

Diplomado en Formación Secretarial

Modalidad: En línea o híbrido

Dirigido a: Personal administrativo con funciones secretariales y público en General

Tiempo: 6 meses

Costo mensual por alumno: \$400.00 cuatrocientos pesos 00/100 al mes, (Costo total \$2,400.00 dos mil cuatrocientos pesos 00/100)

Inscripción: Sin inscripción (promocional)

Material: En electrónico formato PDF colocado en la plataforma según el módulo.

Ventajas: Se optimizan recursos financieros por la poca o nula movilidad de los estudiantes. No se requieren de aulas, ni butacas, ni consumo de insumos por parte de los organizadores. Se puede repasar el tema las veces necesarias mientras esté activo, las evaluaciones son inmediatas, se pueden hacer varios grupos y todos siempre atendidos al 100% por los instructores, entregamos evidencias de los participantes.

Atención de participante: Por medio de Foros, Correos Electrónicos y Chats.

Instrumentos de evaluación: Actividades y exámenes en línea así como productos finales.

Primer clase presencial: Explicación del uso y manejo de la plataforma, recopilar la información necesaria (Nombres y correos de los participantes) para la creación de cuentas de acceso a la plataforma.

Requerimientos del alumno: Computadora con windows (7 u 8), conectividad a internet.

Temas Generales:

Secretariales/Administrativos/Tecnológicas/Sociales:

1. Temas de inicio en la plataforma son de su propio uso y manejo (1 semana)

2. Mecanografía (Primer tema una semana, los demás temas dosificado en los 6 meses)

Objetivo: lograr 235 golpes por minuto.

Inicio del uso y manejo del teclado por medio de una aplicación web en la que se van registrando los niveles y avance de pulsaciones. Todo esto se llevará a cabo durante todo el diplomado.

3. Ortografía (2 semanas)

Definición de ortografía

Reglas Ortográficas

4. Redacción (2 semanas)

Concepto

Característica y sus fases

5. Archivo (2 semanas)

Tipos de archivo físico

6. Comunicación (1 semana)

El arte de escuchar y comunicar (cómo contestar el teléfono)

7. Relaciones Humanas (1 semana)

Definición de Servicio

Definición de Atención

Lenguaje Corporal o imagen

8. Windows (1 semana)

¿Qué son los sistemas operativos?, entorno de Windows, administración de carpetas y archivos (crear, editar, eliminar), Winzip (comprimir / descomprimir archivos o grupos de archivos)

9. Word (2 semanas)

Elaboración de documentos con formatos básicos.

Formatos de fuente, formatos de párrafo, tablas, ilustraciones, encabezados y pies de página, diseño de página.

10. Excel (2 semanas)

Elaboración de plantillas

Insertar texto, insertar número, formatos de plantillas, fórmulas y gráficas

11. Combinación de correspondencia (1 semana)

Utilizar el word y el excel para combinar y enlazar datos de ambos programas y combinar correspondencia.

12. Cmaptools (2 semanas)

Elaboración de organigramas y diagramas

13. Power Point y Prezi (2 semanas)

Elaboración de presentaciones electrónicas

14. Internet (1 semana)

Navegadores, buscadores, redes sociales.

Nota: de acuerdo a las necesidades grupales profundizaremos en temas que la mayoría proponga.