

SECRETARIADO EJECUTIVO

Con Licencia de Conducir



METODOLOGIA DEL APRENDIZAJE

La metodología apunta a integrar a través de la acción los conocimientos, habilidades y actitudes a través de estrategias y actividades didácticas que les permitirán a los alumnos (as) desarrollar e integrar los aprendizajes esperados del módulo, de esta forma lograrán desarrollar las competencias asociadas a cada criterio de evaluación.

CONTENIDOS

- Introducción a la Administración de Empresas
- Formación de la secretaria
- Elaboración y Redacción de documentación.
- Herramientas Computacionales. Word, Excel; correos electrónicos
- Técnicas de comunicación efectivas
- Ventas y atención al cliente
- Documentación bancaria y tributaria
- Cálculo de Remuneraciones, Cotizaciones, Horas extras, Feriados.
- Ley de Transito Y conducto Vial

HORARIO: Sábados 09:00 a 15:00

DURACIÓN: 3 meses

Facilidad de Pago: 3 cuotas

OBJETIVO DEL PROGRAMA

CapChile

CENTRO DE CAPACITACIÓN LABORAL
y Escuela de Conductores

Entregar formación integral a las y los participantes, permitiéndole desarrollar la actividad de secretariado con eficiencia, productividad y ser un real aporte a los objetivos de las empresas.

Entregar conocimientos, Herramientas, habilidades y destrezas, que le permitan desenvolverse de forma efectiva en el campo personal y laboral. Aplicar los diversos conocimientos adquiridos, manejos administrativos, manejo computacional, relaciones públicas entre otros.

CURSOS ACREDITADOS

INSTITUCIÓN RECONOCIDA POR SENCE

Informaciones y Matriculas en CAPCHILE, Puerto Montt; Fono 65-2-289998
www.capchile.cl