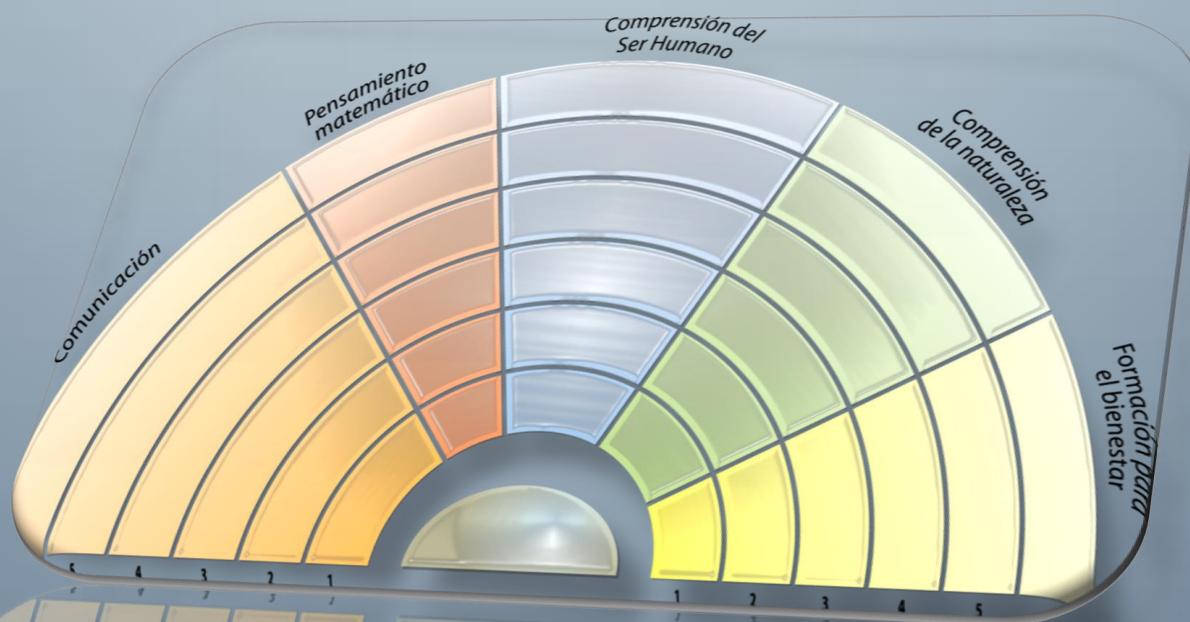




UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS



TRAYECTORIA DE APRENDIZAJE
ESPECIALIZANTE (TAE) DE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE LA UNIDAD DE
APRENDIZAJE DE:
OFFICE SECRETARIAL



BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS

Nombre de la TAE: **Asistente administrativo**

Programa de curso

I.- Identificación del curso

Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Office Secretarial¹
-------------------------------------	---------------------------------------

Ciclo	Fecha de elaboración
4to	Noviembre de 2009

Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Valor de créditos
	18	39	57	5

Tipo de curso	Curso-Taller
Conocimientos previos	Maneja de forma básica el paquete de Microsoft Office para la realización de tareas escolares. Maneja y elabora documentación comercial y correspondencia mercantil.

Área de formación	Especializante
-------------------	-----------------------

II.- Presentación

La unidad de aprendizaje Office Secretarial, es la segunda de la TAE "Asistente Administrativo" y su propósito es exponer al estudiante de las ventajas de un procesador de texto y de una hoja de cálculo para realizar tareas secretariales; así como de una agenda ofimática y una base de datos integrando el uso de las TIC's a un fin laboral específico. Al mismo tiempo, este curso- taller ayuda a desarrollar con mayor agilidad el trabajo así cómo a emplear las herramientas de computación más apropiadas para llevar a cabo una determinada tarea.

Puesto que cada vez y con mayor frecuencia los programas informáticos se interrelacionan con las actividades industriales, comerciales, operativas, administrativas, de gobierno y de servicio, se debe estar preparado para poderlos usar en la consecución de metas y objetivos. El dominio de herramientas específicas en los programas Word, Excel, Access y Outlook garantizan que actividades como la elaboración de documentación comercial y correspondencia mercantil, la administración de datos numéricos o contables, la creación de bases de datos para el manejo de información y el envío de

¹ Programa evaluado por el Consejo para la Evaluación de la Educación Tipo Media Superior A.C. (COPEEMS) mediante Dictamen de fecha 16 de febrero del 2011.



documentos vía electrónica para realizar comunicaciones y transferencia de información sean cada vez actividades más cotidianas y fáciles de realizar.

III.- Competencia genérica

Comprensión del Ser Humano y Ciudadanía

IV.- Objetivo general

Al término de la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de manejar el Paquete Office (Word, Excel, Access y Outlook) de forma administrativa para la elaboración de documentos comerciales, almacenamiento de correspondencia electrónica, bases de datos para uso mercantiles y el uso de una hoja de cálculo para manejo de información en la planeación de presupuestos.

V.- Competencias específicas

Modifica documentos comerciales y correspondencia mercantil a través de plantillas con estilos predefinidos y herramientas específicas para la elaboración de material escrito que se maneja cotidianamente dentro de una oficina, empresa o despacho.

Crea plantillas con estilos y formatos propios con las herramientas especializadas que se encuentran dentro del programa Word para elaborar documentos comerciales y correspondencia mercantil que identifiquen la información de una empresa, oficina o despacho.

Prepara datos específicos y cálculos numéricos utilizando plantillas, funciones y herramientas especializadas que se encuentran dentro del programa Excel para el resguardo de operaciones mercantiles dentro de una empresa, despacho u oficina.

Elabora gráficas a partir de datos específicos cómo medio visual de la información para conocer el impacto de los resultados de las acciones de una empresa, oficina o despacho.

Administra bases de datos relacionales usando los diversos objetos (tablas, consultas, formularios, informes, macros, páginas y módulos) con las herramientas especializadas que se encuentran dentro del programa Access para la visualización, inserción, modificación, eliminación y actualización de grandes cantidades de información dentro de una empresa, oficina o despacho.

Organiza mensajes de correo electrónico, tareas, notas, contactos y demás información con las herramientas especializadas que se encuentran dentro del programa Outlook para la administración del flujo de información electrónica dentro de una empresa, oficina o despacho.



VI.- Atributos de la competencia

Conocimientos (saberes teóricos y procedimentales)

- Identifica las diferentes herramientas especializadas en cada programa informático (Word, Excel, Access, Outlook)
- Conoce el funcionamiento de cada una de las herramientas especializadas.
- Ilustra el funcionamiento de cada una de las herramientas especializadas.

Habilidades (saberes prácticos)

- Utiliza las herramientas especializadas en el programa informático Word para crear documentación comercial y correspondencia mercantil.
- Demuestra el manejo de datos y fórmulas en plantillas del programa informático Excel para verificar las operaciones mercantiles.
- Elabora bases de datos en el programa informático Access para almacenar información de primera mano de una empresa.
- Maneja el envío, recibo y almacenamiento de correspondencia mercantil y documentación comercial vía electrónica utilizando el programa informático Outlook.

Actitudes (Disposición)

- Colaborativa que le permita aprender de otros.
- Crítica para retroalimentar el trabajo de sus pares.
- Reflexiva para la transformación y emisión de la información.
- Autónoma para la elaboración de las actividades asignadas.

Valores (Saberes formativos).

- Respeto
- Lealtad
- Cumplimiento
- Confiabilidad
- Discreción
- Diplomacia
- Disciplina
- Honestidad
- Seriedad
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Espíritu Crítico.



VII.- Desglose de módulos

Módulo I. Word en la oficina.

- Plantillas de Word.
 - Que es plantilla
 - Manejo de plantillas administrativas y comerciales.
 - Creación de plantillas administrativas y comerciales.
- Combinar correspondencia.
- Elaboración de etiquetas y sobres.
- Elaboración de informes.
- Configuración e Impresión de documentos comerciales y correspondencia mercantil.

Módulo II. Excel secretarial.

- Plantillas de Excel.
 - Manejo de plantillas administrativas y comerciales.
 - Creación de plantillas administrativas y comerciales.
- Cálculos matemáticos y elaboración de fórmulas en documentos mercantiles.
- Edición, configuración e impresión de documentación comercial.

Módulo III. Access secretarial.

- Aplicaciones de bases de datos.
- Creación de bases de datos utilizando los asistentes.
 - Tablas
 - Consultas
 - Formularios
 - Informes
- Imprimir objetos de una base de datos.

Módulo IV. Outlook en la oficina.

- Notas.
 - Crear notar.
 - Cómo organizar y administrar notas.
 - Cómo crear una cita, una tarea, y un mensaje de correo desde una nota.
- Tareas
 - Aceptar o rechazar tareas.
 - Seguimiento de las tareas.
 - Cambiar el orden de las tareas.
 - Marcar tareas.
 - Registrar tareas
- Diario
 - Guardar elementos o archivos en el diario.
 - Ver las entradas del diario para un contacto.
 - Cambiar aspecto de una escala de tiempo.
- Organizar y administrar elementos
 - Agrupar elementos.
 - Creación de categorías.
 - Manejo de carpetas.



- Realizar copias de seguridad.
- Filtrar elementos.

VIII.- Metodología de trabajo

La característica principal de esta unidad de aprendizaje llamada Office Secretarial es la de aprender haciendo. Los alumnos y el profesor trabajan con los programas informáticos específicos para la elaboración y manejo de correspondencia mercantil y documentación comercial. A su vez, integran elementos creativos y de razonamiento matemáticos en el desarrollo de cada una de las actividades de aprendizaje todo esto, con el fin de construir aprendizajes significativos que les permitan transferir lo adquirido dentro del aula en un contexto de trabajo.

Los docentes facilitan el conocimiento apoyando a los estudiantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y fomentando la ayuda mutua a través de la retroalimentación al trabajo realizado.

La evaluación será sumativa y formativa, es decir, se evaluará el proceso y el producto de aprendizaje, los cuales darán cuenta de la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas; así como, la disposición del educando hacia el logro de las competencias que le permitirán enfrentar los retos del mundo actual. Para conseguir el propósito planteado, se proponen listas de cotejo con criterios objetivos que permiten al alumno conocer sus debilidades y fortalezas.

Al término de la realización de cada actividad de aprendizaje, la suma de los cumplimientos (si) o (medianamente cumple) en la lista de cotejo dará el porcentaje de la misma.

Se realizará por parte del alumno una Bitácora de Actividades de vinculación (20 horas).

IX.- Evaluación del aprendizaje

Producto de aprendizaje por módulo	Criterios de evaluación
Módulo I. Word en la oficina. <ul style="list-style-type: none">• Creación de plantillas para documentos y correspondencia comercial.	<ul style="list-style-type: none">• Crea una plantilla para documentos comerciales con el logotipo de la empresa y los datos de la misma.• Crea una plantilla para correspondencia comercial con el logotipo de la empresa y los datos de la misma.• Presenta la información requerida en el documento de manera profesional.• Organiza la información de a la estructura del documento.• Configura el documento para su impresión.▪ Integra su co-evaluación



<p>Módulo II. Excel secretarial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación de plantillas administrativas y comerciales. <p>Módulo III. Access secretarial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación de una base de datos. <p>Módulo IV. Outlook en la oficina.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de una tarea relacionada con documentos mercantiles.	<ul style="list-style-type: none">• Crea una plantilla para documentos comerciales con el logotipo de la empresa y los datos de la misma.• Maneja la plantilla con los datos requeridos en cada campo donde muestre cálculos y fórmulas matemáticas.• Elabora gráficas con los datos.• Organiza la información de la estructura del documento.• Configura el documento para su impresión.<ul style="list-style-type: none">▪ Integra su co-evaluación • Crea una tabla para la base de datos.• Realiza consultas utilizando la tabla creada.• Crea formularios utilizando la base de datos.• Crea informes utilizando la base de datos.• Configura el documento para su impresión.<ul style="list-style-type: none">▪ Integra su co-evaluación • Elabora la tarea asignada.• Envía la tarea respetando el tiempo de entrega de la misma.• Presenta el documento solicitado los elementos requeridos.• Muestra organización en el desarrollo de los documentos solicitados.• Responde los mensajes sobre el avance de la tarea.<ul style="list-style-type: none">▪ Integra su co-evaluación
---	--



X.- Ámbito de aplicación de la competencia

Elaboración de documentación comercial y correspondencia mercantil para los usos específicos de cada documento dentro de las labores de la empresa, oficina o despacho utilizando programas informáticos y medios electrónicos.

XI.- Ponderación de la evaluación

La ponderación de los productos de aprendizaje de cada módulo se muestra enseguida.

Módulo I. Word en la oficina.

- Creación de plantillas para documentos y correspondencia comercial. 20%

Módulo II. Excel secretarial.

- Creación de plantillas administrativas y comerciales. 20%

Módulo III. Access secretarial.

- Creación de una base de datos. 20%

Módulo IV. Outlook en la oficina.

- Realización de una tarea relacionada con documentos mercantiles. 20%
- **Co-evaluación.** 5%
- **Bitácora de Actividades de vinculación.** 15%

Total 100%

XII.- Acreditación

Esta unidad de aprendizaje tiene una calificación numérica siendo la mínima aprobatoria 60 y la máxima de 100. Debiendo de cubrir el requisito administrativo del 80% de asistencias al curso; ya que la dinámica de trabajo del mismo es la de desarrollar las actividades dentro del aula, en caso de reprobación esta unidad de aprendizaje contará con período de extraordinario de no lograr calificación aprobatoria en el período extraordinario el alumno tendrá otra oportunidad de conformidad con el artículo 33 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de alumnos.

XIII.- Bibliografía

A) Básica

Friedrichsen, L. (2007) *Office 2007*. España. Anaya.
Islas, N. (2008). *Apuntes y practicas secretariales 2* (3ª ed.). México: Patria
Pascual, F. (2007). *Domine Office 2007*. México: AlfaOmega.
Tiznado, M. (1998). *Office para Secretarias*. México: McGrawHill



B) Complementaria

Combinar correspondencia.

http://www.aulaclie.es/word2007/t_10_1.htm

Elaboración de plantillas.

http://www.aulaclie.es/word2007/t_10_1.htm

Fórmulas y funciones.

http://www.aulaclie.es/excel2007/t_4_1.htm

Crear tablas de datos, consulta, formularios e informes.

http://www.aulaclie.es/access2007/t_3_1.htm

http://www.aulaclie.es/access2007/t_7_1.htm

http://www.aulaclie.es/access2007/t_11_1.htm

http://www.aulaclie.es/access2007/t_12_1.htm

Lista de tareas, las notas y el diario.

http://www.aulaclie.es/outlook2007/t_10_1.htm

http://www.aulaclie.es/outlook2007/t_11_1.htm

Elaborado por:

Nombre	Escuela
Chávez Alatorre Angélica María	Preparatoria No. 6
Chávez Alatorre María de Lourdes	
Montes de Oca García Francisco Javier	
Vázquez Saldaña Rogelio	
Zayas Rodríguez Eduardo	

Asesoría pedagógica

Maurilia de los Angeles Zurita Sumohano	Dirección de Educación Propedéutica
---	-------------------------------------

Coordinación y revisión general	DEP@sems.udg.mx
Mtra. María de Jesús Haro del Real	

