



## **Secretariado Ejecutivo**

El secretariado ejecutivo es un puesto administrativo clave en una organización que implica una variedad de funciones y responsabilidades relacionadas con la gestión de la oficina y la asistencia a la alta dirección. Las funciones exactas pueden variar según la empresa y el nivel de responsabilidad del secretario ejecutivo.

### **Funciones**

**Gestión de la agenda:** Organizar y administrar la agenda del director ejecutivo u otros ejecutivos de alto nivel, programando reuniones, conferencias, viajes y eventos importantes.

**Comunicación:** Gestionar la correspondencia, correos electrónicos y llamadas telefónicas entrantes y salientes. Esto puede incluir filtrar llamadas, responder a consultas simples y tomar mensajes importantes.

**Coordinación de reuniones:** Preparar y distribuir documentos y materiales necesarios para reuniones, programar salas de reuniones y hacer un seguimiento de los temas tratados durante las reuniones.

**Redacción de documentos:** Preparar y editar informes, memorandos, cartas y otros documentos profesionales en nombre de los ejecutivos, garantizando la precisión y coherencia.

**Organización de viajes:** Hacer los arreglos necesarios para viajes de negocios, incluyendo reservas de vuelos, alojamiento, transporte terrestre y gestionar los detalles logísticos.

**Gestión de archivos:** Mantener y organizar documentos y registros importantes, tanto en formato físico como digital, asegurando su accesibilidad y confidencialidad.

**Coordinación de proyectos:** Colaborar en la gestión de proyectos y tareas especiales asignadas por la alta dirección, asegurando que se cumplan los plazos y los objetivos.

**Recepción de visitantes:** Dar la bienvenida a los visitantes, proveedores y clientes, asegurándose de que se sientan cómodos y atendidos mientras esperan a ser recibidos por el ejecutivo.

**Investigación y análisis:** Realizar investigaciones sobre temas específicos, recopilar información y preparar informes para ayudar en la toma de decisiones.

**Mantener la confidencialidad:** Manejar información confidencial y sensible con el más alto grado de discreción y asegurarse de que se cumplan las políticas de seguridad de datos de la empresa.

**Coordinación de eventos:** Organizar y coordinar eventos corporativos, conferencias, seminarios y otras actividades relacionadas con la empresa.

**Administración de presupuesto:** Ayudar en la gestión del presupuesto del departamento ejecutivo, incluyendo el seguimiento de gastos y la presentación de informes financieros.

En resumen, el secretariado ejecutivo desempeña un papel esencial en la eficiencia de una organización, brindando apoyo administrativo a la alta dirección y asegurando que las operaciones se desarrollen de manera fluida y eficaz. La capacidad de gestionar múltiples tareas, mantener la confidencialidad y comunicarse de manera efectiva son habilidades clave para este puesto.

**Plan de estudio:**

<b>Décimo</b>	<b>Undécimo</b>	<b>Duodécimo</b>
<b>1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo</b>	<b>1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo</b>	<b>1. Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo</b>
Expresión y Comunicación Oral <b>160 horas</b>	Buenas prácticas inclusivas de Servicio al Cliente y redacción de documentos <b>240 horas</b>	Gestión de recursos humanos, etiqueta y protocolo empresarial <b>120 horas</b>
Redacción y comunicación escrita <b>160 horas</b>	Quality Customer Service, instrumental English <b>80 Horas</b>	Técnicas de comunicación oral y redacción de documentos comerciales complejos <b>80 horas</b>
<b>2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información en físico y electrónico</b>	<b>2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información en físico y electrónico</b>	<b>2. Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de la información en físico y electrónico</b>
Destrezas digitales para elaborar, procesar y organizar información. <b>144 horas</b>	Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales <b>144 horas</b>	Herramientas digitales como soporte a gestiones administrativas y comerciales <b>80 horas</b>
Internet, ciberseguridad y herramientas computacionales <b>144 horas</b>	Administración de documentos en físico y electrónicos <b>144 horas</b>	Producción de documentos comerciales complejos <b>80 horas</b>

Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente <b>32 horas</b>	Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente <b>32 horas</b>	Centro Corporativo Secretarial y de Servicio al Cliente <b>40 horas</b>
<b>3. Gestión Corporativa Comercial</b>	<b>3. Emprendimiento e innovación aplicada al Secretariado Ejecutivo</b>	<b>3. Gestión Corporativa Comercial</b>
Administración de oficinas y gestión de calidad <b>60 horas</b>	Oportunidades de negocios <b>40 horas</b>	Legislación Laboral <b>40 horas</b>
Estadística descriptiva <b>40 horas</b>	Modelo de negocios <b>32 horas</b>	Economía y Comercio <b>60 horas</b>
Contabilidad para empresas de servicios <b>60 horas</b>	Creación de la empresa <b>68 horas</b> Plan de vida <b>20 horas</b>	
<b>4. Subject area English Oriented to Executive Secretary.</b>	<b>4. Subject area English Oriented to Executive Secretary.</b>	<b>4. Subject area English Oriented to Executive Secretary.</b>
Se detalla en un apartado específico para el desarrolla de esta subárea dentro del programa de estudio. <b>160 Horas</b>	Se detalla en un apartado específico para el desarrolla de esta subárea dentro del programa de estudio. <b>160 Horas</b>	Se detalla en un apartado específico para el desarrolla de esta subárea dentro del programa de estudio. <b>100 Horas</b>