



CENTRO ANDINO de estudios técnicos

Inscrito bajo en número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

TALLER SECRETARIADO EJECUTIVO

Apreciado estudiante:

El CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS inicia el Seminario de Actualización y Profundización de Conocimientos, es muy importante que se prepare para participar activamente y para que pueda obtener el mejor provecho del mismo, por tal razón la Coordinación Académica con la asesoría de los docentes de cada área han preparado un cuestionario sobre conocimientos específicos de ayuda para cada programa.

Usted debe resolver el cuestionario para que pueda responder de manera acertada todas las preguntas que el docente hará en el transcurso del seminario, demostrando así sus competencias; sabemos que el desarrollo de este cuestionario le fortalecerá y aclarará conceptos.

De acuerdo con su Competencia en Secretariado Ejecutivo, desarrolle el siguiente cuestionario:

1. ¿De dónde viene la palabra secretaria y como relaciona este origen con su labor?
2. Describa el perfil profesional de la secretaria en los siguientes aspectos:
 - Físico
 - Intelectual
 - Emocional
3. Haga una lista de actividades cotidianas de una secretaria.
4. Enumere y Explique las destrezas que se deben desarrollar para alcanzar el éxito laboral.
5. ¿Qué herramientas informáticas maneja para desempeñarse como secretaria?
6. ¿Qué herramientas ha escuchado nombrar y cuáles le gustaría manejar?
7. ¿Qué elementos tiene una secretaria para el control de citas de su jefe? Realice un dibujo o esquema de cada uno de ellos.
8. ¿Cómo se debe llevar la agenda del jefe?
9. ¿Qué es la atención y servicio al Cliente?
10. ¿Cuál es la regla de oro para la atención al cliente?
11. En un cuadro comparativo identifique tipos de clientes, características de comportamiento y posible forma de manejo ante situaciones difíciles.
12. Explique cada uno de los siguientes aspectos que se deben tener en cuenta en la recepción telefónica:

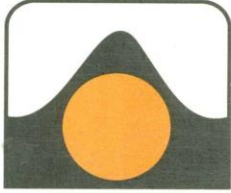
SEDE ADMINISTRATIVA

Cll. 36 No 13-38 • Tels: 340 6339 - 245 1222 - 245 3118 • Bogotá D.C.
www.centroandino.edu.co • dirección@centroandino.edu.co

Si quieres un futuro mejor... Te esperamos.

PAG 1/5

Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO de estudios técnicos

Inscrito bajo en número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

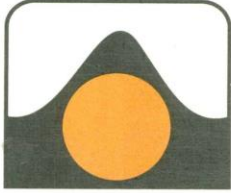
- Voz
 - Memoria auditiva
 - Uso de muletillas
 - Manejo del lenguaje
 - Cortesía
 - Empleo correcto del fonememo
13. Cómo contesta correctamente la secretaria una llamada en su empresa
14. ¿En qué consiste el tele mercadeo hacia fuera?
15. Describa el procedimiento para la atención telefónica de una queja.
16. ¿Qué es archivo?
17. Clasifique los archivos según su:
- Uso
 - Ubicación
 - Organización
18. ¿Qué tipo de muebles (archivadores) puede mencionar?
19. ¿Qué es un fólдер AZ?
20. ¿Qué dice la entidad que regula el archivo sobre el fólдер AZ?
21. ¿Para qué sirven las carpetas legajadoras?
22. ¿En qué consiste el control del archivo?
23. ¿Qué planillas de control podemos llevar para los consumibles? (los consumibles son aquellos materiales de uso cotidiano en la oficina como papel, clips, esferos...)
24. Organice (clasifique) los siguientes nombres:
- Carlos de Pava
 - Camilo D´chardi
 - Carmen de los Ángeles
 - Cecilia de Toro
 - Duván & Cía S.A.S
 - D. A. O. copias
 - Danaranjo
 - Danilo Devia
 - Dora Dusán Angulo
 - De los Días
25. ¿Qué es la correspondencia?

SEDE ADMINISTRATIVA

Cll. 36 No 13-38 • Tels: 340 6339 - 245 1222 - 245 3118 • Bogotá D.C.
www.centroandino.edu.co • dirección@centroandino.edu.co

Si quieres un futuro mejor...Te esperamos.

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO de estudios técnicos

Inscrito bajo en número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

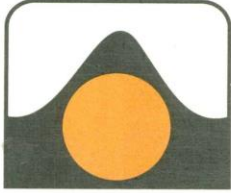
26. ¿Para qué sirve la marcación del reloj en la correspondencia?
27. ¿Cómo se llama el documento en el que se lleva el control de los documentos o correspondencia prestada a otras divisiones u oficinas?
28. Organice un cuadro modelo en el que indique las márgenes y distribución de líneas según la norma Icontec para los siguientes documentos: Carta, acta, memorando, certificación laboral.
29. Redacte y presente los siguientes documentos tomando en cuenta las normas ICONTEC: Carta comercial con una oferta de producto, carta de finalización del contrato de un trabajador, carta de despido de un trabajador, carta de ascenso a un trabajador, memorando por llegada tarde.
30. Redacte y presente una circular interna, dirigida al personal de bodega tema: uso de los implementos de seguridad.
31. Presente un informe corte acerca de las preguntas frecuentes en las entrevistas, prueba psicotécnicas, pruebas específicas este debe ir dirigido a la directora del CENTRO ANDINO DE ESTUDIOS TÉCNICOS,
 - a) ¿Qué conocimiento evalúan en la prueba específica?
 - b.) ¿Qué clase de pruebas psicotécnicas se presenta generalmente para ingresar a una empresa?
32. Realice el esquema del acta.
33. El objetivo de la información empresarial es proporcionar datos e información para satisfacer las necesidades de la empresa o la institución. Falso o verdadero_____
34. Para que la información pueda constituirse efectivamente en un instrumento de análisis para la formulación de políticas, la planificación, la ejecución y el control de las actividades de una organización debe de reunir determinados requisitos; describa cada uno de estos:
 - La oportunidad
 - Forma
 - La claridad
 - La uniformidad
 - La periodicidad
 - La confiabilidad
 - La selectividad
35. A cada actividad relacione por lo menos tres tareas necesarias para cumplirlas.
36. ¿Qué es protocolo?
37. ¿Por qué es importante identificar el protocolo para un evento formal en la empresa?

SEDE ADMINISTRATIVA

Cll. 36 No 13-38 • Tels: 340 6339 - 245 1222 - 245 3118 • Bogotá D.C.
www.centroandino.edu.co • dirección@centroandino.edu.co

Si quieres un futuro mejor... Te esperamos.

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO de estudios técnicos

Inscrito bajo en número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

38. ¿Cuáles son las etapas requeridas para organizar un evento empresarial?
39. ¿Qué es el diagrama de Gantt? Por medio de un ejemplo, grafique una actividad que se realizará.
40. Haga un cuadro en el que presente tres tipos de eventos identificando el protocolo a seguir en cuanto a comunicación empresarial, posible forma de organizar la reunión, que traje, maquillaje y accesorios serían los indicados.
41. ¿Cuál es la gestión de la secretaria al momento de coordinar un evento formal interno?

DEFINA LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

1. Contabilidad
2. Sistema de causación
3. Ecuación patrimonial o fundamental
4. Partida doble
5. PUC
6. Activos
7. Activos corrientes
8. Activos fijos
9. Pasivo
10. Pasivo corriente
11. Pasivo a largo plazo
12. Patrimonio
13. Aporte de socios
14. Utilidades por distribuir
15. escriba el proceso para llevar a cabo un evento en la empresa (planeación, organización, ejecución y control).
16. Reserva legal
17. Gastos
18. Costos
19. Costo de venta
20. Ingreso operacional
21. Venta
22. ¿Cuáles son los porcentajes para el 2017 de los parafiscales?
23. ¿Qué es la UVT y cuál es el valor para 2017?
24. ¿Cuál es el perfil ocupacional del Técnico en Secretariado Ejecutivo?
25. ¿Qué cargos cree que puede ocupar?

SEDE ADMINISTRATIVA

Cll. 36 No 13-38 • Tels: 340 6339 - 245 1222 - 245 3118 • Bogotá D.C.
www.centroandino.edu.co • dirección@centroandino.edu.co

Si quieres un futuro mejor...Te esperamos.

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS



CENTRO ANDINO de estudios técnicos

Inscrito bajo en número 3111, con Resoluciones de aprobación números 2211 del 1 de septiembre de 1981, 2928 del 9 de noviembre de 1981, Licencia de iniciación de labores mediante Resoluciones números 3000 del 13 de agosto de 1982, 1405 del 10 de abril de 1984, 482 del 13 de febrero de 1998 y autorización oficial según Resolución número 030001 del 24 de enero de 2013 de la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.

26. ¿Cuáles son las habilidades y competencias que usted debe fortalecer para tener éxito en su campo laboral?
27. ¿Qué es el devengado y cómo se determina?
28. ¿Qué otros pagos conforman salario o devengado?
29. ¿Qué son las deducciones?
30. ¿Qué porcentajes se descuenta al trabajador de salud y pensión?
31. ¿Cuáles son las deducciones y cómo se determinan?
32. ¿Cómo se determina el neto a pagar en la nómina?
33. ¿Cuáles son las prestaciones sociales?, defínalas.
34. ¿Cuáles son las apropiaciones de la nómina?, defínalas.
35. Presente la estructura para contabilizar la nómina.
36. ¿Qué es un contrato a término fijo?, características.
37. ¿Qué es un contrato a término indefinido?, características.
38. ¿Qué es un contrato de prestación de servicios y cómo se paga?
39. ¿Qué es un contrato a término de obra o labor?
40. ¿Qué es el periodo de prueba y cuánto dura?
41. ¿Cómo se calcula el tiempo trabajado?
42. ¿Cómo se liquida un contrato a término indefinido?
43. Defina indemnización.
44. ¿Cuáles son los sistemas de inventarios?
45. ¿Cuáles son los métodos de valuación de inventarios?
46. ¿Dé un ejemplo de valuación de inventarios aplicando un método?
47. ¿A qué se refiere la cartera?
48. ¿Qué es una auditoría?

CENTRO ANDINO
de estudios técnicos

ÉXITOS!!

Si quieres un futuro mejor...Te esperamos.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cll. 36 No 13-38 • Tels: 340 6339 - 245 1222 - 245 3118 • Bogotá D.C.
www.centroandino.edu.co • dirección@centroandino.edu.co

Si quieres un futuro mejor...Te esperamos.

CONTABILIDAD Y FINANZAS
MANEJO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS Y BASES DE DATOS
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTO
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORES
IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
INTERNACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO
CURSOS LIBRES EN TODAS LAS ÁREAS