

Diplomado en Secretariado Ejecutivo Español

Descripción de la carrera

El Diplomado en Secretariado Ejecutivo es un programa de formación especializada y de corta duración, diseñado para desarrollar habilidades clave en apoyo administrativo y gestión a nivel ejecutivo. Su enfoque integral combina tareas tradicionales con responsabilidades estratégicas, preparando al estudiante para colaborar directamente con altos mandos dentro de una organización.

¿A quién está dirigida?

A personas que se encuentren en el inicio de su carrera profesional, que requieran aprender sobre un tema nuevo, o que deseen transformar su formación técnica en una carrera universitaria, sin necesidad de tener experiencia previa en cada área.

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.

Modalidad

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 textos, informes y comunicaciones profesionales en inglés y español
- ✓ Utilizar con soltura herramientas de software actuales para la gestión administrativa
- ✓ Elaborar documentos formales con precisión y claridad en ambos idiomas
- ✓ Organizar, coordinar y ejecutar tareas administrativas con eficiencia
- ✓ Comunicarse con seguridad en inglés en contextos laborales
- ✓ Brindar atención al cliente y apoyar la comunicación interna



Oportunidades laborales

Al finalizar este programa, podrás desempeñarte en roles como:

- ✓ Secretario/a Ejecutivo/a de Alta Dirección
- ✓ Asistente de Presidencia
- ✓ Coordinador/a de Oficina Ejecutiva
- ✓ Especialista en Gestión Documental y Archivo Ejecutivo
- ✓ Asistente Personal de Directivo/CEO
- ✓ Gerente de Oficina
- ✓ Especialista en Organización de Eventos Corporativos
- ✓ Asistente de Proyectos de Alta Gerencia



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 Español

¿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-1002	Administración General	-
EM-1006	Matemática Financiera	-
ID-1195	English Around Me	-
TI-1256	Herramientas productivas para Emprendedores	-

BLOQUE II

CÓDIGO	MATERIA	REQUISITO
EM-1001	Elementos de Contabilidad	EM-1006
EM-1269	Paradigmas Administrativos	EM-1002
ID-1196	English Around US	ID-1195
TI-1257	Hoja de Cálculo para Emprendedores con Excel	TI-1256

BLOQUE III

CÓDIGO	MATERIA	REQUISITO
EM-1018	Servicio al Cliente	EM-1269
EM-1242	Diseño del Pensamiento Moderno	-
EM-1248	Estrategias Actuales de Investigación	-
SE-1162	Principios Mecanográficos	-

BLOQUE IV

CÓDIGO	MATERIA	REQUISITO
EM-1005	Introducción al Mercadeo	EM-1248
SE-1002	Mecanografía Digital	SE-1162
SE-1006	Administración de Documentos	-
SE-1161	Gestión de la Comunicación	EM-1242

BLOQUE V

CÓDIGO	MATERIA	REQUISITO
EM-1038	Gestión del Talento Humano	SE-1161
SE-1005	Composición y Estilo Comercial	-
SE-1010	Destrezas Secretariales	SE-1006
SE-1163	Digitación y producción documental	EM-1002

BLOQUE VI

CÓDIGO	MATERIA	REQUISITO
EM-1003	Legislación Laboral	-
EM-1007	Estadística Descriptiva	-
EM-1029	Toma de Decisiones y Resolución de Conflictos	EM-1018
SE-1012	Etiqueta y Protocolo	-