

INSTITUTO TECNOLOGICO SUSPERIOR JOSE CHIRIBOGA GRIJALVA
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO
TEMAS PARA EXAMEN COMPLEXIVO PRÁCTICO

ANEXO I

mayo 2017

PERFIL DE SALIDA RESUMIDO	RESULTADO DE APRENDIZAJE SELECCIONADO	MATERIAS INVOLUCRADAS	PROYECTO MACRO	Nº	PROYECTO DE GRADO PRACTICO (SUBPROYECTO)	ESTUDIANTE ASIGNADO	TUTOR ASIGNADO
<p>Profesional con una formación completa y actualizada en las técnicas, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar funciones secretariales y asistente de gerencia, con eficacia, dinamismo e iniciativa, con gran responsabilidad acorde a su trabajo, capaz de realizar trabajo a presión e incorporarse rápidamente y con éxito an el mercado de trabajo</p>	<p>Digita textos, maneja bases de datos y su archivo. Se comunica efectivamente de forma oral y escrita manejando códigos establecidos</p>	<p>COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN; COMPUTACIÓN BÁSICA; GESTIÓN DE BASE DE DATOS; TÉCNICAS SECRETARIALES; MANEJO DE CORRESPONDENCIA; SECRETARIADO GERENCIAL; ORGANIZACIÓN Y PRÁCTICA DE OFICINA; GESTIÓN DE BASE DE DATOS; ARCHIVOS</p>	<p>Competencias de la secretaria ejecutiva</p>	1	Elaboración de archivo en instituciones públicas y privadas	ANDRANGO CHORLANGO SILVIA EUGENIA	MSc. PILAR TATES
				2	Elaboración del proceso de gestión documental	ARIAS GUERRERO MARTHA NOEMI	MSc. PILAR TATES
				3	Elaboración y redacción de documentos en empresas públicas y privadas	HERRERA RIVERA MARIA DAYANA	MSc. PILAR TATES
				4	Gestión de la comunicación e información a base de redes sociales	POROZO CAMACHO MARIA JOHANNA	MSc. PILAR TATES
				5	Manejo de conflictos para la atención al cliente	RIOFRIO ALMEIDA VERONICA FERNANDA	TLGA. LORENA PERUGACHI
				6	Manejo de conflictos para atención al usuario	SARCHE REASCOS SANDRA GUADALUPE	TLGA. LORENA PERUGACHI
				7	Imagen y actitud de la secretaria ejecutiva en su puesto de trabajo	TAIMAL CHALAPU CINTHIA MACARENA	TLGA. LORENA PERUGACHI