

Secretariado Ejecutivo



¿En qué consiste la carrera?

La Carrera de Secretariado Ejecutivo en el Colegio Universitario de Cartago (CUC), se ha impartido desde la década de los 90, en donde se han formado estudiantes con habilidades y destrezas propias de las labores de la oficina; donde se incluyen conocimientos en las siguientes áreas: técnica secretarial, administrativa, comunicación, informática, que les ha permitido desenvolverse en diversas áreas productivas.

 2550-6100

 www.cuc.ac.cr

 [cuccartago](https://www.instagram.com/cuccartago)

 [ColegioUniversitariodeCartago](https://www.facebook.com/ColegioUniversitariodeCartago)





Secretariado Ejecutivo

Plan de estudios

I CUATRIMESTRE

CÓDIGO	CURSO	REQUISITO/ CORREQUISITO	CRÉDITOS
SE-111	Comunicación Oral	Bachillerato	3
SE-112	Técnicas de digitación básicas	Bachillerato	3
SE-113	Competencias del secretariado profesional	Bachillerato	3
SE-114	Principios de informática	Bachillerato	3
SE-115	Ética profesional	Bachillerato	2
AI-SE-001	Inglés Conversacional I	Bachillerato	3

II CUATRIMESTRE

CÓDIGO	CURSO	REQUISITO/ CORREQUISITO	CRÉDITOS
SE-121	Técnicas para la elaboración de correspondencia comercial	SE-111, SE-112	3
SE-122	Producción tipos documentales I	SE-112, SE-114	3
SE-123	Técnicas para toma de dictado I	SE-112, SE-113, SE-114	3
SE-124	Técnicas mecanográficas	SE-112	3
AI-SE-002	Inglés Conversacional II	A-SE-001	3

III CUATRIMESTRE

CÓDIGO	CURSO	REQUISITO/ CORREQUISITO	CRÉDITOS
SE-131	Técnicas para la elaboración, seguimiento y desarrollo de actas	SE-121, SE-122, SE-123	3
SE-132	Producción de tipos documentales II	SE-122, SE-123	3
SE-133	Técnicas para toma de dictado II	SE-121, SE-123, SE-124	3
SE-135	Matemática financiera	SE-121	3
AI-SE-003	Inglés técnico I	AI-SE-002	3

IV CUATRIMESTRE

CÓDIGO	CURSO	REQUISITO/ CORREQUISITO	CRÉDITOS
SE-141	Legislación	SE-115	2
SE-142	Técnicas de administración en la oficina	SE-131, SE-132	3
SE-143	Contabilidad	SE-134	3
SE-145	Hoja Electrónica	SE-114-SE-112	3
AI-SE-004	Inglés Técnico II	AI-SE-003	3

V CUATRIMESTRE

CÓDIGO	CURSO	REQUISITO/ CORREQUISITO	CRÉDITOS
SE-151	Administración de recursos humanos	SE-142	3
SE-152	Administración de documentos I	SE-141, SE-142	3
SE-154	Bases de datos	SE-145	3
SE-155	Métodos de investigación	SE-134, SE-145	3
AI-SE-005	Inglés Técnico III	AI-SE-004	3

VI CUATRIMESTRE

CÓDIGO	CURSO	REQUISITO/ CORREQUISITO	CRÉDITOS
SE-161	Gestión secretarial	SE-152	3
SE-162	Administración de documentos II	SE-152	3
SE-164	Producción y gestión web	SE-154	3
SE-165	Mercadotecnia	SE-155, SE-151	3
AI-SE-006	Inglés Técnico IV	AI-SE-005	3

Opciones de graduación:

1. Práctica Supervisada
2. Prueba comprensiva
3. Proyecto de Graduación