

QUÉ ES SECRETARIADO EJECUTIVO

ESTRUCTURA CURRICULAR

Décimo año

Comunicación Empresarial	8
Gestión Empresarial	8
Destrezas Computacionales	4
Conversational English	4
Total	24*

Undécimo año

Comunicación Empresarial	8
Gestión Empresarial	8
Destrezas Computacionales	4
Conversational English	4
Total	24*

Duodécimo año

Comunicación Empresarial	6
Gestión Empresarial	10
Destrezas Computacionales	4
Conversational English	4
Total	24*

* Horas semanales

La especialidad de Secretariado Ejecutivo tiene como propósito formar técnicos en el nivel medio en el área comercial y de servicios como apoyo a las labores administrativas, de comunicación y logística de las empresas, organizaciones e instituciones públicas o privadas, sean estas nacionales o internacionales. El Secretario (a) Ejecutivo (a) gestionará las actividades de la oficina, según normativa vigente y políticas organizacionales con ética en las funciones que desempeña y en la solución de problemas mediante una comunicación respetuosa, asertiva y propositiva. Entre sus funciones brindará servicios profesionales ejecutando labores de oficina y de atención al cliente con asertividad. Además, administrará los archivos de gestión en formato físico o electrónico, según los procedimientos y métodos estándar; utilizará el software archivístico y aplicaciones tecnológicas, adaptándose a la legislación costarricense y los lineamientos definidos por la empresa o institución donde labore.

Desarrollará también habilidades en el idioma Inglés y destrezas para el uso de herramientas tecnológicas administrativas, aprenderá principios de mercadeo, contabilidad, economía, estadística, gestión de la calidad, mercadeo digital y comercio internacional que le permitirán cumplir con sus labores cotidianas, asegurando su desempeño profesional en cualquier tipo de organización que contrate sus servicios

Es importante mencionar que el Secretario (a) Ejecutivo (a) con su espíritu de servicio y profesionalismo, en conjunto con las normas de etiqueta y protocolo, relaciones humanas, comunicación asertiva y otros, facilitará el desenvolvimiento entre clientes internos y externos, así como con las líneas jerárquicas organizacionales, convirtiéndose en un colaborador proactivo y de alto valor .

COLEGIO TÉCNICO
PROFESIONAL DE HEREDIA



“Una institución diferente”

SECRETARIADO EJECUTIVO



Proceso de
ADMISIÓN
2021-2022

DESCRIPCIÓN SECRETARIADO EJECUTIVO

La Especialidad de Secretariado Ejecutivo forma profesionales capaces de organizar y administrar una oficina a nivel gerencial, apoyo a la gestión de gerencias, jefaturas de departamentos, empresas privadas o instituciones públicas, tanto nacionales como extranjeras, especializadas en el manejo productivo de las herramientas informáticas, con el dominio del idioma Inglés, proactivas, capaces de tomar decisiones a nivel ejecutivo, que conozcan y se desenvuelvan dentro de la gestión de negocios.

La especialidad permite responder a las exigencias que las entidades modernas piden al profesional en secretariado; tales como: el desarrollo de habilidades sociales que posibiliten el trabajo armonioso y en equipo, el dominio de técnicas para brindar una mejor atención al público, conocimientos de administración y contabilidad y una fuerte base computacional que incorpora el uso de los más importantes programas computacionales, trabajo en red, Internet y correo electrónico, entre otros.

El diseño del plan curricular de estudios lleva a nuestras egresadas o egresados a desarrollar conocimientos en la subárea de Inglés conversacional, Destrezas Computacionales, Gestión Empresarial, Comunicación Empresarial.



CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL O LA ESTUDIANTE PARA INGRESAR A LA ESPECIALIDAD

- Responsabilidad
- Orden
- Disciplina
- Creatividad
- Cooperación
- Hábitos de lectura y estudio
- Facilidad de expresión
- Liderazgo
- Dedicación académica
- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de la Normativa Interna

PERFIL PROFESIONAL TECNICO

- Aplica los conocimientos y destrezas en la especialidad.
- Utiliza al máximo los adelantos tecnológicos para el desarrollo de su labor.
- Emplea terminología técnica de la especialidad en español y en un idioma universal.
- Adapta los procesos técnicos de la especialidad a los recursos existentes.
- Aplica las normas ocupacionales y éticas en el desarrollo de su profesión.
- Trabaja en equipo, con habilidad y eficiencia.
- Aplica los conocimientos del idioma inglés, como segunda lengua, en el desarrollo de su profesión.
- Planea, organiza y ejecuta su trabajo, con calidad, por iniciativa propia o por instrucciones de superiores

OPCIONES LABORALES

El egresado de esta especialidad estará en plena capacidad de incorporarse al mercado laboral tanto en empresa privada como a las instituciones públicas como:

- ◆ Sistema Bancario
- ◆ Ministerios
- ◆ Instituciones autónomas
- ◆ Hospitales
- ◆ Municipalidades
- ◆ Entre otros

