



Asignatura

Secretaría y Administración

Objetivos fundamentales:

- Estudio del ámbito de la Empresa y la comunicación que se establece en las entidades públicas y privadas, que son tan importantes en las relaciones personales.
- Adquirir los conocimientos suficientes para desempeñar labores de oficina y aprenda las principales tareas que se desarrollan en una secretaría de dirección
- Obtener los conocimientos teórico-prácticos y que pueda hacer una aplicación práctica de los mismos similar a las tareas que se realizan en el mundo de la empresa.
- Aprender a manejar profesionalmente las comunicaciones escritas que se desarrollan en la Empresa.
- Alcanzar el nivel de conocimientos teóricos y prácticos que las Instituciones, Grandes Empresas y Pymes utilizan para llevar a cabo su importante relación con los clientes, tanto desde la vertiente de atención al cliente como del marketing, fundamental hoy en día para fidelizar tanto a sus usuarios como consumidores.

