



## **PROGRAMA DE CURSO**

### **Técnicas de oficina / Curso 2021**

#### **1- UBICACIÓN CURRICULAR Y PREVIATURAS**

Este curso corresponde al 2do. año de la carrera, se dictará en el primer semestre.

Previaturas: según reglamento vigente.

#### **2- EQUIPO DOCENTE A CARGO Y ÁREAS ACADÉMICAS INVOLUCRADAS**

- Ayud. Lic. Rosana Lima

#### **3- FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**

— Introducir al estudiante en el sistema de gestión de la documentación.

— Proporcionar las herramientas básicas necesarias para la creación de documentos relacionados con la profesión.

#### **4- METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA**

El curso será virtual teórico/ práctico con encuentros sincrónicos y asincrónicos. Se incluirán prácticos semanales domiciliarios obligatorios.

Las clases teóricas serán grabadas y subidas a la plataforma EVA, para que el estudiante pueda acceder a ella en cualquier momento. Esta clase, acompañada con la bibliografía y recursos didácticos pertinentes al tema, le servirá de guía para realizar trabajos prácticos que deberá enviar a la clase siguiente por plataforma EVA. La corrección del práctico se subirá a la plataforma EVA cuando finalice la fecha de entrega estipulada anteriormente y se coordinarán instancias de consultas para los estudiantes que lo soliciten.

## **5- CONTENIDOS TEMÁTICOS**

### **Módulo I. Introducción**

Conceptos básicos. Organización.

Importancia del Sistema de Gestión de Documentos (SGD).

Requisitos de información documentada según ISO 9001. Generalidades. Creación. Actualización. Control.

Lista maestra de documentos.

Estructura del sistema de documentación de la organización.

### **Módulo II. Sistema de gestión de la documentación**

Etapas para la implementación de un sistema de documentación ISO 15489.

### **Módulo III. Estructura de los documentos**

Plan Estratégico.

Manuales.

Mapa de Procesos.

Diagrama de Flujo. Diagrama de Pareto. Espina de Pescado.

Procedimientos.

Instrucciones de trabajo.

Formatos. Registros.

Organigrama. Descripciones de cargo/Puestos de trabajo.

Informe de gestión para la toma de decisiones.

### **Módulo IV. Evaluación y control de la gestión de los documentos**

Supervisión y Auditoría.

Efectividad del sistema de documentación.

Foda.

### **Módulo V. Taller sobre escritura básica**

Comunicación.

Cambios en las normas ortográficas de la RAE-ASALE, 2010.

Escritura formal e informal.

Conocimientos básicos de un procesador de texto.

## 6- CARGA HORARIA

<b>Horas de dedicación</b>	<b>Clases virtuales</b>	<b>36</b>
	<b>en EVA</b>	<b>10</b>
	<b>en domicilio</b>	<b>34</b>

## 7- FORMAS DE EVALUACIÓN, GANANCIA Y APROBACIÓN DEL CURSO

Los prácticos y/o trabajos domiciliarios obligatorios sumarán al proceso de enseñanza y aprendizaje, serán parte de la evaluación final y darán derecho a realizar el parcial correspondiente.

### **Para ganar el curso y derecho al examen:**

- Realizar las dos pruebas parciales.
- Realizar todos los trabajos domiciliarios obligatorios.

### **Para aprobar el curso:**

- Realizar las dos pruebas parciales. Se requiere un 60% de promedio de aprobación de todas las pruebas parciales. *Aclaración:* la obtención de un porcentaje menor al 50% en una de las pruebas parciales deberá rendir examen final global.
- Realizar todos los trabajos domiciliarios obligatorios.

Los parciales se realizarán en la plataforma EVA con fecha y hora predeterminada. La corrección se publicará en EVA, se coordinarán instancias de consultas para los estudiantes que lo soliciten.

## 8- ORGANIZACIÓN DEL CURSO:

<b>PRIMER SEMESTRE</b>		
Fecha de inicio	15/03/2021	
Fecha de finalización	02/07/2021	
Horario	Lunes 14 a 16 horas	
<i>Parciales</i>		
1er parcial	26.04.21	
2do parcial	28.06.21	
<i>Examen</i>	26.07.21	

## 9- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA RECOMENDADA

-Normas ISO relacionadas a la temática del curso.

-Material didáctico entregado por el docente.

-REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.<sup>a</sup> ed., [versión 23.4 en línea]. <<https://dle.rae.es>> [08.12.2020].

*El resto de la bibliografía se indicará en el curso de acuerdo a la temática estudiada y a la metodología de enseñanza del curso.*