



# CURSO SECRETARIADO EJECUTIVO

Plan de estudio



educación 





---

## Nuestro propósito

**Transformar positivamente la vida de las personas.**


Queremos que seas protagonista en la transformación que estamos viviendo. Por eso, nos comprometemos a capacitarte para que estés al día con las necesidades digitales actuales.

Te invitamos a trabajar en conjunto para que descubras tu mejor versión y la potencies. Anímate, toma las riendas de tu futuro.



Code your future!



## Contenido del curso



Conviértete en una Secretaria Ejecutiva. Consolida tu rol desarrollando una imagen profesional, segura y eficiente. Aprende las mejores prácticas y técnicas modernas de organización. Gestiona en forma eficaz la gran diversidad de requerimientos de asistencia.



## ¿Qué aprenderás?

- Comprender las competencias y responsabilidades de una Secretaria Ejecutiva
- Desarrollar una relación con tu jefe basada en el respeto y con foco en resultados
- Dominar las técnicas de organización más eficientes
- Administrar profesionalmente la agenda de tu jefe
- Organizar viajes planificando todos los aspectos necesarios del itinerario
- Administrar y gestionar los comprobantes de gastos para reembolsos
- Desarrollar una imagen profesional eligiendo adecuadamente la vestimenta apropiada
- Organizar reuniones de trabajo de acuerdo a las reglas de Ceremonial y Protocolo
- Emplear herramientas tecnológicas útiles para la gestión secretarial
- Comprender los diferentes tipos de comunicaciones empresariales y cómo utilizarlos

- Recibir y atender correctamente a visitas, tanto personalmente como por teléfono
- Elaborar presupuestos y negociar las condiciones de compra

# Plan de estudios

## 1

### Introducción

- 03- La función secretarial
- 03- Principales responsabilidades
- 03- Evolución del rol
- 03- Recepción, Atención, Asistencia, Administración, Asesoría
- 03- Competencias necesarias
- 03- Atención al detalle, Puntualidad, Proactividad, Autonomía
- 03- Iniciativa, Confidencialidad, Confiabilidad, Colaboración
- 03- La relación jefe-secretaria
- 03- Las claves del éxito de la secretaria ejecutiva
- 03- El rol clave en administración de agenda
- 03- Organización de viajes
- 03- Gestión eficientes de compras y reembolso de gastos
- 03- La imagen de la secretaria ejecutiva
- 03- La secretaria como la voz del jefe

## 2

### Relacionamiento efectivo con Gerentes y Directivos

- 03- Clarificación de objetivos y responsabilidades
- 03- Identificación de estilo de trabajo
- 03- Objetivos, prioridades, presiones conflictos del jefe
- 03- Metodología de comunicación preferida
- 03- Toma de decisiones

- 03- Necesidad de información
- 03- Cantidad de detalle
- 03- Manejo de conflictos
- 03- Pedidos de ayuda
- 03- Gestión de situaciones difíciles
- 03- Distancias
- 03- Información sensible
- 03- Malos tratos y críticas
- 03- Interrupciones
- 03- Relación secretaria y entorno del jefe
- 03- Compañeros de trabajo, familia, amigos, clientes, proveedores
- 03- Relación secretaria y múltiples jefes

### 3

## Técnicas de Organización Secretarial

- 03- Definición y acuerdo de roles, objetivos y responsabilidades
- 03- Clarificación de prioridades
- 03- Definición de rutinas
- 03- Planificación y asignación del tiempo a actividades
- 03- Gestión del tiempo offline
- 03- Derivación y delegación de tareas
- 03- Tareas de seguimiento
- 03- Organización del tiempo
- 03- Típicas situaciones de crisis y cómo manejarlas
- 03- Toma de decisiones
- 03- Análisis y diagnóstico de problemas
- 03- Elaboración de soluciones



- 03- La triple restricción: costo, tiempo y alcance
- 03- Métodos eficientes para mantener el orden y la organización
- 03- Mecanismos de control

## 4

### Administración de agenda

- 03- Definiciones previas de administración de agenda
- 03- Separación de responsabilidades
- 03- Horarios y días disponibles
- 03- Preferencias de rutina
- 03- Tiempos libres entre compromisos
- 03- Establecimiento de prioridades de agenda
- 03- Administración de reuniones
- 03- Gestión efectiva de pedidos de reunión
- 03- Relevamiento de información para reuniones
- 03- Objetivos, participantes, aspectos logísticos
- 03- Reserva de salas, materiales, requerimientos técnicos
- 03- Gestión de conflictos de agenda
- 03- Criterios para reagendar reuniones
- 03- Cancelación de reuniones
- 03- Reuniones imprevistas
- 03- Optimización del tiempo disponible
- 03- Administración de agenda en viajes y eventos

## 5

### Organización de Viajes

- 03- Comprensión de preferencias de viaje
- 03- Modalidad, compañías, horarios y fechas, conexiones
- 03- Planificación de viajes

- 03- Definición de itinerario
- 03- Reserva de vuelo
- 03- Gestión de vuelos
- 03- Transporte desde y hasta el aeropuerto
- 03- Reserva de hotel
- 03- Traslados en destino
- 03- Alquiler de auto
- 03- Gestión de remis/chofer
- 03- Documentación
- 03- Gestión de visas
- 03- Organización de pagos y desembolsos

## 6

### **Rendiciones de Gastos Corporativos y Personales**

- 03- Conciliación de tarjeta corporativa y personal
- 03- Rendición de gastos en efectivo
- 03- Pagos con cheque
- 03- Transferencia electrónica
- 03- Gastos de viajes
- 03- Vuelo, hotel, traslados, comidas, propinas
- 03- Peajes, estacionamiento, combustible
- 03- Mantenimiento e impuesto de vehículos
- 03- Eventos de negocios
- 03- Regalos corporativos
- 03- Impuestos y Servicios
- 03- Gestión integral de comprobantes

## 7

### **Protocolo y Ceremonial en la Empresa**

- 03- Normas de cortesía

- 03- Saludos y presentaciones
- 03- Asuntos apropiados e inapropiados de conversación
- 03- Imagen profesional
- 03- Vestimenta
- 03- Accesorios
- 03- Maquillaje
- 03- Cuidado personal
- 03- Recepciones y reuniones
- 03- Desayuno de trabajo
- 03- Almuerzos y cenas de negocios
- 03- Organización de mesas

## 8

### Herramientas Tecnológicas para Secretarías

- 03- Organización Tecnológica de Tareas
- 03- Lista de pendientes
- 03- Temas delegados
- 03- Espera de respuestas
- 03- Temas urgentes
- 03- Agenda Tecnológica
- 03- Reuniones
- 03- Recordatorios
- 03- Citas
- 03- Eventos de día completo
- 03- Conferencias
- 03- Envío de invitaciones
- 03- Confirmación de invitados
- 03- Lista de Contactos Tecnológica
- 03- Nuevos contactos

- 03- Actualización de contactos
- 03- Organigramas
- 03- Conferencias virtuales
- 03- Herramientas de colaboración

**9**

## **Redacción Empresarial**

- 03- Gestión de comunicaciones
- 03- Normas de cortesía escrita
- 03- Cartas
- 03- Invitaciones
- 03- Memo
- 03- Informes
- 03- Folletos
- 03- Boletines
- 03- Acta y minutas de reunión
- 03- Comunicados
- 03- Diferencias entre email y escritura tradicional
- 03- Redacción de comunicaciones internas
- 03- Newsletter
- 03- Redes sociales
- 03- Blogs

**10**

## **Recepción y Atención Telefónica**

- 03- Presentación corporativa y personal
- 03- Tono de voz, lenguaje corporal
- 03- Tiempo de espera
- 03- Reglas de derivación
- 03- Confidencialidad

- 03- Facilitación de información
- 03- Recolección de información
- 03- Gestión de crisis y temas urgentes
- 03- Gestión de quejas y reclamos
- 03- Reporte de llamados
- 03- Buenas prácticas de atención telefónica

## 11

### Compras y Presupuestos

- 03- Relevamiento de necesidades
- 03- Elaboración de presupuesto desde cero
- 03- Contrataciones con un presupuesto preaprobado
- 03- Condiciones de facturación
- 03- Condiciones de pago
- 03- Condiciones de entrega
- 03- Cálculo de financiamiento
- 03- Tasa de interés
- 03- Licitación
- 03- Contacto con proveedores
- 03- Impuestos relacionados
- 03- Costos adicionales de contratación
- 03- Comisiones
- 03- Transporte

## 12

### Manejo del estrés

- 03- Conservando la calma bajo presión
- 03- Fases del estrés
- 03- Alarma, resistencia, agotamiento
- 03- Consecuencias del estrés

- 03- Enfoque proactivo
- 03- Manejando la sobrecarga de trabajo
- 03- Priorización de tareas
- 03- Asertividad: cómo decir que no
- 03- Manejando malos tratos
- 03- Qué hacer y no hacer
- 03- Entendiendo las fuentes del maltrato
- 03- Cómo evitar malos tratos
- 03- ¿Ser feliz o tener razón?

## Modalidad del Curso

### Duración

6 semanas / 36 h

### Frecuencia semanal

2 encuentros de 3 h

### Modalidad

Online en vivo

### Grupos reducidos

Promedio 20 personas

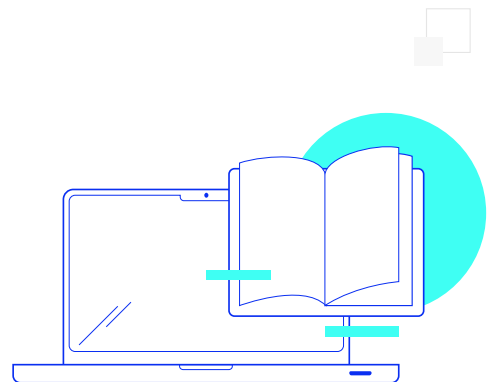
## Nivel: Principiante



- Principiante
- Intermedio
- Avanzado
- Experto

## Dedicación fuera de clase

Además de las horas de clase, recomendamos que inviertas 4 h semanales extras para realizar los desafíos complementarios, estudiar el material de lectura y completar los exámenes del Alumni.



## ¿Cómo será tu experiencia?



### Aprender haciendo

Ejercita y pon en práctica lo estudiado.



### Trabajo en equipo

Une esfuerzos y potencia los resultados.



### Clases grabadas

Consúltalas las veces que quieras.



### Profesores expertos

Aprende de gigantes de la industria.



### Asistente académico

Recibe soporte dentro y fuera de clase.



### Plataforma Alumni

Encuentra recursos, materiales y clases.

## ¿Por qué Educación IT?



### **IT Créditos**

Gana puntos al aprobar los exámenes de los cursos. Luego, podrás canjearlos por nuevos cursos sin costo alguno. Los IT Créditos que acumules no vencen ni se devalúan.



### **Garantía de aprendizaje**

Si necesitas reforzar conceptos, recuperar clases o no estás satisfecho, ¡vuelve a tomar el curso sin ningún costo! Puede ser de forma total o parcial.



### **Comunidad en Discord**


Mantente en contacto con la comunidad de EducaciónIT a través de nuestro servidor de Discord. Podrás hablar con tus compañeros, profesores, asistentes académicos y soporte.



## Preguntas frecuentes



**Si me pierdo una o más clases, ¿puedo recuperarlas?**




Todas las clases quedan grabadas de por vida en tu plataforma Alumni. ¡Siempre podrás volver a verlas cada vez que lo necesites!

**¿Cómo voy a aprender?**


Te enfrentarás a situaciones de trabajo reales, en donde tendrás que aplicar lo aprendido de forma individual y en equipo. Por medio de la prueba y el error, irás superando desafíos y obteniendo nuevas habilidades que luego podrás aplicar en el ámbito laboral.

**¿Cómo son las clases online en vivo?**

Las clases duran entre 2 y 3 horas de lunes a viernes (sábados 3 o 4 hs) y se desarrollan de forma online en vivo en aulas virtuales, donde vas a poder interactuar con el instructor y tus compañeros.



Manejamos cupos reducidos para que puedas tener un seguimiento más personalizado durante tu aprendizaje.





[www.educacionit.com](http://www.educacionit.com)



@educacionit

---