

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			
OA 6 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	
1. 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.	C	D K
	1.2 Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo a los protocolos establecidos.	A I	C D
	1.3 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	Organización y métodos de trabajo en la oficina
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Equipamiento de una oficina
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	10 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
1. 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	Organización y métodos de trabajo en la oficina
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Comparación de tipos de oficinas
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	4 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>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.</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>1. Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.</p>	<p>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.</p> <p>1.2 Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.</p>	<p>A 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>C 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>D 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>H Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p> <p>I Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p> <p>K 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">› Se evalúan los pasos y acciones desarrolladas. <p>Rúbrica:</p> <ul style="list-style-type: none">› 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.

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

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).