



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. 		
 Incorporado al Ministerio de Educación	I.E.S. José Ortega y Gasset N° 8181 ►► Carreras de 3 años a Distancia ►► Cursos Cortos de Formación Profesional ►► Cursos de Nivel Superior ►► Cursos Presenciales	 Incorporado al Ministerio de Educación
Visítá nuestro sitio web: www.oyg.edu.ar		