



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "RIOJA"**

R.M. N° 167-86 – ED

Revalidado mediante R.D.N° 099-2005-ED/24-02-05

Carretera a Pósc Km. 1.5 – Rioja – San Martín Teléfono 042-559242

**PROGRAMA DE ESTUDIOS
SECRETARIADO EJECUTIVO**

**EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN
SITUACIONES REALES DE TRABAJO
MÓDULO I**

**"RECEPCIÓN Y MANEJO DE
INFORMACIÓN"**

2019



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"

R.M. Nº 167-86 – ED

Revalidado mediante R.D. Nº 099-2005-ED/24-02-05
Carretera a Pósic Km. 1.5 – Rioja – San Martín Teléfono 042-559242

COMPETENCIAS DE EVALUACIÓN

COMPETENCIAS E INDICADORES DE EVALUACIÓN	CALIFICATIVO
A. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO	
1. Organiza creativamente el espacio de trabajo.	
2. Programa convenientemente su trabajo para ofrecer un servicio de calidad.	
3. Gestiona y administra adecuadamente el tiempo y los recursos para la ejecución de las tareas asignadas.	
4. Prioriza el trabajo según el grado de urgencia e importancia.	
5. Apoya efectivamente en la organización, planificación y ejecución de los servicios que ofrece la empresa.	
B. SOLUCIÓN EFECTIVA DE PROBLEMAS	
1. Identifica la existencia de un problema y los elementos que lo caracterizan considerando el contexto en el que se presenta.	
2. Utiliza diferentes fuentes de información para comprender y determinar la mejor forma de acción para la solución del problema.	
3. Analiza y evalúa posibles soluciones determinando las consecuencias de cada alternativa.	
4. Propone acciones concretas para resolver el problema y la toma de decisiones.	
5. Analiza y evalúa los resultados obtenidos en el proceso de solución de problemas.	
C. TRABAJO EN EQUIPO	
1. Demuestra integración y colaboración de forma activa en la consecución de los objetivos comunes.	
2. Reconoce en sí mismo y los demás integrantes del equipo, las fortalezas y debilidades que le permitirán desarrollar una tarea de forma exitosa.	
3. Demuestra sentido de pertenencia y se identifica con las metas y valores de su equipo de trabajo.	
4. Aporta ideas y puntos de vista que contribuyen al logro de los objetivos del equipo de trabajo.	
5. Se involucra activamente a otros equipos de trabajo de la organización y adopta una actitud de compromiso con el logro de los objetivos.	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"

R.M. N° 167-86 – ED

Revalidado mediante R.D.N° 099-2005-ED/24-02-05

Carretera a Pósc Km. 1.5 – Rioja – San Martín Teléfono 042-559242

D. COMPROMISO E INICIATIVA	
1. Identifica las necesidades del equipo de trabajo y plantea acciones y proyectos con creatividad.	
2. Reacciona en forma oportuna y acertada frente a nuevas situaciones.	
3. Promueve mejoras que implican un cambio en las prácticas administrativas.	
4. Aporta nuevas ideas que agregan valor al trabajo del área, generando impacto en la forma de trabajar de la institución.	
5. Se anticipa a los cambios y a las nuevas demandas que surgen en el público interno y externo de la organización.	
TOTAL	

EVALUACIÓN FINAL: CUALITATIVA: (.....) CUANTITATIVA: (.....)

Escala de evaluación:

A = Muy bueno (18-20)

B = Bueno (15-17)

C = Aceptable (13-14)

D = Deficiente (12 a menos)

OBSERVACIONES:

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

.....
**Firma y sello del representante
legal de la empresa**

.....
**Firma y sello del monitor interno
de la empresa**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"

R.M. Nº 167-86 – ED

Revalidado mediante R.D. Nº 099-2005-ED/24-02-05
Carretera a Pósic Km. 1.5 – Rioja – San Martín Teléfono 042-559242

RÉCORD DE PROCEDIMIENTOS

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

MÓDULO I: "RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN"

NOMBRE DEL ESTUDIANTE :

CENTRO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS:

ÁREA EN QUE DESARROLA LA EXPERIENCIA FORMATIVA:
.....

PROCEDIMIENTOS Y/O ACTIVIDADES MÍNIMAS PARA ADQUIRIR LA EXPERIENCIA FORMATIVA	RÉCORD MÍNIMO REQUERIDO	RECORD MÁXIMO EJECUTADO	Vº Bº
1. Realizar la recepción y transferencia de comunicaciones en la organización según los procedimientos establecidos.	35		
2. Tramitar la correspondencia interna y externa según los procedimientos establecidos.	250		
3. Digitar o transcribir documentos con precisión, aplicando los métodos y técnicas correctas.	100		
4. Organizar y archivar la correspondencia interna y externa teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	100		
5. Atender correctamente al público teniendo en cuenta el protocolo establecido por la organización.	100		
6. Realizar la clasificación y archivo de la correspondencia interna y externa.	05		
7. Operar la fotocopia e impresora teniendo en cuenta los aspectos técnicos.	350		
8. Redactar documentos simples utilizando los principios y reglas de la redacción.	30		
9. Utilizar los materiales e insumos de la oficina considerando las normas de seguridad e higiene.	05		
10. Limpieza y mantenimiento de equipos.	05		
11. Administrar información vía internet (correo electrónico, página web o redes sociales).	05		
12. Otros			

.....
Firma y sello del representante
legal de la empresa

.....
Firma y sello del monitor interno
de la empresa



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"

R.M. N° 167-86 – ED

Revalidado mediante R.D.N° 099-2005-ED/24-02-05

Carretera a Pósic Km. 1.5 – Rioja – San Martín Teléfono 042-559242

FICHA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN EXTERNA DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

(Para uso del docente asignado)

PROGRAMA DE ESTUDIOS : SECRETARIADO EJECUTIVO

MÓDULO PROFESIONAL : RECEPCIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN

1. Nombre del estudiante :
2. Centro de experiencias formativas :
3. Área donde realiza la experiencia formativa:
 1.
 2.

4. EJECUCIÓN DE LA VISITA

VISITA	FECHA Y HORA	TAREA / ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN	AVANCE RECORD %	OBSERVACIONES
1				
2				

5. CRITERIOS A EVALUAR

INDICADORES DE EVALUACIÓN	ESCALA DE EVALUACIÓN							
	VISITA 1				VISITA 2			
	A	B	C	D	A	B	C	D
Luce el uniforme ejecutivo impecable y discreto.								
Cuida su apariencia personal con criterio de sencillez y sobriedad. (peinado, maquillaje, limpieza e higiene personal)								
Practica posturas adecuadas a la actividad que realiza (sentarse, caminar, etc.)								
Demuestra puntualidad en el horario de ingreso.								
Practica la ética dentro y fuera de la institución.								
Demuestra fluidez y corrección en las comunicaciones interpersonales.								
Realiza la limpieza diaria de la oficina.								



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"

R.M. Nº 167-86 – ED

Revalidado mediante R.D. Nº 099-2005-ED/24-02-05
Carretera a Pósic Km. 1.5 – Rioja – San Martín Teléfono 042-559242

6. REFERENCIAS DEL MONITOR INTERNO:

Visita	Problemas y dificultades	Recomendaciones, sugerencias y méritos	Recomendaciones del docente supervisor	Firma del monitor
1				
2				

7. REFERENCIAS DEL ESTUDIANTE:

Visita	Problemas y dificultades	Recomendaciones y sugerencias	Recomendaciones del docente supervisor	Firma del estudiante
1				
2				

.....
Docente Supervisor
VISITA 1

.....
Docente Supervisor
VISITA 2

