

Secretariado Ejecutivo

Carrera Profesional de 3 años

Secretariado ejecutivo computarizado

Secretarias emprendedoras

El Instituto CIMA'S, asume el compromiso de prepararte para triunfar en los escenarios empresariales más exigentes, con amplios conocimientos, habilidades y destrezas, con una actitud positiva y emprendedora, con valores y ética que enaltecerán tu formación profesional, contando con una plana docente calificada, una malla curricular innovadora, que responde a los tres ejes sobre los que giran los cursos: Recepción y Manejo de Información, Gestión de Actividades Secretariales y Asistencia de Dirección y Gerencia, de acuerdo al entorno productivo y la actividad económica; tomando en cuenta los cambios tecnológicos, organizativos, económicos, políticos y socioculturales, a fin de mantener una competencia vigente.

¿Por qué estudiar en CIMA'S ?

Porque somos una institución forjadora de secretarias líderes, iniciamos desde hace más de dos décadas esta noble carrera profesional, ofreciendo un espacio donde la mujer tenga la posibilidad de formarse integralmente, en una carrera profesional de vanguardia, cuyo perfil está basado en los principios de la modernidad, con el dominio de la tecnología, manejo de la información y las comunicaciones, con un liderazgo creativo, con ética profesional, una formación humanística y una imagen profesional de éxito e iniciativa propia. Además contamos con el exclusivo convenio con la UNIVERSIDAD LAS AMERICAS, que forma parte de nuestra Organización Educativa.

Reconocimientos

CIMA'S, año tras año ha sido galardonada con múltiples distinciones y premios por diversas instituciones públicas y privadas del país, por ser una institución líder, premios que nos compromete aun más a brindar un servicio de eficiencia y calidad a la juventud de nuestra patria.

CIMA'S otorga:

Título a nombre de la Nación:
Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo

Secretarias con visión de futuro



Malla curricular

MÓDULO I		Al culminar el primer Módulo de la carrera, obtendrá la Certificación Modular a nombre de la Nación de: RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN
I Ciclo <ul style="list-style-type: none">Comunicación Secretaria EmpresaImagen EjecutivaEquipos de OficinaTrámite DocumentarioDigitaciónTécnicas de ComunicaciónLógica y FuncionesCultura Física y DeporteInformática e Internet	II Ciclo <ul style="list-style-type: none">Transcripción de TextosIdioma Aplicativo IAtención y Servicio al ClienteArchivoRedacción GeneralInterpretación y Producción de TextosEstadística GeneralCultura ArtísticaOfimáticaFundamentos de Investigación	
MÓDULO II		Al culminar el segundo Módulo de la carrera, obtendrá la Certificación Modular a nombre de la Nación de: GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES
III Ciclo <ul style="list-style-type: none">Organización y Administración de OficinaTécnica SecretarialRedacción AdministrativaDigitación SecretarialOfimática Secretarial IIdioma Aplicativo IISociedad y Economía en la GlobalizaciónMedio Ambiente y Desarrollo SostenibleInvestigación e Innovación Tecnológica	IV Ciclo <ul style="list-style-type: none">Documentación MercantilOfimática Secretarial IIRedacción EmpresarialIdioma Aplicativo IIIContabilidadRelaciones HumanasDeontología SecretarialComunicación InterpersonalProyectos de Investigación e Innovación Tecnológica	
MÓDULO III		Al culminar el tercer Módulo de la carrera, obtendrá la Certificación Modular a nombre de la Nación de: ASISTENCIA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA
V Ciclo <ul style="list-style-type: none">LogísticaComercio InternacionalEtiqueta SecretarialRedacción ComercialOrganización de Eventos y ProtocolosOfimática Gerencial IIdioma Aplicativo Secretarial IComunicación EmpresarialComportamiento ÉticoOrganización y Constitución de Empresas	VI Ciclo <ul style="list-style-type: none">Ofimática Gerencial IIIdioma Aplicativo Secretarial IIRelaciones PublicasMarketing SecretarialTaller de Redacción SecretarialTópicos Informáticos de GestiónLiderazgo y Trabajo en EquipoProyecto EmpresarialLegislación e Inserción Laboral	

CERTIFICACIONES PROGRESIVAS:

Al culminar el II Ciclo de la carrera, Cima's otorga el Certificado:

■ **Secretaria Asistente Administrativa**

Al culminar el IV Ciclo de la carrera, Cima's otorga el Certificado:

■ **Secretaria en Administración de Negocios**

Al culminar el V Ciclo de la carrera, Cima's otorga el Certificado:

■ **Secretaria Asistente en Gerencia**

Secretarias dinámicas

