

PLAN DE PRÁCTICA SECRETARIADO TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA ALUMNA PRACTICANTE

Srta.: _____ Rut: _____

Inicio Práctica: _____ Término Práctica: _____

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la Práctica Profesional en la Especialidad de SECRETARIADO

1

ÁREAS DE COMPETENCIA	TAREAS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN CONSENSUADOS A CUMPLIR CON LA ALUMNA PRACTICANTE EN LA EMPRESA	MARCAR CON UNA X LA TAREA A REALIZAR
1.- Gestionar las comunicaciones	Recepcionar, traspasar y ejecutar llamadas telefónicas.	Atender las llamadas con voz amable, gentileza y prontitud.	
		Identificar al interlocutor, el motivo de la llamada y su urgencia.	
		Dar solución a las llamadas canalizándolas según corresponda evitando esperas innecesarias.	
		Interpretar y/o registrar con exactitud el mensaje recibido.	
		Efectuar llamados telefónicos con claridad y precisión, para establecer contactos y obtener información.	
		Cumplir con las normas de seguridad y confiabilidad.	
	Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia.	Ordenar y timbrar la correspondencia de acuerdo a disposiciones internas.	
		Registrar la correspondencia oportunamente.	
		Controlar la correcta distribución de la correspondencia.	
		Cumplir con las normas de seguridad y confiabilidad.	
	Registrar y despachar la correspondencia.	Digitar la correspondencia con precisión y rapidez.	
		Firmar, numerar y registrar la correspondencia.	
		Despachar la información dentro de los plazos establecidos.	
		Cumplir con las normas de seguridad y confiabilidad.	
		Seleccionar el medio de envío de información que asegure una óptima transmisión de acuerdo a la urgencia, costo y seguridad: fax, módem, correo electrónico, otros.	
	Atender público y	Identificar visitantes a la empresa en cuanto a procedencia, nivel jerárquico y razón de la visita.	
		Realizar atención de público sin discriminación, en un ambiente de cordialidad y discreción.	
		Aplicar normas protocolares establecidas.	
		Orientar al público para que exprese claramente el problema.	
		Entregar la información al público en función de: prioridad, confidencialidad y accesibilidad.	
Utilizar eficientemente los medios de comunicación en la atención de público.			

2

2.- Organizar y ejecutar actividades administrativas.	Llevar a cabo la gestión diaria de actividades de la oficina.	Identificar y priorizar las actividades.	
		Establecer tareas diarias, semanales, mensuales y anuales.	
		Controlar el cumplimiento de las tareas programadas.	
		Tratar adecuadamente los imprevistos.	
	Solicitar la reposición de materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina.	Comprobar que la unidad disponga de los materiales suficientes para su normal funcionamiento.	
		Solicitar y reponer materiales de acuerdo a procedimientos internos.	
		Registrar y controlar el material recepcionado.	
		Atender peticiones expresas de los superiores en cuanto a medios que se necesiten.	
		Utilizar racionalmente el material asignado.	
	Coordinar entrevistas, reuniones y eventos.	Coordinar entrevistas, reuniones y eventos.	
		Coordinar entrevistas, reuniones, eventos, videoconferencias y otros, de acuerdo con normas y protocolo.	
		Confirmar que los plazos se cumplan.	
		Contribuir a que la programación de reuniones y eventos se cumpla de acuerdo a instrucciones recibidas.	
Preparar la sala de reuniones y el material, incluyendo la documentación y medios apropiados.			
Realizar el seguimiento necesario delegando tareas.			
Ejecutar tramitaciones internas y atender situaciones emergentes	Identificar, obtener y coordinar el apoyo necesario en caso de urgencias.		
	Gestionar y registrar con prontitud y efectividad las peticiones atípicas y urgentes.		
	Rectificar con rapidez los errores y fallos.		
	Comunicar oportunamente los desperfectos ocasionados en los medios.		
Efectuar el arqueo diario de caja chica.	Priorizar los gastos menores.		
	Llevar un control permanente de los gastos realizados.		
	Entregar oportunamente la rendición de caja chica.		
Gestionar viajes nacionales e internacionales.	Gestionar viajes nacionales e internacionales.		
	Programar el tipo de viaje, considerando reserva de pasajes y hoteles.		
	Preparar el itinerario que incluye programa del viaje, agenda de trabajo y actividades asociadas.		
	Confirmar reservas y preparar documentos necesarios.		

3

	Coordinar las tareas auxiliares.	Coordinar las tareas auxiliares.	
		Definir con exactitud las tareas asignadas a terceros.	
		Supervisar la correcta ejecución de tareas asignadas.	
3.- Organizar, mantener y controlar el archivo de la oficina.	Archivar correspondencia y otros documentos.	Seleccionar los sistemas de archivo manuales y/o computarizados más adecuados a las necesidades de la empresa.	
		Identificar los cambios de archivo e informar oportunamente a los usuarios.	
		Controlar el buen funcionamiento del archivo en forma permanente.	
		Cautela la confiabilidad de algunos archivos.	
	Localizar y organizar la información en carpetas.	Localizar y organizar la información en carpetas.	
		Identificar claramente las fuentes de información.	
		Localizar la información con prontitud.	
		Garantizar la fidelidad de la información, revisándola periódicamente.	
		Mantener un fácil acceso a los archivos.	
	Mantener actualizada la información.	Mantener el archivo respetando los plazos establecidos.	
		Actualizar el archivo permanentemente.	
		Destruir la información cumplida su vigencia.	
	Mantener la confiabilidad de los documentos.	Mantener la confiabilidad de los documentos.	
		Asegurar con copias de respaldo la conservación de los archivos y la integridad de sus datos.	
		Acceder a los datos, protegido el sistema mediante contraseñas.	

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD

COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES
Disposición para realizar las tareas asignadas	
Prolijidad en el trabajo	
Respeto por su entorno de trabajo	
Capacidad para trabajar en equipo	
Responsabilidad en relación con horarios establecidos	
Respeto normas de seguridad propias y ajenas	

4

Este plan de Práctica Profesional es acordado en la ciudad de SANTIAGO a.....de..... de 20.....entre quienes aquí firman:

NOMBRE EMPRESA: _____

MAESTRO GUÍA: _____ RUT: _____ - _____

FIRMA Y TIMBRE

PROFESOR TUTOR: _____ RUT: _____ - _____

FIRMA Y TIMBRE