

**PROCESO DE PRÁCTICAS MODULARES
SECRETARIADO EJECUTIVO**

EXTERNAS			
	MÓDULO I	MÓDULO II	MÓDULO III
MÓDULOS NORMATIVOS	Recepción y Manejo de Información	Gestión de Actividades Secretariales	Asistencia de Dirección y Gerencia
Condiciones que debe cumplir el aspirante	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Satisfactoria. - Entrevista Personal. - Presentación de Curriculum Vitae 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Satisfactoria. - Entrevista Personal. - Presentación de Curriculum Vitae 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Satisfactoria. - Entrevista Personal. - Presentación de Curriculum Vitae
Periodo de Practicas	<ul style="list-style-type: none"> - Interdiarias, (3 Veces a la semana (5 horas diarias). - Según programación: 4 Meses 	<ul style="list-style-type: none"> - Interdiarias, (3 veces a la semana (5 Horas diarias). - Según programación: 5 Meses 	<ul style="list-style-type: none"> - Interdiarias, (3 veces a la semana (5 horas diarias). - Según programación: 5 Meses
Horas	264 Horas	290 Horas	296 Horas
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Prácticas. - Sustentación de Proyecto de Prácticas. - Evaluación de Proceso (Interno Y Externo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Prácticas. - Sustentación de Proyecto de Prácticas. - Evaluación de Proceso (Interno Y Externo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Prácticas. - Sustentación de Proyecto de Prácticas. - Evaluación de Proceso (Interno Y Externo).
Unidad Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Secretaria Empresa - Imagen Ejecutiva - Equipos de Oficina - Trámite Documentario - Digitación - Transcripción de Textos - Idioma Aplicativo I - Atención y Servicio al Cliente - Archivo - Redacción General 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y Administración de Oficina - Técnica Secretarial - Redacción Administrativa - Digitación Secretarial - Documentación Mercantil - Ofimática Secretarial I - Ofimática Secretarial II - Redacción Empresarial - Idioma Aplicativo II - Idioma Aplicativo III - Contabilidad - Relaciones Humanas - Deontología Secretarial 	<ul style="list-style-type: none"> - Logística - Comercio Internacional - Etiqueta Secretarial - Redacción Comercial - Organización de Eventos y Protocolo - Ofimática Gerencial I - Ofimática Gerencial II - Idioma Aplicativo Secretaría I - Idioma Aplicativo Secretaría I - Relaciones Públicas

Centro de prácticas	<ul style="list-style-type: none">- Instituciones por convenio- Elegidas por el instituto o el alumno- Según demanda sin convenio
----------------------------	---