



REQUISITOS:

- 1** ¿Cuál es el papel del secretario dentro de una institución?
- 2** Tener la función de secretario de la unidad o consejero por lo menos durante 3 meses. Durante ese período, mantener los libros e informes de la unidad al día y bien organizados.
- 3** Hacer prácticas en una oficina o en una escuela durante un mínimo de una semana en la función de secretario o asistente. En este período realizar 3 de las siguientes tareas:
 - a. Saber cómo hacer vínculos urbanos e interurbanos e identificar sus costos.
 - b. Saber cómo se organiza una oficina.
 - c. Saber organizar un archivo.
 - d. Saber las nociones básicas de atención al público.
 - e. Organizar un archivo con no menos de 30 números telefónicos.
 - f. Organizar la agenda personal de compromisos de otras personas.
 - g. Saber cómo operar una mesa telefónica simple y un fax.
- 4** Descubrir cómo funcionan los siguientes procesos bancarios:
 - a. Retiros y extracciones
 - b. Llenado de cheques
 - c. Depósitos
 - d. Pago de facturas
 - e. Tasas e impuestos
- 5** Tener conocimiento básico de técnicas de redacción de:
 - a. Oficios
 - b. Memorándums
 - c. Cartas
 - d. Correos electrónicos
- 6** Saber cómo armar un acta, registro y una agenda.
- 7** Saber cómo redactar textos con calidad y escribir un texto de no menos de una página que defina la profesión de secretario.
- 8** Saber cuán importantes son los términos de contabilidad para el trabajo del secretario.