



TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

Duración: 12 meses.

Modalidad: Virtual / Presencial.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Preparar al ejecutivo para que desarrolle todo su potencial administrativo, de organización y ejecución de funciones, de modo que se convierta en el verdadero valor agregado que la empresa o entidad brinde tanto a sus colaboradores internos como externos.

OBJETIVO CURSO:

Capacitar al estudiante en aspectos técnicos-prácticos para formar profesionales en el campo secretarial.

LO QUE OBTENDRÁ

- Desarrollar capacidades para poder atender aspectos relacionados con la atención de clientes externos e internos de la empresa o institución.
- Que el estudiante obtenga las destrezas necesarias en el uso de herramientas Microsoft Office para manejar la información requerida.
- Adiestrar en el uso de técnicas de organización y administración de documentos y de cada una de las tareas de oficina.

CONOCIMIENTOS A ADQUIRIR:

El profesional en secretariado ejecutivo es una de las profesiones más importante actualmente pues desarrolla el personal más capacitado para realizar tareas administrativas que organicen y apoyen las funciones ejecutivas de la empresa. Los temas desarrollados en este curso permiten que el estudiante logre un desarrollo personal, social y económico aportando un valor agregado para la vida en igualdad de oportunidades y de acceso, sin distinción de género.

PERFIL DE LOS DOCENTES DEL PROGRAMA:

Los docentes que participan de este programa poseen amplia experiencia como profesionales en el área de administración y secretariado, además cuentan con especialidades atinentes y amplia experiencia laboral.



CEFI.



cefi_cr



+506 8992 9180



2711 1010



info@ceficr.com



@ceficr



@cefi_cr



TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

Duración: 12 meses.
Modalidad: Virtual / Presencial.

DURACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS:

El programa tiene una duración de 12 meses (tres cuatrimestres), cada módulo tiene una duración de 4 semanas con 2 horas y 30 minutos de clase por semana.

PLAN DE ESTUDIOS TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

CÓDIGO	NOMBRE DEL MÓDULO	DURACIÓN
TS-02	Aspectos Administrativos de Oficinas.	4 semanas
TS-04	Mecanografía Digital.	4 semanas
TS-06	Destrezas Computacionales I.	4 semanas
TS-08	Técnicas Secretariales I.	4 semanas
TS-10	Administración de Documentos.	4 semanas
TS-12	Contabilidad para Secretariado.	4 semanas
TS-14	Destrezas Computacionales II.	4 semanas
TS-16	Técnicas Secretariales II.	4 semanas
TS-18	Cultura de Calidad.	4 semanas
TS-20	Mercadeo Básico para Secretariado.	4 semanas
TS-22	Destrezas Computacionales III.	4 semanas
TS-24	Servicio al Cliente, Etiqueta y Protocolo.	4 semanas
PS	Práctica Supervisada.	60 horas

La práctica supervisada debe cancelarse por aparte de la matrícula y mensualidad, CEFI tiene definido el costo de la misma.

El estudiante puede iniciar con la práctica supervisada cuando haya cursado, aprobado y cancelado 9 módulos del plan de estudios.

Para iniciar con la práctica supervisada debe de contar con una póliza estudiantil del INS.

Requisitos de ingreso:

- 1- Leer y aceptar las políticas institucionales.
- 2- Completar el formulario de matrícula.
- 3- Foto tamaño pasaporte física o digital.
- 4- Copia de la cédula de identidad.
- 5- El estudiante debe tener equipo de computación propio o tener fácil acceso a una computadora.



CEFI.



cefi_cr



+506 8992 9180



2711 1010



info@ceficr.com



@ceficr



@cefi_cr