1. DEFINICIÓN

La especialidad de Secretariado Ejecutivo tiene como propósito la formación de técnicos a nivel medio en el área comercial y de servicios, con capacidad para apoyar las labores administrativas de comunicación y logística de las empresas, organizaciones e instituciones públicas o privadas, de carácter nacional o internacional.

2. CARACTERÍSTICAS

La especialidad se caracteriza por brindar los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y capacidades actitudinales para gestionar las actividades de la oficina, según normativa vigente y políticas de la organización, para un futuro desempeño en la atención al cliente y resolución de problemas demostrando ética y una comunicación respetuosa y asertiva. Asimismo, administrar los archivos de gestión en formato físico o electrónico, según los procedimientos y métodos estándar; utilizar el software archivístico y aplicaciones tecnológicas con base en la legislación costarricense y los lineamientos definidos por la empresa o institución donde labore.

Como parte de su formación integral, los graduados de Secretariado Ejecutivo están en capacidad de desarrollar las habilidades básicas en el idioma inglés y destrezas para el uso de herramientas tecnológicas administrativas. Según el entorno empresarial en que se desenvuelva, será capaz de demostrar conocimientos en principios de mercadeo, contabilidad, economía, estadística, gestión de la calidad, mercadeo digital y comercio internacional, además de mostrar dominio en normas de etiqueta y protocolo, relaciones humanas, comunicación asertiva y otros que le facilitan la interacción con clientes internos y externos y líneas jerárquicas organizacionales, convirtiéndolo en un colaborador proactivo y de alto valor para sí mismo y para la organización.

El programa presenta una estructura curricular conformada por las siguientes subáreas:

- Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo.
- Destrezas digitales para el procesamiento y archivo de información en físico y electrónico.
- Emprendimiento e innovación aplicada al Secretariado Ejecutivo.
- English Oriented to Executive Secretary.
- Gestión corporativa comercial.

La subárea English Oriented to Executive Secretary, deberá ser impartida por un Profesor de Enseñanza Media, especialidad Inglés.

3. RANGO DE APLICACIÓN

- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (III y IV ciclos o Enseñanza Especial, o Escuela Laboratorio) (G. de E.)
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional (Liceo Laboratorio) (G. de E.)
- Profesor de Enseñanza Técnico Profesional en Educación Indígena III Ciclo y IV Ciclo (G. de E.)

4. ATINENCIAS ACADÉMICAS

#	Atinencia Académica	Grupo Profesional Relacionado*/
1	Bachiller Educador Técnico sin concentración más Profesor de Estado en Educación Comercial con énfasis en Secretariado	VT-5
2	Bachillerato en la Enseñanza de Servicios con énfasis en Secretariado	VT-5
3	Bachillerato en Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado	VT-5
4	Bachillerato en Ciencias de la Educación (III Ciclo y IV Educación Diversificada) con énfasis en Secretariado	VT-5
5	Bachillerato en Educación Comercial	VT-5
6	Bachillerato en Educación Comercial con énfasis en Docencia	VT-5
7	Bachillerato en Educación Comercial y Licenciatura en Educación Comercial	VT-6
8	Bachillerato en Educación con énfasis en la Enseñanza del Secretariado	VT-5
9	Bachillerato en Educación Técnica en Comercial y Servicios más Profesor de Estado en Educación Comercial y Servicios con énfasis en Secretariado	VT-5
10	Bachillerato en la Enseñanza de Asistencia Administrativa	VT-5
11	Bachillerato en la Enseñanza de Gestión de Servicios Administrativos	VT-5
12	Bachillerato en la Enseñanza de la Especialidad Técnica	VT-5
13	Bachillerato en la Enseñanza de Secretariado	VT-5
14	Bachillerato en Secretariado	VT-3
15	Bachillerato en Secretariado con énfasis en Docencia o en Educación Comercial	VT-5

#	Atinencia Académica	Grupo Profesional Relacionado*/
16	Bachillerato en Secretariado Directivo Bilingüe	VT-3
17	Bachillerato en Secretariado Profesional	VT-3
18	Bachillerato en Secretariado Profesional con énfasis en Docencia o en Educación Comercial	VT-5
19	Bachillerato en Secretariado Profesional Ejecutivo	VT-3
20	Bachillerato en Servicios con énfasis en Secretariado	VT-3
21	Bachillerato en Educación Comercial y Licenciatura en Educación Comercial	VT-6
22	Bachillerato y/o Licenciatura en Administración de Oficinas	VT-3
23	Certificado de Aptitud en Educación Comercial con énfasis en Secretariado	VT-2
24	Certificado de Aptitud Superior en Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado	VT-3
25	Certificado de Aptitud Superior en Ciencias de la Educación con énfasis en Secretariado	VT-3
26	Certificado de Aptitud Superior en Educación Comercial con énfasis en Secretariado	VT-3
27	Certificado de Aptitud Superior en Secretariado con énfasis en Educación Comercial	VT-3
28	Certificado de Autorización en Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado	VT-2
29	Certificado de Idoneidad en Ciencias de la Educación con énfasis en Secretariado	VT-2
30	Certificado de Idoneidad en Educación Comercial con énfasis en Secretariado	VT-1
31	Certificado de Suficiencia en Ciencias de la Educación (III Ciclo y Educación Diversificada) con concentración en la Enseñanza del Secretariado	VT-3
32	Certificado de Suficiencia en Ciencias de la Educación con énfasis en Secretariado	VT-3
33	Diplomado en Gestión de Servicios Administrativos	VT-2
34	Diplomado en Asistencia Administrativa	VT-2
35	Diplomado en Ciencias Secretariales y Administrativas	VT-2
36	Diplomado en Educación Comercial	VT-2
37	Diplomado en Educación Comercial con énfasis en Docencia	VT-2

#	Atinencia Académica	Grupo Profesional Relacionado*/
38	Diplomado en Secretariado Administrativo	VT-2
39	Diplomado en Secretariado Ejecutivo	VT-2
40	Diplomado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe	VT-2
41	Diplomado en Secretariado Ejecutivo en Español	VT-2
42	Diplomado en Secretariado Profesional	VT-2
43	Diplomado en Técnicas Secretariales	VT-2
44	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Curriculun más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
45	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Didáctica más Bachillerato en la Especialidad	VT-6
46	Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Secretariado	VT-6
47	Licenciatura en Ciencias de la Educación más el Bachillerato en Educación Comercial	VT-6
48	Licenciatura en Educación Comercial con énfasis en Docencia más Bachillerato en la Especialidad	VT-6
49	Licenciatura en Educación Comercial con énfasis en Investigación	VT-6
50	Licenciatura en Educación con énfasis en la Enseñanza del Secretariado más Bachillerato en la Especialidad	VT-6
51	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 en Secretariado Profesional	VT-6
52	Licenciatura en Educación Especial con Énfasis en Jóvenes y Adultos con Discapacidad más Bachillerato en Ciencias de la Educación o en la Enseñanza en la especialidad	VT-6
53	Licenciatura en Educación Técnica más Bachillerato en la Especialidad	VT-6
54	Licenciatura en Mediación Pedagógica más Bachillerato o Profesorado en la Especialidad	VT-6
55	Licenciatura en Pedagogía con énfasis en Didáctica más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
56	Licenciatura en Secretariado con énfasis en Educación Comercial	VT-3
57	Licenciatura en Secretariado Profesional con énfasis en Educación Comercial	VT-6

#	Atinencia Académica	Grupo Profesional Relacionado*/
58	Licenciatura o Maestría en Docencia más Bachillerato o Profesorado en la Especialidad	VT-6
59	Maestría Académica en Psicopedagogía más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
60	Maestría en Docencia más Bachillerato en la especialidad	VT-6
61	Maestría en Educación con mención en Didáctica más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
62	Maestría en Educación Técnica más Bachillerato afín en la Especialidad	VT-6
63	Maestría en Educación Técnica más Profesor de Estado en Educación Comercial con énfasis en Secretariado más Educador Técnico	VT-6
64	Maestría en Entornos Virtuales de Aprendizaje más Profesorado o Bachillerato en Ciencias de la Educación o en la Enseñanza en la especialidad	VT-6
65	Maestría en Gestión Educativa con énfasis en Liderazgo más Bachillerato en Ciencias de la Educación o en la Enseñanza en la especialidad	VT-6
66	Maestría en Pedagogía con énfasis en Diversidad de los Procesos Educativos más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
67	Maestría en Pedagogía más Bachillerato en la especialidad	VT-6
68	Maestría en Planificación Curricular (Maestría Profesional y Académica) más Bachillerato en la especialidad	VT-6
69	Maestría en Psicopedagogía más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
70	Maestría Profesional en Educación con Mención en Currículo más Bachillerato en Ciencias de la Educación o en la Enseñanza en la especialidad	VT-6
71	Maestría Profesional en Psicopedagogía más Bachillerato universitario atinente a la especialidad	VT-6
72	Profesor de Estado en Educación Comercial con énfasis en Secretariado	VT-4
73	Profesorado en la Enseñanza de Gestión de Servicios Administrativos	VT-4
74	Profesorado en la Enseñanza de Servicios con énfasis en Secretariado	VT-4
75	Profesorado en la Enseñanza de Servicios con énfasis en	VT-5

#	Atinencia Académica	Grupo Profesional Relacionado*/
	Secretariado más Bachillerato en Servicios con énfasis en Secretariado	
76	Profesorado en la Enseñanza de Asistencia Administrativa	VT-4
77	Profesorado en la Enseñanza de la especialidad técnica	VT-4
78	Profesorado en la Enseñanza de Secretariado	VT-4
79	Profesorado en la Enseñanza de Secretariado más Bachillerato en Secretariado	VT-5

***/ Nota Técnica**: 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.

5. TALLERES AUTORIZADOS: EXPLORATORIOS / ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA / TECNOLOGÍAS

Taller Exploratorio	Taller Orientación Tecnológica	Tecnologías
• Técnicas y Diseño de recursos para la oficina. • Oficina moderna. • Archivar para el futuro. • Digitación computacional.	• Técnicas y Diseño de recursos para la oficina. • Oficina moderna. • Archivar para el futuro. • Digitación computacional. • Aprestamiento para la automatización secretarial. • Juegos didácticos.	• Técnicas de Diseño de recursos para la oficina. • Oficina moderna. • Archivar para el futuro. • Digitación computacional.

6. NORMATIVA VINCULADA CON LA ESPECIALIDAD

N° Resolución	N° Gaceta / Rige	Resuelve

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.