

# Curso Secretariado ejecutivo

## PROGRAMA DE ESTUDIO

### PRESENTACIÓN

La/el secretaria/o ejecutiva/o desempeña un rol trascendental en las organizaciones actuales, como brazo derecho del gerente, respondiendo de forma eficiente, proactiva, creativa con criterio e iniciativa a las demandas de la organización y de su entorno.

### DESTINATARIOS

- Todos aquellos interesados en adquirir las herramientas básicas y el dominio de las técnicas de trabajo para desempeñarse en el rol.
- Secretarías en actividad
- Pasantes o aspirantes al puesto
- Público en general

### SALIDA LABORAL

- En empresa de diversa índole
- En entidades de diferentes fines
- Organismos o comercios privados
- De manera independiente

### NIVEL DEL CURSO

Básico. No es necesario poseer conocimientos previos en la materia, pero se valoran conocimientos en informática.

### MÓDULO 1

#### COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Comunicación Organizacional  
Informática – Microsoft Word

### MÓDULO 2

#### TÉCNICAS DE OFICINA

Técnicas de Oficina  
Informática – Microsoft Excel

### MÓDULO 3

#### RECURSOS HUMANOS

Recursos humanos  
Informática – microsoft Power  
Point

### MÓDULO 4

#### ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL INTERNET 2.0

Organización empresarial:  
Informática microsoft Windows