

5. Organización de oficinas

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 76 horas, se espera que los y las estudiantes aprendan a convertir la oficina en una plataforma de acción eficiente y a administrar su tiempo y organización de acuerdo a sus funciones, equipos, materiales e infraestructura, considerando que la comodidad física y los factores estéticos son aspectos fundamentales para el bienestar y para la imagen que se transmite a los clientes. Un escritorio ordenado, buena iluminación e infraestructura adecuada son básicos para el buen desempeño laboral.

De esta manera, se pretende que las y los estudiantes sean capaces de identificar las áreas de trabajo de una oficina y su respectiva utilidad para la organización;

distinguir entre diversos tipos de oficina y sus correspondientes fortalezas y debilidades; diseñar protocolos de recepción y despacho de correspondencia; organizar y manejar archivos y construir categorías; y ordenar documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital, para su utilización de manera oportuna, siguiendo las instrucciones de su jefatura.

Los temas clave en este módulo son los tipos de oficinas, la implementación y los tipos de documentos y formularios.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 5 · ORGANIZACIÓN DE OFICINAS	76 HORAS	TERCERO MEDIO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD		
<p>OA 5 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.</p>		

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS
<p>1. Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.</p>	<p>1.1 Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.</p>	<p>B H</p>
	<p>1.2 Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.</p>	<p>C D</p>
	<p>1.3 Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.</p>	<p>C K</p>

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS
<p>2. Ordena el lugar de trabajo para disponer y recuperar los recursos materiales y digitales necesarios en el desarrollo de las labores, de acuerdo a técnicas o modelos de organización definidas y concordadas con los superiores.</p>	<p>2.1 Construye categorías y ordena documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital para su utilización en forma oportuna, siguiendo instrucciones de su jefatura.</p>	<p>B C H</p>
	<p>2.2 Aplica técnicas de reciclaje para la eliminación de residuos, de acuerdo a indicaciones de jefatura y normas ambientales.</p>	<p>I</p>

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Organización de oficinas
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Equipamiento de una oficina
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	10 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>1. Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.</p>	<p>1.1 Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.</p> <p>1.2 Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.</p> <p>1.3 Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Método proyecto

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Elabora textos guías sobre la elaboración de proyectos y trabajo en equipo.
- › Prepara un video o una presentación en formato digital que evidencie claramente las características y objetivos de las oficinas.
- › Elabora una pauta para la realización del proyecto, considerando la elaboración de una carta Gantt y un análisis de costos.
- › El o la docente puede hacer uso de esta actividad para potenciar temas de sustentabilidad como reutilizar o reciclar el material existente en la empresa.

Recursos:

- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Impresora.
- › Material de escritorio.
- › Textos guías.
- › Pauta de evaluación de informe escrito.
- › Pauta de evaluación de exposición oral.

5.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Realiza una exposición empleando la presentación en formato digital.
- › Organiza a sus estudiantes en grupos de cuatro.
- › Asigna un computador a cada equipo.
- › Pone a disposición de sus estudiantes los materiales necesarios para la realización de la actividad.
- › Controla el avance de sus estudiantes con las pautas de evaluación.

Estudiantes:

- › En grupos, desarrollan el texto guía y reparten las labores a realizar por cada integrante del equipo.
- › Crean una lista de actividades, lo más detallado posible, y se organizan para desarrollar el proyecto.
- › Recopilan información pertinente al tema a desarrollar en el proyecto y la organizan, considerando los siguientes pasos:
 - Investigan de acuerdo al listado de actividades y los materiales que estarán involucrados.
 - Costean los materiales involucrados.
 - Crean una lista de presupuesto considerando los costos señalados.
 - Previa enseñanza de la o el docente, crean una carta Gantt, indicando las metas y tiempos para desarrollar las actividades planificadas.
- › Ejecutan el proyecto de acuerdo a la planificación definida por el grupo.

Recursos:

- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Impresora.
- › Material de escritorio.
- › Textos guías.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada grupo expone su proyecto, indicando las ventajas de su implementación.

Docente:

- › Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Organización de oficinas
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Comparación de tipos de oficinas
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	4 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>1. Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.</p>	<p>1.1 Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.</p> <p>1.2 Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.</p> <p>1.3 Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Guía de trabajo

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Elabora una presentación en formato digital en la que entrega una descripción general de los tipos de oficina y las principales funciones que se desarrollan en ellas.
- › Elabora una guía de trabajo con las tareas, indicaciones y procedimientos que los y las estudiantes deben realizar.
- › Confecciona una pauta de observación del proceso de desarrollo de la actividad.
- › Prepara una pauta de evaluación de la actividad.

Recursos:

- › Libros técnicos.
- › Guías de trabajo.
- › Pauta de observación.
- › Pauta de evaluación de actividad.
- › Computador.
- › Material impreso.

5.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Exhibe a sus estudiantes la presentación en formato digital.
- › Organiza al curso en parejas y les entrega la guía de la actividad a realizar.
- › Asigna un computador a cada pareja.

Estudiantes:

- › Observan y analizan la presentación y destacan la información que consideren relevante.
- › A partir de esta selección de antecedentes, esquematizan la información.
- › Describen las principales características de cada tipo de oficina y preparan un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas de los tipos de oficina.
- › Redactan un informe que dé cuenta de la actividad realizada.

Recursos:

- › Guías entregadas por el o la docente.
- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Impresora.
- › Material de escritorio.
- › Pauta de evaluación de informe.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada pareja entrega el informe a su docente y expone su experiencia.

Docente:

- › Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO		Organización de oficinas	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR	
<p>1. Organiza el lugar de trabajo para disponer oportunamente de información y/o materiales para el desarrollo de las tareas, según el tipo de oficina.</p>	<p>1.1 Propone formas de organización de distintos tipos de oficina, considerando el propósito de esta y el tipo de información que maneja.</p>	<p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros <i>in situ</i> o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.</p> <p>K Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.</p>	
	<p>1.2 Estructura las áreas de trabajo de acuerdo al modelo de oficina definido, teniendo en cuenta que esta debe facilitar el acceso a la información u objetos que en ella se utilizan.</p>		
	<p>1.3 Distribuye el mobiliario en el espacio de trabajo, para manejar de forma expedita los recursos de la oficina, aplicando criterios de prevención de riesgos.</p>		
<h3>Selección de cómo evaluar</h3>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS	
<p>Actividad práctica: Las y los estudiantes realizan un cuadro comparativo de los tipos de oficinas existentes.</p>		<p>Rúbrica que permita evaluar la capacidad de los y las estudiantes para identificar y seleccionar la información relevante con el fin de comparar los distintos tipos de oficina.</p>	

5.

BIBLIOGRAFÍA

Mateo, M. (2012). *Redacción empresarial: documentos comerciales y administrativos*. Lima: Macro.

Naumov, S. (2011). *Organización total*. Ciudad de México: McGraw Hill.

Rodríguez, D. y Opazo, M. (2009). *Comunicaciones de la organización*. Ciudad de México: Alfaomega.

Taylor, J. (2002). *La comunicación en el trabajo*. Barcelona: Gedisa.

Sitios web recomendados

Administración de oficinas:

<http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/783-tipos-de-oficinas/>

<http://www.administraciondeoficinas.blogspot.com/>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).

