

**MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION TÉCNICA
PROFESIONAL**

TALLER EXPLORATORIO:

**APRESTAMIENTO EN LA AUTOMATIZACION DE LA OFICINA
SECRETARIAL**

REALIZADO POR:

**PROFESORAS DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL
JOSÉ FIGUERES FERRER, HEREDIA.
REGIONAL DE FLORES.**

**COORDINACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA
LICDA. VYLMA CORDERO GONZALEZ
ASESORA DE SECRETARIADO PROFESIONAL**

**REVISIÓN ESTRUCTURAL Y ESTILO
LICDA. ELVIA FERNÁNDEZ M.
ASESORA DE ESPAÑOL**

SAN JOSÉ, COSTA RICA, 1996

TALLER EXPLORATORIO: APRESTAMIENTO DE LA AUTOMATIZACION DE LA OFICINA SECRETARIAL

DESCRIPCIÓN:

En este taller, el estudiante desarrolla habilidades para aprovechar los espacios de la oficina secretarial, mediante conocimientos acerca de la organización de los muebles y materiales utilizados en la misma.

Permite utilizar, con mayor facilidad, el equipo de Secretariado Profesional, de acuerdo con los avances tecnológicos incorporados en la oficina moderna. También, hace buen uso del material y lo ubica en los sitios que sean de fácil acceso.

OBJETIVOS

- Ampliar el conocimiento sobre la diversidad de equipos y materiales que se utilizan en la Oficina Secretarial.
- Valorar la importancia del desarrollo tecnológico, como apoyo a la calidad de vida personal y social.
- Fortalecer el razonamiento flexible para enfrentar los retos del siglo XXI.
- Atender el conjunto de disposiciones concernientes al uso y precauciones que se deben tener con el equipo y materiales.

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Departamento de Educación Técnica

PROGRAMA DE ESTUDIO

Modalidad: ComercialServicios.
Secretariado Profesional

Especialidad:

Taller exploratorio: Aprestamiento en la Automatización
de la Oficina Secretarial

Año: III Ciclo.

Unidad de Estudio:

Valores y Actitudes

- El estudiante muestra:

- Responsabilidad al hacer buen uso de los productos de la Tecnología.
- Interés por aprovechar al máximo los equipos y materiales de oficinas.
- Interés por conocer los avances tecnológicos de la oficina secretarial.
- Receptividad para recibir información y asumir normas.
- Compromiso para la protección del ambiente.
- Actitud positiva para la adopción de nuevas tecnologías.
- Responsabilidad en la aplicación de normas de seguridad.
- Disciplina para atender las disposiciones normativas.
- Responsabilidad al utilizar racionalmente los materiales.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>1. Planificar el espacio de la oficina, en cuanto a su utilización, distribución y ambientación para la eficacia del trabajo que desarrolla.</p>	<p>1.1. La oficina: -Disposición de los muebles. -Ambiente de Oficina.</p> <p>1.2. Suministros.</p> <p>1.3. Registros, recordatorios. -Tipos y usos.</p> <p>1.4. Libro de recortes: -usos, -clases, -organización, -identificación de recortes.</p>	<p>1.1. Investigación bibliográfica y en oficinas de arquitectos y otros profesionales sobre el tema.</p> <p>1.2. Análisis de las necesidades de aprovechar, eficazmente, el espacio de una oficina.</p> <p>1.3. Diferenciación entre los diferentes tipos y usos de los registros, recordatorios y libros de recortes que se utilizan en la oficina secretarial.</p> <p>1.4. Investigación en las oficinas de arquitectos y otros profesionales, la forma de mejorar la presentación de una oficina secretarial.</p>	<p>El estudiante:</p> <p>1.1. Analiza la necesidad de organizar la oficina secretarial aprovechando, eficazmente, el espacio de la oficina.</p> <p>1.2. Explica el uso de los diferentes registros y recordatorios, utilizando diseños y planos, sobre la presentación de la oficina secretarial.</p> <p>1.3. Realiza pequeños diseños sobre la organización del espacio de una oficina secretarial.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>2. Evaluar los equipos que se utilizan en la oficina secretarial.</p>	<p>2.1. Equipos de oficina secretarial: tipos, funciones, importancia y precauciones que se deben tener con dichos equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Máquinas de escribir manuales, eléctricas y electrónicas. -Sumadoras y calculadoras. -Equipo de intercomunicaciones: equipo telefónico, radio mensajes, fax, correo electrónico. -Equipo de reprografía: fotocopidora, copiadora de alcohol, mimeógrafo. 	<p>2.1. Investigación del equipo moderno secretarial que se utiliza en las oficinas, por medio de bibliografía y visitas a las empresas que tienen los equipos.</p> <p>2.2. Análisis de las ventajas y desventajas del equipo mecánico y grupo electrónico.</p> <p>2.3. Observación de los diferentes equipos que se utilizan en la oficina, por medio de visitas formales a las diferentes oficinas de la empresa pública y privada.</p> <p>2.4. Elaboración de un álbum, conteniendo todos los equipos que se encuentren en el mercado mundial.</p>	<p>2.1. Identifica, eficientemente, el equipo de oficina.</p> <p>2.2. Distingue cada una de las funciones que realizan los equipos que posee la Institución tanto en las oficinas administrativas, con en los UPD u oficinas simuladas que se encuentran en algunas instituciones.</p> <p>2.3. Enumera los diferentes equipos de oficina que se encuentran en el mercado mundial.</p> <p>2.4. Juzga el valor de la nueva tecnología para la eficiencia de la oficina moderna.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>-Equipo audiovisual: micrófono, grabadora, dictáfono, retroproyectors de transparencia, opacos, diapositivas, VHS, Data Show, rebobinador de cassettes de video.</p> <p>-Calculadoras y sumadoras.</p> <p>-Guillotinas, perforadores.</p> <p>-Equipo para archivo: gabinetes, tarjeteros, bandejas de escritorio, archivadores pequeños para disquetes.</p> <p>-Mobiliario de oficina: escritorios, asientos, bibliotecas, mesas de recepción, mesas para computadoras y otros muebles.</p>	<p>2.5. Valorar la importancia de la nueva tecnología, para un trabajo más eficiente de la oficina moderna.</p>	

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>3. Utilizar el material de la oficina secretarial.</p>	<p>3.1. Material de oficina: tijeras, engrapadoras, cinta adhesiva, planificadores, agendas de escritorio, hojas de papel carbón, papeles, líquidos, lápices, borradores, correctores de estarcidos, clips, lápices, bolígrafos, tinta, sellos, sacapuntas, reglas, sacabocados, perforadoras de escritorio, otros.</p>	<p>3.1. Investigación bibliográfica y en las empresas que venden estos materiales de oficina.</p> <p>3.2. Análisis acerca del funcionamiento y la ayuda que nos brinda para desempeñar bien en la labor secretarial.</p> <p>3.3. Elaboración de un álbum de recortes y muestras.</p> <p>3.4. Ejecución de prácticas diversas utilizando material de oficina.</p>	<p>3.1. Reconoce el funcionamiento de los materiales de oficina.</p> <p>3.2. Utiliza, eficientemente, el material de oficina.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>4- Analizar informaciòn relacionada con el software que se utiliza en la oficina.</p>	<p>4.1 Software.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paquetes computacionales. <ul style="list-style-type: none"> . Procesadores de texto. . Hojas electrònicas. . Graficadores. - Lenguaje de programaciòn. - Sistemas de comunicaciòn (internet). 	<p>4.1 Reconocimiento de los diferentes paquetes computacionales: lenguajes y sistemas de comunicaciòn.</p> <p>4.2 Análisis de los diferentes software que existe en el mercado.</p>	<p>4.1 Reconoce los diferentes software, por medio de revistas, de visita a las diferentes empresas vendedoras del producto, etc.</p>

GLOSARIO

Base de datos: Almacenamiento colectivo de datos contenidos en archivos y relativos a un mismo tema.

Bits: Dígitos binarios, unos a ceros.

Bytes: Agrupación de 8 bits.

Drive: Periféricos que permite el acceso a la memoria y viceversa.

Estarcido: Esténcil.

Hardware: Partes metálicas y plásticas de las computadoras.

Modem: Periféricos requerido para la transmisión de datos entre computadoras.

Pascal : Lenguaje de alto nivel medio útil por su estructura..

Software: Conjunto de programas de computación.

BIBLIOGRAFIA

Levine, Guillermo. Elementos de Computación. México: McGraw-Hill, 1993.

Lirola Térrez, Antonio. El camino fácil a dBase 5.0. México: McGraw-Hill, 1991.

Neivawer, Alan R. El ABC de word para windows. México: Editorial Ventura, 1994.

Roa Mackensie, Mauricio. Curso básico de computación. México: McGraw-Hill Latinoamericano, 1991.

Tiznado. El camino fácil a DOS versión 6.2. México: McGraw-Hill, 1995

. Técnicas Secretariales. Costa Rica: Decose, 1993.

