

Centro de Especialización Profesional y Extensión Universitaria

**CEPEU**

Centro de Enseñanza de Computación e Informática  
con más de 25 años al servicio del país

Local 1: Estados Unidos 760 e/. Luis Alberto Herrera y Fulgencio R. Moreno;  
Tel-Fax: 202-146; Tel-Fax: 202-211 Cel. (0982) 931-492; (0982) 212-820

Web: [www.cepeu.edu.py](http://www.cepeu.edu.py)

Email: [cepeu@cepeu.edu.py](mailto:cepeu@cepeu.edu.py)

## **SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO**



**CURSO DE INGLES ONLINE GRATIS !**

---

### **Duración y Costo:**

- Duración: 6 meses. = 144 horas reloj
- Inscripción: 100.000 Gs.
- Mensualidad: 200.000 Gs.

Curso al Contado: 950.000 Gs.

### **Presentación:**

Una secretaria ejecutiva es un puesto de trabajo o profesión que brinda máximo apoyo a los empleados de alto rango en una empresa u organización. Su labor es crucial para la eficiencia general del negocio, asegurando que todas las tareas administrativas se realicen de manera oportuna y eficiente. Aquí están las cualidades y funciones más importantes:

### **Cualidades de una secretaria ejecutiva:**

1. **Responsabilidad:** Es vital para reflexionar, administrar y valorar acciones. Una secretaria responsable evita errores, es diligente, puntual y mantiene el orden en la oficina.
2. **Discreción:** Ocupa un cargo de confianza y debe manejar material reservado con total discreción.
3. **Eficiencia:** Utiliza óptimamente los recursos disponibles para lograr resultados deseados.
4. **Organización:** Presenta tareas en tiempo y forma, y es puntual en horarios y calendarios.
5. **Observación:** Está atenta a detalles y maneja situaciones eficientemente.

### **Funciones clave de una secretaria ejecutiva:**

1. **Gestión de agenda:** Organiza y mantiene el cronograma de los ejecutivos.
2. **Redacción de documentos:** Prepara documentos y controla registros.
3. **Coordinación de reuniones:** Asiste a reuniones y toma actas.

4. Manejo de correspondencia: Prioriza y gestiona correos, cartas y paquetes.
5. Organización de viajes: Planifica y reserva viajes de negocios.

**El perfil de una Secretaria Ejecutiva:** incluye habilidades como comunicación efectiva, organización, integridad y gestión del tiempo. Además, debe ser bilingüe para ampliar sus posibilidades de empleo<sup>12</sup>. ¡Espero que esta información te sea útil! 😊

#### **Módulos Incluidos en la Carrera:**

1. **DACTILOGRAFÍA BÁSICA Y AVANZADA COMPUTARIZADA:**
  - Lecciones prácticas con pruebas de velocidad en cada lección.
2. **REDACCIÓN CON CONTROL DE ORTOGRAFÍA E IMPRESIÓN DOCUMENTARIA:**
  - Creación de documentos empresariales en Microsoft Word 2013/2016.
  - Cartas familiares, personales y comerciales.
  - Técnicas de redacción y correcta caligrafía.
3. **PLANILLA ELECTRÓNICA APLICATIVA A LA CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL EN MICROSOFT EXCEL:**
  - Elaboración de una planilla electrónica con aplicaciones matemáticas y financieras.
  - Impresión de facturas, notas de crédito y remisiones.
4. **MANEJO DE BASE DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS:**
  - Creación y manejo de bases de datos aplicadas a la oficina y la empresa.
5. **APLICACIONES DE LAS DIAPOSITIVAS DE MICROSOFT POWER POINT:**
  - Programa de presentación en diapositivas.
6. **MANEJO DE IMPRESORAS, FAX, MÓDEM, ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO Y NAVEGACIÓN EN INTERNET.**
7. **PROGRAMAS CONTABLES.**

Este curso te preparará para una carrera exitosa como secretaria ejecutiva. ¡Buena suerte en tu formación! 🚀 🧑

#### **HORARIOS DISPONIBLES**

1.-HORARIOS DE 3 VECES POR SEMANA (2 Horas x CLASE: PRESENCIAL)  
Lunes, Miércoles y Viernes: Mañana: 08:00 -10:00 y 10:00 - 12:00Hs. Tarde: 16:00- 18:00 Noche; 18:00 20:00Hs

2.-HORARIOS DE 2 VECES POR SEMANA (2 Horas x CLASE: PRESENCIAL)  
Martes y Jueves: Mañana: 08:00-11:00Hs.; Tarde: 16:00-19:00Hs.

3.- HORARIOS ESPECIALES DE LOS SABADOS (4 HORAS x CLASE: PRESENCIAL)  
MAÑANA: 08:00 Hs. a 12:00 Hs. TARDE: 14:00 Hs. a 18:00 Hs.

*Nota: Los cursos a distancia y de solo sábados se extienden 1 mes más sin costo para los alumnos de este horario.*



**Requisitos:** Foto de Cedula (Ambas caras ); Correo Electrónico; Dirección domiciliaria.  
**OPCIONES DE PAGO:**  
1.- Transferencia bancaria: Visión Banco cuenta: 2977337. Cédula: 3.498.190. Nombre: José Ruiz Ramírez  
2.-Giros Tigo al (0982) 931492.  
3.-En efectivo en nuestra sede: Estados Unidos 760 e/. Luis Alberto de Herrera y Fulgencio R. Moreno, Centro Asunción.