Técnico en Secretariado Ejecutivo

Plan de estudios 2026

Programa técnico de un año, organizado en seis módulos bimestrales de 32 horas cada uno, para un total de 192 horas efectivas.

CÓDIGO	CURSO
BIMESTRE · ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN	**I**
GN-01	Administración
GN-02	La Escuela Administrativa Clásica
GN-03	La Escuela Científica de la Administración
GN-04	La Escuela Humanística de la Administración
GN-05	Administración Moderna
BIMESTRE · TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA	**II**
GN-06	La Comunicación Escrita
GN-07	Ortografía Básica
GN-08	Párrafos y su Composición
GN-09	Comunicación Escrita y sus Vicios
BIMESTRE · TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL	**III**
GN-10	El Lenguaje Oral
GN-11	Variables de la Comunicación Oral
GN-12	La Expresión Corporal y la Comunicación Oral
GN-13	Uso Correcto de la Voz
GN-14	Manejo de Públicos

BIMESTRE · DIGITACIÓN Y ARCHIVÍSTICA	IV
GN-15	Mecanografía Digital
GN-16	Tecnología Informática para Documentación
GN-17	Gestión Documental en Oficina
GN-18	Archivística
GN-19	Archivo Digital

BIMESTRE · INGLÉS CONVERSACIONAL BÁSICO	V
GN-20	Nivel Básico

BIMESTRE · ETIQUETA Y PROTOCOLO	VI
GN-21	Generalidades del Protocolo
GN-22	Protocolo Interpersonal
GN-23	Imagen Personal e Identidad Corporativa
GN-24	Organización de Eventos
GN-25	Organización de Banquetes



Requisitos de Graduación

- **Aprobar todos los módulos**
  Superar la totalidad de los cursos del programa técnico.

- **Derechos de Graduación**
  Cancelar los derechos de graduación respectivos.

Plan sujeto a las disposiciones académicas vigentes de la Universidad Santa Lucía.