

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR PÚBLICO
"ARTURO SABROSO MONTOYA"**



**TÉCNICO EN
SECRETARIADO
EJECUTIVO**



Duración: 3 años



LUNES - VIERNES



**TURNOS:
DIURNO: 08:00 A.M. A 1:00 P.M.
NOCTURNO: 05:30 P.M. A 10:00 P.M.**

<https://www.gob.pe/iestpasm>



POR QUÉ ESTUDIAR ESTA CARRERA?

LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO (IESTP) ARTURO SABROSO MONTOYA FORMA PROFESIONALES TÉCNICOS CAPACES DE DESENVOLVERSE DE MANERA EFECTIVA EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL, MANEJANDO DIVERSAS FUNCIONES EJECUTIVAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN, NEGOCIOS Y FINANZAS. LOS EGRESADOS DE ESTA CARRERA ESTÁN CAPACITADOS PARA APOYAR A EJECUTIVOS Y DIRECTIVOS EN TAREAS DE ORGANIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN, TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO COMO PRIVADO

FUNCIONES DEL PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EMPRESARIAL: SERÁ CAPAZ DE PLANIFICAR Y ORGANIZAR EL TRABAJO EN LA EMPRESA CON INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD Y CREATIVIDAD, APLICANDO PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS Y ESTRATEGIAS DE MARKETING.
2. EXPRESIÓN VERBAL Y ESCRITA: DOMINA LA EXPRESIÓN VERBAL Y ESCRITA, LO QUE LE PERMITE PRODUCIR E INTERPRETAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS CON UN VOCABULARIO AMPLIO Y ADECUADO.
3. MANEJO DEL IDIOMA INGLÉS: UTILIZA EL IDIOMA INGLÉS PARA LA TRADUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS COMERCIALES, LO QUE LE PERMITE DESENVOLVERSE EN UN ENTORNO INTERNACIONAL O EN EMPRESAS QUE REQUIEREN COMUNICACIÓN EN ESTE IDIOMA.
4. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MERCANTILES Y CONTABLES: MANEJA Y REDACTA CORRECTAMENTE DOCUMENTOS MERCANTILES Y CONTABLES, ASEGURANDO PRECISIÓN Y ADECUACIÓN EN LOS TEXTOS RELACIONADOS CON LAS FINANZAS Y EL COMERCIO.
5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y REUNIONES: ORGANIZA Y COORDINA EVENTOS Y REUNIONES DENTRO Y FUERA DE LA EMPRESA, FOMENTANDO LAS RELACIONES PÚBLICAS Y GARANTIZANDO LA CORRECTA IMAGEN Y DESARROLLO DE LOS MISMOS.
6. AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS: ESTÁ FAMILIARIZADO CON LOS ÚLTIMOS AVANCES EN LA AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS, UTILIZANDO EFICIENTEMENTE HERRAMIENTAS COMO LA CENTRAL TELEFÓNICA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS Y OTROS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
7. IMAGEN PERSONAL Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL: PROYECTA UNA EXCELENTE IMAGEN PERSONAL, APLICANDO PRINCIPIOS DEONTOLÓGICOS EN SU EJERCICIO PROFESIONAL, RESPETANDO EL SECRETO PROFESIONAL, SIENDO ÍNTEGRO Y DEMOSTRANDO UNA GRAN CAPACIDAD DE SUPERACIÓN.



CAMPO OCUPACIONAL DEL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

EL EGRESADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO TIENE MÚLTIPLES OPCIONES DE EMPLEO EN DIVERSOS CAMPOS EMPRESARIALES Y ORGANIZACIONALES. ENTRE LOS POSIBLES CAMPOS OCUPACIONALES DESTACAN:

- SECRETARIA EJECUTIVA EN EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS: DESEMPEÑÁNDOSE COMO APOYO CLAVE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EJECUTIVA DE EMPRESAS TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO COMO PRIVADO.
- EJECUTIVA DE CUENTAS: TRABAJANDO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE CUENTAS, ASEGURANDO LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL.
- PROMOTORAS DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO: DESARROLLANDO FUNCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS, ORGANIZANDO EVENTOS Y PROMOVRIENDO LA IMAGEN DE LA EMPRESA, ASÍ COMO EL PROTOCOLO CORPORATIVO.
- REDACTORA Y DIGITADORA DE DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y EMPRESARIAL: REDACTANDO, ORGANIZANDO Y DIGITANDO DOCUMENTOS MERCANTILES Y EMPRESARIALES, COMO CONTRATOS, INFORMES FINANCIEROS, Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES.
- DOCENTE ASISTENTE: DESEMPEÑÁNDOSE COMO DOCENTE ASISTENTE EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE EDUCACIÓN EN SALUD (CEOS), ENSEÑANDO A FUTUROS SECRETARIOS EJECUTIVOS.

PERFIL DEL EGRESADO:

EL EGRESADO DE SECRETARIADO EJECUTIVO DEL IESTP ARTURO SABROSO MONTOYA ES UN PROFESIONAL ALTAMENTE COMPETENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DENTRO DE LAS EMPRESAS. SU CAPACIDAD PARA APLICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU HABILIDAD PARA REDACTAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS, JUNTO CON SU DOMINIO DEL INGLÉS Y CONOCIMIENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, LO POSICIONAN COMO UN MIEMBRO CLAVE DENTRO DE CUALQUIER EQUIPO DE TRABAJO EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL. ADEMÁS, SU ENFOQUE ÉTICO Y SU DESEO DE SUPERACIÓN LO CONVIERTEN EN UN PROFESIONAL CON GRAN PROYECCIÓN EN EL MUNDO LABORAL.

<https://www.gob.pe/iestpasm>

MAPA CURRICULAR



I SEMESTRE

- -COMUNICACIÓN INTERPERSONAL
- -LÓGICA Y FUNCIONES
- -CULTURA FÍSICA Y DEPORTES
- -INFORMÁTICA E INTERNET
- -COMUNICACIÓN SECRETARIAL EMPRESA
- -IMAGEN EJECUTIVA
- -EQUIPOS DE OFICINA
- -TRÁMITE DOCUMENTARIO
- -DIGITACIÓN

II SEMESTRE

- -INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS
- -ESTADÍSTICA GENERAL
- -CULTURA ARTÍSTICA
- -OFIMÁTICA
- -FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN
- -TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS
- -IDIOMA APLICATIVO I
- -ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
- -ARCHIVO
- -REDACCIÓN GENERAL

III SEMESTRE

- -SOCIEDAD Y ECONOMÍA
- -MEDIO AMBIENTE
- -INVEST. E INNOV. TECNOLÓGICA
- -ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OFICINA
- -TÉCNICA SECRETARIAL
- -REDACCIÓN ADMINISTRATIVA
- -DIGITACIÓN SECRETARIAL
- -OFIMÁTICA SECRETARIAL
- -IDIOMA APLICATIVO II

IV SEMESTRE

- -COMUNICACIÓN INTERPERSONAL
- -PROYEC. DE INVEST. E INNOV. TECNOLÓGICA
- -DOCUMENTACIÓN MERCANTIL
- -OFIMÁTICA SECRETARIAL II
- -REDACCIÓN EMPRESARIAL
- -IDIOMA APLICATIVO III
- -CONTABILIDAD
- -RELACIONES HUMANAS
- -DEONTOLOGÍA SECRETARIAL

V SEMESTRE

- -COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
- -ÉTICA PROFESIONAL
- -ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS
- -COMERCIO INTERNACIONAL
- -ETIQUETA SECRETARIAL
- -REDACCIÓN COMERCIAL
- -ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO
- -OFIMÁTICA GERENCIAL I
- -IDIOMA APLICATIVO SECRETARIAL I

VI SEMESTRE

- -LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
- -PROYECTO EMPRESARIAL
- -LEGISLACIÓN E INSERCIÓN LABORAL
- -OFIMÁTICA GERENCIAL II
- -IDIOMA APLICATIVO SECRETARIAL II
- -RELACIONES PÚBLICAS
- -MARKETING SECRETARIAL
- -TALLER DE REDACCIÓN SECRETARIAL
- -TÓPICOS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN