



Secretaría de Educación de la Nación  
Universidad Nacional de Misiones  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CONSEJO DIRECTIVO

POSADAS, 06 de Mayo de 2024.-

**VISTO:** La Nota CUDAP:FCE\_NOTA-S01:0000378/2024 por la que la Secretaria Académica eleva la solicitud de aprobación de la Actualización del Programa de la Asignatura "Práctica del Secretariado I", de la Carrera de Pregrado Secretariado Ejecutivo Universitario, y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE** la Asignatura "Práctica del Secretariado I", forma parte del Plan de Estudios de la Carrera de Pregrado Secretariado Ejecutivo Universitario, aprobado por Resolución CS N° 010/2014.

**QUE** el programa fue elaborado por la docente responsable de la asignatura de acuerdo a los contenidos mínimos previstos en el Plan de Estudio actualmente vigente aprobado por Resolución CS N.º 010/2014, y respeta el formato aprobado por Resolución CD N.º 109/2021.

**QUE** la solicitud se acompaña con la intervención de la Jefa de Departamento de Secretariado.

**QUE** la Comisión de Asuntos Académicos celebrada el día 29 de Abril de 2024, analizó el programa presentado, sugiriendo la aprobación de su actualización.

**QUE** el Consejo Directivo en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 30 de Abril de 2024, aprobó por Unanimidad el Despacho de la Comisión de Asuntos Académicos.

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.- APROBAR** la Actualización del Programa de la Asignatura "Práctica del Secretariado Ejecutivo I", que forma parte del Segundo Cuatrimestre del Primer Año de la Carrera de Pregrado Secretariado Ejecutivo Universitario, Plan de Estudios aprobado por Resolución CS N° 010/2014; que se detalla como Anexo de la presente Resolución, presentado por la Docente Responsable de la Asignatura: Sec. Mirta Mabel RIVERA.-

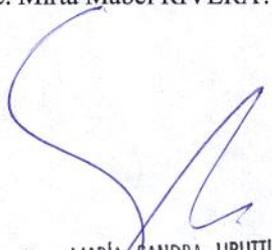
**ARTICULO 2º.- REGISTRAR, Comunicar, Notificar y Cumplido; ARCHIVAR.-**

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



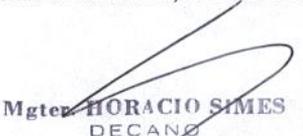
ehr/MSL

  
Dr. HECTOR MARTIN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

  
Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

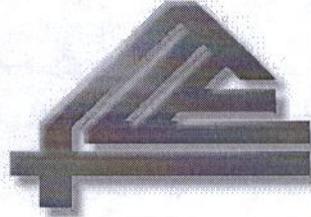
**VISTO:** Se deja expresa constancia que en el día de la fecha se toma conocimiento de la presente Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones, de conformidad al Artículo 1º de la Ordenanza CS N.º 001/97.

POSADAS, 17 MAY 2024

  
Mgter. HORACIO SIMES  
DECANO  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Nacional de Misiones



Secretaría de Educación de la Nación  
Universidad Nacional de Misiones  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CONSEJO DIRECTIVO



Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Nacional de Misiones

## Programa de la Asignatura

### *Práctica del Secretariado Ejecutivo I*

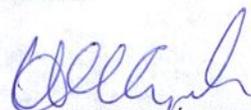
**Profesor Responsable:**

**Mirta Mabel Rivera**

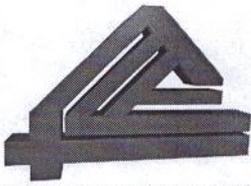
**Año: 2024**

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



  
Dr. HECTOR MARTÍN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

  
Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM



Secretaría de Educación de la Nación  
Universidad Nacional de Misiones  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CONSEJO DIRECTIVO

## Denominación de la materia

Práctica del Secretariado Ejecutivo I

## Carrera

Secretariado Ejecutivo Universitario (S.E.U.)

## Ubicación de la Materia según Plan de Estudio

Ciclo Cuatrimestral – Primer Año – Segundo Cuatrimestre

## Carga horaria de la Materia (semanal-total-teórica-práctica)

Carga horaria	horas	Teórico/Prácticas	Prácticas (a)
Por semana	4	2	2
Total cuatrimestre	32	16	16

## Carácter de la Materia (Obligatoria-Optativa-Extracurricular)

Curricular obligatoria

## Profesor Responsable

S.A Mirta Mabel Rivera – Prof. Titular SE

## Equipo Docente

S.A Mirta Mabel Rivera – Prof. Titular SE

Lic. Lourdes Monzón Molinas – Prof. Adj. S. (Interina)

Cr. Romina Desiré Breska – Prof. J.T.P. S. (Interina)

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



Dr. HECTOR MARTIN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM



Secretaría de Educación de la Nación  
Universidad Nacional de Misiones  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CONSEJO DIRECTIVO

## Fundamentación

La materia de Práctica del Secretariado I es un componente fundamental en la formación del futuro secretario/a Ejecutivo Universitario. Esta materia se enfoca en proporcionar a los estudiantes los conocimientos, habilidades y destrezas prácticas necesarias para desempeñarse eficazmente en roles de secretariado ejecutivo en diversos entornos. Introducir a los estudiantes en las responsabilidades y funciones básicas del secretariado ejecutivo, proporcionándoles una comprensión sólida de los principios y prácticas fundamentales que guían el trabajo en esta área. Se abordan temas claves como la organización de la oficina, la gestión de la agenda, la comunicación efectiva, el manejo de la correspondencia y la atención al cliente, entre otros.

La importancia de esta materia radica en su capacidad para integrar la teoría con la práctica desde las etapas iniciales de la formación profesional. A través de actividades prácticas, ejercicios de simulación y casos de estudio, los estudiantes tienen la oportunidad de aplicar los conceptos teóricos aprendidos en situaciones reales, desarrollando así habilidades prácticas y tomando conciencia de los desafíos y responsabilidades inherentes al rol de secretariado ejecutivo. Además, sirve como punto de integración con otras materias de la Carrera, proporcionando a los estudiantes una visión holística de su campo de estudio y facilitando la conexión entre los diferentes aspectos del perfil profesional del Secretario Ejecutivo Universitario. Esto contribuye a fortalecer la formación integral de los estudiantes y a prepararlos para enfrentar los desafíos multifacéticos del entorno laboral actual como también en el ámbito universitario y más allá.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



Dr. HÉCTOR MARTÍN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM



## Contenidos Mínimos

Conceptos Fundamentales.

Elementos, materiales de oficina. Conceptos generales del proceso contable.

Organización de la oficina.

Correspondencia General.

Manejo de la correspondencia.

## Objetivos Generales

Brindar elementos, materiales, herramientas, para que el alumno se desempeñe con eficacia como Secretario Ejecutivo Universitario, integrando aspectos intelectuales, emocionales y prácticos en su formación profesional.

Proporcionar a los estudiantes una sólida base teórica en los principios y prácticas del secretariado ejecutivo, así como en las habilidades de comunicación, organización y gestión necesarias para el éxito en este campo.

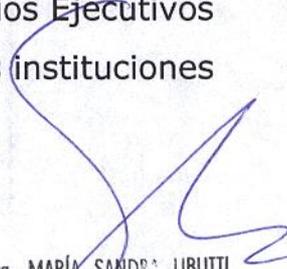
Aumentar la práctica de la materia a las circunstancias y necesidades cambiantes de la carrera, causando en los estudiantes confianza en sí mismos, capacidad de adaptación a situaciones diversas con actitud proactiva, orientada al servicio según demandas del entorno laboral actual y futuro, para el cual son formados.

Que los estudiantes estén proveídos con herramientas y habilidades necesarias para desempeñarse con excelencia como Secretarios Ejecutivos Universitarios, contribuyendo así al éxito y la eficiencia de las instituciones educativas y organizaciones donde se desempeñen.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



  
Dr. HECTOR MARTÍN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

  
Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM



## Objetivos Específicos

Que el alumno logre

Valorar aspectos clave de la personalidad, presentación personal, habilidades de conversación e imagen profesional, reconociendo su importancia en el ejercicio efectivo del rol de Secretario Ejecutivo Universitario.

Desarrollar la capacidad de confeccionar y utilizar eficazmente los elementos y herramientas de trabajo necesarios para el desempeño exitoso de las funciones del secretariado ejecutivo.

Dominar el uso de herramientas tecnológicas como el teléfono, dispositivos auxiliares mecánicos y software informático, demostrando habilidad y solvencia en su operación para aumentar la eficiencia en tareas administrativas y de comunicación.

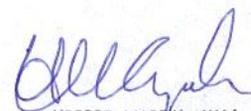
Gestionar la correspondencia general de manera eficiente, comprendiendo la importancia de este proceso para mantener la fluidez y organización en el entorno laboral del secretariado ejecutivo.

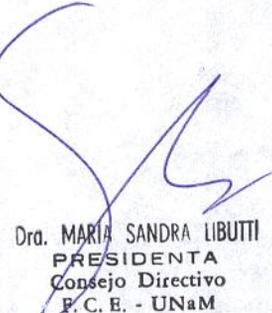
Redactar de manera clara y efectiva diversos tipos de comunicaciones empresariales, como cartas y memorandos, teniendo en cuenta los aspectos fundamentales de su planificación y presentación para asegurar su efectividad y profesionalismo.

Desarrollar habilidades de desenvolvimiento eficaz y discreto en el ámbito laboral elegido, demostrando capacidad para adaptarse a diferentes situaciones y contextos profesionales con ética y profesionalismo.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



  
Dr. HECTOR MARTIN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

  
Dra. MARIA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM



## Contenidos

(en términos de unidades, ejes temáticos, dimensiones, bloques, otros)

### UNIDAD I: CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Secretaria/o Ejecutiva/o. Concepto. Funciones. Dotes. Relaciones humanas en la oficina. Personalidad. Conocimientos, cualidades y habilidades. Actitudes y aspecto. Impresión que causan. La presentación.

### UNIDAD II: ELEMENTOS, MATERIALES DE OFICINA. CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO CONTABLE

El material y elementos de oficina. Agenda de escritorio. Registro de citas. Índice de datos personales. Directorio telefónico. Guía telefónica. Emisión de facturas. Reconocimiento e identificación de datos dentro de los comprobantes. Tipos de comprobantes. Régimen de monotributo, responsables inscriptos. Constancias de inscripción en distintos organismos. Papeles de trabajo en la oficina.

### UNIDAD III: ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

Organización. Concepto. Organización del propio trabajo. Organización del trabajo del jefe. Como organizar el "trabajo general de la oficina. La biblioteca de la oficina. Organización del horario de labor.

### UNIDAD IV: CORRESPONDENCIA

Correspondencia general. Planificación de la carta. Dictado y transcripción. Escritura directa a máquina. El estilo de presentación de carta. Disposición del texto de la carta. Presentación de la carta para la firma. Borradores de cartas u otros documentos. Memorando. Telegrama.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



  
Dr. HECTOR MARTÍN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

  
Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM



Secretaría de Educación de la Nación  
Universidad Nacional de Misiones  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CONSEJO DIRECTIVO

## UNIDAD V: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

Recepción y distribución. Circulación de la correspondencia. Correspondencia del jefe. Clasificación. Distribución. Atención de la correspondencia en ausencia del jefe. Correspondencia rutinaria. Los adjuntos. Despacho de la correspondencia. Categorías de la correspondencia. Despacho de telegramas, impreso, encomiendas

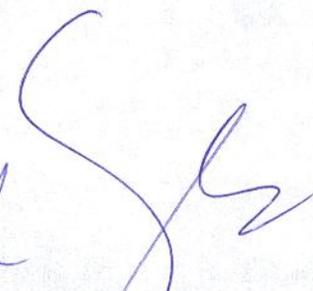
### Metodología de Enseñanza y Aprendizaje

Clases Presenciales en la Sede: teóricas y prácticas. Para el desarrollo de las distintas unidades, se emplearán los siguientes métodos entre otros, acordes a la era digital: Conversación. Inducción para la elaboración de conceptos fundamentales. Presentación de folletos explicativos e ilustrativos. Exposición. Orientación en grupos de trabajos. Visitas guiadas. Elaboración conjunta de informes de visitas guiadas. Demostración de funcionamiento de medios de comunicación. Sugerencias en dramatizaciones. Elaboración de trabajos prácticos de cada unidad. Participación en Eventos, Jornadas, Congresos, Charlas, Talleres que requieran la colaboración de los estudiantes de la Carrera. Utilización de las herramientas del Aula Virtual, como el foro, tareas, ejercicios, enlaces.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



  
Dr. HÉCTOR MARTÍN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

  
Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM



## Evaluación

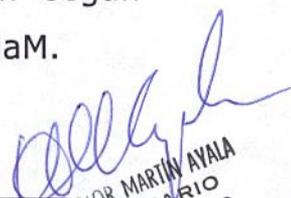
**Alumnos regulares:** Para regularizar la materia serán necesarios los siguientes requisitos: Aprobación del 70% de los Trabajos Prácticos. Aprobación de 2 (dos) parciales o de trabajos especiales con evaluación; calificación según Normativa Vigente en la Facultad de Ciencias Económicas de la UNaM. En caso de ausencia o desaprobación de uno de ellos, el alumno tendrá la oportunidad de rendir un examen recuperatorio.

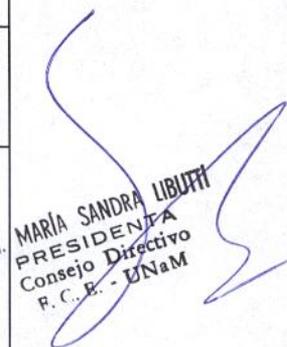
**Alumnos Libres:** Los alumnos que no cumplimenten con los requisitos anteriores, serán considerados alumnos libres y deberán rendir un examen escrito y/u oral final, calificación según Normativa vigente en la Facultad de Ciencias Económicas de la UNaM.

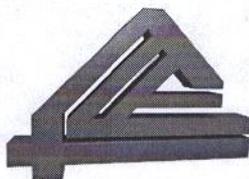
**Alumnos Promocionales:** Los alumnos que tengan aprobadas las correlativas anteriores, podrán inscribirse para promocionar la materia, en tal caso será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos: Aprobación del 70% de los Trabajos Prácticos. Aprobación de 2 (dos) parciales o de trabajos especiales con evaluación, calificación según Normativa vigente en la Facultad de Ciencias Económicas de la UNaM.

## Planificación de Actividades Curriculares

Semana N°	Contenidos a desarrollar
1	Presentación de la materia – UNIDAD I - CONCEPTOS FUNDAMENTALES Secretaria/o Ejecutiva/o. Concepto. Funciones. Dotes.
2	UNIDAD I - Relaciones humanas en la oficina. Personalidad. Conocimientos, cualidades y habilidades. Actitudes y aspecto. Impresión que causan. La presentación.
3	UNIDAD II: ELEMENTOS, MATERIALES DE OFICINA. CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO CONTABLE El material y elementos de oficina. Agenda de escritorio. Registro de citas. Índice de datos personales. Directorio telefónico. Guía telefónica.

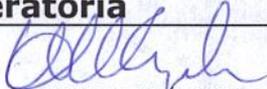
  
H. HECTOR MARTÍN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

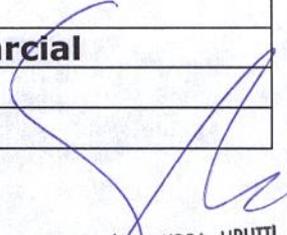
  
MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM



Secretaría de Educación de la Nación  
Universidad Nacional de Misiones  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CONSEJO DIRECTIVO

4	UNIDAD II: ELEMENTOS, MATERIALES DE OFICINA. CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO CONTABLE Emisión de facturas. Reconocimiento e identificación de datos dentro de los comprobantes. Tipos de comprobantes.
5	UNIDAD II: ELEMENTOS, MATERIALES DE OFICINA. CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO CONTABLE Régimen de monotributo, responsables inscriptos. Constancias de inscripción en distintos organismos. Papeles de trabajo en la oficina.
6	UNIDAD III - ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA Organización. Concepto. Organización del propio trabajo. Organización del trabajo del jefe. Como organizar el "trabajo general de la oficina. La biblioteca de la oficina. Organización del horario de labor.
7	<b>Clases de repaso -1° Evaluación Parcial</b>
8	UNIDAD IV - CORRESPONDENCIA Correspondencia general. Planificación de la carta. Dictado y transcripción. Escritura directa a máquina.
9	UNIDAD IV - El estilo de presentación de carta. Disposición del texto de la carta.
10	UNIDAD IV - El estilo de presentación de carta. Disposición del texto de la carta.
11	UNIDAD IV - Presentación de la carta para la firma. Borradores de cartas u otros documentos. Memorando. Telegrama.
12	UNIDAD V - MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Recepción y distribución. Circulación de la correspondencia. Correspondencia del jefe. Clasificación. Distribución. Atención de la correspondencia en ausencia del jefe.
13	UNIDAD V - Correspondencia rutinaria. Los adjuntos. Despacho de la correspondencia. Categorías de la correspondencia. Despacho de telegramas, impreso, encomiendas
14	<b>Clases de repaso - 2° Evaluación Parcial</b>
15	Clases de consulta
16	<b>Evaluación Recuperatoria</b>

  
Dr. HECTOR MARTÍN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

  
Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM



## Integración con otras Materias

Práctica del Secretariado Ejecutivo I, al ser una de las materias troncales de la Carrera, aborda conocimientos generales y fundamentales con otras disciplinas de la misma, por tal motivo, se puede integrar, desde la planificación y acuerdos previos, con varias Cátedras del Plan de Estudio de la Carrera.

Integración vertical de la cátedra:

La asignatura establece correlatividad con Estrategias del Discurso e Informática Aplicada I, razón por la cual, según acuerdos y planificación previa, se pueden articular contenidos, actividades con dichas materias.

Considerando el carácter transversal de la materia Práctica del Secretariado I, se puede integrar, desde acuerdos previos entre Equipos Docentes, con otras Cátedras del Plan de Estudio de la Carrera, por ejemplo: Lenguas Extranjeras, Informática Aplicada II, Ceremonial y Protocolo, Relaciones Humanas y Públicas, con todas, en función a los temas comunes o complementarios puesto que se dictan en el mismo Ciclo y Año.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



  
Dr. HECTOR MARTÍN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

  
Dra. MARÍA SANDRA LIBUTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

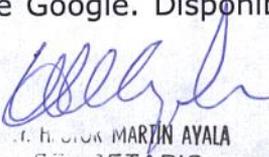


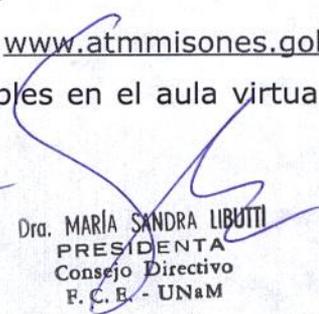
## Bibliografía

- Ander-Egg, E., (2006), "Hablar en público y saber comunicar", Editorial Distribuidora Lumen SRL, República Argentina, ISBN 987-00-0573-X.
- Ander-Egg, E., (2010), "LÉXICO del Animador Sociocultural", Editorial Brujas, Argentina, ISBN 978-987-591-132-1.
- Covey S., (2016), "Los siete hábitos de la gente altamente efectiva", Editorial PAIDOS BOOKET, Argentina, ISBN 978-950129279-4.
- Gotelli, A., "Autoliderazgo Generativo", CIDEDEC Ediciones, Argentina, ISBN 9789878683362.
- Ramírez, G., (2004), "Manual de La Secretaria Moderna", Plaza Dorrego Editores S.A, Argentina, ISBN 987-565-013-7.
- Ramírez, G., (2004), "Como comportarse socialmente", Plaza Dorrego Editores S.A, Argentina, ISBN 987-565-016-1.
- Rodríguez Agüero, C., (2010), "De Secretaria a Gerente", Editorial Dunken, Argentina, ISBN 978-987-02-4692-3.
- Rodríguez Agüero, C., (2012), "La Secretaria sustentable", 1ª Ed. Posadas, Argentina, ISBN 978-987-33-2693-6.
- @DelCorrector @Corrector OK, (2012), "Ay!, ahí hay un error", DOS: editores, Argentina, ISBN 978-978-610-389-3.
- Serie / Mejores Secretarias, (1969), "Cómo escribir una buena carta, Herrero Hermanos, Sucesores S.A, México, Año 1969.
- Serie / Mejores Secretarias, (1969), "Simplificación de los trabajos difíciles de mecanografía", Herrero Hermanos, Sucesores S.A, México.
- Sullivan, Z. / Amarin, A., (1972), "Práctica del Secretariado", Editorial del Libro Instituto Argentino de Secretarias Ejecutivas, Argentina.
- Apuntes de la cátedra. Sitios web: [www.afip.gob.ar](http://www.afip.gob.ar), [www.atmmisiones.gob.ar](http://www.atmmisiones.gob.ar), [www.posadas.gov.ar](http://www.posadas.gov.ar). Herramientas de Google. Disponibles en el aula virtual del Sitio de la FCE.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000059/2024



  
J. H. G. MARTÍN AYALA  
SECRETARIO  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM

  
Dra. MARÍA SANDRA LIBOTTI  
PRESIDENTA  
Consejo Directivo  
F. C. E. - UNaM