

## Profesionalización secretarial

**Área de Capacitación:** Gestión Administrativa

**Duración:** 40 hrs.

**Modalidad:** En línea

**Objetivo:** Al término del curso, los participantes identificarán las técnicas y herramientas administrativas necesarias para ejercer de manera eficiente la función secretarial en su entorno laboral.

### Contenido temático:

---

1. El rol de la secretaria en su entorno laboral.
2. Planeación y organización en la oficina.
3. Administración documental.
4. La atención telefónica como habilidad de comunicación.
5. Calidad en el servicio secretarial.
6. Personalidad y carácter secretarial.