

SECRETARIADO EJECUTIVO EN COMPUTACIÓN

Perfil del Secretariado Ejecutivo en Computación



El saber hacer del Secretariado Ejecutivo Computacional se evidencia a través de:

Genera documentos de presentación profesional en el protocolo correspondiente y en composición gráfica de acuerdo al tipo de documentos.

Aplica técnicas y recursos tecnológicos en la organización de archivos, documentos de oficinas, y departamentos.

Utiliza técnicamente todos los elementos que permiten la comunicación digital/analógica remota.

Utiliza redacción propia en la emisión de cartas, comunicados, y documentos que genera la oficina moderna.

Organiza el trabajo operativo de oficinas, llevando agendas de actividades, coordinando cancelaciones, correos, y estafetas, solicitando materiales de oficina, administrando caja chica y atendiendo imprevistos.

Maneja archivos informatizados para una expedita y fluida canalización de la información.

Opera las principales tecnologías que asisten la labor secretarial.

Dactilografía al tacto, con precisión y velocidad documentos diversos.

I NIVEL II NIVEL III NIVEL IV NIVEL

Informática I	Informática II	Informática III	Software de Aplicaciones
Dactilografía I	Dactilografía II	Dactilografía Comercial y Social	Dactilografía Administrativa y Oficial
Técnicas de la Expresión Oral y Escrita	Redacción Comercial y Social	Redacción Administrativa y Oficial	Taller de Secretariado
Administración General	Inglés Instrumental	Inglés Comercial	Automatización de Oficinas
RR.HH. Y RR.PP.	Actualización Cultural y Protocolo	Modelaje y Estética	Ética Profesional
Matemáticas Comerciales	Documentos y Operaciones Mercantiles	Gestión Contable	Legislación Laboral y Social

Práctica Laboral 320 horas

Trabajo de Título

Sede

CENTRO DE FORMACION TECNICA

SECRETARIADO EJECUTIVO EN COMPUTACIÓN

CONCEP

CHILLAN

NUÑO A

EL BOSQUE

VIÑA

X

X

X

* Malla sujeta a modificaciones