



FICHA TÉCNICA

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>DURACIÓN</b>
Actualización Secretarial II	En Línea	40 Horas

**OBJETIVO GENERAL:**

Aplicar herramientas técnicas y administrativas actualizadas, con el fin de contribuir eficazmente en las diversas tareas de asistencia secretarial.

**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 las características que hacen eficaz y eficiente el trabajo de una asistente secretarial.
- Caracterizar los valores de excelencia como marco de desempeño de una asistente secretarial idónea.
- Reconocer la importancia de la motivación y el desarrollo personal como elementos clave del trabajo secretarial.
- Proponer acciones que hacen posible un trabajo secretarial competente.

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<p><b>Unidad 1. Perfil de la asistente secretarial.</b></p> <p>1.1. Atributos del asistente secretarial.</p>	<p><i>Participación en foro</i></p> <p><i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i></p> <p><i>Enlistado de atributos</i></p>	<p><i>Foro</i></p> <p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Sitios Web</i></p>
<p><b>Unidad 2. Valores para la excelencia.</b></p> <p>2.1. Concepto, características, ventajas y origen de la excelencia.</p> <p>2.2. Valores que sustentan la excelencia.</p>	<p><i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i></p> <p><i>Elaboración de mapa conceptual</i></p>	<p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Sitios Web</i></p>



**FICHA TÉCNICA**

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<p><b>Unidad 3. Estrategias para alcanzar una administración eficaz.</b></p> <p>3.1. Método para la productividad <i>Getting Things Done</i>.</p> <p>3.2. Eficacia, eficiencia y excelencia profesional.</p>	<p><i>Revisión analítica de recursos informativos</i></p> <p><i>Aplicación de información</i></p> <p><i>Reflexión</i></p>	<p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Sitios Web</i></p>
<p><b>Unidad 4. Relaciones humanas.</b></p> <p>4.1. Relaciones humanas en el trabajo.</p> <p>4.2. Empoderamiento en ambientes laborales.</p> <p>4.3. Relaciones humanas en el trabajo secretarial.</p>	<p><i>Revisión analítica de recursos informativos</i></p> <p><i>Aprendizaje colaborativo</i></p> <p><i>Reflexión en el propio desempeño laboral</i></p>	<p><i>Foro</i></p> <p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Sitios Web</i></p>
<p><b>Unidad 5. La motivación y el desarrollo personal.</b></p> <p>5.1. La motivación como proceso.</p> <p>5.2. La motivación y el desarrollo personal.</p>	<p><i>Revisión analítica de recursos informativos</i></p> <p><i>Elaboración de mapa mental</i></p> <p><i>Elaboración de reporte</i></p> <p><i>Reflexión en el propio desempeño laboral</i></p>	<p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Sitios Web</i></p>

**EVALUACIÓN**

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



## FICHA TÉCNICA

### BIBLIOGRAFÍA

AmericaEconomia. (2018). 10 consejos para ser más productivo en el trabajo. Recuperado de <https://mba.americaeconomia.com/articulos/notas/10-consejos-para-ser-mas-productivo-en-el-trabajo>

¿Cómo aumentar la productividad en el trabajo gracias a Internet? Recuperado de <http://www.academiadeconsultores.com/productividad-en-el-trabajo/>

"Empoderamiento". En: Significados.com. Recuperado de <https://www.significados.com/empoderamiento/>

Full Perception (14 de mayo 2018). Cómo ser más organizado. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=xAYseSOLc1U&feature=youtu.be>

López, L.H.; Reyna, C.; Hernández, F. (2013). Recursos humanos: la importancia de la motivación e incentivos para los trabajadores. Recuperado de <https://mba.americaeconomia.com/sites/mba.americaeconomia.com/files/recursos-humanos.pdf>

Mapa mental. Recuperado de <http://148.202.167.49/portafolio/view/view.php?id=31352>

Merlos, O. Cómo ser más productivo. Recuperado de <https://masymejor.com/como-ser-mas-productivo/>

Micaballo, S. (2017). Los valores para la excelencia laboral. Recuperado de <https://elcondadodecactus.wordpress.com/2017/04/27/los-valores-para-la-excelencia-laboral/>

Palma, Martha C. (2017). La motivación del personal como estrategia en la productividad de las organizaciones. Recuperado de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/16567/PalmaTapieroMarthaCecilia2017.pdf.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Palacios, M. (2015). Los valores éticos y el trabajo. Recuperado de <http://www.abc.com.py/edicion-impresa/suplementos/escolar/los-valores-eticos-y-el-trabajo-1361062.html>

Plan de trabajo. Recuperado de <http://148.202.167.49/portafolio/view/view.php?id=32244>

¿Por qué es tan importante el desarrollo personal? (s/f) Recuperado de <https://ricamente.net/desarrollo-personal-tan-importante/>

Portugal, N. (s/f) Cómo ser más productivo. Recuperado de <https://nelsonportugal.com/como-ser-mas-productivo/>



## FICHA TÉCNICA

Qué es el desarrollo personal y cómo te ayuda a ser una persona más feliz. Recuperado de <https://www.gestion.org/que-es-el-desarrollo-personal/>