

Facultad de Economía y Administración



**Tec. en
Secretariado
Ejecutivo**

UCASAL

DESCRIPCIÓN: Una secretaria ejecutiva desempeña un rol clave en la organización y gestión de las actividades de directivos y altos ejecutivos. Sus funciones van más allá de las tareas administrativas tradicionales, ya que se espera que sea capaz de manejar información sensible, coordinar agendas complejas y asistir en la toma de decisiones estratégicas.

CARRERA	Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo
CARGA HORARIA	1.795 horas
DURACIÓN	2 años y medio
MODALIDAD	Distancia

1- PERFIL DEL EGRESADO

El técnico en Secretariado Ejecutivo poseerá las habilidades necesarias para la planeación, desarrollo y control de las actividades inherentes al funcionamiento de la oficina, aplicando métodos y estrategias innovadoras y asistiendo la gestión administrativa de los niveles directivos de cualquier organización pública o privada.

2- PLAN DE ESTUDIO

Link: [Plan de Estudio. Tec. en Secretariado Ejecutivo](#)

Carrera aprobada por: Resolución Ministerial n° 545/2023