

Lic. en Secretariado Ejecutivo

PLAN DE ESTUDIO

PRIMER AÑO

PRIMER SEMESTRE

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
Teoría de la Administración II
Expresión Oral y Escrita II

SEGUNDO AÑO

PRIMER SEMESTRE

Historia de Panamá
Meca. Computarizada Intermedia II
Conversación y Escritura en Inglés I
Gestión de Calidad en Archivos I
Procedimientos Secretariales
Recursos Humanos I

SEGUNDO SEMESTRE

Geografía de Panamá
Conversación y Escritura en Inglés II
Meca. Computarizada Avanzada I
Gestión de Calidad en Archivos II
Matemática Comercial
Recursos Humanos II

TERCER AÑO

PRIMER SEMESTRE

Planificación y Org. Trabajo Secretarial
Contabilidad General I
Comunicación Secretarial y Organizacional
Correspondencia Especializada en Inglés I
Mecanografía Comp. Avanzada II

Obtiene Título: Técnico en Secretariado Ejecutivo

SEGUNDO SEMESTRE

Contabilidad General II
Correspondencia Espec. en Inglés II
Gestión Secretarial III
Gestión de Calidad en Archivos III
Fundamentos de Estadística

CUARTO AÑO

PRIMER SEMESTRE

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

SEGUNDO 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