

# Secretariado Ejecutivo



## Descripción de la carrera

La especialidad de Secretariado Ejecutivo permite que se desarrollen conocimientos, habilidades y competencias relacionados con labores de oficina y de atención a clientes con asertividad, administración de los archivos de gestión en formato físico o electrónico, a utilizar el software archivístico y aplicaciones tecnológicas; además, habilidades básicas en el idioma Inglés y destrezas para el uso de herramientas tecnológicas administrativas. Aprenderá aspectos básicos de 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.



**Comercial  
y Servicios**





# Secretariado Ejecutivo



## En esta carrera podrás aprender a:

- 1** Atender al cliente interno y externo utilizando diversos medios de comunicación, según la normativa vigente y políticas organizacionales.
- 2** Desarrollar destreza y precisión en digitar textos y el manejo del teclado de la computadora y el funcionamiento del procesador de textos según normas de ergonomía y salud ocupacional.
- 3** Utilizar las herramientas de la hoja electrónica en la organización e interpretación de datos creando tablas, cuadros, gráficos y otros.
- 4** Conocer sobre los aspectos básicos y relevantes de estados financieros económicos para empresas de servicios
- 5** Aplicar los conceptos y principios de estadística descriptiva e inferencial en la recolección, organización e interpretación de datos según el contexto organizacional.
- 6** Realizar el trabajo de oficina y la tramitología organizacional, según las normativas vigentes y políticas establecidas.
- 7** Aplicar las normas de etiqueta y protocolo, relaciones humanas, comunicación asertiva.
- 8** Aprender sobre el manejo y resolución de conflictos mediante una comunicación respetuosa, asertiva y propositiva.
- 9** Aplicar normas de estilo, redacción y ortografía de acuerdo con lineamientos y normativas establecidas para el desarrollo del proceso de comunicación escrita.
- 10** Utilizar las herramientas de la hoja electrónica en la organización e interpretación de datos creando tablas, cuadros, gráficos y otros.
- 11** Aplicar elementos de matemática financiera en operaciones básicas, según los procedimientos establecidos para las operaciones generales.
- 12** Utilizar distintas aplicaciones y herramientas tecnológicas en las tareas diarias de una oficina moderna
- 13** Identifica oportunidades de negocios y aplica metodologías para la construcción de modelos de negocios.
- 14** Redactar tipos documentales comerciales, sociales y administrativos, según normativa vigente y los requerimientos de la organización.
- 15** Proponer soluciones creativas e innovadoras a procesos específicos del campo de formación técnica.