

SECRETARIADO OFICINISTA

Si eres proactiva, organizada y dinámica, tu carrera es Secretariado y Oficinista.

Te invitamos a formar parte de nuestro equipo y puedas adquirir destrezas en el manejo administrativo y organizacional de una oficina, llevando a la práctica los contenidos técnicos, métodos y procesos de administración.

DIPLOMADO EN SERVICIO AL CLIENTE

¿Sabías que el 68% de los clientes se pierden por la mala atención recibida?

Es por eso que el servicio al cliente es esencial para el éxito de una empresa.

Desarrolla habilidades para brindar un excelente servicio tanto al cliente interno como externo. Un excelente servicio al cliente tiene recompensas.

Te ayudará a escalar y crecer dentro



4° GRADO

- ▶ Redacción I
- ▶ Taquigrafía I
- ▶ Mecanografía I
- ▶ Ortografía
- ▶ Caligrafía
- ▶ Inglés Comercial I
- ▶ Inglés Avanzado I
- ▶ Computación I
- ▶ Programación I
- ▶ Contabilidad
- ▶ Matemática I
- ▶ Diplomado en Servicio al Cliente

5° GRADO

- ▶ Redacción II
- ▶ Taquigrafía II
- ▶ Mecanografía II
- ▶ Catalogación y Archivo
- ▶ Organización y Práctica de Oficina
- ▶ Inglés Comercial II
- ▶ Estudios Socioeconómicos de Guatemala
- ▶ Computación II
- ▶ Programación II
- ▶ Ética Profesional y Relaciones Humanas
- ▶ Práctica Supervisada en Español
- ▶ Preuniversitario de Matemática
- ▶ Preuniversitario de Lenguaje
- ▶ Seminario
- ▶ Diplomado en Servicio al Cliente