

DIPLOMADO ESPECIALIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO



10 MESES – 1000 HRS. CRON. – 30 ACRED. ACAD.

OBJETIVO:

Controlar y organizar las actividades del Director, gerentes, administradores y ejecutivos de la organización.

MALLA CURRICULAR

MÓDULO I

- ✓ Historia del oficio
- ✓ Comunicación y Atención Telefónica
- ✓ Marketing, Ventas y Atención al Cliente.

MÓDULO II

Relaciones laborales, Humanas y Públicas.

MÓDULO III

Administración básica.

MÓDULO IV

Técnicas de archivo.

MÓDULO V

Fundamentos de contabilidad.

MÓDULO VI

- ✓ Teoría de la comunicación social.
- ✓ Relaciones Públicas.

MÓDULO VII

Office intermedio: Word, Excel y Power Point.

MÓDULO VIII

Internet y Redes sociales.

MÓDULO IX

RECURSOS HUMANOS I

- ✓ Fundamentos de las Gestión de RR.HH.
- ✓ Trabajo en equipo.

MÓDULO X

RECURSOS HUMANOS II

- ✓ Gestión del tiempo.
- ✓ Gestión y presentación de reuniones.

INCLUYE:

**01 CD CON RECURSOS
EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS
DEL PROGRAMA**

ICEPRE

OFICINA