



SECRETARIADO EJECUTIVO

Malla Curricular



1° AÑO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN



- ↔ . Fundamentos de Gestión Documental
- ↔ . Técnicas de Redacción I
- ↔ . Trámite Documentario
- ↔ . Digitación Computarizada
- ↔ . Inglés Básico I

1° Ciclo

- ↔ . Comunicación Efectiva
- ↔ . Liderazgo personal y Profesional



- ↔ . Diseño de Sistema de Gestión Documental
- ↔ . Técnicas de Redacción II
- ↔ . Sistema de Archivo I
- ↔ . Base de Datos I
- ↔ . Inglés Básico II

2° Ciclo

- ↔ . Comportamiento Ético y Ciudadanía

2° AÑO

CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTAL



- ↔ . Sistema de Archivo II
- ↔ . Administración y Constitución de Empresas
- ↔ . Matemática Comercial
- ↔ . Redacción Administrativa
- ↔ . Base de Datos II

3° Ciclo

- ↔ . Trabajo en Equipo
- ↔ . Herramientas Informáticas



- ↔ . Atención y Servicio al Cliente
- ↔ . Gestión y Técnicas de Ventas
- ↔ . Redacción Empresarial y Comercial I
- ↔ . Documentación Mercantil

4° Ciclo

- ↔ . Inglés Intermedio
- ↔ . Resolución de Conflictos

3° AÑO

GESTIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES PARA LA ASISTENCIA A LA ALTA DIRECCIÓN



- ↔ . Comercio Nacional e Internacional
- ↔ . Etiqueta e Imagen Ejecutiva
- ↔ . Redacción Empresarial y Comercial II
- ↔ . Organización de Eventos y Protocolos
- ↔ . Ofimática Gerencial I

5° Ciclo

- ↔ . Resolución de Problemas



- ↔ . Costos y Presupuestos
- ↔ . Ofimática Gerencial II
- ↔ . Inglés Avanzado
- ↔ . Administración de Recursos Humanos
- ↔ . Marketing

6° Ciclo

- ↔ . Taller Para el Cuidado del Medio Ambiente

