

AUTORIDADES SUPERIORES

Dr. Eduardo Doryan Garròn
Ministro de Educaciòn Pùblica

Lic. Stefano Arias Ocampo
Viceministro de Educaciòn Pùblica

Departamento Educaciòn Tècnica

Msc. Gerardo Arce Arce
Gerente Programa Educaciòn Tècnica

Ing. Fernando Bogantes Cruz
Director de Departamento

PRESENTACIÓN

PROGRAMAS ACORDES CON LAS DEMANDAS DE FINAL DE SIGLO

Sobre la educación ha descansado el desarrollo económico y humano de nuestro país. Estamos a las puertas del siglo XXI y es urgente incursionar con éxito en mercados específicos nacionales e internacionales, en donde se requerirán técnicos competentes profesionalmente, con capacidad de utilizar sus conocimientos para ejercer una función, según las exigencias definidas y reconocidas por el mercado laboral, el cual está en un proceso de constantes transformaciones con la introducción de nuevas tecnologías y la informática aplicada a las más diversas actividades productivas.

Las necesidades de formación de Técnicos en el Nivel Medio acorde con las exigencias actuales y futuras, implica elevar la calidad de la Educación en los Colegios Técnicos Profesionales, para evitar el desfase entre los adelantos científico-tecnológicos y los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Educación Técnica Profesional.

Cada día es mayor la necesidad de técnicos con capacidad de adaptarse a los continuos adelantos tecnológicos y de cambiar de actividad varias veces, durante su vida laboral, por lo que se hace urgente utilizar procedimientos que les permitan el desarrollo del pensamiento y la fluidez tecnológica.

Cerrar la brecha entre los adelantos del sector productivo y la formación que se brinda en los colegios técnicos del país necesita de varias estrategias; entre otras, la capacitación y actualización de los docentes, el equipamiento de las especialidades técnicas que se ofrecen, la instalación de laboratorios de cómputo, la modernización de la oferta educativa y el replanteamiento de un plan de estudio integrado. Todas estas necesidades están siendo atendidas progresivamente.

Con este documento se renuevan los programas de estudio, incorporando en ellos los contenidos programáticos relacionados con la calidad, la salud ocupacional, la informática aplicada, el desarrollo sostenible, la ecología y la productividad; además de los temas específicos propios de la especialidad.

En estos programas se establecen los objetivos que orientarán la tarea educativa; sugieren procedimientos para la construcción del conocimiento y el desarrollo del pensamiento crítico; se explican los contenidos mínimos que debe aprender el educando; indican algunos parámetros para evaluar el logro de los objetivos por parte del estudiante y se destacan los valores y actitudes que se pueden fomentar durante la práctica pedagógica.

El programa de estudio constituye el proyecto de lo que debe ser la labor educativa en el aula: la visión futurista de lo que se debe desarrollar para preparar a los técnicos en el nivel medio que demanda el tercer milenio.

El Ministerio de Educación Pública se complace en proporcionar esta herramienta pedagógica, a los Profesores de Educación Técnica Profesional, con la esperanza de que contribuyan al mejoramiento de la calidad de formación de técnicos, en las diferentes especialidades que conforman la oferta educativa.

Eduardo Doryan Garrón
Ministro de Educación Pública

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Departamento de Educación Técnica

TALLERES EXPLORATORIOS
DE LA MODALIDAD
COMERCIAL Y DE SERVICIOS

Enero, 1996

TALLERES EXPLORATORIOS
MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS

TABLA DE CONTENIDOS

Fundamentación general

Orientación generales para la labor docente

El planeamiento del docente

Sugerencias generales para la evaluación

Talleres Exploratorios:

Mundo de los negocios.

Aprestamiento para la automatización secretarial. 8

Juegos Didácticos para secretariado. 7

FUNDAMENTACION

Los talleres exploratorios son propios del III Ciclo y se caracterizan por girar en torno a una actividad específica del campo tecnológico, que 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:

a. Ensanchar los horizontes educativos, sirviendo de iniciación al mundo del trabajo, mediante la experiencia práctica.

b. Orientar, vocacionalmente, a quienes sienten interés por la educación técnica, como preparación para el ejercicio de un oficio o profesión.

c. Suscitar en los que abandonen los estudios de enseñanza general básica, en cualquier nivel, sin tener aptitudes u objetivos profesionales definidos, las actitudes mentales y los modos de pensar que pueden contribuir a desarrollar sus aptitudes para la acción y la realización, facilitarles la selección de una actividad y el acceso a un primer empleo y proseguir su perfeccionamiento profesional y personal.

Dado que los estudios en educación técnica exploratoria tienen gran importancia para la orientación y la educación de la juventud, los programas contemplan un adecuado equilibrio entre el trabajo teórico y el práctico y deben inspirarse en :

- El principio experimental
- Iniciar al educando en una amplia gama de sectores tecnológicos.
- Fomentar un cierto dominio de los conocimientos prácticos, por ejemplo: el empleo de herramientas, uso de instrumentos, normas de salud ocupacional, reparación y mantenimiento de equipo y material.
- Fortalecer el compromiso con la productividad y la calidad.
- Fomentar la capacidad de medir y calcular exactamente.
- Estar estrictamente relacionado con el medio local, sin limitarse al entorno.

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 sub-área y 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 semanalmente, en el nivel de conocimiento, valores, 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 permitirán al docente dar seguimiento al progreso individual del educando y retroalimentar 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 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 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 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 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 exploratorio.

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 exploratorio.

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 exploratorio.
- 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 exploratorio, 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

Este programa debe ser utilizado por el profesor al elaborar los siguientes planes:

1. **Plan Anual por taller exploratorio.**

Consiste en:

- Destacar los valores y actitudes que se fomentarán durante el año en el taller exploratorio.
- Elaborar un cronograma que muestre las horas que se destinarán a cada unidad de estudio y la secuencia lógica de las unidades.
- Lista de recursos que debe aportar la institución para el desarrollo del programa respectivo.

Este plan es el que debe ser entregado al Director al inicio del curso lectivo.

2. **Plan de práctica pedagógica por taller exploratorio.**

Se debe usar el mismo esquema que se presenta en los programas, con la diferencia de que los objetivos deben ser específicos, de acuerdo al tema por desarrollar.

Este plan puede ser preparado por unidad de estudio. Es de uso diario y puede ser supervisado por el Director, en el momento que juzgue oportuno, para comprobar que el desarrollo del programa sea congruente con lo planificado en el cronograma que se le entregó al inicio del curso lectivo.

SUGERENCIAS GENERALES PARA LA EVALUACION

La evaluación es un elemento constitutivo de todo proceso educativo. El taller exploratorio, 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 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 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 de éste.

Pueden utilizarse instrumentos tales como listas de cotejo, escalas de calificación, registro anecdótico y otros, que permitan la valoración cualitativa de los logros y el progreso obtenidos.

Con ellos han de registrarse también las virtudes, limitaciones, inclinaciones y la vocación del discente para una especialidad afin, de manera que sirva de indicador posterior.

Ténganse presente que en el taller exploratorio no se toman decisiones cuantitativas, referidas a la promoción de los educandos, la evaluación debe reflejar, por lo tanto, ese espíritu.

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 EDUCACION PUBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION TÉCNICA
PROFESIONAL**

**TALLER EXPLORATORIO:
MUNDO DE LOS NEGOCIOS**

REALIZADO Y COORIDNADO POR:

**Lic. LUIS AGUILAR VILLAREAL
ASESOR NACIONAL DE CONTABILIDAD
EDUCACION TÉCNICA PROFESIONAL**

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

SAN JOSÉ, COSTA RICA, 1996

DESCRIPCION DEL TALLER EXPLORATORIO

El taller, **Explorando en el Mundo de los Negocios**, cuenta con una serie de actividades que incursionan en las tareas de una profesión tan importante para el desarrollo actual.

Por lo tanto, se pretende involucrar al educando en una vasta gama de aspectos variados, relativos a Contabilidad, Estadística, Legislación Laboral y Administración. No se profundizan en estas materias, sino que se brindan conocimientos prácticos que despierten el gusto y vocación por la especialidad afín al taller, en cuestión.

Tiene una duración de 6 horas semanales durante todo el curso lectivo; el estudiante podrá recibir este taller exploratorio en cualquiera de los niveles del Tercer Ciclo y éste no podrá ser repetido.

OBJETIVOS GENERALES

- Valorar la importancia de las funciones administrativas y del recurso humano en la empresa.
- Confeccionar documentos comerciales.
- Explicar la importancia de la banca en el medio empresarial.
- Aplicar los principios contables básicos.
- Aplicar los derechos y deberes del patrono y del trabajador a situaciones concretas.
- Orientar a los discentes para el descubrimiento de intereses, aptitudes, actitudes, a través de acciones educativas dinámicas, atractivas, significativas.
- Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas que de un valor agregado a la formación de los educandos.
- Facilitar la integración de los alumnos a un proceso de cambio, fundamentado en los requerimientos de una sociedad inmersa en la globalización.
- Propiciar el disfrute del aprendizaje, que le permita al alumno la toma de decisiones para la elección acertada de la especialidad, de acuerdo con sus capacidades e intereses.

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
Departamento de Educación Técnica

PROGRAMA DE ESTUDIO

Modalidad: Comercial - Servicio

Taller Exploratorio: Introducción a la Empresa

Año: 1996

Unidad de Estudio: Introducción a la empresa

Tiempo Estimado: 222 horas

VALORES Y ACTITUDES

1. Valoración de los aportes de diferentes personas e instituciones al avance en el mundo de los negocios.
2. Aprecio por el trabajo como un medio de realización personal y de progreso por la sociedad.
3. Capacidad para enfrentar las dificultades y soluciones a los problemas que le planteen la ejecución de las diferentes tareas.
4. Capacidad de apertura para asumir nuevos retos.
5. Conciencia de sus deberes y derechos como persona miembro de un grupo y habitante de un país.

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|---|---|--|---|
| 1. Analizar los diversos elementos que constituyen una empresa. | 1. La Empresa 1. 1. Concepto de empresa 1. 2. Tipos de empresa - Servicios - Comercial - Manufacturera | 1. Definición de los diversos términos. 2. Reconocimiento de los tipos de empresa. 3. Explica las funciones administrativas. | 1. Demuestra mediante una dramatización y un informe escrito al docente el dominio sobre todos los elementos que constituyen una empresa y sus funciones administrativas. |

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|---|---|---|------------------------------|
| <p>2. Confeccionar los diferentes documentos.</p> | <p>1.3. Concepto administrativo</p> <p>1.4. Funciones administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear - Organizar - Dirigir - Controlar <p>2. Documentación Comercial</p> <p>a. Importancia</p> <p>b. Tipos y Confección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vale - Recibo - Factura - Planilla - Cheque | <p>1. Definición de los diferentes documentos.</p> <p>2. Elaboración de cada uno de los documentos.</p> | <p>1. Elabora documentos</p> |

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|--|--|---|---|
| <p>3. Explicar los servicios bancarios más utilizados.</p> <p>4. Analizar la importancia de la contabilidad en la empresa.</p> | <p>3. Servicios Bancarios</p> <p>3.1. Cuenta de ahorros</p> <p>3.2. Cuentas corriente.</p> <p>a. Estado de cuenta</p> <p>b. Verificación de cuentas y depósitos. Banco - Empresa</p> <p>3.3. Tarjetas de: crédito débito</p> <p>3.4. Transferencias</p> <p>a. Nacionales</p> <p>b. Internacionales</p> <p>4. La contabilidad y la empresa.</p> <p>4.1. Concepto de contabilidad.</p> <p>4.2. Importancia de la contabilidad en la empresa.</p> | <p>1. Explicación de los servicios bancarios.</p> <p>2. Utilización de boletas de depósito y de retiro de acuerdo con el servicio.</p> <p>3. Relación existente entre el estado y enviado por el banco y de la empresa.</p> | <p>1. Explica los servicios bancarios.</p> <p>2. Compara el estado bancario con el movimiento de la cuenta corriente.</p> |

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|--|---|--|---|
| <p>5. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección e inducción para enfrentará al campo laboral.</p> | <p>4.3. Concepto de: Activo Capital Ingresos Gastos Ganancia Pérdida Pasivo</p> <p>4.4. Producto final del negocio.</p> <p>4.5. Obtención de la ganancia o la pérdida.</p> <p>4.6. La situación de la empresa.</p> <p>5. <u>El Recurso Humano en la Empresa.</u></p> <p>5.1 Importancia del recurso humano en la empresa.</p> | <p>1. Definir los elementos de la ecuación contable.</p> <p>2. Definir las cuentas transitorias.</p> <p>3. Prepara los informes contables de una empresa de servicios.</p> <p>4. Analiza los resultados obtenidos de los informes contables de una empresa de servicio.</p> <p>1. Definición de la importancia del recurso humano en la empresa.</p> <p>2. Descripción de los procedimientos de reclutamiento.</p> | <p>1. Escribe la importancia de los elementos de la contabilidad.</p> <p>2. Relaciona los elementos entre sí, para obtener el producto final del negocio.</p> <p>3. Resuelve ejercicios.</p> <p>1. Explica el proceso de reclutamiento.</p> <p>2. Aplica el proceso de reclutamiento en un caso práctico.</p> |

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|-----------|---|--|-------------------------|
| | <p>5.2 Reclutamiento del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes Internas - Fuentes externas - Solicitud de empleo <p>5.3 Selección de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de solicitudes. - Pruebas - Entrevista - Atributos personales - Presentación personal - Vocabulario - Principios éticos y morales - Verificación de datos <p>5.4 Inducción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglas internas de la empresa. | <p>3. Demostración de los pasos necesarios para el proceso de reclutamiento.</p> | |

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|---|--|---|---|
| <p>6. Aplicar los deberes y derechos del trabajador y patrimonio de acuerdo con la legislación costarricense.</p> | <p>6. Relación laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contrato de trabajo b. Días feriados c. Jornadas de trabajo d. Salario e. Cálculo de vacaciones f. Deberes y derechos del patrono y trabajador g. Aguinaldo, preaviso y cesantía. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Cálculo | <ul style="list-style-type: none"> 1. Definición de elementos de la relación laboral. 2. Explicación de los cálculos de: <ul style="list-style-type: none"> Vacaciones Aguinaldo Preaviso Cesantía 3. Aplicación de los cálculos. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Define los elementos de la relación laboral. 2. Resuelve casos prácticos. |

BIBLIOGRAFIA

BARQUERO CORRALES, Alfredo. La Administración Mercantil. Quinta edición. San José, Costa Rica. EUNED, 1987.

CALVO LEIVA, Alberto y QUESADA, Gerardo. Documentación Comercial. Editorial DECASA. San José, Costa Rica. 1991.

CEDEÑO GOMEZ, Alvaro. Administración de la Empresa. Tercera edición. San José, Costa Rica. 1988.

CODIGO DE TRABAJO.

CUNNIGH, William y otros. Introducción a la Administración. Editorial Iberica. México. 1991.

GONZALEZ FALLAS, Jorge. Curso de Legislación Mercantil. Quinta Edición. San José, Costa Rica. EUNED, 1987.

UMAÑA, VERNY. Legislación Laboral Costarricense. Editorial EUNED. San José, Costa Rica. 1993.

VALVERDE, KOPPER Mercedes. Legislación Laboral. Editorial EUNED. San José, Costa Rica.

**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.

Especialidad: Secretariado Profesional

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, retroproyectores 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 información 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 electrónicas. . Graficadores. - Lenguaje de programación. - Sistemas de comunicación (internet). | <p>4.1 Reconocimiento de los diferentes paquetes computacionales: lenguajes y sistemas de comunicación.</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.

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIO
ASESORIA SECRETARIADO PROFESIONAL

TALLER EXPLORATORIO

**TECNICAS PARA LA FORMACION PERSONAL Y
SOCIAL EN SECRETARIADO**

Realizado por:

Profesores (as) de CTP:
- José Figueres Ferrer
- Pococí
- San Sebastián
- San Pablo León Cortés
- Carlos Luis Fallas

Coordinación y Revisión Técnica:

Licda. Vylma Cordero González
Asesora de Secretariado

Revisión estructural y estilo:

Licda. Elvia Fernández Morales
Asesora de Español

San José, Costa Rica, 1996

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS
ASESORIA SECRETARIADO PROFESIONAL

TALLER EXPLORATORIO:

JUEGOS DIDACTICOS PARA SECRETARIADO PROFESIONAL

REALIZADO POR PROFESORES (AS) DE CTP:

LA FORTUNA DE BAGACES

POCOCI

JOSE FIGUERES FERRER

SAN PABLO LEON CORTES

CARLOS LUIS FALLAS

COORDINACION Y REVISION TECNICA:

Licda. VYLMA CORDERO
ASESORA DE SECRETARIADO

REVISADO ESTRUCTURA Y ESTILO:

Licda. ELVIA FERNANDEZ
ASESORA DE ESPAÑOL

SAN JOSE, COSTA RICA
1996

TALLER EXPLORATORIO:

JUEGOS DIDACTICOS PARA SECRETARIADO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN:

Es importante que las personas que van a pertenecer al mundo laboral, adquieran los conocimientos básicos y útiles en cuanto a la recolección de información, redacción de documentos y el archivar la correspondencia tanto personal como el de una oficina.

Este taller exploratorio permite el desarrollo de estas habilidades y destrezas tan necesarias para el mundo de la tecnología que se mueve con rapidez vertiginosa.

Al entrarse a las puertas del siglo XXI que trae consigo la apertura de mundo, la globalización, la competitividad la calidad y la sostenibilidad de los recursos naturales, por lo que se hace de urgente necesidad obtener dichas competencias para desenvolverse en forma eficiente, dando respuesta a las necesidades empresariales y sociales del individuo.

OBJETIVOS

1. Adquirir competencias sobre toma de notas rápidas, redacción de documentos básicos y aplicar los sistemas para archivar.
2. Desarrollar habilidades y destrezas para desempeñarse eficientemente, en el mundo laboral y personal.
3. Desarrollar las estructuras del pensamiento al realizar las tareas propias del taller exploratorio.
4. Valorar la importancia del desarrollo sostenible al desarrollar las competencias del taller exploratorio.

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|-----------|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Principios - Comienzos - Terminaciones - Combinaciones - Fusiones - Reglas de enlaces taquigráficos. - Intersecciones. - Nombres de países. - Nombres de animales. - Otros. | <p>1.3. Interpretación de los signos taquigráficos impresos en textos, aplicando la ortografía y gramática.</p> <p>1.4. Construcción de signos taquigráficos, aplicando diferentes juegos didácticos.</p> <p>1.5. Interpretación de los signos propios, por medio de la lectura, y por juegos didácticos y otras dinámicas acordes a esto.</p> <p>1.6. Transcripción de diferentes textos taquigráficos que contengan gramálogos, principios, terminaciones y otros.</p> <p>1.7. Utilizar las hojas desechables para practicar taquigrafía, utilizándolas como libretas taquigráficas y como acordeones para practicar taquigrafía</p> | <p>1.3. Comprende los signos que realiza.</p> <p>1.4. Transcribe en forma correcta textos que contienen gramálogos, principios, comienzos terminaciones, intersecciones, etc., utilizando medios adecuados.</p> |

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|-----------|------------|----------------|-------------------------|
|-----------|------------|----------------|-------------------------|

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>2. Redactar, aplicando las reglas ortográficas, gramaticales y de puntuación, comunicaciones escritas.</p> | <p>2.1 Redacción comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos - Teoría de la comunicación (elementos de la comunicación) - Normativa idiomática: ortografía, puntuación, gramática (concordancia entre los diversos aspectos de la comunicación. <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias comunicativas. - Características del mensaje comercial. <p style="margin-left: 40px;">a. Características vitales: claridad, integridad, brevedad, cordialidad y coherencia.</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Características complementarias: corrección, motivación, positivismo, modernismo, naturalidad y sencillez.</p> | <p>2.1. Adquisición de nociones para la redacción de documento.</p> <p>2.2. Aplicación de la normativa idiomática en la redacción de documentos, por medio de técnicas atractivas y muy participativas.</p> <p>2.3. Elaboración de textos aplicando las características del mensaje comercial, por medio de juegos didácticos.</p> | <p>El alumno(a):</p> <p>2.1. Aplica las reglas ortográficas, gramaticales y puntuación en la redacción de textos comerciales.</p> <p>2.2. Planea una carta, aplicando su iniciativa y movimiento sobre materia.</p> <p>2.3. Redacta una carta de solicitud de empleo y su currículum vitae, para una situación simulada para que sea evaluada y conocida por el grupo.</p> |
|---|---|--|--|

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|-----------|---|---|-------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento de una carta: <li style="padding-left: 20px;">- Recolección de datos, bosquejo de ideas y borrador. <li style="padding-left: 20px;">- Mecánica de la carta: partes de la carta comercial y del sobre. <li style="padding-left: 20px;">- Redacción de documentos comerciales y sobres: memorando, telegrama, fax, currículum vitae, notas de felicitación, presentación, condolencia y agradecimiento, carta de solicitud de empleo y su currículum vitae. | <p>2.4. Planeamiento y redacción de la carta comercial, aplicando sus respectivas partes, elaborando el sobre comercial y otros documentos comerciales y sociales, por medio de juegos didácticos acordes con la materia vista.</p> <p>2.5. Utilización de hojas de desecho para los borradores, bosquejos y redacción de documentos.</p> | |

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|--|---|--|--|
| <p>3. Ordenar los documentos, aplicando los diferentes sistemas para archivar.</p> | <p>3.1 Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia - Materiales y equipo básico de archivo. - Fases del archivo (gestión, central e histórico) archivar alfabéticamente. - Sistemas para archivar: alfabético, numérico, por asunto y geográfico. - Control de la correspondencia que entra y sale. - Control, préstamo y seguimiento de documentos. | <p>3.1. Análisis de la importancia del archivo, por medio de técnicas grupales y participación de los estudiantes.</p> <p>3.2. Identificación de los materiales y equipos de archivo, por medio de la elaboración de los materiales y recortes de revistas, panfletos y otros de los diferentes diseños del equipo, para la elaboración de un album.</p> <p>3.3. Organización de cada uno de los sistemas para archivar, utilizando nombres de empresas conocidas en el medio.</p> | <p>El alumno(a):</p> <p>3.1. Emite juicios sobre la importancia de mantener todos los documentos en orden.</p> <p>3.2. Identifica los materiales y equipos básicos para archivar, elaborando un álbum con recortes de revistas o dibujos calcados.</p> <p>3.3. Responde, eficientemente, a la solicitud de un documento y guarda, en los archivos elaborados por ellos mismos.</p> |

| OBJETIVOS | CONTENIDOS | PROCEDIMIENTOS | CRITERIOS DE EVALUACION |
|-----------|------------|---|-------------------------|
| | | <p>3.4. Confección de los sistemas de archivo, en miniatura, con los materiales necesarios.</p> <p>3.5. Investigación sobre el proceso a seguir de la correspondencia enviada y recibida en las diferentes empresas del medio.</p> <p>3.6. Análisis de los métodos para recuperar los documentos prestados.</p> | |

GLOSARIO

Documento activo: Documento al que nos referimos con frecuencia.

Documento vital: Documento que es esencial para la operación de la organización, la continuidad o reinicio de operaciones luego de un desastre.

Ensayo: Es un escrito, por lo común breve, que trata de un solo tema, desde el punto de vista del actor con sus hallazgos y hipótesis y conclusiones.

Estereotipo: Término que se utiliza para designar a las imágenes que cada individuo modela para sí mismo, de las referencias obtenidas referidas a un determinado objeto material o mental.

Estrategia: Es el conjunto de acciones con tendencia hacia un fin.

Heurística: Disciplina que trata del descubrimiento de las fuentes primigenias y de la búsqueda e investigación de los documentos.

Subliminal: Descrito en forma muy general, se refiere a un proceso sensorial situado por debajo del umbral de percepción por el que el individuo, como receptor de este tipo de mensajes, se ve influenciado sin que exista una percepción consciente de parte de él.

BIBLIOGRAFIA

Gregg-Zonbek y Merle. Taquigrafía Gregg. Edición Centenaria. Colombia: McGraw Hill, 1992.

Murillo Isabel y Sánchez, Jorge. Principios de Gestión y Administración de Documentos. Costa Rica: Decosa, 1991.

Alpizar, Wilber. Técnicos Didácticos. Segunda edición. Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica. 1982.

Popham, Schary y Blockhus. Un Sistema de Enseñanza-Aprendizaje para Educación Comercial. Colombia: McGraw Hill, 1989.

