

Secretaría ✓
CAPACITACIÓN

155

NÚMERO
DE HORAS

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

Curso 100% OnLine

sence
Súmate a los nuevos empleos

CÓDIGO SENCE: 1238015171



Llámanos al +56 2 3210 0084



Secretaria ✓

NUEVO Curso online de
SECRETARIADO ADMINISTRATIVO
ahora más completo |

SECRETARIA

CURSO E-LEARNING DE **SECRETARIADO** ADMINISTRATIVO

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de identificar y utilizar métodos comunes de archivo y manejo de documentación, redactar con claridad, precisión y sobriedad, escritos de uso frecuente en una oficina, utilizar técnicas eficaces en el manejo y atención de público, manejar conceptos, fundamentos, criterios y lenguajes usados normalmente en administración, y en el manejo de documentación bancaria y mercantil.



SECRETARIADO



EL CURSO DE SECRETARIADO

El curso a distancia de Secretariado Administrativo es una tremenda oportunidad para obtener los conocimientos necesarios para desarrollarte y desenvolverte de la mejor manera en el mundo laboral de una Secretaria o Asistente Comercial.

Un programa desarrollado y pensando en las necesidades actuales del mercado.

Aprenderas:

Atención de público
Protocolo
Tareas Básicas
Herramientas de Gestión
Comunicación Oral y Escrita
Office Nivel Usuario

Detalle:

- * Curso 100% Online.
- * Acceso a la plataforma de estudio de Lunes a Domingo, las 24 horas.
- * Duración del curso: 155 horas e-learning
- * Cupos Limitados
- * Tutor y Foro Online , evaluación online
- * Diploma con 65% aprobación de examen
- * Plazo de 3 meses para terminar tu curso

SECRETARIADO

UNIDAD 1

Curso de Secretariado

1 MÓDULO

Administración de Empresas

- 1.1. Antecedentes generales de una empresa
 - 1.1.1. Concepto de empresa
 - 1.1.2. Clasificación de las Empresas en Chile
 - 1.1.3. Tipos de Sociedades Empresariales en Chile
 - 1.1.4. Constitución legal de una empresa en Chile
 - 1.1.5. La Estructura Organizacional
- 1.2. La Administración
 - 1.2.1. Conceptos de Administración
 - 1.2.2. Características y roles de una Secretaria Administrativa
- 1.3. Comunicación Corporativa
 - 1.3.1. Estrategia de comunicación
 - 1.3.2. Desarrollo de una estrategia de comunicación

2 MÓDULO

Procesos de Secretariado

- 2.1. Relaciones Públicas
 - 2.1.1. Protocolo
 - 2.1.2. Organización de eventos
 - 2.1.3. Técnicas de organización de itinerarios de viajes
- 2.2. Comunicación Telefónica
 - 2.2.1. La Secretaria y la Comunicación Telefónica
 - 2.2.2. La Secretaria y la Atención de las Llamadas
 - 2.2.3. Normas para el uso del teléfono
 - 2.2.4. Registro de llamadas telefónicas y recados
- 2.3. Organización de la Correspondencia
 - 2.3.1. La Correspondencia y sus tipos
 - 2.3.2. Método de organización
 - 2.3.3. Proceso de Ingreso y salida de correspondencia
 - 2.3.4. Modelos de Registro de Ingreso y Salida de Correspondencia
 - 2.3.5. Organización del Correo

2.4. Gestión Documental

2.4.1. Conceptos

2.4.2. Manipulación de Documentos

2.4.3. Características principales de los archivos

2.4.4. Clasificación de los documentos de archivo

2.4.5. Ciclo de vida de los documentos de archivo

2.4.6. Funciones de los archivos

2.4.7. Ventajas y desventajas de los archivos

2.4.8. Clases de archivos

3 MÓDULO

Procesos Administrativos y Contables

3.1. Emisión de documentos tributarios del SII

3.1.1. Emisión de Guía de Despacho Electrónicas

3.1.2. Emisión de Facturas Electrónicas

3.1.3. Emisión de Notas de Crédito electrónicas

3.1.4. Emisión de Notas de Débito electrónicas

3.2. Declaración de IVA online

3.2.1. Sin movimiento

3.2.2. Con movimiento

4 MÓDULO

Ofimática

4.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Word

4.1.1. La Ventana de Microsoft Word 2019

4.1.2. Gestión de Documentos

4.1.3. Gestión de Página

4.1.4. Gestión de insertar

4.2. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

4.2.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

4.2.2. Gestión de Hoja de Calculo

4.2.3. Operaciones con archivos

4.2.4. Manejo de celdas, filas y columnas

4.2.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

4.2.6. Las funciones y fórmulas

4.2.7. Revisión

4.2.8. Gráficos y Tablas

4.2.9. Gestión de Ilustraciones

SECRETARÍA

UNIDAD 2

Manejo de Técnicas de Cobranza

1 MÓDULO

Fundamentos de las Técnicas de Cobro

- 1.1. Introducción
- 1.2. Concepto
- 1.3. ¿Qué es una estrategia de cobro?
- 1.4. Aspectos fundamentales por lo que se deterioran las carteras de crédito
- 1.5. Modelo de Resultados Esperados en la Cobranza
- 1.6. Consecuencias de la morosidad en una institución

2 MÓDULO

Gestión de Recuperación

- 2.1. Introducción
- 2.2. Gestión Judicial
- 2.3. Gestión Extrajudicial

3 MÓDULO

Figuras de la Gestión Extrajudicial

- 3.1. Cobranza Telefónica
- 3.2. Presión psicológica
- 3.3. Cualidades de la cobranza personalizada
- 3.4. Notas de Cobranza
- 3.5. Orden de descuento
- 3.6. Prórroga
- 3.7. Refinanciamiento

4 MÓDULO

Clientes en Mora

- 4.1. Puntos débiles de los clientes en mora
- 4.2. ¿Cómo localizar al moroso desaparecido?
- 4.3. Diferentes Características para Reconocer el Tipo de Cliente

5 MÓDULO **Tácticas a Aplicar en Entrevistas con morosos**

- 5.1. Puntos débiles de los clientes en mora
- 5.2. Casos en que el cliente no quiere pagar pero tiene capacidad de pago
- 5.3. Casos en que el cliente no puede pagar pero tiene voluntad de solventar situación:
- 5.4. Los Diez Mandamientos de la Cobranza
- 5.5. Características de una buena gestión

6 MÓDULO **Gestor de cobranza**

- 6.1. Rol del gestor de cobro
- 6.2. Características del Gestor de Cobros
- 6.3. Tipos de Gestores de Cobro

7 MÓDULO **Cobranza Telefónica**

- 7.1. Reglas Básicas de Atención Telefónica
- 7.2. Contacto Telefónico
- 7.3. Solución a situaciones o respuestas puntuales
- 7.4. Lo que nunca deben hacer nuestros ejecutivos

SECRETARÍA
TÁCTICAS
RI
DO



SECRETARIADO

Hoy! Estudiar
Curso de
Secretariado

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

VALOR CURSO

\$169.000



Llámanos al +56 2 3210 0084
contacto@administracion.cl

Secretaria.cl ✓

Administracion.cl ✓

Otec.cl ✓
www.otec.cl

