



SECRETARIADO COMPUTARIZADO BILINGÜE

DIARIO DIA – NOCHE (Lunes a Viernes)

MÓDULO I-II	MÓDULO III-IV
<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita Lengua 1• Imagen Ejecutiva• Digitación I• Documentación Empresarial• Métodos y Técnicas estudio• Inglés Básico I• Taquigrafía I• Ofimática Secretarial I• Administración General	<ul style="list-style-type: none">• Etiqueta social protocolo• Taquigrafía II• Administración PYMES• Ofimática Secretarial II• Matemática Comercial• Inglés Básico II• Digitación II• Redacción General• Comunicación Empresarial
MÓDULO V-VI	
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática Gerencial I• Digitación III• Organización de Eventos• Redacción Administrativa• Organización y Administra. Oficina• Técnicas de Archivo• Inglés Pre intermedio• Economía• Estadística Básica• Taquigrafía III	