

CARRERA: SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Universidad Técnica “Luis Vargas Torres” de Esmeraldas
- 1.2. **NOMBRE DE LA FACULTAD:** Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.
- 1.3. **NOMBRE DE LA CARRERA:** Secretariado Ejecutivo Bilingüe
- 1.4. **DENOMINACIÓN DEL TÍTULO:** Licenciada (o) en Secretariado Ejecutivo Bilingüe
- 1.5. **NÚMERO Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO:** Resolución N° 104 Junio 29/1992
- 1.6. **LUGAR DE FUNCIONAMIENTO DE LA CARRERA:** Esmeraldas

2. INFORMACIÓN CURRICULAR

- 2.1. **MODALIDAD DE ESTUDIOS:** Presencial
- 2.2. **TIEMPO DE DURACIÓN DE LA CARRERA:** 8 niveles semestrales
- 2.3. **NUMERO DE CRÉDITOS DE LA CARRERA:** 245 créditos
- 2.4. **REQUISITOS DE GRADUACIÓN:** malla curricular, prácticas empresariales finales, tesis o proyectos alternativos de graduación.
- 2.5. **OBJETIVOS DE LA CARRERA:**

GENERAL:

Formar profesionales con capacidades y habilidades para la toma de decisiones, desarrollo de estrategias competitivas, propuestas innovadoras y diferenciadas para desenvolverse con responsabilidad y eficacia en las organizaciones públicas y privadas; con una sólida cultura lingüística, tanto en español como en inglés, apoyándose en las Nuevas Tecnologías Informáticas y Comunicacionales.

ESPECÍFICOS:

- Ofertar a las instituciones públicas y privadas, locales, regionales, nacionales e internacionales en Secretario Ejecutivo Bilingüe, con conocimientos, destrezas y técnicas indispensables para cumplir con efectividad las diferentes actividades y tareas de cualquier nivel ejecutivo.
- Entregar al mercado ocupacional local, regional, nacional e internacional profesionales innovadores, emprendedores que coadyuven con capacidad al logro de los objetivos definidos por dirección de la institución.
- Poner a disposición de los estudiantes el elemento humano y los recursos económicos, materiales, tecnológicos, etc. que contribuyan a su formación proactiva, propositiva, innovadora, emprendedora; promoviendo el trabajo en equipo y la generación de proyectos orientados al desarrollo colectivo.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad analítica del estudiante, necesaria para identificar problemas, optimizar soluciones e impulsar las transformaciones que requieren las organizaciones y comunidades con calidad, calidez y Responsabilidad Social.

2.6. PERFILES

DE ENTRADA: Bachiller en Ciencias, Técnicos en Administración y en Comercio Exterior, Bachilleres Internacionales.

Con las siguientes competencias:

- Capacidad en lectura comprensiva
- Práctica de valores éticos
- Capacidad de razonamiento, reflexión y crítico
- Manejo de un buen nivel de idioma extranjero
- Habilidad en el manejo de TICs
- Habilidad en la comunicación oral y escrita

PROFESIONAL:

- El Licenciado en Secretariado Bilingüe es un profesional capaz de dominar con eficiencia los procedimientos y sistemas de oficina; organiza, elabora, y transmite la información que se da en su gestión laboral, en español e inglés.
- La formación integral de la (del) Licenciada (o) en Secretariado Bilingüe la (lo) capacita para desempeñarse en instituciones del sector público o privado, local, regional, nacional e internacional, cumplir con eficiencia con sus obligaciones y contribuir desde sus funciones a la solución de los problemas que puedan presentarse.
- Profesional educado en espacios generados para su formación ética, analítica, crítica, propositiva, con sólidas competencias culturales, de calidad, valores humanos, y manejo excelente de herramientas tecnológicas.
- Profesional con conocimientos, habilidades, y actitudes para una integración al campo productivo y la sociedad.
- Profesional con capacidad de emprendimiento y autogestión tanto en la actividad pública y privada, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.
- Poseerá una amplia cultura profesional, humanística y social.

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE CRÉDITOS POR ÁREAS

ÁREA ACADÉMICA	CRÉDITOS POR ÁREAS	PORCENTAJE %
BÁSICA	68	9%
HUMANÍSTICA	23	28%
PROFESIONALIZACIÓN	145	59% *
OPTATIVAS	9	5%
TOTAL	245	100%

(*): Incluye el sistema de titulación

MALLA CURRICULAR

PRIMER NIVEL

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS PRESC.	HORAS AUTÓNOM.	CRÉDITOS	PRERREQUISITO
1.3.57.3.1.2	Lenguaje y Comunicación I	80	80	5	Preuniversitario
1.3.53.2.1.3	Proceso Administrativo	64	64	4	
1.3.57.3.1.3	Taquigrafía I	64	64	4	
1.3.12.2.1.2	Matemática I	64	64	4	
1.3.53.2.1.1	Contabilidad General	48	48	3	
1.3.57.3.1.1	Inglés I	80	80	5	
1.3.24.1.1.1	Educación Física I	32	32	2	
				27	

SEGUNDO NIVEL

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS PRESENC.	HORAS AUTÓN.	CRÉDITOS	PRERREQUISITO
1.3.57.3.2.2	Lenguaje y Comunicación II	64	64	4	1.3.57.3.1.2
1.3.57.3.2.3	Taquigrafía II	64	64	4	1.3.57.3.1.3
1.3.12.2.2.1	Matemática II	48	48	3	1.3.12.2.1.2
1.3.53.2.2.1	Costos y Presupuestos	48	48	3	1.3.53.2.1.1
1.3.53.2.2.2	Economía	48	48	3	1.3.53.2.1.3
1.3.53.2.2.3	Organización de Empresa	48	48	3	1.3.53.2.1.3
1.3.57.3.2.1	Inglés II	80	80	5	1.3.57.3.1.1
1.3.24.1.2.1	Educación Física II	32	32	2	1.3.24.1.1.1
				27	

TERCER I NIVEL

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS PRESENC.	HORAS AUTÓN.	CRÉDITOS	PRERREQUISITO
1.3.57.3.3.3	Lenguaje y Comunicación III	64	64	4	1.3.57.3.2.2
1.3.57.3.3.4	Taquigrafía III	64	64	4	1.3.57.3.2.3
1.3.12.2.3.3	Matemáticas Financieras	48	48	3	1.3.12.2.2.1
1.3.61.2.3.4	Marketing	48	48	3	Matricula
1.3.12.2.3.1	Estadística Aplicada	48	48	3	1.3.12.2.2.1
1.3.56.2.3.2	Legislación Mercantil y Cias	48	48	3	Matricula
	Materia Extra horario				
1.3.12.3.3.1	Computación I	48	48	3	Matricula
1.3.57.3.3.2	Inglés III	64	64	4	1.3.57.3.2.1
				27	

CUARTO NIVEL

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS PRESENC.	HORAS AUTÓN.	CRÉDITOS	PRERREQUISITO
1.3.57.3.4.4	Redacción I	64	64	4	1.3.57.3.3.3
1.3.12.3.4.5	Taquidigitación	64	64	4	1.3.57.3.3.4
1.3.61.1.4.1	Etiqueta Social y Profesional	48	48	3	Matricula
1.3.53.2.4.1	Administración de Recursos Humanos	48	48	3	1.3.53.2.2.3
1.3.63.1.4.2	Investigación	48	48	3	Matricula
1.3.57.3.4.2	Documentación Mercantil	48	48	3	Matricula
1.3.57.3.4.3	Inglés IV	64	64	4	1.3.57.3.3.2
1.3.12.3.4.1	Computación II	48	48	3	1.3.12.3.3.1
				27	

QUINTO NIVEL

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS PRESENC.	HORAS AUTÓN.	CRÉDITOS	PRERREQUISITO
1.3.57.3.5.4	Redacción II	64	64	4	1.3.57.3.4.4
1.3.61.3.5.3	Protocolo y Etiqueta	64	64	4	1.3.61.1.4.1
1.3.53.2.5.1	Control Interno	64	64	4	1.3.53.2.2.1
1.3.53.3.5.5	Técnicas de Archivo I	64	64	4	1.3.57.3.4.2
1.3.53.2.5.2	Emprendimiento	64	64	4	1.3.53.2.4.1
1.3.57.3.5.2	Inglés V	64	64	4	1.3.57.3.4.3
1.3.12.3.5.1	Computación III	48	48	3	1.3.12.3.4.1
				27	

SEXTO NIVEL

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS PRESENC.	HORAS AUTÓN.	CRÉDITOS	PRERREQUISITO
1.3.61.1.6.1	Psicología Organizacional	64	64	4	Matricula
1.3.53.3.6.2	Planificación Estratégica	48	48	3	1.3.53.2.5.2
1.3.56.2.6.1	Legislación Laboral y Social	48	48	3	1.3.56.2.3.2
1.3.57.3.6.2	Técnicas de Archivo II	64	64	4	1.3.53.3.5.5
1.3.53.2.6.3	Gestión Administrativa y Personal	48	48	3	1.3.53.2.4.1
1.3.63.1.6.1	Cultura y Entorno	48	48	3	Matricula
1.3.57.3.6.1	Inglés VI	64	64	4	1.3.57.3.5.2
1.3.57.3.6.4	Writing And Reading II	64	64	4	1.3.57.3.5.2
	OPTATIVA	48	48	3	
				31	

SÉPTIMO NIVEL

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS PRESENC.	HORAS AUTÓN.	CRÉDITOS	PRERREQUISITO
---------------	-------------------	-----------------------	---------------------	-----------------	----------------------

1.3.57.3.7.4	Técnicas de Traducción	64	64	4	1.3.57.3.6.4
1.3.53.3.7.1	Administración Centros de Información	48	48	3	1.3.53.2.5.2
1.3.53.2.7.2	Liderazgo	32	32	2	1.3.53.2.6.3
1.3.53.3.7.3	Técnicas Secretariales	64	64	4	1.3.57.3.6.2
1.3.53.2.7.1	Gestión y Evaluación de Proyectos	64	64	4	1.3.63.1.4.2
1.3.61.1.7.1	Relaciones Humanas	48	48	3	1.3.53.2.6.3
1.3.57.3.7.2	Inglés VII	64	64	4	1.3.57.3.6.1
1.3.57.3.7.4	Writing And Reading I	64	64	4	1.3.57.3.6.4
	OPTATIVA	48	48	3	
				31	

OCTAVO NIVEL

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS PRESENC.	HORAS AUTÓN.	CRÉDITOS	PRERREQUISITO
1.3.53.2.8.3	Técnicas de Negociación	48	48	3	Matricula
1.3.57.3.8.1	English Correspondance	64	64	4	1.3.57.3.7.4
1.3.12.2.8.2	Sistema de Información	48	48	3	1.3.12.3.5.1
1.3.63.2.8.1	Gestión de Tesis	64	64	4	1.3.53.2.7.1
1.3.61.3.8.2	Relaciones Públicas	48	48	3	1.3.61.1.7.1
1.3.71.1.8.1	Ética Profesional	48	48	3	1.3.53.2.6.3
1.3.57.3.8.3	TYPEWRITING (MECANOGRAFÍA)	80	80	5	1.3.57.3.7.2
	OPTATIVA	48	48	3	
				28	
	TOTAL CARRERA:			225	

CÓDIGO	ASIGNATURA	HORAS PRESENC.	HORAS AUTÓN.	CRÉDITOS	PRERREQUISITO
	IX NIVEL				
	TITULACIÓN			20	Aprobación
					80% carrera
				20	
				245	