



CONDORAY

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO**

**PLAN DE
ESTUDIOS**

2018

Denominación de la carrera profesional:

SECRETARIADO EJECUTIVO

Revalidado con R.D. N° 287-2005-ED del 28/11/05

R.M. 0075-95-ED del 01/Feb/1995

R.M. 478-98-ED del 23/jul/1998

Certificado de adecuación del Plan de Estudios de Carrera Profesional N° 004-20012-DESTP

PRIMER NIVEL

I CICLO

I.- RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN

- 1.1 Comunicación Secretaria Empresa
- 1.2 Imagen Ejecutiva
- 1.3 Equipos de Oficina
- 1.4 Trámite Documentario
- 1.5 Digitación

II.- COMUNICACIÓN

- 1.1 Técnicas de Comunicación

III.- MATEMÁTICA

- 1.1 Lógica y Funciones

III.- ACTIVIDADES

- 1.1 Cultura Física y Deporte

IV.- INFORMÁTICA

- 1.1 Informática e Internet

II CICLO

I.- RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN

- 1.1 Transcripción de textos
- 1.2 Idioma Aplicativo I
- 1.3 Atención y Servicio al Cliente
- 1.4 Archivo
- 1.5 Redacción General

II.- COMUNICACIÓN

1.1 Interpretación y Producción de textos

III.- MATEMÁTICA

1.1 Estadística General

IV.- ACTIVIDADES

1.1 Cultura artística

V.- INFORMÁTICA

1.1 Ofimática

VI.- INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

1.1.-Fundamentos de investigación

Es de la otra columna, ciclo II

VII.- FORMACIÓN HUMANA Y SOCIAL

1.1 Antropología filosófica

SEGUNDO NIVEL

III CICLO

I.- GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES

1.1 Organización y Administración de Oficina

1.2 Técnica Secretarial

1.3 Redacción Administrativa

1.4 Digitación Secretarial

1.5 Ofimática Secretarial I

1.6 Idioma Aplicativo II

II.- SOCIEDAD Y ECONOMÍA

1.1 Sociedad y Economía en la Globalización

III.- MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

1.1 Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

IV.- INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

1.1 Investigación e Innovación Tecnológica

V.- FORMACIÓN HUMANA Y SOCIAL

1.1 Formación en valores I

1.2 Introducción a la Deontología Secretarial

IV CICLO

I.- GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES

1.1 Documentación Mercantil

1.2 Ofimática Secretarial II

1.3 Redacción Empresarial

1.4 Idioma Aplicativo III

1.5 Contabilidad

1.6 Relaciones Humanas

1.7 Deontología Secretarial

II.- IDIOMA EXTRANJERO

1.1 Comunicación Interpersonal

III.- INVESTIGACION TECNOLÓGICA

1.1 Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica

IV.- FORMACIÓN HUMANA Y SOCIAL

1.1 Formación en valores II

TERCER NIVEL

V CICLO

I.- ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA

- 1.1 Logística
- 1.2 Comercio Internacional
- 1.3 Etiqueta Secretarial
- 1.4 Redacción Comercial
- 1.5 Organización de Eventos y Protocolo
- 1.6 Ofimática Gerencial I
- 1.7 Idioma Aplicativo I

II.- IDIOMA EXTRANJERO

- 1.1 Comunicación empresarial

III.- RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO

- 1.1 Comportamiento Ético

IV.- GESTIÓN EMPRESARIAL

- 1.1 Organización y Constitución de Empresas

VI CICLO

I.- ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA

- 1.1 Ofimática Gerencial II
- 1.2 Idioma Aplicativo Secretarial II
- 1.3 Relaciones Públicas
- 1.4 Marketing Secretarial
- 1.5 Taller de Redacción Secretarial
- 1.6 Tópicos Informáticos de Gestión

II.- RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

- 1.1 Liderazgo y Trabajo en Equipo

III.- GESTION EMPRESARIAL

- 1.1 Proyecto Empresarial

IV.- FORMACION Y ORIENTACIÓN

- 1.1 Legislación e Inserción Laboral

V.- FORMACIÓN HUMANA Y SOCIAL

1.1 Formación en valores III