

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

POSADAS, 07 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 II", de la Carrera de Pregrado Secretariado Ejecutivo Universitario, y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE** la Asignatura "Práctica del Secretariado II", 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.° 010/2014, y respeta el formato aprobado por Resolución CD N.° 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**

**R E S U E L V E:**

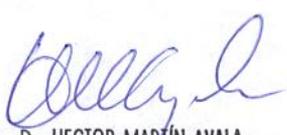
**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Actualización del Programa de la Asignatura "Práctica del Secretariado Ejecutivo II", que forma parte del Primer Cuatrimestre del Segundo Año de la Carrera de Pregrado Secretariado Ejecutivo Universitario, Plan de Estudios aprobado por Resolución CS N° 010/2014; que se detalla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

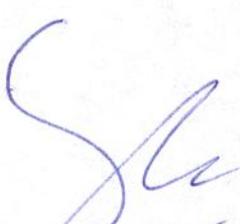
**ARTICULO 2°.- REGISTRAR, Comunicar, Notificar y Cumplido; ARCHIVAR.-**

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000061/2024



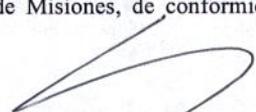
ehr/MSL

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

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

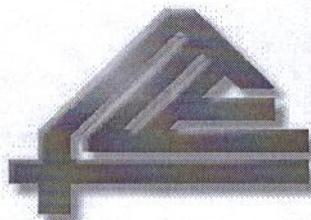
**VISTO:** Se deja expresa constancia que en el día de la fecha se toma conocimiento de la presente Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones, de conformidad al Artículo 1° de la Ordenanza CS N.° 001/97.

POSADAS, 17 MAY 2024

  
Mgter. HORACIO SIMÉS  
DECAÑO  
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 II*

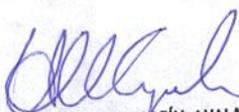


**Profesor Responsable:**  
***Mirta Mabel Rivera***

**Año: 2024**

CUDAP : FCE\_RES-501:0000061/2024



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

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



## Denominación de la materia

Práctica del Secretariado Ejecutivo II

## Carrera

Secretariado Ejecutivo Universitario (S.E.U.)

## Ubicación de la Materia según Plan de Estudio

Ciclo Cuatrimestral – Segundo Año – Primer 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

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-S01:0000061/2024



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

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



## Fundamentación

Práctica de Secretariado Ejecutivo II constituye una materia fundamental en la formación del estudiante, brindándole las herramientas necesarias para integrarse de manera óptima y efectiva en el entorno laboral al que se dirige. Su enfoque teórico-práctico no solo busca dotar al alumno de conocimientos fundamentales, sino también de habilidades prácticas y actitudes necesarias para desenvolverse con éxito en el ámbito empresarial.

Uno de los pilares de esta práctica radica en el desarrollo de habilidades de toma de decisiones. La capacidad de analizar situaciones complejas y tomar decisiones acertadas en tiempo real, es crucial en el mundo empresarial actual. A través de ejercicios prácticos y situaciones simuladas, los estudiantes se enfrentan a escenarios empresariales reales, donde deben aplicar sus conocimientos teóricos para resolver problemas y tomar decisiones estratégicas.

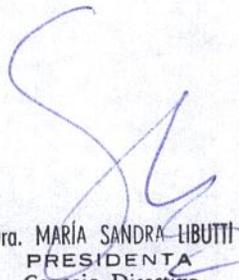
Además, tiene como objetivo introducir a los alumnos en el mundo de las nuevas tecnologías. En un entorno empresarial cada vez más digitalizado, es esencial que los profesionales estén familiarizados con las últimas herramientas y plataformas tecnológicas.

En síntesis, se busca fomentar una mentalidad de aprendizaje continuo y adaptabilidad. En un mundo empresarial caracterizado por cambios rápidos y constantes, la capacidad de adaptarse y aprender de manera ágil se vuelve indispensable. Los estudiantes no solo adquieren conocimientos y habilidades específicas, sino que también desarrollan una mentalidad proactiva y abierta al cambio, preparándolos para enfrentar los desafíos del mundo laboral con confianza y determinación.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000061/2024



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

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



## Contenidos Mínimos

- Archivo. Conceptos Fundamentales.
- Sistemas de Clasificación de Archivos.
- El Secretario Ejecutivo en las Relaciones Públicas.
- Los Trabajos Especiales.
- El Primer Empleo, Aspectos de Interés.

## Objetivos Generales

El alumno podrá dominar la gestión de diversos tipos de archivos utilizando los sistemas más apropiados para cada situación. Sabrá desarrollar la habilidad de trabajar de manera armoniosa en relaciones laborales y con personas externas a la empresa, así como la capacidad de organizar reuniones y elaborar documentos relacionados con eficacia. Estará en condiciones de organizar reuniones y elaborar trabajos relacionados. Adquirirá conocimientos genéricos y sólidos sobre equipos y herramientas de oficina, lo que le permitirá desempeñarse con eficiencia en su futuro profesional, aplicando todos los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la materia.

## Objetivos Específicos

Que el alumno logre:

Organizar sus tareas de acuerdo con lo desarrollado en clases, asegurando una gestión eficiente de tiempo y recurso.

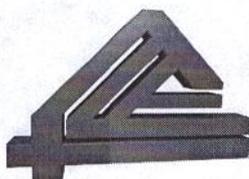
Desarrollar habilidades para trabajar de manera colaborativa y armónica en el entorno laboral, así como en las interacciones con individuos externos a la organización.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000061/2024



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

Utilizar diferentes tipos de archivos, aplicando sistemas de clasificación adecuados para cada contexto específico, con el fin de mantener una organización efectiva de la información.

Planificar y ejecutar reuniones, redactar actas y elaborar documentos relacionados, garantizando la eficiencia y la precisión en la comunicación dentro de la organización.

Recibir y atender con soltura y seguridad a cualquier tipo de visitas, proporcionando una experiencia positiva y profesional.

Confeccionar un Curriculum Vitae efectivo y utilizar herramientas adecuadas para buscar y obtener empleo, maximizando las oportunidades laborales.

Desempeñarse con eficacia en el ámbito laboral, aplicando de manera práctica todos los conocimientos adquiridos durante el cursado de la materia, contribuyendo al éxito y desarrollo de la organización.

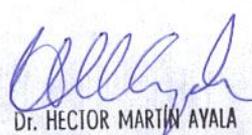
## Contenidos

### UNIDAD I: ARCHIVO. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Concepto. Importancia. Fines del Archivo. Criterios de organización. Archivos centralizados y descentralizados. Documentación que debe archivarse. Necesidad de un control en el archivo. Procedimientos previos al archivo. Sugerencias y reglas para archivar. Elementos y mobiliario para el archivo. Como localizar documentos mal archivados. Traspaso de documentos archivados.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000061/2024



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

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



## UNIDAD II: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO

Sistemas de clasificación. Sistema alfabético. Reglas básicas de clasificación alfabética. Sistema numérico. Sistema alfa-numérico. Archivos especiales. Microfilmación. Archivos de computación. Responsabilidad del Secretario Ejecutivo.

## UNIDAD III: EL SECRETARIO EJECUTIVO EN LAS RELACIONES PÚBLICAS.

Visitantes: diferentes tipos de visitas. Visitantes del exterior, del interior y locales. Atención de los visitantes. Corrección, eficiencia y asistencia en la atención. La entrevista. Relaciones telefónicas. Buenos modales telefónicos

## UNIDAD IV: LOS TRABAJOS ESPECIALES

Reuniones. Concepto e importancia. Tipos. Clases de Reuniones. Asambleas. Actas: Concepto, Aspectos fundamentales. Otras reuniones empresariales. Recepciones. Organización de viajes.

## UNIDAD V: EL PRIMER EMPLEO. ASPECTOS DE INTERES.

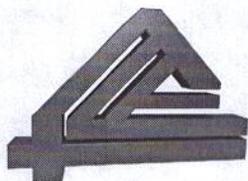
El primer empleo. Cómo buscarlo. Importancia del primer empleo. Aspectos a considerar. Currículo Vitae, importancia. Carta de Solicitud de Empleo. Documentación a presentar. La Primer Entrevista. Importancia de la Imagen en la entrevista. Consejos a tener en cuenta.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000061/2024



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

## 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. 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.

## Evaluación

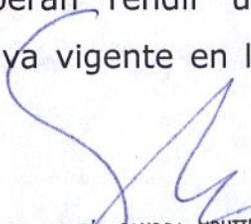
**Alumnos regulares:** Para regularizar la materia serán necesarios los siguientes requisitos: Aprobación del 70% de los Trabajos Prácticos. Aprobación de 2 (dos) parciales o de trabajos especiales con evaluación; calificación según Normativa Vigente en la Facultad de Ciencias Económicas de la UNaM. 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.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000061/2024



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

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

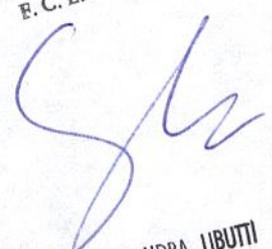


**Alumnos Promocionales:** Los alumnos que tengan aprobadas las correlativas anteriores, podrán inscribirse para promocionar la materia, en tal caso será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos: Aprobación del 70% de los Trabajos Prácticos. Aprobación de 2 (dos) parciales o de trabajos 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	UNIDAD I: ARCHIVO. CONCEPTOS FUNDAMENTALES Concepto. Importancia. Fines del Archivo. Criterios de organización. Archivos centralizados y descentralizados. Documentación que debe archivarse. Necesidad de un control en el archivo.
2	UNIDAD I: ARCHIVO. CONCEPTOS FUNDAMENTALES Procedimientos previos al archivo. Sugerencias y reglas para archivar. Elementos y mobiliario para el archivo. Como localizar documentos mal archivados. Traspaso de documentos archivados
3	UNIDAD II: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO Sistemas de clasificación. Sistema alfabético. Sistema numérico. Sistema alfa-numérico.
4	UNIDAD II: SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO Reglas básicas de clasificación alfabética. Archivos especiales. Microfilmación. Archivos de computación. Responsabilidad del Secretario Ejecutivo.
5	UNIDAD III: EL SECRETARIO EJECUTIVO EN LAS RELACIONES PÚBLICAS. Visitantes: diferentes tipos de visitas. Visitantes del exterior, del interior y locales. Atención de los visitantes.
6	UNIDAD III - Corrección, eficiencia y asistencia en la atención. La entrevista. Relaciones telefónicas. Buenos modales telefónicos
7	<b>Clases de repaso -1° Evaluación Parcial</b>

  
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

8	UNIDAD IV: LOS TRABAJOS ESPECIALES Reuniones. Concepto e importancia. Tipos. Clases de Reuniones. Asambleas.
9	UNIDAD IV - Actas: Concepto, Aspectos fundamentales. Otras reuniones empresariales. Recepciones. Organización de viajes.
10	UNIDAD V: EL PRIMER EMPLEO. ASPECTOS DE INTERES. El primer empleo. Cómo buscarlo.
11	UNIDAD V: EL PRIMER EMPLEO. ASPECTOS DE INTERES. Importancia del primer empleo. Aspectos a considerar.
12	UNIDAD V - EL PRIMER EMPLEO. ASPECTOS DE INTERES. Currículo Vitae, importancia. Carta de Solicitud de Empleo. Documentación a presentar.
13	UNIDAD V EL PRIMER EMPLEO. ASPECTOS DE INTERES. La Primer Entrevista. Importancia de la Imagen en la entrevista. Consejos a tener en cuenta.
14	<b>Clases de repaso – 2º Evaluación Parcial</b>
15	Clases de consulta
16	<b>Evaluación Recuperatoria</b>

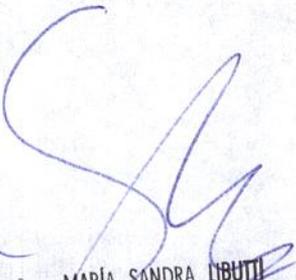
### Integración con otras Materias

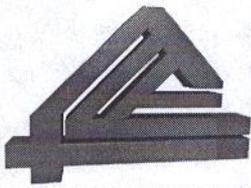
Práctica del Secretariado Ejecutivo II, al ser una de las materias troncales de la Carrera, aborda conocimientos generales y fundamentales con otras disciplinas de la misma, por tal motivo, se puede integrar, desde la planificación y acuerdos previos, con varias Cátedras del Plan de Estudio de la Carrera.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000061/2024



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

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



### Integración vertical de la cátedra:

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

### Integración horizontal de la Cátedra:

Considerando el carácter transversal de la materia Práctica del Secretariado II, 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.

### Bibliografía

Alles, M., (2008), "200 Modelos De Curriculum", Editorial Granica, Argentina, ISBN: 9789506415259.

Alles, M., (2008), "Mitos y Verdades en la Búsqueda Laboral", Editorial Granica, Argentina, ISBN 9789506415266.

Alles, M., (2009), "Como Buscar Trabajo en Internet", Editorial Granica, Argentina, ISBN: 9789506411770.

Alles, M., (2009), "Mi búsqueda Laboral", Editorial Granica, Argentina, ISBN: 9789506413804.

CUDAP : FCE\_RES-S01:0000061/2024



Dr. HÉCTOR 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

Gotelli, A., "Autoliderazgo Generativo", CIDEDEC Ediciones, ISBN: 9789878683362.  
Gotelli, A., (2019), "Liderazgo, Imagen y Ceremonial", CIDEDEC Ediciones, 2da Edición, ISBN: 9789874293299.

Gotelli, A., (2019), "602 Respuestas Prácticas de Organización de Eventos", CIDEDEC Ediciones, ISBN: 9789878617831.

Sullivan, Z. / Amorin, A., (1972), "Práctica del Secretariado", Editorial del Libro Instituto Argentino de Secretarías Ejecutivas, Argentina, Año 1972

Apuntes de la Cátedra. Plataformas utilizadas para la búsqueda de empleos: Computrabajo – LinkedIn. Aplicaciones para la confección de CV: Canva – Plantillas de Word. Herramientas de Google, Plataformas de capacitación online gratuitas, Disponibles en el aula virtual del Sitio de la FCE.

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

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

0061-24