

PLAN DE ESTUDIOS – SECRETARIADO EJECUTIVO

- Técnicas modernas de Archivo
- Word y Power Point
- Técnicas y competencias de la Secretaria
- Documentación comercial y bancaria
- Ortografía y Puntuación
- Administración
- Digitación

MÓDULO I

CERTIFICADO MODULAR
Recepcionista



CERTIFICADO MODULAR
Oficinista



- Cultura General y Actualidad
- Ética y Valores
- Contabilidad Básica
- Excel Intermedio
- Digitación
- Taller de Correspondencia Comercial y Administrativa
- Marketing y Estadística

MÓDULO III

CERTIFICADO MODULAR
Gestor de Operaciones
Empresariales



- Digitación

MÓDULO V

MÓDULO 1:
RECEPCIONISTA

MÓDULO 2:
OFICINISTA

MÓDULO 3:
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

MÓDULO 4:
ASISTENTE DE GERENCIA

MÓDULO 5:
DIGITADORA



¡EMPEZASTE A EMPRENDER
TUS SUEÑOS!

MÓDULO II

- Excel
- Etiqueta y protocolo, organización de eventos
- Expresión Oral y Escrita
- Técnicas de Redacción Comercial y Administrativa
- Legislación Laboral y tributaria
- Relaciones Públicas
- Digitación

CERTIFICADO MODULAR
Asistente
Administrativa



MÓDULO IV

- Access
- Banca y Finanzas EE. FF.
- Administración de Personal
- Prácticas de Oficina
- Liderazgo y Comportamiento Organizacional
- Logística (Kardex)

CERTIFICADO MODULAR
Gestor de Operaciones
Empresariales



*Cada módulo tiene como duración 3 meses