

# INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO LOS ANDES

## Vicerrectorado Académico

Modalidad: En línea

Carrera: Tecnología Superior en Secretariado Ejecutivo

Nro.	Evento	Unidad de Organización	Itinerario	Ciclo	Horas contacto	Horas trab. Autonomo	Horas practicas y experiencias	Horas Prácticas Preprof.	Horas Trab. Comunit	Horas totales
1	Metodología de Estudio	Básica		1	10	10	20			40
2	Dactilografía I	Profesional		1	50	90	80			220
3	Realidad nacional y global	Profesional		1	40	80	100			220
4	TICs	Profesional		1	40	80	20			140
5	Gramática	Profesional		1	20	40	40			100
5	Ética Profesional y Relaciones Humanas		Emprendim.							
					<b>160</b>	<b>300</b>	<b>260</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>720</b>
6	Matemáticas	Básica		2	20	40	40			100
7	Etiqueta y Protocolo Ejecutivo	Profesional		2	40	70	50			160
8	Redacción y Documentación Comercial	Profesional		2	40	70	50	60		220
9	Economía	Profesional		2	40	70	30			140
10	Técnicas de secretariado	Profesional		2	20	40	40			100
10	Emprendimiento e innovación		Emprendim							
					<b>160</b>	<b>290</b>	<b>210</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>720</b>
11	Estadística	Básica		3	20	40	40			100
12	Dactilografía II	Profesional		3	40	60	50			150
13	Procesos administrativos	Profesional		3	40	60	50	60	40	250
14	Administración financiera	Profesional		3	40	60	20			120
15	Estilística	Profesional		3	20	40	40			100
15	Gestión empresarial		Emprendim							
					<b>160</b>	<b>260</b>	<b>200</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>720</b>
16	Contabilidad	Básica		4	20	40	40			100
17	Imagen corporativa	Profesional		4	40	60	50	60	40	250
18	Archivo	Profesional		4	40	70	40			150
19	Personalidad e imagen de la secretaria	Profesional		4	20	40	40			100
19	Liderazgo		Emprendim							
20	Proyecto integrador I	Integ. Curric.		4	40	40	40			120
					<b>160</b>	<b>250</b>	<b>210</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>720</b>

21	Legislación laboral y mercantil	Básica		5	20	40	40			100
22	Software de aplicación	Profesional		5	40	50	60	60		210
23	Administración de recursos humanos	Profesional		5	40	50	60		40	190
24	Gestión gerencial	Profesional		5	20	40	40			100
24	Atención al cliente		Emprendim							
25	Proyecto Integrador II	Integ. Curric.		5	40	40	40			120
					<b>160</b>	<b>220</b>	<b>240</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>720</b>
					<b>800</b>	<b>1320</b>	<b>1120</b>	<b>240</b>	<b>120</b>	<b>3600</b>

## RESUMEN MALLA CURRICULAR

3600 Horas en total  
720 Por ciclo  
800 Contacto con docente  
1320 Horas trabajo autónomo  
1120 Horas prácticas y experiencias  
240 Prácticas Preprofesionales  
120 Trabajo comunitario  
240 Eje integración curricular

UNIDAD BASICA	CICLO
Metodología de Estudio	1
Matemática	2
Estadística	3
Contabilidad	4
Lesgislación laboral y mercantil	5

UNIDAD INTEGRACION CURRICULAR	Ciclos
Proyecto Integrador I	4
Proyecto Integrador II	5

ITINERARIO: EMPRENDIMIENTO	CICLO	REEMPLAZA A:
Etica Profesional	1	Gramática
Emprendimiento e innovación	2	Técnicas de secretariado
Gestión empresarial	3	Estilística
Liderazgo	4	Personalidad imagen sec.
Atención al cliente	5	Gestión gerencial

UNIDAD PROFESIONAL	CICLOS
Dactilografía I	1
Realidad nacional y global	1
TICs	1
Gramática	1
Etiqueta y Protocolo Ejecutivo	2
Redacción y Documentación Comercial	2
Economía	2
Técnicas de secretariado	2
Dactilografía II	3
Procesos administrativos	3
Administración financiera	3
Estilística	3
Imagen corporativa	4
Archivo	4
Personalidad e imagen de la secretaria	4
Software de aplicación	5
Administración de recursos humanos	5
Gestión gerencial	5