

Secretaria Computacional

Reconocimiento de Validez SEP: 238.21.01.01/IEP/137/99

Objetivo

Formar integralmente secretarias capaces de desempeñar de forma ética, responsable y eficiente, las funciones relacionadas con el área administrativa de una empresa; además, impulsar en las estudiantes el desarrollo de sus habilidades sociales y su carácter humanista.

Perfil de Ingreso

La estudiante que desea ser una Secretaria Computacional debe tener: habilidad manual, velocidad y exactitud de respuesta, actitud de servicio, discreción, gusto por actividades de oficina y un alto sentido de responsabilidad.

Integración de la carrera

La carrera de Secretaria Computacional de 3 semestres (1.5 años), durante ellos se cursan materias de caracter curricular, las cuales están distribuidas en 4 ejes: Comunicación, Computación, Laboral, Personalidad. En el último semestre la alumna debe prestar su Servicio Social en alguna de las organizaciones con las que se tiene convenio, esta es la primera oportunidad de trabajo para la estudiante. El plan de estudios de la carrera prepara de forma integral a las estudiantes, proporcionándoles los conocimientos relacionados con las actividades secretariales, no sólo en la línea tradicional, sino que las vincula con los avances tecnológicos, capacitándolas en el uso de los programas de computación más usados en la actualidad. Además, se estimula en ellas el desarrollo de una personalidad segura, que se reflejará en su apariencia y su comportamiento.

Plan de Estudios

Primer Semestre

Tercer Semestre

- Español I
- Computación I
- Taquigrafía I
- Digitación I
- Matemáticas Básicas
- Inglés I
- Aeróbicos I
- Geografía

- Español III
- Computación III
- Caligrafía
- Imagen Secretarial
- Contabilidad
- Relaciones Humanas II
- Archivo, Documentación y Correspondencia
- Servicio Social

Segundo Semestre

- Español II
- Computación II
- Taquigrafía II
- Digitación II
- Estadística
- Inglés II
- Aeróbicos II
- Relaciones Humanas I

Perfil Profesional de la Egresada

La Secretaria Computacional egresada del Instituto Central de México está capacitada para adaptarse a las exigencias de su trabajo. Se caracteriza por tener los conocimientos y las habilidades para:

- Clasificar adecuadamente los expedientes relacionados con las áreas de la empresa.
- Escribir en máquina y en computadora velozmente, con limpieza y sin errores.
- Redactar de forma clara y concisa textos, reportes e informes.
- Manejar eficientemente los programas de computación.
- Expresarse como una persona segura de sí misma, física y psicológicamente.
- Tomar dictados por medio de signos taquigráficos y traducirlos correctamente.
- Elaborar o llenar todo tipo de documentos.

Documento Recibido

Una vez que la alumna acreditó todas las materias y realizó su respectivo servicio social recibirá un **Certificado** por parte de la Secretaría de Educación Pública, que la avala como Secretaria Computacional.

Campo de Trabajo

La Secretaria Computacional **ingresa al campo laboral antes que otra secretaria**, sus

conocimientos le permiten desempeñar eficientemente las funciones básicas de oficina en una empresa. Se encarga de organizar la información que se distribuye en una oficina; mantiene la comunicación entre departamentos y con otras empresas; es la carta de presentación de una empresa, ella se relaciona con los clientes, proveedores o visitantes de la empresa. Además, maneja documentos e información confidencial muy importantes.