

CARRERA: TECNICATURA SECRETARIADO EJECUTIVO
MODALIDAD: A DISTANCIA

| Tecnicatura en Secretariado Ejecutivo | | |
|--|---|----------------------|
| Año y Cuatrimestre | Espacio Curricular | Carga Horaria |
| 1º Año - 1º Cuatrimestre | Comunicación y comportamiento organizacional | 93 horas |
| | Relaciones Humanas | 60 horas |
| | Redacción Secretarial | 90 horas |
| | Informática Aplicada | 96 horas |
| 1º Año – 2º Cuatrimestre | Inglés I | 90 horas |
| | Relaciones Públicas | 56 horas |
| | Atención al cliente y calidad de servicio | 73 horas |
| | Optativa I: Tecnología Web | 53 horas |
| 2º Año – 1º Cuatrimestre | Inglés II | 90 horas |
| | Dinámica de Grupo | 47 horas |
| | Organización Secretarial de las Instituciones: Empresarial y Jurídica | 75 horas |
| | Ceremonial, protocolo y organización de eventos | 60 horas |
| 2º Año – 2º Cuatrimestre | Operaciones y Procedimientos contables | 73 horas |
| | Organización Secretarial de las Instituciones: Educación y Salud | 75 horas |
| | Negociación y mediación | 49 horas |
| | Portugués I | 90 horas |
| | Seminario Profesional Integrador I | 80 horas |
| 3º Año- 1º cuatrimestre | Formación Humanística | 66 horas |
| | Portugués II | 90 horas |
| | Optativa II | 53 horas |
| | Ética y Responsabilidad social | 58 horas |
| | Seminario Profesional Integrador II | 80 horas |

- Todas las Asignaturas son Promocionales
- El plan no tiene correlatividades
- Todas las asignaturas son Bimestrales

