

# 4. Organización y métodos de trabajo en la oficina

## INTRODUCCIÓN

En este módulo de 76 horas se espera que las y los estudiantes aprendan a organizar adecuadamente su lugar de trabajo, manteniendo el orden y resguardo tanto de los insumos, muebles y equipos asignados a su responsabilidad, como de la documentación e información que administre, aplicando normas y procedimientos, a fin de mejorar el trabajo y asegurar un óptimo rendimiento respecto a las actividades que ejecute.

Así, el desarrollo de estas competencias se considera de absoluta relevancia para incrementar la productividad y establecer mejores ambientes laborales, mediante la incorporación de métodos eficaces de trabajo en la oficina, eficiente uso de los recursos materiales, mejorando las condiciones de higiene y seguridad, en un contexto de eficiencia energética.

Los Aprendizajes Esperados a alcanzar en este módulo, se centran en que las y los estudiantes desarrollen las competencias que les permitan aplicar las técnicas y los procedimientos para la organización eficiente de su lugar de trabajo, así como la mantención de un orden adecuado en un contexto de seguridad y eficiencia, asegurando el efectivo resguardo de la documentación e información de la empresa. Para el logro de esto, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más recurrentes, cabe señalar el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información a través de internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas de la o el docente, de quien se espera que encause y articule este proceso.

## APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 4 · ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO EN LA OFICINA		76 HORAS	TERCERO MEDIO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD			
<b>OA 6</b> Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.			
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	
<b>1.</b> Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	<b>1.1</b> Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.	C	D K
	<b>1.2</b> Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo a los protocolos establecidos.	A I	C D
	<b>1.3</b> Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.	C	I

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
2.	Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	2.1 Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo disponibles, de acuerdo a protocolos establecidos.	C	I	
		2.2 Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantenimiento.	C	I	K
		2.3 Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes reciclando y disponiendo en forma eficiente de los desechos de materiales e insumos. laboral y protección medioambiental.	I	K	
3.	Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.	3.1 Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.	B	C	D
		3.2 Archiva físicamente la documentación de respaldo de las operaciones, de acuerdo a los procedimientos de orden establecidos.	A	B	C
		3.3 Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de las operaciones realizadas.	A H	B	C
		3.4 Destruye la documentación que corresponda aplicando las normas y procedimientos vigentes sobre la materia (picadora de papel, etc.) y legislación vigente para ello según tipo de empresa.	C	I	

## EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	<b>Organización y métodos de trabajo en la oficina</b>
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Equipamiento de una oficina
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	10 horas
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE</b>
<b>1.</b> Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	1.1 Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene. 1.3 Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Método de 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 un texto guía referente a elaboración de proyectos de trabajo.
- › Prepara un video y/o presentación en formato digital respecto de las oficinas explicitando sus características, objetivos y formas de implementación.
- › Elabora una pauta para la realización del proyecto, considerando la elaboración de una carta Gantt y un análisis de costos dentro de este.
- › Define que los resultados del proyecto deben ser útiles, considerando el propósito de reutilizar o reciclar el material existente en la empresa.

#### Recursos:

- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Impresora.
- › Material de escritorio.
- › Texto guía para elaboración del proyecto.
- › Video o presentación digital.
- › Pauta de evaluación del proyecto.

4.

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

EJECUCIÓN

**Docente:**

- › Entrega información respecto de las oficinas, sus características, objetivos y formas de implementación, a través de una presentación multimedia o video, y documentos impresos.
- › Organiza a sus estudiantes en equipos de cuatro integrantes.
- › Exhibe a sus estudiantes una presentación con la información necesaria.
- › Entrega el material necesario a sus estudiantes, o guía su búsqueda en internet o textos técnicos.
- › Monitorea el avance de sus estudiantes.

**Estudiantes:**

- › Desarrollan el texto guía preparado por su docente y deciden: división del trabajo, composición de los integrantes del equipo y subtemas del proyecto.
- › Recopilan información disponible en textos o a través de las TIC, pertinentes al tema a desarrollar en el proyecto, las recopilan, leen y ordenan.
- › Crean listado detallado de actividades, y se organizan para desarrollar el proyecto, considerando los siguientes pasos:
  - Investigan de acuerdo al listado de actividades y los materiales que estarán involucrados.
  - Costean los materiales involucrados.
  - Crean listado de presupuesto considerando los costos señalados.
  - Previa enseñanza del o la docente a sus estudiantes, crean carta Gantt, indicando las metas y tiempos para desarrollar las actividades planificadas.
- › Ejecutan el proyecto de acuerdo a la planificación definida previamente.

CIERRE

**Estudiantes:**

- › Al término de la actividad, cada grupo expone su proyecto, indicando las ventajas y puntos a fortalecer para su implementación.

**Docente:**

- › Retroalimenta el proyecto de cada grupo, destacando innovaciones.
- › Señala el alcance del objetivo de la clase, enfatizando en la importancia del logro de los aprendizajes construidos.

## EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	<b>Organización y métodos de trabajo en la oficina</b>
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Comparación de tipos de oficinas
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	4 horas
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE</b>
<p><b>2.</b> Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.</p>	<p>2.1 Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo disponibles, de acuerdo a protocolos establecidos.</p> <p>2.2 Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantención.</p> <p>2.3 Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes reciclando y disponiendo en forma eficiente de los desechos de materiales e insumos.</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:

- › Prepara una presentación en formato digital donde aparezca una descripción general de los tipos de ordenamiento y organización de oficinas y las principales funciones que se desarrollan.
- › Confecciona una guía de trabajo con las tareas e indicaciones y procedimientos que deben realizar.
- › Construye una pauta de observación del proceso de desarrollo de la actividad.
- › Elabora una pauta de evaluación de la actividad a realizar.

##### Recursos:

- › Libros técnicos.
- › Guía de trabajo.
- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Pauta de evaluación.

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 presentación en formato digital, con la descripción general de los tipos de ordenamiento y organización de oficinas y las principales funciones que se desarrollan.
- › Organiza al curso en equipos de dos y entrega la guía de la actividad a realizar.
- › Asigna un computador a cada equipo.

**Estudiantes:**

- › Observan, analizan la presentación y destacan la información que consideran relevante.
- › A partir de esta selección de antecedentes, esquematizan la información.
- › Desarrollan la guía de trabajo, donde describen las principales características de cada tipo de oficina y preparan un cuadro comparativo con las ventajas y desventajas de estas.
- › Redactan un informe con el análisis y esquematización de la información.

**CIERRE**

**Estudiantes:**

- › Al término de la actividad cada grupo entrega el informe a su docente y expone su experiencia respecto de la actividad realizada.

**Docente:**

- › Retroalimenta y destaca especialmente las innovaciones.

## EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO	Organización y métodos del trabajo en la oficina	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p><b>1.</b> Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.</p>	<p><b>1.1</b> Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.</p> <p><b>1.2</b> Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.</p>	<p><b>A</b> Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p><b>C</b> 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><b>D</b> Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.</p> <p><b>H</b> Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p> <p><b>I</b> Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p> <p><b>K</b> 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>

4.



## Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad práctica:</p> <p>Las y los estudiantes deben realizar una distribución real de muebles y equipos en un espacio habilitado para la simulación. Aplicando principios de distribución (layout) de plantas y equipos y observando la normativa relativa a higiene y seguridad, en un contexto de eficiencia energética.</p>	<p>Pauta de cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Se evalúan los pasos y acciones desarrolladas.</li></ul> <p>Rúbrica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Evaluar el nivel de dominio de los y las estudiantes en identificar los métodos de distribución de equipos y muebles, así como su conocimiento de las disposiciones relativas a higiene, seguridad y eficiencia energética.</li></ul>

## BIBLIOGRAFÍA

**Mababu, R.** (2012). *Organización y métodos de trabajo*. Madrid: CEF.

**Tous, D., Aguirre de Mena, J. y Rodríguez, M.** (2002). *Organización y métodos de trabajo*. Madrid: Pirámide.

### Sitios web recomendados

**Guardado, V.** (s/f). Organización y métodos.

Recuperado de [es.scribd.com/doc/55980243/UNIDAD-I-ORGANIZACIÓN-Y-METODOS-ADMINISTRATIVOS](http://es.scribd.com/doc/55980243/UNIDAD-I-ORGANIZACIÓN-Y-METODOS-ADMINISTRATIVOS)

**Portal educativo.** (s/f). *Tipos de oficinas*.

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

**Blog La administración de oficinas, hoy.** (2014). *Páginas sobre secretariado y administración de oficinas*.

Recuperado de <http://wwwadministraciondeoficinas.blogspot.com/2014/09/paginas-sobre-secretariado-y.html>

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