

MANUAL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES DOCENTES

Código: 107000

Versión: 03

Última actualización: 02/12/2021

Actualizada por: Shaugin Chan Meza

Página 1 de 5

#### **EXECUTIVE SECRETARIAL MANAGEMENT**

#### 1. DEFINICIÓN

La correlación de los diferentes programas de estudio se denota en los contenidos temáticos programados en cada una de las unidades de estudio, las cuales se dan en función de la atención del servicio al cliente por medio de plataformas de servicios, tanto en empresas públicas como privadas en el idioma inglés como en español. Así como realizar labores administrativas y financieras por medio de tecnología de punta, asistiendo a la administración de manera directa o como grupo de apoyo en funciones secretariales.

#### 2. CARACTERÍSTICAS

Entre los temas incluidos en el grupo sistematizado de conocimientos propuestos, se encuentran los siguientes: personal interaction at the company, company structure and working conditions, company furniture, equipment and tools, types of paragraphs, administración de oficinas, etiqueta y protocolo, funciones ejecutivas, Human Development, variando el nivel de profundidad en los contenidos a impartirse de acuerdo con el énfasis de cada uno de los programas de estudio. Además, se imparten como subárea: Gestión Empresarial, Cultura de la Calidad, Salud Ocupacional, Tecnologías de Información Aplicadas a la Especialidad.

Quienes tengan la atinencia para esta especialidad, podrá impartir los programas de estudio que culminan en la obtención del técnico en nivel medio aprobados por el Consejo Superior de Educación en:

- Bilingual Secretary
- Executive Service Centers

### 3. RANGO DE APLICACIÓN

- Asesor Nacional (G. de E.)
- Asesor Nacional en Educación Indígena (G. de E.)
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional Bilingüe (III Ciclo, Educación Diversificada o Enseñanza Especial) (G. de E.)
- Profesor de Enseñanza Técnico y Profesional en Idioma Inglés (III y IV Ciclos, Enseñanza Especial y Escuela Laboratorio) (G. de E.)



MANUAL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES DOCENTES

Código: 107000

Versión: 03

Última actualización: 02/12/2021

Actualizada por: Shaugin Chan Meza

Página 2 de 5

# **EXECUTIVE SECRETARIAL MANAGEMENT**

# 4. ATINENCIAS ACADÉMICAS

#	Atinencia Académica	Grupo Profesional Relacionado*/
1	Bachillerato en Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado	VT-5
2	Bachillerato en Educación con énfasis en la Enseñanza del Secretariado	VT-5
3	Bachillerato en Educación Técnica en Comercial y Servicios más Profesor de Estado en Educación Comercial y Servicios con énfasis en Secretariado o Secretariado Bilingüe	VT-5
4	Bachillerato en la Enseñanza de Asistencia Administrativa	VT-5
5	Bachillerato en la Enseñanza de Gestión de Servicios Administrativos	VT-5
6	Bachillerato en Secretariado Bilingüe con énfasis en Docencia	VT-5
7	Bachillerato en Secretariado Profesional	VT-3
8	Bachillerato en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial	VT-5
9	Bachillerato y Licenciatura en Secretariado con énfasis en Educación Comercial	VT-3
10	Bachillerato y/o Licenciatura en Administración de Oficinas	VT-3
11	Bachillerato y/o Licenciatura en Secretariado Bilingüe con énfasis en Educación Comercial	VT-3
12	Bachillerato y/o Licenciatura en Secretariado Bilingüe con énfasis en Docencia	VT-6
13	Bachillerato y/o Licenciatura en Secretariado Directivo Bilingüe	VT-3
14	Bachillerato y/o Licenciatura en Secretariado Profesional Bilingüe	VT-3
15	Bachillerato y/o Licenciatura en Secretariado Profesional Ejecutivo Bilingüe	VT-3
16	Certificado de Aptitud Superior en Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado	VT-3
17	Certificado de Autorización en Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado	VT-2
18	Certificado de Suficiencia en Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado	VT-3
19	Diplomado en Asistencia Administrativa	VT-2
20	Diplomado en Gestión de Servicios Administrativos	VT-2
21	Diplomado en Secretariado Profesional	VT-3
22	Licenciatura en Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con	VT-6



# MANUAL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES DOCENTES

Código: 107000

Versión: 03

Última actualización: 02/12/2021

Actualizada por: Shaugin Chan Meza

**Página** 3 de 5

# **EXECUTIVE SECRETARIAL MANAGEMENT**

#	Atinencia Académica	Grupo Profesional Relacionado*/
	concentración en la Enseñanza del Secretariado	
23	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Didáctica de más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
24	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza del Secretariado Bilingüe	VT-6
25	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en la Enseñanza del Secretariado más Bachillerato en la Enseñanza o en Ciencias de la Educación con énfasis en Secretariado o Bachillerato en Secretariado o Secretariado Profesional	VT-6
26	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Secretariado Bilingüe	VT-6
27	Licenciatura en Educación Comercial Bilingüe más Bachillerato en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial	VT-6
28	Licenciatura en Educación con énfasis en la Enseñanza del Secretariado	VT-6
29	Licenciatura en Educación con énfasis en la Enseñanza del Secretariado Bilingüe	VT-6
30	Licenciatura en Educación con énfasis en la Enseñanza del Secretariado más Bachillerato en la Enseñanza o en Ciencias de la Educación con énfasis en Secretariado o Bachillerato en Secretariado o Secretariado Profesional	VT-6
31	Licenciatura en Educación Técnica más Bachillerato en la Especialidad	VT-6
32	Licenciatura en Mediación Pedagógica más Bachillerato o Profesorado en la Especialidad	VT-6
33	Licenciatura en Pedagogía con énfasis en Didáctica más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
34	Licenciatura en Secretariado Bilingüe con énfasis en Docencia	VT-6
35	Licenciatura en Secretariado con énfasis en Educación Comercial	VT-6
36	Licenciatura en Secretariado con énfasis en Educación Comercial Bilingüe	VT-6
37	Licenciatura en Secretariado Profesional con concentración en Educación Comercial	VT-6
38	Licenciatura o Maestría en Docencia más Bachillerato o Profesorado en la Especialidad	VT-6
39	Maestría Académica en Psicopedagogía más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
40	Maestría en Educación con mención en Didáctica más Bachillerato universitario	VT-6



### MANUAL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES DOCENTES

Código: 107000

Versión: 03

Última actualización: 02/12/2021

Actualizada por: Shaugin Chan Meza

Página 4 de 5

#### **EXECUTIVE SECRETARIAL MANAGEMENT**

#	Atinencia Académica	Grupo Profesional Relacionado*/
	atinente a la especialidad	
41	Maestría en Entornos Virtuales de Aprendizaje más Bachillerato en Ciencias de la Educación o en la Enseñanza en la especialidad	VT-6
42	Maestría en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo más Bachillerato en Ciencias de la Educación o en la Enseñanza en la especialidad	VT-6
43	Maestría en Pedagogía con énfasis en Diversidad de los Procesos Educativos más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
44	Maestría en Pedagogía para ejercer en la Enseñanza de más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
45	Maestría en Psicopedagogía más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
46	Maestría Profesional en Psicopedagogía más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
47	Profesor de Estado en Educación Comercial con énfasis en Secretariado o Secretariado Bilingüe	VT-4
48	Profesor de Estado en Educación Comercial con énfasis Secretariado	VT-4
49	Profesorado en la Enseñanza de Asistencia Administrativa	VT-4
50	Profesorado en la Enseñanza de la especialidad técnica	VT-4
51	Profesorado en la Enseñanza de Gestión de Servicios Administrativos	VT-4

<sup>\*/</sup>Notas Técnicas: 1- Según lo estipulado en el Estatuto de Servicio Civil esta información se incluye como referencia en vista de que este grupo o grado profesional es aplicable en puestos propiamente docente y su asignación compete al Ministerio de Educación Pública de conformidad con el Artículo 115 del Estatuto de Servicio Civil y el Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente.

- 2- Las clases de puestos correspondientes al Estrato Técnico-Docente no se les asigna grupo profesional.
- 3- Eliminar la carrera Maestría Profesional en Educación con Mención en Currículo, del apartado de Atinencias Académicas, Resolución DG-266-2012.

### 5. TALLERES AUTORIZADOS: EXPLORATORIOS / ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA / TECNOLOGÍAS

Taller Exploratorio	Taller Orientación Tecnológica	Tecnologías
<ul> <li>Técnicas y Diseño de</li> </ul>	<ul> <li>Técnicas y Diseño de</li> </ul>	Técnicas de Diseño de



MANUAL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES DOCENTES

Código: 107000

Versión: 03

Última actualización: 02/12/2021

Actualizada por: Shaugin Chan Meza

**Página** 5 de 5

## **EXECUTIVE SECRETARIAL MANAGEMENT**

Taller Exploratorio	Taller Orientación Tecnológica	Tecnologías
recursos para laoficina.	recursos para la oficina.	recursos para la oficina.
Oficina moderna.	Oficina moderna.	Oficina moderna.
Archivar para el futuro.	Archivar para el futuro.	<ul> <li>Archivar para el futuro.</li> </ul>
Digitación computacional.	Digitación computacional.	<ul> <li>Digitación computacional.</li> </ul>
	Aprestamiento para la	
	automatización secretarial.	
	Juegos didácticos.	

## 6. NORMATIVA VINCULADA CON LA ESPECIALIDAD

N° Resolución	N° Gaceta / Rige	Resuelve
DG-285-2010	N° 175 del 08-09-2010	Se crea la codificación de los elementos del sistema clasificatorio de puestos del Régimen de Servicio Civil.
DG-399-2010	N° 4 del 06-01-2010	Se crea el Manual Descriptivo de Especialidades Docentes, como el instrumento complementario al Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes.
DG-256-2011	N° 107 del 03-06-2011	Se reproduce la codificación de las clases y especialidades del Título II.
DG-052-2012	N° 45 del 02-03-2012	Se adjudica el número de código en el Catálogo de Especialidades de Integra 2.

### 7. OBSERVACIONES

FECHA	DETALLE
N/A	Las formaciones académicas incluidas en las atinencias indicadas con antelación
	que requieran la incorporación a un Colegio Profesional se regularán por la ley
	específica que los crea.