



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES

CARRERA: Tecnicatura en Secretariado Ejecutivo Bilingüe

(Resolución Ministerial N° 1357/11)

Primer Año						
Cód	Módulos	Despliegue	Horas Totales	Teóricas	Prácticas	Correlatividades
1	Relaciones humanas	cuatrimestral	38	28	10	-
2	Inglés I	cuatrimestral	38	28	10	-
3	Redacción y producción de textos	cuatrimestral	38	28	10	-
4	Gestión Secretarial I	cuatrimestral	38	28	10	-
5	Sistemas informáticos I	cuatrimestral	47	29	18	-
6	Formación Humanística I	cuatrimestral	38	28	10	-
7	Comunicación Organizacional	cuatrimestral	47	29	18	-
8	Portugués I	cuatrimestral	28	18	10	-
9	Sistemas Informáticos II	cuatrimestral	38	28	10	05
10	Dinámica de grupos y trabajo en equipo	cuatrimestral	47	29	18	-
11	Gestión Secretarial II	cuatrimestral	38	28	10	04
12	Inglés II	cuatrimestral	38	28	10	02
13	Derecho	cuatrimestral	47	29	18	-
14	Comportamiento Organizacional	cuatrimestral	38	28	10	01
15	Atención al cliente y Calidad de Servicios	cuatrimestral	38	28	10	-
16	Portugués II	cuatrimestral	28	18	10	08
17	Optativa I	cuatrimestral	38	-	-	(*)
Carga Horaria Total del 1° año			662 horas			

Segundo Año						
Cód	Módulos	Despliegue	Horas Totales	Teóricas	Prácticas	Correlatividades
18	Redacción empresarial y jurídica	cuatrimestral	56	38	18	03
19	Formación humanística II	cuatrimestral	28	18	10	06
20	Inglés III	cuatrimestral	38	28	10	12
21	Portugués III	cuatrimestral	28	18	10	16
22	Relaciones Públicas	cuatrimestral	56	38	18	01
23	Informática Aplicada I	cuatrimestral	38	28	10	-
24	Operaciones y Procedimientos Contables I	cuatrimestral	28	18	10	-
25	Administración y Organización de Empresa I	cuatrimestral	38	28	10	-
26	Operaciones y Procedimientos Contables II	cuatrimestral	28	18	10	05
27	Administración y Organización de Empresa II	cuatrimestral	38	28	10	25
28	Técnicas de Negociación y Mediación	cuatrimestral	38	28	10	01-07
29	Ética y Responsabilidad Social	cuatrimestral	28	18	10	19
30	Portugués IV	cuatrimestral	28	18	10	21
31	Marketing e Imagen Empresarial	cuatrimestral	38	28	10	14-22
32	Informática Aplicada II	cuatrimestral	38	28	10	23
33	Ceremonial, Protocolo y Organización de eventos	cuatrimestral	28	18	10	10-14
34	Inglés IV	cuatrimestral	38	28	10	20
35	Optativa II	cuatrimestral	38	-	-	(*)
Carga Horaria Total del 2° año			650 horas			

Prácticas Secretariales	300 horas
--------------------------------	------------------

CARGA HORARIA TOTAL DE LA TECNICATURA	1612 horas
--	-------------------

Tecnicatura en Secretariado Ejecutivo Bilingüe

<i>Materias optativas</i>	Correlatividades (*)
Oratoria y Presentaciones Efectivas	03
Derecho Procesal	13
Teletrabajo y Redes Laborales	05
Tecnologías Web	23

Alcances del título

Realizar tareas de apoyo administrativo a profesionales en los campos jurídicos, contables, financieros, bancarios y servicios de salud. Realizar tareas referidas a la atención al público en oficinas.

Organizar oficinas y secretarías de acuerdo con los organigramas aprobados por la autoridad competente. Colaborar con los funcionarios ejecutivos de las empresas u otras organizaciones en la preparación y atención de su agenda.

Prestar apoyo para el manejo eficiente e integral de la oficina de su superior jerárquico.

Registrar, procesar y distribuir información referidas a las prácticas secretariales

Atender con eficiencia la correspondencia, comunicaciones internas y externas, documentación legal y comercial, con buen dominio de la lengua oral y escrita en inglés y portugués.

Prestar ayuda en el manejo de las relaciones con clientes, proveedores y funcionarios de la misma o de otras empresas.

Campo ocupacional

El egresado de la Tecnicatura en Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Católica de Cuyo podrá desarrollar sus conocimientos eficientemente en instituciones públicas y privadas, en ámbitos empresariales, jurídicos, auxiliares contables y de la salud, orientado a satisfacer las exigencias relativas al área de su incumbencia, poniendo especial énfasis en las actividades de asistencia, enlace, coordinación y comunicación ejecutivas.

Perfil del graduado

El/la Técnico/a en Secretariado Ejecutivo Bilingüe posee una visión general de los aspectos técnicos, organizativos y relacionales. Se adapta a las nuevas situaciones de trabajo, originadas como consecuencia de los cambios tecnológicos, económicos y laborales suscitados en el ejercicio de su campo de actuación asistencial.

Desarrolla capacidad y solvencia en la asistencia a gerentes y responsables en todas las áreas de la organización, así como para planificar, organizar, efectuar y evaluar actividades de secretariado, según las normas y procedimientos establecidos.

Resguarda los canales de comunicación a efectos de mantener las relaciones fluidas con los miembros del equipo funcional, respetando el trabajo de los demás, así como organizando y dirigiendo las prácticas secretariales de la oficina.

Su accionar técnico está comprometido con el bien común y la ética y orientado desde una concepción sistémica e integradora de las personas así como del comportamiento humano en las organizaciones y de las necesidades gerenciales y relativas a la gestión.

Posee espíritu crítico, una actitud positiva y abierta ante el cambio, flexibilidad respecto de los nuevos modos de trabajo y exigencias del ámbito de la asistencia ejecutiva gerencial. Identifica los problemas y la búsqueda de soluciones alternativas en su espacio de incumbencia, desarrollando habilidades para colaborar en las áreas de negociación.

Posee competencias en idiomas y eficiente manejo de los sistemas informáticos que le permiten operar con la tecnología disponible optimizando el servicio e innovando en procesos operativos de la administración de acuerdo a las políticas gerenciales.