

## **SECRETARIADO EJECUTIVO**

### **Objetivos**

Brinda una formación intensiva, completa y actualizada de técnicas, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar funciones secretariales y de asistente de gerencia, con eficiencia, dinamismo e iniciativa. Ello permite a los graduados incorporarse rápidamente y con éxito en el mercado de trabajo.

### **¿Qué nos distingue?**

#### **Educación de calidad**

Dictada con los estándares académicos y demás recursos que le han otorgado reputación nacional e internacional a la Facultad de Administración y Ciencias Sociales de Universidad ORT.

#### **Formación práctica y actualizada**

Metodologías de enseñanza y aprendizaje alineadas con las competencias profesionales requeridas para administrar empresas y organizaciones.

#### **Docentes con experiencia profesional**

Cuerpo docente que trabaja en lo que enseña, lo que permite vincular el estudio de los conceptos técnicos con su aplicación a la realidad, enriqueciendo así el aprendizaje de los estudiantes.

### **Programa**

El plan de estudios incluye una sólida formación en el manejo de computadoras personales, relaciones públicas, contabilidad, mecanografía, inglés técnico, redacción empresarial y demás disciplinas relacionadas con la profesión secretarial. Además, incluye diversas temáticas de gestión que contribuyen a la formación interdisciplinaria de los estudiantes.

Su estructura semestral contribuye a la mejora del aprendizaje y a una eficiente evaluación del desempeño académico.

|   |                               |                              |                                 |                             |                                      |
|---|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Primer semestre</b>                      | Mecanografía Informatizada I  | Principios de Administración | Contabilidad básica             | Informática                 | Taller de comunicación y negociación |
| <b>Segundo semestre</b>                     | Mecanografía Informatizada II | Inglés I                     | Redacción Empresarial I         | Principios de Marketing     |                                      |
| Taller de contabilidad computarizada        |                               |                              |                                 |                             |                                      |
| <b>Tercer semestre</b>                      | Inglés II                     | Redacción Empresarial II     | Relaciones Públicas y Protocolo | Gestión de Recursos Humanos |                                      |
| Pasantía laboral                            |                               |                              |                                 |                             |                                      |
| EXAMEN FINAL – TÍTULO: Secretario Ejecutivo |                               |                              |                                 |                             |                                      |

### **Pasantía laboral**

En un régimen de práctica monitoreada por un docente, los estudiantes reciben un entrenamiento en el conjunto de las técnicas aprendidas en el aula y desempeñan funciones en una oficina real, fuera de los horarios previstos para los cursos.