



Secretariado Ejecutivo

1 año



UNIVERSIDAD ORT
Uruguay

FACULTAD DE ADMINISTRACION
Y CIENCIAS SOCIALES

SECRETARIADO EJECUTIVO (1AÑO)

■ **Objetivos e inserción laboral**

Esta carrera es una de las más antiguas dictadas por ORT Uruguay desde sus orígenes como Instituto Tecnológico.

Brinda una formación intensiva, completa y actualizada en las 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.

Alumnos y graduados reciben apoyo en su inserción laboral a través de la Coordinación de Graduados. Este servicio de la Universidad ORT informa sobre oportunidades laborales y asesora en la presentación de antecedentes y entrevistas.

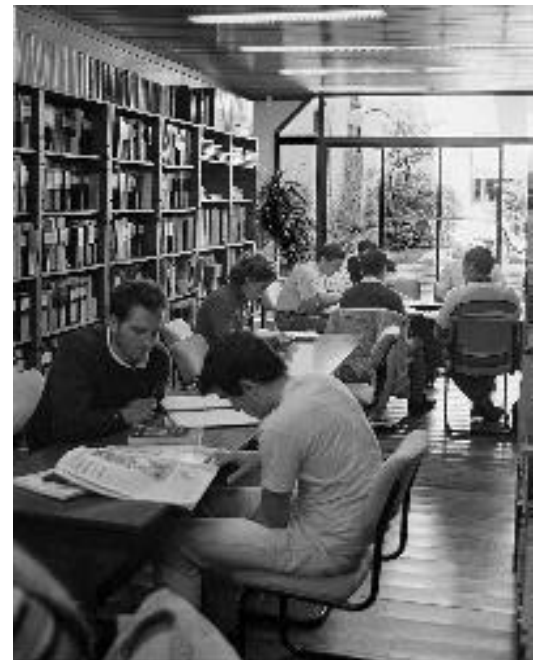
■ **Contenido curricular**

El plan de estudios incluye una sólida formación en el manejo de computadores personales, relaciones públicas, contabilidad, dactilografía, inglés técnico, redacción empresarial y demás disciplinas relacionadas con la profesión secretarial.

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

2

Este folleto detalla el plan de estudios de la carrera. El folleto de la Facultad brinda información sobre el cuerpo docente, bibliotecas, laboratorios e inserción laboral.



■ Laboratorio de práctica de oficina

Los estudiantes reciben entrenamiento en el conjunto de las técnicas aprendidas y desempeñan funciones en una oficina real instalada en la Universidad ORT bajo la supervisión de un docente con amplia experiencia profesional.

El laboratorio de práctica de oficina incentiva los aspectos de actitud necesarios para reforzar el perfil profesional del graduado.



Fachada de la Facultad de Administración y Ciencias Sociales

SECRETARIADO EJECUTIVO

PLAN DE ESTUDIOS

1er semestre	Mecanografía 1	Informática 1	Inglés 1/ Portugués	Redacción empresarial 1	Contabilidad	Organización administrativa	Matemática financiera	Taquiografía 1 (opcional)
	Práctica de oficina 1							
2do semestre	Mecanografía 2	Informática 2	Inglés 2	Redacción empresarial 2	Relaciones públicas y protocolo	Electiva		Taquiografía 2 (opcional)
	Práctica de oficina 2							

4

Título: Secretariado Ejecutivo

Duración: 1 año.

Requisito de ingreso: 4to. año de secundaria.

ÁREAS TEMÁTICAS

Administración

Estudia la organización y administración de una empresa, los objetivos, la estructura formal e informal (niveles y tipos de estructura), los medios (políticas, programas, métodos y procedimientos) y el proceso de delegación (formas y consecuencias). Analiza los organigramas, la evolución de la teoría de la administración, el proceso de decisión, la planificación, dirección y control, y el sistema de información gerencial.

Contabilidad

Estudia el ciclo contable fundamental, los registros contables y el proceso de registración; balance general, estado de situación clasificado y el análisis de estados contables. Presenta alguno de los paquetes de contabilidad computarizada más difundidos en nuestro medio.

Idiomas

Comprende la comunicación empresarial en inglés, con énfasis en su expresión escrita. A partir de las reglas gramaticales fundamentales, trabaja sobre la comprensión verbal y lectora, pasando luego a la correspondencia de negocios en general. Estimula la lectura de material y artículos comerciales y técnicos redactados en inglés. Los estudiantes que posean un buen nivel de inglés pueden elegir cursar portugués en el primer semestre.

Informática / mecanografía

Al culminar el ciclo, el estudiante dispone de un entrenamiento completo en operación Windows™ y los paquetes más utilizados en computadoras personales, incluyendo procesador de texto (Word para Windows™), planilla electrónica (Excel™), presentación gráfica (PowerPoint™) y base de datos (Access™). Asimismo, mediante un paquete de software especialmente diseñado, estudia digitación al tacto en computadora.

Matemática financiera

Desarrolla los conocimientos matemáticos necesarios para manejar con soltura los aspectos financieros fundamentales. Estudia temas tales como ecuaciones y sistema de ecuaciones, razones y proporciones, regla de tres, porcentajes y reparto proporcional. Trata los conceptos de interés, descuentos simple y compuesto, actualización, anualidades y progresiones.



ÁREAS TEMÁTICAS

Redacción empresarial

El curso se centra en la importancia de la correcta comunicación escrita a nivel de la actividad empresarial. La sólida formación inicial en los conceptos básicos gramaticales y de vocabulario se aplica tanto a la presentación personal ante empresas, como a la comunicación hacia adentro y hacia afuera de la empresa.

Relaciones públicas y protocolo

Con el enfoque del rol secretarial, desarrolla las técnicas de comunicación necesarias para mantener las adecuadas relaciones de la empresa o institución con sus diversos públicos (internos y externos), a los efectos de viabilizar y alcanzar los objetivos organizacionales. Incorpora los conceptos de protocolo (orígenes, leyes del ceremonial), costumbres protocolares, normas de presentación, organización de eventos y seminarios, recepciones, almuerzos y cenas.

Práctica de oficina

En un régimen de práctica monitoreada por un docente con amplia experiencia profesional, 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. Las tareas a desarrollar se relacionan con el manejo de correspondencia y documentación de diverso tipo, atención telefónica, telemarketing, correo electrónico, uso y mantenimiento de bases de datos, manejo de Internet, agenda electrónica y otros.



Marketing y ventas (electiva)

Introduce, con un enfoque aplicado, los conceptos y técnicas de marketing y ventas en las organizaciones industriales, comerciales y de servicios, tanto en su actividad nacional como internacional. Los contenidos están diseñados de manera que, con un adecuado dominio de las bases teóricas, los estudiantes estén en condiciones de manejarse con solvencia en la organización y gestión del área comercial de las empresas.

La Universidad ORT asigna una dirección de correo electrónico a los alumnos que lo desean, para facilitar la comunicación con docentes, estudiantes y con el exterior.

Gestión de personal (electiva)

Analiza la motivación y la compensación del personal, el liderazgo y la supervisión. Mediante el uso de técnicas participativas, enfatiza aspectos tales como las técnicas de personal, la negociación y la administración de los salarios. Estudia la legislación laboral vigente con un enfoque aplicado a las diversas situaciones que se puedan presentar dentro de la administración de recursos humanos, incluyendo la nueva legislación previsional.

Taquigrafía (opcional)

El objetivo de la materia es desarrollar la habilidad de tomar dictados a diferentes velocidades y transcribir documentos comerciales en forma correcta y aceptable en términos de tiempos, de acuerdo con las normas de una oficina. Utiliza intensivamente el sistema Gregg. A partir de los principios teóricos básicos, desarrolla la práctica necesaria para obtener el máximo provecho de la técnica taquigráfica.

Notas:

Electiva significa que el alumno debe tomar una materia dentro de las que se le ofrecen y está incluida dentro del costo del semestre.

Las materias opcionales no son exigidas para otorgar el título y tienen costo adicional.

El dictado de las materias opcionales y electivas, se encuentra sujeto a quórum mínimo de inscriptos.



Próximo comienzo:

___marzo___

Horario

Matutino: lunes a viernes
9.00 a 13.00 hs.

Si desea ampliar la información
sobre esta carrera, sírvase
solicitar una entrevista personal
a **A/M Carlos Zapater**
(7071806
zapater@ort.edu.uy).

La Universidad ORT se reserva el derecho de realizar ajustes de fechas, horarios y contenidos. Las inscripciones están sujetas a quórum mínimo por turno. Los horarios mencionados no incluyen las prácticas. La Universidad admite el ingreso condicional a carreras técnicas hasta con tres previas (por un año).



Educando para la vida

Bvar. España 2633 11300, Montevideo, Uruguay Tel 7071806 Fax 7088810
info@ort.edu.uy - www.ort.edu.uy

Octubre 2006