

Habilidades y características deseables

- ◆ Capacidad de comprensión, análisis y síntesis
- ◆ Buena Presentación personal
- ◆ Habilidades de expresión oral y escrita
- ◆ Facilidad para la composición y redacción
- ◆ Habilidad para manejar paquetes de computo
- ◆ Actitud positiva hacia otras personas
- ◆ Interés por servir y atender al público
- ◆ Facilidad en el manejo del equipo de oficina
- ◆ Iniciativa
- ◆ Creatividad
- ◆ Destrezas de motora fina

Tareas típicas del estudiante

- ◆ Investigación bibliográfica
- ◆ Redacción de cartas y otros documentos
- ◆ Realizar trabajos en grupo
- ◆ Organizar presentaciones con un acercamiento a la realidad empresarial
- ◆ Manejo de equipo tecnológico. (computadoras, reproductor multimedia)
- ◆ Pasantías en empresas públicas y privadas

Lista de materias del plan de estudios de la especialidad

SUBÁREA	Horas x Semana		
	NIVEL		
	X	XI	XII
Conversational English	4	4	4
Gestión Empresarial	8	8	10
Destrezas computacionales	4	4	4
Comunicación Empresarial	8	-	6
Comunicación Empresarial y administración de documentos	-	8	-
Total	24	24	24

Carreras Afines

- ◆ Administración de empresas
- ◆ Archivística
- ◆ Secretariado Administrativo
- ◆ Derecho
- ◆ Periodismo
- ◆ Publicidad
- ◆ Administración de Recursos Humanos

Secretariado Ejecutivo



C.T.P. Jesús Ocaña Rojas





El Departamento de Secretariado Ejecutivo es comprometido en formar estudiantes competentes en el mercado laboral, el cual permite desarrollar habilidades y destrezas en el ámbito comercial de digitación y expresión oral.

Además de ser un profesional proactivo, e interactuar con los diferentes tipos de personas, la habilidad de redacción, toma de decisiones.



Secretariado Ejecutivo forma profesionales capaces de organizar y administrar una oficina a nivel gerencial, apoyo a la gestión de gerencias, jefaturas de departamentos, de áreas o de divisiones al interior de empresas e instituciones privadas, 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 y que conozcan y se desenvuelvan dentro de la gestión de negocios.

Perfil Profesional- Ocupacional

- ◆ Planea, organiza y ejecuta su trabajo, con calidad, por iniciativa propia o por instrucciones de superiores.
- ◆ Aplica los procesos tecnológicos para el desarrollo de las funciones secretariales y en pro de la calidad y competitividad.
- ◆ Aplica los principios de las relaciones públicas en el interactuar del mundo empresarial.
- ◆ Demuestra conocimiento en la organización de viajes, reuniones, congresos y otros, aplicando las normas protocolarias nacionales e internacionales según corresponda.
- ◆ Demuestra conocimiento básico en los procedimientos contables y en el manejo de la caja chica.
- ◆ Aplica los principios de calidad en la atención al cliente interno y externo, tanto por teléfono como personalmente.
- ◆ Realiza la toma de notas o mensajes con rapidez y exactitud.
- ◆ Utiliza las técnicas correctas de comunicación en la elaboración de los documentos propios de la oficina moderna.
- ◆ Maneja los conocimientos básicos del idioma inglés, para desempeñarse con calidad, en el entorno laboral.

- ◆ Administra la documentación de una oficina moderna, aplicando las leyes que dicta Archivo Nacional.
- ◆ Utiliza con eficiencia, la computadora y los paquetes de cómputo actualizados, que se utilizan para el procesamiento de la información de la oficina moderna.



- ◆ Aplica en forma correcta, los procedimientos para trámite de correspondencia, enviada y recibida.

Mercado Laboral

- ◆ Instituciones Públicas (RECOPE, INS, INA, AyA, ICE, Ministerio de Trabajos, entre otros)
- ◆ Empresas privadas (MATRA, Firestone, Punto Rojo, Dos Pinos, entre otras)
- ◆ Empresas Médicas
- ◆ Bufetes

