



SECRETARIADO EJECUTIVO

FORMACIÓN BÁSICA PROFESIONAL

PRIMER AÑO

GESTIÓN SECRETARIAL I
GES-101

GRAMÁTICA
NORMATIVA
GRA-102

REDACCIÓN Y
CORRESPONDENCIA
REC-103

OFIMÁTICA
OFI-104

DOCUMENTOS
MERCANTILES Y
DERECHO LABORAL
DMD-105

ARCHIVÍSTICA FÍSICA Y
DIGITAL
ARH-106

IDIOMA ORIGINARIO I
IDO-107

MECANOGRAFÍA
COMPUTARIZADA
MEC-108

FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADA

SEGUNDO AÑO

GESTIÓN
SECRETARIAL II
GES-201

INGLES TÉCNICO
INT-202

REDACCIÓN Y
CORRESPONDENCIA
II
REC-203

OFIMÁTICA II Y
MANTENIMIENTO
OFI-204

CONTABILIDAD I
CON-205

RELACIONES
HUMANAS
REH-206

IDIOMA ORIGINARIO
II
IDO-207

TERCER AÑO

ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIONAL
ADO-301

INGLES TÉCNICO II
INT-302

REDACCIÓN Y
CORRESPONDENCIA III
REC-303

TALLER DE MODALIDAD
DE GRADUACIÓN
TMG-304

CONTABILIDAD II
CON-305

RELACIONES PUBLICAS Y
ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS
RPO-306

El secretario ejecutivo es una persona que trabaja como asistente administrativo para un alto ejecutivo. El secretario ejecutivo es la mano derecha de un ejecutivo de rango superior en una empresa o establecimiento. El secretario o secretaria es muy a menudo la fuerza impulsora detrás de las escenas, lo que garantiza que el negocio funcione sin problemas en el día a día. Los secretarios deben realizar muchas tareas, algunas de las funciones más comunes pueden incluir cartas o correos escritos en nombre de su jefe, así como tomar mensajes y recados entre otras cosas. Además, el secretario puede proporcionar apoyo administrativo a otros directivos del departamento.



Los secretarios deben realizar muchas tareas, algunas de las funciones más comunes pueden incluir cartas o correos escritos en nombre de su jefe, así como tomar mensajes y recados entre otras cosas. Además, el secretario puede proporcionar apoyo administrativo a otros directivos del departamento.