

TITULO
PROFESIONAL
TECNICO EN
SECRETARIADO



El Director General del Instituto de Educación Superior Privado "CEPEA"

Por cuanto Don (ña)

Yana Galluca, Marleny

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

POR TANTO:

Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en Lima a los 05 días del mes de mayo de 2021



W-1-6
WILDER ALEJANDRO CALDERÓN GÁLVEZ
DIRECTOR GENERAL



Código de Registro Institucional:

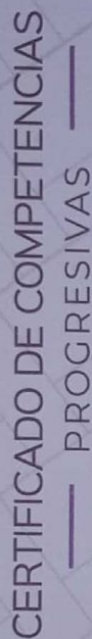
N° 117 - 2021

Código de Registro MINEDU:

N° H29202111336



Wilder
WILDER ALEJANDRO CALDERÓN GÁLVEZ
DIRECTOR GENERAL



La Dirección Académica de Carreras Profesionales del I.E.S.T.P. "Cepea" confiere esta
certificación progresiva a:

YANA SALLUCA, MARLENY

Por haber culminado satisfactoriamente el I- II ciclo como técnico Profesional de:

SECRETARIA RECEPCIONISTA

Correspondiente a la carrera de:

SECRETARIADO EJECUTIVO

Pueblo Libre, 08 de julio 2019



Luis B. Navarro Urbina
Jefe de Unidad Académica
I.E.S.T.P. "CEPEA"

Lima, 08 de Julio de 2019.



Luis B. Navarro Urbina
jefe de unidad académica
I.E.S.T.P. "CEPEA"

- I. Atiende personalmente y por teléfono al público externo e interno de la empresa, teniendo en cuenta las normas establecidas por la organización y los orienta eficientemente a las diferentes áreas.
- II. Maneja con eficacia los instrumentos automatizados para la redacción de documentos aplicando adecuadamente los principios y normas de redacción.
- III. Digita todo tipo de documento de oficina, aplicando los programas de Word, Power Point y Excel, optimizando la organización de la información y simplifica su trabajo con el uso de los medios informáticos.
- IV. Aplica normas de cortesía, comunicación, relaciones humanas para atender correctamente al público, teniendo en cuenta el protocolo establecido por la organización.
- V. Aplica los principios y procedimientos de la administración documentaria para organizar un sistema moderno de acuerdo a las necesidades de la organización.



CERTIFICADO DE COMPETENCIAS
— PROGRESIVAS —

La Dirección Académica de Carreras Profesionales del I.E.S.T.P. "Cepea" confiere esta
certificación progresiva a:

YANA SALLUCA, MARLENY

Por haber culminado satisfactoriamente el III- IV ciclo como técnico Profesional

SECRETARIA ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y
COMERCIAL

Correspondiente a la carrera de:
SECRETARIADO EJECUTIVO

Pueblo Libre, 08 de julio de 2019



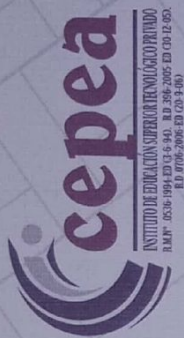

Luis B. Navarro Urbina
Jefe de Unidad Académica
I.E.S.T.P. "CEPEA"

Lima, 08 de Julio de 2019



Luis B. Navarro Urbina
jefe de unidad académica
I.E.S.T.P. "CEPEA"

- I. Organiza sus actividades secretariales para el interior y exterior de la organización
- II. Organizar y controla al personal a su cargo, según el plan de trabajo establecido.
- III. Determina las necesidades de los materiales, equipos, mobiliario y útiles de oficina, distribuyendo y controlando el consumo de los mismos
- IV. Realiza la toma de dictados, aplicando las técnicas más adecuadas
- V. Organiza el sistema de archivo, teniendo en cuenta los requerimientos de la organización
- VI. Verifica que las condiciones de trabajo de la oficina sean las indicadas
- VII. Aplica la ofimática secretarial en el desarrollo de las actividades de la organización
- VIII. Aplica sus habilidades y destrezas para llevar correctamente la organización y administración de la oficina de acuerdo a las nuevas innovaciones tecnológicas
- IX. Gestiona las actividades secretariales al interior y exterior de la organización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
- X. Planifica y organiza labores secretariales con apoyo de equipos modernos, teniendo en cuenta las condiciones ergonómicas
- XI. Elabora documentos mercantiles de acuerdo al giro de las organizaciones
- XII. Redacta documentos administrativos empresariales de diversas índoles con claridad, precisión y exactitud
- XIII. Digita y elabora diferentes documentos con precisión y pulcritud, a una velocidad considerable
- XIV. Diseña y elabora en forma creativa diversos documentos, aplicando las herramientas tecnológicas
- XV. Aplica terminologías adecuadas para la interpretación y traducción de documentos en idioma extranjero
- XVI. Realiza el registro y control de caja chica, de acuerdo de las normas contables
- XVII. Practica las buenas relaciones humanas en todos los Ámbitos que le competen
- XVIII. Conoce y aplica la ética y moral dentro de las normas de conducta
- XIX. Demuestra y aplica conductas imparciales dentro de su ámbito laboral
- XX. Organiza eventos internos y externos, proyectando una buena imagen ejecutiva



CERTIFICADO DE COMPETENCIAS
— PROGRESIVAS —

La Dirección Académica de Carreras Profesionales del I.E.S.T.P. "Cepea" confiere esta
certificación progresiva a:

YANA SALLUCA, MARLENY

Por haber culminado satisfactoriamente el V- VI ciclo como técnico Profesional

ASISTENTE DE GERENCIA
SECRETARIADO EJECUTIVO

Correspondiente a la carrera de:

Pueblo Libre , 08 de julio de 2019

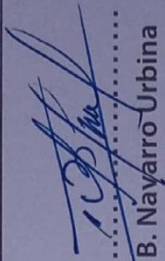


Luis B. Navarro Urbina
Jefe de Unidad Académica
I.E.S.T.P. "CEPEA"

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lima, 08 de Julio de 2019.....




Luis B. Navarro Urbina
jefe de unidad académica
I.E.S.T.P. "CEPEA"

- I. Planifica, organiza y evalúa la recepción y manejo de la información en el desarrollo de las actividades secretariales, así como asiste a la dirección o gerencia de acuerdo a las normas de seguridad integral demostrando asertividad, pro actividad, ética profesional y actitud de cambio en las organizaciones. Establece la asistencia de dirección y gerencia, de acuerdo a las normas y procedimientos de la organización. Coordina y ejecuta para la asistencia institucional gerencial teniendo en cuenta las normas establecidas por la organización.
- II.
- III.
- IV. Planifica, elabora y organiza los documentos e información necesaria para su jefe inmediato en la organización.
- V. Organiza eventos y reuniones, cumpliendo con el plan establecido por la organización.
- VI. Aplica el Marketing secretarial en el comercio interno y externo.
- VII. Realiza actividades de asistencia a la dirección/ gerencia de acuerdo a las herramientas de la ofimática secretarial.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Fecha : 09/01/2025

Hora : 10:56

Consulta de grados y títulos de educación superior

Datos de búsqueda

Número de documento: **40320908**

Apellidos y nombres:

Tecnológicos

Apellidos y/o nombres	Grado o Título	Institución educativa
YANA SALLUCA, MARLENY DNI:40320908	PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO Nivel: SUPERIOR TECNOLÓGICO Fecha de emisión: 05/05/2021 Código MINEDU: M29202111336	CEPEA País / Región: LIMA

Fuente:

- Direcciones Regionales (DRE) o Gerencias Regionales de Educación (GRE): grados y títulos registrados antes del año 2016.
- MINEDU: grados y títulos registrados a partir del año 2016.

Si tiene alguna consulta escriba al correo título-tecnologico@minedu.gob.pe

Pedagógicos

Apellidos y/o nombres	Grado o Título	Institución educativa
No se encontraron resultados.		

Fuente:

- Direcciones Regionales (DRE) o Gerencias Regionales de Educación (GRE).

Si tiene alguna consulta escriba al correo título-pedagogico@minedu.gob.pe

Escuelas de educación superior y universidades

Apellidos y/o nombres	Grado o Título	Institución educativa
YANA SALLUCA, MARLENY DNI:40320908	BACHILLER EN EDUCACIÓN INICIAL Nivel: SUNEDU Fecha diploma: 10/09/2021	UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI País / Región: PERÚ
YANA SALLUCA, MARLENY DNI:40320908	LICENCIADA EN EDUCACIÓN INICIAL Nivel: SUNEDU Fecha diploma: 15/07/2022	UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI País / Región: PERÚ

Fuente:

- SUNEDU.