

Secretariado Ejecutivo

Objetivos e inserción laboral

Esta carrera es una de las más antiguas dictadas por ORT Uruguay desde sus orígenes como Instituto Tecnológico. Brinda una formación intensiva, completa y actualizada en las técnicas, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar funciones secretariales y de asistente de gerencia, con eficiencia, dinamismo e iniciativa. Ello permite a los graduados incorporarse rápidamente y con éxito en el mercado de trabajo. Alumnos y graduados reciben apoyo en su inserción laboral a través de la Coordinación de Graduados. Este servicio de la Universidad ORT informa sobre oportunidades laborales y asesora en la presentación de antecedentes y entrevistas.

Contenido curricular

El plan de estudios incluye una sólida formación en el manejo de computadores personales, relaciones públicas, contabilidad, dactilografía, inglés técnico, redacción empresarial y demás disciplinas relacionadas con la profesión secretarial. Su estructura semestral contribuye a la mejora del aprendizaje y a una eficiente evaluación del desempeño académico.

Laboratorio de práctica de oficina

Los estudiantes reciben entrenamiento en el conjunto de las técnicas aprendidas y desempeñan funciones en una oficina real instalada en la Universidad ORT bajo la supervisión de un docente con amplia experiencia profesional. Incentiva los aspectos de actitud necesarios para reforzar el perfil profesional del graduado.

Reconocimiento

La Universidad ORT Uruguay, como integrante de ORT Mundial -la mayor red educativa no gubernamental en el mundo-, otorga diplomas respaldados en más de 50 países.

Primer semestre (Marzo - Julio)				
1er año	Mecanografía	Redacción empresarial	Inglés 1 / Portugués 1	Matemática financiera
	Informática 1	Contabilidad 1	Organización 1	Taquigrafía 1 (opcional)
	Práctica de oficina 1 (Julio -Agosto)			
	Segundo semestre (Agosto - Diciembre)			
Inglés 2	Redacción empresarial 2	Relaciones públicas	Mecanografía 2	
Informática 2	Marketing y ventas (electiva)	Gestión de personal (electiva)	Taquigrafía 2 (opcional)	
2do año	Práctica de oficina 2 (Febrero)			
	EXÁMEN INTEGRADOR (Mayo)			
	Título: Secretariado Ejecutivo			

Áreas temáticas

Administración

Estudia la organización y administración de una empresa, los objetivos, la estructura formal e informal (niveles y tipos de estructura), los medios (políticas, programas, métodos y procedimientos) y el proceso de delegación (formas y consecuencias). Analiza los organigramas, la evolución de la teoría de la administración, el proceso de decisión, la planificación, dirección y control, y el sistema de información gerencial.

Contabilidad

Estudia el ciclo contable fundamental, los registros contables y el proceso de registración; balance general, estado de situación clasificado y el análisis de estados contables. Presenta alguno de los paquetes de contabilidad computarizada más difundidos en nuestro medio.

Idiomas

Comprende la comunicación empresarial en inglés, con énfasis en su expresión escrita. A partir de las reglas gramaticales fundamentales, trabaja sobre la comprensión verbal y lectora, pasando luego a la correspondencia de negocios en general. Estimula la lectura de material y artículos comerciales y técnicos redactados en inglés. Los estudiantes que posean un buen nivel de inglés pueden elegir cursar portugués en el primer semestre.

Informática / Mecanografía

Al culminar el ciclo, el estudiante dispone de un entrenamiento completo en operación WindowsTM y los paquetes más utilizados en computadoras personales, incluyendo procesador de texto (Word para WindowsTM), planilla electrónica (ExcelTM), presentación gráfica (PowerPointTM) y base de datos (AccessTM). Asimismo, mediante un paquete de software especialmente diseñado, estudia digitación al tacto en computadora.

Matemática financiera

Desarrolla los conocimientos matemáticos necesarios para manejar con soltura los aspectos financieros fundamentales. Estudia temas tales como ecuaciones y sistema de ecuaciones, razones y proporciones, regla de tres, porcentajes y reparto proporcional. Trata los conceptos de interés, descuentos simple y compuesto, actualización, anualidades y progresiones.

Redacción empresarial

El curso se centra en la importancia de la correcta comunicación escrita a nivel de la actividad empresarial. La sólida formación inicial en los conceptos básicos gramaticales y de vocabulario se aplica tanto a la presentación personal ante empresas, como a la comunicación hacia adentro y hacia afuera de la empresa.

Relaciones públicas y protocolo

Con el enfoque del rol secretarial, desarrolla las técnicas de comunicación necesarias para mantener las adecuadas relaciones de la empresa o institución con sus diversos públicos (internos y externos), a los efectos de viabilizar y alcanzar los objetivos organizacionales. Incorpora los conceptos de protocolo (orígenes, leyes del ceremonial), costumbres protocolares, normas de presentación, organización de eventos y seminarios, recepciones, almuerzos y cenas.

Práctica de oficina

En un régimen de práctica monitoreada por un docente con amplia experiencia profesional, los estudiantes reciben un entrenamiento en el conjunto de las técnicas aprendidas en el aula y desempeñan funciones en una oficina real, fuera de los horarios previstos para los cursos. Las tareas a desarrollar se relacionan con el manejo de correspondencia y documentación de diverso tipo, atención telefónica, telemarketing, correo electrónico, uso y mantenimiento de bases de datos, manejo de Internet, agenda electrónica y otros.

Marketing y ventas (electiva)

Introduce, con un enfoque aplicado, los conceptos y técnicas de marketing y ventas en las organizaciones industriales, comerciales y de servicios, tanto en su actividad nacional como internacional. Los contenidos están diseñados de manera que, con un adecuado dominio de las bases teóricas, los estudiantes estén en condiciones de manejarse con solvencia en la organización y gestión del área comercial de las empresas.

Gestión de personal (electiva)

Analiza la motivación y la compensación del personal, el liderazgo y la supervisión. Mediante el uso de técnicas participativas, enfatiza aspectos tales como las técnicas de personal, la negociación y la administración de los salarios. Estudia la legislación laboral vigente con un enfoque aplicado a las diversas situaciones que se puedan presentar dentro de la administración de recursos humanos, incluyendo la nueva legislación previsional.

Proyectos de inversión

Presenta el planeamiento, programación y control de proyectos; sus técnicas de administración, el diagrama de Gantt y el método del camino crítico (CPM/PERT); la metodología práctica para su definición y especificación, el establecimiento de la secuencia de actividades y el seguimiento del programa. Capacita en la organización del equipo, la asignación de tareas, el control, las revisiones y la terminación del proyecto, para asegurar el éxito en las etapas claves de implementación y ejecución. Desarrolla aplicaciones con software especializado, a partir de lo visto en el Taller de Gestión de Proyectos.

Recursos humanos

Analiza la motivación y la compensación del personal, el liderazgo y la supervisión. Mediante el uso de metodologías participativas, enfatiza aspectos tales como las técnicas de personal, la negociación y la administración de los salarios. Estudia la legislación laboral vigente con un enfoque aplicado a las diversas situaciones que se puedan presentar dentro de la administración de recursos humanos, incluyendo la nueva legislación previsional.

Exámenes Integradores: Al finalizar el primer y segundo año de la carrera, el alumno rinde un examen integrador propuesto por la Universidad ORT Uruguay. Utilizando los conceptos y las técnicas adquiridas durante la carrera, la evaluación integradora es una oportunidad para enfrentar y resolver una situación empresarial concreta.

El estudiante debe elaborar una propuesta para una empresa totalmente nueva o introducir cambios en una existente, sobre la base de un análisis técnico de la situación de la empresa y/o del sector en donde opera. Su aprobación genera crédito académico equivalente a las materias del primer o segundo año, según corresponda, en la base de datos estudiantil de la Universidad. Una vez aprobado el 2do. Examen integrador, el graduado recibe el título de Técnico en Gerencia expedido por la Universidad ORT Uruguay.