

PLAN DE ESTUDIO

SECRETARIADO EJECUTIVO

I Ciclo

Comunicación secretaria empresa
Imagen ejecutiva
Equipos de oficina
Trámite documentario
Digitación de documentos
Etiqueta y protocolo ejecutivo
Comunicación efectiva
Interpretación de textos

II Ciclo

Transcripción de textos
Presentación word y powerpoint
Atención y servicio al cliente
Archivo
Redacción general
Organización de oficina
Ofimática
Informática e internet
ESRT I

III Ciclo

Técnica secretarial
Redacción administrativa
Digitación secretarial I
Organización de eventos y protocolos
Estadística básica
Medio ambiente y desarrollo sostenible
Idioma extranjero

IV Ciclo

Documentación mercantil
Ofimática secretarial I
Redacción empresarial
Marketing general
Legislación laboral
Idioma aplicativo I
Investigación e innovación tecnológica
Cultura ambiental
ESRT II

V Ciclo

Diseño grafico
Comercio internacional
Etiqueta secretarial
Redacción comercial
Gestión de ventas
Logística y almacén
Ofimática Secretarial II
Emprendimiento
Comunicación en Idioma extranjero

VI Ciclo

Ofimática Secretarial II
Idioma aplicativo II
Relaciones públicas
Taller de redacción general
Tópicos informáticos de gestión
Telemarketing y publicidad
Trabajo colaborativo
Interculturalidad
ESRT III