

Nombre _____

Secretariado



1. ¿Cuál es el papel del secretario dentro de una institución?

2. Tener la función de secretario de la unidad o consejero por lo menos durante 3 meses. Durante ese período, mantener los libros e informes de la unidad al día y bien organizados.

Meses _____

3. Hacer prácticas en una oficina o en una escuela durante un mínimo de una semana en la función de secretario o asistente. En este período realizar 3 de las siguientes tareas:

- a. Saber cómo hacer vínculos urbanos e interurbanos e identificar sus costos.
- b. Saber cómo se organiza una oficina.
- c. Saber organizar un archivo.
- d. Saber las nociones básicas de atención al público.
- e. Organizar un archivo con no menos de 30 números telefónicos.
- f. Organizar la agenda personal de compromisos de otras personas.
- g. Saber cómo operar una mesa telefónica simple y un fax.

4. Descubrir cómo funcionan los siguientes procesos bancarios:

a. Retiros y extracciones

b. Llenado de cheques

c. Depósitos

Nombre

d. Pago de facturas

e. Tasas e impuestos

5. Tener conocimiento básico de técnicas de redacción de:

a. Oficios

b. Memorándums

c. Cartas

d. Correos electrónicos

6. Saber cómo armar un acta, registro y una agenda.

Nombre _____

7. Saber cómo redactar textos con calidad y escribir un texto de no menos de una página que defina la profesión de secretario.

8. Saber cuán importantes son los términos de contabilidad para el trabajo del secretario.

Fecha completada: _____

Instructor/asesor: _____