

Secretariado y Oficinista

PENSUM

- Redacción y correspondencia
- Matemática Comercial
- Orto-Caligrafía
- Taquigrafía
- Mecanografía
- Inglés Comercial
- Computación y Programación
- Reparación y mantenimiento
- Contabilidad
- Lectura
- Administración y practica de oficinista
- Catalogación y archivo
- Practica supervisada en español
- Relaciones humanas y ética profesional
- Estudio socioeconómico de Guatemala
- Seminario





"Conquistar sin Riesgo,
es Triunfar sin Gloria"

Secretariado y Oficinista

Nuevo bachillerato en Secretariado creado estratégicamente para formar a los estudiantes en las competencias esenciales de administración, redacción profesional y organización de documentos. En este programa, los estudiantes aprenderán a gestionar de manera eficiente el flujo de trabajo en oficinas modernas, aplicando herramientas tecnológicas como mecanografía avanzada, taquigrafía y programas de oficina, así como la gestión de correspondencia y archivo.

Diseñado para que cualquier estudiante pueda dominar las habilidades necesarias para un entorno administrativo, este bachillerato proporciona una formación integral que combina conocimientos de contabilidad, matemáticas comerciales y técnicas de comunicación empresarial. Los graduados estarán preparados para integrarse exitosamente en el mundo laboral con una base sólida en informática aplicada, inglés comercial y atención al cliente.

PENSUM



Redacción y correspondencia



Matemática comercial



Orto-Caligrafía



Taquigrafía



Mecanografía



Inglés Comercial



Computación y Programación



Reparación y mantenimiento



Contabilidad

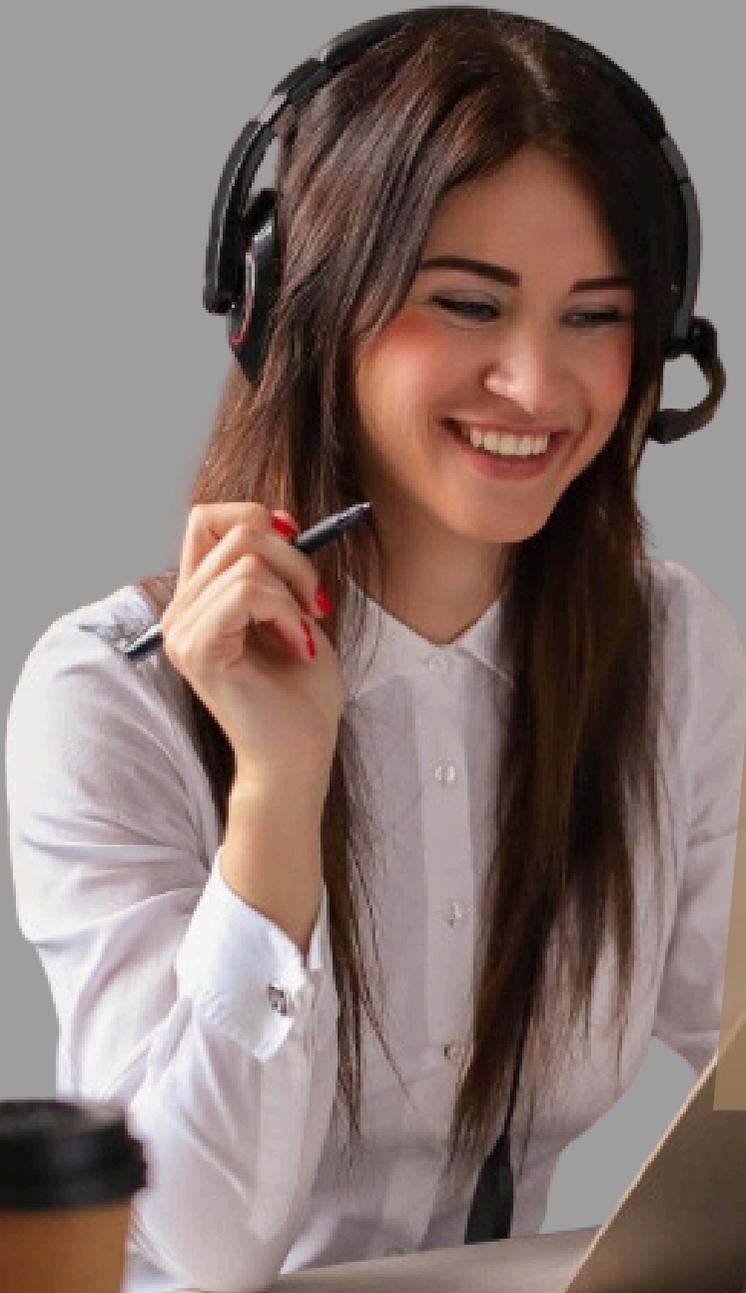


Lectura

4to Bachiller

PENSUM

- Redacción y correspondencia
- Matemática Comercial
- Orto-Caligrafía
- Taquigrafía
- Mecanografía
- Inglés Comercial
- Computación y Programación
- Reparación y mantenimiento
- Contabilidad
- Lectura



Redacción y correspondencia

Se refiere a la enseñanza y práctica de habilidades de comunicación escrita necesarias en el ámbito administrativo y profesional. Esto incluye la redacción de documentos como cartas formales, correos electrónicos, memorandos y otros tipos de correspondencia que son esenciales para la gestión empresarial o institucional.

En este nivel, se suelen enseñar técnicas de redacción clara, concisa y profesional, así como normas de cortesía y estructura en la correspondencia. También es común que los estudiantes adquieran habilidades para gestionar eficiente el flujo de trabajo e oficinas modernas.



Matemática Comercial

Se enfoca en enseñar a los estudiantes habilidades matemáticas aplicadas a situaciones del ámbito empresarial y comercial. Estas habilidades son esenciales para llevar a cabo tareas administrativas y de oficina que involucran el manejo de cifras, cálculos financieros y transacciones económicas.

Algunos de los temas que se estudian en matemática comercial pueden incluir:

- - Cálculo de porcentajes
- - Intereses simples y compuestos
- - Descuentos y recargos
- - Conversión de monedas
- - Cálculos de impuestos (como el IVA)
- - Cálculo de salarios y nóminas
- - Facturación y presupuestos

El objetivo es que los estudiantes puedan aplicar estos conocimientos se aplican en la preparación de informes financieros propuestos o manejo de cuentas en un entorno de oficina o secretaría.



Orto-Caligrafía

Se refiere a la correcta escritura y presentación de los textos, prestando especial atención a la ortografía y la caligrafía. Implica:

1. ***Ortografía***: El uso correcto de las reglas gramaticales, como la correcta colocación de acentos, el uso de mayúsculas y minúsculas, y la escritura correcta de palabras según las normas establecidas.

2. ***Caligrafía***: La claridad y legibilidad de la escritura a mano, lo que incluye una presentación prolija y cuidada de los documentos.

La orto-caligrafía es esencial para redactar documentos formales y comunicaciones profesionales.



Taquigrafía

Es una técnica de escritura rápida que utiliza símbolos o abreviaturas para representar palabras o frases, lo que permite transcribir discursos o dictados a una velocidad mucho mayor que la escritura común. Es una habilidad útil en el campo del secretariado, ya que facilita la toma de notas rápidas en reuniones, conferencias o situaciones en las que es necesario registrar información de manera eficiente y veloz.

La taquigrafía ha sido tradicionalmente una herramienta importante para los secretarios y asistentes ejecutivos, aunque con el avance de la tecnología, su uso ha disminuido en algunos contextos, pero sigue siendo valiosa en ciertas áreas.



Mecanografía

Es el aprendizaje y dominio de la escritura a máquina o en el teclado de manera rápida y precisa, sin necesidad de mirar las teclas. Es una habilidad esencial en el ámbito del secretariado, ya que los profesionales de este campo suelen estar encargados de redactar documentos, correos electrónicos, informes y otros textos de forma eficiente.

En los estudios de secretariado, se enseña la técnica de mecanografía para mejorar la velocidad, la precisión y la postura correcta al escribir, lo cual es fundamental en el manejo de grandes cantidades de información y en el uso diario de computadoras.



Inglés Comercial

Es el aprendizaje del idioma inglés enfocado en el ámbito de los negocios y el entorno empresarial. Este tipo de inglés incluye el vocabulario, las expresiones y las estructuras lingüísticas necesarias para comunicarse de manera efectiva en situaciones profesionales, como:

1. Redacción de correos electrónicos comerciales*.
2. Elaboración de informes y documentos empresariales*.
3. Atención telefónica* en inglés.
4. Negociaciones* y *presentaciones* comerciales.
5. Vocabulario especializado* relacionado con finanzas, comercio, marketing y administración.

Es una competencia clave en secretariado, ya que muchas empresas requieren que los secretarios y asistentes ejecutivos dominen el inglés para poder comunicarse con clientes, proveedores y colegas de otros países.



"Conquistar sin Riesgo,
es Triunfar sin Gloria"

Computación y Programación

Se refiere al aprendizaje de habilidades básicas en el manejo de computadoras, software y, en algunos casos, los principios fundamentales de la programación. En el campo del secretariado, estas habilidades son esenciales para manejar tareas administrativas y tecnológicas de manera eficiente. Incluyen:

1. *Computación*:

- Uso de sistemas operativos (Windows, macOS).
- Manejo de software de oficina como Microsoft Word, Excel, PowerPoint, y aplicaciones de gestión de correo electrónico como Outlook.
- Habilidades en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo, y herramientas de presentación.
- Navegación en internet y búsqueda de información.

2. *Programación*:

- Aunque no es el enfoque principal del secretariado, en algunos casos se introducen conceptos básicos de programación, como el uso de scripts para automatizar tareas repetitivas (por ejemplo, macros en Excel) o para mejorar la eficiencia en ciertas operaciones.
- Conocimiento de lenguajes simples o herramientas que ayuden a la gestión de información y tareas automatizadas.

Estas competencias ayudan al secretario/a a optimizar su trabajo diario y a adaptarse mejor a entornos tecnológicos en constante evolución.



Reparación y mantenimiento

Se refiere al aprendizaje básico sobre el cuidado, reparación y mantenimiento de los equipos informáticos y dispositivos tecnológicos que se utilizan en el entorno de oficina. Aunque los secretarios/as no suelen ser técnicos en informática, tener conocimientos básicos en esta área es útil para resolver problemas menores y garantizar el buen funcionamiento de los equipos de trabajo.

Algunos de los aspectos que podrían incluirse en este tipo de formación son:

1. *Mantenimiento de computadoras y periféricos*:

- Cuidado de impresoras, escáneres y otros dispositivos de oficina.
- Limpieza y cuidado preventivo de los equipos.

2. *Solución de problemas básicos*:

- Diagnóstico de problemas comunes como fallos de software, lentitud de los equipos, o dificultades con la conectividad.
- Instalación y actualización de software, controladores y aplicaciones de oficina.

3. *Seguridad informática*:

- Protección contra virus y malware.
- Realización de copias de seguridad (Backus) y mantenimiento de la integridad de la información.

Este tipo de conocimiento permite que los profesionales de secretariado sean más autosuficientes y eficaces en la gestión de los recursos tecnológicos en su trabajo.



Contabilidad

Fundamentales para la gestión financiera de una empresa. Aunque los secretarios no son contadores, tener conocimientos contables les permite comprender y manejar mejor las finanzas en su rol administrativo.

Los aspectos clave que se suelen cubrir en este curso incluyen:

1. *Principios contables básicos*:

- Comprensión de los conceptos de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Familiarización con el ciclo contable y los estados financieros (balance general, estado de resultados).

2. *Registro de transacciones*:

- Técnicas de registro de operaciones financieras en libros contables o software de contabilidad.
- Introducción a la elaboración de asientos contables.

3. *Manejo de presupuestos*:

- Cómo elaborar y seguir un presupuesto.
- Control de gastos y análisis de variaciones presupuestarias.

4. *Facturación y cobros*:

- Emisión de facturas y gestión de cuentas por cobrar.
- Registro y seguimiento de pagos.

5. *Uso de software contable*:

- Introducción a programas informáticos que facilitan la contabilidad y gestión financiera.

Estos conocimientos son valiosos para los secretarios/as, ya que les permiten colaborar de manera más efectiva con los departamentos de finanzas y contabilidad, así como gestionar mejor la información financiera de la organización.



Lectura

Asignatura o módulo donde los estudiantes desarrollan habilidades de comprensión, análisis crítico y síntesis de textos. Esta asignatura es fundamental para mejorar la capacidad de procesar y comprender diferentes tipos de documentos que son comunes en el ámbito administrativo y profesional.

En esta materia, los estudiantes suelen hacerlo.

- Leer y analizar textos formales y técnicos (como informes, cartas, manuales, leyes, etc.).
- Desarrollo de estrategias para leer y comprender eficientemente información relevante en textos largos.
- Mejorar la capacidad de identificar las ideas principales, los detalles importantes y los argumentos en diferentes tipos de escritura.
- Trabajar en la interpretación de instrucciones o documentos complejos, algo crucial en la gestión administrativa.

El objetivo de la asignatura es que los estudiantes se conviertan en lectores eficientes, capaces de manejar textos en contextos laborales donde la precisión y comprensión de la información es fundamental.



Secretariado y Oficinista

PENSUM

- Administración y practica de oficinista
- Catalogación y archivo
- Practica supervisada en español
- Relaciones humanas y ética profesional
- Estudio socioeconómico de Guatemala
- Seminario



Administración y práctica de oficina

Estudio y aplicación de los principios y técnicas necesarias para gestionar eficazmente una oficina y sus operaciones diarias. Este curso tiene como objetivo preparar a los estudiantes para desempeñar roles administrativos en entornos empresariales.

Algunos de los temas clave que suelen abordarse en este curso incluyen:

1. *Organización de la oficina*:

- Diseño y distribución del espacio de trabajo.
- Gestión del tiempo y planificación de tareas.

2. *Gestión documental*:

- Técnicas de archivo y clasificación de documentos.
- Uso de software de gestión documental y herramientas digitales.

3. *Comunicación empresarial*:

- Redacción de documentos formales, correos electrónicos y comunicaciones internas.
- Técnicas de atención al cliente y manejo de llamadas telefónicas.

4. *Trabajo en equipo y liderazgo*:

- Dinámicas de grupo y colaboración en proyectos.
- Desarrollo de habilidades interpersonales y de comunicación.

5. *Uso de tecnologías en la oficina*:

- Herramientas de ofimática y software específico para la gestión de proyectos y tareas.
- Introducción a plataformas de trabajo colaborativo y gestión de tareas.

6. *Gestión de recursos*:

- Control de inventarios y suministros de oficina.
- Planificación y control del presupuesto de oficina.

Este curso busca dotar a los estudiantes de habilidades prácticas y teóricas que les permitan operar de manera efectiva en el entorno laboral, mejorando su capacidad para gestionar las diversas funciones administrativas que se presentan en una oficina.



Catalogación Y Archivo

Estudio y práctica de organizar, clasificar y almacenar documentos y materiales de manera sistemática y eficiente. Esta disciplina es fundamental en la gestión de información en cualquier organización, ya que permite acceder rápidamente a los documentos necesarios y mantener un control adecuado sobre ellos.

Los aspectos clave que suelen abordarse en este curso incluyen:

1. *Catalogación de documentos*:

- Métodos y técnicas para clasificar documentos según criterios específicos (por ejemplo, por tipo, fecha, tema o autor).
- Uso de sistemas de catalogación, como el sistema decimal Dewey o la clasificación de la Library of Congress.

2. *Archivado de documentos*:

- Estrategias para el almacenamiento físico y digital de documentos, incluyendo la creación de un sistema de archivos efectivo.
- Organización de archivos en papel y electrónicos, garantizando su fácil recuperación.

3. *Manejo de software de gestión documental*:

- Introducción a herramientas digitales que facilitan la catalogación y el archivo de documentos.
- Capacitación en el uso de bases de datos y programas de gestión de archivos.

4. *Normativas y regulaciones*:

- Conocimiento de las normativas relacionadas con la gestión de documentos, como la protección de datos y la conservación de registros.

5. *Preservación y mantenimiento de archivos*:

- Técnicas para garantizar la integridad y durabilidad de los documentos, incluyendo el manejo adecuado de materiales sensibles.

6. *Accesibilidad y recuperación de información*:

- Métodos para facilitar el acceso rápido a la información archivada, lo que incluye la elaboración de índices y guías de búsqueda.

Este conocimiento es esencial para los secretarios/as, ya que les permite organizar y gestionar la información de manera efectiva, mejorando la eficiencia y la productividad en el entorno laboral.



Práctica Supervisada en español

Un componente formativo en el que los estudiantes aplican los conocimientos adquiridos en el aula en un entorno real de trabajo, bajo la supervisión de un docente o un profesional. Este tipo de práctica es fundamental para que los estudiantes desarrollen habilidades prácticas y se familiaricen con el funcionamiento diario de una oficina o una organización.

Los aspectos clave de la práctica supervisada incluyen:

1. **Aplicación de conocimientos*:*

- Los estudiantes ponen en práctica las habilidades de secretariado, como la gestión documental, la redacción de informes y la atención al cliente.

2. **Trabajo en equipo*:*

- Colaboración con otros estudiantes o profesionales, lo que les permite mejorar sus habilidades interpersonales y de comunicación.

3. **Supervisión y retroalimentación*:*

- Los docentes o supervisores evalúan el desempeño de los estudiantes, proporcionando orientación y retroalimentación sobre su trabajo.

4. **Desarrollo de competencias*:*

- Fomento de habilidades técnicas y blandas, como la organización, la gestión del tiempo, la resolución de problemas y la adaptabilidad en un entorno laboral.

5. **Experiencia profesional*:*

- Permite a los estudiantes adquirir experiencia en el campo laboral, lo que es valioso para su futura empleabilidad.

6. **Reflexión y evaluación*:*

- Al final de la práctica, los estudiantes suelen realizar una reflexión sobre su experiencia, analizando lo que aprendieron y cómo pueden aplicar esos conocimientos en el futuro.

La práctica supervisada es una parte integral de la formación en secretariado, ya que ayuda a los estudiantes a consolidar sus conocimientos teóricos y a prepararse para el mercado laboral.



Relaciones Humanas y ética profesional

Es el estudio y desarrollo de habilidades interpersonales y principios éticos que son fundamentales para desempeñarse de manera efectiva y responsable en un entorno laboral. Este componente es esencial para construir un ambiente de trabajo positivo y productivo.

1. *Relaciones humanas*:

- *Comunicación efectiva*: Desarrollo de habilidades de comunicación verbal y no verbal, escucha activa y técnicas de negociación.
- *Trabajo en equipo*: Fomento de la colaboración y el trabajo conjunto con compañeros y superiores, manejando dinámicas grupales.
- *Resolución de conflictos*: Estrategias para abordar y resolver desacuerdos y tensiones en el entorno laboral de manera constructiva.
- *Empatía y respeto*: Importancia de comprender y respetar las emociones y perspectivas de los demás para promover un clima laboral saludable.

2. *Ética profesional*:

- *Principios éticos*: Estudio de valores como la honestidad, integridad, responsabilidad y respeto en el ámbito laboral.
- *Toma de decisiones éticas*: Evaluación de situaciones laborales desde una perspectiva ética, considerando las implicaciones de las decisiones.
- *Confidencialidad*: Importancia de manejar la información sensible de manera responsable, respetando la privacidad de clientes y compañeros.
- *Conducta profesional*: Normas de comportamiento esperadas en el entorno laboral, incluyendo la presentación personal y la actitud hacia el trabajo.

Las relaciones humanas y la ética profesional es crucial para los secretarios/as, ya que les ayuda a interactuar de manera efectiva con colegas, clientes y superiores, y a construir una reputación profesional sólida. Además, estas habilidades son esenciales para crear un ambiente laboral colaborativo y respetuoso, lo que contribuye al éxito organizacional.



Estudios Socioeconómicos de Guatemala

Se refieren al análisis y comprensión de la situación social y económica del país, así como de su impacto en el ámbito empresarial y administrativo. Este tipo de estudio es importante para que los estudiantes adquieran una perspectiva crítica sobre cómo los factores socioeconómicos influyen en la gestión empresarial y en la vida cotidiana de las personas.

1. *Contexto económico*:

- Análisis de las principales actividades económicas de Guatemala, como la agricultura, la industria y el comercio.
- Evaluación de indicadores económicos, como el PIB, la inflación y el desempleo.

2. *Estructura social*:

- Estudio de las clases sociales y su impacto en la economía y la política.
- Análisis de la pobreza, la desigualdad y la educación en Guatemala.

3. *Impacto en el entorno empresarial*:

- Cómo los factores socioeconómicos afectan la toma de decisiones en las empresas.
- Estudio de la cultura organizacional y su relación con el contexto socioeconómico.

4. *Políticas públicas y desarrollo*:

- Análisis de las políticas gubernamentales que impactan el desarrollo económico y social del país.
- Evaluación de programas de desarrollo social y económico.

5. *Perspectivas de futuro*:

- Reflexión sobre los desafíos y oportunidades que enfrenta Guatemala en el contexto global y regional.



Seminario

Estudio donde los estudiantes participan en actividades prácticas y teóricas que complementan su formación en materias específicas relacionadas con secretaría y administración. El taller es más interactivo y participativo que un curso tradicional porque se centra en la discusión, investigación y presentación de temas importantes.

1. Presentaciones de proyectos o investigaciones realizadas por los estudiantes.
2. Análisis de casos prácticos de gestión, comunicación o gestión empresarial.
3. Experiencias de oficina o simulación de un entorno de trabajo real.
4. Discusión y debate sobre problemas actuales del mundo administrativo.
5. Desarrollo de habilidades blandas como comunicación interpersonal, trabajo en equipo y resolución de problemas.

El seminario es que los estudiantes refuercen los conocimientos adquiridos y desarrollen competencias necesarias para su futura vida profesional en el ámbito secretarial.



Matemáticas

Preuniversitario

Asignatura que desarrolla y profundiza las habilidades matemáticas necesarias para el estudio o empleo, especialmente en el ámbito administrativo y comercial. Si bien no es tan avanzado como las matemáticas que uno conocería en una carrera puramente académica, su objetivo es proporcionar una base sólida para resolver problemas numéricos que pueden surgir en la oficina y la vida administrativa cotidiana.

Esta materia es preparar a los estudiantes para que tengan las competencias matemáticas necesarias tanto si deciden continuar con estudios superiores como si ingresan directamente al mundo laboral en puestos administrativos o secretariales.

