



Guía de Aprendizaje Formativa Organización de Oficina 1-2do Medio

Fecha : 03 al 14 de agosto 2020

Curso : 1y 2do año Medio TP adulto

Nombre Profesora : Elisa Kunz Aravena

Objetivo Guía de Aprendizaje: Organizar y ordenar su lugar de trabajo

INSTRUCCIONES:

- Estudiantes, estamos trabajando de una manera distinta debido a las circunstancias actuales, sin embargo, podemos usar una situación nueva a nuestro favor y transformarla en algo positivo.

Material de apoyo

<https://www.youtube.com/watch?v=LR8sUNx58mc> organización de oficinas

<https://www.youtube.com/watch?v=01NiwMa6pfk> como organizar tu escritorio

<https://www.youtube.com/watch?v=TAmYOVE6rBE> oficina de partes (recepción y envío de correspondencia)

Material escrito en su cuaderno de CONCEPTOS BÁSICO DEL MÓDULO

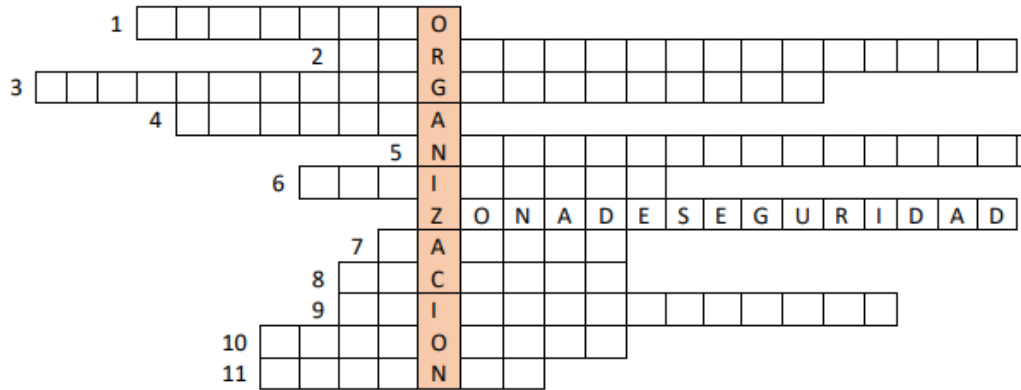
Actividades a desarrollar

ÍTEM I

1.- Dibuje en una hoja de su cuaderno del módulo, una oficina ideal para usted, la distribución de los muebles necesarios para que usted trabaje. (Apoyándose en los Link de referencias enviados)

2.- Complete en su cuaderno un listado de: muebles y materiales necesarios para trabajar en su oficina ideal . (Apoyándose en los Link de referencias enviados)

ÍTEM II 1. Resuelva el siguiente crucigrama



- 1.- Conjunto de normas y actividades
- 2.- evita los daños que se pueden originar en la ejecución del trabajo
- 3.- Organización que va a desempeñar las tareas que se deben obtener
- 4.- Salón de trabajo
- 5.- El objetivo es asegurar el medio ambiente
- 6.- Proceso de convertir desechos en nuevos productos
- 7.- Documento que contiene la descripción de la actividad
- 8.- Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad
- 9.- Persona que utiliza la empresa, pero no forma parte de su organización
- 10.- Conjunto de reglas de cortesía
- 11.- Persona que utiliza los servicios en forma regular de una empresa o persona

ÍTEM III Lea con atención y disposición y resuelva las siguientes interrogantes basándose en el texto

La tecnología ciertamente ha cambiado la forma como trabajamos. La Internet, las tablets y las distintas aplicaciones, que permiten exportar los contenidos de la oficina y poder trabajarlos desde cualquier lugar, han hecho que la gerencia de las empresas pregunte qué tareas pueden hacerse fuera de la oficina y cuáles necesitan hacerse dentro de ella. Junto con este replanteamiento sobre cómo se realiza el trabajo de oficina surge el cuestionamiento de cuáles son las herramientas que una empresa necesita tener para facilitar esa labor.

a.- De acuerdo a lo leído en el texto, ¿cuál ha sido el elemento principal que ha modificado la forma o los estilos de trabajo en la actualidad?

b.- En el contexto anterior, ¿Cuáles son las principales funciones de la Internet y las distintas aplicaciones hoy en día?

Responder:

¿Qué sabía del tema tratado en la guía?

¿Qué fue lo nuevo que aprendí?

¿Qué aprendí hoy

