

Diplomado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe

Descripción de la carrera

El Diplomado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe está diseñada para formar profesionales capaces de brindar apoyo administrativo en entornos empresariales donde se requiere el dominio del español y el inglés. El programa desarrolla competencias en redacción, transcripción, digitalización de documentos, manejo de información verbal y escrita, así como en la coordinación de reuniones laborales y sociales en ambos idiomas.

¿A quién está dirigida?

A personas que desean adquirir conocimientos para el dominio completo de las técnicas de una oficina, demostrar iniciativa para asumir las responsabilidades que su jefe le ha encomendado, emplear el idioma inglés en sus labores diarias.

Modalidad

Este plan de estudio se desarrollará bajo la modalidad virtual, de forma sincrónica, lo que implica que un profesor en vivo estará brindando apoyo al proceso de aprendizaje a los estudiantes en cada una de las lecciones.

Metodología

En el **Colegio Universitario Boston** usamos Boston Virtual, una metodología en línea que crea un entorno ideal para aprender de forma práctica, dinámica y con acompañamiento docente constante. Nuestros planes de estudio están organizados por competencias y alineados con las necesidades del mercado laboral, para que lo que aprendas te sirva de verdad en el mundo profesional.



¿Qué es una competencia?

Nuestro plan de estudios está organizado por competencias combinando los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten al estudiante aplicar lo aprendido en contextos reales, resolviendo problemas de manera práctica, autónoma y efectiva. En el **Colegio Universitario Boston** el desarrollo de competencias se realiza por medio de áreas de formación, organizando los cursos y agrupando los aprendizajes en categorías coherentes.



Respaldo académico

El programa de Diplomado es parte de la educación superior, contiene créditos universitarios en un área específica del conocimiento, están reconocidos por el Consejo Superior de Educación, lo que garantiza su calidad académica. Este respaldo del Ministerio de Educación Pública facilita la empleabilidad y el crecimiento profesional de nuestros estudiantes.



Perfil de salida

Al finalizar este programa, estarás preparado para:

- ✓ Redactar informes y documentos en inglés y español
- ✓ Utilizar herramientas digitales en la gestión administrativa
- ✓ Elaborar comunicaciones formales en ambos idiomas
- ✓ Coordinar eficientemente tareas de oficina
- ✓ Comunicarte con fluidez en inglés en entornos laborales



Oportunidades laborales

Al finalizar este programa, podrás desempeñarte en roles como:

- ✓ Ejecutivo para Centros de Servicio al Cliente
- ✓ Plataformas de servicios o Centro de Atención Telefónica
- ✓ Secretarías gerenciales
- ✓ Empresas públicas y privadas, Nacionales o internacionales
- ✓ Supervisión del área secretarial



Requisitos de ingreso

- ✓ Documento de identificación oficial vigente
- ✓ Título de Bachillerato en Educación Media



Requisitos para obtener el título

- ✓ Aprobar el Plan de Estudios.
- ✓ Cumplir y aprobar el requisito de graduación elegido (prueba, proyecto o práctica supervisada)
- ✓ Cancelar los derechos de graduación
- ✓ Estar al día con las obligaciones financieras





Diplomado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe

¿Por qué elegir Colegio Universitario Boston?



Trayectoria de 70 años en educación para el trabajo



Institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública



Líderes en educación técnica



Programa de Convalidaciones



Respalda nuestra calidad académica



De la enseñanza al aprendizaje



Clases 100% virtuales en vivo



Campus virtual disponible 24/7



Diplomados con créditos universitarios



Financiamiento disponible sin intereses



Plan de estudios

BLOQUE I

| CÓDIGO | MATERIA | REQUISITO |
|---------|---|-----------|
| EM-1001 | Elementos de Contabilidad | - |
| EM-1002 | Administración General | - |
| ID-1195 | English Around Me | - |
| TI-1256 | Herramientas productivas para Emprendedores | - |

BLOQUE II

| CÓDIGO | MATERIA | REQUISITO |
|---------|----------------------------|-----------|
| EM-1018 | Servicio al Cliente | - |
| ID-1196 | English Around US | ID-1195 |
| SE-1002 | Mecanografía Digital | - |
| SE-1004 | Administración de Oficinas | EM-1002 |

BLOQUE III

| CÓDIGO | MATERIA | REQUISITO |
|---------|---------------------------------------|-----------|
| EM-1248 | Estrategias Actuales de Investigación | - |
| SE-1009 | Phonetics and Pronunciation | ID-1196 |
| SE-1010 | Destrezas Secretariales | SE-1002 |
| SE-1161 | Gestión de la Comunicación | - |

BLOQUE IV

| CÓDIGO | MATERIA | REQUISITO |
|---------|--|-----------|
| EM-1242 | Diseño del Pensamiento Moderno | - |
| ID-1198 | Technical Written Skills | - |
| SE-1006 | Administración de Documentos | - |
| TI-1257 | Hoja de Cálculo para Emprendedores con Excel | - |

BLOQUE V

| CÓDIGO | MATERIA | REQUISITO |
|---------|---------------------------------------|-----------|
| EM-1003 | Legislación Laboral | - |
| EM-1007 | Estadística Descriptiva | - |
| ID-1209 | Business English Communication Skills | - |
| SE-1013 | Telephone & Telemarketing Skills | - |

BLOQUE VI

| CÓDIGO | MATERIA | REQUISITO |
|---------|---|-----------|
| ID-1197 | English for Customer Services | - |
| ID-1199 | Translation English -Spanish or Spanish-English | - |
| SE-1005 | Composición y Estilo Comercial | SE-1161 |
| SE-1012 | Etiqueta y Protocolo | - |