



SECRETARIADO EJECUTIVO

ADMISIÓN 2026-2027



SECRETARIADO EJECUTIVO

Aptitudes requeridas

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.

- Responsabilidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Ética y discreción
- Capacidad de análisis y resolución de situaciones
- Comunicación asertiva

Salida laboral

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 básicas en el idioma Inglés
- 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.

Malla Curricular

SUB-ÁREA	NÚMERO DE HORAS POR NIVEL		
	I Nivel	II Nivel	III Nivel
Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo.	8	8	8
Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de información física-electrónica.	8	8	8
Gestión corporativa comercial.	4	-----	4
Emprendimiento e innovación aplicada al Secretariado Ejecutivo.	-----	4	-----
English Oriented to Executive Secretary	4	4	4
TOTAL	24	24	24

