



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
San José, Costa Rica

AUTORIDADES SUPERIORES

Dr. Manuel Antonio Bolaños
Ministro de Educación Pública

Lic. Wilfrido Blanco Mora
Viceministro de Educación Pública

Lic. Carlos Campos Roblero
Viceministro de Educación Pública

Ing. Fernando Bogantes Cruz
Director de Departamento Educación Técnica

FUNDAMENTACIÓN
PROGRAMAS PARA EDUCACIÓN ACADÉMICA CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA
TERCER CICLO Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA
ACORDES CON LAS DEMANDAS DEL NUEVO SIGLO

En un proceso de cambios paulatinos en todos los ámbitos de la vida social y cultural del país, se hace indispensable prever las condiciones de enfrentamiento a las nuevas situaciones la globalización, donde las actividades humanas se tornan cada vez más complejas, versátiles y divergentes; ello significa la revisión de las bases educativas para que se proporcionen los ajustes adecuados en los programas y modalidades de las instituciones formadoras del estudiantado.

Los cambios en educación debe ser una preocupación constante de todos los que de una u otra manera tienen una responsabilidad con el desarrollo del ciudadano que tiene que incorporarse con competitividad al sistema social y productivo del país.

En la actualidad nuestro país está comprometido con la búsqueda del mejoramiento continuo de la educación como aspecto esencial para elevar la calidad de vida de todos los ciudadanos, por ello, la educación técnica viene a colaborar en el ofrecimiento de espacios para que bajo la modalidad de colegio académico con orientación tecnológica proyectarse en los tres grandes ámbitos: agropecuaria, industrial, comercial y de servicios.

En este mismo sentido, la educación en general debe ofrecer los espacios, para insertar en los diferentes momentos de formación de los ciudadanos del mañana los valores, conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que favorezcan las innovaciones sociales. Esto, sin duda, conlleva a la revisión de cada uno de los procesos que se realizan en las instituciones educativas y en los ciclos de formación del estudiantado.

La Educación Técnica costarricense no se escapa de efectuar ajustes en su currículo, para responder a las condiciones especiales de las instituciones educativas y a las características de las diversas regiones del país, sin disminuir su participación y aporte para el desarrollo económico y social del país. Se debe responder ante una economía cambiante, donde se requiere tanto de la formación académica como técnica del estudiantado, ante el auge de tres grandes sectores: Industrial, Agropecuario, Comercial y de Servicios.

El Tercer Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada, en los Colegios Académicos con Orientación Tecnológica tiene un significado especial cuando, además de la preparación académica se agregan contenidos tecnológicos a la formación del individuo, pues permite adicionar experiencias que, a la postre, complementan un proyecto de vida. Es por esto que se torna indispensable ofrecer las condiciones necesarias para que se desarrollen capacidades, destrezas y conocimientos, además de los valores de trabajo tan necesarios en una sociedad competitiva.

Las instituciones educativas conocidas como: Colegios Académicos con Orientación Tecnológica, cuentan con estos programas ,acorde al contexto institucional, enfocados en las ramas agropecuaria, industrial, comercial y de servicios, con el principal objetivo de encauzar vocacionalmente al estudiantado, para seleccionar una especialidad, ya sea esta académica

o técnica; asimismo, permite la selección certera de una eventual profesión universitaria, o bien ofrece el mejoramiento de su calidad de vida, mediante mayores oportunidades de insertarse con éxito en el mercado laboral.

Además, permiten a los alumnos explorar en sus aptitudes y actitudes en el campo tecnológico. Estos han de proveer aprendizajes concretos, prácticos y aplicables que preparen a quienes participen para ejecutar las tareas que implican las actividades tecnológicas.

En general, estos talleres tienen como propósito convertir a los jóvenes en pensadores críticos, creativos, flexibles e independientes, capaces de construir y reconstruir su conocimiento y aptos para enfrentar el reto de este siglo como ciudadanos competitivos.

Dr. Manuel Antonio Bolaños
Ministro de Educación Pública

TALLERES TECNOLOGICOS

MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS

TABLA DE CONTENIDOS

- Fundamentación general
- Orientaciones generales para la labor docente
- El planeamiento del docente
- Sugerencias generales para la evaluación

Talleres Con Orientación Tecnológica:

SECRETARIADO

- **ARCHIVAR PARA EL FUTURO**
- **OFICINA MODERNA**
- **DIGITACIÓN COMPUTACIONAL**

FUNDAMENTACIÓN

EDUCACIÓN ACADEMICA CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA

Los Colegios Técnicos Profesionales en donde las condiciones para atender la Educación Técnica, tanto en el III Ciclo Exploratorio como en la Educación Diversificada, no sean las técnicamente recomendadas, o bien aquellos **colegios académicos en donde la comunidad requiera una formación técnica dirigida a actividades muy puntuales**, pueden acogerse a este plan de estudios; que consiste en aplicar el plan de estudios de la Educación Académica, tanto en el III Ciclo como en la Educación Diversificada y ofrecer paralelamente, una orientación tecnológica de ocho horas semanales por nivel.

En el Tercer Ciclo de la Educación General Básica, y se programarán dos talleres por nivel, de cuatro horas semanales cada uno; uno de ellos orientado al desarrollo de competencias básicas y genéricas, derivadas de las especialidades autorizadas para Educación Técnica, el otro será de inglés con énfasis en la conversación. En Educación Diversificada se programarán dos talleres por nivel, de cuatro horas semanales cada uno; orientados al desarrollo de competencias técnicas genéricas y específicas, derivadas de las especialidades autorizadas para Educación Técnica. La oferta de los talleres tecnológicos de cada colegio, será autorizada por el Departamento de Educación Técnica de acuerdo con las condiciones del colegio y a las necesidades locales.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TALLERES CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA

La oferta de orientación Tecnológica se organizará en talleres, con un total de dos talleres por cada nivel.

Para impartir talleres con carácter de orientación Tecnológica se debe tener presente que:

- Los 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; durante el presente curso lectivo se ofrecerán talleres exploratorios en la modalidad 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 con orientación tecnológica, de acuerdo con la tendencia de los sectores productivos en la zona en donde se ubica el colegio.
- La evaluación en el Ciclo tecnológico es formativa y sumativa; requiere por lo tanto la asistencia constante del alumno, implica la implementación de instrumentos de observación y pruebas de carácter 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.
- Dado que la exploración tecnológica que realice cada estudiante puede descubrir diferentes resultados de acuerdo con sus habilidades, destrezas y afinidades, el profesor debe llevar un registro permanente del progreso del estudiante, 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, 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 de orientación Tecnológica se pueden ofrecer de dos maneras diferentes; cada institución selecciona una de las siguientes opciones de acuerdo con sus condiciones:

- a) Se imparten dos Talleres de Orientación Tecnológica por nivel, (séptimo, octavo, noveno y décimo y Undécimo) 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.
- b) Se imparte un Taller de Orientación Vocacional por período (semestral), en cada nivel (sétimo, octavo , noveno décimo y Undécimo) con una duración de ocho horas semanales.
- Las secciones se dividen en al menos dos grupos; uno recibe una opción en el primer período y el otro recibe otra en el mismo período. En el segundo período los grupos intercambian el taller.
 - Adicionalmente a los talleres tecnológica, los estudiantes deben llevar en los tres años del tercer ciclo, curso de inglés con énfasis en la conversación.
 - En ambas opciones se dedica un total de 8 horas por año a talleres con orientación tecnológico y 4 horas de inglés con énfasis en la conversación.

El Departamento de Orientación coordinará la acción orientadora con los profesores de cada taller exploratorio y cada especialidad, con el propósito de favorecer y promover las habilidades para la toma de decisiones en relación con la especialidad escogida, como resultado de la orientación vocacional.

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA LABOR DOCENTE

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

Los objetivos que se incluyen en el programa, tienen un grado de generalidad que le proporcionan al docente la oportunidad de elaborar objetivos específicos al realizar el planeamiento de su práctica pedagógica. Los objetivos que redacte el docente deben reflejar los cambios de conducta que el alumno debe alcanzar a corto plazo, diaria o trimestralmente, en el nivel de conocimiento, valores y actitudes, habilidades y destrezas.

Los procedimientos que se sugieren, son solo eso, sugerencias. El docente puede hacer uso de toda su creatividad y experiencia para emplear los más adecuados en el logro de los objetivos específicos que él plantee.

Los procedimientos aquí sugeridos le servirán de orientación, de punto de partida, para plantear los que considere más apropiados, sin perder de vista que estos deben propiciar el desarrollo del pensamiento del alumno para construir su aprendizaje. Se debe fomentar la aplicación de estrategias cognitivas que contribuyan a la formación de un estudiante crítico y analítico, tales como: Comparación, Clasificación, Organización, Interpretación, Aplicación, Experimentación, Análisis, Identificación, Discusión, Síntesis, Evaluación, Planteamiento de soluciones, etc.

Los criterios de evaluación se refieren a objetivos evaluables; son productos observables y medibles que se esperan del estudiante. El logro de estos objetivos evaluables permiten al docente dar seguimiento al progreso individual del educando y realimentar el proceso de aprendizaje cuando así lo requiera el alumno. Los criterios de evaluación 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; el docente puede ampliar o disminuir, prudencialmente, el número de horas, fundamentado en su experiencia 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 por cada objetivo, 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 necesaria.

La mediación del docente, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, debe estar basada en el desarrollo del pensamiento, darle énfasis a las estrategias que permitan la comprensión de conceptos.

En razón de que el taller tecnológico 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 del estudiante.

Por consiguiente, el docente como mediador de ese proceso ha de crear los ambientes propicios para el aprendizaje de calidad, atractivo, dinámico, significativo que logre alcanzar los objetivos propuestos para el taller tecnológico.

A continuación, se ofrecen recomendaciones que se pueden aplicar en los procesos de enseñanza y aprendizaje del taller en mención, con el propósito de que la mediación sea efectiva.

Partiendo del modelo expuesto en la oferta Educativa para los Colegios Técnicos, el espacio destinado a la exploración consta de cuatro componentes básicos entre los cuales se manifiesta una interacción constante y estrecha; a saber:

- a) El abordaje de conocimientos elementales referidos al trabajo.
- b) El desarrollo de habilidades y destrezas básicas en herramientas,
- c) El desarrollo del gusto por el trabajo bien realizado tanto desde el punto de vista técnico como estético.
- d) La incentivación para seleccionar una especialidad afín con este taller tecnológico.

Para abarcar estos componentes, el docente debe considerar las siguientes orientaciones y enriquecerlas para asegurar el éxito de la tarea.

- 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.
- Han de descubrirse siempre nuevas formas de abordar los contenidos de manera que se estimule la creatividad.
- Permitir al estudiante participar del proceso de recreación del conocimiento, “aprender haciendo”.
- 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.

- 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.
- Han de establecerse los niveles de dificultad, de manera que se trabaje secuencialmente, de lo fácil a lo difícil.
- Pueden elaborarse guías de trabajo que faciliten el desarrollo de la labor del educando.
- Deben realizarse acciones que permitan al discente desenvolverse como actor principal del proceso educativo y al docente como mediador del proceso.
- Las actividades grupales han de propiciar la cooperación y la solidaridad; asimismo, las individuales deben fortalecer la autonomía y la autorrealización del individuo.
- Incluir actividades que lleven al discente a la experimentación y el redescubrimiento antes que centrarse en el excesivo uso de la pizarra, el lápiz y el papel.
- Debe fortalecerse la aplicación de conocimientos elementales.
- Para sustentar la reconstrucción del conocimiento ha de integrarse la teoría y la práctica en forma indisoluble.
- Han de incluirse estrategias de simulación, demostración e imitación para el aprendizaje de tareas y prácticas muy concretas.
- Estimular la observación, con visitas didácticas a empresas o instituciones que posibiliten el enriquecimiento del aprendizaje.
- Debe incursionarse, en la medida de lo posible, en el uso de tecnologías de avanzada, como aprestamiento para la futura formación en la especialidad.
- Propiciar el proceso de sensibilización del educando para la solución de problemas institucionales y comunales, relacionados con el taller tecnológico.
- Debe favorecerse el desarrollo integral del alumno, con actividades que consideren el aspecto cognoscitivo, psicomotor y afectivo.

Téngase presente que cuanto más dinámico sea el taller tecnológico, más beneficios tendrá el educando para el logro de competencias que se constituyen, sin duda, en recursos personales de formación ante las demandas de un mundo en transformación.

EL PLANEAMIENTO DEL DOCENTE

El profesor debe elaborar los siguientes planes:

1. PLAN ANUAL POR SUB-AREA

Consiste en:

- ✓ Elaborar un cronograma que muestre las horas que se destinarán a cada unidad de estudio y a cada objetivo por unidad, además la secuencia lógica de las unidades.
- ✓ Recursos necesarios.
- ✓ Este plan es el que debe ser entregado al director al inicio del curso lectivo.

2. PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA DE LA SUBÁREA

PLAN DE LECCIÓN

Se debe usar el mismo esquema que se presenta en los programas, con la diferencia de que:

- ✓ En la parte administrativa se debe indicar el objetivo general de la unidad de estudio que va a desarrollar (el que viene descrito en el programa de estudio).
- ✓ Los objetivos, procedimientos y criterios de evaluación deben ser específicos, de acuerdo con los contenidos por desarrollar.
- ✓ En los procedimientos, se deben indicar las actividades, incluyendo los métodos y técnicas didácticas, que va a desarrollar en función del logro de los objetivos y valores propuestos.
- ✓ En los criterios de evaluación, se debe indicar los instrumentos de evaluación teórica o práctica que va a utilizar para verificar el logro de los aprendizajes.

Este plan debe ser preparado por unidad de estudio, es de uso diario y debe ser supervisado por el director o el coordinador técnico por delegación, en el momento que juzgue oportuno, para comprobar que el desarrollo del programa sea congruente con lo planificado en el Plan Anual que entregó al inicio del curso lectivo.

El docente, además, debe planificar las prácticas por unidad de estudio, cada plan de prácticas debe contener al menos:

- ✓ Una parte administrativa que incluya nombre de la institución, nombre de la subárea o taller, nombre de la unidad de estudio, nombre del docente, nivel, sección, y tiempo
- ✓ Una parte técnica que incluya el objetivo, el valor a fomentar, una descripción, las actividades, el lugar a realizarla, los recursos y la evaluación.

SUGERENCIAS GENERALES PARA LA EVALUACION

La evaluación es un elemento constitutivo de todo proceso educativo. El taller Tecnológico, provee al estudiante 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 tecnológico 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:

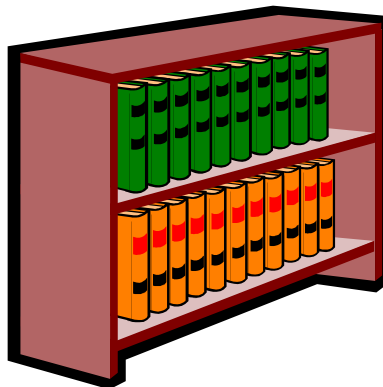
- La evaluación debe ser diagnóstica y formativa. Es decir, al inicio del proceso ha de ubicarse a los estudiantes, según su condición en cuanto a ciertos conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, así como ha de darse seguimiento al proceso de aprendizaje para rectificar el quehacer, fortalecer los logros y señalar el progreso, para estimular la adquisición de nuevos conocimientos.
- La evaluación del taller tecnológico, 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 de éste.
- 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.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL**

TALLER CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA

ARCHIVAR PARA EL FUTURO



NIVEL

DECIMO AÑO

**San José, Costa Rica
2003**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Departamento de Educación Técnica Profesional
Modalidad Comercial y de Servicios

TALLER CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA

ARCHIVAR PARA EL FUTURO

ELABORADO POR:

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

Revisado por:
Msc. Luis Aguilar Villarreal
Jefe de la Sección Comercial y de Servicios

Coordinado por:
ASESORA NACIONAL DE SECRETARIADO
Licda. Damaris Foster Lewis

San José, Costa Rica
2003

DESCRIPCIÓN

TALLER CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA

ARCHIVAR PARA EL FUTURO

El programa de estudio Archivar para el Futuro, busca que los estudiantes identifiquen, manipulen, elaboren, archiven y trabajen con diferentes sistemas de archivos utilizados en las instituciones.

Con este tipo de taller se logra que los estudiantes amplíen su conocimiento y capacidad en el ordenamiento alfabético, cronológico y por asuntos de documentos, facturas, recibos y otros emanados en las oficinas y en el ámbito cotidiano.

Es importante que el docente incorpore 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 como archivador.

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	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 HORAS	10 SEMANAS
II	SISTEMAS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS	40 HORAS	10 SEMANAS
III	CULTURA DE LA CALIDAD	16 HORAS	4 SEMANAS
IV	DOCUMENTOS Y FORMULARIOS COMERCIALES	44 HORAS	11 SEMANAS
V	PREVENCIÓN LABORAL	20 HORAS	5 SEMANAS
	TOTAL	160 HORAS ANUALES	40 SEMANAS

OBJETIVOS GENERALES DEL TALLER

- 1. Propiciar espacios para analizar desde un punto de vista teórico-práctico cada uno de los elementos y funciones que forman parte del sistema de archivo en el ámbito empresarial.**
- 2. Elaborar documentos comerciales utilizados en las tareas empresariales.**
- 3. Analizar los procedimientos utilizados en el sistema alfabético costarricense.**
- 4. Fomentar la aplicación de la etiqueta y protocolo en diversas situaciones cotidianas y laborales.**
- 5. Propiciar el Servicio al Cliente en el desarrollo de las actividades cotidianas de todo individuo en la identificación de sus logros.**
- 6. 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.**
- 7. Fomentar la calidad del ser humano mediante el rescate de valores.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Departamento de Educación Técnica Profesional

PROGRAMA DE ESTUDIO
CUARTO CICLO

Modalidad: Comercial y Servicios

Especialidad: Secretariado

TALLER CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA: ARCHIVAR PARA EL FUTURO

UNIDAD DE ESTUDIO: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

Tiempo probable: 40 horas

10 SEMANAS

Nivel: DECIMO AÑO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
1. Analizar el origen y la evolución del archivo en el desarrollo empresarial.	1.1. Origen y evolución del archivo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis del origen y evolución del archivo en el desarrollo empresarial. ❖ Identificación de los diferentes archivadores que ha utilizado el hombre a través de la evolución. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Búsqueda de la previsión y Prudencia: Planificación y orden ❖ Estimulación a la Empatía y la actitud de Ganar – ganar 	<p><u>El estudiante y la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza la evolución del archivo en el desarrollo empresarial. ❖ Identifica los diferentes archivadores utilizados.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
<p>2. Analizar la terminología utilizada en la administración de documentos empresariales.</p>	<p>2.1. Terminología utilizada en la administración de documentos de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Archivonomía ❖ Archivo ❖ Archivar ❖ Gestión ❖ Documental ❖ Archivística ❖ Documento ❖ Administración ❖ Empresariales ❖ Proveedores ❖ Complejo ❖ Sistemas <p>2.2 Importancia de archivar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definición de los conceptos básicos de archivo. ❖ Explicación de la importancia de archivar mediante ayuda de carteles y ejemplos de la vida cotidiana. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de auto análisis en la disciplina. ❖ Búsqueda de equidad en el trato con los compañeros y profesores 	<p><u>El estudiante y la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Define los conceptos básicos de archivo. ❖ Explica en forma oral la importancia de archivar en pequeños grupos.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
<p>3. Analizar las fases que conforman el ciclo de vida de un documento.</p>	<p>3.1. Fases de ciclo de vida de un documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación o recibo • Distribución • Conservación o archivo • Protección • Localización y uso • Transferencia • Disposición 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explicación de cada una de las fases que conforman el ciclo de vida de un documento. ❖ Simulación del Ciclo de Vida del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interés por el valor de la honestidad 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica las fases que intervienen en el ciclo de vida de un documento. ❖ Analiza la importancia de las fases que intervienen en el ciclo de vida de un documento.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
<p>4. Utilizar los diferentes materiales y equipo de archivo.</p>	<p>4.1. Material y equipo</p> <p>4.1.1 Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marbete • Tarjeta • Carpetas • Pestaña • Prensa • Guías • Otras guías <p>4.1.2 Tipos de encabezamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sencillos • Doble • referencia <p>4.1.3 Equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo vertical • Horizontal • Electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explicación de la importancia del material de archivo ❖ Elaboración de algunos materiales de archivo. ❖ Identificación de los diferentes equipos de archivo ❖ Confección de diversos tipos de archivo (Acordeón, Tabla Shannon, Nido de Palomas) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Moderación al ajustarse a los recursos disponibles del entorno social y laboral. 	<p><u>El estudiante y la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica la importancia del material de archivo. ❖ Elabora algunos materiales de archivo. ❖ Identifica los diferentes equipos de archivo. ❖ Confecciona los diversos tipos de archivos.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
<p>5. Analiza la importancia que tiene el Archivo nacional en la administración de los archivos empresariales</p>	<p>5.1 El archivo Nacional</p> <p>5.2 La ley 7202 y su reglamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis de la importancia del archivo nacional. ❖ Análisis de la Ley 7202 y su reglamento en trabajos grupales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Respeto por la libertad de expresión. ❖ Orgullo por el trabajo cooperativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza mediante una visita realizada a Archivos Nacionales la importancia del mismo. ❖ Analiza mediante la técnica de mesa redonda la Ley 7202 y su reglamento.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
<p>6. Analizar los pasos del proceso administrativo para lograr una mejor calidad de vida en el quehacer cotidiano.</p>	<p>6.1. Proceso administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administración <ul style="list-style-type: none"> • Definición ❖ Planeación <ul style="list-style-type: none"> • Concepto ❖ Organización <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Organización formal e informal. ❖ Dirección <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Motivación y motivadores • Otras técnicas de motivación • Comunicación y relación humanas ❖ Control <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Tipos de control 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explicación de los conceptos del proceso administrativo. ❖ Ejecución de prácticas sobre el proceso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disposición respetuosa de los materiales que se le brindan para su trabajo. 	<p><u>El estudiante y la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica los conceptos del proceso administrativo ❖ Ejecuta prácticas sobre el proceso administrativo

PROGRAMA DE ESTUDIO
CUARTO CICLO

Modalidad: Comercial y Servicios

Especialidad: Secretariado

TALLER CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA: ARCHIVAR PARA EL FUTURO

UNIDAD DE ESTUDIO: SISTEMAS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS

Tiempo probable: 40 horas

10 SEMANAS

Nivel: DECIMO AÑO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
<p>1. Analizar los términos utilizados en las reglas de ordenamiento de los documentos</p> <p>2. Analizar las reglas para codificar y alfabeticar nombres de individuos</p>	<p>1.1 Términos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reglas ❖ Codificar ❖ alfabeticar <p>1.2 Unidad de archivo</p> <p>1.3 Unidad clave</p> <p>1.4 Unidad de identificación</p> <p>2. Reglas para ordenar alfabéticamente nombres de individuos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden alfabético por unidades • Apellidos y nombres compuestos • Títulos de identificación • Familiar, profesionales, religiosos y nobiliarios • Nombre legal de la mujer casada • Individuos con nombres idénticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis del concepto de los términos utilizados en el ordenamiento de los documentos. ❖ Discusión grupal sobre los términos de las reglas de archivo ❖ Explicación de cada una de las reglas para ordenar alfabéticamente nombres de individuos. ❖ Aplicación en la comunidad acerca de los apellidos y nombres compuestos que son comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disposición respetuosa de los materiales que se le brindan para su trabajo. 	<p><u>El estudiante y la estudiante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza los conceptos de términos utilizados en el ordenamiento de los documentos. ❖ Discute en forma grupal los términos de las reglas de archivo. ❖ Explica las reglas para ordenar alfabéticamente ❖ Aplica apellidos y nombres compuestos de su comunidad

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
<p>3. Analizar las reglas para codificar y alfabetizar nombres de firmas comerciales, instituciones y agencias gubernamentales.</p>	<p>3.1. Reglas para ordenar alfabéticamente nombres de firmas comerciales, instituciones y agencias gubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ordenación de las unidades de archivo en nombres de firmas comerciales e instituciones. ❖ Artículos, preposiciones y conjunciones en nombres de firmas comerciales o instituciones. ❖ Números en nombres de organizaciones o firmas comerciales ❖ Símbolos y signos de puntuación ❖ Letras aisladas, abreviaturas, siglas, acrónimos, palabras compuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicación de las reglas mediante el uso de la guía telefónica. ❖ Elaboración de fichas utilizando cada una de las reglas vistas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de auto análisis en la disciplina. 	<p><u>El estudiante y la estudiante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica las reglas. ❖ Elabora fichas de las reglas vistas.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
<p>4. Aplicar los procedimientos para la utilización del Sistema Alfabético y por Asunto utilizado en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Agencias gubernamentales ❖ Nombre de asuntos en un sistema alfabético. ❖ nombre legal de la mujer casada ❖ individuos con nombres idénticos. <p>4.1. Procedimientos de sistema Alfabético:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cronológico ❖ Asuntos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de materiales para organizar archivos y aplicar reglas tomando en cuenta los dos sistemas de ordenación. ❖ Organización de una gaveta de archivo utilizando el sistema alfabético con el nombre de todos los alumnos de la sección. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Búsqueda de la previsión y Prudencia: Planificación y orden 	<p><u>El estudiante y la estudiante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora materiales para la organización de archivos, aplicando reglas ❖ Organiza gavetas de archivo utilizando el sistema alfabético.

**PROGRAMA DE ESTUDIO
CUARTO CICLO**

Modalidad: comercial y Servicios

Especialidad: Secretariado

TALLER CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA: ARCHIVAR PARA EL FUTURO

UNIDAD DE ESTUDIO: CULTURA DE LA CALIDAD

Tiempo probable: 16 horas
4 semanas

Nivel: DECIMO AÑO

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

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Analizar el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ciclo del servicio. ❖ De quien es la obligación. ❖ Lo que se espera del cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Simulación del proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio. ❖ Análisis crítico del proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disponibilidad de servicio al los demás como tema fundamental de la vida ❖ Adopción de actitud de servicio ❖ Capacidad del desarrollo creativo en Calidad y Servicio, y profesión 	<p><u>El estudiante y la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio. ❖ Analiza el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.
<p>3. Distinguir la diferencia de Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente.</p>	<p>1.1 Diferencia entre grupo y equipo.</p> <p>1.2 Importancia del trabajo en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo ❖ Distinción de los conceptos Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coherencia de la Calidad personal y calidad empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reflexiona acerca de la importancia del trabajo en equipo ❖ Distingue los conceptos Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. 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"> ☞ Área Humana – Social ☞ Área Administrativa ☞ Área Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconocimiento de las áreas que influyen en el trabajo en equipo. ❖ Examen de las áreas que influyen en la cultura de la calidad, con referencia al servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad para fomentar los valores necesarios para el trabajo en equipo: respeto, responsabilidad, cooperación, solidaridad, tolerancia, generosidad, comunicación, lealtad, compromiso, interdependencia. 	<p><u>El estudiante y la estudiante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconoce las áreas que influyen en el trabajo en equipo. ❖ Examina las áreas que influyen en la cultura de la calidad, con referencia al servicio al cliente.

PROGRAMA DE ESTUDIO
CUARTO CICLO

Modalidad: Comercial y Servicios

Especialidad: Secretariado

TALLER CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA: ARCHIVAR PARA EL FUTURO

UNIDAD DE ESTUDIO: DOCUMENTOS Y FORMULARIOS COMERCIALES

Tiempo probable: 44 horas

11 SEMANAS

Nivel: DECIMO AÑO

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
1. Analizar la terminología de la documentación comercial utilizada en la empresa.	1. Documentación comercial: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Definición ❖ Clasificación <ul style="list-style-type: none"> • simples • compuestos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explicación de conceptos de documentos comerciales. ❖ Diferenciación de documentos comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Búsqueda de la previsión y Prudencia: Planificación y orden 	<u>El estudiante y la estudiante</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica los conceptos de documentos comerciales. ❖ Diferencia documentos comerciales.
2. Elaboración de los documentos comerciales útiles en las tareas empresariales	2.1. Documentos sencillos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ vale ❖ recibo ❖ factura ❖ orden de pedido ❖ orden de compra ❖ nota de crédito ❖ nota de debito 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificación de las partes de los diferentes documentos. ❖ Realización de prácticas relacionadas con la confección de los diferentes documentos. 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica las partes de los documentos. ❖ Realiza prácticas de confección de los documentos

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIO DE EVALUACION
<p>3. Elaboración de los formularios comerciales que se utilizan en su comunidad.</p>	<p>2.2 Documentos complejos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ pagaré ❖ letra de cambio ❖ cheque ❖ certificado de prenda ❖ deposito y retiro de dinero ❖ tarjeta de crédito ❖ tarjeta de débito <p>3.1 Formularios comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ conceptos ❖ tipos de formularios utilizados en la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explicación de conceptos de los diferentes formularios comerciales. ❖ Indagación sobre los diferentes formularios comerciales utilizados en su comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interés por Incentivar la Integridad ❖ Búsqueda de equidad en el trato con los compañeros y profesores. ❖ 	<p><u>El estudiante y la estudiante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica conceptos de los diferentes formularios comerciales. ❖ Indaga sobre diferentes formularios comerciales, utilizados en su comunidad.

PROGRAMA DE ESTUDIO
CUARTO CICLO

Modalidad: Comercial y Servicios

Especialidad: Secretariado

TALLER CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA: ARCHIVAR PARA EL FUTURO

UNIDAD DE ESTUDIO: PREVENCIÓN LABORAL

Tiempo probable: 20 HORAS
5 semanas

Nivel: DECIMO AÑO

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

--	--	--	--	--

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2 Organizar lo relacionado con servicio al cliente y protocolo ante clientes.</p>	<p>2.1 Servicio al cliente. 2.2 Etiqueta y protocolo. 2.3 Giras educativas (visitas a empresas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ❖ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coherencia entre Salud personal y salud empresarial. ❖ 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. ❖ Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica las técnicas de etiqueta y protocolo relacionadas con el servicio al cliente. ❖ Organiza lo relacionado con servicio al cliente y protocolo ante

			de sus actos en las giras educativas.	clientes.
--	--	--	---------------------------------------	-----------

BIBLIOGRAFÍA

- 👉 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 archivísticas.** 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.**