



# SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

+ EXCEL

Modalidad Online - Clases en Vivo

## OBJETIVO DEL CURSO

Desarrollar las competencias y conocimientos necesarios para desempeñar las labores de gestión, organización y administrativas de secretariado

**INSCRÍBETE**

Matrícula Costo \$0

## APRENDERÁS



Redacción de  
correos, cartas,  
memorando y más



Protocolo y eventos  
Atención telefónica



Técnicas de archivo



Excel básico  
administrativo

# MALLA DE CONTENIDO

**DURACIÓN: MES Y MEDIO**

## - UNIDADES -

### SECRETARIADO

historia, funciones, competencias de la secretaria, imagen y vestimenta

### REDACCIÓN

Ergonomía y uso del computador, signos de puntuación, reglas de redacción

### COMUNICACIÓN Y GESTIÓN

comunicación organizacional, protocolo y eventos

### TÉCNICAS DE OFICINA Y ARCHIVO

correo electrónico, atención telefónica, agenda, clasificación y ordenamiento de archivos

### DOCUMENTOS CORPORATIVOS

Carta comercial, aviso, certificado, memorandúm, informe, entre otros

### EXCEL ADMINISTRATIVO

Orden de compra, cotización, presupuesto, cálculos básicos, tablas, gráficos y más...

**CERTIFICADO APROBATORIO**



# NUESTROS PROFESIONALES

AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADOS



**STEPHANIE GONZÁLEZ**

Psicol. Desarrollo Organizacional  
19 años de experiencia



**LILIAN CAMPOS**

Dirección de RRHH  
20 años de experiencia



**DIANA MILLÁN**

Magister en RRHH  
15 años de experiencia

**CLASES EN VIVO**  
(ACCESO A GRABACIÓN)



# BENEFICIOS

## ADICIONALES

-durante un año-

### PROGRAMA DE FORMACIÓN GRATUITO

- Acceso a Charla mensual
- Mejora tus habilidades profesionales
- Recibe conocimientos complementarios



### BOLETÍN DE OFERTAS LABORALES

- Acceso a grupo de WhatsApp
- Informe semanal de ofertas





# REQUISITOS

*RECIBES CLASES EN VIVO + GUÍA DE ESTUDIO + GRABACIÓN +  
CERTIFICADO + ACCESO A BENEFICIOS ADICIONALES*



Ser mayor  
de 18 años



Rut, DNI o pasaporte



correo  
electrónico



Equipo con  
Acceso a Internet

**MATRÍCULA COSTO \$0**

Pago en cuotas con

**webpay.cl**

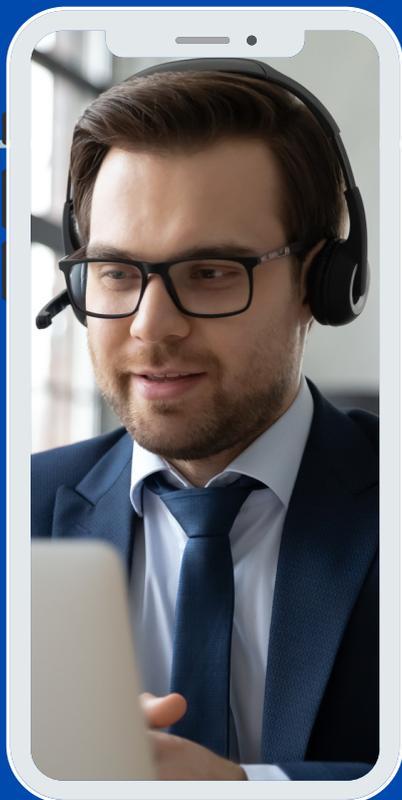


# EQUIPO DE COORDINACIÓN **CONTÁCTANOS**

**- CREAMOS PARA FORMAR -**



Somos un Instituto privado enfocado en brindar capacitaciones de alto valor para el desarrollo de competencias profesiones en nuestros estudiantes.



Estamos para resolver todas tus dudas



## **WHATSAPP**

+56 9 8739 9283

## **FACEBOOK**

@institutoagorachile

## **INSTAGRAM**

@institutoagora.cl

Dirección Fiscal  
Pérez Valenzuela 1098, ofic.  
36, Providencia, Santiago

Datos bancarios  
Instituto Ágora SpA  
Banco Santander  
RUT: 77.510.261-6  
Cuenta Corriente  
N° 85496905

Pago en cuotas con



**EMAIL**

[matricula@iagora.cl](mailto:matricula@iagora.cl)



**WEB**

[www.iagora.cl](http://www.iagora.cl)

**webpay.cl**

