

## Guía de trabajo autónomo #8

Fecha: Del 07 al 11 de setiembre de 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: **Legislación Laboral**

Nivel: **Duodécimo (12-3A)**

Horario de atención a distancia: **Lunes de 7 a.m a 11: 20 a.m y de 12:10 p.m a 4:30 p.m. o martes de 12:10 p.m a 2:10 p.m**

Canales de comunicación **Microsoft Teams, WhatsApp 8810-4878, correo electrónico [clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr](mailto:clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr)**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Sección **12-3A**

Nombre y firma del padre, madre o encargado: \_\_\_\_\_

Fecha de devolución: 28 de setiembre Medio de devolución: Impreso

### II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	<b>EMPRESAS DE PRÁCTICA LABORA</b>
Resultados de aprendizaje	Analizar los aspectos relacionados con la incorporación laboral, del profesional en secretariado ejecutivo en la empresa.
Contenidos	<p>El profesional de secretariado ejecutivo en el mundo actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del profesional en secretariado ejecutivo.</li> <li>• Ética profesional, colegios profesionales, asociaciones.</li> <li>• Dirección General del Servicio Civil:</li> <li>• Manual descriptivo de clases.</li> <li>• Clasificación de puestos.</li> <li>• Escalafón de grados académicos.</li> <li>• Fuentes de empleo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación.</li> <li>• Inducción y periodo de prueba.</li> <li>• La acción de personal: contenido y trámite.</li> <li>• Adiestramiento, capacitación y promoción de personal.</li> </ul> </li> </ul>
Valores o actitudes.	Capacidad de dialogar en situaciones conflictivas.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora <b>(no obligatorio)</b> .
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).

## Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

### TEMA: EMPRESA DE PRÁCTICA LABOR@

#### EL PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN EL MUNDO ACTUAL

- Perfil del profesional en Secretariado Ejecutivo.

Es indispensable que la persona que desee desempeñarse como profesional en secretariado se preocupe por alcanzar un excelente nivel académico, en áreas como lenguaje y comunicación, idiomas (especialmente inglés), redacción y administración de documentos, toma y transcripción de dictados, técnicas de oficina, administración de recursos empresariales, manejo de clientes y ventas, y habilidades ejecutivas (liderazgo, organización de eventos, manejo del tiempo, toma de decisiones, resolución de problemas, desempeño bajo presión, manejo de prioridades), que le permitan alcanzar sus objetivos en el campo laboral.

Además de la preparación académica es necesario hacer énfasis en la urgencia del compromiso con la propia formación integral como ser humano. Hay que complementar los conocimientos adquiridos, esforzándose por cultivar y desarrollar cualidades y habilidades personales, las cuales podemos clasificar en intelectuales, morales, sociales y físicas.

#### Cualidades intelectuales.

- ✓ Cultura general: leer artículos, periódicos y revistas nacionales, así como de otros países para estar al día en la información o escuchar los noticiarios.
- ✓ Conocimiento de la misión y objetivos de la empresa en la que se trabaja.
- ✓ Capacitación y actualización profesional permanentes.
- ✓ Saber escuchar para comprender mejor y dar respuestas adecuadas.
- ✓ Concentración en las diferentes tareas que se realizan.
- ✓ Aptitud para desarrollar dos o más actividades simultáneamente.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Sentido común.
- ✓ Habilidad para transmitir y seguir instrucciones.
- ✓ Metas personales y profesionales.

#### Cualidades morales.

- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Entusiasmo.
- ✓ Discreción.
- ✓ Veracidad.
- ✓ Paciencia.
- ✓ Honradez.
- ✓ Lealtad.
- ✓ Sinceridad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Eficiencia.

### Cualidades sociales.

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad para dirigir.
- ✓ Orden.
- ✓ Habilidad para comunicarse efectiva y fácilmente
- ✓ Simpatía y cortesía en el trato con las personas.
- ✓ Tacto y prudencia para manejar cualquier tipo de situación imprevista.
- ✓ Excelente comportamiento y relaciones humanas.
- ✓ Adaptabilidad a toda situación que pueda presentarse.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Sentido del humor.
- ✓ Tolerancia.
- ✓ Estabilidad emocional.
- ✓ Solidaridad.

### Cualidades físicas.

- ✓ Excelente presentación personal: ésta se reflejará no solo en el vestuario sino también en el estado de salud, el maquillaje que se aplique, los accesorios que utilice y los modales que practique.
- ✓ Adecuada modulación de la voz.
- ✓ Agudeza visual.
- ✓ Coordinación de movimientos.

- **Ética profesional, Colegios profesionales y Asociaciones.**

La ética es la ciencia que trata sobre la moralidad de los actos humanos en sociedad; por tanto, hablar de ética secretarial es reflexionar sobre el comportamiento moral de la secretaria y el secretario en el ejercicio de sus funciones en sociedad.

- **Dirección General del Servicio Civil: Manual Descriptivo de Clases.**

El Manual o catálogo contendrá todas las especificaciones de las clases e información adicional para un satisfactorio funcionamiento del sistema clasificado. Aquí sugerimos las siguientes secciones:

- a) *La presentación:* El jefe de personal o el más alto representante de la organización expondrá en forma breve los objetivos del sistema y la utilidad de éste para la empresa.
- b) *La introducción:* Comprenderá una reseña de la metodología empleada en el diseño de las especificaciones, su significado e importancia.
- c) *Las normas y las instrucciones:* Se determinarán e incluirán los procedimientos y las disposiciones necesarias para la aplicación y mantenimiento del sistema.
- d) *Los índices:* Estos serán diseñados en forma alfabética u ocupacional. En el primero, las clases se ordenarán alfabéticamente; en el segundo, las especificaciones se agrupan por áreas de actividad. Este último permite localizar una descripción cuando no se conoce el título del puesto, pero sí el área laboral.

- **Clasificación de puestos.**

El hombre clasifica los objetos según sus similitudes y diferencias. En este principio se fundamenta el ordenamiento o la clasificación de puestos. Para este ordenamiento se emplea *la clase*, que definimos así:

*Grupo de puestos similares en cuanto a tareas, responsabilidades y autoridad, de forma tal que se les pueda aplicar el mismo título a cada uno de ellos, exigir a quienes los vayan a ocupar los mismos requisitos de preparación académica y experiencia, y que permiten usar el mismo tipo de pruebas para seleccionar a los candidatos y pagarles a éstos el mismo salario.*

Para realizar una correcta y exacta clasificación es forzoso conocer, en detalle, los puestos de trabajo. A este proceso se le ha denominado análisis de puestos. Por consiguiente, el análisis y la clasificación de puestos es:

*El procedimiento al que se recurre para examinar, evaluar y ordenar en forma sistemática los diferentes oficios de la organización, considerando factores como: deberes, naturaleza de éstos, grado de dificultad de las tareas, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.*

Para mayor claridad, veamos cómo podrían clasificarse estos puestos, todos ubicados en la misma oficina o empresa:

**Puesto No. 1**

Con tareas de atención al público y ejecución de trabajos mecanográficos (en la oficina se le denomina “Puesto de Recepcionista”).

**Puesto No. 2**

Con tareas de archivo y mecanografía de documentos diversos (se le ha titulado “Puesto de Archivista”).

**Puesto No. 3**

Con tareas mecanográficas y colaboración en labores de archivo y de atención al público (se le llama “Puesto de Mecanógrafa”).

- **Escalafón de grados académicos.**

- ✓ Técnico
- ✓ Diplomado
- ✓ Bachillerato
- ✓ Licenciatura
- ✓ Maestría
- ✓ Doctorado

- **Fuentes de empleo.**

Son el conjunto de medios que permiten organizar y desarrollar la búsqueda de empleo, donde se mencionan:

Métodos **FORMALES** para la búsqueda de empleo.

## **1. Sistema Nacional de Información, Orientación e Intermediación de Empleo.**

Está conformado por las siguientes instituciones: Ministerio de Trabajo Dirección Nacional de Empleo y Seguridad Social, Ministerio de Educación Pública (a través de los Colegios Técnicos Profesionales), Instituto Nacional de Aprendizaje, Instituto Nacional de las Mujeres, Unión Costarricense de Cámaras de la Empresa Privada, Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia, Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica, Colegios Parauniversitarios (CUC, CUNA...).

## **2. Dirección General de Servicio Civil.**

Para el reclutamiento en la Dirección General Servicio Civil se realiza el siguiente proceso:

Las instituciones del Sector Público evalúan y valoran las necesidades de Puestos vacantes y lo elevan a la Dirección General del Servicio Civil.

La Dirección del Servicio Civil revisa la lista de elegibles para los puestos solicitados, si no tiene personas candidatas realiza un CONCURSO EXTERNO para el reclutamiento del personal.

Dicho concurso se publica en la prensa escrita, específicamente en La Nación y en La República, los días domingos.

En la fecha indicada, la persona oferente es reclutada y se le designa otra fecha de prueba escrita y/o oral.

Si logra pasar el proceso de selección conformará una lista de elegibles y, en caso de que exista una vacante, pasará a conformar una terna que será presentada a la autoridad correspondiente de la institución que originó el puesto, para su posible elección.

## **3. Medios de comunicación.**

- ✓ PERIÓDICOS
- ✓ REVISTAS ESPECIALIZADAS.
- ✓ ANUNCIOS ESCRITOS.
- ✓ ANUNCIOS RADIALES Y TELEVISIVOS.

## **4. Internet.**

## Métodos **INFORMALES** para la búsqueda de empleo:

### **1. Redes familiares y amistades.**

#### **CONTRATACIÓN.**

- **La inducción.**

Tiene como propósito el que éste se adapte –lo mejor posible y en el menor tiempo—al puesto para el cual se le contrató, a los compañeros y a las características del organismo. En otras palabras, se orientará al trabajador novel para que comprenda cómo debe realizar su trabajo, para que pueda asumir el papel que le corresponde dentro del grupo y para crear en él una actitud favorable hacia la organización. La guía que se le brinde en el transcurso de este período será determinante para un eficaz desempeño futuro del cargo.

- **El período de prueba.**

La adecuada evaluación del período de prueba es, dentro del proceso selectivo, un asunto de gran importancia, pues, cada individuo presenta unas particulares características fisiológicas y psíquicas, de acuerdo con la estructura de su personalidad, que lo hacen más o menos apto para desempeñar un puesto de trabajo.

La evaluación del período de prueba, además, debe ser una continuidad práctica de las técnicas de selección de personal: en la etapa de aprendizaje y ajuste, el superior inmediato podrá confirmar sobre el terreno, las aptitudes y las actitudes que se diagnosticaron con los instrumentos usados en la elección.

Si el resultado es positivo, la persona dejará de ser candidato potencial y se convertirá en miembro de la organización, con las ventajas y compromisos que esto significa. Si el resultado es negativo, será declarada no idónea para ocupar la plaza vacante. Ambas decisiones, sin embargo, por la trascendencia que tienen y por las consecuencias para el trabajador y para la empresa, exigen ponderación y objetividad.

- **La acción de personal: contenido y trámite.**

La acción de personal es un formulario empleado en las organizaciones de los sectores privado y público para efectuar los trámites originados en los “movimientos de personal” o acciones que se producen en la relación entre el trabajador y la empresa.

Los movimientos de mayor importancia, que comúnmente se tramitan con la “acción de personal” son:

- a) El ingreso o nombramiento como trabajador regular
- b) El nombramiento interino o a plazo fijo
- c) El ascenso o la promoción
- d) Los ajustes o aumentos de salarios
- e) Las suspensiones y los despidos



- **Adiestramiento.**

Es un proceso educativo cuyo sujeto es el homo laborans (el hombre trabajador), se inicia a partir del momento en que el individuo se integra al proceso productivo y continúa durante toda su vida laboral. Actualmente, incluso, algunas organizaciones tienen entre sus programas actividades de capacitación o preparación para el retiro o la jubilación.

- **Capacitación.**

Antes del ejercicio laboral y durante la vida activa de la persona, esta puede optar por diferentes tipos de formación profesional, como lo son:

1. *La formación previa al empleo.*

Tiene como fin primordial el de completar los conocimientos que adquirió la persona dentro del sistema formal de enseñanza. Es una formación específica y estrictamente ajustada a las necesidades de la empresa. Normalmente se destina al adolescente al que se adiestra para ocupar puestos calificados, cuyo desempeño demanda habilidad manual y conocimientos técnicos que son adquiridos en períodos variables, con cursos sistemáticamente estructurados y en contacto directo con las tareas reales.

2. *La formación en el período introductoria.*

Se procura, en esta etapa, adiestrar al trabajador recientemente contratado en la ejecución de las tareas del puesto y prepararlo para su adaptación al ambiente laboral de la compañía.

3. *La formación profesional para el perfeccionamiento.*

Usualmente se dirige a los trabajadores ya contratados, pero con una preparación insuficiente: completa los conocimientos técnicos o administrativos de la persona con el fin de que alcance un nivel óptimo de eficiencia.

4. *La formación profesional para la promoción.*

Está destinada a preparar al trabajador para ocupar puestos de mayor categoría y responsabilidades.

- **Promoción de personal**

Este movimiento, que normalmente significa un aumento de salario para el trabajador ascendido, se concreta mediante la acción de personal.

## EVIDENCIA

1. Realizar un esquema con las características que requiere un profesional en Secretariado Ejecutivo.

2. Buscar en el medio que tenga disponible, el nombre de mínimo cinco colegios profesionales que existen en Costa Rica. ¿Y cual valor ético considera usted debería ser indispensable para ejercer dicha profesión?

**Ejemplo:** Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. Valor fundamental el humanismo.

3. Describa el proceso que lleva a cabo la Dirección General del Servicio Civil para la contratación de personal.

- 
- 
- 
- 
- 
-



4. Describa los pasos que se llevan a cabo para la contratación de personal.

- 
- 
- 
- 
- 
- 

### 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.

<b>En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.</b>	
Reviso las acciones realizadas <b>durante</b> 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 está completo acorde a las actividades que me solicitan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Considero satisfactorio el trabajo que realice.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>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.</b>	
Valoro lo realizado <b>al terminar</b> por completo el trabajo.	
Marca una X encima del símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Reconocí claramente la importancia del perfil del profesional en Secretariado Ejecutivo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Identifiqué con claridad las características del proceso de incorporación laboral.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Identifiqué la importancia de los colegios profesionales y las asociaciones.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

“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
Identifica eficientemente el perfil del profesional en Secretariado Ejecutivo.			
Explica con claridad la ética profesional, colegios profesionales y asociaciones.			
Describe con exactitud los procesos de la Dirección General del Servicio Civil.			
Identifica claramente los pasos de la contratación.			

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

<b>Inicial</b>	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.
<b>Intermedio</b>	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
<b>Avanzado</b>	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.