

MALLA CURRICULAR

SECRETARIADO EJECUTIVO

Al terminar tu carrera, recibirás a nombre de la Nación:



**TÍTULO PROFESIONAL
TÉCNICO EN SECRETARIADO
EJECUTIVO**



**BACHILLER TÉCNICO
EN SECRETARIADO
EJECUTIVO**



CERTIFICACIONES MODULARES:

➤ RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN

➤ GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES

➤ ASISTENTE DE DIRECCIÓN Y GERENCIA

	CICLO I	CICLO II
PRIMER AÑO	<p>** AUXILIAR DE COMERCIO EXTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración general Fundamentos del marketing Metodologías para un aprendizaje eficaz Digitación computarizada básica Matemática comercial Taller de Informática para la empleabilidad 	<p>** ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Imagen y protocolo ejecutivo Contabilidad I Redacción comercial Técnicas de comunicación efectiva y resolución de conflictos Documentación empresarial Taller de organización y administración de Oficina Digitación computarizada intermedia Taller de técnicas para la redacción Experiencias formativas I
	<p>** ESPECIALISTA EN PROCESOS DIGITALES DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de venta Comercio internacional Contabilidad II Taller de metodologías ágiles para la innovación Relaciones públicas Digitalización computarizada avanzada Matemática financiera Experiencias formativas II 	<p>** ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Taller de técnicas para la argumentación Atención al cliente Excel avanzado y access empresarial Economía para los negocios E-commerce y marketing digital Diseño gráfico Taller de organización de eventos Experiencias formativas III
SEGUNDO AÑO	<p>** ASISTENTE EN PROCESOS COMERCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía y responsabilidad social Gestión del Talento Humano Finanzas básicas Lobby y manejo de conflictos Etiqueta y protocolo Redacción empresarial Costos y presupuestos Experiencias formativas IV 	<p>** ASISTENTE DE GERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Metodología de investigación Administración logística Comunicación política y estratégica Gestión comercial Técnicas de negociaciones Taller aplicativo de asistente de gerencia Análisis e Interpretación de E.E.F.F. Experiencias formativas V
	<p>** ASISTENTE DE GERENCIA</p>	
TERCER AÑO	<p>** ASISTENTE EN PROCESOS COMERCIALES</p>	<p>** ASISTENTE DE GERENCIA</p>

** CERTIFICACIONES DE EMPLEABILIDAD