



Nombre del docente: **MsC. Guiselle Herrera Zúñiga**

Taller Exploratorio: Comercial y Servicios

**Guía # 8**

Subárea: Oficina Moderna

Unidad de estudio: Creación de Documentos

Nivel: **Sétimo**

Horario de atención: **Presencial**

Centro educativo: **CTP de la SUIZA**

Escenario: 1 ( ☒ ) 2 ( ☐ ) 3 ( ☐ ) 4 ( ☐ )

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 01 al 30 de Setiembre de 2021

## II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b> (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)	Lapiceros, lápiz, computadora, calculadora, audífonos y cuaderno, material de reciclaje, herramientas tecnológicas
<b>Indicaciones generales:</b>	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de teams, whatsapp, físico o correo donde luego es revisado en la clase virtual por medio de Teams, las tareas o trabajos son devueltos por whatsapp, teams o en físico para ser revisados.

. Organizar el espacio físico de una oficina para lograr un excelente desempeño en sus labores.

### Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

#### Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

Aplicar la escritura creativa en la toma de mensajes textos, frases y notas con eficiencia.

. Organizar el espacio físico de una oficina para lograr un excelente desempeño en sus labores.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
Construcción/Aplicación:	Hogar ( <input type="checkbox"/> ) Centro educativo ( <input checked="" type="checkbox"/> )	Tipo:



Simulación de una oficina en donde se utilice y aplique las distribuciones de la misma		<div>( ) Conocimiento</div> <div></div> <div>( ) Desempeño</div> <div></div> <div>( X ) Producto</div> <div></div>
--	--	--

INSTRUMENTO DE EVALACION DE LAS EVIDENCIAS			
Indicadores de criterio de desempeño-competencias del aprendizaje esperado			
Reconoce satisfactoriamente las partes del Memorando, del Informe, de la Solicitud de Empleo y del Currículo	Aún no logrado	En proceso	Logrado



## ESCRITURA RÁPIDA

### ESCRITURA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

#### Abreviaturas:

Consiste en la representación gráfica reducida de una palabra, mediante la supresión de letras finales o centrales y que suele cerrarse con punto.

#### Ejemplo:

**Lic.** Licenciado - **Prof.** Profesor - **Pág.** Página - **Ing.** Ingeniero

#### Siglas:

Palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja.

#### Ejemplo:

**I.C.E** → Instituto Costarricense de Electricidad.

**I.N.A** → Instituto Nacional de Aprendizaje.

### LA OFICINA

Es un lugar determinado de trabajo en donde se desarrollan diferentes actividades de carácter administrativo.

### TIPOS DE OFICINA

#### Modelo Cerrado:

Ocupa un espacio independiente, separado de los restantes espacios por paredes delgadas, con puertas de comunicación. Se denomina “Clásico o Tradicional”.



### Ventajas:

1. Hay más privacidad.
- 2.
3. Más concentración.
4. Menos ruidos.
5. Mejor ambiente acústico.



### Desventajas:

- Menos trabajo en equipo.
- Menos relaciones interpersonales.
- Menos visibilidad.
- Menos iluminación.

### Modelo Abierto:

También llamada Oficina “Paisaje”, es un gran espacio único, compartido por numerosas personas. Los únicos límites son el piso, el techo, el mobiliario.

### Ventajas:

1. Mejor iluminación.
2. Más visibilidad.
3. Más trabajo en equipo.
4. Aumenta la comunicación visual.



### Desventajas:

- Más ruido.
- Menos concentración.
- Más interrupción.
- Menos privacidad.

### Modelo Integrado:

Se trata de un sistema que integra las ventajas que ofrece la oficina abierta y las propias de la oficina cerrada. Es decir, la flexibilidad, la comunicación y la posibilidad de trabajo en equipo.





## LOS MUEBLES DE OFICINA

El mobiliario de oficina debe cumplir entre otras cosas, con las tres condiciones básicas siguientes:

- Imagen formal.
- Principio modular.
- Adaptación al usuario.

### Principio modular:

Un programa de muebles de oficina ha de permitir ser completado, ampliado o reformado en el tiempo de forma rápida y sencilla.

### Adaptación al usuario:

El mobiliario de oficina debe ser cómodo, ha de adaptarse a las proporciones físicas y las necesidades del trabajador. Para conseguirlo, las mesas deben ser de altura e inclinación regulables. Para trabajar sentado con comodidad, las rodillas y los pies deben tener suficiente libertad de movimiento.





## AMBIENTE DE OFICINA

### Iluminación:

Los objetivos de la iluminación debe ser la meta de determinar que se debe iluminar. Antes de decidir cuál es la iluminación que más conviene, es imprescindible analizar cómo es la oficina, si su diseño es cerrado, abierto o integrado.



## EL COLOR Y SU INFLUENCIA EN EL TRABAJO

### El color:

La utilización de los colores se basa en el hecho de que los sentidos tienen una gran influencia sobre la mente, se trabaja más a gusto y rinde más. Los colores claros y sin contrastes exagerados, combinados con una iluminación adecuada, tienden a producir un efecto placentero muy apropiado para las oficinas.

Colores	Efectos
Azul	Induce al orden, la serenidad y favorece las actividades intelectuales.
Verde	Facilita la concentración, combate el cansancio y estimula la productividad.
Blanco	Da sensación de orden y limpieza, proporciona gran luminosidad.



### La música:

La música de fondo puede ayudar a mejorar la calidad acústica del lugar de trabajo. La música clásica produce una sensación de bienestar y favorece el rendimiento laboral.



### La ventilación:

La calidad del aire, debería mejorarse en pro de la salud, el confort y la productividad de las personas.

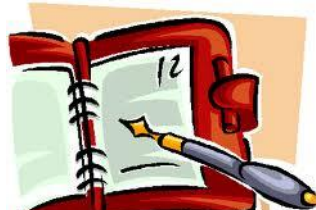


### Plantas des contaminadoras:

Las plantas actúan como filtros naturales de polvo e incluso de algunas partículas nocivas en suspensión en el aire. Las plantas más recomendadas son: hierbera, hiedra de interior, helechos, cactus.



REGISTRO Y RECORDATORIO  
TIPOS Y USOS







### Libros de Citas:

Le ayudaran a recordar la fecha y hora de las citas pendientes.



### Los Calendarios y los Sistemas de Recordatorio:

Le ayudaran a seguir las actividades preestablecidas. El calendario lleva un seguimiento de las citas y fechas comprometidas de antemano. Dichas anotaciones deben ser claras, por lo que se debe de anotar con lápiz, en caso de que cambie su programa, y no se vean borrones, la escritura ilegible. Las tachaduras podrían ocasionar confusión, conflictos en la programación de las actividades, así como pérdidas de citas.







# LOS CALENDARIOS DIARIOS

En muchos escritorios hay calendarios que muestran anotaciones solo para un día. De acuerdo con la fecha, estos tienen algún espacio en blanco no subrayado, así como líneas que dividen el día de trabajo en medias horas y horas.

FECHA	LUM	MAR	MIER	JUEV	SAB	DOM	HOY
CITAS							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							



5:00 \_\_\_\_\_

COSAS QUE HACER		LLAMADAS TELEFONICAS	
NOTAS			

LOS CALENDARIOS SEMANALES

En estos calendarios se pueden dividir el tiempo en horas, medias horas y cuartos de horas, y dejar espacio para anotaciones generales. A menudo poseen formato de libre con páginas muy grandes, con el fin de reservar espacio para indicaciones detalladas.

\_\_\_\_\_ MES

SEMANAL

LUNES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ MARTES



\_\_\_\_\_ MIERCOLES

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ JUEVES

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ VIERNES

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ SABADO

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ DOMINGO

---

---

---

---

---



**LOS CALENDARIOS MENSUALES**

Estos pueden colgarse en la pared porque son suficientemente grandes, muestran todas las fechas de un mes y tienen espacio para anotaciones.

MES

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

**LAS AGENDAS DE BOLSILLO O MANUALES**



Serán útiles para no incumplir citas que olvido en su calendario o agenda de la oficina, en forma general contienen:

#### Página para datos de identificación personal.

- Calendario completo del año inmediato, pasado, del actual y del siguiente.
- Números de teléfonos de emergencia.
- Números de teléfonos de otros servicios, como despertador, hora exacta.
- Hospitales.
- Ambulancias.
- Números de reportes de extravíos de tarjetas.
- Posteriormente, se localiza el mes, año y los días de la semana.



#### LOS CALENDARIOS ELECTRONICOS

Es un sistema de recordatorio, programadas por computadoras, cuando se activa el sistema, esta le recuerda de inmediato lo que tiene programado para el día y todas las fechas límites que se acercan.





### **LIBRO AUXILIAR:**

Es un sistema para almacenar anotaciones que puede consultar cuando lo necesite y en el momento justo.



### **EL TELEFONO**

Es un instrumento básico en la vida de las personas y en la vida profesional además, es de enorme utilidad para la agilidad en el funcionamiento de la empresa. Con una simple llamada se transmite una gran cantidad de información. Quien conteste el teléfono debe de tener en cuenta en el momento en atender la llamada de ser amable, atenta, servicial y dar la información que le soliciten correctamente, ya que de la forma en que se atienda depende la imagen de la empresa y de su superior. En las oficinas automatizadas y con las comunicaciones sin fronteras, encontramos:

### **Teléfono de Teclado:**

Con opciones de altavoz, marcación automática, memoria y música de espera.



### **Teléfono Celular:**

Permite comunicarse con una persona en cualquier lugar del país.





### Teléfono de Coche:

Se instala también en aviones o barcos y la comunicación se efectúa a través de la red telefónica. Son útiles para los altos ejecutivos, pues les permite continuar trabajando mientras viajan.



### Teléfonos Inteligentes:

Responden las llamadas y pueden volver innecesaria la intervención de la operadora de la central telefónica, si se marca enseguida el número de extensión que se desea. Estos aparatos tienen una serie de funciones que permiten aprovechar el tiempo con efectividad, además de poder enlazarse con otras personas al mismo tiempo o programar llamadas y almacenar en memoria mensajes o números de teléfonos.



### Funciones Básicas de los Teléfonos Inteligentes

<b>Intercom</b>	Permite establecer una llamada al presionarlo, equivalente a levantar el auricular del teléfono, pues se escucha el tono para marcar.
<b>Handsfree: (mano libre)</b>	Permite establecer la llamada sin uso del auricular telefónico.





<b>Autodial</b>	Permite programar un número telefónico específico al presionar la tecla de esta función.
<b>Hold</b>	Se utiliza para colocar una llamada en espera.
<b>Transfer</b>	Para transferir una llamada a otra extensión.
<b>Ring again</b>	Si al marcar una extensión suena el tono de ocupado, esta función permite saber cuándo se desocupa, pues parpadea un botón en rojo y al oprimir la tecla de ring again se marca automáticamente la extensión.
<b>Forward</b>	Se utiliza para desviar una llamada a una extensión.
<b>Call pickup</b>	Permite contestar llamadas que timbran en teléfonos distintos al propio.
<b>Conference</b>	Permite establecer comunicación simultánea hasta con cinco personas distintas (conferencia).

**Normas para el uso del teléfono.**

Antes de efectuar una llamada, cerciórese de cuál es el número que va a marcar, como de los indicativos de cada país y localidad.

La voz transmite todos los estados de ánimo, desde mal humor a cansancio, por este motivo, cuando vaya a efectuar una llamada o atenderla, trate que su tono de voz sea el oportuno, es decir, debe de translucir eficiencia, educación, cortesía y permanente disponibilidad. Al hablar, la voz deberá ser descansada y cordial, intente que su tono de voz sea amistoso, pausado, tranquilo y sobre todo muéstrese cortés en todo momento, por muchas ocupaciones que tenga que atender.





## EL FAX



Es un sistema empleado para transmitir y recibir imágenes (mapas, dibujos, fotografías, impresiones o documentos) también puede ser utilizado para realizar copias exactas de documentos. Se conecta por medio del sistema telefónico o por las ondas de radio, lo que significa que las imágenes pueden ser enviadas también a receptores en movimiento.

Este sistema fue ideado por Alexander Brain en 1840, con base en un facsímil experimental que utilizaba dos relojes sincronizados situados en lugares distantes.

## EL FAX



Es un sistema empleado para transmitir y recibir imágenes (mapas, dibujos, fotografías, impresiones o documentos) también puede ser utilizado para realizar copias exactas de documentos. Se conecta por medio del sistema telefónico o por las ondas de radio, lo que significa que las imágenes pueden ser enviadas también a receptores en movimiento.



Este sistema fue ideado por Alexander Brain en 1840, con base en un facsímil experimental que utilizaba dos relojes sincronizados situados en lugares distantes.

## LA FOTOCOPIADORA

En la actualidad existen equipos electrónicos capaces de elaborar en pocos minutos un gran número de ejemplares iguales al original. La calidad de la fotocopia difiere en función de los modelos y tipos de fotocopadoras, pues las hay desde el tamaño pequeño para uso particular de un despacho, hasta la gran máquina con bandejas separadoras que fotocopia a una gran velocidad.



Fotocopiadora tipo comercial.



Fotocopiadora para uso particular.

## LA COMPUTADORA





## ¿Qué es un Sistema?

Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí, conformando un todo para realizar una operación.  
La computadora no tiene iniciativa, ejecuta únicamente las órdenes y con máxima eficiencia.



En un conjunto computacional pueden identificarse esencialmente las siguientes operaciones:

### **Entrada:**

Ingreso de información proveniente del exterior.

### **Procesamiento:**

Transformación de la información mediante operaciones aritméticas y lógicas.

### **Salida:**

Transferencia de la información hacia el exterior.

### **Almacenamiento:**

Guarda información en la memoria de la computadora o en los dispositivos de almacenamiento.

## TIPOS DE COMPUTADORAS

Pueden clasificarse de acuerdo con la capacidad de procesamiento y la función que realiza.



### **Supercomputadoras:**

Máquina diseñada para realizar millones de operaciones por segundo, ejecuta cálculos exactos con una gran velocidad de procesamiento.

El tamaño de estos equipos es relativamente grande a la cantidad de dispositivos y circuitos que los integran. Se emplea en labores científicas o militares de alta precisión.



### **Macro computadoras:**

Tipo de computadora más pequeña que la Supercomputadora, tiene menos velocidad de procesamiento.



### **Minicomputadora:**

Útil como servidor, puesto que soporta varias terminales conectadas, se usa en bibliotecas, bancos y otras entidades que tienen un flujo similar de información.

### **Computadora Personales y Microcomputadora:**



Las opera una sola persona, razón por el cual se les dio el nombre de computadora personal (PC). En esta categoría se encuentran las computadoras portátiles y los asistentes personales digitales.



### Software:

Es la parte lógica de la computadora, como son los sistemas operativos, entrenamiento, lenguaje de programación, paquetes especializados y los programas con funciones específicas.

### Sistema Operativo de Disco:

Es un programa que permite a las computadoras personales realizar todas las operaciones que se le ordenan y tienen bajo su control las partes que forman una computadora. Algunos sistemas son **Windows 2000, Unix y MS-DOS**.

### Unidad de Disco:

Las computadoras cuentan con una unidad de disco flexible que el sistema operativo reconoce como **Unidad A**, el disco fijo se denomina **Unidad C**, la **Unidad** para **CD-ROM**, que son discos de sólo lectura que el usuario adquiere ya grabados.



### Entretenimiento:

Permiten ejecutar composiciones musicales, obtener el horóscopo y juegos.



### Lenguaje:

Son usados por las personas que se dedican profesionalmente a crear **programas** y **aplicaciones**, específicas en las computadoras. Esta actividad se desarrolla dentro de las áreas de ingeniería de sistemas.

ACTIVIDAD: INSERTAR O DIBUJAR 3 IMÁGENES DE OFICINA, 1 IMAGEN DE COMPUTADORA, Y DIBUJAR UN CALENDARIO SEMANAL.