

2015

CENTRO SUPERIOR TECNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO "CESTUNT"

NORMATIVIDAD ACADEMICA





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

CENTRO SUPERIOR TECNICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO "CESTUNT"
Creada el 30-03-2011 mediante Resolución de Consejo Universitario Nro. 0220-2011-UNT

CARRERA PROFESIONAL TECNICA DE SECRETARIADO GERENCIAL

1. JUSTIFICACION

La Secretaria Gerencial del CESTUNT es una profesional eficiente, proactiva y emprendedora, preparada para asumir actividades de gran responsabilidad; cuenta con conocimientos de nuevas tecnologías de información, diseño gráfico y gestión administrativa a través de cursos como administración, marketing, contabilidad, finanzas. Nuestras egresadas están altamente capacitadas para enfrentar los retos que demandan las empresas de hoy.

2. PERFIL PROFESIONAL:

- a. Demuestra capacidad para trabajar en equipo, en forma armónica, y asumiendo responsabilidades compartidas.
- b. Toma decisiones utilizando el conocimiento, la experiencia y la sapiencia que le permiten emitir juicios con fundamento.
- c. Demuestra en su actuar personal y en su ejercicio profesional, principios éticos y valores, así como respeto a disposiciones legales, reglamentos y normas.
- d. Organizar y administrar la oficina bajo su responsabilidad.
- e. Ejecutar decisiones emanado del sistema administrativo de su área laboral.
- f. Competencia para comunicarse eficientemente mediante la utilización de los recursos que ofrece el avance tecnológico.
- g. Conocer y aplicar la metodología organizacional de una oficina, tanto pública como privada. Conocer y aplicar las técnicas inherentes al manejo de archivos la elaboración de reportes estadísticos y las técnicas del trámite documentario.
- h. Capacidad y habilidad para interpretar las disposiciones emanadas para la administración institucional, aplicándolas a las diversas circunstancias en la organización de la oficina.
- i. Redactar la documentación pertinente y hacer reportes concernientes al sistema administrativo de su desempeño laboral
- j. Analizar y aportar soluciones a los problemas de su competencia laboral.
- k. Capacidad, aptitud y disposición para manejar eficientemente las relaciones a lo interno de la organización demostrando dominio del área de su competencia.
- l. Ejecutar los comandos del sistema operativo de un computador utilizando software actualizado para procesar textos.
- m. Conducir los Libros Contables y realizar reportes del movimiento contable bajo su responsabilidad.
- n. Actuar con prudencia, valorando y guardando la información confidencial de la institución.

I.- PLAN DE ESTUDIOS SECRETARIADO

I CICLO

Asignaturas	Créd.	Hs Teor.	Hs. Práct	Pre Req.
1. Lenguaje y Redacción	02	01	02	
2. Relaciones Humanas	02	01	02	
3. Matemática Financiera	04	03	02	
4. Contabilidad Básica	04	03	02	
5. Taquigrafía I	03	02	02	
6. Sistemas Operativos - I	04	03	02	
TOTAL	19	13	12	

II CICLO

Asignaturas	Créd.	Hs Teor.	Hs. Práct	Pre Req.
7. Investigación Científica	03	02	02	
8. Técnicas de Aprendizaje	02	01	02	01
9. Utilitarios y Graficadores	03	03	00	
10. Taquigrafía II	03	02	02	05
11. Ofimática	03	02	02	
12. Sistemas Operativos – II	03	02	02	06
13. Toma de Decisiones	02	01	02	
TOTAL	19	13	12	



III CICLO

ASIGNATURAS	Créd.	Hs. Teoría	Hs. Práctica	Pre Req.
14. Organización y Administración General	03	02	02	
15. Transcripción	03	01	04	10
16. Oratoria y Expresión Oral	03	02	02	
17. Redacción Especializada I	04	03	02	08
18. Técnicas de Servicio al Cliente	03	02	02	
19. Trámite Documentario	03	02	02	
TOTAL	19	11	14	

IV CICLO

ASIGNATURAS	Créd.	Hs. Teoría	Hs. Práctica	Pre Req.
20. Imagen y Etiqueta Secretarial	03	02	02	18
21. Administración de Recursos Humanos	03	02	02	14
22. Digitación I	03	02	02	
23. Administración de Archivos	03	02	02	
24. Base de Datos	03	02	02	
25. Redacción Especializada II	04	03	02	17
TOTAL	19	13	12	

V CICLO

ASIGNATURAS	Créd.	Hs. Teoría	Hs. Práctica	Pre Req.
26. Digitación II	04	03	02	22
27. Comercio Internacional	03	02	02	
28. Marketing Electrónico	03	02	02	
29. Redacción Especializada III	03	02	02	25
30. Organización de Eventos	03	02	02	20
31. Legislación Laboral	03	02	02	
TOTAL	19	13	12	

VI CICLO

ASIGNATURAS	Créd.	Hs. Teoría	Hs. Práctica	Pre Req.
32. Deontología y Ética Profesional	02	01	02	
33. Administración de Recursos de Oficina	03	02	02	21
34. Tele marketing y Publicidad	03	02	02	
35. Prácticas Pre Profesionales Tipo A	10	05	10	
TOTAL	18	10	16	

II.- CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

- a) I Semestre : Secretaria Asistente
- b) II Semestre : Secretaria Ejecutiva
- c) III Semestre : Técnico en Secretariado Gerencial

III.- EXIGENCIAS:

- ✓ Al final de la carrera deberá acreditar conocimiento de inglés intermedio y de computación avanzada.