CENTRO DE TECNOLOGÍA UNIVERSAL

Ing.

Trabajo de Grado

CENTRO DE TECNOLOGÍA UNIVERSAL

Trabajo de Grado

PROF. MARCOS EDO. RAMÍREZ MATEO

DAYSI FLORENCIO JEREZ
MAT. 050005541

SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA
ENERO 2020

Ing. Marcos Ramírez

ÍNDICE

DEDICATORIA 4
Nombre completo del estudiante 4
AGRADECIMIENTO 5
Nombre completo del estudiante 5
INTRODUCCIÓN 6
Definición y Conceptualizaciones Generales 7
Secretariado 7
Secretaria 7
Asistente 8
Asistente Ejecutiva 8
Ética 9
Tipos de ética. 9
Importancia de la ética. 9
Relaciones Humanas 9
La importancia de las Relaciones Humanas para una secretaria 9
Las Relaciones Humanas en la Oficina 9
Etiqueta 10
Código de vestimenta. 10
Formas básicas del saludo. 10
Formas correctas de sentarse 10
Responsabilidad 10
Tipos de responsabilidades. 10
Responsabilidad de una secretaria dentro de una empresa 10
Importancia de la responsabilidad 10
Redacción y Ortografía 11
Características principales de la Redacción 11
Fases de la Redacción 11
Tipos de redacción de texto 11
Importancia de la Ortografía 11
Objetivo de la Ortografía 11
Técnicas de Oficina 11
Objetivo e importancia de las Técnicas de Oficina 11

Ing. Marcos Ramírez

Tipos de Oficina 11
¿Cómo mantener tu oficina limpia y organizada? 11
Ventajas de mantener tu oficina ordenada 12
Ventajas de mantener tu oficina ordenada para tu cliente 12
Desventaja de tener una oficina desorganizada 12
Administración de Documentos 12
Características 12
Informática 12
Tipología de Secretarias en la empresa*** 13
Historia de la Empresa 13
Filosofía 13
Descripción del puesto 13
Funciones 13
Organigrama de la empresa 13
Perfil de una Secretaria. 14
Currículos u Hoja de vida 14
Reflexiones personales sobre la trascendencia de una Secretaria 15
Día de la Secretaria 15
CONCLUSIÓN 16
ANEXO 17
BIBLIOGRAFÍA 18

Ing. Marcos Ramírez

DEDICATORIA

Ing. Marcos Ramírez

Nombre completo del estudiante

AGRADECIMIENTO

Ing. Marcos Ramírez

Nombre completo del estudiante

INTRODUCCIÓN

Ing. Marcos Ramírez

Definición y Conceptualizaciones Generales

Secretariado

Los Secretarios Ejecutivos deben prestar especial atención a la manera en que son percibidos por otras personas, por tanto, es esencial contar con excelentes habilidades de servicio al cliente; además, el candidato perfecto deberá ser educado y protocolario en todo momento, sonriendo y demostrando una actitud positiva y entusiasta. …… …… …… (Neuvoo Pedia, 2017)

Secretaria

La secretaria es aquella persona amable, ordenada, eficiente, que mantiene el orden toda la documentación que existe en la organización. A diario, la secretaria debe cumplir con diversas responsabilidades…….. …… …… …… …… …… …… …….. (Salguero Barba & Santamaría Quispe, 2018)

Ing. Marcos Ramírez

Asistente

Asistente Ejecutiva

Ing. Marcos Ramírez

Ética

Tipos de ética.

Importancia de la ética.

Relaciones Humanas

La importancia de las Relaciones Humanas para una secretaria

Las Relaciones Humanas en la Oficina

Ing. Marcos Ramírez

Etiqueta

Código de vestimenta.

Formas básicas del saludo

Formas correctas de sentarse

Responsabilidad

Tipos de responsabilidades.

Responsabilidad de una secretaria dentro de una empresa

Importancia de la responsabilidad

Ing. Marcos Ramírez

Redacción y Ortografía

Características principales de la Redacción

Fases de la Redacción

Tipos de redacción de texto

Importancia de la Ortografía

Objetivo de la Ortografía

Técnicas de Oficina

Objetivo e importancia de las Técnicas de Oficina

Tipos de Oficina

¿Cómo mantener tu oficina limpia y organizada?

Ing. Marcos Ramírez

Ventajas de mantener tu oficina ordenada

Ventajas de mantener tu oficina ordenada para tu cliente

Desventaja de tener una oficina desorganizada

Administración de Documentos

Características

Informática

Ing. Marcos Ramírez

Tipología de Secretarias en la empresa***

Historia de la Empresa

Filosofía

- **Misión**
- **Visión**
- **Valores**

Descripción del puesto

Funciones

Organigrama de la empresa

Ing. Marcos Ramírez

Perfil de una Secretaria.

Currículos u Hoja de vida

(Después de cada currículo, las estudiantes, deberán contestar las siguientes preguntas en una hoja diferente a la de su currículo, es recomendable que llene la página completa de las respuestas que vaya a otorgar, debe colocar su nombre y apellido en la página)

- **Describa su perfil como secretaria**
- **¿Quién soy?**
- **Mi preparación**
- **Aspectos relevantes que maneja para poder desempeñar una excelente labor**
- **¿Cómo actuarías en una empresa?**
- **Los aportes que realizaría en una empresa en caso de ser contratada**

Ing. Marcos Ramírez

Reflexiones personales sobre la trascendencia de una Secretaria

(En esta oportunidad, cada estudiante deberá expresar en una página sobre las trascendencias de una secretaria en una empresa o institución, debe colocar su nombre y apellido en la página.)

Día de la Secretaria

Ing. Marcos Ramírez

CONCLUSIÓN

Ing. Marcos Ramírez

ANEXO

Ing. Marcos Ramírez

BIBLIOGRAFÍA

Neuvoo Pedia. (21 de Enero de 2017). *Neuvoo*. Obtenido de https://neuvoo.es/neuvooPedia/es/secretario-ejecutivo/#

Salguero Barba, N., & Santamaría Quispe, G. (13 de Agosto de 2018). *Transpariencia Morelos.* Obtenido de file:///C:/Users/D19B9293/Downloads/Dialnet-ElRolDeLaSecretariaEjecutivaComoArtificeDeLaGestio-6716274.pdf

Ing. Marcos Ramírez

Parámetros para la elaboración del Trabajo de Grado.

- Letra: Time New Roman
- Interlineado: 1.5
- Tamaño de letra: 16 para títulos, 14 para subtítulos y 12 para el cuerpo de los párrafos.
- Las páginas deben estar numeradas.
- Los títulos deben estar en negrita
- Debe tener 10 fuentes bibliográficas diferentes.
- Las fuentes bibliográficas deben estar actualizadas, no pueden tener más de 5 años de antigüedad.
- No se aceptan referencias bibliográficas de **WIKIPEDIA** debido a que esta plataforma permite que las personas colaboren con sus artículos, dando pie en ocasiones a que sean creados o modificados en base a informaciones incorrectas.
- Se debe cuidar la sintaxis, la ortografía, así como procurar una buena redacción
- Se valorará la delicadeza y la pulcritud en la presentación.
- El trabajo debe ser empastado en color azul oscuro o encuadernado.

Ing. Marcos Ramírez