

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, 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. Esta especialidad permite responder a las exigencias que la empresa moderna pide a toda secretaria; como son 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 moderno diseño del plan curricular de estudios lleva a nuestras egresadas o egresados a desarrollar conocimientos en la subárea de Conversational English, Destrezas Computacionales, Gestión empresarial, Comunicación empresarial y Administración de documentos. Ministerio de Educación Pública Departamento de Educación Técnica.

OBJETIVOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD SECRETARIADO EJECUTIVO

1. Fomentar técnicos en el nivel medio en la especialidad de Secretariado Ejecutivo, con los conocimientos, habilidades y competencias acordes con las exigencias del mercado laboral, capaces de desenvolverse con calidad en empresas públicas y privadas y/o crear su propia empresa individual o colectiva, que propicie el nivel económico y social y, por ende, la calidad de vida.
2. Promover la filosofía de Servicio al Cliente en el desarrollo de las funciones secretariales ejecutivas al identificarse con la visión y misión y objetivos de la empresa.
3. Fomentar la aplicación de las normas de Salud Ocupacional en todas las funciones secretariales, para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, en pro de la salud personal y social.
4. Contribuir con el desarrollo integral del individuo, estimulando la visión humanista con vivencia de los derechos humanos, con respeto de las leyes y la formación de valores, y hacia todas las personas en cuanto a equidad, género, raza, idioma, color étnico, grupo, condición social para una convivencia sana y armoniosa; evitándose toda forma de violencia, con pleno fortalecimiento de las costumbres y creencias propias de la idiosincrasia costarricense.
5. Propiciar el desarrollo de las estructuras del pensamiento creativo y crítico, para adaptarse a las distintas situaciones laborales generadas por los continuos cambios de actitudes, tecnología, técnicas y procedimientos en el desarrollo de la profesión secretarial.
6. Fomentar la calidad en el desarrollo de todas las funciones de la especialidad de Secretariado Ejecutivo, la elaboración y presentación de documentos empresariales, que utilicen los programas computacionales actualizados.