



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

"1998 - Año de los Murciélagos"

SAN LUIS, 14 DIC 1998

**VISTO:**

La Act. C-1159/98, mediante la cual se solicita la modificación de la Ordenanza N° 44/97 C.S. referida a la creación de la Carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo (con gestión a distancia), planificada, producida y administrada académicamente por el Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD), con apoyo administrativo del Departamento de Enseñanza Técnico Instrumental (DETI), de la Universidad Nacional de San Luis, obrante en el Expte. C-1-838/97; y

**CONSIDERANDO:**

Que la mencionada Ordenanza fue enviada al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación el cual sugiere efectuar modificaciones al Plan de Estudios presentado.

Que la Comisión de Asuntos Académicos del Consejo Superior en su sesión de fecha 10/09/98 analizó la propuesta presentada por parte de la Lic. Graciela Artigas, responsable de Educación a Distancia en la Dirección Nacional de Gestión Universitaria del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación y sugirió al Consejo Superior la aprobación de la misma.

Que el Consejo Superior, en su sesión 06-10-98, acordó hacer suyo el dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos.

Que debido a las modificaciones propuestas corresponde derogar en su totalidad la Ordenanza N° 44/97 C.S., emitiéndose una nueva norma.

Que un amplio sector de la Comunidad, mayoritariamente adulto, por la realidad en la que están insertos, tienen escasas oportunidades de alcanzar estudios superiores que les permitan satisfacer requerimientos individuales y profesionales.

Que también se presentan casos de grupos institucionales, que no pueden canalizar las necesidades de crecimiento educacional y social y de las personas que requieren una capacitación especial y una preparación técnica a corto plazo, para salidas laborales rápidas.

Que la modalidad a distancia, puede dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos privados de la educación de tercer nivel.

Que la Ley Federal de Educación N° 24195 plantea "el estímulo, promoción y apoyo a las innovaciones educativas y a los regímenes alternativos de educación, particularmente a los sistemas abiertos y a distancia, propiciando la armonización de las acciones educativas formales con la actividad no formal".

Que es de interés de la Universidad Nacional de San Luis, generar acciones que conduzcan a la democratización de la enseñanza.

Que la Comisión de Asuntos Académicos, sugirió al Consejo Superior se debe el Plan de Estudios para la Carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo (con gestión a distancia), conforme a lo propuesto por el Consejo del Departamento de Enseñanza Técnico Instrumental (DETI), el 18-11-97.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS**  
**ORDENA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Derogar en su totalidad la Ordenanza N° 44/97 C.S. de acuerdo a los considerandos de la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** CREAR la Carrera TÉCNICO UNIVERSITARIO EN SECRETARIADO EJECUTIVO (con gestión a distancia), en el ámbito del Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD), y del Departamento de Enseñanza Técnico Instrumental (DETI) de la Universidad Nacional de San Luis.

**ARTÍCULO 3º.-** Fijar los siguientes objetivos para la Carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo (con gestión a distancia), de la Universidad Nacional de San Luis:

- Contribuir a operativizar en la rutina administrativa la política que desarrolla la gestión en el ámbito de conducción.
- Innovar procesos e instrumentos que disminuyan la burocratización excesiva en los trámites y procedimientos y aumentar la capacidad de la organización en la satisfacción de demandas internas y externas.
- Apropiarse de la tecnología favoreciendo el uso de la ya existente e incorporando y adecuando aquella que la organización demande, agilizando y racionalizando los circuitos de trámite institucional.
- Asumir con compromiso su práctica cotidiana armonizando los requerimientos de la organización con sus necesidades de desarrollo personal y profesional.
- Asumir una actitud crítico reflexiva de su práctica que favorezca el cambio permanente y la eficiencia laboral.
- Manejar en sus relaciones laborales una adecuada interacción humana con el fin de posibilitar una dinámica de trabajo favoreciendo climas organizacionales óptimos.

**ARTÍCULO 4º.-** Aprobar la organización general (por áreas de conocimiento) de la Carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo, regulada por el presente Plan.

Las asignaturas del Plan están agrupadas en las siguientes áreas de conocimiento:



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
 RECTORADO

- \* **Comunicación:** Oral  
 Escrita  
 Relaciones Humanas y Públicas  
 Protocolo y Ceremonial  
 Optativo I
- \* **Idiomas:** Inglés I  
 Inglés II  
 Portugués
- \* **Informática:** Computación I  
 Computación II  
 Computación III
- \* **Gestión:** Administración de las Instituciones Sociales y Empresariales  
 Gestión de la Calidad  
 Planeamiento Estratégico  
 Marketing  
 Técnicas de catalogación, archivo y procesamiento de la información  
 Optativo II  
 Optativo III  
 Optativo IV
- \* **Contable:** Administración Contable  
 Técnicas de Administración Contable  
 Optativo V

*[Handwritten signature]*  
 PEDRO F. PUCHMULLER  
 RECTOR

**ARTÍCULO 4º.-** Aprobar el ordenamiento curricular, los créditos horarios y el régimen de correlatividades de la Carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo (con gestión a distancia), regulada por el presente Plan:

**a) Ordenamiento curricular y régimen de correlatividades**

| Nº | Asignaturas | Cuatrimestre | Correlatividades  |                    |
|----|-------------|--------------|-------------------|--------------------|
|    |             |              | P/ cursar cursada | P/ rendir aprobada |
|    | Primer Año  |              |                   |                    |

*[Handwritten signature]*  
 GARCÍA de LUCERO  
 Secretaría General  
 U.N.S.L.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
**RECTORADO**

|                    |   |       |                       |       |
|--------------------|---|-------|-----------------------|-------|
| 1                  | Administración de las Instituciones Sociales y Empresariales        | 1     | -                     | -     |
| 2                  | Comunicación Oral   | 1     | -                     | -     |
| 3                  | Computación I   | Anual | -                     | -     |
| 4                  | Gestión de la Calidad   | 2     | 1                     | 1     |
| 5                  | Comunicación Escrita  | 2     | 2                     | 2     |
| <b>Segundo Año</b> |   |       |                       |       |
| 6                  | Administración Contable   | 1     | 1                     | 1     |
| 7                  | Inglés I  | Anual | 2 - 5                 | -     |
| 8                  | Planeamiento Estratégico  | 1     | 1 - 4                 | 1     |
| 9                  | Computación II  | Anual | 3                     | 3     |
| 10                 | Relaciones Humanas y Públicas                                       | 2     | -                     | -     |
| 11                 | Técnicas de Administración Contable                                 | 2     | 1 - 6                 | 6     |
| <b>Tercer Año</b>  |   |       |                       |       |
| 12                 | Computación III   | Anual | 3 - 9                 | 9     |
| 13                 | Portugués   | Anual | 2 - 5                 | -     |
| 14                 | Marketing   | 1     | 8                     | 4     |
| 15                 | Inglés II   | 1     | 7                     | 2 - 5 |
| 16                 | Técnicas de catalogación, archivo y procesamiento de la información |       | 12                    | -     |
| 17                 | Protocolo y Ceremonial  | 2     | 10                    | 10    |
| 18                 | Optativo I  | 2     | 1º y 2º año completos |       |
| 19                 | Optativo II   | 2     | 1º y 2º año completos |       |
| 20                 | Optativo III  | 2     | 1º y 2º año completos |       |
| 21                 | Optativo IV   | 2     | 1º y 2º año completos |       |
| 22                 | Optativo V  | 2     | 1º y 2º año completos |       |

Optativos: Los alumnos podrán seleccionar aquellos optativos que más les interesen con la sola condición de cumplimentar el total de carga horaria exigida por el Plan.

**b) Crédito horario**

Para el cálculo del crédito horario total del Plan de estudios se considerarán las siguientes instancias:

- Desarrollo teórico
- Actividades:
  - . de exploración
  - . de resolución de problemas
  - . análisis de casos
  - . aplicación

F. PUCHMULLER  
 Rector

ETHEL GARCIA  
 Secretaria General  
 U. N. S. L.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

- Lecturas bibliográficas
- Evaluaciones a distancia y presenciales
- Tutorías a distancia:
  - . académica
  - . pedagógico-técnico-administrativa y de orientación

Para el caso de las tutorías académica y pedagógico-técnico-administrativa y de orientación, no se ha realizado la estimación correspondiente, en virtud de que variarán según la disponibilidad de equipamiento tecnológico de los Centros de Apoyo.

Crédito horario total:  $4.580 \div 2 = 2.290$  horas.

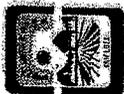
En el cuadro siguiente se detalla el crédito horario para cada una de las asignaturas del Plan de Estudios.

  
LIC. ALBERTO F. PUCHMULLER  
RECTOR

Cpde. Ord. C.S. N°

31

  
Lic. NYDIA ETHEL GARCIA DE LUCERO  
Secretaría General  
U. N. S. L.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

| Asignaturas   | Desarrollo Teórico | Actividades |            |                |                   | Lecturas Bibliográficas | Evaluaciones a distancia y presenciales | TOTAL HORAS     | TOTAL HORAS ÷ |
|---|--------------------|-------------|------------|----------------|-------------------|-------------------------|---|-----------------|---------------|
|   |                    | Exploración | Aplicación | Resol de Prob. | Análisis de casos |                         |   |                 |               |
| Administración de las Instituciones Sociales y Empresariales        | 16 hs              | 24 hs       | 24 hs      | 8 hs           | 8 hs              | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Comunicación Oral   | 24 hs              | 24 hs       | 36 hs      | 8 hs           | 8 hs              | 160 hs                  | 6 hs                                    | 266             | 133           |
| Computación I   | 46 hs              | 32 hs       | 78 hs      | 20 hs          | 10 hs             | 120 hs                  | 6 hs                                    | 312             | 156           |
| Gestión de la Calidad   | 16 hs              | 24 hs       | 20 hs      | 8 hs           | 12 hs             | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Comunicación Escrita  | 24 hs              | 24 hs       | 36 hs      | 8 hs           | 8 hs              | 160 hs                  | 6 hs                                    | 266             | 133           |
| Administración Contable   | 16 hs              | 24 hs       | 20 hs      | 12 hs          | 8 hs              | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Inglés I (Anual)  | 60 hs              | 36 hs       | 64 hs      | 10 hs          | 10 hs             | 120 hs                  | 6 hs                                    | 306             | 153           |
| Planeamiento Estratégico  | 16 hs              | 16 hs       | 24 hs      | 12 hs          | 12 hs             | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Computación II  | 46 hs              | 32 hs       | 78 hs      | 20 hs          | 10 hs             | 120 hs                  | 6 hs                                    | 312             | 156           |
| Relaciones Humanas y Públicas                                       | 16 hs              | 16 hs       | 24 hs      | 12 hs          | 12 hs             | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Técnicas de Administración Contable                                 | 16 hs              | 14 hs       | 24 hs      | 18 hs          | 8 hs              | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Computación III   | 46 hs              | 32 hs       | 78 hs      | 20 hs          | 10 hs             | 120 hs                  | 6 hs                                    | 312             | 156           |
| Portugués   | 60 hs              | 36 hs       | 64 hs      | 10 hs          | 10 hs             | 120 hs                  | 6 hs                                    | 306             | 152           |
| Marketing   | 16 hs              | 24 hs       | 24 hs      | 8 hs           | 8 hs              | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Inglés II   | 16 hs              | 24 hs       | 24 hs      | 8 hs           | 8 hs              | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Técnicas de catalogación, archivo y Procesamiento de la información | 16 hs              | 24 hs       | 24 hs      | 8 hs           | 8 hs              | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Protocolo y Ceremonial  | 16 hs              | 24 hs       | 24 hs      | 8 hs           | 8 hs              | 140 hs                  | 6 hs                                    | 226             | 113           |
| Optativos I, II, III, IV y V  | 18 hs              | 26 hs       | 26 hs      | 12 hs          | 12 hs             | 140 hs                  | 6 hs                                    | 240             | 120           |
| <b>TOTAL CRÉDITO HORARIO</b>  |                    |             |            |                |                   |                         |   | <b>4580 ÷ 2</b> | <b>2290</b>   |

Cpde. Ord. C.S. N°

31

D. E. PUCHMULKER  
RECTOR

ETHEL GARCIA DE LUJERO  
Secretaría General  
U. N. S. L.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

- **Actividades y Evaluación**

Las actividades planificadas para cada asignatura serán de aprendizaje y de autoevaluación, tendientes a la integración de lo actitudinal, lo conceptual, las destrezas y las habilidades. Una tabla de especificación que armonice contenidos, objetivos y tipo de actividades (de exploración, de resolución de problemas, de análisis de casos, de aplicación) se determinará para cada asignatura.

Para acreditar será preciso que el estudiante remita la evaluación a distancia, y apruebe la evaluación final, escrita, presencial e individual. El estudiante tendrá dos instancias de evaluación: una evaluación a distancia, individual, a libro abierto, que podrá resolver en su hogar y que deberá remitir al CEAD, la misma le será devuelta como elemento de comprobación de aprendizajes adquiridos; y una evaluación final, presencial, individual y escrita.

Se promoverán procesos de autoevaluación de los aprendizajes (tipo de evaluación propio de la educación a distancia) a través de técnicas abiertas.

Se tenderá a la evaluación tanto de conocimientos como de capacidades, habilidades y actitudes. En relación con los conocimientos, se priorizarán las pruebas de opción múltiple y de ensayo o abiertas, según los procesos de pensamiento comprometidos en el aprendizaje, dándole a conocer al estudiante los criterios con que será evaluado. El régimen académico es el establecido por Ordenanza 27/94C.S.

Para las áreas de Gestión y Contable, las pruebas escritas serán las más frecuentemente utilizadas; las funcionales para Informática, Comunicación y aunque no con la misma frecuencia, para Idiomas; y orales (mediatizadas por audio y/o videocassette) para Idiomas y en algunos casos Comunicación.

**ARTÍCULO 6°.-** Fijar los siguientes Contenidos Mínimos para las asignaturas de la Carrera Técnico-Universitario en Secretariado Ejecutivo (con gestión a distancia):

**1) Administración de las Instituciones Sociales y Empresariales**

Las instituciones: naturaleza, fines y tipologías. Aspectos formales e informales. Funciones administrativas. El rol del administrador y del secretario en un contexto de cambios permanentes. Paradigmas de Administración y nuevos modelos de análisis institucional. Identidad y moral en las instituciones. Los desafíos de la gestión de recursos humanos.

**2) Comunicación Oral**

El lenguaje y la comunicación: reformulación del circuito de la comunicación.

Competencias del emisor y del receptor.

Actos de habla: Mensaje oral. Oratoria. Interferencias en la comunicación. Conflicto.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

Formas de resolución.

Registros lingüísticos. Rasgos y finalidades. Lengua informal y formal. El discurso protocolar. Exposición y argumentación. Coherencia y cohesión argumentativa.

### 3) Computación I (anual)

Introducción a la Computación

Identificación y desmitificación del objeto "computadora" en nuestro entorno cotidiano.

Organización de un sistema computacional. Hardware, software, directorios o carpetas.

El entorno de trabajo Windows

La metáfora del escritorio con ventanas e iconos. Otras técnicas del entorno Windows: menús desplegables, el ratón como interfase privilegiada. Técnicas de manejo del ratón (clickear, arrastrar y soltar, apuntar, etc.) Diferencias entre Windows 3.1 y Windows 95. El manejo de archivos (El administrador de archivos de Windows 3.1 y el Explorador de Windows 95)

Procesador de textos

La edición de textos a través de la historia. Los medios mecánicos y los electrónicos de la edición de textos. Las distintas etapas en un proceso de edición de textos.

El ambiente del Word para Windows, la pantalla de trabajo. Ingreso de texto. Edición y formateo. Funciones de manejo de documentos: abrir, cerrar, guardar, insertar, imprimir, etc. Algunas funciones avanzadas: manejo de tablas, estilos, imágenes, dibujos, etc.

### 4) Gestión de la calidad

Estructura organizacional y negociación. La cultura institucional basada en la excelencia y la participación. La diversificación y la innovación. La cultura de la calidad total. Nuevos paradigmas.

### 5) Comunicación Escrita

Mensajes escritos. Análisis de los mensajes. Relaciones extrínsecas e intrínsecas. Naturaleza y función de la comunicación. Medios de comunicación escrita formal e informal en organizaciones.

Exposición y argumentación escrita.

Comunicaciones específicas: Comunicaciones internas y externas. Comunicaciones urgentes. Cartas de cortesía. Carta: diagramación, estilo, el proceso de redacción. Encabezamiento, saludos de estilo de acuerdo con el destinatario. Circulares, expedientes, memorándum. Informes: análisis y desarrollo.

Comunicaciones urgentes: telegrama, fax, e-mail. Normativa de la lengua escrita. El curriculum vitae.

### 6) Administración Contable

La empresa: clases de empresas. Trámites para la puesta en marcha. Documentos relacionados con organismos públicos. Organización de la empresa.

Formas de organización. Documentos relacionados con la administración de personal.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

**7) Inglés I (anual)**

Estructuras gramaticales: El verbo to be. Pronombres personales sujetos. Adjetivos posesivos. El genitivo en inglés (s). Palabras interrogativas: What? Where? Who? Which? How? How long? How often? What time? When? Pronombres demostrativos. Preposiciones de lugar. Tiempo verbal Presente Continuo. Forma *ing* del verbo. Presente simple. Adverbios de frecuencia usados con el Presente Simple. Preposiciones de tiempo.

Funciones: Presentaciones, saludos, brindar información personal.

Vocabulario: Tratamientos: Mr., Mrs., Miss. Amoblamiento de oficina, equipamiento, números naturales. Descripción de actividades de oficina. Números ordinales. Rutina diaria. Construcción de vocabulario referido a actividades que se realizan diariamente.

Viajes: medios de transporte; la hora; verbos que describen la rutina de la oficina.

**8) Planeamiento Estratégico**

El Planeamiento: concepto, paradigma actual, perspectivas.

El Proyecto: metodología de construcción; la presentación según el destinatario.

La organización como contexto de aplicación del Proyecto.

**9) Computación II (anual)**

Planillas de Cálculo

Los documentos de Excel. Libros de trabajo y hojas de cálculo. Las ventanas de Excel. Selección de celdas y rangos. Elección de comandos. Uso de la barra de herramientas. Introducción de datos. Creación de fórmulas y vínculos. Operandos y Operadores. Uso de funciones.

Edición de una hoja de cálculo. Dar formato a la hoja. Impresión de un rango de celdas.

Creación de un gráfico.

Administradores de Bases de Datos

Introducción a la base de datos. Características y ventajas de una base de datos relacional.

Creación de objetos. Empleo del asistente de Access. Estructura del programa. Tablas, consultas, formularios, informes, etiquetas.

Manipulación de la base de datos. Actualizaciones. Criterios de búsqueda. Ordenamientos.

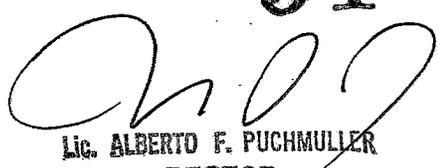
**10) Relaciones Humanas y Públicas**

La persona como unidad de las Relaciones Humanas. La comunicación entre las personas. Los grupos y el liderazgo, el trabajo en equipo. El hombre en la organización.

Función social de las Relaciones Públicas. Relaciones Públicas y comunicación. Relaciones Públicas internas y externas.

Cpde. Ord. C.S. N° **31**

  
Lic. NIDIA ETHEL GARCÍA DE LUCERO  
Secretaría General

  
Lic. ALBERTO F. PUCHMULLER  
RECTOR



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

**11) Técnicas de Administración Contable**

Los impresos: Normalización de impresos y documentos.

Documentos mercantiles: Documentos relacionados con la compraventa. El IVA.

Ejercicios prácticos de compraventa. Cheque. Recibo. La letra de cambio. El pagaré.

Libros de registro: Los libros de IVA y los registros auxiliares.

**12) Computación III (anual)**

Introducción general al manejo de un sistema de ventas. Operación del módulo de stock.

Operación del módulo de facturación. Operación del módulo de cuentas corrientes clientes. Integración general sistema de ventas.

Introducción general al manejo de un sistema de sueldos. Asignaciones familiares.

Conceptos de liquidación. Integración general del sistema de sueldos. Software de contabilidad básica. Definición de plan de cuentas. Niveles de acceso.

Introducción al concepto de software cooperativo.

Distintas funciones de Lotus Notes. Agendas compartidas y conferencias por E-Mail.

Administración de documentos compartidos y bases de datos centralizadas.

Internet, concepto e integración. Distintas herramientas (Mail, WWW, Gopher, etc.).

Comercialización vía Internet.

**13) Portugués (anual)**

La adquisición de la competencia lingüística y de la competencia comunicativa oral y escrita estarán orientadas hacia el lenguaje de los negocios y de la Administración.

Fundamentos de Fonética y Fonología: Fonemas, elementos prosódicos del portugués: acento, ritmo, entonación. El alfabeto. Encuentro de vocales y encuentro de consonantes.

Dígrafos. Nasalización: normal, excepcional, progresiva.

Introducción a la correspondencia y redacción técnica:

Telegrama, fax, telex. Correspondencia oficial, comercial. El aviso clasificado.

Nociones de gramática y ortografía:

Separación silábica. Acentuación ortográfica. El sustantivo, el adjetivo, el pronombre, el verbo, los artículos, los numerales, el adverbio, la preposición, la conjunción, la interjección. Concordancia nominal y verbal.

**14) Marketing**

Concepto. Políticas y procedimientos. Canales de distribución.

Concepto y sistemas de marketing basado en la competencia

Técnicas. El marketing mix de servicios. Marketing de servicios personales de dirección.

Marketing directo. Marketing industrial. Marketing e investigación de mercado.

**15) Inglés II**

La redacción: redacción de cartas comerciales.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

**16) Técnicas de catalogación, archivo y procesamiento de la información**

Manejo de la información. Archivo y procesamiento de la información. Distintos tipos de archivo. Diferentes criterios. Según tipo de información y uso: por clientes, por destinatarios.

Catalogación. Uso de agenda.

Sistemas de actualización y registro de datos. Manejo de instrumental apropiado. Distintas técnicas: por computadoras. Cómo se maneja un archivo: Manual y por computadora. Software específico.

**17) Protocolo y Ceremonial**

Aproximación conceptual: Ceremonial. Protocolo y Etiqueta. El Ceremonial como máximo ideal ético.

Ceremonial escrito: documentación oficial.

Protocolo y precedencias empresariales.

Preparación de mesas y cabeceras: Comidas y reuniones.

**18) Optativos I, II, III, IV y V**

Para aportar flexibilidad al Plan se considera la oferta de Optativos como un espacio de profundización y actualización vinculadas con las diferentes áreas de conocimiento especificadas en el Perfil. A continuación sólo se mencionan algunos posibles:

- Gestión de Personal
- Relaciones Institucionales
- Nociones básicas de Economía
- La pequeña y mediana empresa
- Administración Pública
- Comunicación empresaria
- El rol del secretario

FUCHMULLER

Del listado de optativos los alumnos podrán seleccionar aquellos que más les interesen, con la sola condición de cumplimentar el total de carga horaria exigida en el Plan.

Todos los contenidos mínimos están sujetos a modificaciones de acuerdo a las actualizaciones y nuevas aplicaciones que se registren en el ámbito del futuro campo laboral del Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo.

**ARTÍCULO 7°.-** Al término de sus estudios el egresado recibirá el título de Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

**DEL PERFIL DEL TÍTULO**

**ARTÍCULO 8º.-** El Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo, egresado de la Carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo (con gestión a distancia), regulado por el presente Plan, poseerá conocimientos y habilidades en las siguientes áreas:

- \* **Comunicación:** oral y escrita, interinstitucional e intrainstitucional, abordando en estas últimas los conocimientos propios de las Relaciones Humanas y Públicas y de Protocolo y Ceremonial.
- \* **Idiomas:** preparación en Inglés y Portugués para propósitos específicos.
- \* **Informática:** capacidad teórica y práctica vinculada al manejo y procesamiento de información y al uso de tecnología informática con fines comunicacionales.
- \* **Gestión:** referidos a administración, organización y planeación en instituciones sociales y empresariales desde los modelos de análisis vigentes.
- \* **Contable:** formación teórica e instrumentación práctica en aspectos vinculados con la administración contable.

El egresado también deberá desarrollar actitudes como flexibilidad y apertura frente al conocimiento y frente a las prácticas que contribuyan a un desempeño crítico, eficaz y eficiente en sus funciones específicas como Secretario Ejecutivo.

**ARTÍCULO 9º.-** El Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo egresado de la Carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo (con gestión a distancia), regulada por el presente Plan, estará habilitado para desarrollar las siguientes actividades:

- Colaborar en la actividad de las empresas/instituciones públicas y/o privadas en aspectos organizativos y de agenda a nivel de secretaría haciendo uso de herramientas informáticas.
- Atender la operatoria administrativa general de oficina de acuerdo a lo establecido por el nivel gerencial.
- Asistir al nivel de conducción en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de la empresa/institución.
- Colaborar en el nivel ejecutivo estableciendo relaciones y comunicaciones inter e intra institucionales.
- Establecer relaciones y comunicaciones inter e intra institucionales que faciliten la gestión empresarial/institucional.



Ministerio de Cultura y Educación  
**Universidad Nacional de San Luis**  
RECTORADO

**DISPOSICIONES GENERALES**

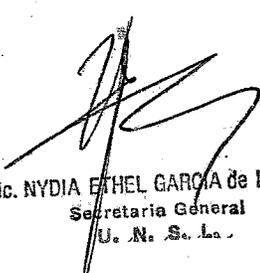
**ARTÍCULO 10°.-** Para ingresar a la carrera los aspirantes deberán presentar constancia de aprobación del nivel medio. Aquellos interesados mayores de 25 años con secundario incompleto podrán inscribirse previo cumplimiento de las normativas establecidas en el Artículo 7° de la Ley de Educación Superior (24.521) y reglamentado por Ordenanza 25/95 C.S.

**ARTÍCULO 11°.-** Podrán inscribirse en la Carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo (con gestión a distancia) de la Universidad Nacional de San Luis aspirantes provenientes de la provincia de San Luis, como así también de otras provincias.

**ARTÍCULO 12°.-** Comuníquese, dése al Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis para su publicación, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA C.S. N°  
nr.

**31**

  
Lic. NYDIA ETHEL GARCIA de LUCERO  
Secretaria General  
U. N. S. L.

  
Lic. ALBERTO F. PUCHMULLER  
RECTOR