



PLAN DE ESTUDIOS		
CURSO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN SECRETARIADO ADMINISTRATIVO		
1° Semestre	2° Semestre	3° Semestre
<ul style="list-style-type: none"> - Administración General - Relaciones humanas 1 - Administración y supervisión de ventas I - Ingles I - Informática - Microsoft Word - Contabilidad Básica y Documentos comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingles II - Relaciones humanas 2 - Informática - Microsoft - Administración y supervisión de - Ventas II - Ingles III - La comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática - Microsoft PowerPoint - Ingles IV - Negociación y mediación - Liquidación de sueldos: - Ingles V - Sistema Tributario Argentino
<u>Certificado:</u> Curso Superior de Formación Profesional en Secretariado Administrativo		
Duración: 18 meses		
Incumbencias. El egresado específicamente podrá:		
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar tareas de soporte administrativo. - Encarar la supervisión de la oficina. - Desarrollar la labor de secretaria/o. - Desarrollar la labor de especialista en atención al cliente. - Desarrollar la labor de representante de ventas. - Participar en la organización, implementación y evaluación de sistemas de comunicación, entre otros. 		
<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
Visitá nuestro sitio web: www.oyg.edu.ar		