

# Secretariado ADMINISTRATIVO CON COMPUTACIÓN

## PROGRAMA DEL CURSO



### FUNDAMENTOS

El mercado laboral exige profesionales capacitados en diversas áreas, es decir, con una formación integral que les permita desempeñarse en diferentes puestos laborales, poder resolver situaciones de conflicto, eficientizar las tareas, responder en tiempo y forma, con una actitud proactiva, creativa y provista de mucha iniciativa. De allí que surge la necesidad de proponer este curso que pretende nuclear competencias necesarias para tareas ya sea administrativas como aquellas relativas al comportamiento con los demás actores de una organización: clientes, compañeros, jefes; todo esto con un soporte en recursos tecnológicos necesarios para toda labor.

### DESTINATARIOS DEL CURSO

El curso está destinado a:  
Todas las personas interesadas en introducirse en el campo laboral de las empresas ya sean comerciales, financieras o de servicios.  
Las herramientas provistas podrán emplearse tanto en grandes organizaciones como en pequeños emprendimiento o comercios.

### ¿EN DÓNDE PODRÁ TRABAJAR?

Organizaciones públicas y privadas.  
Empresas  
Organizaciones no gubernamentales  
Comercios  
En emprendimientos propios  
Pymes

### NIVEL DEL CURSO

Básico: no se requieren conocimientos previos sobre las temáticas.

### HERRAMIENTAS O SISTEMAS

Programas informáticos: principales de la Suite de Office 2013: Word, Excel y Power point, Internet, Google Docs, Utilitarios varios, Aplicaciones como Agenda Cowsoft y Planner.

## ADMINISTRACIÓN

CLASE  
1

Actividad  
Económica

CLASE  
2

Administración  
Contabilidad

CLASE  
3

Empresas

CLASE  
4

Acto de Comercio

## INFORMÁTICA

CLASE  
1

Formatos

CLASE  
2

Ilustraciones

CLASE  
3

Combinar  
correspondencia

CLASE  
4

Configurar página

## RELACIONES HUMANAS

CLASE  
1

Comunicación  
interpersonal

CLASE  
2

Comunicación  
laboral

CLASE  
3

Comunicación  
escrita

CLASE  
4

Atención  
telefónica

### ADMINISTRACIÓN

CLASE  
1

Documentos  
comerciales

CLASE  
2

Departamento  
Compras

CLASE  
3

Departamento Ventas

CLASE  
4

Factura, ticket, remito

### INFORMÁTICA

CLASE  
1

Datos. Fórmulas

CLASE  
2

Funciones

CLASE  
3

Gráficos

CLASE  
4

Organización  
Impresión

### RELACIONES HUMANAS

CLASE  
1

Servicio

CLASE  
2

Calidad de servicio

CLASE  
3

Pasos del servicio

CLASE  
4

Clientes difíciles

## ADMINISTRACIÓN

CLASE  
1

Notas de débito y  
crédito

CLASE  
2

Resumen de  
cuenta

CLASE  
3

Tarjetas de crédito  
y débito

CLASE  
4

Libros contables

## INFORMÁTICA

CLASE  
1

Entorno de Power  
Point

CLASE  
2

Fuentes y fondos

CLASE  
3

Objetos

CLASE  
4

Animaciones

## RELACIONES HUMANAS

CLASE  
1

Imagen personal y  
profesional

CLASE  
2

Administración del  
tiempo

CLASE  
3

Gestión  
documental

CLASE  
4

Reuniones

### ADMINISTRACIÓN

CLASE  
1

Bancos

CLASE  
2

Cheques

CLASE  
3

Pagaré

CLASE  
4

Recibo

### INFORMÁTICA

CLASE  
1

Internet.  
Conceptos básicos

CLASE  
2

Comunicándonos a  
través de internet

CLASE  
3

Uso de la nube

CLASE  
4

Netiqueta

### RELACIONES HUMANAS

CLASE  
1

Negociación

CLASE  
2

Fases de la  
negociación

CLASE  
3

Estrategias

CLASE  
4

Estilos de  
negociación

## ADMINISTRACIÓN

CLASE  
1

Remuneración

CLASE  
2

Horas extras

CLASE  
3

Sueldo Anual  
Complementario  
Vacaciones

CLASE  
4

Asignaciones  
familiares

## INFORMÁTICA

CLASE  
1

Agenda Cowsoft

CLASE  
2

Planner

CLASE  
3

Optimizar espacio  
de almacenamiento

CLASE  
4

Proteger carpetas

## RELACIONES HUMANAS

CLASE  
1

Ventas

CLASE  
2

Pasos de la venta

CLASE  
3

Marketing

CLASE  
4

Marketing  
electrónico