

Organización y Administración de Oficina

Unidad Curricular

San Juan de Los Morros, diciembre 2022

FICHA RESUMEN DE LA UNIDAD CURRICULAR			
Área de Conocimiento	Especialistas en organización y administración	Área ocupacional	Especialistas en organización de administración
Sub Área Ocupacional	Analista en gestión y organización	Código de la Unidad Curricular	UC3.0000.075
Unidad Curricular	Organización y Administración de Oficina	Tipo de Unidad Curricular	Específica
Total horas de formación	40	Modalidad de Formación y Autoformación Productiva	Presencial
Propósito clave de la Unidad Curricular			
Formar al aprendiz o sujeto social protagónico en los elementos técnicos para la emisión de instrumentos de comunicación escrita dentro del proceso natural administrativo de la entidad de trabajo, así como los procesos que garantizan las condiciones dentro de la oficina			
Dirigido a			Nivel de dominio esperado
Jóvenes con el 9º año escolar aprobado, trabajadores y trabajadoras que requieran mejorar sus desempeño laboral en materia administrativa secretarial			Nivel II , Desempeño autónomo
Sinopsis (pertinencia)			
La unidad curricular Organización y Administración de Oficina, proporciona a los sujetos de aprendizaje, los conocimientos habilidades y destrezas que le permitirán convertir la oficina en una plataforma de acción eficiente y administrar su tiempo y organización de acuerdo a sus funciones, equipos materiales e infraestructura, considerando que la comodidad física y los factores estéticos son aspectos fundamentales para el bienestar y para la imagen que trasmite. Asimismo obtener la capacidad de identificar las aéreas de trabajo de una oficina y su respectiva utilidad para la organización; distinguir entre diversos tipos de oficina y sus correspondientes, fortalezas y debilidades; capaz de diseñar protocolos de recepción y despacho de correspondencia, organizar y manejar archivos y construir categorías, ordenar documentos, formularios, portafolios y otros, en forma manual y digital, para su utilización de manera oportuna.			
Ejes transversales de la formación y autoformación, colectiva, integral y permanente		Perfil del facilitadora (o)	
- Valores éticos - Equidad de Genero - Tecnologías libres - Pensamiento complejo, sistémico dialéctico - Protección y conservación del ambiente - Investigación, creatividad e innovación - Modelo económico productivo venezolano - El trabajo como proceso social fundamental - Defensa Integral de la Nación - Seguridad y salud en el trabajo - Integración socioproductiva de las personas con discapacidad		- Licenciado en administración, TSU en administración con formación en el manejo de recursos e instrumentos financiero - Experiencia docente con un mínimo de tres (3) años	

Perfil genérico de ingreso del participante	Consideraciones del perfil genérico de ingreso del participante (si la hubiere)
• Conocimiento de lector escritura • Nociones básicas de ofimática	
Perfil de egreso de la Unidad Curricular (Competencia General)	
El participante, aplica los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para la comunicación escrita dentro de la entidad de trabajo (empresa), el archivo y manejo de las correspondencias, así como las condiciones necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.	

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)		
Unidad Curricular	Tipo de Unidad Curricular	Código de la Unidad Curricular
Organización y Administración de Oficina	Específica/Técnica	UC3.0000.075

1. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico
Aplica efectivamente las reglas ortográficas y técnicas de redacción en escritos, informes y reportes, con habilidades inherentes a las herramientas de computación actualizadas, garantizando una comunicación efectiva.					12
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión	
1. Introducción a la redacción. 1.1. Características vitales de la redacción 1.2. Técnicas básicas de redacción	1.a. La comunicación escrita se realiza de forma efectiva, utilizando las herramientas de computación actualizadas, garantizando una comunicación efectiva.	• Identificar la forma de expresión oral, durante la comunicación grupal según el contexto	• Realiza y estructura documentos escritos propios de una oficina	• Describe el proceso para la redacción de documentos, y esquematiza los aspectos necesarios para la producción escrita	4
	1.b. Las normas técnicas de la redacción las son empleadas adecuadamente en los diferentes casos que se le presentan, garantizando una comunicación efectiva.				4
	1.c. Las herramientas básicas de computación son relacionadas con la administración de los sistemas de oficina manejándolas de forma apropiada.				4
Total Horas					12

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas			
Estrategias de Enseñanza		Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Organizadores previos (OP). El discurso expositivo-explicativo del docente		Materiales visuales: imágenes fijas proyectables diapositivas, murales, mapas, afiches, fotografías.	Lluvia de ideas. Diálogo o debate público
Estrategias de aprendizaje			
1) Cognitivas.	Impulsar en el Sujeto Social Protagonónico la aplicación de las estrategias en el medio en el cual se desenvolverá.		
2) Metacognitivas.	Concienciar al participante de acuerdo a sus experiencias de aprendizaje en la práctica.		
3) Estrategia de regulación de recursos:	Fortalecer el aprendizaje en la aplicación de los recursos idóneos haciendo buen uso del tiempo para lograr las metas programadas		
4) Motivacionales:	Fomentar la participación activa del Sujeto Social Protagonónico relacionándose de manera afectiva, para un mejor desenvolvimiento del trabajo en equipo.		
Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 1. Introducción a la redacción			
Diagnóstica	Lluvia de ideas y debate.	Identificar previamente el nivel actual en el que se encuentran los participantes.	Evaluación previa.
Formativa	Lluvia de ideas y debate.	Determinar las habilidades y destrezas de interacción de los participantes.	Evaluación continua y autoevaluación.
Sumativa	Lluvia de ideas y debate.	Si el participante al finalizar la formación maneja y domina los temas de la comunicación.	Evaluación final y posterior.

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)		
Unidad Curricular	Tipo de Unidad Curricular	Código de la Unidad Curricular
Organización y Administración de Oficina	Específica/Técnica	UC3.0000.075

2. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico
Emplea la correspondencia de acuerdo a la actividad (personal, oficial y comercial), haciendo uso de las técnicas de archivo según la norma.					14
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión	
2. La correspondencia. 2.1. Clases de correspondencia. 2.2. Reglas de procedimientos básicos de archivo.	2.a. Los tipos de correspondencia los identifica, manteniendo el control y organización de la información en la oficina	• Determinar la organización de los documentos con el fin de facilitar su búsqueda	• Elabora, presenta correspondencias y aplica las técnicas de archivo.	• Redacción de correspondencias y manejo de archivo	4
	2.b. Las técnicas de archivo las utilizan adecuadamente, mostrando orden en todas las correspondencia en la oficina				4
	2.c. Las recomendaciones de la comunicación escrita las implementa en función de los procesos establecidos para la organización de la información.				6
Total Horas					14

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas			
Estrategias de Enseñanza		Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), Resúmenes. Discusiones guiadas.		Servicios telemáticos: internet, páginas web, blog, tours virtuales, correo electrónico, chats, foros, móvil, plataformas, herramientas web, aplicaciones web, entre otros	Diálogo o debate público. Taller y Tutorías.
Estrategias de aprendizaje			
1) Cognitivas.	Impulsar en el Sujeto Social Protagónico la aplicación de las estrategias en el medio en el cual se desenvolverá.		
2) Metacognitivas.	Concienciar al participante de acuerdo a sus experiencias de aprendizaje en la práctica.		
3) Estrategia de regulación de recursos:	Fortalecer el aprendizaje en la aplicación de los recursos idóneos haciendo buen uso del tiempo para lograr las metas programadas		
4) Motivacionales:	Fomentar la participación activa del Sujeto Social Protagónico relacionándose de manera afectiva, para un mejor desenvolvimiento del trabajo en equipo.		
Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 2			
Diagnóstica	Diálogo o debate público.	Realizar actividades grupales con el fin de que el participante se sienta motivado y relajado.	Evaluación previa.
Formativa	Diálogo o debate público.	Comparar el desempeño de los participante al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos para ellos, donde demuestren sus capacidades en el momento de dar un discurso.	Evaluación continua y autoevaluación.
Sumativa	Diálogo o debate público.	Desarrollo adecuado de las técnicas de autocontrol para una buena expresión oral y un discurso efectivo.	Evaluación final y posterior.

Mapa de Aprendizaje (Programa de Estudios)					
Unidad Curricular			Tipo de Unidad Curricular		Código de la Unidad Curricular
Organización y Administración de Oficina			Específica		
3. Realización o logro del participante					Horas Teórico/Práctico
Plantea un enfoque ergonómico, ventilado e iluminado, adecuando los sistemas y equipos a las necesidades de los usuarios tanto internos como externos; toma conciencia de un ambiente acorde al espacio de trabajo, garantizando la optimización del espacio laboral.					14
Ejes Temáticos (Unidades de Aprendizaje)	Criterios de Desempeño	Evidencias de Desempeño			Lapso de Ejecución
		Observación Directa	Producto	Conocimiento y Comprensión	
3. La oficina tipos y Condiciones 3.1. Ejercicios para relajarse y cuidar la postura. 3.2. Emergencias e incidencias, características que debe cumplir el mobiliario de oficina.	3.a. Los equipos, materiales e información de una oficina, son manejados demostrando el uso adecuado de los mismos.	• Verificar que el participante sea consciente de las condiciones del espacio de trabajo positivo para una mayor productividad	• La adecuación de su espacio y correcta postura física	• Comprende la relación entre la adecuación del espacio y las condiciones ergonómica	4
	3.b. El entorno, condiciones y dimensiones físicas y ergonómicas del espacio son ajustados de forma óptima según las normas que rigen los espacios laborales, siguiendo las normas de seguridad y salud laboral.				6
	3.c. El dinamismo de las tareas son organizadas, generando un ambiente armónico, siguiendo las normas de seguridad y salud laboral.				4
Total Horas					14

Estrategias Metodológicas, Didácticas y Pedagógicas		
Estrategias de Enseñanza	Medios Instruccionales	Técnicas Instruccionales
Cuadros C-Q-A, Aprendizaje basado en problemas (ABP). El discurso expositivo-explicativo del docente	Materiales visuales: imágenes fijas proyectables diapositivas, murales, mapas, afiches, fotografías. Servicios telemáticos: internet, páginas web, blog, tours virtuales, correo electrónico, chats, foros, móvil, plataformas, herramientas web, aplicaciones web, entre otros.	Diálogo o debate público
Estrategias de aprendizaje		
1) Cognitivas.	Impulsar en el Sujeto Social Protagónico la aplicación de las estrategias en el medio en el cual se desenvolverá.	
2) Metacognitivas.	Concienciar al participante de acuerdo a sus experiencias de aprendizaje en la práctica.	
3) Estrategia de regulación de recursos:	Fortalecer el aprendizaje en la aplicación de los recursos idóneos haciendo buen uso del tiempo para lograr las metas programadas	
4) Motivacionales:	Fomentar la participación activa del Sujeto Social Protagónico relacionándose de manera afectiva, para un mejor desenvolvimiento del trabajo en equipo.	

Guía de Evaluación			
Evaluación según su propósito	Técnicas e instrumento	Formas de participación	Ubicación temporal de la evaluación
Tema 3			
Diagnóstica	Lluvia de ideas. Diálogo o debate público. Seminario.	Formular previamente las ideas para poder aplicar las técnicas de apoyo expresivo.	Evaluación previa.
Formativa	Lluvia de ideas. Diálogo o debate público. Seminario.	Explicar las técnicas de apoyo expresivo y así demostrar confianza y seguridad en el momento de expresar sus ideas.	Evaluación continua y autoevaluación
Sumativa	Lluvia de ideas. Diálogo o debate público. Seminario.	Manejar las técnicas de apoyo expresivo y utilizando el lenguaje adecuado y una buena postura.	Evaluación final y posterior.

RECURSOS Y ESPACIOS DE FORMACIÓN Y AUTOFORMACIÓN PRODUCTIVA			
Denominación de la Unidad Curricular	Modalidad de formación y autoformación productiva		Nº de participantes
Organización y Administración de Oficina	Presencial / Mixta		20
DESCRIPCIÓN			
Materiales	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
Marcadores de pizarra	2	Unidad	
Cuadernos	20	Unidad	
Lápiz	2	Caja	
Papel bond	5	Unidad	
Marcadores permanentes	3	Unidad	
Equipos	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
Programas (software)/Aplicaciones	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
Herramientas	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
No aplica			
Maquinarias	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
No aplica			
Instrumentos	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
No aplica			
Equipos de Seguridad e Higiene	Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones
Extintor	1	Unidad	

RECURSOS Y ESPACIOS DE FORMACIÓN Y AUTOFORMACIÓN PRODUCTIVA								
Infraestructura requerida del espacio de formación y autoformación, productiva (aulas/talleres/entidades de trabajo)								
Características del espacio de formación y autoformación productiva								
Dimensiones del espacio físico (m ²)	Acceso a Internet		Conexión de red		Audio		Video	
32	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
	X		X		X		X	
Mobiliario		Cantidad	Unidad de Medida	Especificaciones				
Sillas		20	Unidad					
Mesas		20	Unidad					
Carteleras		1	Unidad					
Pizarra acrílica		1	Unidad					
Capacidad instalada del espacio (número)								
Mínima	Máxima							
6	20							
Saldo Productivo de la formación y autoformación productiva								
Evidencias de Producto (Resultado de Aprendizaje)			Campo de Aplicación					
			Ministerios, Empresas Públicas o Privadas, Unidades Administrativas, Unidades de Producción, Cooperativas, Empresas de Propiedad Social, Empresas de Propiedad Familiar y Emprendimientos					

COLECTIVO DE LA MESA DE EVALUACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR PERMANENTE				
Rol	Nro.	Nombre y Apellido	Dependencia / Unidad	Nivel de Formación
COORDINACIÓN GENERAL	01	Eliomar Rivas	INCES / Formación Profesional	Universitario
	02	Magaly Flores	Morrocell / Administración	Universitario
APOYO TÉCNICO (CONOCEDORES DEL ESTADO DEL ARTE)	03	Damaris Urdaneta	Supermercado Casa / Administración	Universitario
	04	Angela Boada	Locatel / RRHH	Universitario
	05	Jomelys Mendoza	Zona Educativa Guárico / Docente de Comercio y Servicio	Universitario
	06			
	07			
SISTEMATIZACIÓN DE LA UNIDAD CURRICULAR	08	Azucena Gómez	INCES / Formación Profesional	Universitario
	09	Danixa Ramírez	INCES / Encadenamiento Productivo	Universitario

Nº	Tutor Nacional del Proyecto de Formación y Autoformación Productiva	Revisado por	Fecha de Revisión
1	Dellanira González Rosario	Dellanira González Rosario	Marzo, 2023

RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES

REFERENCIAS RECOMENDADAS