

PLAN DE ESTUDIOS		
CURSO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO		
1° Semestre	2° Semestre	3° Semestre
<ul style="list-style-type: none"> - Administración General - Relaciones humanas I - Administración y supervisión de ventas I - Ingles I - Psicología Organizacional - Contabilidad Básica y Documentos comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingles II - La comunicación - Informática - Microsoft Word - Marketing - Ingles III - Informática - Microsoft Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y supervisión de ventas - Ingles IV - Relaciones humanas – negociación y mediación de conflictos - Liderazgo y desarrollo en equipo - Ingles V - Ceremonial y Protocolo empresarial
<u>Certificado:</u> Curso Superior de Formación Profesional en Secretariado Ejecutivo		
Duración: 18 meses		
Incumbencias. El egresado específicamente podrá:		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar oficinas y secretarías de acuerdo a los organigramas aprobados por la autoridad competente. - Realizar tareas de apoyo administrativo a profesionales jurídicos, contables y de la administración. - Realizar tareas referidas a la atención al público en oficinas. - Colaborar con los funcionarios ejecutivos de las empresas u otras organizaciones en la preparación y atención de su agenda. - Colaborar con su superior en la redacción de documentos. - Atender la correspondencia. - Prestar apoyo en todo lo que contribuya a hacer más eficiente la gestión directiva o gerencial. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Flexibilidad y Autonomía. ➤ Tutorías permanentes vías correo electrónico, teléfono o fax. ➤ Material de estudio actualizado. ➤ Calidad Pedagógica. 		
I.E.S. José Ortega y Gasset N° 8181		
 Incorporado al Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> » Carreras de 3 años a Distancia » Cursos Cortos de Formación Profesional » Cursos de Nivel Superior » Cursos Presenciales 	 Incorporado al Ministerio de Educación
Visitá nuestro sitio web: www.oyg.edu.ar		
España 1389 – Salta, Argentina – Tel/fax: (0387) 4313532 e-mail: info@oyg.edu.ar		



Curso Superior de Formación Profesional en

Secretariado Ejecutivo



a distancia

“Destinado a personas que requieran una formación intensiva, completa y actualizada en las técnicas, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar funciones secretariales ó de asistente de gerencia”

PROGRAMA

Módulo 1 - Administración General: Conceptos básicos de administración de empresas.

Módulo 2 - Relaciones humanas 1: La Administración de Recursos Humanos. El departamento de Recursos Humanos. Responsabilidad por la integración de personal. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos. El proceso de la Administración de Recursos Humanos. Modelos de gestión de recursos humanos. Planeación de recursos humanos. Pronóstico de las necesidades de personal. Análisis y diseño de puestos. Diseño de puestos.

Módulo 3 - Administración y supervisión de ventas I: Administración y Supervisión de Ventas. Concepto de ventas. Origen de las ventas. La Administración de ventas. Departamento de Ventas. : Fuerza de Ventas. Trabajo del vendedor. Pasos y procesos de las ventas. Tamaño de la fuerza de ventas. Control sobre la fuerza de ventas. Evaluación interna de las ventas. Misión del negocio. Ventajas. Formulación de estrategias para la auditoría de ventas. Procesos para realizar una auditoría de ventas. Características de la auditoría de ventas.

Módulo 4 - Ingles I: MEETING PEOPLE. Vocabulary File: useful expressions. Personal Information. Present Simple Tense: affirmative, negatives, questions and short answers. Daily Activities: adverbs of frequency.

WE HAD A GOOD TIME!. Vocabulary: office equipment. A telephone conversation. Past Simple verb To be. (Affirmative – Negative).

Módulo 5 - Psicología Organizacional: Concepto, objeto de estudio, importancia, alcance y objetivos. Paradigmas actuales de la Psicología Organizacional. Breve evolución histórica de la Psicología de las Organizaciones. Las organizaciones desde el enfoque de la Psicología. Las organizaciones como sistemas sociales. Las organizaciones como sistemas abiertos. Las personas y las organizaciones. El comportamiento humano en las organizaciones. Clima organizacional, comunicación y trabajo en equipo.

Módulo 6 - Contabilidad Básica y Documentos comerciales: Nociones generales de Sistemas de Información y Registro y utilización de formularios comerciales: orden de compra, nota de venta, remito, factura, nota de débito, nota de crédito y resumen de cuenta.

Módulo 7 - Ingles II: HERE AND NOW. Past Simple Tense: regular verbs. Past Simple Tense: irregular verbs. Past Simple Tense: negatives, questions and short answers. BIGGER AND BETTER. Comparatives and Superlatives. Letter writing. Types of Letters. Letter Formats.

Módulo 8 - La comunicación: la importancia de la comunicación humana, principios y mecanismos. El proceso de la comunicación. Tipos de comunicación. La importancia de la comunicación para el trabajo organizacional. La psicología de la comunicación. Técnicas de comunicación. La comunicación en la empresa. El lugar de la comunicación en la empresa, su papel esencial, optimización de la comunicación interna, la comunicación estratégica institucional.

Módulo 9 - Informática - Microsoft Word: Procesador de texto. Métodos de edición de textos, confección de cartas comerciales, preparación de proyectos e informes.

Módulo 10 – Marketing: Su importancia, desarrollo histórico, importancia actual del marketing. Conceptualización. Evolución del concepto de marketing. Conceptos esenciales del marketing. Fundamento Psicológico del Marketing. Departamento de mercadotecnia: objetivo y evolución. Relación del departamento de mercadotecnia con los demás departamentos de la empresa. Ambiente de mercadotecnia

Módulo 11 - Ingles III: STOP AND CHECK. Revision of contents. Respuestas de la autoevaluación. WHAT'S EXT? Future tenses. Present Continuous. Will. Going To. Dealing with Numbers. Graphics.

Módulo 12 – Informática: Microsoft Excel: Confección de planillas de cálculo con la inclusión de gráficos estadísticos.

Módulo 13 - Administración y supervisión de ventas II: El Equipo de Ventas. Diagnóstico de problemas. Ventas y Tecnología. Proceso de administración de un equipo de venta. Etapas. Factores que influyen en las ventas y el marketing. Integración de la fuerza de ventas y el marketing. Equipos de ventas externos. Telemarketing. Venta personal. Tipos de venta personal. Administración de la calidad total. Capacitación de la fuerza de ventas. Responsables de la capacitación. Diseño del programa de capacitación. Conceptos básicos de un presupuesto de ventas. Pronóstico de Ventas. Técnicas para desarrollar un pronóstico de ventas. Promoción de ventas. Concepto. Objetivos. Mecanismos.

Módulo 14 - Ingles IV: HAVE YOU EVER? . Present Perfect Tense: Affirmative, Negative, Questions. Expressions of Time: Just, Ever, Never, Yet. Linking Words: And, But, So, Because. Texts about Banks. Banks. Banks Organizations. IF I WERE YOU... First Conditional: Will / Won't. Text: Organizations.

Módulo 15 - Relaciones humanas: negociación y mediación de conflictos: tácticas para el manejo efectivo de las negociaciones. Planificación y recopilación de información del objeto de negocio. Técnicas para solucionar conflictos.

Módulo 16 - Liderazgo y desarrollo en equipo: Factores humanos en la Gestión. Definición intuitiva de liderazgo. El verdadero liderazgo. Orientación y estilo de liderazgo. Aptitudes esenciales para ejercer el liderazgo. Leyes irrefutables del liderazgo. Coordinación de Grupos de Trabajo (1º parte): tipo de grupos. Roles y liderazgo. La motivación. Coordinación de Grupos de Trabajo (2º parte): dinámicas de grupo.

Módulo 17 - Ingles V: Text: Import- Export. Glossary. STOP AND CHECK. Revision of Contents. Respuestas de la Autoevaluación.

Módulo 18 - Ceremonial y Protocolo empresarial: El Protocolo Empresarial .Gestión de las relaciones con los clientes. Introducción a la Relaciones Públicas. Networking.