



# PRÁCTICAS DE SECRETARIADO EN INSTITUCIONES DE SUCRE

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN COMERCIAL**

| 2021 | SUCRE – CHUQUISACA

**RESPONSABLE DE PRÁCTICA LABORAL:** MAYTÉ VELA SANDÓVAL

**RESPONSABLE DE ASISTENCIA DE PROTOCOLO:** LIZETTE FABIOLA

GORENA CÓRDOVA

Cada gestión las estudiantes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo de segundo y tercer año realizan la práctica secretarial de acuerdo a los convenios interinstitucionales. Para el seguimiento se asigna a un docente de la carrera. Se les capacita además en temas de protocolo y ceremonias institucionales.



## Objetivo

El objetivo de estos convenios es que los estudiantes den a conocer sus habilidades y destrezas y puedan acceder a espacios laborales una vez finalizada la práctica secretarial o la asistencia en protocolo.

## Público meta

Estudiantes de tercero y segundo año de la carrera de Secretariado Ejecutivo, ITSEC - Sucre

## ¿Cómo se implementó?

La práctica laboral se inició en 1989 en instituciones públicas y privadas y la asistencia en protocolo en actos oficiales, culturales y académicos se inició en 2017.

Se implementaron con convenios interinstitucionales con las diferentes instituciones públicas y privadas de Sucre, las cuales coadyuvan a evidenciar la formación académica: teórico-práctica que reciben los/las estudiantes de Secretariado Ejecutivo del ITSEC.

Los/las estudiantes deben cumplir 360 horas de asistencia continua en la institución asignada, sin que afecte a sus actividades académicas. Se asigna a un docente para que realice las visitas y la evaluación se hace en base a un formulario con indicadores de asistencia, cumplimiento de funciones asignadas, responsabilidad, competencias y habilidades específicas de la profesión.

La institución, por su parte, realiza el control de asistencia y al finalizar la práctica evalúa en un formulario tomando en cuenta: relaciones públicas, ofimática, gestión secretarial y redacción.

## Institución

**Instituto Superior  
Técnico de  
Educación Comercial  
– ITSEC Sucre**





## Prácticas en protocolo

Las instituciones de Sucre organizan actos formales, académicos y culturales que requieren el apoyo en protocolo y ceremonial; en la ciudad de Sucre no existía ninguna institución o empresa que brindara estos servicios. La Carrera de Secretariado Ejecutivo, viendo esta realidad, decidió apoyar a las instituciones capacitando extracurricularmente a los estudiantes de segundo y tercer año en protocolo y ceremonial. Este proyecto fue presentado por la Carrera de Secretariado Ejecutivo por primera vez en la gestión 2017 a CEMSE, quienes socializaron una línea de base sobre el perfil profesional que demandaba el mercado laboral, resaltando la importancia del desarrollo y fortalecimiento de las competencias comunicativas. Esta estrategia se va reajustando cada gestión.



## ¿Qué resultados se obtuvieron?

- ✓ Consolidación del aprendizaje teórico-práctico en aula frente a una situación real.
- ✓ Posibilidad concreta de ingreso a una fuente laboral.
- ✓ Obtención del certificado de práctica laboral a la conclusión de la misma.
- ✓ Desarrollo de habilidades comunicativas eficientes en atención al público.
- ✓ Seguimiento personalizado de docentes a estudiantes a través de planillas de seguimiento.



## ¿A cuántos estudiantes ha beneficiado?

En las actividades de práctica secretarial y asistencia en protocolo entre los años 2017 a 2019 se beneficiaron 251 mujeres y 2 varones estudiantes.

## ¿Quiénes participaron?

- 27 instituciones donde se realiza la práctica secretarial.
- 6 instituciones donde se realiza la asistencia en protocolo.
- Rectorado, dirección académica y dirección administrativa.
- Jefe de la carrera de Secretariado Ejecutivo, docente responsable de práctica secretarial, docente responsable de asistencia en protocolo
- Docentes de la Carrera que hacen seguimiento y acompañamiento.



### CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN HERRAMIENTAS DIGITALES EFECTIVAS EN EL ÁREA SECRETARIAL



**Mod. 1** ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

- Gmail y Google Calendar
- Google Drive y Dropbox

**Mod. 2** HERRAMIENTAS DIGITALES

- WhatsApp y Telegram
- Evernote
- Facebook y LinkedIn
- Google Meet y Zoom

Facilitador: Ramiro Miguel Calizaya Callpa  
Ingeniero Informático - Comercial

**MODALIDAD:** VIRTUAL

**DURACIÓN:** 6 SEMANAS

4 HORAS SINCRÓNICAS POR SEMANA  
SÁBADOS DE 8:00 - 12:00

**REQUISITOS**

- Fotocopia de C.I.
- Boleta de depósito bancario.
- Formulario de inscripción.

<https://forms.gle/AqC4PkQGse2pTdVG6>

**Certificación:** 120 horas curriculares otorgado por la Dirección Departamental de Educación de Chuquisaca

**INFORMACIÓN Y CONSULTAS:** 70315629 - 73434092  
72867037 - 64 44156

**DIRECCIÓN INSTITUTO "ITSEC SUCRE"**  
MANUEL MELEÁN 151 (EX REFISUR)  
SUCRE - BOLIVIA



**INSCRIPCIONES**  
DEL 15 AL 29 DE SEPTIEMBRE

**PLAZAS LIMITADAS**

**FECHA INICIO DE CURSO**  
2 DE OCTUBRE

<b>150 BS.</b>
PROFESIONALES
<b>120 BS.</b>
ESTUDIANTES



INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN COMERCIAL SUCRE "ITSEC SUCRE"
<b>Cta. Cte. 400-0103336</b>



### CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO

"CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO ORGANIZACIONAL"

### INSCRIPCIONES 2022 ESTUDIANTES REGULARES

DEL 24 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO  
DE 15:00 A 20:00 HRS

**REQUISITOS**

REQUISITOS  
Carnet de Identidad (Fotocopia simple)

Diploma de Bachiller (Fotocopia simple)

Depósito (120 Bs Anual) Cuenta BNB N° 400-0103336

Folder Amarillo (Documentación Original y Fotocopia)

Calle Manuel Melean N° 151 - 6444156



## ¿Qué otros resultados no esperados se produjeron?

- En el marco de las relaciones interinstitucionales se consolidó que los estudiantes de las otras carreras del instituto puedan desarrollar prácticas laborales.
- La práctica secretarial y la asistencia en protocolo permiten que el estudiante identifique problemáticas o necesidades en el área de trabajo, originando posibles temas para el proyecto de grado.

## ¿Cómo se hubiera podido tener mejores resultados?

- Con una ampliación de carga horaria docente para la práctica secretarial y asistencia en protocolo.
- Mayor seguimiento personalizado a estudiantes durante la Práctica Laboral y la Asistencia en Protocolo

# ¿Qué lecciones aprendidas obtuvo de esta experiencia?

(Una reflexión)

- ❖ Los estudiantes al finalizar la práctica secretarial y la asistencia en protocolo se sienten más seguros y preparados para asumir los retos profesionales en el campo laboral, por la experiencia adquirida.
- ❖ Destacar que toda institución educativa y en particular las de formación profesional técnica tecnológica, deben introducir en la práctica pedagógica la relación con el mercado laboral tanto para el desarrollo integral del estudiante como para la actualización permanente de los docentes.
- ❖ La lección más relevante es que el nivel de desempleo de los profesionales es un desafío para la entidad formadora y ésta puede desarrollar estrategias prácticas y concretas para la inserción laboral.



## Principales actividades Resumen

Para la asignación a las instituciones en prácticas secretariales se realizan las siguientes actividades:

- Reunión previa con los estudiantes para definir quiénes están en disponibilidad de tiempo u otros aspectos para realizar la práctica secretarial.
- Designación estudiante - institución, con las formalidades correspondientes, desde la formalización de convenios interinstitucionales y la designación con nota formal emitida desde jefatura de Carrera.
- Asignación de docentes para el seguimiento a cada estudiante en la práctica secretarial.

## Condiciones para replicar la experiencia

- Para los estudiantes: que se encuentren preparados y capacitados en el trabajo secretarial de acuerdo a la formación teórico-práctica.
- Para las instituciones: que cuenten con un ambiente y equipamiento adecuado para que los estudiantes puedan desenvolverse con eficacia.
- Los docentes deben disponer de tiempo extracurricular para dar las capacitaciones, hacer el acompañamiento y seguimiento correspondiente.

### FUENTE:

Ficha de INSEC-Sucre para participar del concurso de buenas prácticas realizado por el proyecto Formación Técnica Profesional en 2021.

[https://drive.google.com/file/d/1Aj2K7C6coR-MjtfbXQmvtaThiloBQ\\_du/view](https://drive.google.com/file/d/1Aj2K7C6coR-MjtfbXQmvtaThiloBQ_du/view)

*Nota: El instituto mencionado en esta publicación es parte del sistema público de formación, dependiente del Ministerio de Educación del Estado Plurinacional de Bolivia y, actualmente, cuenta con el apoyo del proyecto Formación Técnica Profesional de la Cooperación para el Desarrollo de la Embajada de Suiza en Bolivia, ejecutado por el consorcio Swisscontact-FAUTAPO y en el territorio mencionado por FAUTAPO.*