Instituto Nacional de Aprendizaje
Llave del Progreso

## CONTENIDOS A EVALUAR EN LA PRUEBA DE SECRETARIA(O)

(Modalidades de ejecución: presencial y no presencial, vía Teams)
(Requisito para optar por esta prueba: Tener aprobado el programa de Oficinista)

- Código de ética en la gestión secretarial.
- Administración de la oficina:
  - Funcionamiento de la organización.
  - Procesos administrativos:
- Protocolo y protocolo empresarial.
  - Tipos de reuniones.
  - Logística en la organización de actividades.
- Documentos comerciales sencillos y complejos.
- Manejo de programas del Microsoft Office (procesador de palabras Word, hoja electrónica Excel e Internet).