

## PROGRAMA DE NOCIONES BÁSICAS DE OFICINA. SÉPTIMO GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Programa elaborado por: Josefa Franco

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>1.Elaborar un proyecto educativo o de aprendizaje.</p> <p>1.1 Definir proyecto y sus características</p> <p>1.2 Señalar las etapas de un proyecto.</p>	<p>Un proyecto es un instrumento de planificación en el proceso de enseñanza-aprendizaje para abordar necesidades e intereses de los estudiantes para su formación integral en el ser, saber, hacer y convivir.</p> <p>Las características de los proyectos son: propuesta innovadora, temporal, flexible, consensuado, abierto, sistemático, contextualizado, factible, relevante y evaluado.</p> <p>Las etapas del proyecto:                      * Fase de iniciación.                      * Fase de planificación.                      * Fase de ejecución.                      * Fase de control.                      * Fase de evaluación.                      * Fase de cierre.</p>	<p>1.1.1 Construir el concepto de proyecto, mediante la utilización de técnicas de aprendizaje tales como: conocimientos previos, analogías, preguntas y respuestas.</p> <p>1.1.2 Señalar la importancia de un proyecto de aprendizaje como herramienta que permite obtener una gama de conocimientos, donde los principales actores son los estudiantes.</p> <p>1.1.3 Enumerar cada una de las características de un proyecto de aprendizaje. Formar equipos de trabajo para analizar cada una y culminar con una plenaria</p> <p>1.1.4 Abordar los elementos del perfil de un proyecto, para que el docente oriente a los estudiantes a discernir las interrogantes que se plantearan: Objetivos, espacios, criterios, aplicación de la matriz FODA</p> <p>1.2.1 Señalar en el cuaderno de trabajo:                      * Título del proyecto.                      * Objetivos que se aspiran lograr.                      * Ubicación del proyecto en los espacios.                      * Justificación de proyecto (a quienes beneficiaran)                      * Misión y visión.                      * Relación del proyecto con el P.E.I.C de la institución.</p> <p>1.2.2 Elaborar el plan de acción el cual contiene:                      * Objetivos.                      * Actividades</p>	<p><b>Humanos:</b>                      Estudiantes.                      Docentes.                      Padres, madres, representantes o responsable.</p> <p><b>Materiales:</b>                      Material impreso.                      Hojas blancas.                      Cuadernos.                      Fotocopias.                      Lápices.                      Creyones.                      Borrador.                      Pizarrón.                      Marcadores.                      Borrador.                      Regla.                      Material rehusable.                      Láminas de papel bond.                      Cartelera.                      Computadora.                      Video Bean</p>	<p><b>Técnicas:</b>                      * Observación.                      * Análisis sistemático.                      * Prueba                      * Portafolio.</p> <p><b>Instrumentos:</b>                      * Escala de estimación.                      * Registro descriptivo                      * Registro anecdótico.                      * Pruebas escritas.</p> <p><b>Indicadores:</b>                      1- Participa continuamente en clase con propiedad y pertinencia.                      2.- Reconoce las principales características de un proyecto de aprendizaje.                      3.- Colabora para el logro de objetivos comunes.                      4.- Cumple con todas las actividades planificadas y ejecutadas en el proyecto.                      5.- Elabora trípticos, carteleras, láminas.                      6.- Muestra dominio del tema al exponer.                      7.- Realiza con facilidad cuadros comparativos entre tres o más variables.                      8.- Comprende lo que lee, parafraseando su contenido.                      9.- Diseña instrumentos para evaluar el principio de responsabilidad</p>

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>1.3.Ejecutar un proyecto considerando sus etapas.</p> <p>2.- Señalar las principales actividades económicas.</p> <p>2.1 Definir qué son actividades económicas.</p>	<p>Se llama actividad económica a cualquier proceso mediante el cual se obtienen productos, bienes y servicios que cubren las necesidades de una población.</p> <p>Clasificación de las actividades económicas según los sectores de producción: Primarias, secundarias y terciarias.</p> <p>Las empresas y su clasificación.</p>	<p>* Recursos. * Responsables. * Tiempo de ejecución</p> <p>1.3.1 Elaborar el cronograma de actividades y ejecutarlas.</p> <p>1.3.2 Revisión continua de cada una de las actividades para llevar un control de los avances o dificultades, lo cual conlleva al proceso de evaluación continua.</p> <p>1.3.3 Divulgación del proyecto a través de exposiciones, carteleras, trípticos, periódicos, videos...</p> <p>2.1.1 Realizar lecturas sobre las actividades que comprenden los sectores de producción en Venezuela.</p> <p>2.1.2 Elaborar un cuadro comparativo de los tres sectores.</p> <p>2.1.3 Clasificar las empresas según su patrimonio o capital, actividad, forma jurídica, radio de acción o tamaño.</p> <p>2.1.4 Diseñar un instrumento que permita revisar la aplicación del principio de Responsabilidad Social de una Empresa.</p> <p>2.1.5 Formar equipos de trabajos para que apliquen a una empresa de la comunidad dicho instrumento y elaborar un informe.</p>	<p><b>Humanos:</b> Estudiantes. Docentes. Padres, madres, representantes o responsables</p> <p><b>Materiales:</b> Material impreso. Hojas blancas. Cuadernos. Fotocopias. Lápices. Crayones. Borrador. Pizarrón. Marcadores. Borrador. Regla. Material rehusable. Láminas de papel bond. Cartelera. Computadora. Video Bean</p>	<p>social de una empresa. 10.- Mantiene adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros. social de una empresa. 11.- Elabora mapas de conceptos y mapas mentales. 12.- Sigue las instrucciones al realizar las actividades. 13.- Realiza trabajos escritos considerando las normativas de la lengua escrita. 14.- Se muestra interesado(a) por adquirir nuevos conocimientos mediante la investigación continua. 15.- Elabora un archivo sobre los valores morales y éticos, haciendo uso de materiales rehusables. 16.- Reconoce que una buena caligrafía y redacción llama la atención a cualquier lector. 17.- Es responsable al traer su material de trabajo en el momento y tiempo establecido. 18.- Está familiarizado con el llenado de documentos mercantiles negociables y no negociables.</p>

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>2.2 Clasificar los medios de transporte</p> <p>2.3 Adquirir conocimientos sobre las aduanas como puntos de control del comercio exterior.</p> <p>2.4 Valorar el cooperativismo como doctrina económica que promueve la organización entre las personas</p> <p>3. Afianzar las normativas de la lengua escrita, para el trabajo efectivo en una oficina administrativa.</p> <p>3.1 Ejercitar la caligrafía, la correspondencia, el archivo y transcripción de textos.</p>	<p>Los medios de transporte.</p> <p>Las aduanas.</p> <p>El cooperativismo</p> <p>Caligrafías.</p> <p>Oficina (correspondencia, archivo y transcripción de textos)</p>	<p>2.2.1 Nombrar los tipos de transporte, ventajas y usos.</p> <p>2.2.2 Elaborar mapas conceptuales y mentales sobre los medios de transporte.</p> <p>2.3.1 Organizar equipos de trabajos para que investiguen sobre las aduanas: funciones, finalidad, potestad y ámbito; luego aplicar técnicas de aprendizajes tales como: Phillips 66, foros, debates.</p> <p>2.4.1 Organizar exposiciones o plenarias sobre definiciones, finalidad, objetivos, simbología, valores y principios del cooperativismo.</p> <p>2.4.2 El docente al interactuar con los estudiantes construirán el concepto de cooperativas, seguidamente harán un resumen de los tipos de cooperativas, requisitos para formarlas.</p> <p>3.1.1 Practicar la postura correcta al escribir, trazado de diferentes tipos de líneas a mano alzada, escritura de letras, palabras, frases, oraciones y textos utilizando el método palmer.</p> <p>3.1.2 Investigar sobre los equipos, mobiliarios y materiales que debe tener una oficina administrativa.</p> <p>3.1.2 Dictar un taller sobre normas de cortesía y formas de comunicación en el mundo empresarial al atender el teléfono y al público.</p> <p>3.1.3 Elaborar un trabajo escrito donde se consideren los factores de la eficiencia de la correspondencia:</p>	<p><b>Humanos:</b> Estudiantes. Docentes. Padres, madres, representantes o responsables.</p> <p><b>Materiales:</b> Material impreso. Hojas blancas. Cuadernos. Fotocopias. Lápices. Crayones. Borrador. Pizarrón. Marcadores. Borrador. Regla. Material rehusable. Láminas de papel bond. Cartelera. Computadora. Video Bean Carpetas.</p>	<p><b>Formas de evaluación:</b> Autoevaluación. Coevaluación. Heteroevaluación.</p> <p><b>Criterios de Evaluación:</b> * Creatividad. * Dominio, originalidad y solidez en la interpretación a análisis. * Responsabilidad. * Cumplimiento de normas establecidas. * Asistencia a clase. * Presentación personal. * Uso de las normas de cortesía.</p>

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>4. Identificar algunos documentos mercantiles de gran relevancia para la administración de oficinas.</p> <p>4.1 Revisar algunos documentos emitidos por organismos públicos.</p>	<p>El archivo</p> <p>Documentos públicos.</p> <p>Documentos mercantiles negociables.</p> <p>Documentos mercantiles no negociables.</p>	<p>Carta familiar, carta particular social, carta a organismo público, carta comercial y una carta oficial</p> <p>3.1.4 Elaborar un archivo haciendo uso de material reusable sobre los valores morales y éticos que se deben poner en práctica al tratar a los demás y exponerlos antes sus compañeros.</p> <p>4.1.1 Llevar al aula de clase fotocopia de: cédulas de identidad partidas de nacimientos, licencia de conducir, fe de vida, títulos académicos, diplomas, solvencias...; para que identifique el organismo que lo otorga.</p> <p>4.1.2 Establecer diferencias entre: Cheques, letra de cambio y pagaré, mediante la identificación de los elementos que los conforman, realización de una tabla comparativa.</p> <p>4.1.3 Conocer las características o requisitos de: una factura, un recibo, comprobantes de compras, cotizaciones, orden de compra, nota de débito, nota de pedido, vale, ticket y un recibo de caja.</p>	<p><b>Humanos:</b> Estudiantes. Docentes. Padres, madres, representantes o responsables</p> <p><b>Materiales:</b> Material impreso. Hojas blancas. Cuadernos. Fotocopias. Lápices. Creyones. Barrador. Pizarrón. Marcadores. Borrador. Regla. Material rehusable. Láminas de papel bond. Cartelera. Computadora. Video Bean Facturas Recibos Notas de débitos Orden de compra.</p>	<p><b>Tipos de Evaluación:</b></p> <p>* Diagnóstica.</p> <p>* Formativa.</p> <p>* Sumativa:</p>

Programa elaborado por: Josefa Franco