

GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO # 11

Fecha: Del 19 al 23 de octubre del 2020.

I Parte. Administrativa

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Gestión Empresarial**

Unidad de estudio: **Administración de oficinas.**

Nivel: **Décimo (10-3B)**

Horario de atención a distancia: **Jueves de 12:10 p.m a 4:30 p.m. o Viernes de 7 a.m. a 11:20 a.m.**

Canales de comunicación **Microsoft Teams, WhatsApp 8810-4878, correo electrónico**

clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr

Nombre del estudiante: _____ Sección **10-3B**

Nombre y firma del padre, madre o encargado: _____

Fecha de devolución: 09 de noviembre Medio de devolución: Impreso

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	La oficina moderna
Resultados de aprendizaje	Examinar el contexto, planificación y ergonomía en la administración de la oficina moderna
Contenidos	La oficina moderna <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de la oficina. • Ubicación de la oficina. • Ambiente físico de la oficina. • Tipos de oficina. • Equipo y mobiliario. • Norma ISO (oficina)
Valores o actitudes.	Disposición respetuosa de los materiales que se le brindan para su trabajo
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora (no obligatorio) .
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y una silla donde pueda sentarse adecuadamente.
Indicaciones generales:	Las prácticas pueden ser desarrolladas en el cuaderno, en hojas aparte (impresas en computadora o a mano).

TEMA: LA OFICINA MODERNA

- **Concepto de oficina.**

Se le llama **oficina** al espacio físico que está destinado para la realización de un trabajo o las actividades de una empresa.

- **Ubicación de la oficina.**

Por lo general, en las mismas se suelen encontrar un primer espacio grande que sucede a la recepción y que se denomina planta libre en la cual se ubicarán a los empleados que no tienen cargos importantes y que no realizan tareas que requieran de gran privacidad.

Luego están los espacios cerrados y separados del resto, en el cual se ubicarán los jefes o aquellas personas que guardan algún cargo de responsabilidad en la misma y que necesitan de privacidad e independencia para llevar a cabo sus labores.

También es muy común que en estos espacios privados se arme lo que se llama comúnmente como sala de reuniones, en las cuales no solamente se llevarán a cabo las reuniones de directorio y de los responsables de la empresa, sino que allí también se recibirán a los clientes importantes o futuros inversores según corresponda.

Lo que se ha puesto muy de moda en el último tiempo es la llamada disposición del personal en cubículos, ya que de esta manera el aislamiento no es total, sino parcial, permitiéndose la interacción entre los empleados, pero salvaguardando la privacidad también.

- **Tipos de oficina.**

- ♦ ABIERTA

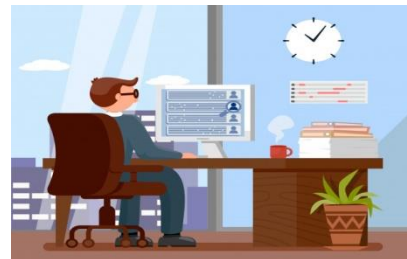
Se le denomina oficina de paisaje a panorámica. El ámbito de trabajo es un gran espacio único, compartido por numerosas personas. Está exenta de separaciones.

Ventajas

- Aumenta el flujo de la información.
- Permite un control físico del espacio.

Desventajas

- Pérdida de privacidad.
- Aumentan las interrupciones y distracciones.



♦ CERRADA

Grupo reducido de puestos de trabajo, ocupa un espacio independiente, separado de los restantes espacios por paredes. Se le llama también oficina clásica o tradicional.



♦ INTEGRADA

Es un sistema que integra las tres grandes ventajas de la oficina abierta (flexibilidad, comunicación visual y posibilidad del trabajo en equipo) más las de oficina cerrada (intimidad).

• Ambiente físico de la oficina.

- ✓ **Iluminación.** Una buena iluminación debe satisfacer los siguientes requisitos:
 - Intensidad suficiente de 500 pux, lo que equivale a dos lámparas fluorescentes de dos tubos de 40 vatios cada una, en un recinto de 10 m².
 - Evitar el deslumbramiento: los escritorios y puestos de trabajo deben ser mates y evitar el uso de vidrios en ellos, ya que reflejan los rayos de las lámparas.
 - Dirección de la luz: la dirección más favorable es la emitida de izquierda a derecha y algo inclinada hacia adelante.
 - Evitar intermitencias: debe prestarse atención especial al buen funcionamiento de todas las lámparas, para evitar alteraciones en la iluminación.
 - Luz blanca: es aconsejable el uso de esta clase de luz, para la iluminación de las oficinas.
 - Uniformidad de la luz: la luz debe estar uniformemente repartida de tal manera que en cualquier sitio del recinto la iluminación sea igual.
- ✓ **Ventilación.** La temperatura ideal en un espacio de trabajo debe tener entre 18 y 23 grados centígrados y estar relacionada con la humedad, ya que la misma temperatura en un clima húmedo se nota cálida, mientras que el aire seco parece frío. Cada empleado requiere unos 2000 pies cúbicos de aire fresco por hora; para obtenerlo debe existir un flujo de aire continuo.
- ✓ **Color.** Los colores impactan psicológicamente al individuo; los oscuros producen depresión, mientras que los brillantes estimulan el ánimo. Este se conoce con el nombre de dinámica del color. Los colores se clasifican en cálidos y fríos:
 - Fríos: azul, violeta y verde. Sugieren invierno, agua, nieve y producen un efecto calmante. Ideal para áreas de descanso.
 - Cálidos: rojo, amarillo y naranja. Insinúan sol, calor, alegría y son ideales para áreas de producción.



- ✓ **Ruido.** Para evitar ruidos interiores es preciso:
 - Mantener equipos e instalaciones en buen estado.
 - Amortiguar el ruido de las máquinas de escribir e impresoras, empleando bases de fieltro, pisos alfombrados.
 - Colocar las máquinas sobre soportes fijos.
 - Reducir la intensidad del timbre del teléfono
 - Utilizar paredes con revestimiento especial o aislamiento de ventanas e instalación de aire acondicionado
 - Evitar la ubicación de oficinas en zonas cercanas al área de producción.
- ✓ **Mantenimiento.** Las instalaciones sanitarias deben funcionar perfectamente.
 - El aseo general debe realizarse diariamente y en forma meticulosa.
 - El aseo de muebles y equipos debe hacerse con un paño húmedo.
 - Los equipos de seguridad, como extintores, alarmas, detectores de humo, calor o fuego, mangueras, deben ubicarse en sitios estratégicos y estar funcionando correctamente.
 - Es indispensable revisar las fechas de expiración del contenido de extintores.
- ✓ **Decoración.** Si se utilizan plantas naturales, es recomendable que un experto las siembre y periódicamente les dé mantenimiento.
 - En caso de adornar las oficinas con flores, es aconsejable que sean naturales y no dejar que se marchiten.
 - Los cuadros, pinturas y fotografías deben armonizar con el ambiente de la oficina.
 - Para la ubicación de organigramas, reglamento interno de trabajo y cartelera para empleados, deben buscarse sitios que no sean transitados por personal ajeno a la compañía.
 - Los mapas, tableros de señalización y control deben instalarse a la entrada, cerca de ascensores o escaleras de acceso, para que cumplan con su objetivo de ubicar al visitante.
 - Puede instalarse música ambiental.

• **Equipo y mobiliario.**

EQUIPO	MOBILIARIO	SUMINISTROS
Computadora de escritorio Computadores portátil Impresora Central telefónica Teléfono Máquina de escribir Fotocopiadora Fax Proyector multimedia Grabadora Escáner Televisor	Escritorios Muebles para computadora Sillas ergonómicas Sillas de espera Archivadores	Lápices Lapiceros Clips Grapadora Grapas Perforadoras Libretas Hojas blancas Marcadores Tijeras

- **Norma ISO (oficina)**



ISO, la Organización Internacional de Normalización, tiene varios conjuntos de normas y directrices para actividades laborales.

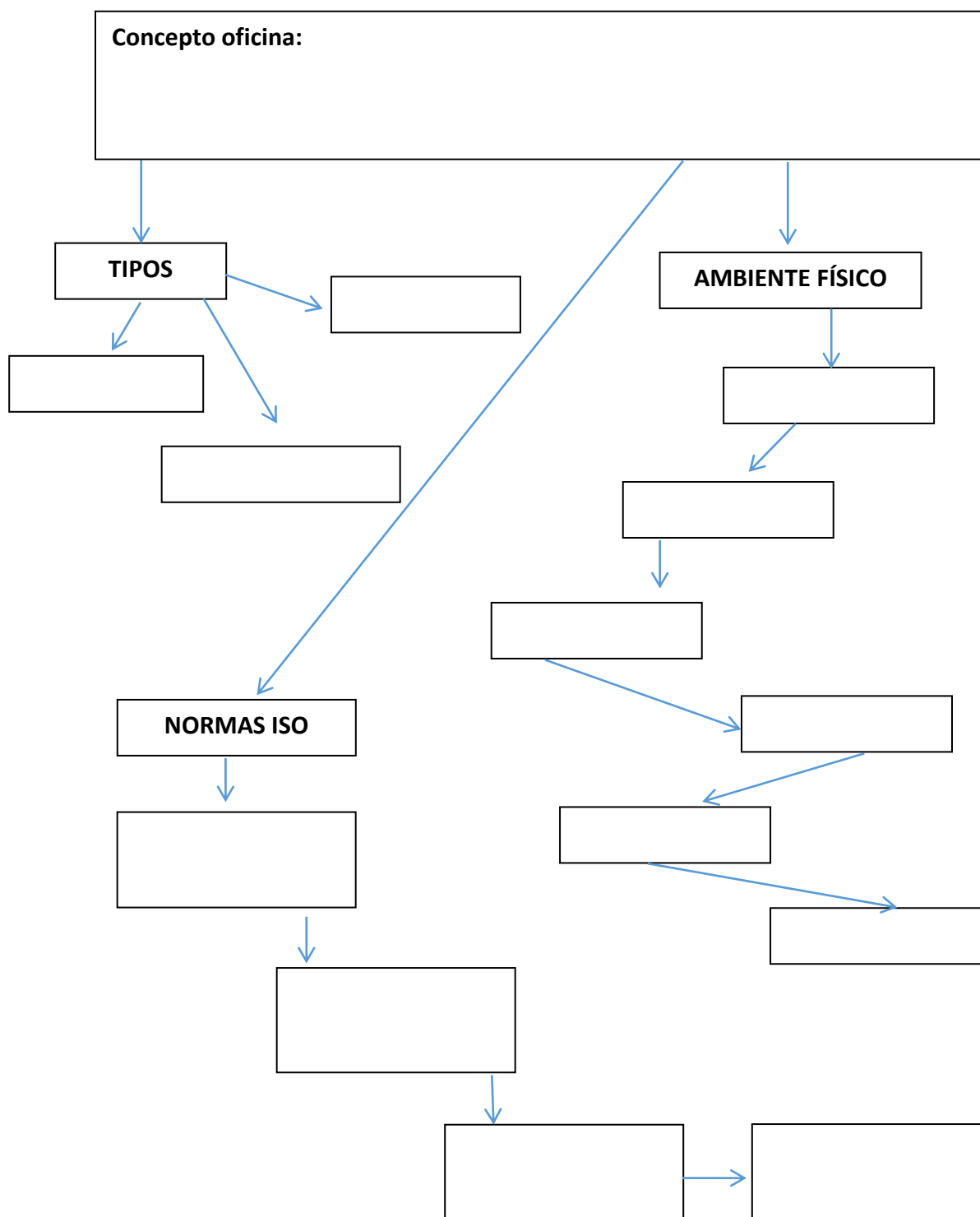
- ♦ ISO 9421 trata de la ergonomía en el lugar de trabajo y su ajuste al trabajador. Se refiere a la colocación correcta de los equipos informáticos y periféricos, de modo que el trabajador pueda pasar el número máximo de horas de trabajo con el mínimo de molestias. El objetivo es evitar lesiones por movimientos repetitivos como el síndrome del túnel carpiano (la presión sobre el nervio mediano en el antebrazo que resulta del dolor, hormigueo y entumecimiento de la mano), las reclamaciones de seguro resultantes y la pérdida de productividad si un trabajador desarrolla esa lesión. Además, la fatiga visual y la tensión muscular es aliviada colocando adecuadamente los monitores y terminales de video.
- ♦ ISO 10075 está referida a la carga laboral mental relacionado al trabajo experimentado por la mayoría de los trabajadores.
- ♦ ISO 6385 regula el diseño de sistemas de trabajo previos a la construcción, para maximizar los principios ergonómicos. Su objetivo es eliminar o reducir la exposición de los trabajadores a riesgos laborales. Esto es logrado al aplicar las limitaciones y habilidades humanas en todos los aspectos del ambiente laboral.
- ♦ ISO 92411 cuando se trata de un entorno de oficina moderna, los computadores deben ser incluidas.

EVIDENCIA

1. Realice una descripción sobre alguna oficina que haya visitado. (Cumple con las recomendaciones dadas, pertenece al algún tipo de oficina de los descritos anteriormente, cómo es el ambiente físico, etc.)















2. Complete el siguiente esquema, utilizando la información suministrada sobre el tema de oficina moderna.



III Parte. Instrumentos para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación.

Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.	
Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo. Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.	
El material es claro y comprensible.	 
Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.	 
Considero satisfactorio el trabajo que realice.	 
En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo. Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Identifique con precisión el concepto y las características de una oficina.	 
Reconocí la importancia del ambiente físico para lograr la armonía en la empresa.	 
Identifique la importancia de cumplir con las normas ISO de una oficina.	 

"Autoevalúo mi nivel de desempeño"			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño			
Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de desempeño			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Recuerda claramente el concepto, ubicación, ambiente físico y tipos de oficina para un mejor desempeño.			

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información.

Inicial	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
Intermedio	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
Avanzado	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.