



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

**PROGRAMA DE ESTUDIOS  
SECRETARIADO EJECUTIVO**

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

**"GESTIÓN DE ACTIVIDADES  
SECRETARIALES"**

**2019**



# 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 PERSONAL DEL ESTUDIANTE

### I. DATOS PERSONALES

1. Apellidos y Nombres: .....
2. Dirección : .....

### II. DATOS ACADÉMICOS

1. Programa de Estudios: **SECRETARIADO EJECUTIVO**
2. Módulo... : **GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES**
3. N° de horas : 300 horas.

### III. DATOS DEL PROYECTO, CENTRO DE PRODUCCIÓN O SERVICIOS O ENTIDAD DONDE SE DESARROLLA LA EXPERIENCIA FORMATIVA:

- a) Nombre o razón social: .....
- b) Dirección: .....  
.....  
Distrito Provincia Departamento
- c) Teléfono/cel.:..... e-mail: .....
- d) Área en que realizó la experiencia formativa:.....

### IV. DATOS DEL MONITOR DE LA EXPERIENCIA FORMATIVA EN LA EMPRESA:

(Persona de la que depende directamente el estudiante)

- NOMBRE : .....
- CARGO : .....

### V. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA EXPERIENCIA FORMATIVA

Inicio: ...../...../..... Término: ...../...../.....  
Horas efectuadas de la Experiencia Formativa: ..... horas

### VI. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

- a) Examine cuidadosamente cada una de las competencias de evaluación (A, B, C, y D) que consta de cinco (5) indicadores cada una, haciendo un total de veinte (20) indicadores a evaluar; en donde cada indicador tiene un valor de 0.0 a 1.0 punto.
- b) El calificativo final se obtendrá de la sumatoria de los veinte (20) indicadores evaluados.
- c) La evaluación final será representada en escala cualitativa y cuantitativa de acuerdo a la siguiente tabla de equivalencias.

ESCALA CUALITATIVA	ESCALA CUANTITATIVA
Muy buena	18 - 20
Buena	15 - 17
Aceptable	13 - 14
Deficiente	12 a menos



# 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

## VII. COMPETENCIAS DE EVALUACIÓN

COMPETENCIAS E INDICADORES DE EVALUACIÓN	CALIFICATIVO
<b>A. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO</b>	
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>B. SOLUCIÓN EFECTIVA DE PROBLEMAS</b>	
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.	
<b>C. TRABAJO EN EQUIPO</b>	
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. Nº 167-86 – ED

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

<b>D. COMPROMISO E INICIATIVA</b>	
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.	
<b>TOTAL</b>	

**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. 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

## RÉCORD DE PROCEDIMIENTOS

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

#### MÓDULO II: "GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES"

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. Ejecutar proyectos creativos propios de la secretaria utilizando la tecnología de la información.	03		
2. Administrar y organizar la oficina con criterio de funcionalidad, considerando los recursos de la empresa.	05		
3. Planificar y organizar labores secretariales con apoyo de los recursos tecnológicos, teniendo en cuenta las condiciones ergonómicas.	15		
4. Redactar documentos administrativos y empresariales de diversa índole con claridad y coherencia.	75		
5. Digitar documentos administrativos y empresariales con precisión y rapidez.	250		
6. Diseñar y elaborar en forma creativa diversas presentaciones informáticas, aplicando las herramientas tecnológicas.	10		
7. Traducir e interpretar con precisión documentos sencillos en idioma extranjero.	05		
8. Elaborar documentos mercantiles de acuerdo al giro de la organización.	30		
9. Realizar el registro y control de caja chica de acuerdo a las normas contables.	10		
10. Tramitar la correspondencia interna y externa según los procedimientos establecidos por la organización.	300		
11. Organizar y archivar la correspondencia interna y externa teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	200		
12. Coordinar y actualizar la agenda personal con la del jefe.	10		
13. Asistir al jefe inmediato y apoyar a otras áreas de la entidad según la necesidad.	50		
14. Administrar información vía internet (correo electrónico, página web o redes sociales).	10		
15. Coordinar y confirmar entrevistas, citas o reuniones programadas por la organización.	04		

.....  
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 : **GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES**

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**



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

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

**EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**MÓDULO III: "GESTIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES"**

(Para uso del estudiante, en el área que le asigne la empresa o institución)

Estudiante: .....

Centro de experiencias formativas: .....

Supervisor del centro de experiencias formativas: .....

FECHA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
<b>SUB TOTAL HORAS</b>						





