



**conalep**

Servicios de Capacitación



Gestión Administrativa

# Profesionalización secretarial

ACREDITACIÓN: Constancia, Certificado o Diploma

MODALIDADES: En línea

# 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.

