

Carrera Técnica

**Secretariado
Administrativo**

SAN MARCOS
GRUPO EDUCATIVO

Aprende, Innova, Conecta.

Descripción

El programa de Técnico en Secretariado Administrativo está diseñado para formar técnicos capaces de administrar eficientemente la información y los procesos administrativos dentro de una organización, proporcionando soporte a la dirección y facilitando la comunicación interna y externa. Los graduados serán competentes en el manejo de tecnologías de la información, organización de eventos, gestión de documentos y correspondencia, y en la ejecución de tareas administrativas de alto nivel, todo con una alta ética profesional y habilidades de comunicación eficaces.

Perfil de Salida

El egresado será capaz de administrar la información y apoyar los procesos administrativos, manejar agendas, organizar reuniones, preparar informes, y supervisar la comunicación interna y externa, desempeñándose en roles como secretario ejecutivo, asistente administrativo, coordinador de proyectos, secretario de atención al cliente y gestor de documentación.



Plan de estudio

Carrera Técnica

Duración: 17 meses
Horas: 580

- Comunicación Oral y Escrita
- Técnicas de Digitación Básicas e Intermedias
- Técnicas para Toma de Dictado I
- Técnicas de Digitación Avanzada
- Transcripción y Producción de Documentos
- Técnicas Modernas de Administración
- Administración de Documentos
- Legislación y Ética
- Contabilidad Aplicada y Finanzas
- Trámite y Gestión de Recursos Humanos
- Relaciones Humanas en la Organización
- Salud Ocupacional
- Introducción a la Computación
- Procesador de Palabras Word
- Hoja Electrónica Excel
- PowerPoint
- Pasantía Profesional

Requisitos de ingreso

- Título de noveno año o bachillerato
- Fotocopia del documento de identidad

Requisitos de graduación

- Aprobación completa del plan de estudios.
- Estar al día con todas las obligaciones financieras y administrativas con la Institución.
- Realizar una pasantía profesional, con una duración mínima de 100 horas y máxima de 200 horas.

Los títulos cumplen con los requisitos solicitados por **SUCADES** (Subsistencia de Capacitación de Desarrollo del Régimen del Servicio Civil) para concursos de carrera docente y profesional, tanto en el sector público como privado.