



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

Información de Carreras Profesionales

FACULTAD	Gestión de Desarrollo y Secretariado Ejecutivo
PÁGINA WEB	http://carreras.ulead.edu.ec/secretariado-ejecutivo/
CORREO ELECTRÓNICO	fsecretariado@uleam.edu.ec
NOMBRE DE LA CARRERA:	Secretariado Bilingüe
TITULO A OBTENER	Licenciado/a en Secretariado Bilingüe
TIPO DE JORNADA:	
TIEMPO:	4 años 6 meses
MODALIDAD DE ESTUDIO:	Presencial
DURACIÓN EN SEMESTRES:	09 Semestres
DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA:	Formar Licenciados/as en Secretariado Ejecutivo Bilingüe proactivos/as, eficaces, eficientes, con habilidades y destrezas para satisfacer las necesidades de planificación, coordinación y ejecución de las tareas administrativas que demanda una oficina y de la gestión de la comunicación interna y externa en una organización.
PERFIL PROFESIONAL:	<p>El profesional de Secretariado Bilingüe es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redactar de forma clara y concisa textos reportes e informes de inglés y español.• Manejar eficientemente los paquetes de software actuales.• Elaborar cartas, oficios y cualquier escrito en inglés y español.• Planificar, coordinar y ejecutar tareas administrativas en la empresa.• Comunicarse en el idioma inglés con efectividad.• Tomar decisiones precisas y concretas, de acuerdo a su competencia.• Aplicar excelentes relaciones interpersonales y trabajar en equipo.• Valorar y respetar la diversidad y la multi-culturalidad.

