

Curso: PROFESIONALIZACIÓN SECRETARIAL**Objetivo General:**

Al término del curso los participantes identificarán las técnicas y herramientas administrativas necesarias para ejercer de manera eficiente la función secretarial en su entorno laboral.

Área de conocimiento:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Modalidad:Presencial En línea **Evaluaciones:**Evaluación Inicial Evaluación Final **Alineado a:**Estándar de Competencia Norma Técnica de Competencia Laboral Otra _____**Temario:**

1. El rol de la secretaria en su entorno laboral
2. Planeación y organización en la oficina
3. Administración documental
4. La atención telefónica como habilidad de comunicación
5. Calidad en el servicio secretarial
6. Personalidad y carácter secretarial

Duración:**40 horas****Capacidad máxima:****35 personas****Observaciones:**Unidad Administrativa: **Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación****Correo-E:**

capacita@conalep.edu.mx

Teléfonos:

55.54803700

722.2710800

Ext.2817

No. de curso: 0011