

## Temario: Funciones de la Secretaria Ejecutiva

Codigo: SAD4 | Duracion: 3 meses

Modulo 4 del Secretariado Administrativo. Competencias avanzadas: gestion de direccion, organizacion de eventos, protocolo empresarial, contabilidad basica, RRHH e IA en la oficina.

### 1 Gestión administrativa de la dirección

Asistencia a la alta dirección. Elaboración de informes, reportes y presentaciones ejecutivas. Redacción de actas de reunión. Gestión de correspondencia de dirección.

### 2 Organización de eventos y viajes de empresa

Planificación de eventos corporativos: seminarios, conferencias y reuniones. Gestión de viajes: reservas, itinerarios y viajes al exterior. Check-list y control de proveedores.

### 3 Relaciones públicas y protocolo empresarial

Protocolo en reuniones y eventos. Atención de autoridades y VIP. Imagen corporativa y comunicación institucional. Redes sociales corporativas.

### 4 Gestión contable básica: facturación y caja chica

Conceptos contables básicos. Facturación y control de presupuestos. Manejo de caja chica y rendición de gastos. Control de vencimientos y pagos.

### 5 Recursos humanos: documentación y legajos

Gestión de legajos de personal. Documentación de ingreso y egreso. Control de licencias, vacaciones y ausencias. Soporte en procesos de selección.

### 6 Negociación y resolución de conflictos

Técnicas de negociación assertiva. Manejo de situaciones de conflicto en la oficina. Comunicación no violenta. Liderazgo e inteligencia emocional aplicados al trabajo.

### 7 Secretaría 4.0: inteligencia artificial en la oficina

Uso de ChatGPT y herramientas de IA para redacción y resumen de documentos. Automatización de tareas repetitivas. Transcripción automática de reuniones. El futuro del secretariado con IA.

