



## PROGRAMA DE CURSO

### Técnicas de oficina / Curso 2022

#### 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

– Asist. 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.

Los prácticos resueltos se enviarán al correo del curso: [tecnicasrrmm.oficina@gmail.com](mailto:tecnicasrrmm.oficina@gmail.com)

La corrección del práctico se subirá a la plataforma EVA cuando finalice la fecha de entrega estipulada 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.  
Herramientas gráficas

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

Procedimientos.  
Instrucciones de trabajo.  
Especificaciones.  
Formularios. Registros.  
Planes y Programas/ Plan Estratégico.  
Manuales.  
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.

### **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</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.

**8- ORGANIZACIÓN DEL CURSO:**

| <b>PRIMER SEMESTRE</b> |                      |
|------------------------|----------------------|
| Fecha de inicio        | 15/03/2022           |
| Fecha de finalización  | 28/06/2022           |
| Horario                | Martes 18 a 20 horas |
|                        |                      |
| <i>Parciales</i>       |                      |
| 1er parcial            | 26.04.22             |
| 2do parcial            | 28.06.22             |
|                        |                      |
| <i>Examen</i>          | 26.07.22             |
|                        |                      |

**9- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA RECOMENDADA**

-Normas ISO relacionadas a la temática del curso.

--Real Academia Española: Diccionario de la lengua española, 23.<sup>a</sup> ed., [versión 23.4 en línea]. Disponible en: <https://dle.rae.es>

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