CURSO · DESARROLLO PERSONAL

Programa Extendido de Secretariado Administrativo

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
Presencial, online en vivo o e-learning	**144 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Fortalece tus competencias de secretariado con un programa práctico en redacción, atención, agenda, gestión documental y herramientas digitales.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el programa, los participantes serán capaces de gestionar las funciones de secretariado de una oficina: redactar comunicaciones escritas claras, atender clientes y visitas con protocolo, organizar agendas, reuniones y viajes, ordenar la documentación física y digital, y usar herramientas de ofimática, trabajo colaborativo y productividad personal.

DIRIGIDO A

Asistentes, secretarias y secretarios, administrativos y personas que quieren ordenar la gestión de una oficina. Programa de formación continua; no constituye grado ni título académico.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Redactar correos, cartas e informes con claridad y buena ortografía
- Atender clientes y visitas con protocolo profesional
- Organizar agendas, reuniones y viajes de la jefatura
- Ordenar la documentación física y digital de la oficina
- Usar herramientas de ofimática y trabajo colaborativo

CONTENIDOS

Módulo 1: Comunicación escrita y redacción profesional

- Principios de la redacción clara y el lenguaje claro
- Ortografía, puntuación y errores frecuentes
- Correo electrónico profesional
- Carta formal, memorándum y circular
- Informes y actas breves
- Actividades interactivas de aplicación

Módulo 2: Atención de clientes y protocolo

- Rol de la secretaria como primer contacto
- Atención presencial, telefónica y digital
- Protocolo de recepción de visitas y precedencias
- Manejo de reclamos y clientes molestos

- Imagen profesional y confidencialidad
- Actividades interactivas de aplicación

Módulo 3: Excel y ofimática para la gestión administrativa

- Procesador de texto: plantillas, estilos y combinación de correspondencia
- Excel: tablas, formatos y validación de datos
- Funciones de uso administrativo
- Filtros, ordenamiento y tablas dinámicas
- Presentaciones efectivas
- Actividades interactivas de aplicación

Módulo 4: Gestión documental y archivo

- Ciclo de vida del documento
- Oficina de partes: ingreso, registro y despacho
- Sistemas de clasificación y cuadro de clasificación
- Archivo físico: conservación, préstamo y eliminación
- Archivo digital, nombres de archivo y protección de datos
- Actividades interactivas de aplicación

Módulo 5: Agenda, reuniones y viajes

- Gestión de la agenda de la jefatura
- Preparación de reuniones presenciales y virtuales
- Tabla, minuta y seguimiento de acuerdos
- Organización de viajes nacionales e internacionales
- Rendición de gastos de viaje
- Actividades interactivas de aplicación

Módulo 6: Herramientas digitales y trabajo colaborativo

- Correo, calendario y contactos compartidos
- Almacenamiento en la nube y permisos
- Edición colaborativa y control de versiones
- Videoconferencias y mensajería corporativa
- Firma electrónica y seguridad digital
- Actividades interactivas de aplicación

Módulo 7: Organización personal y productividad

- Gestión del tiempo y priorización
- Planificación diaria y semanal
- Manejo de interrupciones y del correo
- Orden del puesto de trabajo
- Bienestar, límites y comunicación con la jefatura
- Actividades interactivas de aplicación

METODOLOGÍA

Clases con exposición de contenidos, ejemplos aplicados y ejercicios prácticos sobre situaciones reales de oficina: redacción de documentos, simulaciones de atención, planillas de agenda y archivo, y uso de herramientas colaborativas. Los casos se adaptan al rubro y a la realidad de la empresa cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

> **Contenido propuesto y adaptable.** Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.