



NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD	DURACIÓN
Actualización Secretarial I	En Línea	40 Horas

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar habilidades administrativas básicas, actitudes de servicio positivas y asertivas para mejorar el trabajo en equipo de una organización.

PERFIL DE INGRESO:

- Contar con habilidades básicas en el manejo de Word, PowerPoint y Excel.
- Disponer de habilidades básicas en navegación de internet.
- Interés en ampliar sus conocimientos y habilidades en la labor secretarial.
- Disposición al trabajo colaborativo.
- Autosuperación.
- Autogestión de su proceso de aprendizaje.

PERFIL DE EGRESO:

- Conocer el trabajo básico que realiza una asistente secretarial.
- Ejercitarse en la elaboración de los documentos administrativos básicos que se utilizan en una oficina.
- Identificar el papel que tiene la comunicación asertiva en el trabajo secretarial.
- Proponer acciones de trabajo cooperativo como fundamento del desempeño de la asistente secretarial.

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
Unidad 1. Administración de la oficina.	<i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i>	
1.1 <i>¿Qué actividades de administración de oficina se realizan?</i>	<i>Enlistado de atributos</i>	<i>Lecturas</i>
	<i>Tabla comparativa</i>	<i>Sitios Web</i>
1.2 <i>Los documentos administrativos básicos en toda oficina.</i>	<i>Aplicación de información</i>	<i>Formatos de trabajo</i>
	<i>Aprendizaje cooperativo y Participación en foro</i>	
	<i>Análisis y discriminación de información</i>	



TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<p>Unidad 2. Comunicación asertiva y trabajo en equipo.</p> <p>2.1 ¿Qué es la comunicación?</p> <p>2.2 La comunicación asertiva: pieza clave en todo ambiente laboral.</p> <p>2.3 La unión hace la fuerza: el trabajo en equipo.</p> <p>2.4 Trabajando colaborativamente.</p>	<p><i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i></p> <p><i>Mapa conceptual</i></p> <p><i>Estudio de Casos</i></p> <p><i>Aprendizaje cooperativo</i></p> <p><i>Participación en foro</i></p> <p><i>Tabla comparativa</i></p> <p><i>Aplicación de información</i></p> <p><i>Esquematización gráfica</i></p> <p><i>Reflexión personal</i></p> <p><i>Metacognición</i></p>	<p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Sitios Web</i></p> <p><i>Videos</i></p>

EVALUACIÓN

COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJES
Prácticas y Cuestionarios	60%
Participación en Foros	30%
Evaluación Final	10%

BIBLIOGRAFÍA

Concepto de comunicación asertiva. Recuperado de <https://concepto.de/comunicacion-asertiva/>

Definición de comunicación asertiva. Recuperado de <https://definicion.mx/comunicacion-asertiva/>



De los Ángeles, T. (2013). ¿Es lo mismo un equipo de trabajo colaborativo que trabajar en equipo? Recuperado de <http://corazonverde.org/blog/es-lo-mismo-un-equipo-de-trabajo-colaborativo-que-trabajar-en-equipo/>

Cómo hacer un mapa mental. Recuperado de <http://148.202.167.49/portafolio/view/view.php?id=31427>

Cómo hacer un ensayo. Recuperado de <http://148.202.167.49/portafolio/view/view.php?id=30339>

Quintero, M. Suarez, S. (2014). Trabajo colaborativo y trabajo en grupo. Recuperado de <https://prezi.com/yw5iuvs8sfgf/trabajo-colaborativo-y-trabajo-en-grupo/>

Trabajo en equipo o trabajo colaborativo, ¿cuál es la diferencia? (2017). Recuperado de <http://www.alianzadigital.mx/sistemaalianza/blog/trabajo-en-equipo-o-trabajo-colaborativo-cual-es-la-diferencia>

Valbuena Vargas, P. A. (2014). Documentos administrativos vistos en clase. Recuperado de <https://es.slideshare.net/paulandreavalbuena/documentos-administrativos-vistos-en-clase-1>