

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

\*\* CERTIFICACIONES DE EMPLEABILIDAD