FPC/DSTP/0001



Instituto de Capacitación para el Trabajo

del Estado de Quintana Roo

# Dirección General

Dirección Técnica-Académica

## PROGRAMA DE CURSO NO REGULAR

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS**

**50 HORAS**

**DIPLOMADO “MEJORA DE LA GESTIÓN SECRETARIAL”**

|  |
| --- |
| PRESENTACIÓN |
| Este Diplomado contempla las características y duración necesarias para la formación de las Asistentes Administrativas y Secretarias que colaboran en la Secretaría de Educación de Quintana Roo, Unidad Chetumal, el cual será impartido en módulos separados y secuenciales en un horario de lunes a viernes de 8:30 a 10:30 horas, de manera presencial y práctica.  La duración del Diplomado será de 126 horas, en las cuales se desarrollaran actividades de enseñanza aprendizaje.  El Módulo que nos ocupa, corresponde a las primeras 50 horas del diplomado.  **Módulo 1 BASES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS.** |
| JUSTIFICACIÓN |
| En los últimos tiempos el concepto de secretaria ha cambiado notablemente. Ahora ha pasado a ser la Asistente Ejecutiva (Administrativas) de su jefe, hasta el punto de ser capaz incluso de asumir responsabilidades de éste con credibilidad. La creciente complejidad de la vida empresarial, ha tenido como consecuencia que la secretaria se encargue preferentemente de asistir a su superior de manera más directa. Será ella quien confeccione los informes, memorandos oficios, etc.; en definitiva, quien facilite el trabajo a su jefe con la debida eficacia. Por lo tanto, también debe conocer, en líneas generales, las características de éste, para colaborar con él con cierto conocimiento de la materia. El trabajo administrativo que deba realizar cada secretaria puede ser muy diferente entre una y otra, en relación al campo de actividad del área en que se encuentre laborando, ya que cada sector tiene sus propias características. Con esta capacitación se potencializan las fortalezas de las participantes y se beneficia a la institución educativa para la cual fungen como prestadoras de servicios, que desempeñan como Asistentes Ejecutivas y/o Secretarias, mejorando paralelamente su nivel de competencia laboral. Siendo ésta la finalidad de este módulo.  BASES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS  Con duración de 20 hrs de capacitación teórica/práctica |

|  |
| --- |
| OBJETIVOS |
| Al finalizar el curso-taller las participantes obtendrán herramientas de comunicación oral y escrita, de administración del tiempo, así como de la organización, en concordancia con la nueva imagen de la Asistente Ejecutiva. |

|  |
| --- |
| DIRIGIDO A |
| El curso-taller “Bases Administrativas para Secretarias” está dirigido a las Asistentes Ejecutivas y Secretarias de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, Unidad Chetumal.  Las aspirante que desee ingresar al curso de “Bases Administrativas para Secretarias*”,* impartido en el Instituto de Capacitación para el trabajo del estado de Quintana Roo (ICATQR) deberá cubrir los siguientes requisitos:   Aplicar la comunicación verbal.   * Aplicar la comunicación escrita. * Bachillerato o equivalente. * Carrera Comercial. * Estudios de Asistente Administrativa.     Para poder inscribirse al curso de capacitación, además de cubrir el perfil de ingreso, la aspirante deberá cumplir con los requerimientos del Manual de Control Escolar de los Cursos No Regulares de Instituto de Capacitación para el trabajo del estado de Quintana Roo (ICATQR). |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTENIDOS **NOMBRE DEL SUBTEMA** | | |  |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |  |
| **1** |  |  | ***BASES ADMINISTRATIVAS PARA SECRETARIAS*** |
|  | **1.1.** |  | **CONOCIÉNDOME** |
|  |  | 1.1.1. | Actitud vs Aptitud |
|  |  | 1.1.2. | Actitud de la Secretaria |
|  |  | 1.1.3. | Cualidades Humanas. |
|  |  | 1.1.4. | La Ética |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **1.2.** |  | **El PROCESO DE LA COMUNICACIÓN** |
|  |  | 1.2.1. | Tipos de comunicación |
|  |  | 1.2.2. | Diferencias entre comunicación escrita y verbal |
|  |  | 1.2.3. | La comunicación intergrupal y la motivación |
|  |  | 1.2.4. | Vocabulario utilizado en las diferentes formas de comunicación y de acuerdo a los receptores. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **1.3.** |  | **ETIQUETA** |
|  |  | 1.3.1. | La etiqueta en los negocios. |
|  |  | 1.3.2. | La etiqueta en la oficina |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **1.4.** |  | **ELEMENTOS PSICOLÓGICOS DE LA REDACCIÓN** |
|  |  | 1.4.1 | Qué imagen tengo de mí como escritor o escritora |
|  |  | 1.4.2 | Decálogo de la redacción |
|  |  | 1.4.3 | Escribir y hablar: 4 reglas de estilística |
|  |  | 1.4.4 | Términos y frases obsoletas en redacción |
|  |  | 1.4.5 | Partes principales de un escrito |
|  | **1.5** |  | **ACENTUACIÓN** |
|  |  | 1.5.1 | Cuándo y qué acentuar |
|  |  | 1.5.2 | La puntualidad. Las reglas y el temperamento |
|  |  | 1.5.3 | Los vicios más frecuentes |
|  |  | 1.5.4 | Principales preposiciones. Empleo correcto e incorrecto. |
|  |  | 1.5.5 | Uso y abuso de las mayúsculas |
|  |  | 1.5.6 | La voz pasiva |
|  |  | 1.5.7 | Otros escollos gramaticales |
|  |  | 1.5.8 | Acepciones y no acepciones de la Real Academia Española |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **1.6** |  | **BITÁCORA** |
|  |  | 1.6.1 | Calendario de dos días con intervalos de 15 minutos |
|  |  | 1.6.2 | Actividades que hacen perder el tiempo |
|  |  | 1.6.3 | Análisis de interrupciones |
|  |  | 1.6.4 | Técnicas para la administración del tiempo |
|  |  | 1.6.5 | Manejo de la agenda del jefe |
|  |  | 1.6.6 | Uso del teléfono. Manera de responder |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** | | | |
| **ASISTENCIA** | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 30 | 80 |  |
| EVALUACIÓN CONTINUA | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 30 | 80 |  |
| **EVALUACIÓN ESCRITA Y/O PRÁCTICA** | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 40 | 85 |  |
| HORAS DE PRÁCTICA | **Total**  **horas** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 25 | 25 | . |

**NOTA: DE ACUERDO AL CURSO Y A SUS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES SE PUEDEN TOMAR EN CUENTA LAS HORAS QUE LABORAN EN SUS OFICINAS, COMO ELEMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA PRÁCTICA.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 1:** | | **Bases Administrativas para Secretarias** | | | |
|  | |  | | | |
| **PROPÓSITO:** | | Proporcionar nuevo perfil de la Secretaria y Asistente Administrativa | | | |
|  | |  | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| **1.1 Conociéndome**   * + 1. Actitud vs Aptitud     2. Actitud de la Secretaria     3. Cualidades Humanas     4. La Ética   1. **El proceso de la comunicación.**       1. Tipos de comunicación      2. Diferencias entre comunicación escrita y verbal      3. La comunicación intergrupal y la motivación      4. Vocabulario utilizado en las diferentes formas de comunicación y de acuerdo a los receptores,   2. **Etiqueta**      1. La Etiqueta en los negocios.      2. La Etiqueta en la oficina   **1.4 Elementos psicológicos de la redacción**  1.4.1.Qué imagen tengo de mí como escritor o escritora  1.4.2 Decálogo de la redacción  1.4.3 Escribir y hablar: 4 reglas de estilística  1.4.4 Términos y frases obsoletas en redacción  1.4.5 Partes principales de un escrito | | ***Encuadre grupal:***   * Aplicar la técnica para la integración y comunicación grupal * Presentación general del curso * Material didáctico * Forma de trabajo * Explicar las metas, beneficios y fines del curso * Presentar el objetivo, mapa conceptual y contenido de las unidades de aprendizaje     ***Contextualización:***   * Coordinación de visitas a las oficinas de SEQ y respectivas áreas laborales.   ***Teorización:***   * Explicar la importancia de conocer la definición de la palabra Secretaria , así como de las actividades a desarrollar. * Explicar y demostrar las tareas y los avances de las secretarias y las Asistentes Administrativas. * Explicar y demostrar sus principales funciones ligadas a una adecuada actitud como potencialización de las aptitudes . * Explicar y demostrar el comportamiento ético mediante actividades grupales. * Guiar a las participantes en la realización de escritos del tema de su elección, que permitan dar a conocer, la creatividad redaccional que llevan en su interior. | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de Capacitación     ***Mobiliario:***   * Mesa de trabajo * Sillas * Escritorio * Pintarrón * Pantalla * Proyector * Portarotafolios   ***Material :***   * Bolígrafo tinta negra * Hojas bond t/carta * Hojas de rotafolio * Etiquetas adhesivas * Cinta doble cara * Marcadores diferentes colores | **Evaluación Diagnóstica:**  Documental   * Cuestionario   **Evaluación Formativa:**  Documental   * Cuestionario * Guía de observación * Lista de cotejo   **Evaluación Final:**  Documental   * Cuestionario * Guía de observación * Lista de cotejo | 8 horas  10 horas  4 horas  10 horas |
| **1.5 Acentuación**  1.5.1 Cuándo y qué acentuar  1.5.2 La puntualidad. Las reglas y el temperamento  1.5.3 Los vicios más frecuentes  1.5.4. Principales preposiciones. Empleo correcto e incorrecto  1.5.5. Uso y abuso de las mayúsculas  1.5.6. La voz pasiva  1.5.7 Otros escollos gramaticales  1.5.8 Acepciones y no acepciones de la Real Academia Española  **1.6 Bitácora**  1.6.1 Calendario de dos días con intervalos de 15 minutos  1.6.2 Las actividades que hacen perder el tiempo  1.6.3 Análisis de interrupciones  1.6.4 Técnicas para la administración del tiempo  1.6.5 Manejo de la agenda del jefe  1.6.6 Uso del teléfono. Manera de responder | | * Explicar y demostrar la imágen institucional secretarial que las participantes deben portar en su centro laboral * Explicar y realizar actividades aplicando los diferentes tipos de comunicación (verbal, mímica, escrita) y sus respectivas diferencias. * Explicar y demostrar la importancia de la motivación hacia el grupo para una adecuada comunicación. * Explicar y demostrar el manejo óptimo en el intercambio comunicacional emisor-receptor * Reconocer la importancia de la sintaxis en los escritos y las frases adecuadas en la escritura actual * Aplicar el uso de los signos de puntuación correctamente y eliminar los vicios en la escritura. * Conocer los términos de la Real Academia Española * Organizar los tiempos y espacios laborales, corrigiendo las fugas de capital humano y programando las actividades laborales. * Manejar adecuadamente la agenda y ser razonables en el uso del teléfono..   . | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de Capacitación     ***Mobiliario:***   * Mesa de trabajo * Sillas * Escritorio * Pintarrón * Pantalla * Proyector * Portarotafolios   ***Material :***   * Bolígrafo tinta negra * Hojas bond t/carta * Hojas de rotafolio * Etiquetas adhesivas * Cinta doble cara * Marcadores diferentes colores | **Evaluación Diagnóstica:**  Documental   * Cuestionario   **Evaluación Formativa:**  Documental   * Cuestionario * Guía de observación * Lista de cotejo   **Evaluación Final:**  Documental   * Cuestionario * Guía de observación * Lista de cotejo | 10 horas  8 horas |
|  | |  | |  |  |  |

**DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **TEMAS** | **SUBTEMAS** | **CARGA HORARIA** | **HORAS DE PRÁCTICA** |
| **1** | 4 | 11 | 50 | 25 |
| **TOTALES** | **4** | **11** | **50** | **25** |

|  |
| --- |
| BIBLIOGRAFÍA |
| **NUEVO PERFIL DE LA SECRETARIA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVA**  **Bibliografía Consultada**  **-Bendezú, M. (1990).**  **ABC de la secretaria ejecutiva computarizada**  **. Perú: Lima S.A.**  **-Canda, M. (Ed.). (1998).**  **Secretaria ejecutiva**  **(Vols. 1). España: Cultural Ediciones.**  **-Días, J. (1980).**  **Temas diversos de utilidad para secretarias.**  **Perú: Libros Técnicos.-Enciclopedia de la Secretaria (1996). México: Grupo Editorial Océano.**  **-Ensenyat, L. (1981).**  **El libro de la secretaria**  **. España: Hispano Europea S.A.**  **-Gamboa, J. (2005).**  **Cómo ser una secretaria de gerencia.**  **Perú: Grijley.**  **-Llabrés, A. y CORTÉS, A. (1988).**  **Técnicas y prácticas de oficina**  **México: Mc GrawHill.** |

|  |
| --- |
| CRÉDITOS |
| **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  **ELABORO:**  **REVISO:** |