

# UTIC



Diplomado en

# SECRETARIADO EJECUTIVO

## 1. IDENTIFICACIÓN

**1.1. Denominación:** Diplomado en Secretariado Ejecutivo.

**1.2. Duración:** 96 hs. pedagógicas presenciales equivalentes a 64 hs. reloj.

**1.3. Destinatarios:** Toda aquella persona que necesite utilizar una computadora y trabajar con documentos, desde sencillas cartas, informes o documentos más especializados para realizar tareas administrativas, organizativas y de apoyo a las funciones ejecutivas de una empresa.

**1.4. Certificado a Otorgar:** de asistencia con mención de carga horaria y evaluación; o solamente de participación.

**1.5. Nivel Académico:** Diplomatura.

**1.6. Modalidad:** Puede ser realizado en forma "Presencial" o "A Distancia" (Semipresencial) de acuerdo a las oportunidades actuales.

**1.7. Sede de Implementación:** La oferta educativa queda a disposición de todas las Sedes para su implementación según la oportunidad educativa en su comunidad.

**1.8. Responsable:** Facultad de Tecnología Informática.

## 2. JUSTIFICACIÓN

El Secretariado Ejecutivo es una excelente opción para aquellas personas que desean desempeñarse como asistentes y administrativos en empresas tanto privadas como públicas, es opción que otorga una respuesta rápida a su vacío laboral para comenzar a trabajar en alguna industria que les permita costear otro tipo de carrera, aunque también hay quienes deciden desempeñarse en este campo toda su vida. Es una alternativa elegida tanto por hombres como por mujeres.

Es ideal para aquellas personas que no cuentan con experiencia laboral y quieren dar sus primeros pasos, además de aquellas que quieren profesionalizar su tarea con nuevas herramientas y validar su labor con un Diplomado que brinda las competencias necesarias para defenderse en diferentes ámbitos.

Por lo tanto, el Diplomado en Secretariado Ejecutivo apunta a que los estudiantes obtengan los conocimientos y capacidades necesarias para realizar tareas administrativas, organizativas y de apoyo a las funciones ejecutivas de una empresa

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. General**

- Formar a los estudiantes para la realización de las tareas administrativas, organizativas y de apoyo a las funciones ejecutivas de una empresa.

#### **3.2. Específico**

- Comprender los conceptos básicos de la computadora, manejo de archivos y directorios.
- Adquirir competencias y habilidades para la utilización de las herramientas ofimáticas básicas de Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint), así de cómo utilizar las mismas para trabajar con documentos, desde sencillas cartas, tipos de informes, presentaciones o documentos más específicos respetando el formato, las reglas ortográficas y gramaticales.
- Manejar la historia, los conceptos y las reglas de etiqueta secretarial.
- Reconocer las Relaciones Públicas y Humanas en Telemarketing y Atención al Cliente como estrategias comunicacionales.
- Conocer los tips sobre presentación ejecutiva así como de etiquetas y protocolo Empresarial.

### **4. ESTRUCTURA Y RÉGIMEN ACADÉMICOS**

#### **4.1. Capacidades**

- Identifica correctamente los componentes básicos de la informática.
- Gestiona archivos y carpetas de computadora con experticia.
- Aplica el paquete ofimático Microsoft Office según corresponda en el procesamiento y creación de: textos (Word), hojas de cálculo (Excel) y/o presentaciones (PowerPoint) respetando el formato, las reglas ortográficas y gramaticales necesarias.
- Describe los conceptos fundamentales de la administración empresarial.
- Conoce y elabora tipos de informes empresariales.
- Utiliza las Relaciones Públicas y Humanas como estrategias comunicacionales en Telemarketing y Atención al Cliente.

- Recuerda las reglas de etiqueta secretarial así como de etiquetas y protocolo Empresarial.

## 4.2. Malla Curricular

DIPLOMADO EN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PHP				
PENSUM CURRICULAR - 2021				
N°	Ciclo	Módulos	Horas	
			Cátedra	Reloj
1	Diplomatura	Secretariado Ejecutivo	96	64

## 4.3. Programa de Estudios

### 4.3.1. Identificación

**Diplomado:** Secretariado Ejecutivo

**Nivel:** Diplomatura.

**Nombre del Módulo:** Secretariado Ejecutivo.

**Requisitos:**

**Carga horaria:** 64 hs. reloj.

**Carácter:** Obligatorio.

### 4.3.2. Descripción

El curso de Diplomado en Secretariado Ejecutivo apunta a que los estudiantes obtengan los conocimientos y capacidades necesarias para realizar tareas administrativas, organizativas y de apoyo a las funciones ejecutivas de una empresa.

### 4.3.3. Contenidos

#### 4.3.3.1. Unidad Didáctica I: Introducción Área Informática (9 hs.)

- Conceptos básicos.
- Conociendo el ordenador.
- Manejo de archivos y directorios

## 4.3.3.2. Unidad Didáctica II: Suite Básico Microsoft Office (45 hs.)

### Microsoft Word

- Mostrando la interfaz.
- Conociendo el entorno del software.
- Primeros trabajos: tipo de letra, tamaño de letra, estilos, alineación.
- Tablas, columnas, tabulación, sangrías y espaciado.
- Configuración de hoja y márgenes.
- Herramientas de ortografía y gramática, creación de tabla de contenido o índice.

### Microsoft Excel

- Mostrando la interfaz.
- Conociendo el entorno del software.
- Primeros trabajos: carga de datos en planillas, manejo de hojas de Excel, fórmulas de suma, resta, multiplicación, división.
- Formato de celdas, ancho de columnas y filas, inserción de columnas y filas, formato de letras, tamaño, color, relleno, bordes.
- Fórmulas de porcentaje, autosuma, fórmulas lógicas, gráficas de barra y circulares.

### Microsoft Power Point

- Mostrando la interfaz.
- Conociendo el entorno del software.
- Primeros trabajos: Inserción de texto, estilo, tamaño, letra, color.
- Manejo de las diapositivas, diseño, capturas, etc.
- Animación de texto, inserción de elementos multimedia: tablas, gráficos, sonidos, vídeos, imágenes, hipervínculos, etc.
- Configuración de las presentaciones y manejo del proyector.

## 4.3.3.3. Unidad Didáctica III: Área Ejecutiva (42 hs.)

- La historia del secretariado.
- Introducción, Conceptos.
- Etiqueta secretarial.
- Ortografía y Gramática.
- Caligrafía, Introducción a las Documentaciones Mercantiles.
- Relaciones Públicas y Humanas.
- Telemarketing.
- Introducción a la publicidad computarizada.
- Introducción a los conceptos fundamentales de la administración empresarial.

- Tipos de Informes.
- Taller de Elaboración de Informes.
- Tips de Presentación Ejecutiva.
- Atención al Cliente.
- Tips de Etiquetas y Protocolo Empresarial.

#### **4.3.4. Estrategias de Enseñanza – Aprendizaje**

Todo el contenido teórico y de las actividades o tareas serán desarrolladas a través de la plataforma de educación a distancia (Plataforma UTIC Virtual), mediante materiales didácticos escritos y en audio visuales.

Cada sesión tendría una duración de 4 horas pedagógicas equivalentes a 2,67 horas reloj.

El curso tendría una duración de 3 meses con 2 sesiones por semana, totalizando de ese modo 24 sesiones con 96 horas pedagógicas.

#### **4.3.5. Estrategias de Evaluación**

La evaluación para la diplomatura será mediante un Examen Final teórico-práctico al término de las unidades didácticas que tendrá que ser aprobado con un rendimiento del 60% como mínimo.

Los participantes tendrán derecho al Examen Final con el 90 % de asistencia.

Por tanto, el Examen Final comprende la integración de las capacidades enunciadas en el punto 4.1.

#### **4.3.6. Referencias Bibliográficas**

- PAGINAS RECOMENDADAS por el orientador, acorde a los tiempos en que se desarrollan las clases.

#### **4.4. Sistema de Evaluación**

El Examen Final consistirá en un examen teórico-práctico que suma un total 100 %.

#### **4.5. Requisitos de Admisión**

Al público en general con mayoría de edad, que cuente con equipo informático portátil (notebook) con las licencias correspondientes para utilizar el software de la Suite Ofimática básica de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) en su versión 2010 o superior.

## 4.7. Requisitos de Certificación

El certificado se expedirá a los estudiantes que hayan tenido un 90% de asistencia y hayan alcanzado un 60% de rendimiento en el examen final.

## 4.8. Cronograma de Implementación

Encuentro Didáctico	Fechas		Cantidad hs.
	Inicio	Fin	
Unidad Didáctica I			9
Unidad Didáctica II			45
Unidad Didáctica III			42
Examen Final			

## 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Atención al Cliente:** Servicio que ofrece una empresa para relacionarse con sus clientes.

**Cartas:** Medio a través del cual se comunican las personas, remitente y destinatario, enviando de un mensaje escrito en papel o en formato digital.  
**Competencias:** La capacidad, real y demostrada, para realizar con éxito una actividad de trabajo específica.

### **Computadora:**

Dispositivo informático que es capaz de recibir, almacenar y procesar información de una forma útil.

**Documento Digital:** Representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos.  
**Etiqueta Secretarial:** Se relaciona con la vestimenta, los modales y los aspectos del comportamiento que forma la vida social y profesional.

### **Etiqueta y Protocolo Empresarial:**

Ceremonial de usos por convención social que se deben observar en actos solemnes y normas que están escritas, dadas por las autoridades.  
**Informes:** Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

### **Microsoft Office:**

Paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp.

# UTIC



**Ofimática:** Aplicación de la informática a las técnicas y trabajos de oficina.

**Presentaciones:**

Proceso a través del cual el contenido de un tema determinado se expondrá ante un auditorio u otro lugar elegido, por ser o representar el mejor contexto para exponerlo.

**Relaciones Públicas y Humanas:** Función directiva característica que ayuda a establecer y mantener líneas de comunicación mutuas, entendimiento, aceptación y cooperación entre una organización y sus públicos. **Telemarketing** :Forma de mercadotecnia directa en la que un asesor utiliza el teléfono o cualquier otro medio de comunicación para contactar con clientes potenciales y comercializar los productos y servicios.

**Universidad Tecnológica Intercontinental**

Central de Informes: (021) 590 353

(0982) 466 412

\*590 Gratis desde Tigo

[www.utic.edu.py](http://www.utic.edu.py)