



Ministerio de Educación

"2011 - AÑO DEL TRABAJO DECENTE, LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES"



RESOLUCION Nº 1357

BUENOS AIRES, 25 JUL 2011

VISTO el expediente N° 8378/98 del registro del entonces MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN, por el cual la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO, Facultad de Filosofía y Humanidades solicita el otorgamiento de reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional para el título de TÉCNICO/A EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE, según lo aprobado por Resolución del Consejo Superior N° 873/10, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29, inciso e) y 42 de la Ley de Educación Superior, es facultad y responsabilidad exclusiva de las Instituciones Universitarias la creación de carreras y la formulación y desarrollo de sus planes de estudios, así como la definición de los conocimientos y capacidades que tales títulos certifican y las actividades para las que tienen competencia sus poseedores, con las únicas excepciones de los supuestos de Instituciones Universitarias Privadas con autorización provisoria y los títulos incluidos en la nómina que prevé el artículo 43 de la ley aludida, situaciones en las que se requiere un control específico del Estado.

Que de acuerdo con las previsiones del artículo 28 inciso a) de la Ley N° 24.521, una de las funciones básicas de las Universidades es la formación de profesionales, docentes y técnicos, capaces de actuar con solidez profesional, atendiendo a las demandas individuales y a los requerimientos nacionales y regionales.

Que por no estar en el presente, el título de que se trata, comprendido en ninguna de esas excepciones, la solicitud de la Universidad debe ser considerada como el ejercicio de sus facultades exclusivas, y por lo tanto la intervención de este Ministerio debe limitarse únicamente al control de legalidad del procedimiento seguido por la Institución para su aprobación, sin perjuicio de que oportunamente, este título pueda ser incorporado a la nómina que prevé el artículo

##



Ministerio de Educación

"2011 - AÑO DEL TRABAJO DECENTE, LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES"

RESOLUCION Nº 1357



43 y deba cumplirse en esa instancia con las exigencias y condiciones que correspondan.

Que dicha Universidad cuenta con autorización definitiva para funcionar por lo que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Decreto N° 576/96, estas instituciones deben comunicar a este Ministerio la creación de nuevas facultades, escuelas, institutos, departamentos, carreras, grados o títulos, sin perjuicio del cumplimiento de las previsiones de los artículos 41, 42 y 43 de la Ley N° 24.521.

Que en consecuencia tratándose de una Institución Universitaria legalmente constituida; habiéndose aprobado la carrera respectiva por la Resolución del Consejo Superior ya mencionada, no advirtiéndose defectos formales en dicho trámite, corresponde otorgar el reconocimiento oficial al título ya enunciado que expide la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO, con el efecto consecuente de su validez nacional.

Que ha tomado la intervención que le corresponde la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA, dependiente de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS ha emitido el dictamen de su competencia.

Que las facultades para dictar el presente acto resultan de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Educación Superior y de lo normado por el inciso 14) del artículo 23 quáter de la Ley de Ministerios (t.o. Decreto N° 438/92) y sus modificatorias.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS,

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Otorgar reconocimiento oficial y su consecuente validez nacional al título de TÉCNICO/A EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE, que expide la UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO, perteneciente a la carrera de

W
1208



Ministerio de Educación



TECNICATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE a dictarse bajo la modalidad presencial en la Facultad de de Filosofía y Humanidades con el plan de estudios y duración de la respectiva carrera que se detallan en el ANEXO II de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Considerar como actividades para las que tienen competencias los poseedores de este título, a las propuestas por la Universidad como "alcances del título", y que se incorporan en el ANEXO I de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- El reconocimiento oficial y la validez nacional que se otorgan al título mencionado en el artículo 1°, quedan sujetos a las exigencias y condiciones que corresponda cumplimentar en el caso de que el mismo sea incorporado a la nómina de títulos que requieran el control específico del Estado, según lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Educación Superior.

Se. ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

H,
T
S
C

RESOLUCION Nº 1357

Prof. ALBERTO E. SILEONI
MINISTRO DE EDUCACIÓN



Ministerio de Educación

"2011 - AÑO DEL TRABAJO DECENTE, LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES"

357



ANEXO I

ALCANCES DEL TÍTULO DE TÉCNICO/A EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE QUE EXPIDE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO, Facultad de Filosofía y Humanidades.

- Realizar tareas de apoyo administrativo a profesionales en los campos jurídicos, contables, financieros, bancarios y servicios de salud.
- Realizar tareas referidas a la atención al público en oficinas.
- Organizar oficinas y secretarías de acuerdo con los organigramas aprobados por la autoridad competente.
- Colaborar con los funcionarios ejecutivos de las empresas u otras organizaciones en la preparación y atención de su agenda.
- Prestar apoyo para el manejo eficiente e integral de la oficina de su superior jerárquico.
- Registrar, procesar y distribuir información referidas a las prácticas secretariales.
- Operar archivos y bases de datos disponibles para los ejecutivos con quienes colabora.
- Atender con eficiencia la correspondencia, comunicaciones internas y externas, documentación legal y comercial, con buen dominio de la lengua oral y escrita en inglés y portugués.
- Colaborar con su superior en la redacción de documentos, atender su correspondencia y prestar apoyo en todo lo que contribuya a hacer más eficiente su gestión.
- Prestar ayuda en el manejo de las relaciones con clientes, proveedores y funcionarios de la misma o de otras empresas.

64,

[Firma manuscrita]

ANEXO II

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUYO, Facultad de Filosofía y Humanidades

TÍTULO: TÉCNICO/A EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE.

PLAN DE ESTUDIOS

Cod.	Asignaturas	Dedic.	Teóricas	Prácticas	Carga Horaria Total	Correlatividades
------	-------------	--------	----------	-----------	---------------------	------------------

PRIMER AÑO

1	Relaciones Humanas	C	28	10	38	---
2	Inglés I	C	28	10	38	---
3	Redacción y Producción de Textos	C	28	10	38	---
4	Gestión Secretarial I	C	28	10	38	---
5	Sistemas Informáticos I	C	29	18	47	---
6	Formación Humanística I	C	28	10	38	---
7	Comunicación Organizacional	C	29	18	47	---
8	Portugués I	C	18	10	28	---
9	Sistemas Informáticos II	C	28	10	38	5
10	Dinámica de Grupos y Trabajo en Equipo	C	29	18	47	---
11	Gestión Secretarial II	C	28	10	38	4
12	Inglés II	C	28	10	38	2
13	Derecho	C	29	18	47	---
14	Comportamiento Organizacional	C	28	10	38	1
15	Atención al Cliente y Calidad de Servicios	C	28	10	38	---
16	Portugués II	C	18	10	28	8
17	Optativa I	C	--	--	38	(*)

SEGUNDO AÑO

18	Redacción Empresarial y Jurídica	C	38	18	56	3
19	Formación Humanística II	C	18	10	28	6
20	Inglés III	C	28	10	38	12
21	Portugués III	C	18	10	28	16
22	Relaciones Públicas	C	38	18	56	1
23	Información Aplicada I	C	28	10	38	---
24	Operaciones y Procedimientos Contables I	C	18	10	28	---
25	Administración y Organización de Empresa I	C	28	10	38	---

62.
44
1
190



Ministerio de Educación

1357



Cod.	Asignaturas	Dedic.	Teóricas	Prácticas	Carga Horaria Total	Correlatividades
------	-------------	--------	----------	-----------	---------------------	------------------

26	Operaciones y Procedimientos Contables II	C	18	10	28	5
27	Administración y Organización de Empresa II	C	28	10	38	25
28	Técnicas de Negociación y Mediación	C	28	10	38	1-7
29	Ética y Responsabilidad Social	C	18	10	28	19
30	Portugués IV	C	18	10	28	21
31	Marketing e Imagen Empresarial	C	28	10	38	14-22
32	Informática Aplicada II	C	28	10	38	23
33	Ceremonial, Protocolo y Organización de Eventos	C	18	10	28	10-14
34	Inglés IV	C	28	10	38	20
35	Optativa II	C	--	--	38	(*)

Prácticas Secretariales	300	horas
--------------------------------	------------	--------------

MATERIAS OPTATIVAS	(*) CORRELATIVIDADES
Oratoria y Presentaciones Efectivas	3
Derecho Procesal	13
Teletrabajo y Redes Laborales	5
Tecnologías Web	23

520

11

CARGA HORARIA TOTAL: 1612 HORAS

[Handwritten signature]