

# Contenido del Segundo Grado de Secretaria Ejecutiva con Computación

## **Bloque I. Función Secretarial**

### - DESARROLLO TAQUIGRÁFICO

Reglas Taquigráficas: Lazos ST, STR y Contracciones

### - METODOS MECANOGRÁFICOS

Enmendaduras mecanográficas  
Elementos y estilo de sobres

### - MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO (EXCEL)

Características de la aplicación  
Su Utilidad en casos prácticos

### - LECTURA Y REDACCIÓN

Concepto e importancia de la Redacción  
Construcción Gramatical  
Recursos Literarios (Hipérbaton, elipsis, pleonismo, etc.)  
Vicios del Lenguaje

### - INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVONOMÍA

Conceptos y clasificación de la Archivomía  
Integración de Archivos  
Elementos Auxiliares

### - DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Funciones del puesto  
Rol Profesional  
Organización del Trabajo  
La agenda  
Organización de diversos eventos (viajes, reuniones de trabajo, protocolos, cocteles, etc.)

## **BLOQUE II. La Secretaria y la Empresa**

### - DESTREZA TAQUIGRÁFICA

Reglas taquigráficas de prolongaciones, prefijos y terminaciones

## - TÉCNICAS DE DISTRIBUCIÓN MECANOGRÁFICA

Distribución de elementos en oficio, memorándum, circular, etc.)

## - POWER POINT

Características generales de la aplicación.

Diferentes conceptos (presentaciones, diapositivas, plantillas, etc.)

## - REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Consideraciones básicas para la redacción

Redacción de escritos de uso frecuente en la oficina

## - SISTEMAS DE ARCHIVO

Alfabético, Geográfico, Cronológico, por Asuntos, Numérico, etc.)

Catalogación

Microfilmación

## - DESARROLLO DE LA SECRETARIA EN LA EMPRESA

Conceptos (empresa, organigrama, cultura empresarial)

Elementos de la Administración

Áreas Funcionales de la Administración

## **Bloque III. Desarrollo Secretarial en el Mundo Laboral**

### - CONCEPTOS BÁSICOS DEL COMERCIO

Concepto

Diferentes tipos de Comerciante

Obligaciones de los Comerciantes

Agentes Auxiliares del Comercio

### - DISTRIBUCIÓN APLICADA A DOCUMENTOS

Convocatoria, Acta, Edicto, Acuerdo, Aviso, Instructivo, Reglamento, etc.)

### - BASE DE DATOS E INTERNET

Conceptos y Características de Access (Tablas, Relaciones, Formularios, Consultas, Etiquetas, Informes)

Conceptos y Características de Internet (Web, Portales, chat, Correo Electrónico)

### - INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN

Conceptos

Documentos de uso frecuente (Recibo, vale, Nota de Remisión, Factura, etc.)

- ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD

Conceptos

Balance General (Forma de Cuenta y Reporte)

Balance Comparativo (Forma de Cuenta y Reporte)

- RELACIONES PÚBLICAS SECRETARIALES

Conceptos

Formas de Publicidad

Propaganda Directa e Indirecta

Desenvolvimiento profesional

Exámenes Psicométricos

**- Bloque IV. Práctica Integral de la Secretaria Ejecutiva**

- SOCIEDADES MERCANTILES, INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y DE SEGUROS

Conceptos Generales

Sociedad en Nombre Colectivo

Sociedad en Comandita Simple y por Acciones

Sociedad Anónima

Sociedad Cooperativa

Seguros, Crédito y Bancos

Operaciones y Servicios

- HABILIDADES MECANOGRÁFICAS

Tabulación

Mecanografía Artística

- COMPUTACIÓN Y TRABAJO SECRETARIAL

Características y Manejo de Publisher

(anuncios, boletines, calendarios, diplomas, letreros, etc.)

- DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SECRETARIAL

Letra de Cambio, Pagaré, Cheque, Carta Poder, etc.)

- CONTABILIDAD PRÁCTICA

Registro contable de operaciones

Estado de Pérdidas y Ganancias

Arqueo de Caja