



Universidad Nacional de Misiones

Número 1 -Período 2015 -2016

ISSN 2469-1690

Resúmenes I Congreso Nacional y del Mercosur de

Porque los espacios de actualización académica en el Secretariado se construyen en redes



ISSN EN LINEA 2469-1690
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DEPARTAMENTO DE SECREATARIADO ADMINISTRATIVO

Periodicidad Bianual
Número 1 período 2015-2016
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Ruta Nac. N°12 - Km. 7 y ½ - Miguel Lanús - Misiones Argentina
Teléfono: 0376 - 4480006
Fax. 0376 - 4480988
URL: <http://rid.fce.unam.edu.ar/xmlui/handle/123456789/45>
Correo Electrónico: conamsu2015@fce.unam.edu.ar

COMITÉ ORGANIZADOR

Directora: Esp. Silvia G. Méndez. Jefe Departamento Secretariado Administrativo, FCE, UNaM. Secretaria Académica Adjunta, FHyCS, UNaM

Codirectora: Mgter Nancy Brondani. Vicejefe de Departamento Secretariado Administrativo. Docente. FCE, UnaM

Codirectora: Lic. Mabel Yonamine. Coordinadora del CRES SEU Iguazú, Consejera, Secretaria del Consejo Directivo de la Facultad, Docente de la Carrera Secretariado Administrativo. FCE, UNaM

INDICE

LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS (COHORTE 2010-2011) DE LA CARRERA DE PREGRADO DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO DE LA FCE-UNAM.....	6
LECTURAS EN TRÁNSITO. UNA APROXIMACIÓN A LAS PRÁCTICAS Y REPRESENTACIONES DE LECTURA DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LA UNAM.....	7
RECUPERANDO SABERES EN LENGUA EXTRANJERA INGLES EN LA FCE-UNAM.....	8
LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN LENGUA EXTRANJERA INGLÉS DE INGRESANTES DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO- FCE, UNAM.....	9
CONSIDERACIONES SOBRE LA APLICACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL.....	10
PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA NO SECRETARIADO EXECUTIVO UNIVERSITARIO.....	11
LA EVOLUCIÓN DEL PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN AMÉRICA LATINA EN LOS ÚLTIMOS 40 AÑOS.....	12
COMPETENCIA DEL SECRETARIO/A EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA.....	13
¿REALIDAD SILENCIOSA, O SILENCIADA? DEL MUNDO SORDO.....	15
CONSERVACION DOCUMENTAL.....	16
PROTOCOLO EMPRESARIAL.....	17
PROYECTO DE EXTENSIÓN: VISITAS ACADÉMICAS Y PEDAGÓGICAS.....	18

LA INSERCIÓN LABORAL DE EGRESADOS (COHORTE 2010-2011) DE LA CARRERA DE PREGRADO DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO DE LA FCE-UNAM

Lic. Mabel Yonamine

Mgter. Mónica Zamboni

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Nacional de Misiones

INTRODUCCIÓN

La inserción laboral es un ámbito de desarrollo interpersonal que facilita los contactos y la incorporación a redes, a la vez que permite participar en acciones colectivas. Esta sigue siendo un factor decisivo en el desarrollo de otras actividades humanas, en su calidad de pauta cultural preponderante, y también como aspiración individual de la inmensa mayoría de los jóvenes. El trabajo se puede interpretar como un eje de la integración social, fuente de sentido para la vida personal, espacio para la participación ciudadana y motor del progreso material.

Por otra parte, además de los vaivenes de la coyuntura económica, existen procesos más bien estructurales que afectan a los mercados de trabajo y, en particular, a la inserción laboral juvenil. Entre ellos cabe resaltar las recientes dinámicas de la oferta y la demanda laboral, los cambios en el funcionamiento de los mercados de trabajo, así como las transformaciones socioeconómicas más allá de estos mercados. Acertadas palabras de Bauman (2010) para reflexionar y describir estos tiempos escenarios de trabajo; "En primacía de la estructura sobre lo estructurado, del marco sobre el contenido, de la totalidad sobre el individuo, de los objetivos de la dirección sobre la conducta de los administrados.

En cuanto a las probables consecuencias sociales y personales de estas transformaciones radicales ya en marcha, algunos observadores pueden describir la revisión radical de organizaciones como un paso poderoso hacia la emancipación y capacitación de los empleados, mientras otros describen como un movimiento para atrapar más estrechamente a los subordinados y jefes por igual en una red de dependencias generadas por el trabajo. Algunos hablan de otra ganancia notable de la libertad, otros de una dominación nueva, algunos de una restauración y establecimiento inminente de los derechos de autogestión y autoafirmación de los

empleados, otros de un avance mayor sobre sus cualidades, valores, preocupaciones personales y privadas.”

Por el lado de la oferta laboral, destacan la reducción de crecimiento demográfico, el aumento del nivel educativo de las nuevas generaciones y la progresiva integración laboral de las mujeres jóvenes. Todas estas tendencias pueden favorecer una inserción laboral más productiva y equitativa de las nuevas generaciones.

Por el lado de la demanda, habría que resaltar la creciente integración comercial y financiera que, en forma directa o indirecta, intensifica la competencia en los mercados. Las empresas pueden responder de diferente manera a la presión de una competitividad siempre en alza; una de las respuestas —que probablemente tendrá una creciente gravitación— es la de incorporar nuevas tecnologías y nuevos procesos organizativos. Tal respuesta tiende a acrecentar la demanda relativa de mano de obra calificada y flexible, lo que también la inserción laboral juvenil más que la de los adultos. Para estos últimos es más difícil enfrentar los cambios en las pautas productivas y tecnológicas.

LECTURAS EN TRÁNSITO. UNA APROXIMACIÓN A LAS PRÁCTICAS Y REPRESENTACIONES DE LECTURA DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LA UNAM

Lic. Lidia Mabel Yonamine

Mgter. Mónica Zamboni

Mgter Edit Galeano

Tec. Marcelo Pereira

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Nacional de Misiones

INTRODUCCIÓN

Esta investigación realizó un recorrido por varios factores relacionados con qué, cuándo, dónde y cómo leen los estudiantes universitarios de entre 19 y 25 años, de tres facultades de la Unam, de la ciudad de Posadas. Muestra: 300 estudiantes.

El objetivo ha sido identificar géneros, espacios y lugares elegidos para las lecturas, los modos de conseguir los textos para leer y las representaciones culturales en cuánto a qué es leer y a qué significa ser un lector entrenado.

La elección de la temática parte de la hipótesis de que los jóvenes de hoy leen y mucho, y de la necesidad de revertir la creencia de que los mismos no leen como los de antes. Para ello, vale la pena identificar las escenas de lectura para plantear en qué situaciones, gestos, palabras y hallazgos es posible reconocer los modos de estar de los jóvenes en el mundo de los textos.

Pierre Bordieu afirma que la lectura es el producto de las condiciones en las cuales alguien ha sido producido como lector, tomar conciencia de ello es la única manera de escapar al efecto de esas condiciones, lo que otorga una función epistemológica a toda reflexión histórica sobre la lectura; “historizar nuestra relación con la lectura es una manera de liberarnos de lo que la historia puede imponernos como presupuesto inconsciente”.

La relación entre la lectura y los estudiantes universitarios conlleva, invariablemente, el cuestionamiento respecto al nivel de valoración de estos últimos por los libros, a los

formatos que más utilizan para leer, a su relación con la lectura digital y otros aspectos importantes para su formación académica profesional.

RECUPERANDO SABERES EN LENGUA EXTRANJERA INGLES EN LA FCE-UNAM

Lede, Alicia Laura

Mir, María Cecilia

Méndez, Silvia Graciela

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Nacional de Misiones

RESUMEN

El idioma inglés es hablado como lengua oficial y lengua franca en más de 60 países del mundo, países emergentes o potencias mundiales; y se ha constituido por consenso internacional en el idioma de la comunicación global. En el ámbito educativo es el idioma más enseñado en universidades de todo el mundo, ya que gran parte de la literatura científica especializada se presenta en inglés.

En el marco del Programa de Extensión *Discovering English at the University*, se propone la búsqueda del uso competente y comprensivo de la lectura y la escritura, la producción oral conversacional; la comprensión auditiva, y la interpretación de textos académicos mediante actividades interactivas; lectura de portales electrónicos sobre temas de negocios, economía y administración; y actividades pedagógicas que simulan situaciones de la vida laboral.

El programa de Extensión *Discovering English at the University*, ofreció y continua ofreciendo a estudiantes, graduados, docentes, no docentes, y público en general una oportunidad de recuperar y revalidar conocimientos previamente adquiridos y momentáneamente olvidados.

Sin embargo, las implicancias de las acciones que se desarrollan, van más allá de lo puramente académico. El programa además brinda a los participantes la posibilidad de incorporar nuevos saberes, traspasando barreras culturales y construyendo significativamente una relación positiva con la lengua inglesa que redundará en beneficios personales y sociales.

Las implicancias de las acciones que se desarrollan, van más allá de lo puramente académico.

LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN LENGUA EXTRANJERA INGLÉS DE INGRESANTES DE SECRETARIADO ADMINISTRATIVO- FCE, UNAM

Lede, Alicia L,

Mendez, Silvia G.

Mir, María Cecilia

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Nacional de Misiones

RESUMEN

La adquisición de competencias comunicativas en lengua extranjera Inglés está incluida, con diversos estatutos, en los proyectos de cátedras de INGUN e INGDO¹ de la carrera Secretariado Administrativo, de la FCE-UNaM². Esta inclusión adquiere distintos niveles de desarrollo. La percepción de las docentes a cargo de las cátedras, es que este desarrollo presenta dispar impacto en las prácticas áulicas según la formación previa que los estudiantes presentan al momento de su ingreso a la vida académica, ya sea por experiencias educativas previas en el nivel inmediato anterior, o por el estatus que se le otorga al conocimiento y uso de una lengua extranjera a nivel familiar. Se visualiza así un panorama complejo que requiere de una mirada a la necesaria articulación entre los estadíos educativos previos al ingreso universitario y el primer año en la universidad. Estas percepciones a priori son el resultado de la investigación en acción a modo experimental, que se venía realizando en el marco de las cátedras, y que requerían de un sustento teórico y de datos fehacientes que permitieran obtener resultados para ser contrastados con fuentes primarias y secundarias.

Por ello se consideró necesario intentar develar cual es el tipo de competencias comunicativas en lengua extranjera inglés que los ingresantes de Secretariado Administrativo presentan al inicio de su trayectoria académica; y el valor otorgado a la inclusión del aprendizaje de la lengua Inglesa en su formación. Estos descubrimientos

1 Inglés Uno- Inglés Dos

2 Facultad de Ciencias Económicas- Universidad nacional de Misiones

se contrastarían con las adquisiciones que realizan en el primer tramo de cursado obligatorio de INGUN.

CONSIDERACIONES SOBRE LA APLICACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL

Dra. Mónica Elisa Closs.

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Nacional de Misiones

RESUMEN

El presente trabajo tiene por finalidad realizar una serie de consideraciones sobre la normativa que está en vigencia desde el 1° de agosto del corriente, el nuevo Código Civil y Comercial Ley 26.994, sobre los seis libros que la componen y en especial el título preliminar, que destaca la constitucionalización del Derecho Privado, recestando también, lo que caracteriza al mismo, como son las normas que se relacionan con lo que dispone el art. 75 inc 22 de la Constitución Nacional, respecto a la aplicación de los tratados, declaraciones, convenciones y pactos sobre derechos y garantías, o sea Derechos Humanos, y dan lugar a sustanciales modificaciones en las relaciones jurídicas que acompañan al hombre desde su concepción y hasta después de su muerte.

Secretariado Administrativo tiene en 2° año la asignatura Derecho Civil y Comercial, es la intención enriquecer temas que se vienen desarrollando en su dictado, y aprovechando la realización del Congreso, compartir la presentación con alumnos de otras carreras que se dictan en la facultad de Ciencias Económicas.

El nuevo Código Civil y Comercial es el resultado de la elaboración colectiva, luego de la creación de la comisión compuesta por los Dres. Ricardo Luis Lorenzetti, Elena Highton de Nolasco y Aída Kemelmajer de Carlucci quienes fueron designados por el Poder Ejecutivo Nacional y a quienes, se le encomendó la tarea de elaborar un proyecto de Ley de Reforma, Actualización y Unificación de los Códigos Civil y Comercial mediante el Decreto N° 191/2011. La reforma constitucional de 1994, lo relacionado con tratados de Derecho Humanos, la labor de la jurisprudencia, los antecedentes de modificaciones y los cambios en la vida de los ciudadanos, hacían

necesario normativas acordes a los tiempos y en consonancia con los requerimientos de la sociedad.

PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA NO SECRETARIADO EXECUTIVO UNIVERSITARIO

Marina Bulak,
Alejandra Dejesús
Alberto Gutiérrez
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Nacional de Misiones

RESUMEN

Na atualidade, podemos perceber a intensificação do intercambio econômico e cultural entre o Brasil e os países de Hispanoamerica, deste modo o Espanhol é considerado o idioma mais próximo ao Brasil. Esse intercambio tornou-se mais eficaz desde o ano 1983 pela criação do MERCOSUL (Mercado Comum do Sul), integrados pelos países de Argentina, Brasil, Bolivia, Chile, Paraguai e Uruguai. Já no ano 1994 foram estabelecidas as leis que regem o acordo econômico.

Com o tratado do MERCOSUL observamos um cenário onde as políticas comerciais, a educação e a cultura ocupam um lugar preponderante. No contexto de integração econômica, social, política e cultural dos países do Cono Sul, está implícita também uma necessidade de integração lingüística.

Por esse motivo o ensino das línguas Português e Espanhol são relevantes, dado que ambos são idiomas oficiais no MERCOSUL.

O Estado de Misiones se encontra ubicada na Região Mesopotâmica da República Argentina. Limita ao norte, ao este e ao sul-este com a República Federativa do Brasil, ao oeste com a República do Paraguai, e ao sul-oeste com o Estado de Corrientes Argentina.

Levando em conta nossa ubicación geográfica o ensino/aprendizagem do Português como uma língua estrangeira se constitui em uma ferramenta de ensino indispensável na Universidad Nacional de Misiones especificamente na Facultad de Ciencias Económicas através de todas suas carreiras. Mais precisamente na carreira do

Secretariado Universitario Ejecutivo na qual a aprendizagem do Português é objetivo prioritário.

Os profissionais que sejam capazes de compreender, falar e escrever duas ou mais línguas, estarão melhor preparados para enfrentar os processos de cambio e entrecruzamentos econômicos e culturais em um mundo cada vez mais interconectado.

Através do ditado do Português na carreira, os futuros secretários adquirirão os conhecimentos necessários para a comunicação e desenvolvimento profissional. Atendendo a realidade laboral e comercial missioneira.

LA EVOLUCIÓN DEL PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN AMÉRICA LATINA EN LOS ÚLTIMOS 40 AÑOS

Prof. Cristina Girado.

Instituto Argentino de Secretarias Ejecutivas

RESUMEN

El tema que nos ocupa hoy es la evolución de la profesión del Secretariado Ejecutivo en Latinoamérica en los últimos 40 años,

Sin duda, en los últimos 40 años, la profesión ha tenido cambios profundos: desde la secretaria que atendía llamadas telefónicas y redactaba la correspondencia de su jefe hasta la polifuncional asistente de nuestros días hay un abismo; por eso hoy se encuentra muy extendida la denominación de Asistente, y hasta de Oficial de Negocios. Y esto ocurre porque la secretaria o los secretarios han pasado a asistir a su jefe (o a sus jefes, porque a veces son más de uno) hasta el punto de ser capaz, inclusive, de asumir responsabilidades de ellos con credibilidad y confianza.

De la creciente complejidad de la vida empresarial, ha surgido que las Secretarias / Secretarios /Asistentes se encarguen de cooperar con el ejecutivo de manera más directa. Y esa complejidad de la vida empresarial que se da como fenómeno en toda América Latina, con diferencias culturales, pero con la misma fuerza, es lo que ha hecho que los asistentes ejecutivos hayan cambiado el rol que tenían; ahora, no sólo tienen que hacer las tareas que antes hacían, sino que sus funciones han crecido y han traspasado el ámbito meramente administrativo, hasta el punto de dominar competencias del mundo social, de las relaciones humanas e incluso del ámbito político, por lo cual su necesidad de conocimiento e información es cada vez más intensa.

Sin duda, hoy el rol es “proactivo”; el secretario o asistente no espera que le pidan las cosas, sino que se anticipa porque está más inmerso en el negocio; de ahí, el término que cada vez se usa más, el de *Project Management*, lo que implica tener que liderar, no sólo seguir a otros.

COMPETENCIA DEL SECRETARIO/A EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

Archivera Alba María Ibarrola

Archivo de la casa de Gobierno de la Provincia de Misiones

1. SIGNIFICADO DE ARCHIVO

Unidad funcional al servicio de la administración, de los ciudadanos y de la investigación

2. CONCEPTO DE ARCHIVO

- Las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, administran y utilizan la Archivalía y eventualmente los documentos históricos que no son Archivalía.
- Es el conjunto de documentos producidos y recibidos por un persona, una familia, empresa, persona jurídica organismos público en el ejercicio de sus actividades.-

3. FACTOR FORMATIVO DE LOS ARCHIVOS

- FAMILIA
- COMERCIO
- SOCIEDAD
- PARTIDOS POLITICOS
- ESTADO

Entidades todas que en el desempeño de sus actividades que generan y reciben documentos.

4. COMPETENCIA DE LA SECRETARIA/O EN EL ARCHIVO DE OFICINA O DE GESTION.

La oficina es una unidad administrativa que tienen competencias concretas que determinan su actividad, en la que se gestan y tramitan orgánicamente documentos y debe tener alguien responsable de organizar los mismos en esa primera etapa del **ciclo vital del documento**, y ese alguien es el/la secretario/a, que además de atender el teléfono, llevar la agenda del Jefe, recibir y despachar la correspondencia debe organizar toda la documentación que produce y recibe, porque es su responsabilidad evitar extravíos, archivando correctamente donde

corresponda las diversas series producidas, para poner a disposición de su superior toda vez que requiere algún tipo de información.-

¿REALIDAD SILENCIOSA, O SILENCIADA? DEL MUNDO SORDO

Lilia Beatriz Rodríguez

Luis Omar Quispe Carretero

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Universidad Nacional de Misiones

Comunidad Sorda

En el presente trabajo se intentará dar a conocer la realidad de la comunidad sorda en general y en especial de la provincia de Misiones. ¿Es una realidad silenciosa, una realidad silenciada o ambas?

Por años se han silenciado sus manos, no se les permitía comunicarse en su lengua natural, no se ha tenido en cuenta la necesidad de accesibilidad en la comunicación, la necesidad de crear espacios para dar a conocer esta realidad, durante años ha sido silenciada, a partir del congreso de Viena de 1880, donde los sordos perdieron protagonismo y los oyentes comenzaron a decidir, como, cuanto, que, donde y por quienes, debían ser instruidos los sordos, sin respetar su cultura y su forma de comunicación.

Es una realidad silenciosa, puesto que la sordera es la única “discapacidad” que no se ve, no se percibe hasta que se escucha o se ve a la persona sorda comunicándose.

Celebro personalmente participar de este Congreso, agradezco profundamente, dado que en otros tiempos algo así era impensado, un logro más en la lucha, gracias por la posibilidad de dar a conocer una realidad tan rica, y tan cambiante. Este momento de la historia es trascendental, es un momento histórico, desde todo punto de vista, a partir de los cambios de paradigmas en la educación, de la ley de medios, de la lucha de la comunidad por defender sus derechos, culturales, y lingüísticos.

CONSERVACION DOCUMENTAL

Bib. Nancy Elizabeth Cañete
Biblioteca Nuestra Señora de Loreto.
Universidad Católica de las Misiones

Conservación Documental

Gran parte de los documentos que a diario se crean y reciben en las Instituciones, pasaran a formar parte del Archivo, que resguardará y hará posible la permanencia en el tiempo de información que confirmará la actividad de la Institución que la creó. Dentro de los materiales de archivo encontramos distintos soportes, pero predomina el papel.

Durante el camino que recorren los documentos, el alto grado de manipulación que reciben, los puede deteriorar de manera más acelerada si no se toman las medidas preventivas, incluso antes de cumplir con su ciclo de vida.

La gestión documental permite la creación, organización, gestión, conservación y eliminación de documentos, mediante técnicas manuales o aplicando herramientas tecnológicas.

La conservación documental se refiere al conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida e integridad física de los documentos, desde su producción y a lo largo de la cadena documental, hasta su archivo.

Los factores de riesgo son múltiples. Causas internas o externas al documento, provocan degradaciones; pero *“el gran depredador de los archivos: el ser humano”* (Bello Urgelles, 2002).

Conscientemente, por negligencia, descuido o ignorancia, la mayor parte de los daños sufridos en los documentos lo causan las personas.

Es importante conocer los factores de riesgo que amenazan la integridad de los documentos, para poder identificarlos y efectuar las prevenciones ambientales, de seguridad, mantenimiento y manipulación convenientes para protegerlos.

PROTOCOLO EMPRESARIAL

Prof. Dora Aizcorbe

Prof. Gilda Velozo

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Nacional de Misiones

RESUMEN

El Protocolo es una disciplina técnica organizativa y comunicacional; por ello las reglas del Ceremonial son abarcativas, amplias, enriquecedoras, formadoras y transformadoras de las relaciones humanas en los distintos ámbitos: sociales, culturales, académicos, institucionales.

Las reglas de cortesía y buenos modales han sido siempre un pilar fundamental en nuestra cultura, orientan en actitudes y conductas en las interacciones y están humanas destinadas a crear y mantener vínculos cordiales y amistosos.

El Ceremonial es sinónimo de orden y respeto por las diferentes jerarquías y se aplica hoy en día, a las reuniones de negocios en sus múltiples formatos: desayunos y almuerzos de negocios, brunchs, cócteles, presentaciones de productos, alianzas estratégicas, reuniones de directorio, convenios, exposiciones. La relación entre los diferentes grupos de interés en una empresa o institución: accionistas, directivos, empleados, clientes, asociaciones, colegios profesionales, organizaciones, gobiernos y entidades de todo tipo hacen primordial que todas las personas conozcan su posición, la hagan respetar y respeten las de los demás en virtud de una conducta empática y asertiva.

PROYECTO DE EXTENSIÓN: VISITAS ACADÉMICAS Y PEDAGÓGICAS

Prof. Mirta Mabel Rivera
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Nacional de Misiones

RESUMEN

El presente trabajo se refiere al Proyecto de Extensión “Visitas Académicas y Pedagógicas”, Resolución CD N° 137/11, con dirección de la Profesora Mirta Rivera, codirección de la Lic. Mónica Zamboni; y participación como extensionista de la Profesora Dora Aizcorbe

El objetivo central del Proyecto de Visitas Guiadas es la generación de un espacio nuevo que promueve la socialización de los estudiantes de la Carrera de Secretariado Administrativo en el medio que conformará su ámbito laboral a futuro, amplía el acceso a la comunicación y permite, a su vez, compartir áreas de trabajo no sólo entre alumnos y docentes del Departamento Secretariado Administrativo sino también con profesionales de otras organizaciones del medio.

Las visitas guiadas se fundamentan en el supuesto de que visualizando el desempeño y la forma de trabajo en distintas organizaciones del medio, el estudiante podrá reconocer y relacionarse con las herramientas que le permitirán su inserción a diferentes organizaciones públicas y privadas de la ciudad, lo que facilitaría la inclusión laboral de los alumnos de la Carrera de Secretariado a futuro. Del mismo modo, las visitas guiadas podrían resultar en el establecimiento de opciones para realizar las Prácticas de Secretariado en alguna de las organizaciones visitadas.