

Curso

SECRETARIADO INFORMÁTICO

¿Qué aprenderás?

- Las organizaciones (Tipos, comportamiento)
- Organigrama (Estructuras, niveles jerárquicos, departamentos y comportamientos)
- Recursos humanos (Perfiles, Aptitudes y actitudes)
- Comunicación (Elementos, tipos y circuito)
- Oratoria (Comunicación verbal y no verbal)
- Atención al cliente (Clasificación y técnicas)
- Conflictos (Argumentación, Negociación)
- Currículum vitae (Presentación, Modelos, Contenido)
- Entrevista laboral (Preguntas y respuestas, Marketing personal)

Contenido del curso

Aprenderás los conceptos generales de las organizaciones y sus actividades cotidianas.

El curso se dividirá en 9 unidades, las cuales incluirán parte teórica y práctica, al finalizar cada una de ellas se realizará una evaluación del contenido de estas, las unidades son las siguientes:

1. Unidad I: Organizaciones
2. Unidad II: Organigrama
3. Unidad III: Recursos humanos
4. Unidad IV: Comunicación
5. Unidad V: Oratoria
6. Unidad VI: Atención al cliente
7. Unidad VII: Conflictos
8. Unidad VIII: Currículum Vitae
9. Unidad IX: Entrevista Laboral

Aclaración: Es obligación aprobar la unidad predecesora para continuar. Ejemplo: Unidad II: Organigrama, es necesario, tener aprobada Organizaciones

Plan de estudio



Organizaciones

- ¿Qué son las organizaciones?
- Clasificación
- Comportamiento organizacional



Organigrama

- ¿Qué son los organigramas?
- Estructura y Niveles Jerárquicos
- Departamentos y comportamientos



Recursos Humanos

- Perfiles
- Aptitudes y actitudes
- Rol
- Manejo de archivos y agenda
- Administración del tiempo



Comunicación

- Concepto

- Elementos de comunicación
- Circuito y tipos de comunicación
- Tipos de comunicación
- Redacción



Oratoria

- Comunicación verbal y no verbal
- Relaciones laborales
- Ambiente de trabajo



Atención al cliente

- Clasificación
- Técnicas de atención
- Atención telefónica
- Detección de necesidades y presentaciones



Conflictos

- Argumentación
- Objeciones
- Conflictos (Clasificación, Tipos y Resolución)
- Negociación



Currículum Vitae

- Contenido del currículum
- Modelos
- Presentación



Entrevista Laboral

- Entrevista de trabajo
- Preguntas
- Respuestas
- Marketing personal
- Integración

Proceso de aprendizaje y posterior obtención del certificado

- 1 – Descargar material teórico y práctico.
- 2 – Presentar y aprobar los trabajos prácticos y/o actividades reflexivas utilizando el foro de consultas
- 3 – Aprobar los exámenes de cada unidad.
- 4 – Obtener el certificado de finalización.

Importante

- Duración: 9 meses
- Comunicación: Asincrónica
- Modalidad: Semipresencial / Virtual
- Requisitos Previos: Conocimientos previos de Operador de PC - Inicial
- No hay clases sincrónicas