

PROGRAMA DE NOCIONES BÁSICAS DE OFICINA Y TÉCNICAS DE OFICINA. NOVENOO GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Programa elaborado por: Josefa Franco

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>1.- Desarrollar habilidades y destrezas en la escritura.</p> <p>1.1- Adoptar la posición correcta al trazar líneas, y al escribir.</p> <p>1.2- Escribir letras mayúsculas y minúsculas, palabras, frases, oraciones y párrafos siguiendo el método de la caligrafía palmer.</p> <p>1.3 Escribir números y cantidades siguiendo el método palmer.</p>	<p>La caligrafía, definición, finalidad e importancia.</p> <p>Posición ergonómica correcta al escribir.</p> <p>Trazado de letras mayúsculas y minúsculas, escritura de palabras, frases, oraciones, párrafos y textos siguiendo el método palmer.</p> <p>Escritura de números y cifras.</p>	<p>1.1 Explorar los conocimientos previos de los y las estudiantes sobre la definición, importancia y finalidad de la caligrafía y realizar un resumen.</p> <p>1.1.2 Demostrar a través de ejemplos la posición ergonómica correcta al escribir: Posición del cuerpo, de los brazos y la manera de colocar el papel.</p> <p>1.2.1 Practica de trazados de óvalos y rectas para ejercitar el movimiento muscular directo e inverso.</p> <p>1.2.2 Trazado de letras minúsculas curvo izquierdo y derecho, ascendentes y descendentes.</p> <p>1.2.3 Trazado de letras mayúsculas curvo izquierdo y derecho, con trazos en sentido inverso y que se inicien con ganchillo.</p> <p>1.3.1 Realizar ejercicios sobre escritura de cantidades.</p>	<p>Humanos: Estudiantes. Docentes. Padres, madres, representantes o responsables.</p> <p>Materiales: Material impreso. Hojas blancas. Cuadernos. Fotocopias. Lápices. Creyones. Barrador. Pizarrón. Marcadores. Borrador. Regla. Material rehusable. Láminas de papel bond. Cartelera. Computadora. Video Bean Carpetas.</p>	<p>Técnicas: * Observación. * Análisis sistemático. * Prueba * Portafolio. * Entrevista</p> <p>Instrumentos: * Escala de estimación. * Registro descriptivo * Registro anecdótico. * Pruebas escritas.</p> <p>Criterios de Evaluación: * 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>
<p>2.- Señalar la importancia de la oficina, cualidades y características de un o una oficinista.</p> <p>2.1 Describir las oficinas según sus funciones y características.</p> <p>2.2 Analizar la importancia de las relaciones interpersonales en una oficina.</p>	<p>Importancia y características de una oficina.</p> <p>Características y cualidades de un o una oficinista.</p>	<p>2.1.1 Definición de oficina, características y funciones.</p> <p>2.1.2 Realizar un esquema o un plano de una oficina.</p> <p>2.2.1 Hacer una lista de las competencias que debe manejar a plenitud un o una oficinista.</p> <p>2.2.2 Organizar pequeños grupos de trabajos para que discutan sobre: comportamiento y cualidades de un o una oficinista y a la vez expongan ante sus otros compañeros sus conclusiones y recomendaciones.</p>		

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>3.- Seguir las normas de seguridad e higiene en el trabajo de oficina para la prevención de accidentes.</p> <p>3.1 Describir los pasos para la prevención de riesgos en una oficina.</p> <p>4.- Comprender la importancia de la actividad económica como beneficio para la comunidad.</p> <p>4.1 Clasificar las actividades económicas según los sectores de producción.</p> <p>4.2 Señalar la utilidad de los medios de transporte para las relaciones comerciales.</p> <p>4.3 Practicar las normas de cortesía a nivel personal y por los</p>	<p>Trabajos con pantallas de visualización de datos</p> <p>Posición de los equipos en el trabajo de oficina.</p> <p>Factores de riesgo en el trabajo de oficina.</p> <p>Clasificación de las actividades económicas según los sectores de producción: Primarias, secundarias y terciarias.</p> <p>Utilidad de los medios de transporte en las relaciones comerciales y de distribución de productos.</p> <p>Las normas de cortesía en las relaciones personales y en la comunicación mediante los</p>	<p>3.1.1 Dialogar sobre los efectos producidos por las pantallas de visualización en relación a la colocación, distancia, altura, inclinación, brillo, contraste y reflejos hacia el o la oficinista, produciendo problemas de visión, síndrome del tunel carpiano, lesiones de columna entre otros.</p> <p>3.1.2 Elaborar mapas mentales sobre los equipos de oficina y ejercicios para practicar en la oficina.</p> <p>3.1.3 Realizar un trabajo de investigación considerando las normativas de la lengua escrita sobre los factores de riesgos en la oficina: caídas, uso de escaleras, golpes, cortes con objetos, conexiones eléctricas, incendios, confort, incomodidad, iluminación, acústica y los factores psicosociales.</p> <p>4.1.1 Realizar lecturas sobre las actividades que comprenden los sectores de producción en Venezuela.</p> <p>4.1.2 Elaborar un cuadro comparativo de los tres sectores.</p> <p>4.1.3 Representación de los sectores de producción en mapas mentales.</p> <p>4.2.1 Nombrar los tipos de transporte, ventajas y usos en las relaciones comerciales y de distribución.</p> <p>4.2.2 Elaborar redes semánticas y mapas mentales sobre los medios de transporte.</p> <p>4.3.1 Organizar una mesa redonda, un foro o una plenaria sobre la importancia de la puesta en práctica de los normas de cortesía y buenos modales en</p>	<p>Humanos: Estudiantes. Docentes. Padres, madres, representantes o responsables.</p> <p>Materiales: 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>Indicadores:</p> <p>1- Participa continuamente en clase con propiedad y pertinencia. 2.- Reconoce las principales características y cualidades de un o una oficinista. 3.- Colabora para el logro de objetivos comunes. 4.- Cumple con todas las actividades planificadas y ejecutadas en clase y asignada para el hogar. 5.- Elabora trípticos, carteleras, láminas. 6.- Muestra dominio del tema al exponer ante el público. 7.- Realiza con facilidad cuadros comparativos entre tres o más variables. 8.- Comprende lo que lee, parafraseando o resumiendo su contenido. 9.- Mantiene adecuadas relaciones interpersonales con sus compañeros dentro y fuera de la institución escolar. 10.- Elabora mapas de conceptos, mapas mentales y redes semánticas 11.- Sigue las instrucciones al realizar las actividades. 12.- Realiza trabajos escritos considerando las normativas de la lengua escrita y el método palmer. 13.- Señala la importancia de los medios de transporte en las relaciones comerciales y de distribución.</p>

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>medios de comunicación.</p> <p>5.- Comprender la importancia de la correspondencia comercial considerando los estilos de presentación.</p> <p>5.1 Redactar diversos tipos de cartas considerando el tipo de papel, el sobre y los medios de envío.</p> <p>6.- Preparar documentos mercantiles aplicando las normas establecidas.</p> <p>6.1 Elaborar documentos mercantiles para ejercitar las normativas inherentes al mismo.</p> <p>7.- Reconocer la importancia de las instituciones financieras en Venezuela.</p>	<p>medios de comunicación en masa.</p> <p>Importancia de las correspondencias.</p> <p>Redacción de cartas.</p> <p>Documentos mercantiles.</p> <p>Documentos mercantiles negociables.</p> <p>Documentos mercantiles no negociables.</p> <p>El banco, concepto y funciones.</p>	<p>las comunicaciones para lograr la eficiencia personal y proyectar la empresa o oficina a través de su cultura organizacional.</p> <p>5.1.1. Demostración de diversos tipos de cartas con sus sobres para que los estudiantes se familiaricen y establezcan similitudes y diferencias entre las mismas, teniendo en cuenta las normas de la lengua escrita y el método palmer.</p> <p>5.1.2 Hacer un portafolio con todos los tipos de cartas, considerando sus características, estilos, elementos, estructuras</p> <p>5.1.3 Exposición sobre el Correo Web: la apertura de correo, escritura de mensajes y orígenes.</p> <p>6.1.1 Llevar fotocopias de cheques, letra de cambio, pagaré, carta de crédito, facturas, recibos cotizaciones, documentos bancarios...</p> <p>6.1.2 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>6.1.3 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>7.1 Indagar sobre el origen, concepto y funciones de un banco y el sistema financiero.</p> <p>7.1.2 Comparación de monedas y billetas en diferen-</p>	<p>Humanos: Estudiantes. Docentes. Padres, madres, representantes o responsables.</p> <p>Materiales: Material impreso. Hojas blancas. Cuadernos. Fotocopias. Lápices. Creyones. Barrador. Pizarrón. Marcadores. Borrador. Regla. Material rehusable. Láminas de papel bond. Cartelera. Computadora. Video Bean Carpetas.</p>	<p>14.- Se muestra interesado(a) por adquirir nuevos conocimientos mediante la investigación continua.</p> <p>15.- Elabora portafolios sobre los diversos tipos de cartas, haciendo uso de materiales rehusables.</p> <p>16.- Reconoce que una buena caligrafía y redacción son elementos esenciales al redactar cartas.</p> <p>17.- Es responsable al traer su material de trabajo en el momento y tiempo establecido.</p> <p>18.- Reconoce la importancia de la puesta en práctica de las normas de cortesía en todo momento.</p> <p>19.- Valora los seguros como medida preventiva para la vida familiar y la de una empresa.</p> <p>20.- Establece diferencias entre las operaciones pasivas y activas de una entidad de ahorro y préstamo.</p> <p>21. Reconoce las funciones de un contador.</p> <p>22.- Aplica diversas estrategias para el cálculo de activos, pasivos y capital en una oficina contable.</p>

Objetivos	Contenidos	Actividades	Recursos	Evaluación
7.1 Definir institución bancaria, sus funciones en el desarrollo social y económico de la comunidad.	Entidades de ahorro y préstamo.	tes años de emisión. 7.1.3 Señalamiento de los servicios que presta una entidad de ahorro y préstamo: *Operaciones pasivas. * Operaciones activas. *Préstamos: personales, hipotecarios, para vehículos. * Sociedades financieras pasivas y activas.	Humanos: Estudiantes. Docentes. Padres, madres, representantes o responsables. Materiales:	Formas de evaluación: Autoevaluación. Heteroevaluación. Coevaluación.
8. Comprender la importancia y utilidad de las pólizas de seguros como medida preventiva ante una enfermedad o muerte de los afiliados.	Riesgos económicos en la familia y en la empresa.	8.1.1 Ofrecer charlas sobre las clases de riesgos: * Especulativos: ganar o perder. * Puros: Constantes, progresivos, físicos, objetivos, catastróficos y morales. 8.1.2 Discusión sobre las clases de seguros: seguro social, seguro privado y seguros de personas.	Material impreso. Hojas blancas. Cuadernos. Fotocopias. Lápices. Crayones. Borrador. Pizarrón. Marcadores. Borrador. Regla. Material rehusable. Láminas de papel bond. Cartelera. Computadora. Video Bean Carpetas. Calculadoras. Tirro.	Tipos de Evaluación: * Diagnóstica. * Formativa. * Sumativa:
8.1 Describir la utilidad de las pólizas de los seguros.	Polizas de seguros.	8.1.3 Definición de póliza de seguros, condiciones, coberturas, exclusiones y los anexos. 8.1.4 Aclaratoria sobre las primas o remuneración que exige el asegurador al asegurado.		
9.- Determinar los valores patrimoniales de una entidad económica.	Reseña histórica de la contabilidad.	9.1.1 Realizar plenarias sobre la historia de la contabilidad y los cambios ocurridos en los siglos XIX y XX.		
9.1 Reseñar las cualidades que conforman un patrimonio.	El proceso contable y el contador. El patrimonio activo, pasivo y el capital.	9.1.2 Nombrar las actividades que realiza un contador en una empresa. 9.1.3 Manejo de fórmulas para el cálculo de activos, pasivos y capital.		

Programa elaborado por: Josefa Franco