

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES****Currículo de asignatura**

Programa:	Técnico Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva
Área:	Profesional
Materia:	Gestión secretarial
Nivel:	2
Créditos:	2

JUSTIFICACIÓN:

La época actual se caracteriza, entre otros, por la necesidad de contar con profesionales de oficina actualizados y confiables, que sean capaces de adaptarse a los diferentes cambios en los conceptos administrativos y que puedan tener participación en la toma de decisiones que se requieren en un mundo altamente competitivo. De esta manera, quienes dispongan de estas competencias cuentan con ventajas comparativas frente a los demás.

Con lo anterior, se pretende que la asignatura haga parte de un aprendizaje integral de nuestras estudiantes, de manera, que puedan familiarizarse en el ámbito laboral en temas tales como: las la administración documental, el manejo de soportes contables, caja menor y conciliaciones bancarias; brindándoles las pautas necesarias para que puedan responder a las exigencias actuales del mercado.

OBJETIVO:

Reconocer las principales funciones que de acuerdo a sus perfiles ocupacionales desempeñarán en cada uno de los departamentos que conforman la empresa; para las SECRETARIAS EJECUTIVAS: Secretaria Profesional, Secretaria Ejecutiva, Secretaria de Gerencia, Secretaria de Departamentos o Unidades Estratégicas: Secretaria Comercial, de Sistemas, Mercadeo, Producción, Personal, Asistente de Administrativa, Tesorera General, Asistente de Relaciones Públicas y Recepción; para las SECRETARIAS

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

BILINGÜES Secretaria de Gerencia Bilingüe, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Profesional Bilingüe de todos los Departamentos o Unidades Estratégicas de la Empresa, Secretaria Profesional Bilingüe de Comercio Exterior, Asistente de Relaciones Públicas Internacionales, Traductora, Recepcionista Bilingüe, Comunicadora de Internet; además del manejo eficiente de las normas y técnicas para la elaboración de soportes contables, actividades bancarias y estar capacitada para la administración de documentos, facilitando la labor profesional.

COMPETENCIAS:

Al terminar el curso de Gestión Secretarial, el alumno estará en capacidad de manejar y organizar los documentos comerciales de acuerdo con las necesidades de la empresa, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en clase sobre la respectiva normatividad.

La Secretaria realizará de forma correcta el manejo de la caja menor, chequera y conciliación bancaria.

CONTENIDOS

UNIDAD I

Inducción y contenidos programáticos

Archivo

Definición

Ley de Archivos

Archivo General de la Nación

Elementos del Archivo

Clasificación y organización

Tablas de retención documental

Sistemas de conservación del archivo

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



La Calidad,
nuestro
mayor
Orgullo

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Eliminación y destrucción de archivos

UNIDAD II

Escritura de números

Conceptos generales sobre documentos comerciales y condiciones para su elaboración

Principales soportes contables

Pedido

Remisión

Factura

Cheque

Comprobantes de egreso

Recibo de caja

Letra por pagar

Consignaciones

UNIDAD III

Caja menor

Recibos de caja menor

Vales

Reembolso de caja menor

UNIDAD IV

Actividades bancarias

Manejo de chequera

Clases de cheques

Motivos de devolución de cheques

Medidas de seguridad

Endoso

Salvedad de cheques

Anulación de cheques



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

UNIDAD V

Conciliación bancaria

Extracto bancario

Métodos para conciliar

Consignaciones en tránsito

Consignaciones valor mayor

Consignaciones valor menor

Cheques pendientes de cobro

Cheques valor mayor

Cheques valor menor

Nota débito

Nota crédito

Errores cometidos por la empresa o por el banco



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

METODOLOGÍA:

Exposición por parte del profesor.

Evaluación teórico-práctica.

Consultas.

Taller práctico de archivo

Aplicación y elaboración de los diferentes documentos bancarios y sus normas.

Presentación de los trabajos o talleres.

Prácticas con ejercicios de conciliación utilizando el extracto bancario y la chequera.

Trabajos en grupo.

EVALUACIÓN:

Parcial 1	20%	Evaluación práctica
Parcial 2	20%	Taller
Seguimiento	30%	Durante todo el semestre observación constante del trabajo realizado en clase, presentación de trabajos
Final	20%	Trabajo y evaluación práctica
		Coevaluación 10% Cumplimiento, puntualidad, asistencia, participación, logro de objetivos, sentido de pertenencia en el aula y aprovechamiento de las aulas extra clase.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

BIBLIOGRAFÍA:

- 1.1 ZÚÑIGA DE CASTAÑEDA, Elvira y MORA G., Guillermo E. Gestión secretarial. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill. 1999
- 1.2 CAÑAVERAL NOREÑA, Noemí. Técnicas de oficina. Politécnico Marco Fidel Suárez. Medellín: 1999
- 1.3 GUDIÑO DÁVILA, Emma Lucía y CORAL DELGADO, Lucy del Carmen. Contabilidad 2000. McGraw-Hill. Santafé de Bogotá: 1999

