

Mi nombre es Maribel Trinidad alcázar Nájera, seré tu profesora del taller de



ofimática; en este taller te familiarizarás y dominarás la herramienta del taller con prácticas secretariales que te llevarán a conocer y dominar el teclado para efectuar trabajos de calidad con rapidez y eficiencia. Además de aprender los fundamentos del mundo tecnológico. Por cuestiones de la atención a la distancia en este inicio del ciclo escolar 2021-2022, empezaremos con la teoría relacionada a los temas la cual se envía al blog de la escuela donde tendrás acceso a los materiales que se han seleccionado. Los resultados y ejercicios los deberás hacer en tu cuaderno específico de la materia y enviarlos a mi WhatsApp ([967](https://wa.me/9671259108)

[125 9108](https://wa.me/9671259108)) por medio de imágenes teniendo como fecha límite la que se indique dónde evaluaré la claridad en tus ideas la forma en que las expresas, que cumpla con los requisitos de limpieza y que estén completos de acuerdo a las instrucciones por cualquier aclaración Te puedo atender en los horarios que marca nuestra institución de 7:30 a 14:40 de lunes a viernes

ACTIVIDADES PARA LOS GRUPOS DE PRIMERO A Y G CON ÉNFASIS EN OFIMÁTICA.

Instrucciones. LAS ACTIVIDADES LAS REALIZARÁS EN UNA LIBRETA PROFESIONAL ÚNICAMENTE PARA LA MATERIA Y DEBERÁS ENTREGARLAS A MI WHATSAPP (9671259108) **A TRAVÉS DE IMÁGENES A MÁS TARDAR EL 27 DE SEPTIEMBRE** DONDE EVALUARÉ LA CLARIDAD DE TUS ACTIVIDADES, TU PRESENTACIÓN, QUE ESTÉ COMPLETO DE ACUERDO A LO SOLICITADO.

TEMA: TÉCNICA Y LA TECNOLOGÍA

PROPÓSITOS: Reconocer la técnica como objeto de estudio de la tecnología

APRENDIZAJES ESPERADOS: Caracteriza a la tecnología como campo de conocimiento que estudia la técnica.

Hablar de educación técnica o tecnológica no es un tema nuevo en nuestro país ni tampoco está referida únicamente al uso y enseñanza de la informática en la educación, sino que va mucho más allá de eso. Esta actividad social, destinada a familiarizar a los jóvenes con la teoría y práctica en el uso de las tecnologías, tiene su origen en las reformas educativas de hace más de cuatro décadas, a partir de la creación de talleres industriales en las escuelas. Veamos, de forma práctica, cuál es el panorama actual de la educación tecnológica en nuestro país.

ACTIVIDAD 1. CON EL USO DE LIBROS, ENCICLOPEDIAS, DICCIONARIOS O INTERNET, REALIZA LA INVESTIGACIÓN DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- ¿Qué es la técnica? y escribe 5 ejemplos de ella
- ¿Qué es la tecnología?
- ¿Qué son las herramientas tecnológicas

ACTIVIDAD 2. REALIZA UNA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL SOBRE LA OFIMÁTICA PARA COMPLETAR EL SIGUIENTE CUADRO EN GTU CUADERNO.

Tópico	Descripción
Ofimática	
Principales técnicas de la ofimática	
Instrumentos	
Reglas	
Procedimientos y conocimientos que emplea	

ACTIVIDAD 3. Para esta actividad, deberás imaginar que estás haciendo lo que se indica y propondrás un formato de solicitud de préstamo de libro como se te indica.

Dirígete a la biblioteca escolar y pregunta cuál es el procedimiento que se sigue para poder solicitar un libro en préstamo. En caso de que no exista, propón uno y preséntalo a las autoridades escolares. Recuerda que este trámite debe ser lo más claro y detallado posible, y considerar todas las situaciones que puedan presentarse. Anótalo en el siguiente espacio:

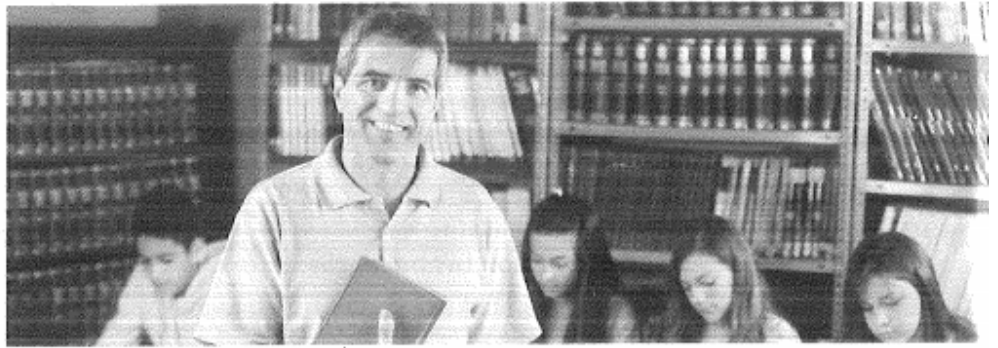


Fig. 1.1 La biblioteconomía es una disciplina que se encarga del estudio técnico y científico de los archivos bibliográficos.

ACTIVIDAD 4. Para esta actividad, deberás imaginar que estás haciendo lo que se indica

Acude a la Dirección escolar y pregunta cuál es el procedimiento que se debe seguir al solicitar permiso para realizar un evento dentro de las instalaciones de la escuela. Representa este procedimiento a través de un esquema y preséntalo al resto de la clase:

ACTIVIDAD 5. ESTE AUDIO LO ENVIARÉ AL BLOG DE LA ESCUELA, AHÍ LO PUEDES DESCARGAR O ME LO PUEDES SOLICITAR A MI WHATSAPP.

Escucha el audio “Cualidades de una buena secretaria” en la siguiente dirección web: <http://www.youtube.com/watch?v=22-tVz-mI2M> y contesta lo siguiente:

1. ¿Qué es la empatía?

.....

2. ¿Por qué crees que la confidencialidad es importante?

.....

3. ¿Cómo se hace evidente la confiabilidad en este tipo de servicios?

.....

4. ¿Qué habilidades profesionales son mencionadas en la cápsula?

.....

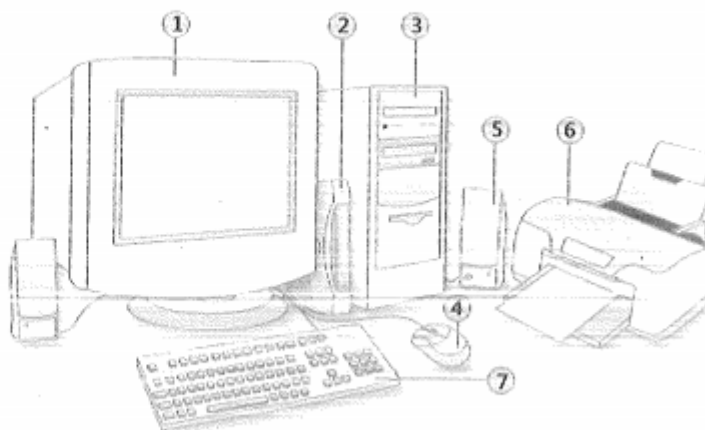
5. ¿Qué cualidades añadirías a esta lista?

.....

ACTIVIDAD 6.

Identifica en el siguiente esquema los componentes de una computadora y anótalos según corresponda en las líneas que se presentan al lado de la ilustración:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____



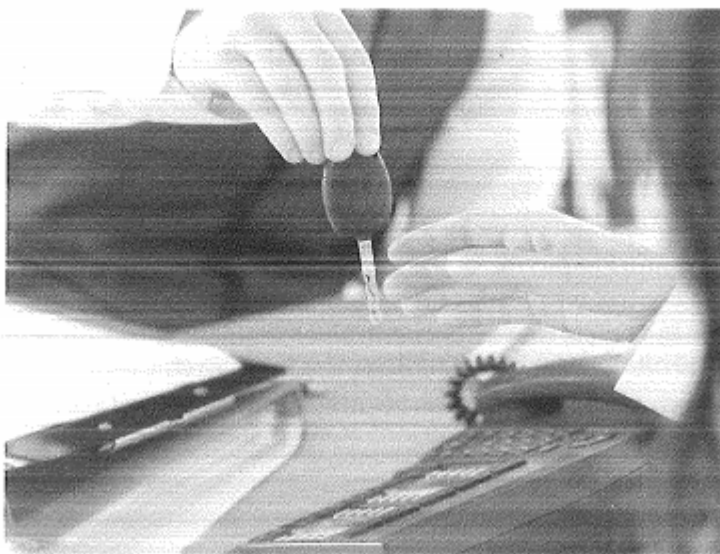
ACTIVIDAD 7.

1. Identifica en la siguiente imagen los componentes técnicos que interactúan en un servicio administrativo y relaciona con una flecha el nombre de cada uno con algún elemento de la imagen que lo represente:

Acción(es)

Medios

Prestador de servicios



Información

Fines

Cliente

ACTIVIDAD 8. LEE EL SIGUIENTE TEXTO, SUBRAYA LAS IDEAS PRINCIPALES Y ENLÍSTALAS EN TU CUADERNO.

La gestión de documentos es la captura, almacenamiento y recuperación de información que se genera como parte de las actividades cotidianas de cualquier empresa, negocio u organización. La gestión documental permite asegurar que el

contenido se mantenga de manera organizada con el fin de acceder a éste de forma más eficiente, mejorando así la productividad empresarial.

Los archivos de una empresa se deben resguardar por varios motivos:

Cuestiones legales. En algunas empresas existen plazos mínimos de conservación de documentos.

Conservación de archivos históricos. Algunas empresas mantienen el historial de algunos documentos para su consulta, comparación, etc.

La gestión de documentos o también llamada Information Management, es un proceso que ayuda a las empresas a gestionar su información y contenidos. Algunos de los puntos clave para llevar una correcta gestión documental son:

Estandarización: Es uno de los puntos principales para que la gestión sea exitosa. Todos los documentos y sus métodos de clasificación deben realizarse bajo los mismos procedimientos de estandarización para que la información pueda ordenarse correctamente y todo se encuentre en el mismo nivel.

Digitalización: Toda aquella información que se encuentra en un formato físico, como en papel, será convertido en un documento electrónico, ya sean facturas, planos, recibos, expedientes o fotografías, que deberán tener una versión digital.

Indexación: Es un factor central del proceso de la gestión de documentos, debido a que se realiza una catalogación y clasificación de los documentos. Deberá dedicarse el tiempo necesario para hacerlo, ya que además será la base para la clasificación de la información que se vaya generando en un futuro.

Búsqueda: La implementación de un motor de búsqueda de calidad es necesario para poder localizar cualquier tipo de documento ya sea a través del uso de palabras claves, de su contenido o de algún atributo que permita que se encuentre fácilmente cuando un colaborador lo requiera, además de que se podrá consultar desde cualquier sitio.

Costos: La gestión documental permite la reducción de costos al usar menos cantidad de papel en la creación de contenido, así como por la eliminación del almacenaje del archivo.

Flujo de documentos: Un mismo documento puede pasar por varias etapas desde su publicación, aprobación, distribución, circulación y almacenaje; la gestión documental permitirá tener un mayor control del flujo de la circulación de los documentos, el cual también será más eficiente.

ACTIVIDAD 9. REESCRIBE EL MEMORÁNDUM EN TU CUADERNO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES.

Ahora que conoces mejor los elementos de la computadora es hora de recordar aquellos que conforman diversos documentos. El siguiente memorándum está completo, pero en desorden, reescríbelo en el orden correcto.

Memorándum

ASUNTO: Se requiere informe de labores del primer trimestre.

Para: Mtra. Concepción Cintrón Verrill

De: Dr. Juan Belmonte García

Es necesario que el 2 de mayo haga llegar a esta Dirección el informe trimestral de labores realizadas por el Departamento a su cargo, para realizar la evaluación de los resultados comprometidos en la planeación establecida.

Fecha: 20 de febrero de 2013