

SECRETARIADO

EJECUTIVO





PLAN DE ESTUDIO

03 AÑOS

MÓDULO I

1

- Comunicación Secretaria Empresa
- Equipos de Oficina
- Trámite Documentario
- Digitación
- Imagen Ejecutiva
- Técnicas de Comunicación
- Lógica y Funciones
- Cultura Física y Deporte
- Informática e Internet

DIGITADORA

2

- Archivo
- Atención y Servicio al Cliente
- Redacción General
- Transcripción de Textos
- Idioma Aplicativo I
- Estadística General
- Cultura Artística
- Ofimática
- Fundamentos de Investigación
- Interpretación y Producción de Textos

SECRETARIA RECEPCIONISTA

MÓDULO II

3

- Idioma Aplicativo II
- Técnica Secretarial
- Organización y Administración de Oficina
- Redacción Administrativa
- Digitación Secretarial
- Ofimática Secretarial I
- Sociedad y Economía en la Globalización
- Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Investigación e Innovación Tecnológica

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

4

- Contabilidad
- Idioma Aplicativo III
- Relaciones Humanas
- Documentación Mercantil
- Redacción Empresarial
- Deontología Secretarial
- Ofimática Secretarial II
- Comunicación Interpersonal (Idioma Inglés)
- Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica

ASISTENTE COMERCIAL

MÓDULO III

5

- Idioma Aplicativo Secretarial I
- Etiqueta Secretarial
- Comercio Internacional
- Redacción Comercial
- Logística
- Organización de Eventos y Protocolo
- Ofimática Gerencial I
- Comunicación Empresarial (Idioma Inglés)
- Comportamiento Ético
- Organización y Constitución de Empresas

ASISTENTE BILINGÜE

6

- Idioma Aplicativo Secretarial II
- Relaciones Públicas
- Taller de Redacción Secretarial
- Marketing Secretarial
- Ofimática Gerencial II
- Tópicos Informáticos de Gestión
- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Proyecto Empresarial
- Legislación e Inserción Laboral

SECRETARIA DE GERENCIA

- Cursos de Formación en Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo
- Cursos de Formación General
- Certificaciones Progresivas - Emitidas por la IESTP CEPEA

Duración de la carrera : 6 semestres académicos.

*Plan de Estudios sujeto a cambios por la nueva Ley de la Educación Superior.

CERTIFICADOS MODULARES

I MÓDULO: Recepción y Manejo de Información

II MÓDULO: Gestión de Actividades Secretariales

III MÓDULO: Asistencia de Dirección y Gerencia

Certificaciones emitidas por el Ministerio de Educación

46 Años
FORMANDO PROFESIONALES LÍDERES