

Lic. en Secretariado Ejecutivo

PLAN DE ESTUDIO

PRIMER AÑO

PRIMER SEMESTRE

Historia de Panamá
Geografía de Panamá
Teoría de la Administración I
Dinámica de Trabajo en Equipo
Gestión Secretarial I
Informática
Expresión Oral y Escrita I

SEGUNDO SEMESTRE

Meca. Computarizada Intermedia I
Sistemas y Autom. de Oficina
Gestión Secretarial II
Conversación y Escritura en Inglés I
Teoría de la Administración II
Expresión Oral y Escrita II

SEGUNDO AÑO

PRIMER SEMESTRE

Meca. Computarizada Intermedia II
Conversación y Escritura en Inglés II
Gestión de Calidad en Archivos I
Contabilidad General I
Comunicación Secretarial y
Organizacional
Recursos Humanos I

SEGUNDO SEMESTRE

Planificación y Org. Trabajo Secretarial
Meca. Computarizada Avanzada
Correspondencia Especializada en Inglés I
Contabilidad General II
Procedimientos Secretariales
Gestión de Calidad en Archivos II
Recursos Humanos II

TERCER AÑO

PRIMER SEMESTRE

Mecanografía Comp. Avanzada II
Correspondencia Espec. en Inglés II
Matemática Comercial
Gestión Secretarial III
Gestión de Calidad en Archivos III
Fundamentos de Estadística

Obtiene Título: Técnico en Secretariado Ejecutivo

SEGUNDO SEMESTRE

Sistema de Comercio Electrónico
Organización de Oficina
Metodología de Investigación Aplicada I
Preparación y Manejo de Doc.
Profesionales I
Negociación Internacional

CUARTO AÑO

PRIMER SEMESTRE

Gestión Secretarial IV
Metodología de Inv. Aplicada II
Prep. Y Manejo de Documentos
Profesionales II
Diseño y Elaboración de Proyectos
Contabilidad Computarizada
Trabajo de Graduación (Tesis)
Práctica Profesional