

**TALLERES EXPLORATORIOS  
MODALIDAD:  
COMERCIAL Y SERVICIOS**



**ESPECIALIDAD: SECRETARIADO**

Técnicas y Diseño De Recursos Para La Oficina  
Oficina Moderna

**San José - Costa Rica  
JUNIO 2006**



Ministerio de Educación Pública  
Departamento de Educación Técnica

## **AUTORIDADES SUPERIORES**

**Dr. Leonardo Garnier Rímulo**  
**Ministro de Educación Pública**

**Lic. José Lino Rodríguez Jiménez**  
**Viceministro Administrativo de Educación Pública**

**Dra. Alejandrina Mata Segura**  
**Viceministra Académica de Educación Pública**

**SINETEC**

**Ing. Fernando Bogantes Cruz**  
**Director**

**Departamento de Educación Técnica**  
**Ing. Ricardo Ramírez Alfaro**  
**Director de Departamento**

**Msc. Gerardo Ávila Villalobos**  
**Jefe de Sección**



# **PROGRAMA DE ESTUDIO TALLERES EXPLORATORIOS**

**MODALIDAD:  
COMERCIAL Y SERVICIOS**

**ESPECIALIDAD: SECRETARIADO**

**ELABORADO POR:**

**Licda. Damaris Foster Lewis  
Asesora Nacional**

**REVISIÓN POR:**

Msc. Gerardo Ávila Villalobos  
Jefe de Sección



Ministerio de Educación Pública  
Departamento de Educación Técnica

PRESENTACION  
(CARTA MINISTRO)



## LA TRANSVERSALIDAD EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los cambios sociales, económicos, culturales, científicos, ambientales y tecnológicos del mundo contemporáneo, han exigido al currículo educativo no solo aportar conocimientos e información, sino también favorecer el desarrollo de valores, actitudes, habilidades y destrezas que apunten al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y de las sociedades (Marco de Acción Regional de “Educación para Todos en las Américas”, Santo Domingo, 2000). Sin embargo, existe en nuestro Sistema Educativo una dificultad real de incorporar nuevas asignaturas o contenidos relacionados con los temas emergentes de relevancia para nuestra sociedad, pues se corre el riesgo de saturar y fragmentar los programas de estudio.

Una alternativa frente a estas limitaciones es la **transversalidad**, la cual se entiende como un *“Enfoque Educativo que aprovecha las oportunidades que ofrece el currículo, incorporando en los procesos de diseño, desarrollo, evaluación y administración curricular, determinados aprendizajes para la vida, integradores y significativos, dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida individual y social. Es de carácter holístico, axiológico, interdisciplinario y contextualizado”* (Comisión Nacional Ampliada de Transversalidad, 2002).

De acuerdo con los lineamientos emanados del Consejo Superior de Educación (SE 339-2003), el único **eje transversal** del currículo costarricense es el **de valores**. De esta manera, el abordaje sistemático de los Valores en el currículo nacional, pretende potenciar el desarrollo socio-afectivo y ético de los y las estudiantes, a partir de la posición humanista expresada en la Política Educativa y en la Ley Fundamental de Educación.



A partir del Eje transversal de los valores y de las obligaciones asumidas por el estado desde la legislación existente, en Costa Rica se han definido los siguientes **Temas transversales**: Cultura Ambiental para el Desarrollo Sostenible, Educación Integral de la Sexualidad, Educación para la Salud y Vivencia de los Derechos Humanos para la Democracia y la Paz.

Para cada uno de los temas transversales se han definido una serie de **competencias** por desarrollar en los y las estudiantes a lo largo de su período de formación educativa. Las Competencias se entienden como: “*Un conjunto integrado de conocimientos, procedimientos, actitudes y valores, que permite un desempeño satisfactorio y autónomo ante situaciones concretas de la vida personal y social*” (Comisión Nacional Ampliada de Transversalidad, 2002). Las mismas deben orientar los procesos educativos y el desarrollo mismo de la transversalidad.

Desde la condición pedagógica de las competencias se han definido **competencias de la transversalidad** como: “*Aquellas que atraviesan e impregnan horizontal y verticalmente, todas las asignaturas del currículo y requieren para su desarrollo del aporte integrado y coordinado de las diferentes disciplinas de estudio, así como de una acción pedagógica conjunta*” (Beatriz Castellanos, 2002). De esta manera, están presentes tanto en las programaciones anuales como a lo largo de todo el sistema educativo.

A continuación se presenta un resumen del enfoque de cada tema transversal y las competencias respectivas:



### **Cultura Ambiental para el Desarrollo Sostenible**

La educación ambiental se considera como el instrumento idóneo para la construcción de una cultura ambiental de las personas y las sociedades, en función de alcanzar un desarrollo humano sostenible, mediante un proceso que les permita comprender su interdependencia con el entorno, a partir del conocimiento crítico y reflexivo de la realidad inmediata, tanto biofísica como social, económica, política y cultural.

Tiene como objetivo que, a partir de ese conocimiento y mediante actividades de valoración y respeto, las y los estudiantes se apropien de la realidad, de manera que, la comunidad educativa participe activamente en la detección y solución de problemas, en el ámbito local, pero con visión planetaria.

### **Competencias por desarrollar**

- Aplica los conocimientos adquiridos mediante procesos críticos y reflexivos de la realidad, en la resolución de problemas (ambientales, económicos, sociales, políticos, éticos) de manera creativa y mediante actitudes, prácticas y valores que contribuyan al logro del desarrollo sostenible y una mejor calidad de vida.
- Participa comprometida, activa y responsablemente en proyectos tendientes a la conservación, recuperación y protección del ambiente; identificando sus principales problemas y necesidades, generando y desarrollando alternativas de solución, para contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, la de los demás y al desarrollo sostenible.
- Practica relaciones armoniosas consigo mismo, con los demás, y los otros seres vivos por medio de actitudes y aptitudes responsables, reconociendo la necesidad de interdependencia con el ambiente.



### **Educación Integral de la Sexualidad**

A partir de las “Políticas de Educación Integral de la Expresión de la Sexualidad Humana” (2001), una vivencia madura de la sexualidad humana requiere de una educación integral, por lo que deben atenderse los aspectos físicos, biológicos, psicológicos, socioculturales, éticos y espirituales. No puede reducirse a los aspectos biológicos reproductivos, ni realizarse en un contexto desprovisto de valores y principios éticos y morales sobre la vida, el amor, la familia y la convivencia.

La educación de la sexualidad humana inicia desde la primera infancia y se prolonga a lo largo de la vida. Es un derecho y un deber, en primera instancia, de las madres y los padres de familia. Le corresponde al Estado una acción subsidiaria y potenciar la acción de las familias en el campo de la educación y la información, como lo expresa el Código de la Niñez y la Adolescencia.

El sistema educativo debe garantizar vivencias y estrategias pedagógicas que respondan a las potencialidades de la población estudiantil, en concordancia con su etapa de desarrollo y con los contextos socioculturales en los cuales se desenvuelven.

### **Competencias por desarrollar**

- Se relaciona con hombres y mujeres de manera equitativa, solidaria y respetuosa de la diversidad.
- Toma decisiones referentes a su sexualidad desde un proyecto de vida basado en el conocimiento crítico de sí mismo, su realidad sociocultural y en sus valores éticos y morales.





- Enfrenta situaciones de acoso, abuso y violencia, mediante la identificación de recursos internos y externos oportunos.
- Expresa su identidad de forma auténtica, responsable e integral, favoreciendo el desarrollo personal en un contexto de interrelación y manifestación permanente de sentimientos, actitudes, pensamientos, opiniones y derechos.
- Promueve procesos reflexivos y constructivos en su familia, dignificando su condición de ser humano, para identificar y proponer soluciones de acuerdo al contexto sociocultural en el cual se desenvuelve.

### **Educación para la Salud**

La educación para la salud es un derecho fundamental de todos los niños, niñas y adolescentes. El estado de salud, está relacionado con su rendimiento escolar y con su calidad de vida. De manera que, al trabajar en educación para la salud en los centros educativos, según las necesidades de la población estudiantil, en cada etapa de su desarrollo, se están forjando ciudadanos con estilos de vida saludables, y por ende, personas que construyen y buscan tener calidad de vida, para sí mismas y para quienes les rodean.

La educación para la salud debe ser un proceso social, organizado, dinámico y sistemático que motive y oriente a las personas a desarrollar, reforzar, modificar o sustituir prácticas por aquellas que son más saludables en lo individual, lo familiar y lo colectivo y en su relación con el medio ambiente.

De manera que, la educación para la salud en el escenario escolar no se limita únicamente a transmitir información, sino que busca desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan a la producción



social de la salud, mediante procesos de enseñanza – aprendizajes dinámicos, donde se privilegia la comunicación de doble vía, así como la actitud crítica y participativa del estudiantado.

### **Competencias por desarrollar**

- Vivencia un estilo de vida que le permite, en forma crítica y reflexiva, mantener y mejorar la salud integral y la calidad de vida propia y la de los demás.
- Toma decisiones que favorecen su salud integral y la de quienes lo rodean, a partir del conocimiento de sí mismo y de los demás, así como del entorno en que se desenvuelve.
- Elige mediante un proceso de valoración crítica, los medios personales más adecuados para enfrentar las situaciones y factores protectores y de riesgo para la salud integral propia y la de los demás.
- Hace uso en forma responsable, crítica y participativa de los servicios disponibles en el sector salud, educación y en su comunidad, adquiriendo compromisos en beneficio de la calidad de los mismos.

### **Vivencia de los Derechos Humanos para la Democracia y la Paz**

Costa Rica es una democracia consolidada pero en permanente estado de revisión y retroalimentación, por lo cual la vigencia de los derechos humanos es inherente al compromiso de fortalecer una cultura de paz y de democracia.

En los escenarios educativos es oportuno gestionar mecanismos que promuevan una verdadera participación ciudadana en los ámbitos familiar, comunal, institucional y nacional. Para ello, la sociedad civil debe estar informada y educada en relación con el marco legal brindado por el país, de manera que, desarrolle una participación efectiva y no se reduzca a una participación periódica con carácter electoral.



Se debe propiciar un modelo de sistema democrático que permita hacer del ejercicio de la ciudadanía una actividad atractiva, interesante y cívica que conlleva responsabilidades y derechos.

### **Competencias por desarrollar**

- Practica en la vivencia cotidiana los derechos y responsabilidades que merece como ser humano y ser humana, partiendo de una convivencia democrática, ética, tolerante y pacífica.
- Asume su realidad como persona, sujeto de derechos y responsabilidades.
- Elige las alternativas personales, familiares y de convivencia social que propician la tolerancia, la justicia y la equidad entre géneros de acuerdo a los contextos donde se desenvuelve.
- Participa en acciones inclusivas para la vivencia de la equidad en todos los contextos socioculturales.
- Ejercita los derechos y responsabilidades para la convivencia democrática vinculada a la cultura de paz.
- Es tolerante para aceptar y entender las diferencias culturales, religiosas y étnicas que, propician posibilidades y potencialidades de y en la convivencia democrática y cultura de paz.
- Valora las diferencias culturales de los distintos modos de vida.
- Practica acciones, actitudes y conductas dirigidas a la no violencia en el ámbito escolar, en la convivencia con el grupo de pares, familia y comunidad ejercitando la resolución de conflictos de manera pacífica y la expresión del afecto, la ternura y el amor.
- Aplica estrategias para la solución pacífica de conflictos en diferentes contextos
- Respeta las diversidades individuales, culturales éticas, social y generacional.



## **Abordaje Metodológico de la Transversalidad desde los Programas de Estudio y en el Planeamiento Didáctico**

La transversalidad es un proceso que debe evidenciarse en las labores programáticas del Sistema Educativo Nacional; desde los presentes Programas de estudio hasta el Planeamiento didáctico que el ó la docente realizan en el aula.

Con respecto a los Programas de Estudio, en algunos Procedimientos y Valores se podrán visualizar procesos que promueven, explícitamente, la incorporación de los temas transversales. Sin embargo, las opciones para realizar convergencias no se limitan a las mencionadas en los programas, ya que el ó la docente puede identificar otras posibilidades para el desarrollo de los procesos de transversalidad.

En este caso, se presenta como tarea para las y los docentes identificar -a partir de una lectura exhaustiva de los conocimientos previos del estudiantado, del contexto sociocultural, de los acontecimientos relevantes y actuales de la sociedad-, cuáles de los objetivos de los programas representan oportunidades para abordar la transversalidad y para el desarrollo de las competencias.

Con respecto al planeamiento didáctico, la transversalidad debe visualizarse en las columnas de Actividades de mediación y de Valores y Actitudes, posterior a la identificación realizada desde los Programas de Estudio. El proceso de transversalidad en el aula debe considerar las características de la población estudiantil y las particularidades del entorno mediato e inmediato para el logro de aprendizajes más significativos.



Además del planeamiento didáctico, la transversalidad debe visualizarse y concretizarse en el plan Institucional, potenciando la participación activa, crítica y reflexiva de las madres, los padres y encargados, líderes comunales, instancias de acción comunal, docentes, personal administrativo y de toda la comunidad educativa.

En este sentido, el centro educativo debe tomar las decisiones respectivas para que exista una coherencia entre la práctica cotidiana institucional y los temas y principios de la transversalidad. Esto plantea, en definitiva, un reto importante para cada institución educativa hacia el desarrollo de postulados humanistas, críticos y ecológicos.

### **COMISIÓN TEMAS TRANSVERSALES**

M.Sc. Priscilla Arce León. DANEA.

M.Sc. Viviana Richmond. Departamento de Educación Integral de la Sexualidad Humana

M.Sc. Mario Segura Castillo. Departamento de Evaluación Educativa

M.Sc. Carlos Rojas Montoya. Departamento de Educación Ambiental.



## TABLA DE CONTENIDOS

	<b>Página</b>
Fundamentación	15
Oferta educativa III Exploratorio	17
Orientaciones generales para la Labor Docente	21
Orientaciones generales para la implementación de la Unidad de Orientación Vocacional	27
El Planeamiento Pedagógico de los y las Docentes	38
Sugerencias Generales para la Evaluación	42
Estructura Curricular	44
Unidades de estudio por Taller Exploratorio y por Nivel	45
Mapa Curricular	47
Talleres Exploratorios	59
<b>Técnicas y Diseño De Recursos Para La Oficina</b>	<b>60</b>
<b>Oficina Moderna</b>	<b>79</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>101</b>
<b>Anexo</b>	



## FUNDAMENTACIÓN

Los talleres exploratorios son propios del III Ciclo y se caracterizan por girar en torno a una actividad específica de la educación técnica y dan un valor agregado a la formación del educando.

Los grandes propósitos de este taller exploratorio, en concordancia con las recomendaciones de la UNESCO son:

- Determinar las aptitudes y actitudes que un estudiante posee, con la finalidad de orientarlo a escoger una especialidad.
- Orientar vocacionalmente a quienes sientan interés por la Educación Técnica como preparación para incorporarse a los procesos productivos.
- Ensanchar los horizontes educativos, brindando una formación para la vida, mediante experiencias prácticas.

Dado que los estudios en Educación Técnica Exploratoria tienen gran importancia para la orientación y la educación de la juventud, los programas de estudio deben contemplar un adecuado equilibrio entre el trabajo teórico y el práctico y deben inspirarse en:



- El principio experimental
- La intención de iniciar al educando en una variada gama de sectores tecnológicos
- Estrategias de mediación que fomenten cierto dominio de los conocimientos prácticos, que les permitan la adquisición de conocimientos básicos y genéricos.
- Fortalecer el compromiso con la productividad y la calidad
- Estar estrictamente relacionados con el medio local, regional y nacional, sin limitarse al entorno

En general los Talleres Exploratorios tienen como objetivo orientar a los y las jóvenes para que sean pensadores críticos, flexibles, creativos e independientes, capaces de construir y reconstruir su conocimiento





## **OFERTA EDUCATIVA EN EL III CICLO EXPLORATORIO**

La oferta de exploración vocacional se organizará en Talleres Exploratorios, con un total de dos talleres por cada nivel.

Esta oferta responde a lo establecido en la Ley Fundamental de Educación en su artículo 15, inciso b, que a la letra dice:

“Los estudios para la Educación Media durarán por lo menos cinco años y se realizarán siguiendo un plan coordinado que comprenderá:

- Plan de cultura general
- Planes variables y complementarios de carácter exploratorio, que atiendan de preferencia al descubrimiento de aptitudes y a la formación de intereses.”

Cada Taller Exploratorio se caracteriza por:

- Girar alrededor de diversas actividades de una misma especialidad y/o especialidades afines.
- Integrar la teoría y la práctica de manera que en el proceso de construcción del conocimiento se incluya el sustento teórico que se requiere para la ejecución de los trabajos.
- Brindar, además de exploración vocacional, derivada de cada especialidad, una preparación de carácter general que le sirvan a la persona independientemente de la actividad laboral o de estudio que desarrollará en el futuro.



Para impartir talleres con carácter exploratorio se debe tener presente que:

- Los y las jóvenes, sin distinción de género, pueden tener acceso a cualquier Taller Exploratorio.
- Todos los colegios técnicos que cuenten con III ciclo exploratorio, deben ofrecer Talleres Exploratorios que pertenezcan a las tres modalidades: Agropecuaria, Industrial y Comercial y de Servicios.
- Las lecciones de exploración vocacional son de 60 minutos.
- **Cada colegio deberá ofrecer los Talleres Exploratorios de acuerdo con las condiciones que presenta el centro educativo, en cuanto al equipo, materiales, herramientas, infraestructura, fincas y personal debidamente capacitado.**
- El Departamento de Educación Técnica revisará y ajustará, periódicamente la oferta de Talleres Exploratorios, de acuerdo con las especialidades que se ofrecen en Educación Diversificada de la Educación Técnica y de las tendencias de los sectores productivos en la zona en donde se ubica el colegio.



La evaluación en el Ciclo Exploratorio es formativa y continúa; requiere por lo tanto la asistencia constante de los y las estudiantes, implica la implementación de instrumentos de observación y pruebas de carácter teórico y práctico durante las etapas de ejecución, sobre lo cual se le dará al finalizar el taller una valoración vocacional de habilidades y aptitudes sobre los contenidos del taller.

**En aquellos casos que el o la estudiante requiera la certificación de los aprendizajes adquiridos en los Talleres Exploratorios recibidos, deberá solicitarla a la administración del colegio.**

Dado que la exploración que realice cada estudiante puede descubrir diferentes resultados de acuerdo con sus habilidades, destrezas y afinidades, el o la docente, debe llevar un registro permanente del progreso de los y las estudiantes, con el fin de realimentar su aprendizaje y de facilitarle el descubrimiento de sus habilidades, destrezas y fomentar el desarrollo de aquellas en que demuestre mayor aptitud y actitud, coordinando dicha labor con el Departamento de Orientación del colegio, con el propósito de orientar la selección de una especialidad.

En cada Taller Exploratorio, el número de estudiantes debe oscilar entre 12 y 20; sin embargo, de acuerdo con las características propias de cada opción, **el Departamento de Educación Técnica indicará a la División de Planeamiento, el número de estudiantes mínimo y máximo que se puede permitir.**



**Los Talleres Exploratorios se ofrecen de la siguiente manera;**

A- Se imparten dos Talleres Exploratorios anuales por nivel, (sétimo, octavo y noveno) con una duración de cuatro horas por semana cada uno, durante todo el curso lectivo.

Las secciones se dividen en al menos dos grupos; cada uno recibe ambos talleres en forma simultánea.

Adicionalmente a los Talleres Exploratorios, los estudiantes deben llevar en los tres años del tercer ciclo exploratorio, un Taller de Inglés orientado a la conversación y al manejo del inglés especializado.

Las secciones se dividen en dos grupos; cada uno recibe el taller en forma simultánea. En ambas alternativas se dedica un total de 8 horas por año a talleres exploratorios y 4 horas de inglés especializado.



## ORIENTACIONES GENERALES PARA LA LABOR DOCENTE

Este programa de estudio refleja la intencionalidad de aportar un valor agregado para la vida de cada estudiante, con una estructura programática que explica detalladamente los contenidos que se deben desarrollar en cada unidad de estudio, lo cual le permite al docente guiar en forma ordenada el proceso de construcción de conocimientos en el taller y en el entorno. El o la docente puede desarrollar otros contenidos además de los presentados aquí, pero no debe sustituirlos unos por otros; esto con la finalidad de que en todos los colegios se brinde igualdad de oportunidades.

**Los Objetivos** incluidos en el programa tienen un grado de generalidad para proporcionar al docente la oportunidad de elaborar objetivos específicos. Así, los objetivos redactados por el o la docente deben reflejar los cambios de conducta que los y las estudiantes deben alcanzar a corto plazo, diario o semanalmente; en el nivel de conocimiento, valores, actitudes, habilidades y destrezas.

**Los procedimientos** son sugerencias. El o la docente debe hacer uso de toda su creatividad y experiencia para emplear los procedimientos más adecuados en el logro de los objetivos específicos que el plantee. Los procedimientos aquí sugeridos, le servirán de orientación o de punto de partida para plantear, otros considerados como más apropiados, sin perder de vista, que los procedimientos deben propiciar el desarrollo del pensamiento de los y las estudiantes para construir su aprendizaje. Se debe fomentar la aplicación de estrategias cognitivas para contribuir a la formación de un estudiante crítico y analítico, tales como: comparación, clasificación, organización, interpretación, aplicación, experimentación, identificación, discusión, planteamiento de soluciones entre otras.



Los procedimientos son sugerencias para que a partir de ellos definan métodos y técnicas pedagógicas, además de las prácticas necesarias para el cumplimiento de lo establecido en la unidad de estudio.

**Los aprendizajes por evaluar** se refieren a objetivos evaluables; son productos que se pueden observar y medir. El logro de estos objetivos evaluables permitirá al docente dar seguimiento al progreso individual de los y las estudiantes y realimentar el proceso de aprendizaje, cuando así se requiera. Los aprendizajes por evaluar son la base para elaborar pruebas teóricas o de ejecución, ya que en ellos se refleja el producto final esperado en cada objetivo.

Al inicio de cada unidad de estudio, se plantea un tiempo estimado para su desarrollo. Esta asignación de tiempo es flexible; se puede ampliar o disminuir, prudencialmente, el número de horas, fundamentado en la experiencia docente y en el uso de procedimientos apropiados, sin detrimento de la profundidad con que se deben desarrollar los temas.

Los valores y actitudes que se especifican en cada unidad de estudio, deben ser tema de reflexión al inicio de la jornada diaria y deben recordarse en el transcurso de ella, en los momentos pertinentes y con la frecuencia que se considere necesario.



El colegio en donde se imparten cada uno de los Talleres Exploratorios, deben contar con equipo, infraestructura adecuada y material tales como:

- Talleres o laboratorios atinentes a las áreas de estudio de los Talleres Exploratorios en cuestión.
- Bibliografía técnica básica para cada unidad de estudio.
- El o la Docente de estos Talleres Exploratorios deben estar capacitados y con deseos de actualizarse, para que se pueda desempeñar eficientemente, debido a los vertiginosos cambios tecnológicos que se presentan en este campo.
- Para el desarrollo de las unidades se debe promover tanto procesos inductivos, como deductivos, con técnicas didácticas o dinámicas atractivas; entre las que se destacan la discusión informal, el trabajo individual y en equipo, la investigación (muy bien orientada y planificada por el o la Docente), para que el o la estudiante valore su importancia y logre los objetivos propuestos.
- Motivar a los y las estudiantes en la adquisición de bibliografía y herramienta que puede utilizar.
- En todas las unidades de estudio el o la Docente debe brindar las herramientas necesarias para la solución de problemas, con el objetivo de formar jóvenes creativos y críticos; donde los y las estudiantes sean capaces de brindar otras soluciones y alternativas.
- Es imprescindible hacer un buen uso de los avances tecnológicos como son los equipos audiovisuales.
- El o la docente debe velar por el mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas, e informar periódicamente a la dirección de su estado, para que se realicen las gestiones pertinentes con los técnicos.
- **Se debe equilibrar el tiempo asignado tanto a la práctica como a la teoría, de acuerdo con los objetivos que se estén desarrollando, se recomienda una relación de 20% teoría y 80% práctica.**



En razón de que el Taller Exploratorio constituye una oportunidad para el desarrollo de habilidades y destrezas, que den un valor agregado al educando, así como la posibilidad de incursionar en actividades útiles para la orientación vocacional, éste debe reunir las condiciones en cuanto a la utilización de métodos y técnicas adecuadas para el proceso de descubrimiento de habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes de los y las estudiantes.

Por consiguiente, los y las docentes como mediadores de ese proceso han de crear los ambientes propicios para el aprendizaje de calidad, atractivo, dinámico, significativo que logre alcanzar los objetivos propuestos para el Taller Exploratorio.

Para lograr el desarrollo objetivo de los programas de estudio, los y las docentes deben considerar las siguientes orientaciones y enriquecerlas para asegurar el éxito del trabajo docente.

- 1- Tener mística para laborar.
- 2- Utilizar una metodología activa, participativa, promotora del gusto por el aprendizaje, mediante el uso de técnicas tales como los juegos didácticos, discusiones, comentarios y otras.
- 3- Buscar el equilibrio entre la teoría y la práctica en el quehacer pedagógico.
- 4- Han de descubrirse siempre nuevas formas de abordar los contenidos de manera que se estimule la creatividad.
- 5- Fortalecer la educación en valores, como vivencia cotidiana en el aula y como eje vertebrado del currículo.
- 6- Facilitar la participación de otros sujetos sean técnicos, profesionales u otros miembros de la comunidad, con el propósito de que haya puntos de vista diferentes que enriquezcan la labor.





- 7- Lograr ambientes educativos democráticos, dinámicos y participativos, para que el y la estudiante logren aprender a aprender, Reconocer, juzgar, criticar en sentido positivo, evaluar y reconocer la calidad de los trabajos elaborados.
- 8- Incentivar al máximo el desarrollo de las capacidades individuales para dar espacio al talento, la reflexión, la creatividad, la superación y satisfacción personal, mediante trabajos individuales o proyectos creativos
- 9- Fomentar la aplicación de las normas de Salud Ocupacional en el ámbito laboral y familiar, como necesidad básica en la vida del ser humano como generador del bienestar físico, mental y social.
- 10-Desarrollar, las unidades de estudio de cada Taller Exploratorio, en forma secuencial, no paralela y los contenidos en forma gradual y armoniosa.
- 11-Pueden elaborarse guías de trabajo que faciliten el desarrollo de la labor de los y las estudiantes
- 12-Deben realizarse acciones que permitan a los y las estudiantes desenvolverse como actor principal del proceso educativo.
- 13-Promover el uso de los medios audiovisuales y tecnológicos, existentes en cada institución educativa
- 14-Las actividades grupales han de propiciar la cooperación y la solidaridad; asimismo, las individuales deben fortalecer la autonomía y la autorrealización del individuo.
- 15-**Incluir actividades que lleven a los y las estudiantes a la experimentación y el redescubrimiento antes que centrarse en el excesivo uso de la pizarra, el lápiz y el papel.**
- 16-Propiciar el proceso de sensibilización de los y las estudiantes para la solución de problemas institucionales y comunales, relacionados con el Taller Exploratorio.



**17-Las actividades pedagógicas fuera de la institución, son fundamentales para del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y deben planearse de acuerdo con los contenidos del programa, siguiendo los lineamientos emanados por el Departamento de Educación Técnica, cuando el o la docente lo considere necesario para fomentar la relación con el ambiente laboral o según la recomendación del asesor o asesora nacional a cargo de la especialidad a la cual pertenece el Taller Exploratorio.**

Se recomienda utilizar una metodología activa, participativa y promotora del aprendizaje significativo y dinámico, por lo que debe hacerse una cuidadosa elección de las técnicas didácticas adecuadas para el logro efectivo de la formación de los y las estudiantes.



## ***ORIENTACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL***

El presente documento es una Guía de Orientación Vocacional – Ocupacional, dirigida a los Orientadores /as, profesores y profesoras del área técnica, de Colegios Técnicos Profesionales III ciclo de la Educación General básica, con el propósito de ser utilizada como una herramienta de trabajo, mediante la cual se realicen ejercicios prácticos y se promuevan espacios de análisis y reflexión acerca de temáticas relacionadas con el conocimiento de sí mismo /a, conocimiento del medio, toma de decisiones, proyecto de Vida, proyecto Vocacional – Ocupacional entre otros.

Esta guía debe ser desarrollada en forma conjunta con los y las docentes del área técnica, con el objetivo de poder unificar criterios, en el campo de la Orientación, y en el campo de los conocimientos a nivel técnico de cada docente.

Para facilitar la labor de los y las docentes se proponen técnicas para cada nivel de estudio. Sin embargo esta propuesta puede ser adecuada en función de las características del grupo de estudiantes de la institución y de acuerdo a las necesidades de cada región educativa.

Se debe establecer una adecuada coordinación entre Orientadores y los Profesores de los talleres exploratorios, teniendo presente el Currículum de cada nivel, el cual se complementa con las guías didácticas propuestas.



En el III ciclo de la Educación Técnica, se presenta un plan de estudios con carácter Exploratorio (Talleres Exploratorios), los cuales propician (en los y las estudiantes), una iniciación en el mundo del trabajo y fundamentalmente una Orientación a nivel Vocacional (intereses, actitudes, aptitudes, habilidades).

Para el logro de estos objetivos se han diseñado los Talleres Exploratorios, según cada modalidad: Agropecuaria, Comercial y Servicios e Industrial.

Es en esta contextualización, donde surge la necesidad de trabajar con los y las estudiantes un **Proceso de Orientación Vocacional, paralelo a los Programas de Talleres Exploratorios** que han sido diseñados por el Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación Pública.

En este proceso de Orientación, el concepto de **Formación Integral**, de los y las estudiantes, es básico, por cuanto abarca el ámbito humano y profesional, realizando un trabajo de prevención en diferentes áreas del desarrollo humano.

Mediante la Orientación Vocacional, se ayuda a los y las estudiantes en la elección de sus estudios, profesión y futuro campo ocupacional. En este sentido intervienen una serie de factores en los y las jóvenes como por ejemplo: motivaciones, intereses, capacidad, habilidades, expectativas, aspecto económico, nivel socio-cultural, entre otros.

Tomando en cuenta lo señalado anteriormente, se denota la importancia de trabajar estas temáticas en los Talleres Exploratorios, los cuales son previos a la elección de una determinada área de estudio de los y las estudiantes.

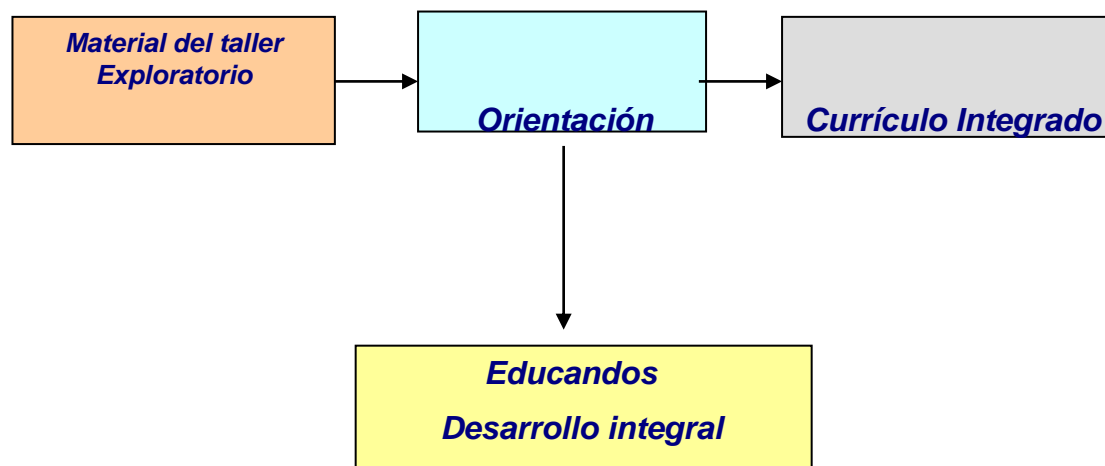


La materia impartida en los talleres exploratorios, se complementa con algunos procedimientos de Orientación, como parte del currículo de cada asignatura impartida en los Talleres Exploratorios.

De esta forma se lleva a la práctica dos propósitos fundamentales de la disciplina de la Orientación:

- Promover el desarrollo vocacional de los y las estudiantes.
- Coadyuvar, en coordinación con las diferentes asignaturas del currículum académico, para el desarrollo integral de la población estudiantil.

A continuación se presenta la forma como se concretan dichas ideas:





Es importante tener en cuenta que el proceso de enseñanza-aprendizaje no debe concretarse en una instrucción, el profesor /a, no solo debe enseñar conocimientos, sino que debe contribuir hacia una educación integral, está llamado a instruir y a educar, es decir, guiar y orientar sin descuidar su función específica encomendada.

De acuerdo con Lago y otros (2003) se educa a la persona entera y no solo una parte de la misma. Por esta razón el logro de los objetivos y la practica educativa deberá estar incorporada e integrada en el ejercicio de la función docente y autenticada en el proyecto curricular de la educación técnica.

### ***ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL TALLER DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL***

A continuación se presenta la propuesta metodológica, para incorporar elementos de la disciplina de Orientación, (contenidos, técnicas, otros aportes), a los programas de los Talleres Exploratorios, de la Educación Técnica III ciclo, del Ministerio de Educación Pública, mediante el desarrollo de talleres de Orientación Vocacional-Ocupacional.

De esta forma se brinda un aporte para que la practica de los Talleres Exploratorios propicie en los y las estudiantes un verdadero conocimiento de sí mismo/a, del medio, toma de decisiones, y el desarrollo de habilidades sociales.

Como parte de esta metodología se propone para el trabajo con los y las estudiantes, la construcción paulatina de ***Proyectos Personales de Formación y Empleo.***



Es decir los Talleres Exploratorios constituyen una etapa previa, a una elección vocacional que los y las estudiantes realizan. Esta elección debe de ser planificada como un proyecto a futuro desde sétimo año.

Este tipo de proyecto, dirige a los y las estudiantes a elaborar, organizar y diseñar estrategias, las cuales les permitan aclarar dudas con respecto a ¿Qué?, ¿Para qué?, ¿Cómo?, y el ¿Por qué?, de determinado ámbito profesional, de esta manera cada quien se responsabiliza de su propio plan de acción.

El **Proyecto Ocupacional** es una herramienta metodológica, que permite a los y las estudiantes reflexionar acerca de sus capacidades, habilidades, aptitudes, recursos, intereses y ser crítico de las posibilidades del entorno. La construcción del mismo supone acciones de orientación concebidas como procesos de aprendizaje . (El Proyecto Ocupacional. Documento Preliminar. Programa FORMUJER, 2001).

Concebido como plan a nivel personal, se lleva a cabo en diferentes fases:

1. **Autodiagnóstico:** Exploración Vocacional (revisión de expectativas, intereses, aptitudes, actitudes, habilidades, experiencias, competencias), para lo cual se brindan una serie de pautas que facilitan esta reflexión y análisis, ¿Qué es lo que quiero estudiar?, ¿En qué me gustaría trabajar Metas, Conocimiento de la Oferta Formativa.



2. **Definición de Metas y Estrategias para su viabilidad:** Definición de objetivos y metas en términos de formación y trabajo, planificación de actividades para llevar a cabo el proyecto, en función de la situación personal y del contexto productivo.
3. **Definición de Actividades:** Para la definición de estas actividades se debe de tomar en cuenta tiempo, recursos requeridos, modalidad de seguimiento y su organización. En esta etapa al igual que en las anteriores se estimulan una serie de competencias como por ejemplo: la planificación, el diseño de actividades a realizar en la consecución de estas metas y el empezar a gestionar recursos y actividades para llevar a cabo este plan.

El concepto de **competencias**, es muy importante. Existen muchas definiciones conceptuales acerca de este término, sin embargo en este documento se utiliza la definición elaborada por Guzmán 1999, en la cual señala lo siguiente: *“No se trata de algo que una persona aprende para repetirlo después en el tiempo dentro de las mismas coordenadas. Es un aprendizaje que constituye un capital que la persona, con todo lo que es y tiene, pone en juego adaptativamente según las circunstancias en que se encuentre”*.

Por lo tanto se plantea un trabajo de Orientación con los y las estudiantes, mediante el cual se estimulen en los y las jóvenes una serie de competencias que les permitan, no sólo a futuro incorporarse satisfactoriamente al Mercado Laboral, sino desarrollar una serie de **habilidades sociales y actitudes positivas**, para ponerlas en practica, como lo señala la autora citada, adaptativamente en diferentes etapas de la vida.





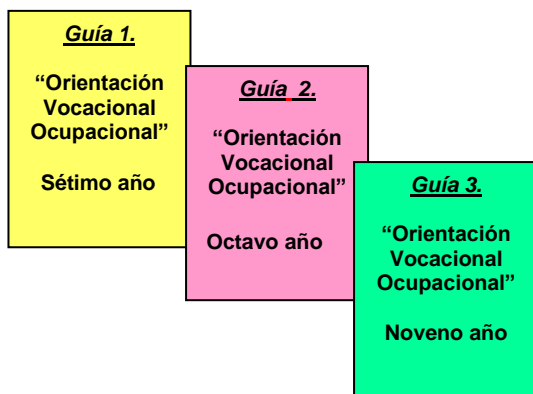
Se incorporan tres Guías de Orientación Vocacional-Ocupacional, con contenidos específicos para cada año de estudios, en las cuales se pretende que los y las estudiantes formulen sus proyectos de vida, dirigidos hacia la elección de un ámbito profesional, y futuro campo laboral.

Es decir una Guía de trabajo para estudiantes de séptimo año, otra para estudiantes de octavo y otra para estudiantes de noveno año.

***El desarrollo de estas Guías se lleva a cabo mediante Talleres de Orientación, en el horario de los talleres, pero por sección (grupos completos), con la participación de los profesores y profesoras responsables de cada taller exploratorio, uno al inicio de cada trimestre.***

Estas Guías se llevarán a la práctica mediante la Metodología de Taller, en la cual se proporcionan espacios para el análisis y la autorreflexión.

Además es importante destacar que al trabajar estas Guías de Orientación cada año, se estará brindando un adecuado seguimiento, un proceso de exploración Vocacional por parte de la población estudiantil, de tal forma que cuando los y las jóvenes estén en noveno año estén preparados /as para realizar una toma de decisiones.





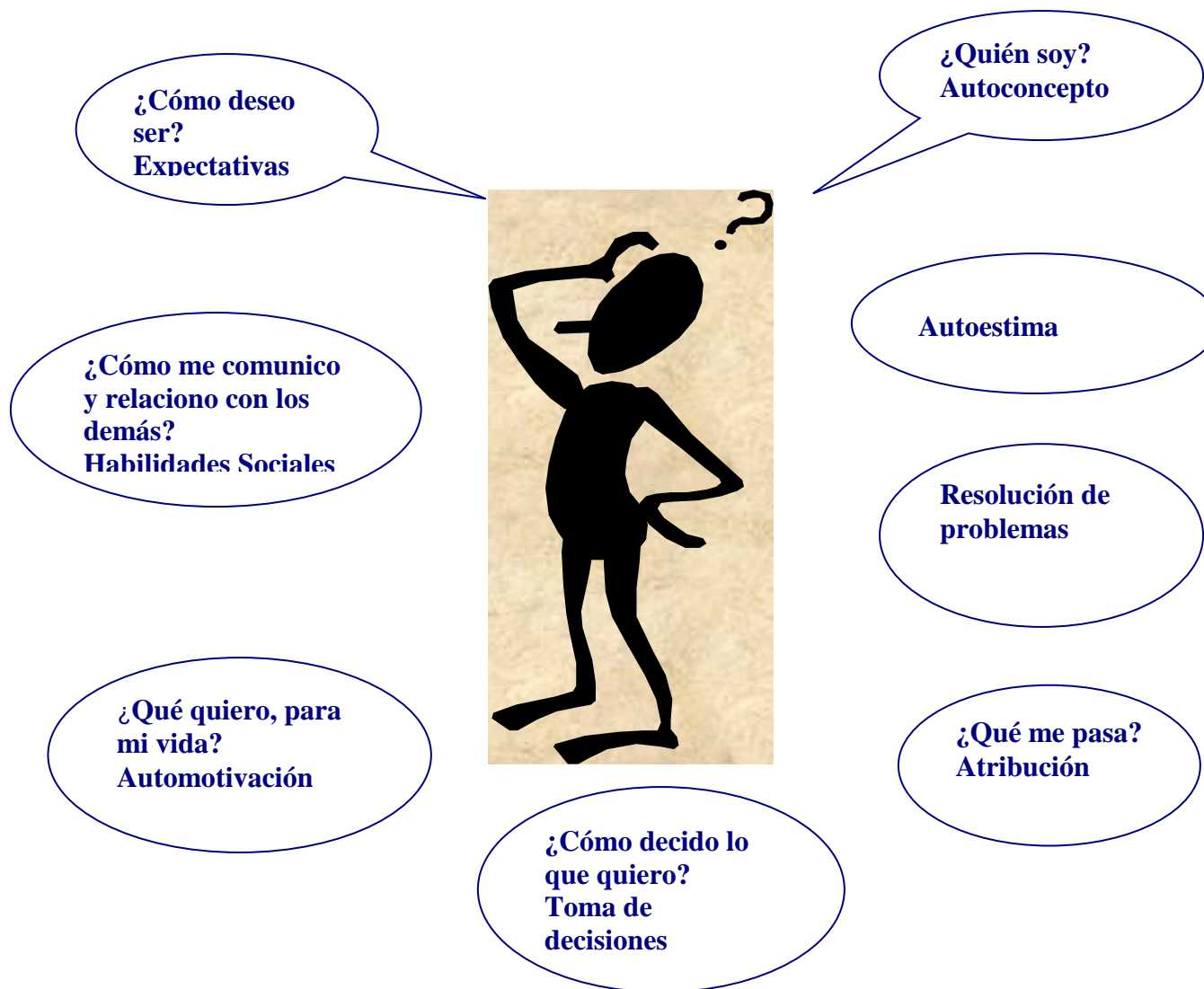
## **OBJETIVOS**

*Para que se cuente con una herramienta metodológica que apoye el quehacer profesional de los Orientadores /as, profesores /as, brindando la oportunidad a las personas participantes, se plantean los siguientes objetivos:*

- Facilitar un proceso de Orientación Vocacional en los y las estudiantes, el cual contribuya en el desarrollo personal y en la toma de decisiones a nivel personal y profesional.
- Brindar a los y las estudiantes herramientas, que contribuyan en la definición y construcción de un Proyecto Vocacional – Ocupacional.
- Acompañar a los y las estudiantes, en su proceso de enseñanza y aprendizaje, retos del estudio y capacitación técnica.
- Contribuir hacia una integración del currículo de los talleres exploratorios, en el cual se tome en cuenta aspectos formativos, de índole socio afectiva.



## ASPECTOS A CONTEMPLAR EN LAS GUIAS DE ORIENTACIÓN





### ***Cronograma.***

A continuación se presenta un cronograma para el desarrollo de los Talleres de Orientación, en un Colegio Técnico Profesional, modalidad “Talleres Exploratorios”

<i>Talleres de Orientación</i>	<b><i>Temas propuestos Primer Trimestre</i></b>	<b><i>Temas propuestos Segundo Trimestre</i></b>	<b><i>Temas propuestos Tercer Trimestre</i></b>
<b><i>1.Sétimo año</i></b>	Taller N0.1 de Orientación Autoconcepto, Autoestima, Intereses y Actitudes.	Taller N0. 2 de Orientación Habilidades Sociales, Resolución de conflictos, Metas (corto, mediano y largo plazo).	Taller N0. 3 de Orientación Trabajo y Áreas Ocupacionales
<b><i>2.Octavo año</i></b>	Taller N0. 1 de Orientación Autoconcepto, Autoestima, Intereses, Actitudes, Aptitudes.	Taller N0. 2 de Orientación Habilidades Sociales, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones, Proyecto Ocupacional.	Taller N0. 3 de Orientación Trabajo y Áreas Ocupacionales.
<b><i>3.Noveno año</i></b>	Taller N0. 1 de Orientación Autoestima, actitudes e Intereses.	Taller N0. 2 de Orientación Toma de Decisiones, Resolución de Conflictos, Proyecto Ocupacional.	Taller N0. 3 de Orientación Opciones Educativas y Ocupacionales, Metas.



***Matriz de Responsabilidades.***

El trabajo es en equipo: Departamento de Orientación, profesores y profesoras del área técnica, alumnos y alumnas y Dirección.

<b>No</b>	<b>Nombre de la Tarea</b>	<b>Responsables</b>
1	Coordinación del Proyecto a nivel Institucional.	Departamento de Orientación.
2	Asesoramiento a los Profesores /as del área técnica.	Departamento de Orientación.
3	Aplicación de las Guías de Orientación.	Profesores /as, Orientadores y Orientadoras
4	Seguimiento y acompañamiento a los y las estudiantes	Dirección, Coordinador con la Empresa, Coordinador área Técnica, Departamento de Orientación, Profesores/ Profesoras.



## PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO DE LOS Y LAS DOCENTES

### 1. PLAN ANUAL POR SUB-AREA

Es un cronograma que consiste en un detalle del tiempo, distribuido entre los meses y semanas que componen el curso lectivo, que se invertirán en el desarrollo de las diferentes unidades de estudio que integran cada uno de los talleres exploratorios, así como sus respectivos objetivos. Para su confección se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- ◆ Destacar los valores y actitudes que se fomentarán en la unidad de estudio durante el desarrollo de la misma.
- ◆ Mostrar las horas que se destinarán a cada unidad de estudio que conforman el taller exploratorio y la secuencia lógica de las mismas.
- ◆ Mostrar las horas que se le destinaran a cada objetivo que conforman la unidad de estudio y la secuencia lógica de los mismos.
- ◆ Contemplar la lista de materiales y / o equipo que debe aportar la institución para el desarrollo del programa.

**“Este plan se le debe entregar al Director o Directora al inicio del curso lectivo”.**



### PLAN ANUAL

Colegio Técnico Profesional: \_\_\_\_\_

Taller Exploratorio:	Nivel:
Profesor:	Año:
Valores y Actitudes:	

Unidades de Estudio y sus Objetivos	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Horas

Materiales y Equipo que se Requiere: \_\_\_\_\_



## 2. PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA POR SUB-AREA.

Este plan debe ser preparado por unidad de estudio. Es de uso diario y **debe** ser entregado al director o Directora, en el momento que este juzgue oportuno, para comprobar que el desarrollo del mismo sea congruente con lo planificado en el plan anual que se preparó al inicio del curso lectivo. Se debe usar el siguiente esquema:

### Plan de Práctica Pedagógica

Colegio:			
Modalidad:		Taller Exploratorio :	
Unidad de Estudio:		Año:	Nivel:
		Tiempo Estimado:	
Objetivo General:			

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR	TIEMPO ESTIMADO EN HORAS





**Los Objetivos** deben especificarse de acuerdo **con los contenidos** señalados en el programa de estudio y guardar concordancia horizontal con los contenidos, los procedimientos y los aprendizajes por evaluar.

**Se deben incluir los procedimientos** del o la docente, especificando los métodos y técnicas didácticas, así como las prácticas a desarrollar. En este apartado debe incluirse además el o los temas transversales de acuerdo con el objetivo de estudio en la oportunidad detectada por el o la docente.

**Además de incluir el valor y actitud** que está asociado con los objetivos generales, en el programa de estudio, se debe indicar, en la columna de procedimientos, las acciones que se van a desarrollar para su fortalecimiento.

**Los aprendizajes por evaluar** se refieren a objetivos evaluables; son productos que se pueden observar y medir. El logro de estos objetivos evaluables permitirá a los y las docentes dar seguimiento al progreso individual de los y las estudiantes y realimentar el proceso de aprendizaje, cuando así se requiera. **Los aprendizajes por evaluar** son la base para elaborar pruebas teóricas o de ejecución, ya que en ellos se refleja el producto final esperado en cada objetivo.



## **SUGERENCIAS GENERALES PARA LA EVALUACION**

La evaluación es un elemento constitutivo de todo proceso educativo. El Taller Exploratorio, provee a los y las estudiantes de conocimientos prácticos, concretos y aplicables a la vida diaria, como un valor agregado, por lo tanto, requiere de que las actividades evaluativas permitan, reorientar, realimentar y fortalecer el proceso de aprendizaje.

Por consiguiente, la evaluación del Taller Exploratorio ha de convertirse en una experiencia más de aprendizaje, de manera que culmine el proceso vivido.

A continuación, se ofrecen algunas consideraciones y sugerencias respecto de esta importante tarea:

- La evaluación debe ser diagnóstica y formativa. Es decir, al inicio del proceso ha de ubicarse a los y las estudiantes, según su condición en cuanto a ciertos conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, así como ha de darse seguimiento al proceso de aprendizaje para rectificar el quehacer, fortalecer los logros y señalar el progreso, para estimular la adquisición de nuevos conocimientos.
- La evaluación del Taller Exploratorio, por ser dinámico y continua, ha de permitir la valoración cualitativa de los aprendizajes, por lo cual requiere de acciones participativas, innovadoras, variadas que superen las prácticas tradicionales repetitivas y rutinarias.



- Para que se cumpla con la realimentación del proceso de aprendizaje en este caso particular, han de utilizarse instrumentos y técnicas adecuadas, que permitan la materialización de lo propuesto y no cambiar el rumbo del Taller Exploratorio.
- Pueden utilizarse instrumentos tales como listas de cotejo, escalas de calificación, registro anecdótico, pruebas de ejecución entre otras, que permitan la evaluación cuantitativa del logro de los objetivos. Con ellos han de registrarse también las virtudes, limitaciones, inclinaciones y la vocación del discente para una especialidad a fin, de manera que sirva de indicador posterior.
- Esta debe armonizar con un proceso de enseñanza y aprendizaje formador, activo, continuo, dinámico y participativo, para el logro de los objetivos propuestos.



**ESTRUCTURA CURRICULAR**  
**TALLERES EXPLORATORIOS**  
**ESPECIALIDAD SECRETARIADO**

<b>NOMBRE DEL TALLER</b>	<b>VII NIVEL</b>	<b>VIII NIVEL</b>	<b>IX NIVEL</b>
<b>Técnicas y Diseño de Recursos para la Oficina</b>	<b>4 *</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Oficina Moderna</b>	<b>4 *</b>		
<b>Archivar para el Futuro</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Digitación Computacional</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

\* En sétimo se debe impartir uno de los talleres, por ninguna razón se deben dar los dos al mismo tiempo en el mismo año



**UNIDADES DE ESTUDIO POR TALLER EXPLORATORIO  
ESPECIALIDAD: SECRETARIADO**

<b>UNIDADES DE ESTUDIO POR TALLER Y NIVEL</b>			
<b>NOMBRE DEL TALLER</b>	<b>SETIMO</b>	<b>OCTAVO</b>	<b>NOVENO</b>
<b>Técnicas y Diseño de Recursos para la Oficina</b>	Orientación Vocacional * 12 H Cultura de la Calidad 16 H Recursos No Proyectables 44 H Prevención Laboral 20 H Recursos Proyectables 68 H		
<b>Oficina Moderna</b>	Orientación Vocacional * 12 H Cultura de la Calidad 16 H Creación de Documentos 36 H Escritura Creativa 36 H Organización de la Oficina 40 H Prevención Laboral 20 H		
<b>Archivar para el Futuro</b>		Orientación Vocacional * 12 H Administración de Documentos Empresariales 36 H Sistemas para el Manejo de Documentos 36 H Cultura de la Calidad 16 H Documentos y Formularios Comerciales 40 H Prevención Laboral 20 H	

\* Se encuentra en el documento de Guía de Orientación Vocacional-Ocupacional para la Educación Técnica en el III ciclo: Talleres Exploratorios.



**UNIDADES DE ESTUDIO POR TALLER EXPLORATORIO  
ESPECIALIDAD: SECRETARIADO**

UNIDADES DE ESTUDIO POR TALLER Y NIVEL			
NOMBRE DEL TALLER	SETIMO	OCTAVO	NOVENO
Digitación computacional			Orientación Vocacional * 12 H
			Evolución del Equipo 12 H
			Técnicas Computacionales 50 H
			Cultura de la Calidad 16 H
			Digitación 50 H
			Prevención Laboral 20 H

\* Se encuentra en el documento de Guía de Orientación Vocacional-Ocupacional para la Educación Técnica en el III ciclo: Talleres Exploratorios.

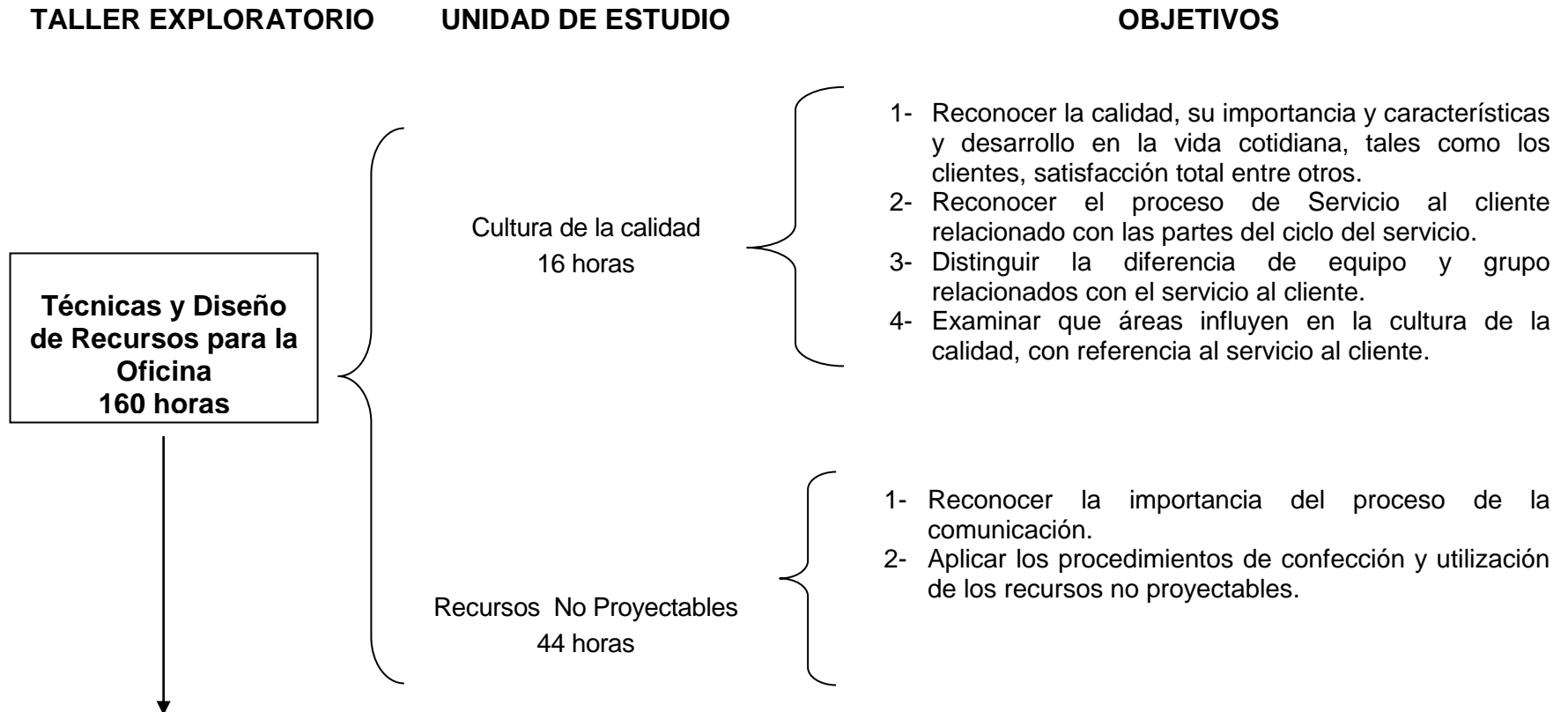


**MAPA CURRICULAR**  
**TALLERES EXPLORATORIOS**  
**ESPECIALIDAD: SECRETARIADO**



## MAPA CURRICULAR

### SETIMO AÑO

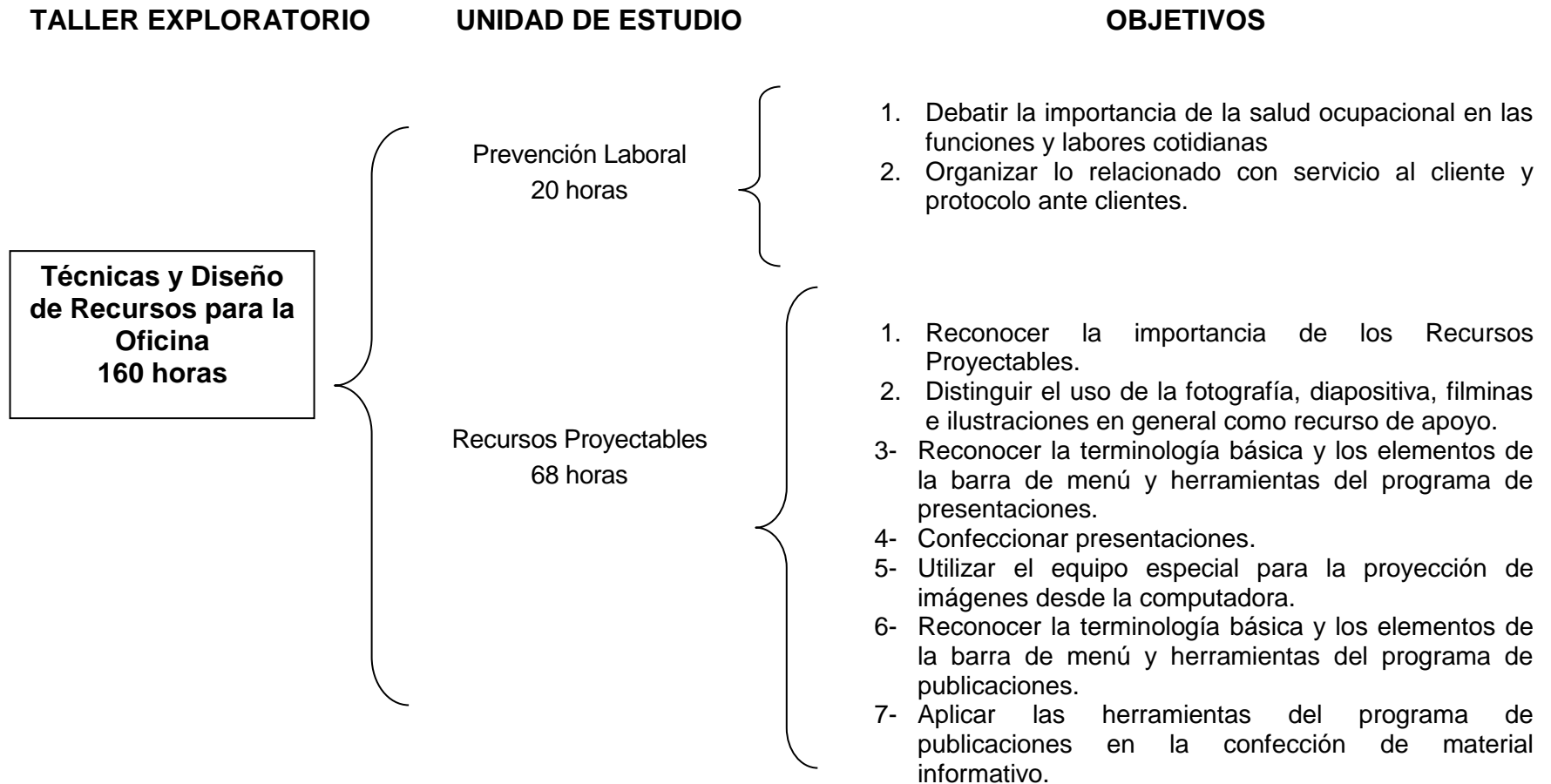






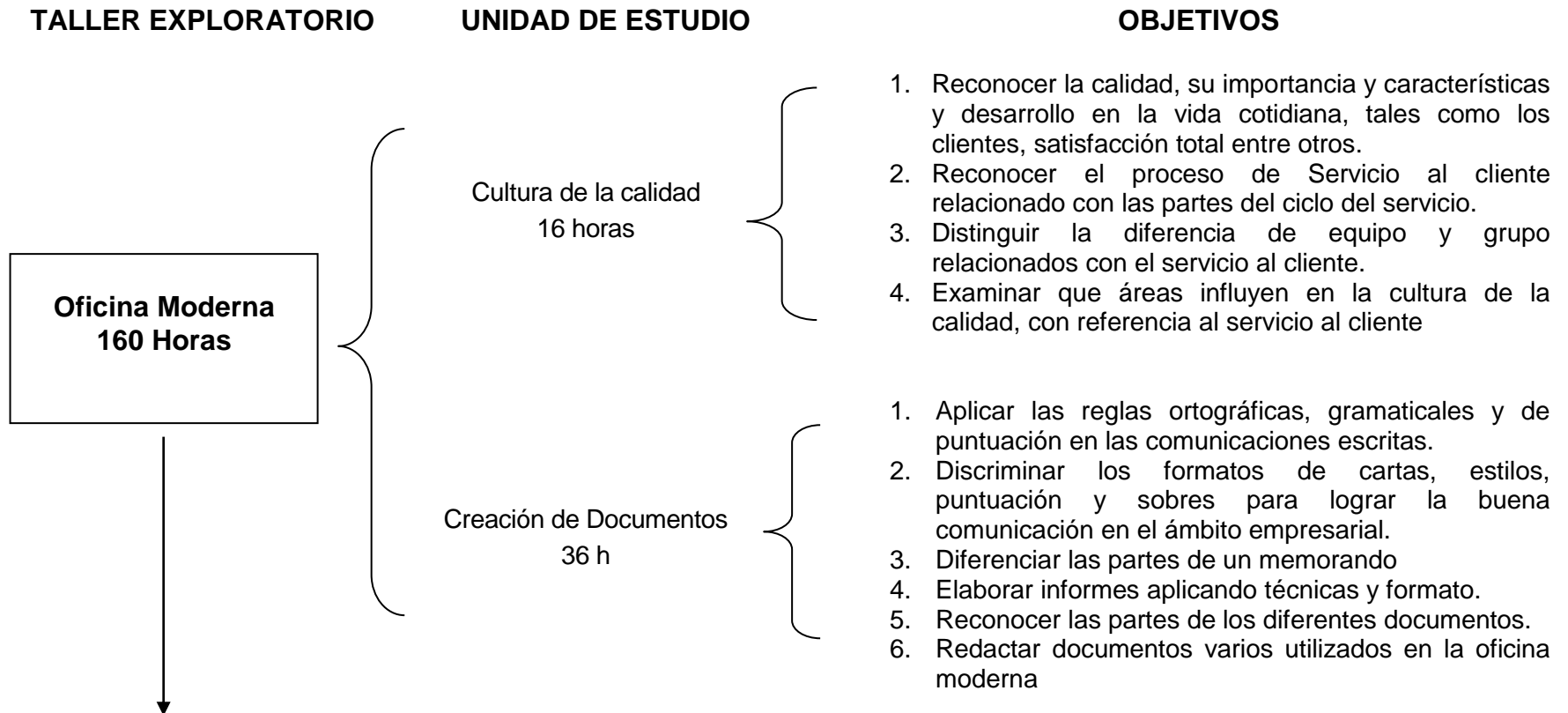
## MAPA CURRICULAR

### SETIMO AÑO



## MAPA CURRICULAR

### SETIMO AÑO





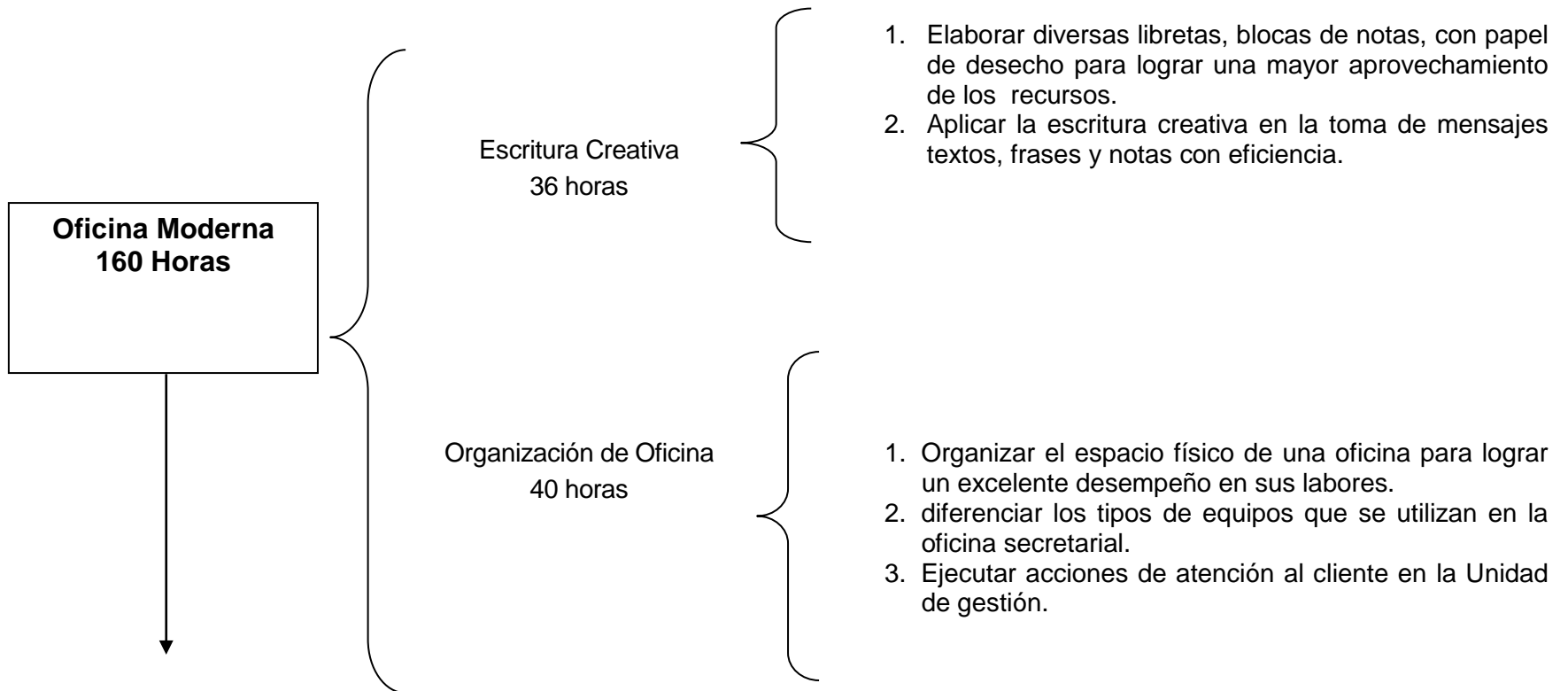
## MAPA CURRICULAR

### SETIMO AÑO

#### TALLER EXPLORATORIO

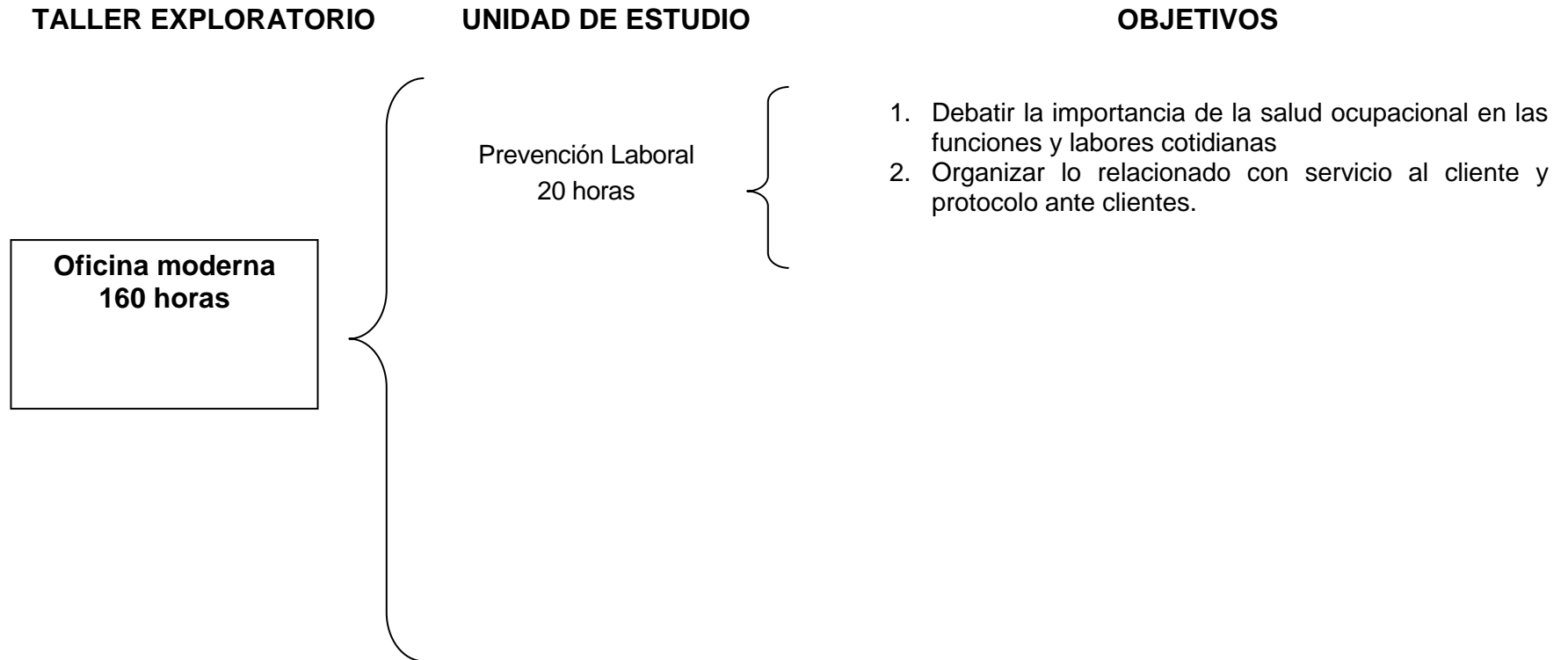
#### UNIDAD DE ESTUDIO

#### OBJETIVOS



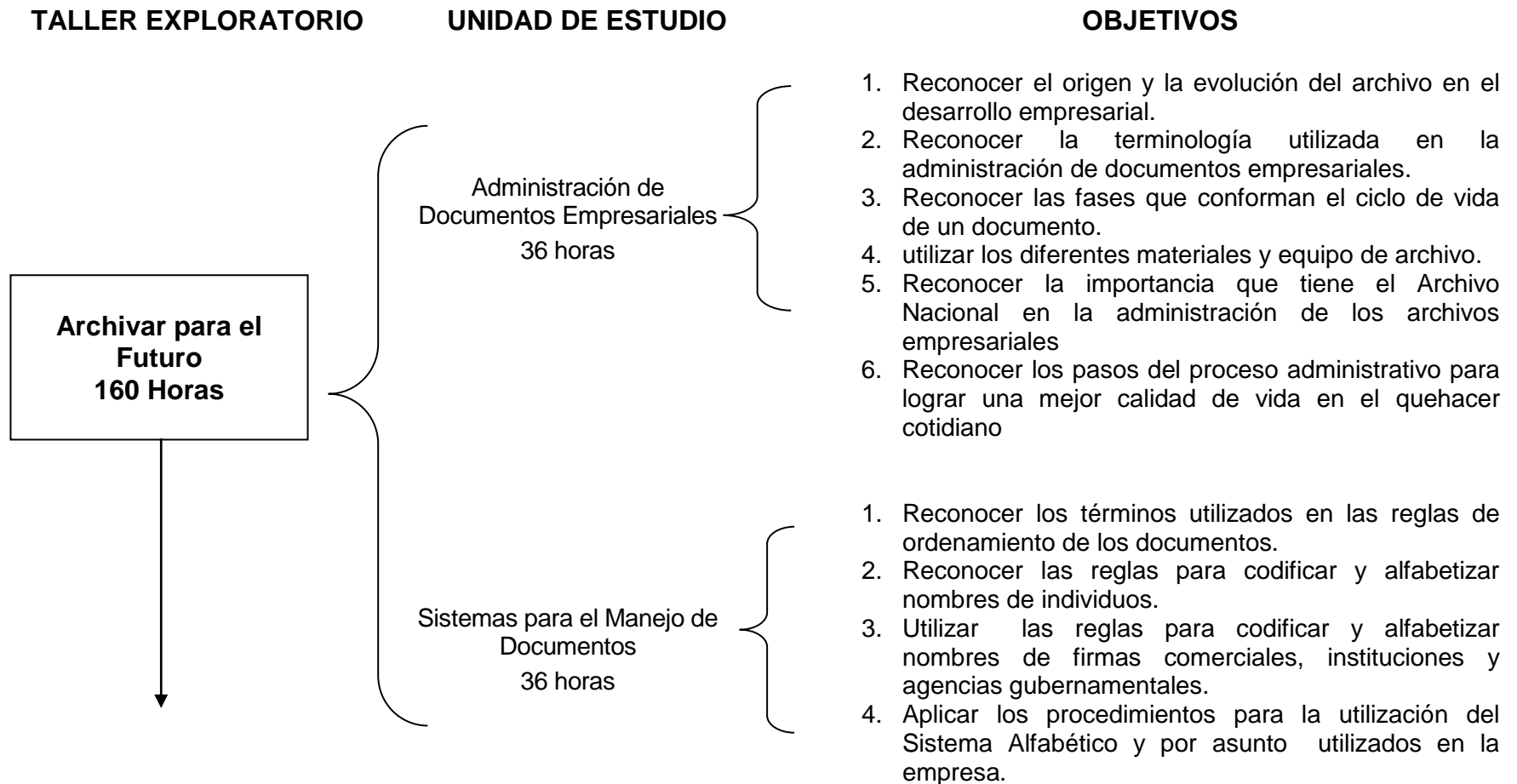
## MAPA CURRICULAR

### SETIMO AÑO



## MAPA CURRICULAR

### OCTAVO AÑO

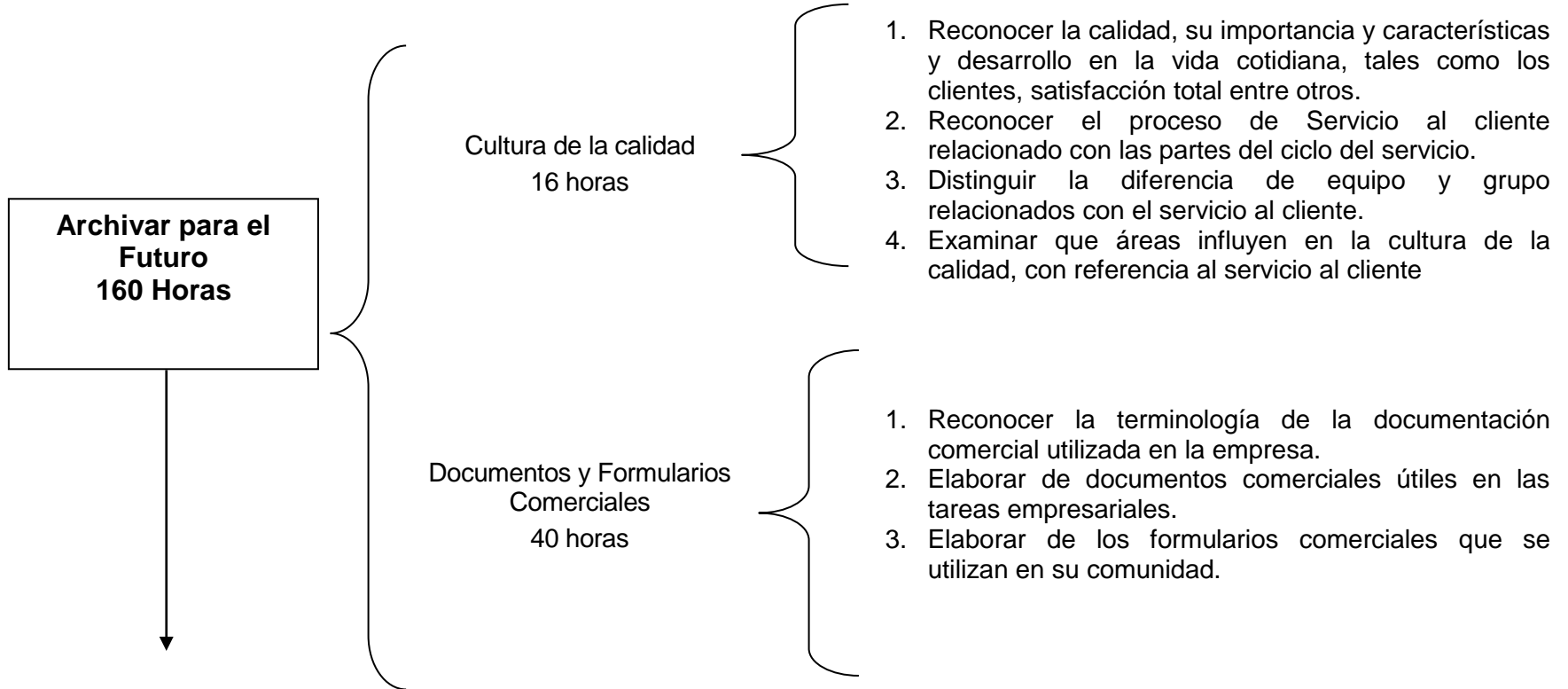


## MAPA CURRICULAR OCTAVO AÑO

### TALLER EXPLORATORIO

### UNIDAD DE ESTUDIO

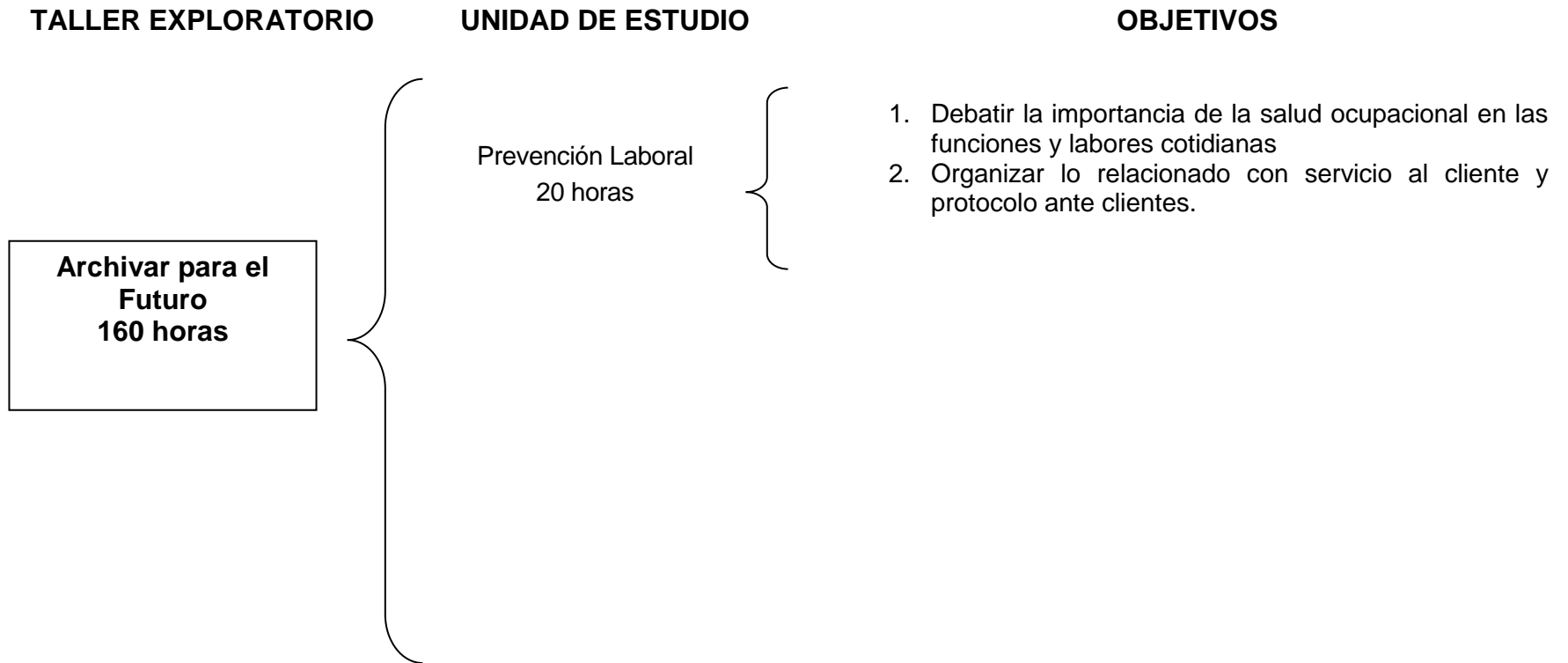
### OBJETIVOS





## MAPA CURRICULAR

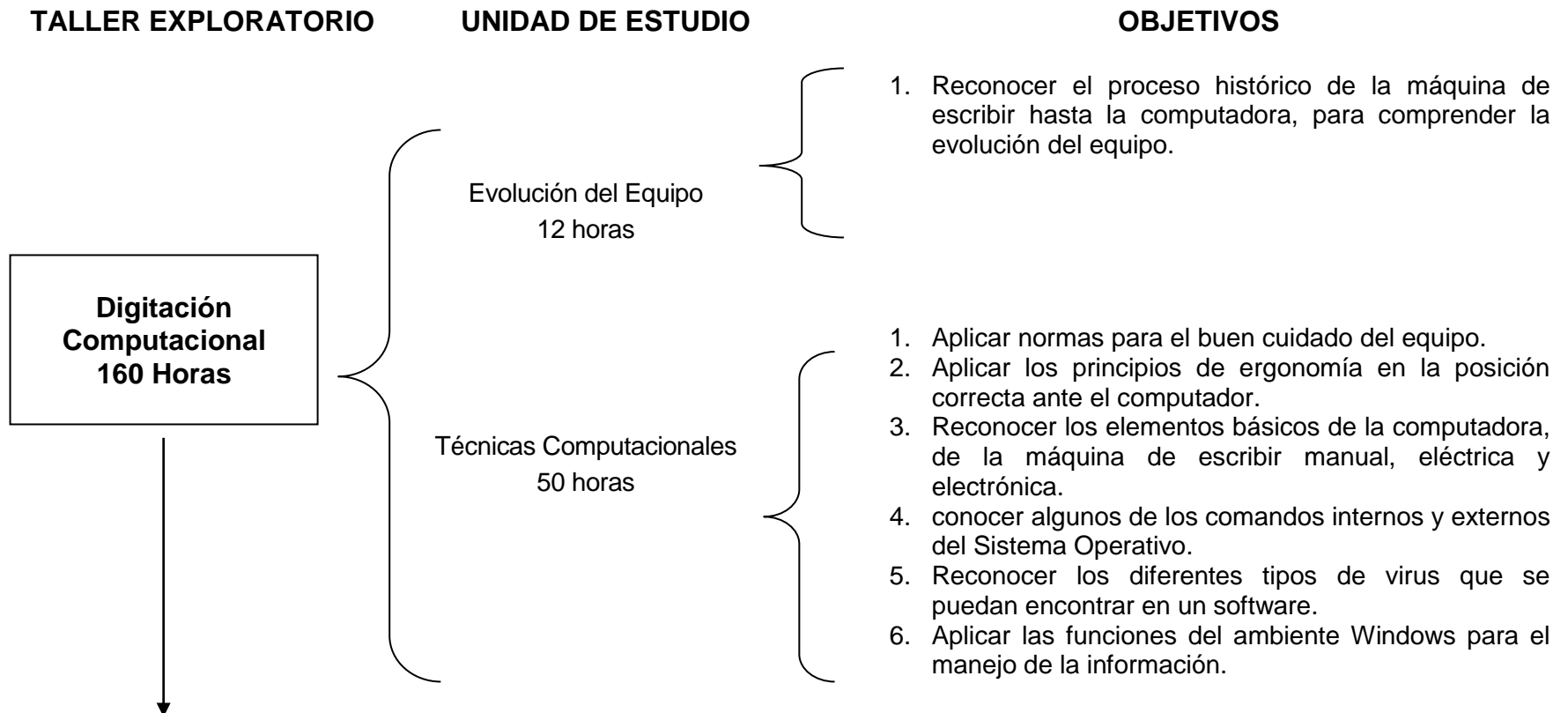
### OCTAVO AÑO





## MAPA CURRICULAR

### NOVENO AÑO







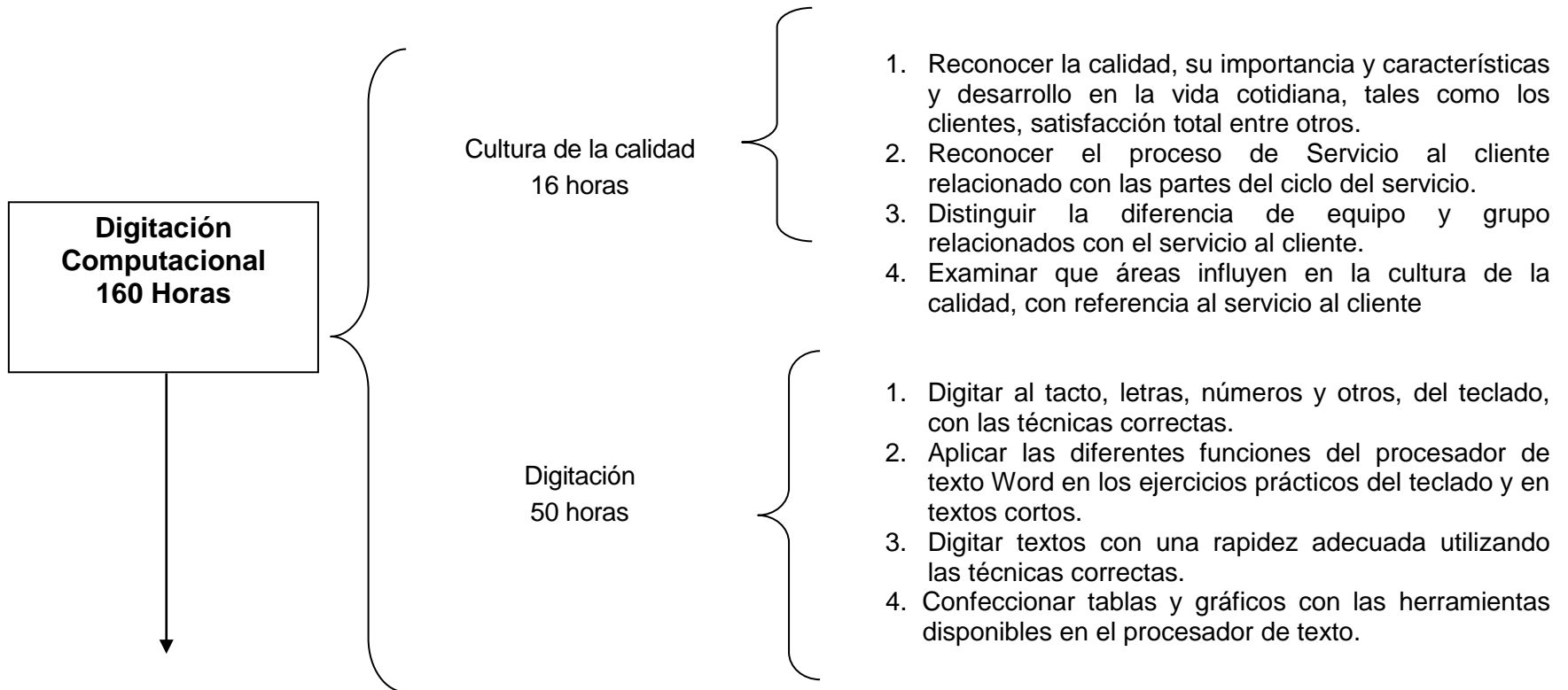
## MAPA CURRICULAR

### NOVENO AÑO

#### TALLER EXPLORATORIO

#### UNIDAD DE ESTUDIO

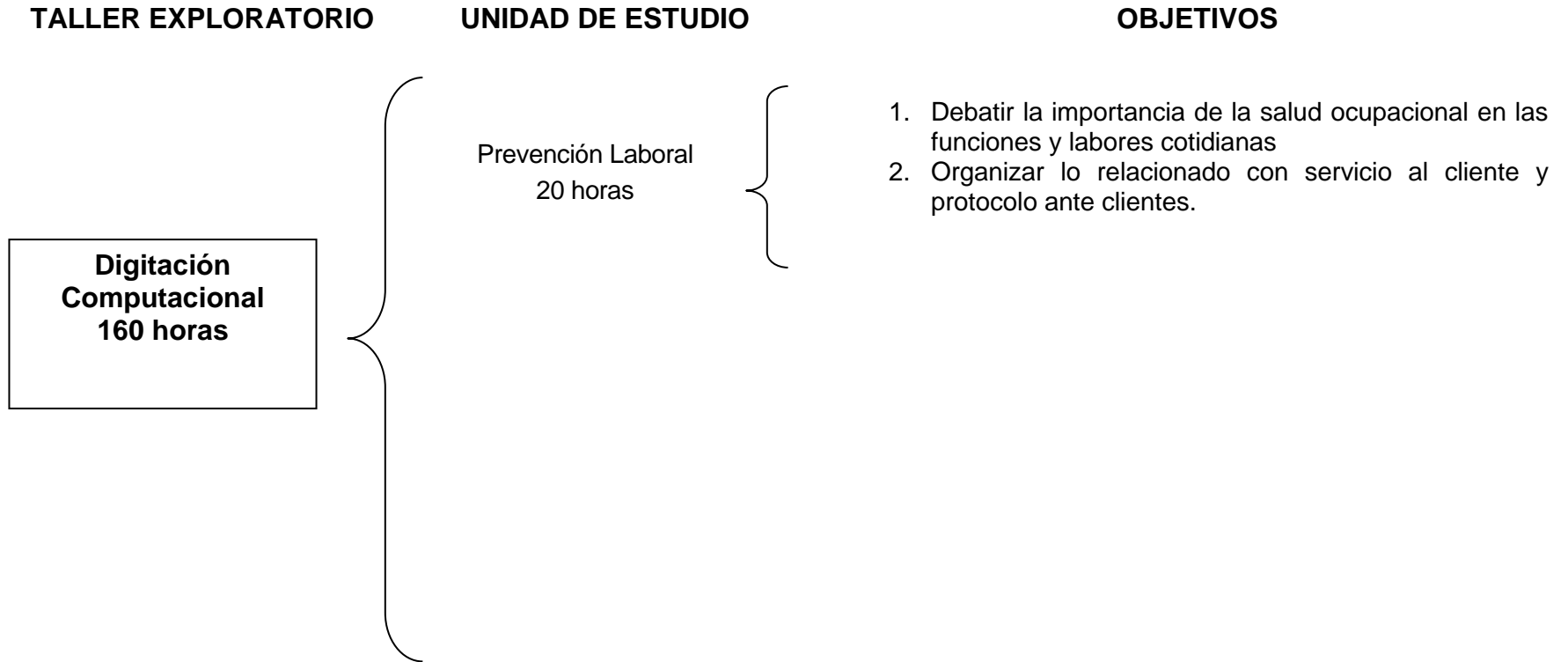
#### OBJETIVOS





## MAPA CURRICULAR

### NOVENO AÑO





# TALLER EXPLORATORIO

## OFICINA MODERNA

***ELABORADO POR:***

**Prof. Cindy Bryan Johnson**  
**Licda. Damaris Foster Lewis**  
**Bchr. Judith Hylton Thedoina**  
**Prof. Xinia Matamoros Ruiz**  
**Prof. Mario E. Rojas Núñez**  
**Prof. Tisha Williamson Robinson**

***Coordinado por:***

**Licda. Damaris Foster Lewis**  
**ASESORA NACIONAL DE SECRETARIADO**

**San José, Costa Rica**

**2006**



## TALLER EXPLORATORIO

### OFICINA MODERNA



Programa de Séptimo Año

**Especialidad de Secretariado**



***CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS***

***TALLER EXPLORATORIO***

***SÉTIMO AÑO***

***OFICINA MODERNA***



## DESCRIPCIÓN

### TALLER EXPLORATORIO

#### OFICINA MODERNA

El programa de estudio Oficina Moderna, busca que los estudiantes identifiquen, manipulen, elaboren, redacten, organicen y trabajen en funciones propias de una empresa.

Con este tipo de taller se logra que los estudiantes amplíen su conocimiento y capacidad en la redacción de cartas, escritura creativa y la organización de la oficina moderna desempeñándose a cabalidad con tareas propias de un ámbito empresarial.

Es importante incorporar actividades dinámicas, donde los estudiantes elaboren productos con materiales de desecho y naturaleza muerta, para concretizar los procesos productivos. Con este tipo de modelos se logra que los estudiantes amplíen su conocimiento y capacidad de criterio en el trabajo en equipo, aprendan a enfrentar las situaciones que emergen de las actividades de la vida cotidiana y empresarial; y valoren la importancia de los trabajos artesanales e industriales.

También se le dará especial importancia a la Cultura de la Calidad, Etiqueta y Protocolo y Servicio al Cliente como elemento necesario para romper paradigmas y cambio de mentalidad con el fin del mejoramiento integral del discente.

Además el estudiante, luego de haber logrado las experiencias necesarias, con los objetivos aprendidos podrá desempeñarse en cualquier oficina con labores propias de la misma.

Al finalizar el curso el discente deberá presentar y contar con un **Portafolio de Evidencias** en el cual plasmara el buen desarrollo y desempeño que tuvo durante el taller.

## DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO DEL TALLER

UNIDADES	NOMBRE DE LA UNIDAD DE ESTUDIO	TIEMPO ESTIMADO	SEMANAS ESTIMADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA UNIDAD
I	ORIENTACION VOCACIONAL *	12 HORAS	3 SEMANAS
II	CULTURA DE LA CALIDAD	16 HORAS	4 SEMANAS
III	CREACIÓN DE DOCUMENTOS	36 HORAS	9 SEMANAS
IV	ESCRITURA CREATIVA	36 HORAS	9 SEMANAS
V	ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA	40 HORAS	10 SEMANAS
VI	PREVENCIÓN LABORAL	20 HORAS	5 SEMANAS
	TOTAL	160 HORAS ANUALES	40 SEMANAS

\* Se encuentra en el documento de Guía de Orientación Vocacional-Ocupacional para la Educación Técnica en el III ciclo: Talleres Exploratorios.



## **OBJETIVOS GENERALES DEL TALLER**

1. Propiciar espacios para Reconocer desde un punto de vista teórico-práctico cada uno de los elementos que forman parte de la Redacción Comercial.
2. Redactar documentos comerciales utilizados en las tareas empresariales.
3. Organizar el espacio físico de una oficina.
4. Propiciar el conocimiento sobre la diversidad de equipos y materiales que se utilizan en la oficina moderna.
5. Fomentar la aplicación de la etiqueta y protocolo en diversas situaciones cotidianas y laborales.
6. Propiciar el Servicio al Cliente en el desarrollo de las actividades cotidianas de todo individuo en la identificación de sus logros.
7. Fomentar la aplicación de las normas de Salud Ocupacional para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, en pro de la salud personal y social.
8. Fomentar la calidad del ser humano mediante el rescate de valores.





**PROGRAMA DE ESTUDIO  
TERCER CICLO**

**Modalidad: Comercial y Servicios**

**Especialidad: Secretariado**

**TALLER EXPLORATORIO: OFICINA MODERNA**

**UNIDAD DE ESTUDIO: CULTURA DE LA CALIDAD**

**Tiempo estimado: 16 horas  
4 semanas**

**Nivel: SETIMO AÑO**

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APREDIZAJES POR EVALUAR
<p>1. Reconocer la Calidad, su importancia, características y desarrollo en la vida cotidiana, tales como los clientes, satisfacción total entre otro</p>	<p>1.1 Concepto de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Características de la Calidad.</li> <li>❖ Importancia de la Calidad</li> <li>❖ Beneficios de la Calidad.</li> <li>❖ Definición de cliente</li> <li>❖ Clasificación del cliente</li> <li>❖ Consecuencias de no satisfacer al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Explicación de la importancia de la Calidad, sus características y desarrollo en la vida cotidiana, tales como los clientes, satisfacción total entre otros.</li> <li>❖ Análisis de la Calidad, su importancia, características y desarrollo en la vida cotidiana, tales como los clientes, satisfacción total entre otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desarrollo del sentido de Calidad y belleza: utilidad y disfrute estético.</li> <li>❖ Apreciación de la Calidad y la belleza como medios y como fines</li> <li>❖ Capacidad de crear belleza y la cultura de calidad</li> <li>❖ Capacidad en el desarrollo de Calidad y satisfacción de necesidades</li> </ul>	<p><u>El estudiante y la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Explica la importancia de la Calidad, sus características y desarrollo en la vida cotidiana, tales como los clientes, satisfacción total entre otros.</li> </ul>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
1. Reconocer el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ciclo del servicio.</li><li>❖ De quien es la obligación.</li><li>❖ Lo que se espera del cliente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Simulación del proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</li><li>❖ Análisis crítico del proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Disponibilidad de servicio al los demás como tema fundamental de la vida</li><li>❖ Adopción de actitud de servicio</li><li>❖ Capacidad del desarrollo creativo en Calidad y Servicio, y Servicio y profesión</li><li>❖ Coherencia de la Calidad personal y calidad empresarial</li></ul>	<p><u>El estudiante y la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Explica el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</li><li>❖ Distingue los conceptos Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente.</li></ul>
2. Distinguir la diferencia de Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente.	<p>3.1 Diferencia entre grupo y equipo.</p> <p>3.2 Importancia del trabajo en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo</li><li>❖ Distinción de los conceptos Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente.</li></ul>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
<p>3. Examinar que áreas influyen en la cultura de la calidad, con referencia al servicio al cliente.</p>	<p>4.1 Áreas que influyen en el trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Área Humana – Social</li><li>❖ Área Administrativa</li><li>❖ Área Técnica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Reconocimiento de las áreas que influyen en el trabajo en equipo.</li><li>❖ Examen de las áreas que influyen en la cultura de la calidad, con referencia al servicio al cliente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Capacidad para fomentar los valores necesarios para trabajo en equipo: respeto, responsabilidad, cooperación, solidaridad, tolerancia, generosidad, comunicación, lealtad, compromiso, interdependencia.</li></ul>	<p><u>El estudiante y la estudiante</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Examina las áreas que influyen en la cultura de la calidad, con referencia al servicio al cliente.</li></ul>



**Modalidad: Comercial y Servicios**

**Especialidad: Secretariado**

**TALLER EXPLORATORIO: OFICINA MODERNA**

**UNIDAD DE ESTUDIO: CREACIÓN DE DOCUMENTOS**

Tiempo estimado: 36 horas

9 semanas

Nivel: SETIMO AÑO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
1. Aplicar las reglas ortográficas, gramaticales y de puntuación en las comunicaciones escritas	1.1. Redacción comercial. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conceptos</li> <li>❖ Vocabulario</li> </ul> 1.2. Normativa idiomática: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ortografía</li> <li>❖ Puntuación</li> </ul> 1.3. Características del mensaje comercial: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Características vitales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Claridad</li> <li>❖ Integridad</li> <li>❖ Brevidad</li> <li>❖ Cordialidad</li> <li>❖ Coherencia</li> <li>❖ Características complementarias</li> <li>❖ Corrección</li> <li>❖ Motivación</li> <li>❖ Positivismo</li> <li>❖ Modernismo</li> <li>❖ Naturalidad, sencillez</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la importancia del concepto de Redacción Comercial.</li> <li>❖ Definición de las normas idiomáticas.</li> <li>❖ Explicación de las características vitales y complementarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Búsqueda de la previsión y Prudencia: Planificación y orden</li> <li>❖ Estimulación a la Empatía y la actitud de Ganar –ganar</li> </ul>	El estudiante: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplica las reglas ortográficas, gramaticales y de puntuación en las comunicaciones escritas.</li> </ul>



<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VALORES Y ACTITUDES</b>	<b>APRENDIZAJES POR EVALUAR</b>
2. Discriminar los formatos de cartas, estilos, puntuación y sobres para lograr la buena comunicación en el ámbito empresarial.	<b>2.1. Carta Comercial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Definición</li><li>❖ Propósito</li><li>❖ Partes<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Membrete</li><li>❖ Fecha</li><li>❖ Dirección del destinatario</li><li>❖ Saludo</li><li>❖ Texto</li><li>❖ Despedida o formula final de cortesía</li></ul></li><li>❖ Firma mecanografiada</li><li>❖ Iniciales de identificación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Explicación de las partes de la carta.</li>          <li>❖ Identificación de las partes de la carta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Interés por la</li><li>❖ Incentivar</li><li>❖ Integridad</li></ul>	El estudiante: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identifica en forma correcta las partes que componen la carta.</li></ul>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VALORES Y ACTITUDES</b>	<b>CRITERIO DE EVALUACION</b>
------------------	-------------------	-----------------------	----------------------------	-------------------------------



	<p><b>2.2. Partes especiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Anotaciones postales</li> <li>❖ Anotaciones especiales</li> <li>❖ Línea de atención</li> <li>❖ Línea de asunto</li> <li>❖ Línea de referencia</li> <li>❖ Antefirma</li> <li>❖ Anotaciones de anexo</li> <li>❖ Anotaciones de copias al carbón</li> <li>❖ Visto bueno</li> </ul> <p><b>2.3. Estilos y Puntuación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Estilos</li> <li>❖ Bloque extremo</li> <li>❖ Bloque</li> <li>❖ Semi-bloque           <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Concepto</li> <li>❖ Características</li> </ul> </li> <li>❖ Puntuación           <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Abierta</li> <li>❖ Estándar o mixta</li> <li>❖ Concepto</li> <li>❖ características</li> </ul> </li> <li>❖ Márgenes de carta</li> <li>❖ Espacios e interlineado de cartas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Explicación de las partes especiales de la carta.</li> <li>❖ Redacción de cartas utilizando las partes especiales de cartas.</li> <li>❖ Explicación de los estilos y puntuación de las cartas.</li> <li>❖ Aplicación de los estilos y puntuación en cartas</li> <li>❖ Confección de estilos de cartas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de auto análisis en la disciplina.</li> <li>❖ Búsqueda de equidad en el trato con los compañeros y profesores</li> </ul>	
--	---	--	---	--

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
	2.4. Tamaño y forma de		❖ Interés por el	



	<p><b>sobres.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tipos :pequeño           <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ grande</li> <li>❖ americano</li> </ul> </li> <li>❖ Partes y Ubicación           <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirección del remitente</li> <li>❖ Dirección del destinatario</li> <li>❖ Anotaciones postales</li> <li>❖ Por avión</li> <li>❖ Entrega especial</li> <li>❖ Certificada</li> <li>❖ Registrada</li> <li>❖ Anotaciones personales</li> <li>❖ Línea de atención</li> <li>❖ Doblado de las cartas según tamaño y forma de sobre</li> <li>❖ Sobre corto</li> <li>❖ Sobre largo</li> <li>❖ Sobre de ventanilla</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Explicación de los tipos y tamaños de sobres.</li> <li>❖ Identificación de las partes del sobre.</li> <li>❖ Elaboración de un álbum en donde se utilicen los tipos de sobre.</li> </ul>	<p>valor de la honestidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Interés por el valor del respeto</li> </ul>	
--	---	--	--	--

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
-----------	------------	----------------	---------------------	--------------------------



<p>3. Diferenciar las partes de un Memorando</p>	<p><b>2.5. Tipos de cartas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cartas de dos páginas           <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organización vertical</li> <li>❖ Organización horizontal</li> <li>❖ Definición</li> <li>❖ Recomendaciones</li> </ul> </li> <li>❖ Con párrafo en despliegue</li> <li>❖ Con tablas</li> </ul> <p><b>3.1. Memorando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Definición</li> <li>❖ Presentación</li> <li>❖ Partes</li> <li>❖ Membrete</li> <li>❖ Título</li> <li>❖ Encabezamiento</li> <li>❖ Texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Explicación de los tipos de cartas.</li> <li>❖ Identificación de los tipos de cartas.</li> <li>❖ Realización de diferentes tipos de cartas</li> <li>❖ Definición del concepto memorando.</li> <li>❖ Identificación de las partes de memorando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solidaridad en el trabajo grupal.</li> <li>❖ Respeto por la libertad de expresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica las partes del memorando.</li> </ul>
--	--	--	--	--

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
				El estudiante:





4. Elaborar informes aplicando técnicas y formato.	<b>4.1 Informes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto</li><li>❖ partes</li><li>❖ Tipos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Explicación del concepto de los Informes.</li><li>❖ Identificación de las partes de informes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Moderación al ajustarse a los recursos disponibles del entorno social y laboral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Elabora informes aplicando técnicas y formato.</li></ul>
5. Reconocer las partes de los diferentes documentos	<b>5.1 Diferentes documentos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Solicitud de empleo</li><li>❖ Carta de recomendación</li><li>❖ Currículo Vitae</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Explicación de los diferentes documentos.</li><li>❖ Análisis de las partes de los documentos.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Realiza prácticas de diferentes documentos.</li></ul>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
-----------	------------	----------------	---------------------	--------------------------



<p>7. Redactar documentos varios utilizados en la oficina moderna.</p>	<p><b>7.1 Documentos varios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Informes</li><li>❖ Solicitud de empleo</li><li>❖ Carta de recomendación</li><li>❖ Currículo Vitae</li></ul>	<p>❖ Redacción de documentos varios.</p> <p>❖ Confección de un álbum.</p>	<p>❖ Respeto por la libertad de expresión</p>	<p><u>El estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Redacta los documentos varios y confecciona un álbum.</li></ul>
--	---	---	---	--

**PROGRAMA DE ESTUDIO  
TERCER CICLO**

**Modalidad: Comercial y Servicios  
Especialidad: Secretariado**

**TALLER EXPLORATORIO: OFICINA MODERNA**  
**UNIDAD DE ESTUDIO: ESCRITURA CREATIVA**

**Tiempo estimado: 36 horas**  
**9 semanas**

**Nivel: SETIMO AÑO**

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
1. Elaborar diversas libretas, blocks de notas, con papel de desecho para lograr una mayor aprovechamiento de los recursos.  2. Aplicar la escritura creativa en la toma de mensajes textos, frases y notas con eficiencia.	1.1. Material de desecho, formas de aprovechamiento.  2.1. Importancia de la escritura rápida.  2.2. Escritura rápida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Confección con material de desecho de libretas, blocks, y otros a creatividad del docente.</li> <li>❖ Utilización de los materiales confeccionados.</li> <li>❖ Explicación de la importancia relacionada con la escritura rápida.</li> <li>❖ Realización de prácticas en donde se aplique la escritura creativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Disposición respetuosa de los materiales que se le brindan para su trabajo.</li> <li>❖ Respeto por la libertad de expresión</li> </ul>	<u>El estudiante:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elabora diversas libretas utilizando en forma correcta material de desecho.</li> <li>❖ Realiza prácticas donde aplique la escritura creativa.</li> </ul>

**PROGRAMA DE ESTUDIO**  
**TERCER CICLO**

**Modalidad: Comercial y Servicios**

**Especialidad: Secretariado**

**TALLER EXPLORATORIO: OFICINA MODERNA**

**UNIDAD DE ESTUDIO: ORGANIZACIÓN DE OFICINA**

**Tiempo estimado: 40 horas**

**Nivel: SETIMO AÑO**



10 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
1. Organizar el espacio físico de una oficina para lograr un excelente desempeño en sus labores.	<p>1.1 <b>La Oficina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Disposición</b> Los muebles Ambiente de la Oficina</li> <li>❖ <b>Suministros</b> Pedidos Recepción Cuidado de los suministros</li> <li>❖ <b>Registro, Recordatorios,</b> Tipos y usos de Agendas Libros de citas Recordatorio permanente Registro de personal</li> <li>❖ <b>Libro de Recortes</b> Uso Clases Organización del material Inserción de los recortes Inserción de folletos y otro Material. El índice en el libro de recortes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Explicación de cómo organizar el espacio física de una oficina</li> <li>❖ Análisis de las necesidades y aprovechar el espacio de una oficina</li> <li>❖ Simulación de una oficina en donde se utilice y aplique las distribuciones de la misma.</li> <li>❖ Diferenciación entre tipos y usos de materiales utilizados en la oficina moderna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Respeto por la libertad de expresión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organiza en forma correcta el espacio de una oficina.</li> </ul>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Manejo del equipo</b> telefónico y del material de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Explicación del uso de las guía telefónicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solidaridad en el trabajo grupal.</li> </ul>	<p><u>El estudiante:</u></p>



<p>2. Diferenciar los tipos de equipos que se utilizan en la oficina secretarial</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Uso y manejo del equipo telefónico</b> Los tipos de llamada a larga distancia Los libros de consulta en materia telefónica.</li><li>❖ <b>Decoración de la oficina</b> Oficina del jefe Oficina de la secretaria</li></ul> <p>2.1 Equipo de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Fotocopiadora</li><li>❖ Máquina de escribir: manuales, eléctricas y electrónicas.</li><li>❖ Calculadoras</li><li>❖ Facsímil</li><li>❖ Intercomunicadores</li><li>❖ Centrales telefónicas</li><li>❖ Computadoras</li><li>❖ Otros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identificación de los tipos de equipos.</li><li>❖ Realización de prácticas en donde se atiende en forma correcta el teléfono.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identificación de cada uno de los equipos utilizados en la oficina moderna.</li><li>❖ Investigación del equipo moderno en las oficinas por medio de bibliografía o visitas a empresas locales.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identifica los equipos de oficina.</li></ul>
--	---	---	--	--

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR
-----------	------------	----------------	---------------------	--------------------------



<p>3. Ejecutar acciones de atención al cliente en la Unidad de Gestión.</p>	<p>3.1. <b>Atención a clientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Internos</li><li>❖ Externos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Explicación de los diferentes tipos de clientes.</li><li>❖ Realización de prácticas dirigidas en la atención al cliente.</li><li>❖ Ejecución de acciones en la atención al cliente en la Unidad de Gestión.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Disposición respetuosa de los materiales que se le brindan para su trabajo.</li></ul>	<p><u>El estudiante y la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ejecuta acciones de atención en la Unidad de Gestión.</li></ul>
---	---	---	---	--

**PROGRAMA DE ESTUDIO  
TERCER CICLO**

**Modalidad: Comercial y Servicios**

**Especialidad: Secretariado**

**TALLER EXPLORATORIO: OFICINA MODERNA**

**UNIDAD DE ESTUDIO: PREVENCIÓN LABORAL**

**Tiempo probable: 20 HORAS**

**Nivel: SETIMO AÑO**



**5 semanas**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VALORES Y ACTITUDES</b>	<b>APRENDIZAJES POR EVALUAR</b>
1. Debatir la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas	1.1 Salud ocupacional: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Riesgos de trabajo</li><li>❖ Accidentes de trabajo</li><li>❖ Enfermedades del trabajo: laboral y ocupacional.</li><li>❖ Factores de riesgos físicos en el trabajo: el ruido, la iluminación, el calor, el frío, entre otros.</li><li>❖ Factores de riesgos químicos en el trabajo: polvo, neblinas, humos, gases, vapores, entre otros.</li><li>❖ La carga de trabajo</li><li>❖ Manejo de herramientas</li><li>❖ Póliza de riesgos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Discusión de los orígenes, causas y consecuencias de los riesgos, accidentes y enfermedades del trabajo.</li><li>❖ Debate acerca de la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Amplitud de pensamiento sobre la importancia de la salud</li><li>❖ Apreciación de la salud como beneficio de desarrollo personal</li><li>❖ Capacidad de conservar la salud</li><li>❖ Capacidad de tomar actitud de vida saludable</li><li>❖ Capacidad de hábito para promover la salud como rutina profesional</li></ul>	<u>El estudiante y la estudiante:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Debate acerca de la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas</li></ul>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Organizar lo relacionado con servicio al cliente y protocolo ante clientes.	2.1 Servicio al cliente. 2.2 Etiqueta y protocolo. 2.3 Giras educativas (visitas a empresas).	❖  ❖ Aplicación de las técnicas de etiqueta y protocolo relacionadas con el servicio al cliente.  ❖ Organización de lo relacionado con servicio al cliente y protocolo ante clientes.	❖ Capacidad para fomentar los valores necesarios para conservar la salud: respeto, responsabilidad, cooperación, solidaridad, tolerancia, generosidad, comunicación, lealtad, compromiso, interdependencia.  ❖ Respeto por las normas de urbanidad.  ❖ Seguridad al ejecutar diversas acciones relativas al protocolo y servicio al cliente.	❖ Aplica las técnicas de etiqueta y protocolo relacionadas con el servicio al cliente organizando un pequeño.



## **BIBLIOGRAFIA**

### **TÉCNICAS Y DISEÑO DE RECURSO PARA LA OFICINA**

- 👉 Ministerio de Educación Pública. **Folleto de Cultura de la Calidad.** 1998.
- 👉 Mora G., Guillermo E. **Valores Humanos y Actitudes Positivas.** Colombia: McGraw-Hill, 1995.
- 👉 Solé, Montse. **El protocolo y la empresa.** España: Editorial Planetaria, 2001.
- 👉 Stoyan Vladich-María Bonilla. **Recursos Audiovisuales.** San José, Costa Rica, Editorial Universidad Estatal a Distancia 2000
- 👉 Twing, Joyce. **Percepción y atención al público.** Colombia: McGraw
- 👉 Rojas, Demóstenes. **Técnicas de comunicación ejecutiva.** Colombia, Bogotá: McGraw-Hill Interamerica S.A, 1994

### 👉 **BIBLIOGRAFIA ACTUALIZADA CON LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA**

- 👉 **Bibliografía actualizada en INTERNET.**

### **OFICINA MODERNA**

- 👉 Ministerio de Educación Pública. **Folleto de Cultura de la Calidad.** 1998.
- 👉 Mora G., Guillermo E. **Valores Humanos y Actitudes Positivas.** Colombia: McGraw-Hill, 1995.
- 👉 Rosado, Mary. **Escritura Rápida. Diccionario de abreviaturas.** Editorial McGraw-Hill. Segunda edición, 2000.

- 👉 Rosado, Mary. **Escritura Rápida.** Editorial McGraw-Hill. Segunda edición, 2000.
- 👉 Zúñiga-Mora. **Gestión Secretarial.** Colombia: Editorial McGraw-Hill . 1999
- 👉 Rojas, Demóstenes. **Redacción Comercial Estructurada.** Colombia: Editorial McGraw-Hill. Cuarta edición, 1999
- 👉 Solé, Montse. **El protocolo y la empresa.** España: Editorial Planetaria, 2001.
- 👉 Twing, Joyce. **Percepción y atención al público.** Colombia: McGraw
- 👉 Rojas, Demóstenes. **Técnicas de comunicación ejecutiva.** Colombia, Bogotá: McGraw-Hill Interamerica S.A, 1994
- 👉 **Bibliografía actualizada en INTERNET.**
- 👉 **Bibliografía actualizada sobre el contenido de los programas.**

### **ARCHIVAR PARA EL FUTURO**

- 👉 Calvo Leiva, Alberto y Quesada Monge Gerardo. **Documentación comercial. Teoría y Práctica.** Editorial DECASA. San José, Costa Rica, 1991
- 👉 Hernández Jiménez, Digna y Segura Badilla, Lilliam. **Los encargados de los Archivos de Gestión y sus funciones archivísticos.** San José, Costa Rica. 1999.
- 👉 **Ley 7202 del Archivo Nacional y su Reglamento.** Costa Rica, Leyes 24 de octubre de 1990.
- 👉 Ministerio de Educación Pública. **Folleto de Cultura de la Calidad.** 1998.
- 👉 Mora G., Guillermo E. **Valores Humanos y Actitudes Positivas.** Colombia: McGraw-Hill, 1995.



- 👉 Salgado, Lilia. **Curso Básico de Administración de Archivo.** Editorial McGraw-Hill. 1995.
- 👉 Sánchez Alfaro, Jorge. **Principios de Gestión y Administración de Documentos.** San José, Costa Rica: Editorial Susaeta, 1991
- 👉 **Bibliografía actualizada en INTERNET.**
- 👉 **Bibliografía actualizada sobre los contenidos del programa.**

### ***DIGITACION COMPUTACIONAL***

- 👉 Chavarría Arce, Teresita. **Tutor mecanográfico de TECAPRO COSTA RICA,** 1996.
- 👉 Consejo de Salud Ocupacional. **Antología Salud Ocupacional.**, Costa Rica: Editorial CAPET, 1993.
- 👉 Costa Rica. Decreto Ejecutivo No. 1 y 2 **Reglamento General de Seguridad e higiene de trabajo.** Costa Rica: CSO, 1993
- 👉 Dooley, Brian. **El camino fácil a Windows.** México: McGraw-Hill, 1995
- 👉 Fee, Hugo **Competitividad es calidad total.** España Editorial Alfaomega, 1993.
- 👉 Gorbea, Josefina y otros. **Técnicas Mecanográficas Modernas.** IV Edición. México: McGraw-Hill 1988
- 👉 Levine, Guillermo. **Elementos de computación.** México McGraw-Hill, 1992



Ministerio de Educación Pública  
Departamento de Educación Técnica  
Modalidad Comercial y Servicios

- 👉 Martínez de Cortés, Antonia y Bonilla de Romeo María. **Manejo del teclado del Computador (Keybording)**. Colombia. Editorial Mc Graw –Hill Interamericana, S.A., 1997
  
- 👉 Ministerio de Educación Pública (1998) **Folleto. Cultura de la Calidad.**
- 👉 Mora G., Guillermo. **Valores humanos y Actitudes Positivas**. Colombia: McGraw-Hill, 1995
- 👉 Popy K, Boyce. **La oficina automatizada y la secretaria**. México: McGraw-Hill, 1993.
- 👉 Real Academia Española. **Diccionario de la Lengua Española**. 1992
- 👉 Salas Soto, Carmen Ivannia. **Técnicas mecanográficas de computación**. EUNED. San José, Costa Rica, 1998.
- 👉 Tiznado Santana, Marco Antonio. **El camino fácil a DOS versión 6.22** México: Editorial McGraw –Hill, 1995
- 👉 Tiznado Santana, Marco Antonio. **El camino fácil a WORD** México: Editorial McGraw –  
👉 Hill, 1995
- 👉 **Libros actualizados de Computación ( Windows, Word, etc.)**
- 👉 **Bibliografía actualizada en INTERNET**

**Construyamos una Educación Integral**

## **ANEXO # 1**

### **NORMATIVA PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO**

El profesor o profesora, que le corresponda horario en el laboratorio deberá velar por:

- La existencia de medidas de seguridad, tales como verjas, llavines, portones, sistema de alarma, reforzamiento del cielo raso, de las paredes, para proteger el equipo, materiales, mobiliario e instalaciones del laboratorio, para evitar la sustracción parcial o total del equipo, si no existe solicitarlo a las autoridades correspondientes. En caso de robo del equipo o parte del equipo se tomarán las medidas con las autoridades respectivas.
- El cumplimiento de las disposiciones del reglamento por utilizar.
- La colocación de los bultos, salveques y otros en los casilleros previamente construidos para mantener la seguridad y el orden en el laboratorio.
- El recibimiento del equipo en buen estado y el laboratorio ordenado y limpio, previo reporte de la situación de cada una de las computadoras o máquinas de escribir, según corresponda y si existiese algún daño, anomalías o dar recomendaciones o información deberá comunicarlo ya sea, a la dirección, coordinación u otro, según lo maneje cada institución.
- El cumplimiento puntual del horario de las lecciones de cómputo, desarrollar los contenidos del programa y las personas que deseen ingresar fuera de horario deben obtener la autorización del personal a cargo del laboratorio. No deben realizarse trabajos en el centro de cómputo sin la permanencia del profesor o profesora. No se debe utilizar teléfono celular cuando se está impartiendo lecciones.



- El buen uso que se dé al laboratorio de cómputo: no consultar información pornográfica o violenta, tampoco realizar cambios en la configuración de la computadora y en las propiedades como protector de pantallas y otros, sin autorización de la persona que está a cargo, que se manejen los disquetes o CD que los alumnos y las alumnas entregan en el laboratorio, rotulados con el nombre, apellido y sección. Cuando haya permiso para meter los disquetes personales, será con previa revisión del antivirus. El estudiante no tiene autorización para ingresar otros paquetes que no sean los

asignados por el profesor o profesora, por ejemplo los de juegos. No usar dentro del centro de cómputo, audífonos y discman. Cerrar cada uno de los paquetes utilizados antes de apagar el equipo correctamente.

- Debe mantenerse la puerta debe mantenerse cerrada para evitar deterioros al equipo de aire acondicionado.
- La asignación de las computadoras a cada persona, sin los cambios autorizados por el profesional a cargo. (Se debe establecer una bitácora con la información de cada puesto de trabajo)
- La prevención y mantenimiento del equipo. En caso de existir red, el servidor debe manejarlo solamente el encargado. Utilizar la máquina de escribir con doble hoja. Digitar con suavidad en el teclado de las computadoras. No recargar los tomacorrientes. Aceitar los rodines de las sillas ergonómicas. Mantener ordenado el área de trabajo. Realizar la limpieza de las máquinas de escribir una vez al mes. Cuidar con esmero el equipo, material y mobiliario del centro de cómputo. Si se permite música, se debe dar volumen moderado. No puede cambiar el equipo de lugar o quitar cintas a las impresoras sin la autorización de su profesor o profesora.
- El laboratorio se utilice siempre bajo responsabilidad del personal a cargo.
- Se utilice Internet, según normativa.
- Se utilice apropiadamente, los basureros de reciclaje para hojas des echadas.
- La disciplina del grupo a su cargo, durante el desarrollo de las lecciones. (El alumno no debe jugar con los mouses, ni golpearlos, ni abrirlos, no rayar las mesas, monitores, ni CPU, no poner claves a las máquinas, no utilizar el equipo de multimedia sin previa autorización. No comer ninguna clase de alimentos o golosinas dentro del laboratorio, bebidas, goma de mascar, tampoco se debe peinar, cortarse uñas, limarse uñas o maquillarse, tampoco fumar (amparada a la Regulación del fumado Ley N7501 del 5 de mayo de 1995), ya que cualquier producto o suciedad daña el equipo. No jugar dentro del recinto. Mantener las uñas cortas para evitar accidentes laborales. Se debe utilizar un vocabulario adecuado).



- Contar en todo momento con la orientación del profesional a cargo, o sea, si en cualquier momento el o la encargada debe ausentarse, debe dejar a otro profesional encargado para que supervise, nunca dejar a los alumnos y alumnas trabajar solos, para evitar desorganización del mismo. No realizar trabajos personales, dentro del centro de cómputo, cuando se están atendiendo a los estudiantes y las estudiantes, solo se permite la permanencia de otros docentes o alumnas, siempre y cuando hayan computadoras libres y con previo permiso del profesor o profesora que en ese instante tenga asignado el laboratorio.
- Se apliquen las normas de Seguridad e Higiene Ocupacional. Trabajar con organización, orden y responsabilidad y concienciar para el cuidado del equipo, material y mobiliario, no debe mover, desconectar, o desarmar, maltratar o dañar los equipos.
- El alumno y la alumna apliquen las técnicas de apagado de las computadoras, asegurándose que la computadora esté bien apagada, colocar los cobertores y entregar los disquetes de trabajo a la profesora, si es final del día cerrar el centro de cómputo, cerrar celosías y cortinas y dejar la electricidad desconectada.
- Que exista debida organización, ya sea en grupo o comité de aseo, para revisar que el equipo, material y mobiliario queden en buen estado, verificando que las computadoras queden debidamente apagadas. Realizar el aseo del lugar, ordenar el equipo y material correspondiente, antes de salir del aula y dejar reportes de las anomalías. Recordar que el aseo se realiza con el equipo de aire acondicionado apagado.







Ministerio de Educación Pública  
Departamento de Educación Técnica  
Modalidad Comercial y Servicios

**“EL CONOCIMIENTO ES EL CAMINO AL ÉXITO DE TODO SER HUMANO”**