



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

Taller Exploratorio: Oficina Moderna

Guía # 2

Subárea: Digitación Computacional

Unidad de estudio: Evolución del Equipo

Nivel: **Noveno**

Horario de atención: **Presencial**

Centro educativo: **CTP de la SUIZA**

Escenario: 1 (☒) 2 (☐) 3 (☐) 4 (☐)

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 15 al 26 de Marzo del 2021

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar: (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)	Lapiceros, lápiz, computadora, calculadora, audífonos y cuaderno, material de reciclaje, herramientas tecnológicas
Indicaciones generales:	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.

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

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

Aplicar normas para el buen cuidado del equipo

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
Construcción/Aplicación: Organiza el lugar de trabajo, considerando aspectos como el espacio físico y otros.	Hogar (<input type="checkbox"/>) Centro educativo (<input checked="" type="checkbox"/>)	Tipo: (<input type="checkbox"/>) Conocimiento



		<div></div> <div>() Desempeño</div> <div></div> <div>(X) Producto</div> <div></div>
--	--	--

Instrumento de Evaluación de las Evidencias

Evidencia

Elabora un mapa conceptual sobre el tema visto
Incluye imágenes sobre diferentes equipos de cómputo y oficinas modernas



CUIDADO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Para mantenerlos funcionando sin problemas y evitar las fallas de hardware, debemos seguir estos sencillos pasos:

1. **Mantenlo limpio por dentro:** El polvo es el principal enemigo de los equipos electrónicos, en el caso de las computadoras, ocasiona el deterioro de los ventiladores, ocasionando que los procesadores y otros dispositivos se sobre-calienten, limpiar el equipo con aire comprimido es muy simple y no requiere la asistencia de un experto, sin embargo recuerda mantener el bote en posición vertical siempre.
2. **El exterior también importa:** Limpiar por fuera los equipos también es recomendable, pero pese a que hay muchos líquidos, recuerda no usarlos directamente sobre el equipo; en el caso de las tablets y celulares, lo recomendable es humedecer el trapo con la solución limpiadora y pasarla sobre la pantalla, también existen en el mercado paños especiales que no requieren ningún tipo de líquido.
3. **Evita sobre-calentamiento:** Todos los equipos electrónicos, necesitan “respirar”, por ningún motivo, obstruyas las ranuras de ventilación, principalmente en las laptops al ponerlas en las piernas, en el caso de los celulares, trata de mantenerlos fuera de fuentes de calor y del sol.
4. **Mantener el software al día:** Las actualizaciones necesarias, principalmente del antivirus y actualizaciones del sistema, aunque en el último caso puede afectar el rendimiento del hardware, particularmente con windows.



5. **Respalda todo:** Todos los dispositivos que usamos ya almacenan gran cantidad de información, es necesario que respaldes toda tu información, en el caso de los dispositivos móviles esto no da la seguridad de tenerla siempre disponible, aún si extraviamos o nos roban el dispositivo; para de las computadoras la falla más recurrente es el disco duro por lo que se recomienda el respaldo.
6. **Mantenlo lejos de líquidos:** Suena curioso decir eso, pero vale la pena tener el cuidado necesario para evitar dañar nuestra inversión, en el caso de mojarlo, se recomienda esperar al menos una semana para volver a insertar la batería.

La importancia de la organización en el trabajo

Mantener la organización en el lugar de trabajo es extremadamente importante para cualquier profesional que quiera más productividad y calidad, ya que esto les permite mejorar sus condiciones de vida, así como la comodidad y el confort del día a día.

La desorganización en el trabajo afecta el desempeño del profesional y termina impactando negativamente su estado de ánimo y salud, e incrementa la posibilidad de crear desacuerdos o agotamiento con sus compañeros de trabajo.

Para garantizar que el entorno de trabajo sea adecuado, es necesaria una evaluación de todo lo que contiene. Debe entenderse que muchas cosas no se están utilizando y pueden descartarse o incluso pasarse a profesionales de otros sectores de la empresa que hacen uso de estos materiales.

Además de todo lo que ya se ha mencionado, también debemos recordar la organización personal en acciones simples, como mantener el horario actualizado, no llegar tarde a citas, reuniones y tareas.



No tiene sentido tener un ambiente limpio, espacioso y bien organizado si el clima organizacional no es bueno. Por lo tanto, la organización en el trabajo es esencial.

¿Cuáles son las ventajas de mantener a la organización en el trabajo?

Por supuesto, mantener un ambiente de trabajo organizado solo tiene ventajas, además de reflexionar directamente sobre el desempeño individual de cada empleado y de todos los que usan un espacio bien cuidado. Estos son algunos de los beneficios:

Aumento de la productividad

Cuando llegas al trabajo y encuentras una mesa desordenada con papeles y materiales arrojados al azar, difícilmente podrás ser tan productivo como esperabas.

Primero, será necesario ordenar el desorden colocando cada objeto en el lugar adecuado y de manera tal que no obstaculice el desempeño de otros servicios. Con todo este revés, nadie puede comenzar bien el día, ¿verdad?

En otras palabras, la falta de organización afecta directamente el desempeño de un profesional, lo que le obliga a realizar tareas no programadas que, por lo tanto, disminuyen su productividad diaria.



Optimización del tiempo

Seguramente has escuchado decir que “el tiempo es dinero”, y en el mundo corporativo, esa frase no es exagerada. Teniendo en cuenta la alta competencia en el mercado actual, esto sigue siendo una gran verdad.

Por lo tanto, a partir de una sistematización, puedes optimizar la rutina de la tarea, cumpliendo exactamente lo planeado y reduciendo así el tiempo de inactividad y la improductividad. Los buenos resultados serán una consecuencia directa de esta organización.

Mayor enfoque en actividades

Cada profesional es contratado para realizar un conjunto de tareas específicas, generalmente relacionadas con su área de capacitación. En este caso, el gerente espera que el empleado haga su parte y realice eficientemente sus actividades diarias.

Es decir, para enfocarse completamente en el cumplimiento de sus responsabilidades, el profesional necesita tener un ambiente de apoyo total, asegurando que nada distraiga su atención.

Bienestar y confort

La rutina de trabajo puede ser mucho menos desgastante y estresante de lo habitual. Sin embargo, con obligaciones que van más allá de las tareas convencionales, ningún trabajador puede comenzar o terminar su día con comodidad o bienestar.



Asegurar un lugar de trabajo que ofrezca comodidad a los empleados ayudará en gran medida a aumentar el compromiso y la motivación, haciendo que el empleado se sienta más cómodo dentro de la empresa.

Consejos de organización laboral

A continuación encontrarás algunos consejos simples que pueden marcar la diferencia en tu jornada laboral, reduciendo el estrés y mejorando aún más el medio ambiente:

Pon tu mesa

Comienza por establecer un espacio de trabajo. Define dónde estará todo: computadora, portalápices, decoración, papeles, libros, botellas o vasos. Preferiblemente, coloca todos los papeles en una caja, escribiendo en la tapa cuáles son sus contenidos. Después de eso, junta toda la basura acumulada y deséchala.

Limita el tiempo para cada tarea y prioriza las actividades del día.

Una vez que se priorizan las tareas, limita el tiempo para cada tarea. De esta manera, sabrás qué actividades tomarán más tiempo y cómo programarlas para que todas se realicen a tiempo.

Toma descansos

Los descansos cortos y regulares son esenciales para evitar que tu rendimiento y desempeño disminuyan, para que así puedas concentrarte para hacer tu trabajo.



Establece una hora para terminar

¡Extender la jornada laboral puede no ser una buena opción! Establece un tiempo para terminar todas tus tareas diarias e intenta lograrlo. Trabajar cansado y con poca energía también crea un ambiente de poca organización y concentración, lo cual produce desaliento en los días posteriores.

Ten un propósito para tu tarea

Cuando buscas sentido a lo que estás haciendo, tu concentración en el trabajo mejora notablemente. Para convencer a tu cerebro de que tu trabajo es importante, debes demostrarle que lo hace crecer y que también se puede divertir.

Es decir, el consejo es tratar de ver el lado positivo de la actividad que estás haciendo, incluso si no es el trabajo de tus sueños. Si es aburrido, piensa que detrás hay un propósito, una misión más grande.

Huye de la procrastinación

“Lo haré más tarde...” esta es una frase común que pensamos cuando la tarea nos asusta un poco. Puede ser algo fácil de hacer, pero tenemos miedo de comenzar. Y de ahí viene la dilación.

Necesitamos enfocarnos en los beneficios para superar los esfuerzos. Un consejo es pensar en la tarea ya realizada y cuántos beneficios traerá, comenzando lentamente con pasos más pequeños. Cuando menos te des cuenta, estará casi completamente realizada.



Haz listas

Las listas son muy útiles para que, ya sea como empleado o gestor, veas tus tareas a realizar durante el día de trabajo y te mantengas organizado. Trata de organizarte a diario, ya sea escribiendo tus objetivos en una hoja de papel, un borrador o incluso de maneras más modernas, como una aplicación móvil o un sitio web para ayudarte.

Ahora, si tenemos problemas con la organización, existen algunas herramientas que pueden ayudarnos.