

SENA

SUBDIRECCION TECNICO PEDAGOGICA
DIVISION DESARROLLO DE PROYECTOS

SECRETARIADO

**PLANES Y
PROGRAMAS
DE FORMACION
PROFESIONAL**



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

PPF
SEC
EJ1

INTRODUCCION

El presente documento contiene los planes y programas de Formación Profesional producidos por la Subdirección Técnico-Pedagógica con el apoyo de las diferentes Regionales.

Este paquete se presenta como respuesta al desarrollo de las tecnologías en cada área y a las necesidades de elevación de la calidad de la Formación Profesional. Por ello ha sido objeto de extensas y exhaustivas jornadas de Investigación, Diseño e Implementación Didáctica traducidas en el Estudio del Trabajo, el Diseño Técnico y el Diseño Pedagógico.

El Estudio del Trabajo, fase inicial del proyecto, es la etapa de investigación de las tecnologías utilizadas en el área, las cuales serán transferidas en la Formación Profesional.

En la segunda fase, de Diseño Técnico, las tecnologías se desglosan y organizan en función de las estrategias de Formación Profesional. De este Diseño Técnico surgen tanto el itinerario de formación, como los diseños de aulas-talleres y los listados de equipos, herramientas y materiales de



consumo, necesarios para llevar a cabo la Formación. Los conocimientos incorporados en la tecnología sufrirán una adecuación formal en función de su transmisión: El Diseño Pedagógico.

Este Diseño Pedagógico pretende entonces definir las metas de Formación en el área, plantear las estrategias de Formación más efectivas y diseñar e incorporar los medios y ayudas necesarias para lograr una Formación Profesional eficaz.

El paquete de planes y programas de Formación contiene entonces los productos del Diseño Técnico (itinerario de formación, talleres-aulas, listados de equipos y herramientas) así como las metas de Formación y la estrategia general del proceso de enseñanza-aprendizaje con sus especificaciones.

Este paquete es un producto intermedio del Diseño Pedagógico ya que en él no están incluidos ni los eventos de instrucción, ni los materiales didácticos los cuales serán provistos en forma independiente pero en consonancia técnica y metodológica con él.

Los planes y programas de Formación pretenden ser, antes que un documento informativo más, un instrumento de trabajo

fundamental para Planificadores, Administradores y Formadores como veremos en la Guía de Utilización.

GUIA DE UTILIZACION

QUE SON LOS "PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACION"?

Los planes y programas de Formación son un instrumento de trabajo para Planificadores, Administradores y Formadores en cada área o familia ocupacional.

En ellos están dadas todas las especificaciones que se deben tener en cuenta para una transferencia eficaz de tecnología en la Formación Profesional.

QUE ES LA "GUIA DE UTILIZACION"

La Guía de Utilización es un documento anexo que contiene las instrucciones y sugerencias necesarias para obtener de los planes y programas de Formación la mayor información y orientación posible respecto del proceso de Formación en el área.

En lenguaje figurado son las instrucciones para la utilización de una herramienta.

QUIENES DEBEN UTILIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS

Los Planificadores de la Formación

Las Regionales encontrarán tanto las especificaciones de equipamiento y suministros como los flujos de formación en el área, las posibles salidas y reconversiones, las intensidades horarias, requerimientos de entrada y demás características de la Formación en el área.

Los Administradores de la Formación

Los Superintendentes y Coordinadores Operativos de los Centros podrán utilizarlo como un manual con el cual programar y proveer recursos en las cantidades y con las especificaciones básicas.

Los Instructores Formadores

Estos son los usuarios más beneficiados por este documento ya que en él encontrarán toda la información necesaria para planificar y llevar a cabo la Formación Profesional lo que permite dada la base investigativa y técnica de donde han salido y el proceso metodológico aplicado, no solo una cualificación efectiva de la Formación y una estandarización

de los niveles y requisitos de salida de los alumnos formados sino la liberación de cierto tiempo y capacidad de los instructores que podrán así asesorar más directa y eficazmente a sus alumnos así como profundizar la tecnología propia de la especialidad.

QUE CONTIENEN LOS PLANES Y PROGRAMAS Y COMO SE UTILIZAN.

1. ITINERARIO DE FORMACION

El Itinerario de Formación contiene tanto los módulos básicos y ocupacionales de formación como la ruta o rutas de formación que podrá seguir el alumno. También se hallan en él tanto las posibles salidas certificadas como las reconversiones que pueden hacerse en el proceso.

La estructuración de los itinerarios modulares puede dar lugar a la aparición, excepcionalmente, de módulos ocupacionales que definen un avance específico en el itinerario de formación, pero que en un momento dado pueden no dar lugar a una salida concreta en el mercado del trabajo (Módulos Ocupacionales Intermedios). Estos módulos, para efectos operativos, serán tratados como módulos ocupacionales, aunque su certificación sea diferente.

Una reconversión es la posibilidad que tiene el alumno de trasladarse de un itinerario a otro o al mismo en una ruta diferente de tal manera que le sirvan los módulos instruccionales afines ya cursados para que, con el aprendizaje de uno o varios módulos pueda conseguir una nueva certificación.

2. LOS MÓDULOS OCUPACIONALES

El módulo ocupacional puede considerarse como el conjunto de capacitación necesaria (en términos de actividades o tareas por aprender), para pasar de un nivel de calificación a otro, dentro de una ocupación definida.

En los módulos ocupacionales se encuentra toda la información necesaria para administrar y operar la Formación; esta información es general para la administración y específica para la formación.

Información General:

- Sector económico
- Familia ocupacional
- Duración máxima
- Certificación
- Requisitos de ingreso
- Objetivo
- Módulos instruccionales componentes

Esta información fuera de identificar el módulo, da las especificaciones básicas del mismo, con la cual se puede programar globalmente la Formación.

Aula-Taller:

Es un plano del taller didáctico y su correspondiente aula en el que están contenidas gráficamente las especificaciones mínimas que deben tener desde el punto de vista Técnico-Pedagógico estos lugares.

Equipos, Herramientas y Materiales:

Este es un listado consolidado del equipamiento necesario para la operación del módulo ocupacional, es útil al Coordinador Operativo del Centro ya que con él verificará faltantes o programará reposiciones, etc., el instructor tiene en él un argumento para exigir una mayor y mejor dotación del taller, etc.

PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

Aquí están contenidos los requisitos que deben observarse para dotar la planta de instructores o capacitar los existentes. Si el perfil es igual para todos los módulos de una familia ocupacional o área no se incluirá sino en el módulo uno.

4. MODULOS INSTRUCCIONALES

Estos son los más útiles elementos de trabajo del instructor, los que le servirán para preparar cada fase del proceso de aprendizaje.

El concepto de módulo pedagógico o instruccional, se define como el conjunto de conocimientos básicos, conocimientos tecnológicos y prácticas operacionales, ligados y condicionados entre sí, que posibilitan la adquisición de las destrezas para poder "saber" ejecutar las operaciones correspondientes a un grupo de tareas de un módulo ocupacional.

Un módulo instruccional desde el punto de vista de los Planes y Programas estará compuesto por: Un objetivo del mismo módulo y el flujograma del contenido del módulo, los cuales son el marco de trabajo del instructor.

- El objetivo: este elemento del módulo presenta las condiciones que deben arreglarse para asegurar el aprendizaje del Módulo Instruccional (aula y/o taller, equipos, herramientas, materiales de consumo y ayudas didácticas). La conducta que deberá exhibir el alumno una vez se haya realizado el aprendizaje y los criterios que deben ser atendidos para evaluar dicha conducta.

Estos criterios serán útiles tanto para el instructor como para el control de calidad.

- El Flujoograma: como su nombre lo indica este tipo de cuadro presente los contenidos desglosados de cada Módulo Instruccional y el flujo que deben observar en el proceso de enseñanza aprendizaje. Para algunos programas no se utiliza el flujoograma, sino que los contenidos se presentan en TAREAS, OPERACIONES, INFORMACION TECNOLÓGICA y CONOCIMIENTOS BÁSICOS.

Esto es, que para cumplir un objetivo el trabajador-alumno deberá recibir y aprender ciertas informaciones, habilidades, conceptos y actitudes, los cuales tienen una relación lógica y pedagógica de encadenamiento. Esta relación debe ser funcional al proceso de enseñanza aprendizaje representado en el flujoograma como ordenación secuencial de dicho aprendizaje.

PARA COMENZAR A TRABAJAR

Antes de comenzar a trabajar con la ayuda de estos Planes y Programas es necesario hacer una última reflexión. Estos planes y programas de formación no son perfectos, aunque todos los esfuerzos han sido encaminados hacia ello. En ellos han intervenido gran

cantidad de personas: Asesores Técnicos y Pedagógicos, Instructores especializados, Empresarios y trabajadores, Dibujantes, Diagramadores y Mecanógrafas, todos buscando el mejor producto final posible teniendo en cuenta los recursos y limitaciones de la entidad. Los aportes y correcciones al mismo serán invaluableles si se elevan a las instancias en que realmente surtirán efectos positivos (División de Desarrollo de Proyectos Calle 54 N° 10-39 Piso 7° Bogotá).

MODULO OCUPACIONAL 1
MECANOGRAFIA



MODULO INSTRUCCIONAL 1

MANTENIMIENTO DE LA MAQUINA DE ESCRIBIR

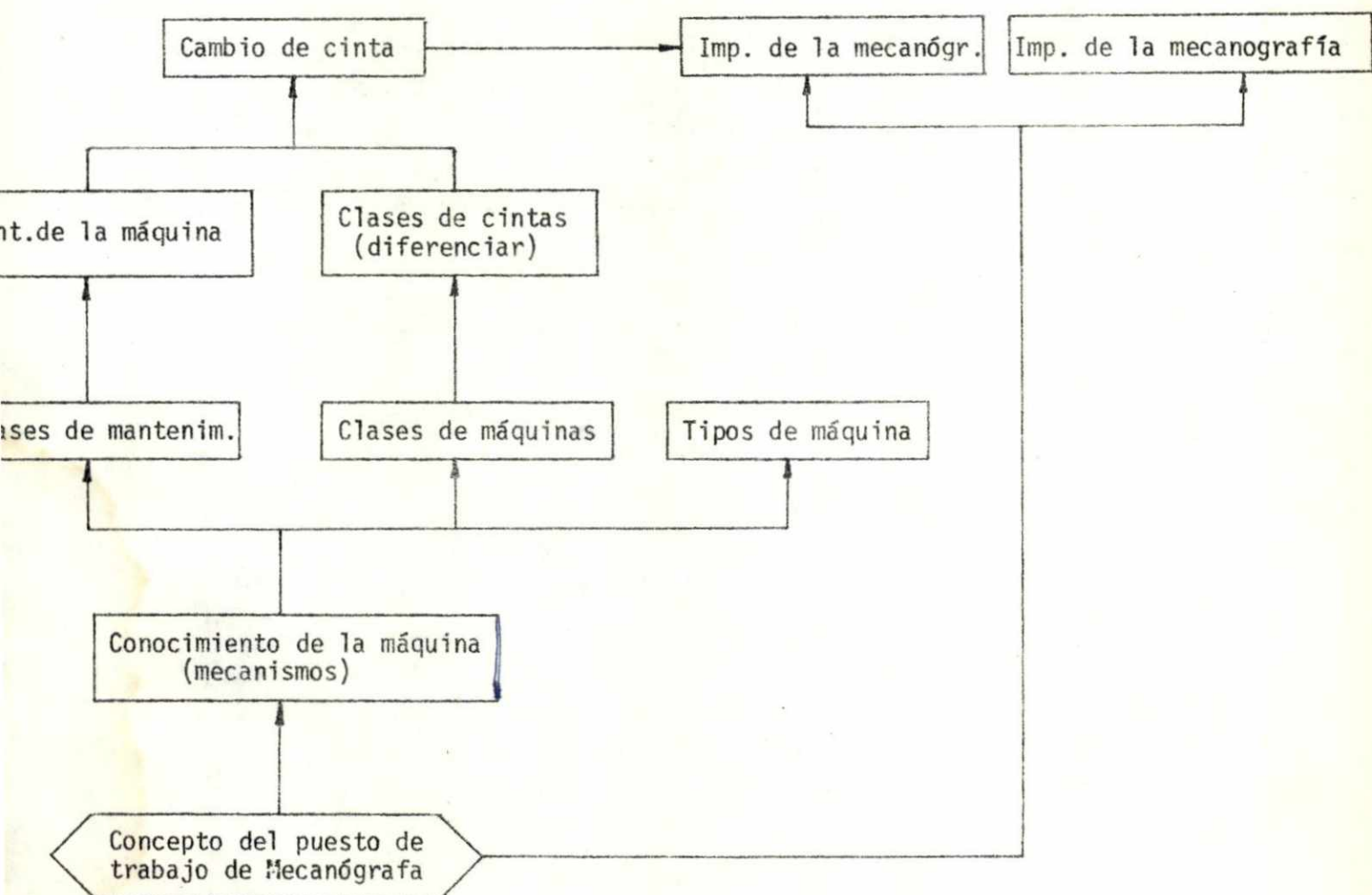
OBJETIVO	<p>Previa preparación del puesto de trabajo, el alumno estará en capacidad de hacer mantenimiento de la máquina de escribir, incluyendo el cambio de cinta, en un tiempo máximo de una hora.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Componentes del puesto de trabajo. 2. Conocimiento de la máquina (mecanismos). 3. Tipos de máquina. 4. Clases de máquinas. 5. Clases de cintas. 6. Clases de mantenimientos. 7. Mantenimiento de la máquina. 8. Cambio de cinta. 9. Importancia de la mecanografía. 10. Importancia de la mecanógrafa.
DURACION MAXIMA	20 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<p>Al iniciar este módulo se debe asignar un aula para sensibilización grupal.</p> <p>Solicitar los elementos para el mantenimiento de la máquina a cada alumno.</p> <p>Durante el desarrollo del módulo debe rotarse a los alumnos por los diversos tipos de máquina,</p>

RECOMENDACIONES
Y SUGERENCIAS
METODOLOGICAS

inculcarles el orden y el cuidado del equipo y exigirles buena presentación personal teniendo en cuenta que es un módulo ocupacional de entrada.

MODULO INSTRUCCIONAL 1

FLUJOGRAMA



MODULO INSTRUCCIONAL 2

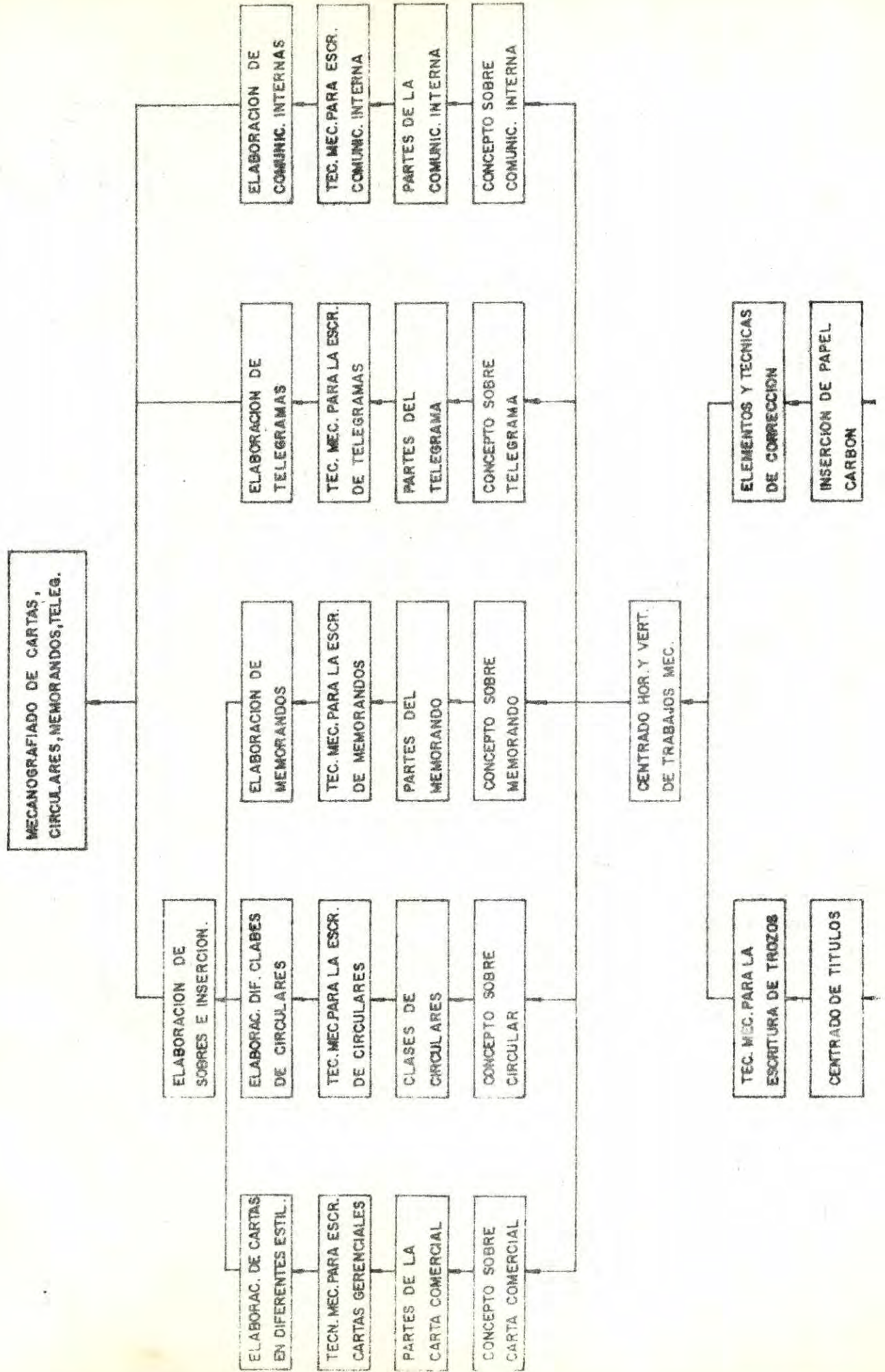
CORRESPONDENCIA COMERCIAL

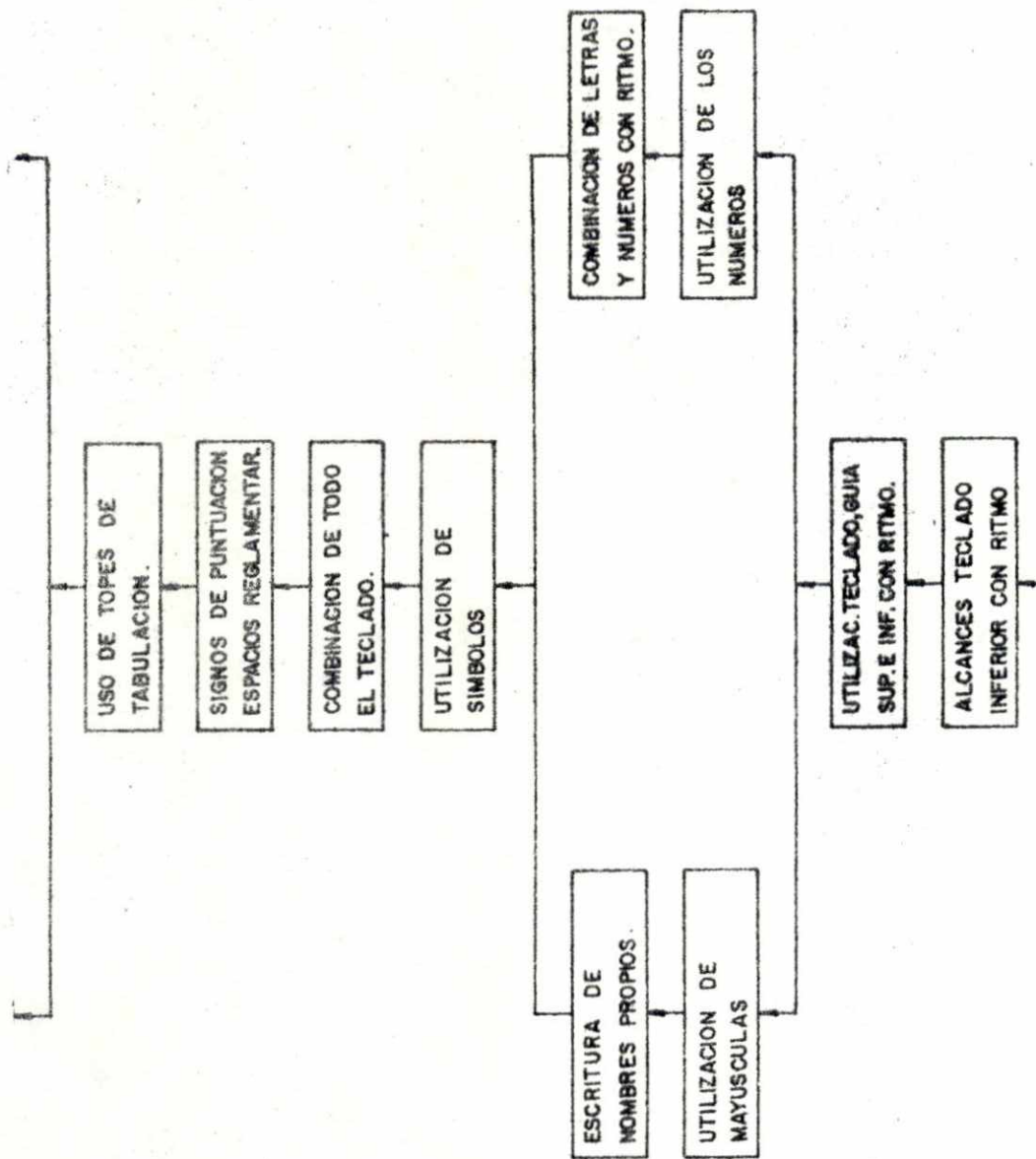
OBJETIVO	<p>Dado un ejercicio que comprende: una carta, una carta circular, una circular general, un memorando, un telegrama y una comunicación interna, el alumno estará en capacidad de mecanografiarlos con copia elaborando su respectivo sobre y aplicando las técnicas mecanográficas aprendidas. El alumno deberá hacer esto sin ningún error en un máximo de 3 horas.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación de papelería y útiles de escritorio. 2. Posición correcta frente a la máquina. 3. Concepto del teclado guía. 4. Posición correcta de los dedos en el teclado guía. 5. Conocimiento de la máquina. (prerrequisito) 6. Inserción del papel. 7. Marginación con base en la escala graduada. 8. Utilización del teclado guía con ritmo. 9. Alcances teclado superior con ritmo. 10. Utilización del teclado superior y guía con ritmo. 11. Alcances teclado inferior con ritmo. 12. Utilización del teclado guía superior e inferior con ritmo. 13. Utilización de mayúsculas. 14. Escritura de nombres propios.

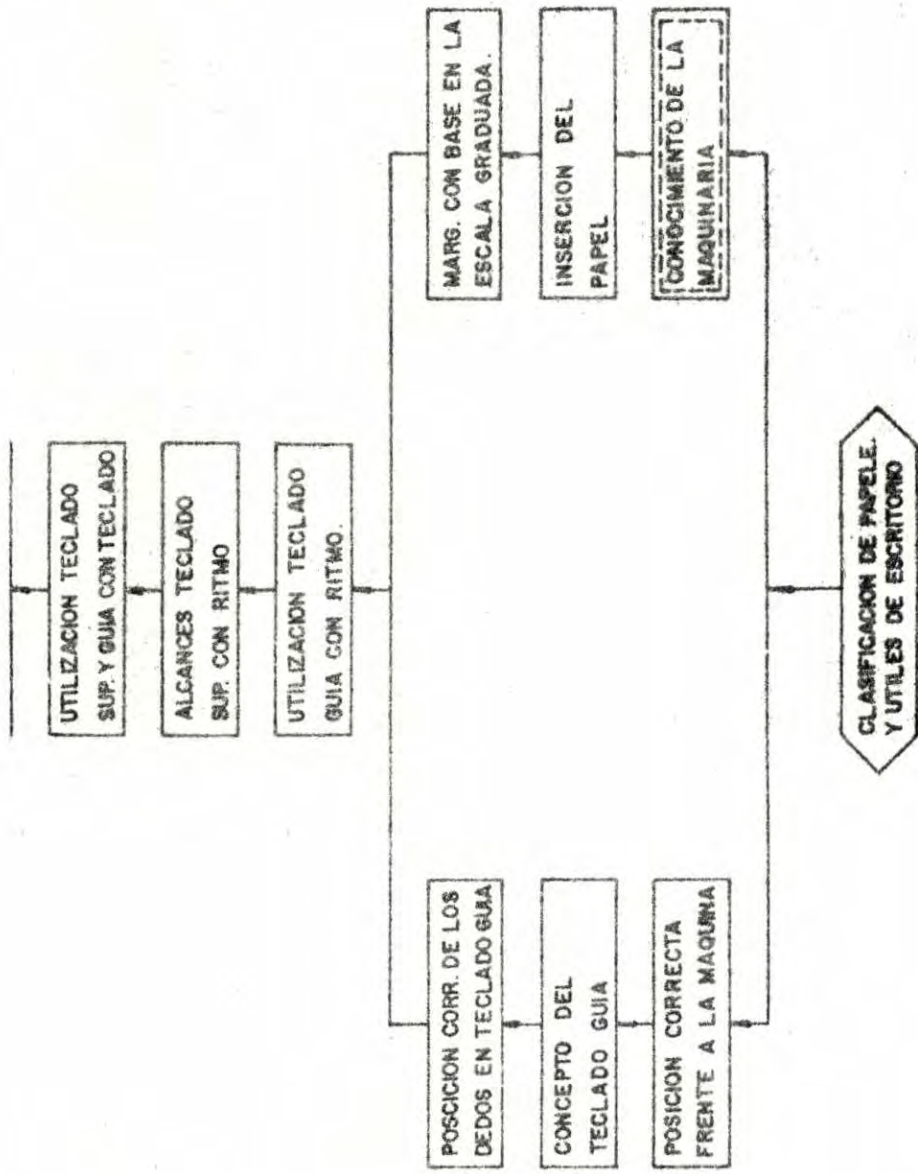
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none">15. Utilización de los números.16. Combinación de letras y números con ritmo.17. Utilización de símbolos.18. Combinación de todo el teclado.19. Signos de puntuación y espacios reglamentarios.20. Uso de topes de tabulación.21. Centrado de títulos.22. Técnicas mecanográficas para la escritura de trozos.23. Inserción del papel carbón.24. Elementos y técnicas de corrección.25. Centrado horizontal y vertical de trabajos mecanográficos.26. Concepto sobre carta comercial.27. Partes de la carta comercial.28. Técnicas mecanográficas para la escritura de cartas comerciales.29. Elaboración de cartas en diferentes estilos.30. Concepto sobre circular.31. Clases de circulares.32. Técnicas mecanográficas para la escritura de circulares.33. Elaboración de diferentes clases de circulares.34. Concepto sobre memorando.35. Partes del memorando.36. Técnicas mecanográficas para la escritura de memorandos.37. Elaboración de memorandos.38. Elaboración de sobres e inserción.
-----------------------	---

<p>TAREAS DE APRENDIZAJE</p>	<p>39. Concepto sobre telegrama. 40. Partes del telegrama. 41. Técnicas mecanográficas para la escritura de telegramas. 42. Elaboración de telegramas. 43. Concepto sobre comunicación interna. 44. Partes de la comunicación interna. 45. Técnicas mecanográficas para la escritura de comunicaciones internas. 46. Elaboración de comunicaciones internas.</p>
<p>DURACION MAXIMA</p>	<p>230 horas</p>
<p>RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS</p>	<p>Los alumnos deben utilizar la carpeta de trabajo para los ejercicios realizados a lo largo del módulo. Además se les debe solicitar la papelería indispensable para el desarrollo de los contenidos.</p> <p>El Instructor debe velar porque se incremente la velocidad a medida que se adelanta en los ejercicios, y supervisar constantemente las técnicas de corrección con el fin de evitar el deterioro del equipo.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 2 - FLUJOGRAMA







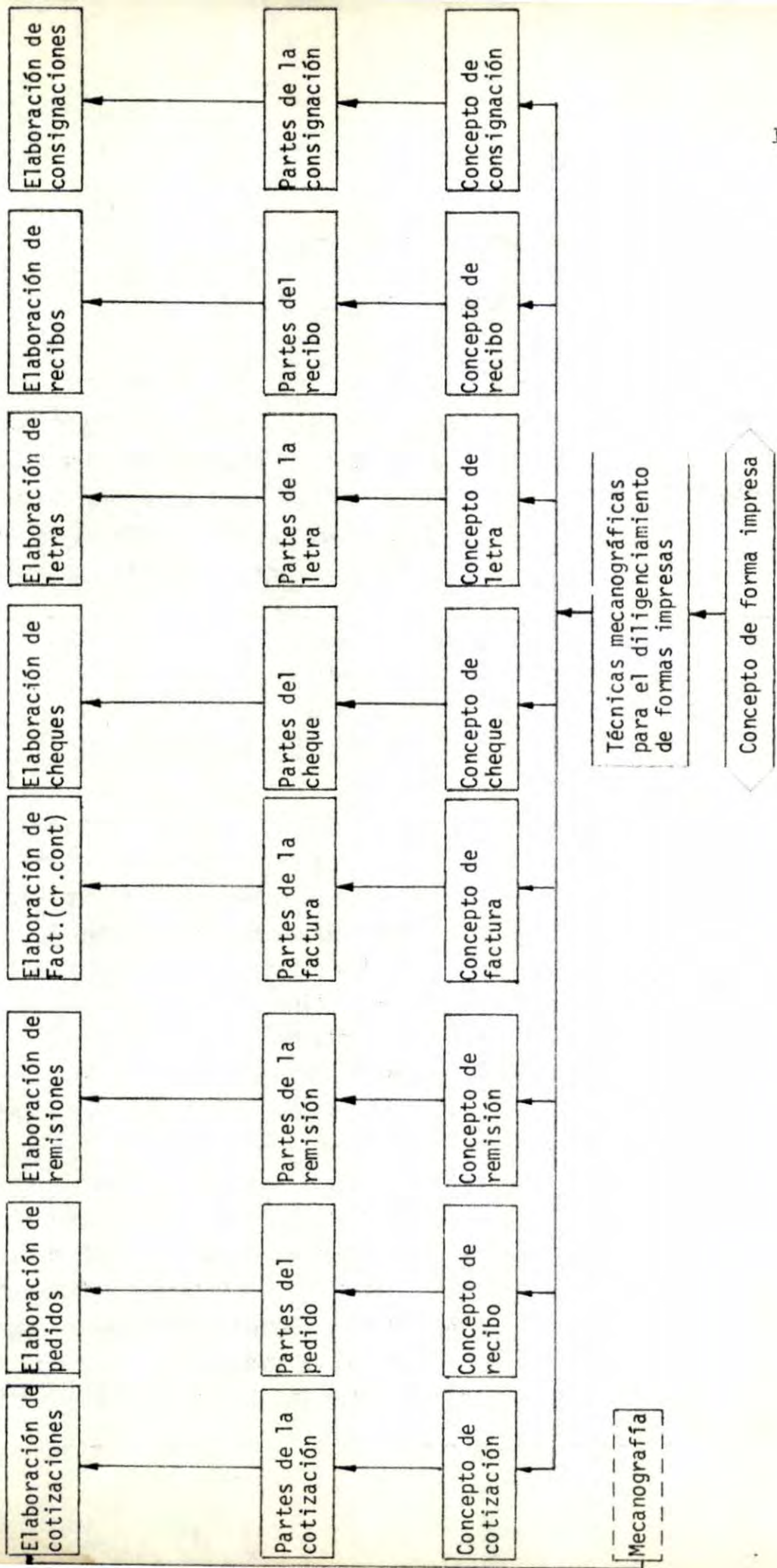
MODULO INSTRUCCIONAL 3

DOCUMENTOS COMERCIALES

OBJETIVO	Disponiendo de los datos necesarios y de los siguientes formatos: cotización, pedidos, remisión de mercancías, facturas, letras, cheques, recibos, consignaciones, notas débito y crédito, solicitud de empleo, el alumno será capaz de mecanografiarlos sin errores en un tiempo no mayor de tres horas.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de forma impresa.2. Técnicas mecanográficas para el diligenciamiento de formas impresas.3. Concepto de cotización.4. Partes de la cotización.5. Elaboración de cotizaciones.6. Concepto de pedido.7. Partes del pedido.8. Elaboración de pedidos.9. Concepto de remisión.10. Partes de la remisión.11. Elaboración de remisiones.12. Concepto de factura.13. Partes de la factura.14. Elaboración de facturas (crédito y contado)15. Concepto de cheque.16. Partes del cheque.17. Elaboración de cheques.18. Concepto de letra.

	<ol style="list-style-type: none">19. Partes de la letra.20. Elaboración de letras.21. Concepto de recibo.22. Partes del recibo.23. Elaboración de recibos.24. Concepto de consignación.25. Partes de la consignación.26. Elaboración de consignaciones.
DURACION MAXIMA	90 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<p>Los alumnos deben adquirir por su cuenta las formas impresas necesarias para el desarrollo del módulo.</p> <p>Se deben realizar ejercicios aplicando toda la secuencia con los documentos necesarios para ello</p>

FLUJOGRAMA



MODULO INSTRUCCIONAL 4

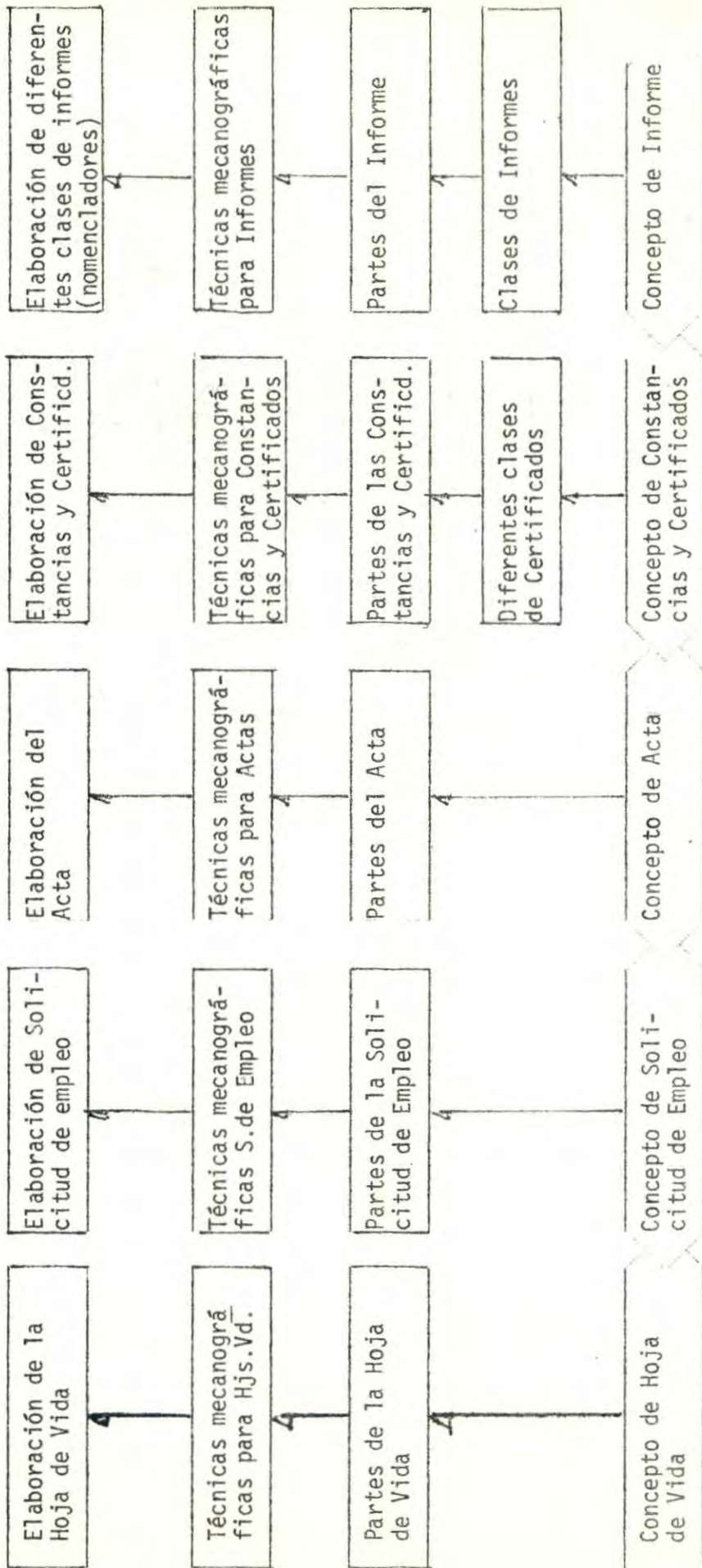
TRABAJOS ESPECIALES

OBJETIVO	<p>Dados un borrador de acta, uno de constancia y certificado, uno de hoja de vida y uno de informe, el alumno podrá mecanografiarlos aplicando las técnicas mecanográficas en un tiempo no mayor de 3 horas y sin cometer ningún error.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de hoja de vida. 2. Partes de la hoja de vida. 3. Técnicas mecanográficas para la presentación de hoja de vida. 4. Elaboración de la hoja de vida. 5. Concepto de solicitud de empleo. 6. Partes de la solicitud de empleo. 7. Técnicas mecanográficas para la presentación de la solicitud de empleo. 8. Elaboración de la solicitud de empleo. 9. Concepto de acta. 10. Partes del acta. 11. Técnicas mecanográficas para la presentación del acta. 12. Elaboración de actas. 13. Concepto de constancias y certificados. 14. Diferentes clases de certificados. 15. Partes de la constancia y del certificado 16. Técnicas mecanográficas para la presentación de constancias y certificados. 17. Elaboración de constancias y certificados

TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none">18. Concepto de informe.19. Clases de informes.20. Partes del informe.21. Técnicas mecanográficas para la presentación de las diferentes clases de informes (nomencladores).22. Elaboración de diferentes clases de informes.
DURACION MAXIMA	50 horas

MODULO INSTRUCCIONAL 4

FLUJOGRAMA



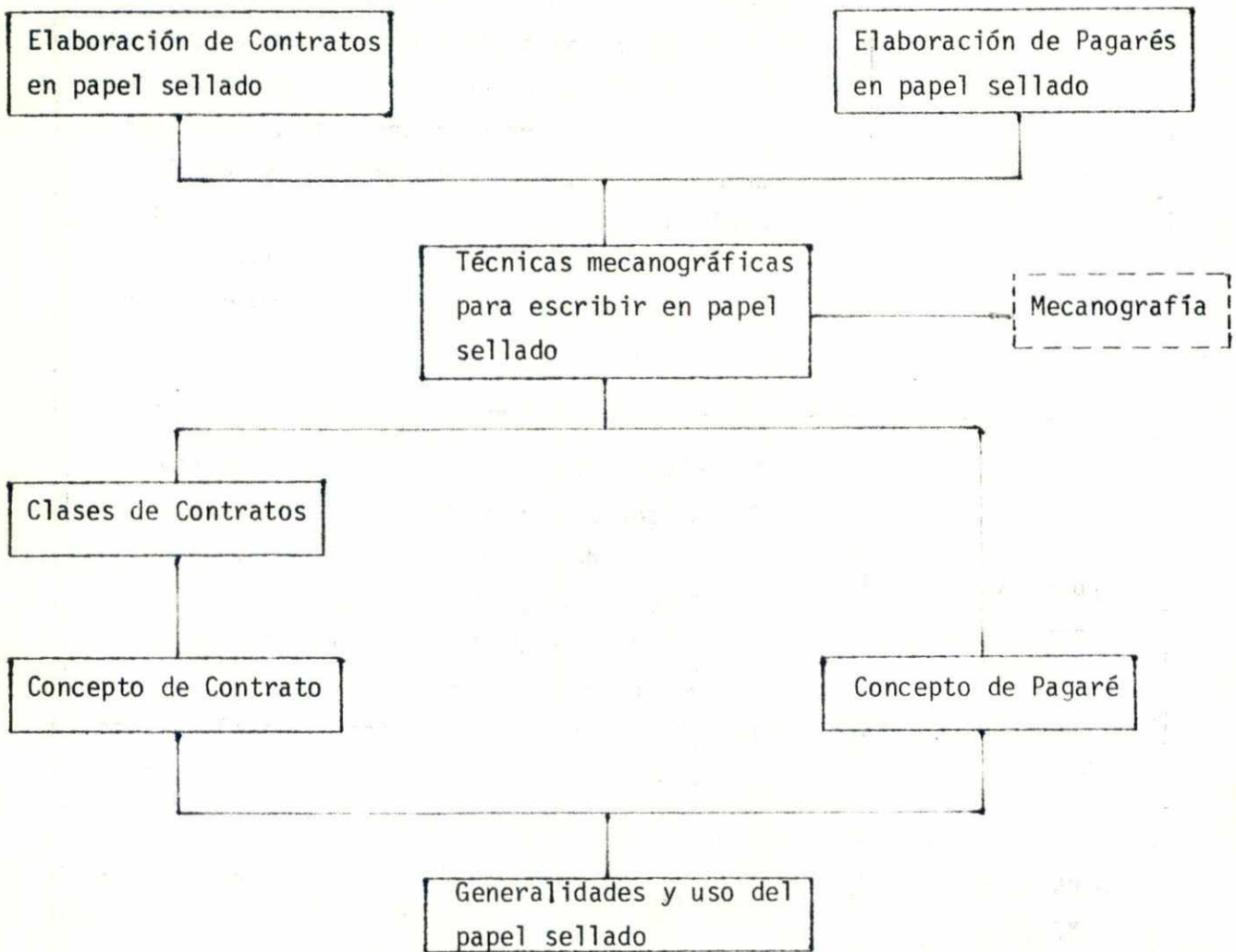
MODULO INSTRUCCIONAL 5

DOCUMENTOS LEGALES

OBJETIVO	<p>Dados los datos necesarios y disponiendo de un formato de pagaré, uno de contrato de compra-venta y uno de arrendamiento, el alumno será capaz de llenar a máquina cada uno de ellos aplicando las normas técnicas para la utilización del papel sellado. El alumno efectuará este trabajo sin ningún error en un máximo de una hora.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades y uso del papel sellado. 2. Concepto de contrato. 3. Clases de contratos. 4. Concepto de pagaré. 5. Técnicas mecanográficas para la escritura en papel sellado. 6. Elaboración de contratos en papel sellado. 7. Elaboración de pagarés en papel sellado.
DURACION MAXIMA	10 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<p>Aunque el uso del papel sellado se ha restringido legalmente, es conveniente enseñar las técnicas mecanográficas para su correcta utilización.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 5

FLUJOGRAMA

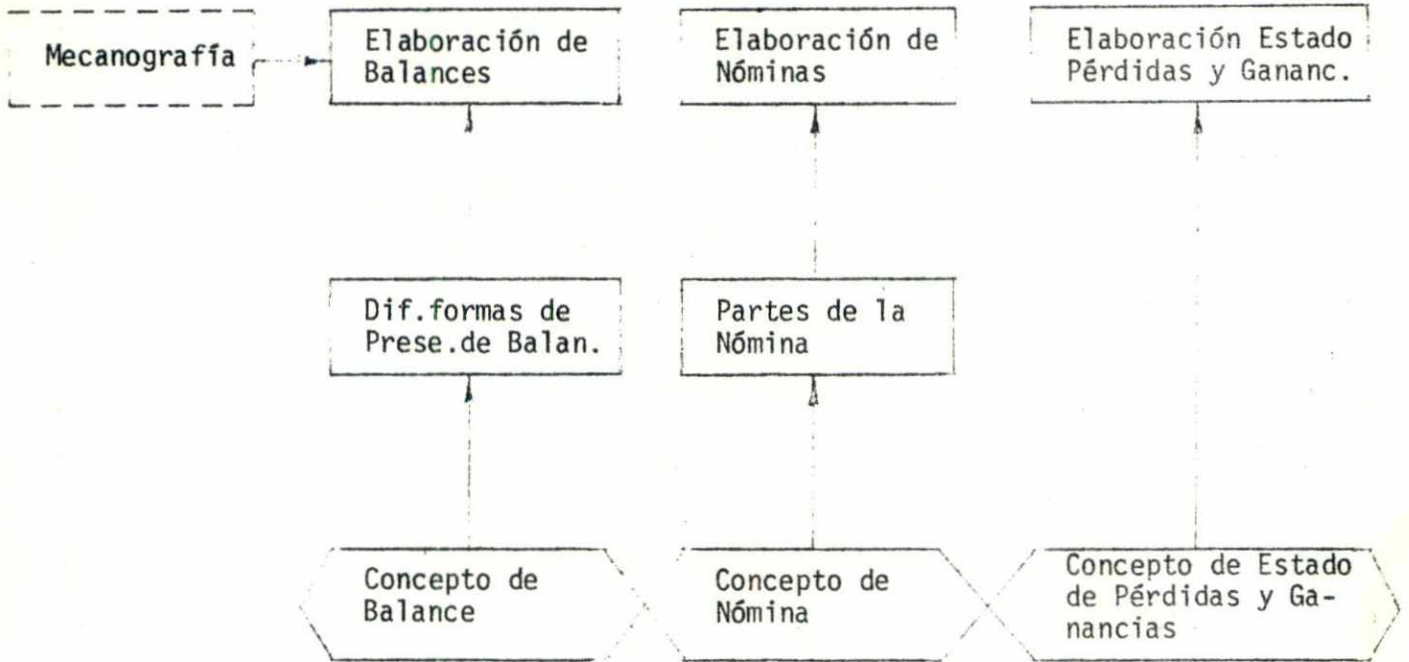


MODULO INSTRUCCIONAL 6
DOCUMENTOS CONTABLES

<p>OBJETIVO</p>	<p>Disponiendo de un ejercicio de nómina, balance, estado de pérdidas y ganancias, el alumno estará capacitado para mecanografiarlos aplicando las técnicas de tabulación en un máximo de 3 horas y sin cometer ningún error.</p>
<p>TAREAS DE APRENDIZAJE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de balance. 2. Diferentes formas de presentación de balances 3. Elaboración de balances. 4. Concepto de nómina. 5. Partes de la nómina. 6. Elaboración de nóminas. 7. Concepto de estado de pérdidas y ganancias. 8. Elaboración del estado de pérdidas y ganancias.
<p>DURACION MAXIMA</p>	<p>20 horas</p>
<p>RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS</p>	<p>Durante el aprendizaje de la nómina es conveniente efectuar prácticas tanto de nóminas elaboradas en papel en blanco como de nóminas elaboradas en formas impresas y por el sistema de computador. Lo anterior es necesario porque no en todas las empresas se hace de la misma manera.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 6

FLUJOGRAMA



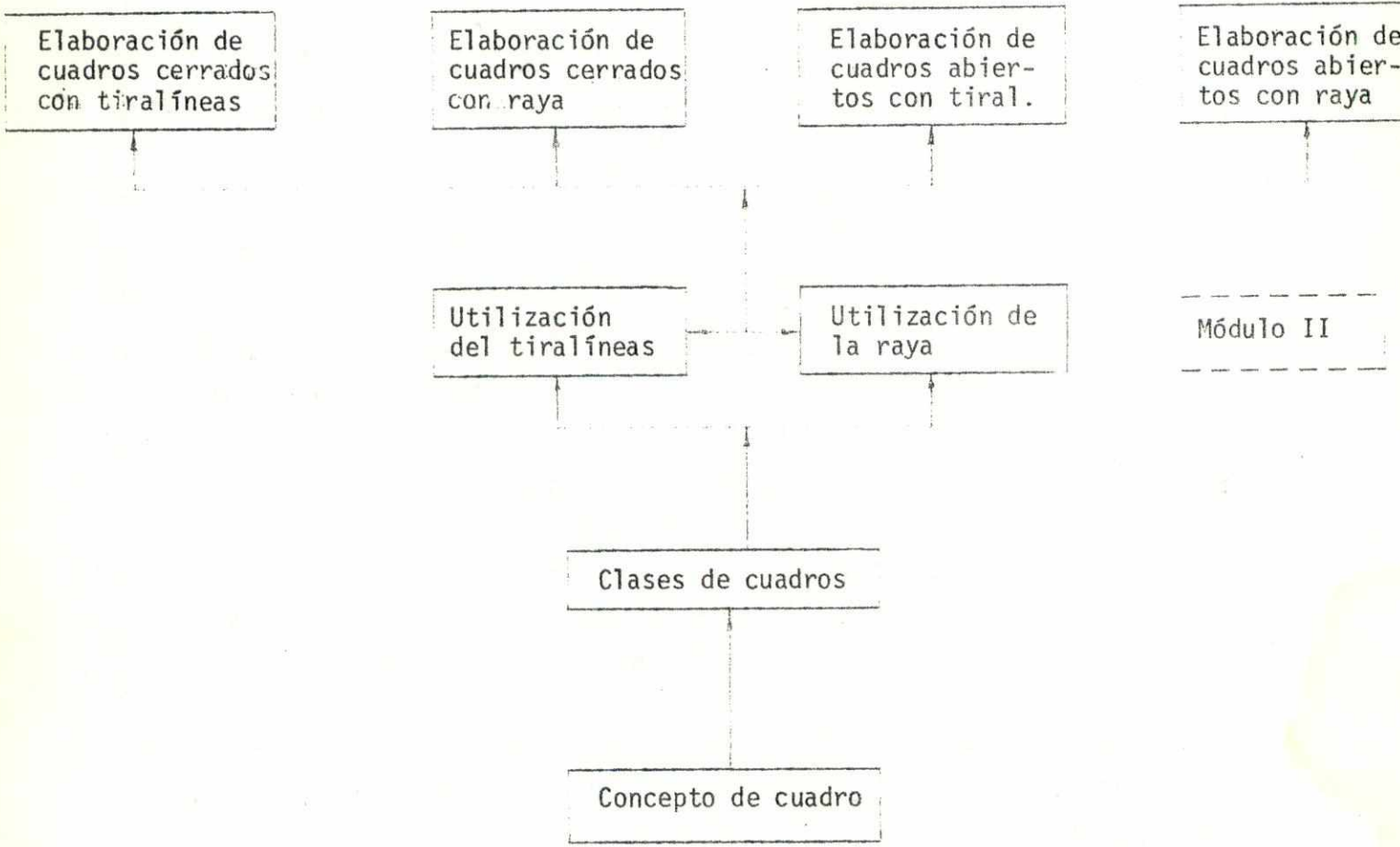
MODULO INSTRUCCIONAL 7

ELABORACION DE CUADROS

OBJETIVO	Disponiendo de una máquina de escribir, de papel en blanco y de los datos necesarios, el alumno será capaz de elaborar dos cuadros: uno cerrado con tiralíneas y otro abierto con la raya de la máquina de escribir. El alumno efectuará este trabajo con una calidad del 100% en un tiempo máximo de dos horas.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de cuadro.2. Clases de cuadros.3. Utilización del tiralíneas.4. Utilización de la raya.5. Elaboración de cuadros cerrados con tiralíneas.6. Elaboración de cuadros cerrados con la raya.7. Elaboración de cuadros abiertos con tiralíneas.8. Elaboración de cuadros cerrados con la raya.
DURACION MAXIMA	10 horas

MODULO INSTRUCCIONAL 7

FLUJOGRAMA



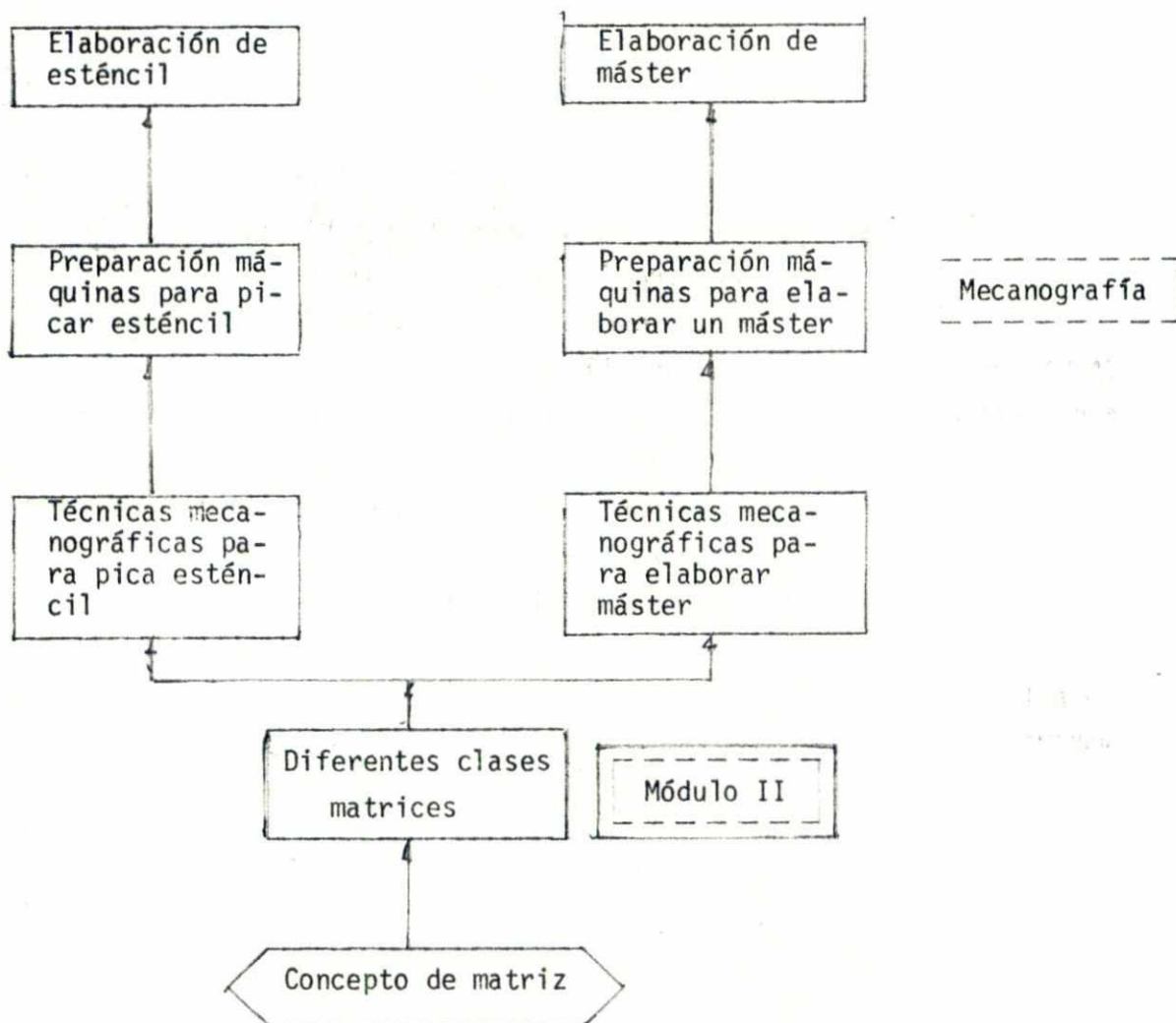
Módulo II

MODULO INSTRUCCIONAL 8
 PICADO DE ESTENCILES Y MASTERES

OBJETIVO	Disponiendo de un estencil, un máster y una muestra, el alumno será capaz de mecanografiarlos técnicamente sin ningún error en un tiempo máximo de dos horas.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de matriz. 2. Diferentes clases de matrices. 3. Técnicas mecanográficas para picar estencil. 4. Preparación de la máquina de escribir para picar estencil. 5. Elaboración de estencil. 6. Técnicas mecanográficas para la elaboración de máster. 7. Preparación de la máquina de escribir para elaborar máster. 8. Elaboración de máster.
DURACION MAXIMA	10 horas

MODULO INSTRUCCIONAL 8

FLUJOGRAMA



MODULO OCUPACIONAL 2

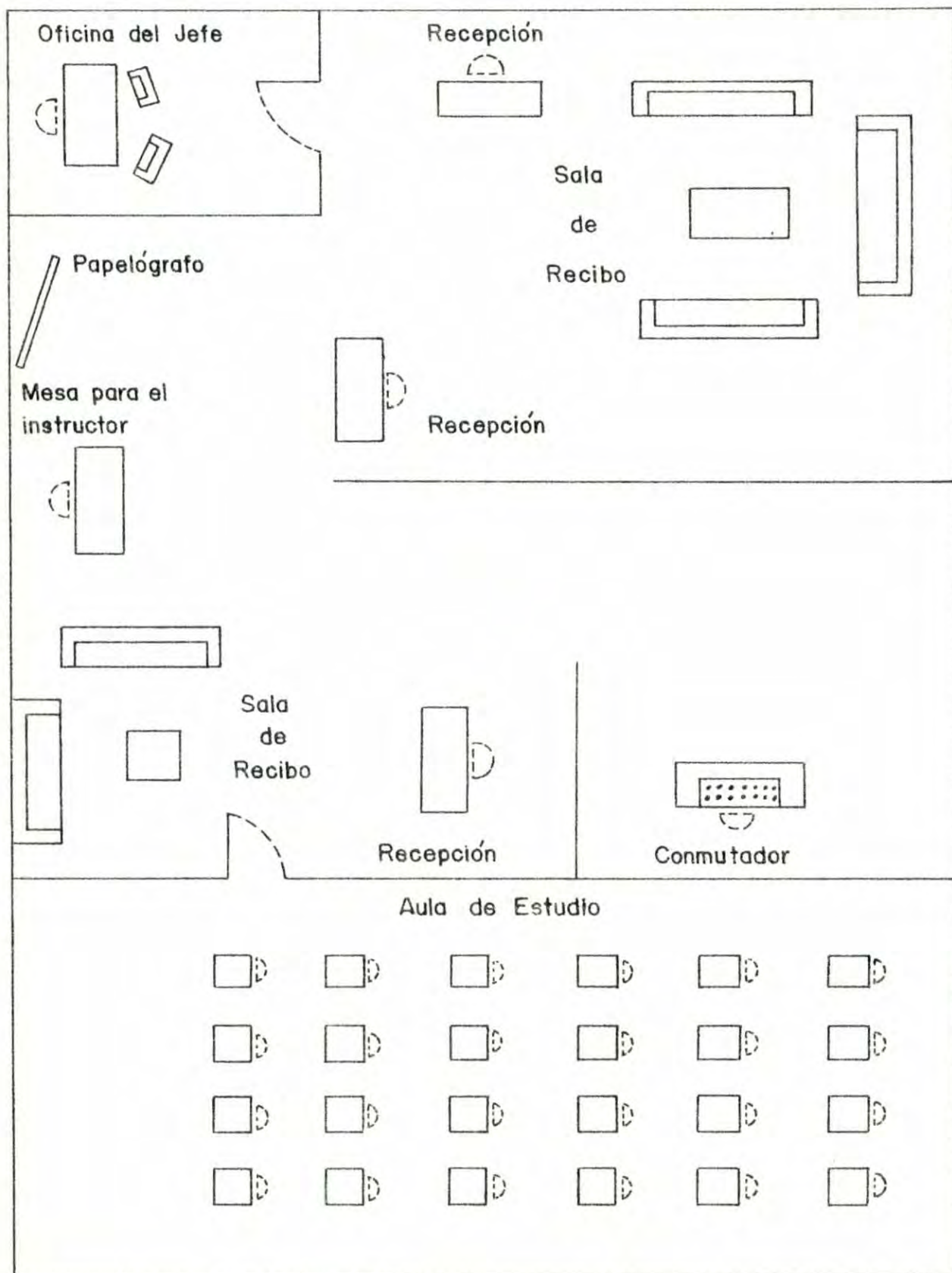
RECEPCION

MODULO OCUPACIONAL 2

RECEPCION

Sector económico:	Comercio
Familia ocupacional:	Secretariado
Módulo ocupacional:	Recepción
Duración máxima:	80 horas
Certificación:	Certificado de aptitud profesional como Recepcionista
Requisitos de ingreso:	4º Bachilletato
OBJETIVO	Al finalizar el estudio de este módulo el alumno estará en capacidad de atender al público en general, en forma personal y telefónica.
MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES	
(Código)	(Prerrequisitos de entrada)
TECNICOS:	
- Recepción personal	
- Recepción telefónica	
RELACIONADOS	
- Etica Profesional	
- Comunicaciones	
- Expresión oral	

AULA - TALLER DE RECEPCION



EQUIPOS Y MATERIALES

EQUIPOS	MATERIALES
<p><u>Oficina del Jefe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Escritorio tipo ejecutivo - Silla giratoria - Teléfono - Papelera de piso - Sillas para visitante <p><u>Oficina de la Secretaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Escritorio - Silla giratoria - Teléfono secretarial - Mesa auxiliar - Máquina de escribir <p><u>Oficina de Recepción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Muebles para sala de recepción - Conmutador - Silla - Mesa <p><u>Otros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Papelógrafo - Proyector de audiovisuales 	<p><u>Materiales audiovisuales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de visitantes - Control de citas - Operación del conmutador - Actitudes de la recepción telefónica <p><u>Materiales de consumo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Calendario de compromisos - Agenda - Fichas en blanco - Directorios - Libreta de recados - Libreta de notas - Pliegos para papelógrafo - Marcadores

CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DEL MODULO OCUPACIONAL

Perfil Técnico-pedagógico del Instructor:

REQUERIMIENTOS BASICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Diploma en Educación Media o Normalista, y curso específico de formación en Secretariado General cursado en una institución debidamente aprobada. - Experiencia: Tres años como Secretaria de Gerencia, Departamento o División, o tres años de experiencia docente.
FORMACION ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y permanente). - Dinámica de grupos. - Utilización y manejo de medios audiovisuales.
CARACTERISTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos, mesas redondas, seminarios y análisis de casos. - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones con directivos, alumnos y compañeros de trabajo. - Buena presentación, facilidad de expresión, capacidad para prestar asesoría, ética profesional.

(Sigue)

RECOMENDACION FINAL	Las Instructoras del SENA para la especialidad de Secretariado deben ser formadas en el área específica de este módulo, y realizar prácticas pedagógicas desarrollando diferentes temas.
--------------------------------	--

MODULO INSTRUCCIONAL 1

RECEPCION PERSONAL

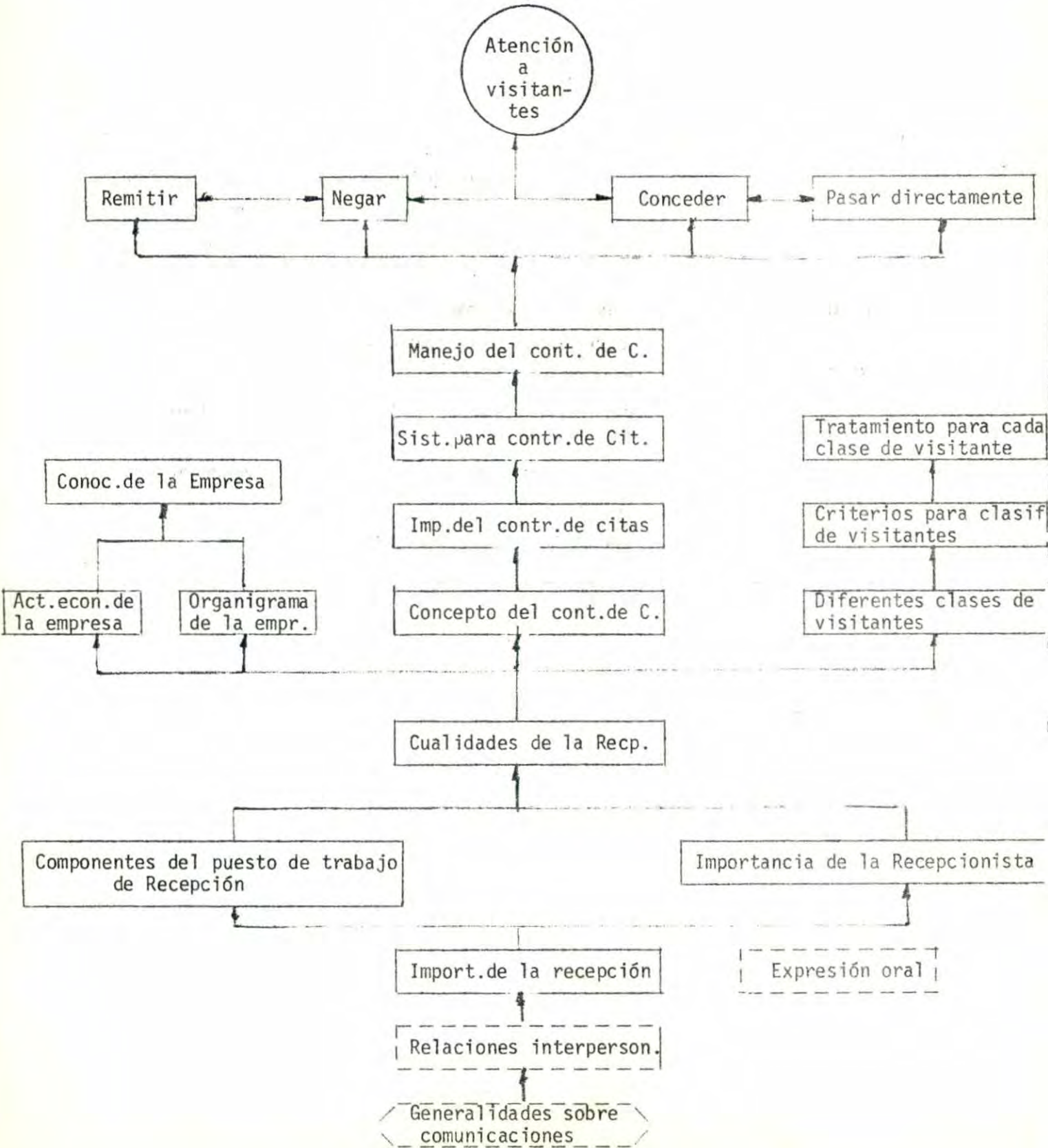
OBJETIVO	<p>Disponiendo del aula-taller presentada anteriormente y de las ayudas didácticas prescritas, el alumno estará en capacidad de atender varios visitantes luego de estudiar este módulo. El objetivo se considerará logrado si el alumno remite, concede o niega en forma correcta la cita con el jefe.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia de la Recepción. 2. Componentes del puesto de trabajo de recepción. 3. Importancia de la recepcionista. 4. Cualidades de la recepcionista. 5. Actividad económica de la empresa. 6. Organigrama de la empresa. 7. Conocimiento de la empresa. 8. Diferentes clases de visitantes. 9. Criterios para la clasificación de los visitantes. 10. Tratamiento para cada clase de visitante. 11. Concepto del control de citas. 12. Importancia del control de citas. 13. Sistemas para el control de citas. 14. Manejo del control de citas. 15. Concesión y negación de citas. 16. Remisión directa del visitante al jefe.

(Sigue)

DURACION MAXIMA	50 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<p>Este módulo instruccional exige muchos ejercicios prácticos, de tal manera que el alumno adquiera habilidad para desempeñar eficientemente la recepción de visitantes. Estos ejercicios pueden consistir en dramatizaciones que se harán luego de presentar cada audiovisual. El Instructor podrá así analizar las actitudes de los alumnos y darles las orientaciones que sean del caso.</p> <p>Para alcanzar a cabalidad el objetivo de aprendizaje deberá hacerse uso de todo el equipo y de los elementos que se mencionan.</p>

RECEPCION PERSONAL

FLUJOGRAMA



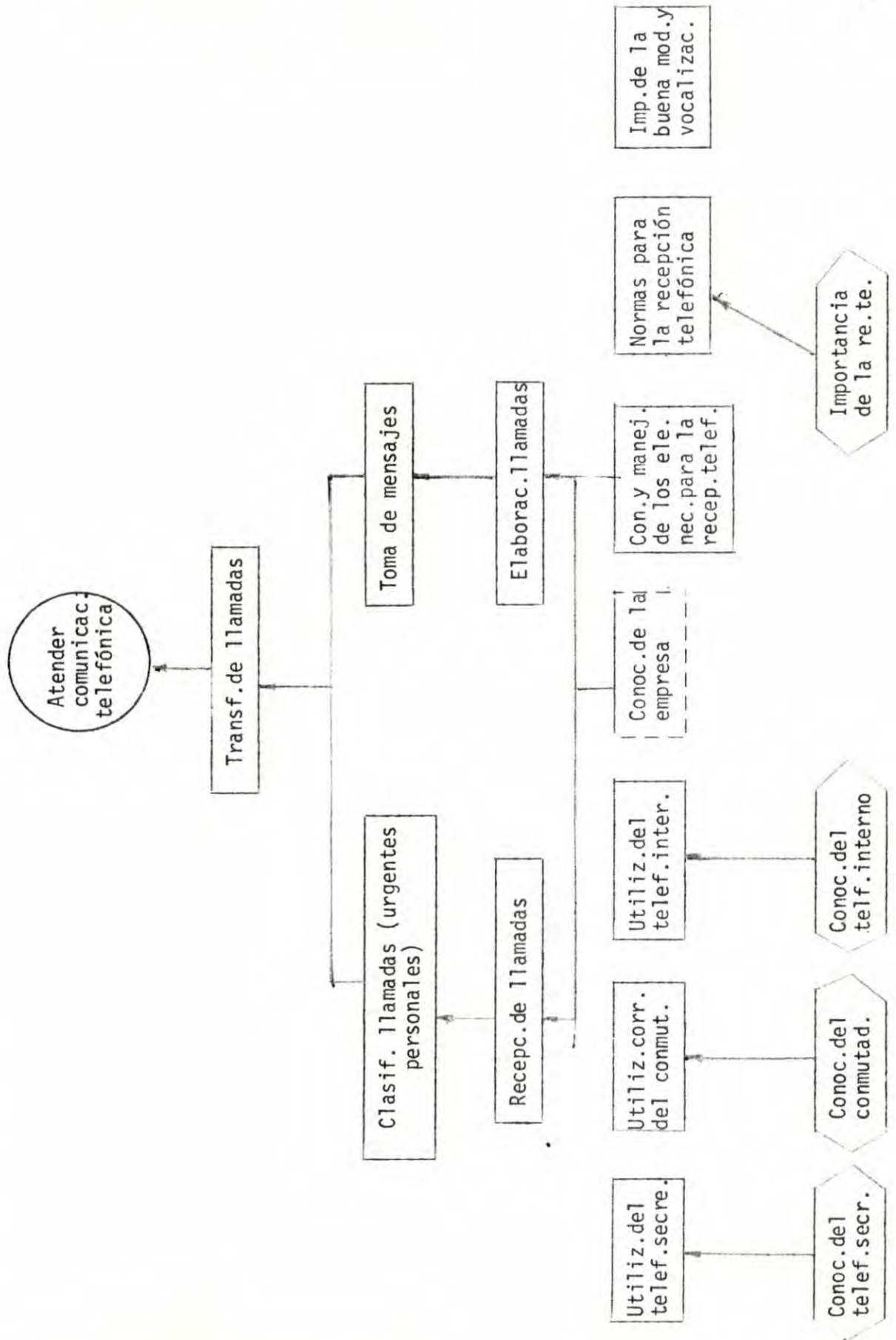
MODULO INSTRUCCIONAL 2

RECEPCION TELEFONICA

OBJETIVO	<p>Disponiendo de un aula didáctica que posea teléfono secretarial, teléfono interno, conmutador, directorios y agenda, el alumno estará en capacidad de atender comunicaciones telefónicas. El objetivo se considerará logrado si recibe, efectúa, transfiere llamadas y toma nota de mensajes en un máximo de media hora.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del teléfono secretarial. 2. Utilización del teléfono secretarial. 3. Conocimiento del conmutador. 4. Utilización correcta del conmutador. 5. Conocimiento del teléfono interno. 6. Utilización del teléfono interno. 7. Conocimiento y manejo de los elementos necesarios para la recepción telefónica. 8. Importancia de la recepción telefónica. 9. Normas para la recepción telefónica. 10. Importancia de la buena modulación y vocalización. 11. Recepción de llamadas. 12. Clasificación de llamadas. 13. Toma de mensajes telefónicos. 14. Transferencia de llamadas. 15. Atención de comunicaciones telefónicas.

(Sigue)

DURACION MAXIMA	30 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<p>Este módulo instruccional exige muchos ejercicios prácticos, de tal manera que el alumno adquiera habilidad para desempeñar eficientemente la recepción telefónica. Estos ejercicios pueden consistir en dramatizaciones que se harán luego de presentar cada audiovisual. El Instructor podrá así analizar las actitudes de los alumnos y darles las orientaciones que sean del caso.</p> <p>Para alcanzar a cabalidad el objetivo de aprendizaje deberá hacerse uso de todo el equipo y de todos los elementos que se mencionan.</p>



MODULO OCUPACIONAL 3

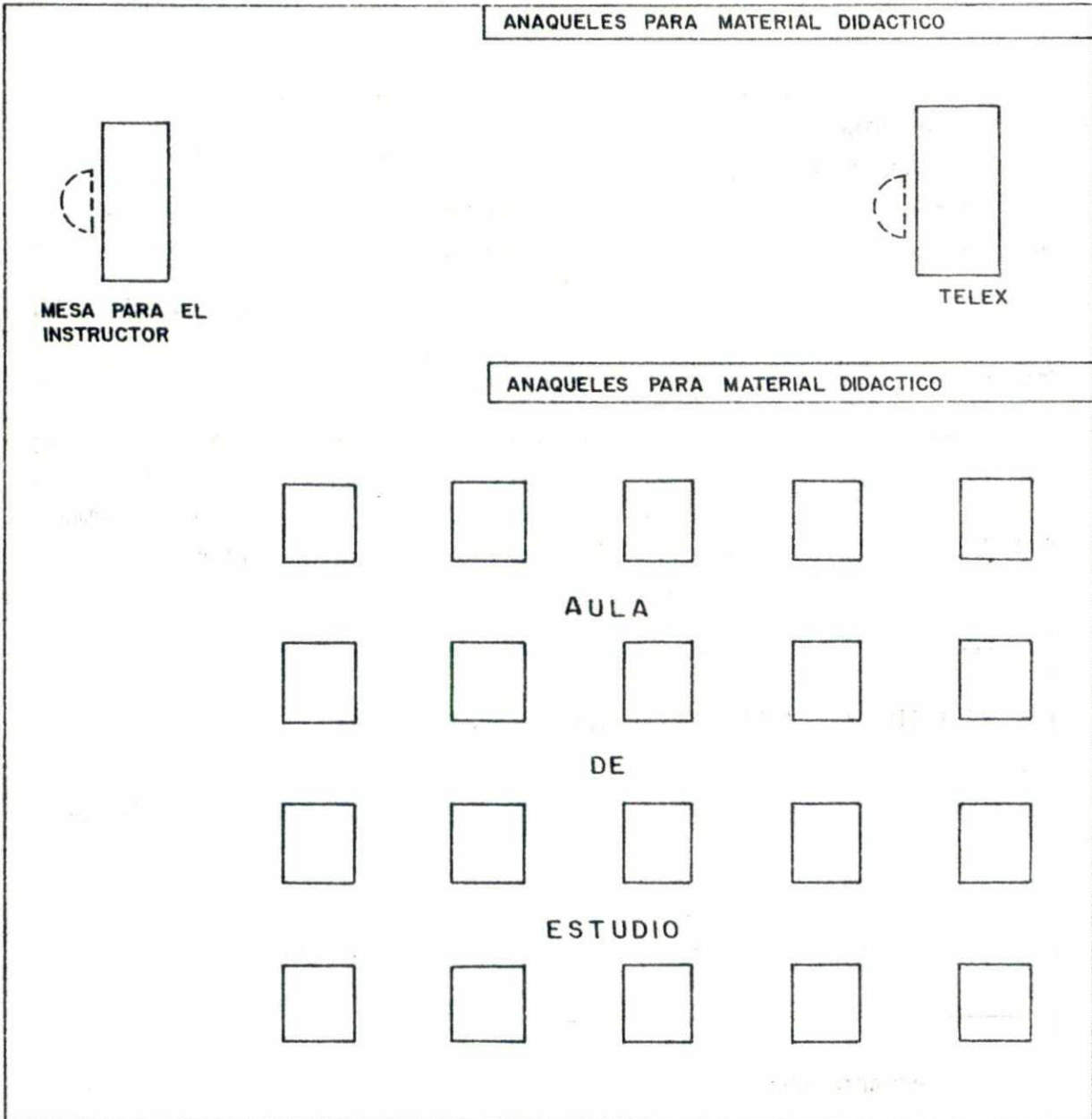
TELEX

MODULO OCUPACIONAL 3

TELEX

Sector económico:	Comercio
Familia ocupacional:	Secretariado
Módulo ocupacional:	Télex
Duración máxima:	40 horas
Certificación:	Certificado de aptitud profesional como operadora de télex
Requisitos de ingreso:	Módulo ocupacional de Mecanografía
OBJETIVO	Al finalizar el estudio de este módulo el alumno podrá recibir mensajes y transmitirlos en forma grabada o directa.
MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES	
(Código)	(Prerrequisitos de entrada)
TECNICOS:	
	- Télex
RELACIONADOS:	
	- Etica profesional

AULA—TALLER DE TELEX



EQUIPOS Y ELEMENTOS

EQUIPOS	ELEMENTOS DE CONSUMO
<ul style="list-style-type: none">- Télex- Silla giratoria- Escritorio para el Instructor- Silla para el Instructor	<ul style="list-style-type: none">- Rollos de papel para télex- Directorios telegráficos- Cinta para grabar mensajes- Cinta para el télex- Libreta para apuntes- Bolígrafo- Lápices

CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DEL MODULO OCUPACIONAL

Perfil técnico-pedagógico del Instructor:

REQUERIMIENTOS BASICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Diploma en Educación Media o Normalista y cursos de formación específica en Secretariado General cursados en instituciones legalmente aprobadas. - Experiencia: Tres años en el oficio de la ocupación como Secretaria de Departamento, División o Gerencia, o tres años de experiencia docente.
FORMACION ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y permanente). - Metodología específica para la enseñanza de télex. - Dinámica de grupos. - Manejo del equipo de télex
CARACTERISTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos, mesas redondas, seminarios y estudio de casos. - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones con directivos, alumnos y compañeros de trabajo.

(Sigue)

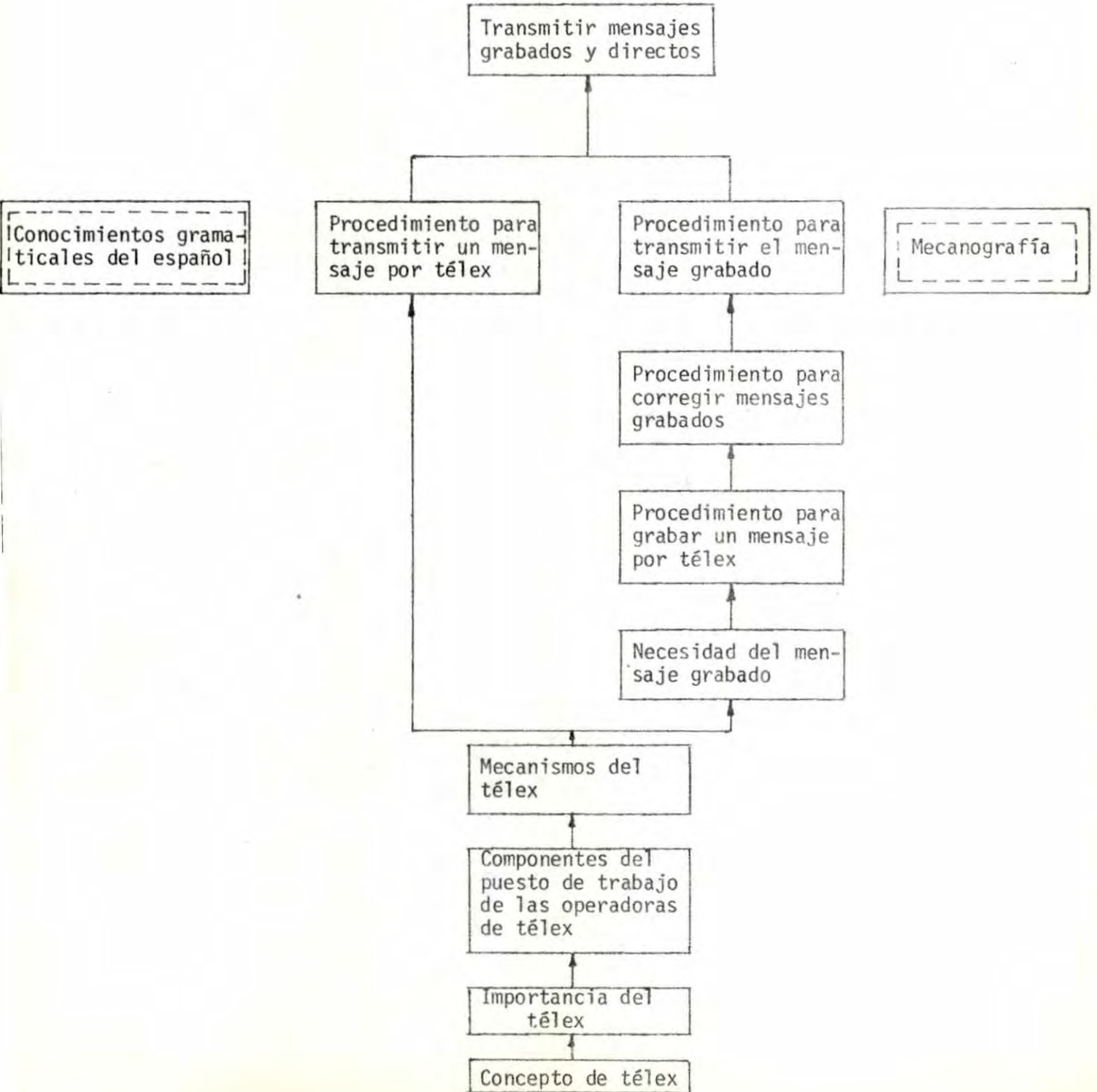
CARACTERISTICAS PERSONALES	- Buena presentación, facilidad de expresión, capacidad para prestar asesoría, ética profesional.
RECOMENDACION FINAL	Las Instructoras de télex deben ser formadas en el área específica de este módulo, y realizar prácticas pedagógicas en transmisión de mensajes directos y grabados.

MODULO INSTRUCCIONAL 1

TELEX

OBJETIVO	Disponiendo de un télex, el alumno podrá transmitir tanto un mensaje directo como uno grabado aplicando las técnicas telegráficas y con una precisión de 98%.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de télex. 2. Importancia del télex. 3. Componentes del puesto de trabajo de la operadora de télex. 4. Mecanismos del télex. 5. Procedimiento para transmitir mensajes directos por télex. 6. Necesidad del mensaje grabado. 7. Procedimiento para grabar mensajes por télex. 8. Procedimiento para corregir mensajes grabados. 9. Procedimiento para transmitir el mensaje grabado.
DURACION MAXIMA	40 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	La mayor parte de las horas del módulo deben ser de práctica en un equipo real. Se sugiere que, hasta donde sea posible, se utilice el télex de las regionales del SENA. También sería útil establecer convenios con TELECOM para ampliar las oportunidades de hacer ejercicios prácticos.

TELEX
FLUJOGRAMA



MODULO OCUPACIONAL 4

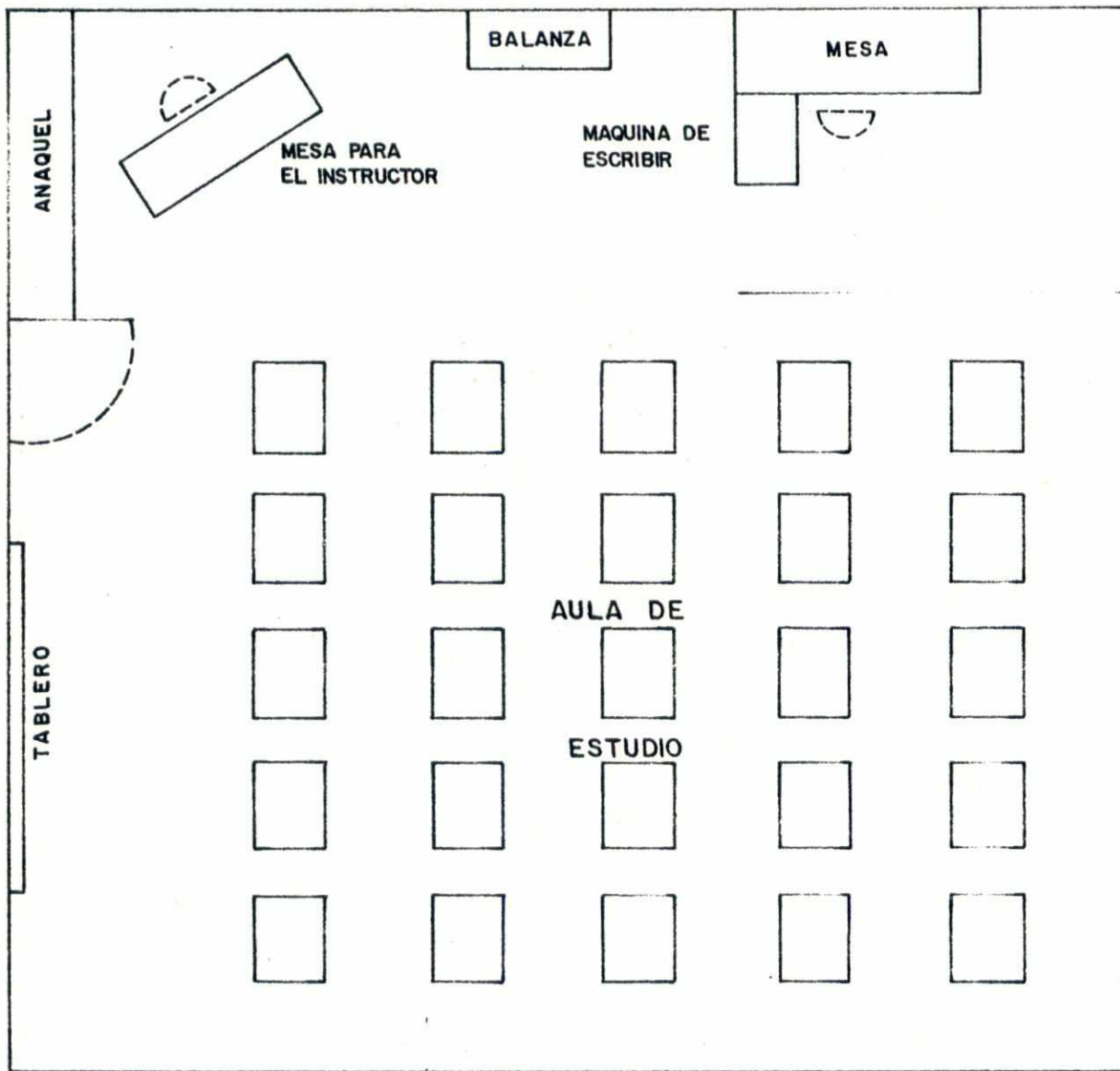
ADQUISICION DE ELEMENTOS
DE OFICINA, RECIBO Y DESPACHO
DE DOCUMENTOS

MODULO OCUPACIONAL 4

ADQUISICION DE ELEMENTOS DE OFICINA,
RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

Sector económico:	Comercio
Familia ocupacional:	Secretariado
Módulo ocupacional:	Adquisición de elementos de oficina recibo y despacho de documentos.
Duración máxima:	40 horas
Certificación:	Crédito en adquisición de elementos de oficina, recibo y despacho de documentos.
Requisitos de ingreso:	Módulos 1 y 2 (Mecanografía y Recepción).
OBJETIVO	Al finalizar el estudio de este módulo el alumno estará en capacidad de recibir y despachar documentos y proceder a la adquisición de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina en general.
MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES	
(Código)	TECNICOS (Prerrequisitos de entrada)
	- Adquisición de elem.de oficina
	- Recibo y despacho de documentos
RELACIONADOS	
	- Etica

AULA—TALLER DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS COMERCIALES



EQUIPOS Y ELEMENTOS

EQUIPOS	ELEMENTOS DE CONSUMO
<ul style="list-style-type: none"> - Máquina de escribir - Fechador - Sello radicador - Corta papel - Tijeras - Almohadilla - Mesas - Sillas - Cosedora 	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos para radicar correspondencia. - Formatos para control de entrega de documentos. - Catálogo de elementos - Formatos para pedidos - Cinta pegante - Esponja humedecedora - Pita y piola - Goma o colbón - Sobres - Papel bond diferentes tamaños - Papel copia diferentes tamaños - Papel con membrete - Papel carbón - Lápices - Borradores - Limpia tipos - Clips - Carpeta plásticos para distribución de correspondencia.

CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DEL MODULO OCUPACIONAL

Perfil Técnico-pedagógico del Instructor:

<p>REQUERIMIENTOS BASICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Diploma en Educación Media o Normalista y cursos de formación específica en Secretariado General cursados en instituciones debidamente aprobadas. - Experiencia: Tres años en el oficio de la ocupación como Secretaria de Departamento, División o Gerencia, o tres años de experiencia docente.
<p>FORMACION ESPECIFICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y permanente). - Dinámica de grupos.
<p>CARACTERISTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para la dirección de grupos. - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones con directivos, alumnos y compañeros de trabajo. - Buena presentación, facilidad de expresión, capacidad para prestar asesoría, ética profesional.

(Sigue)

RECOMENDACION FINAL	Las Instructoras del SENA para la especialidad de Secretariado deben ser formadas en el área específica de este módulo, y realizar prácticas pedagógicas desarrollando los diferentes temas que lo componen.
------------------------	--

MODULO INSTRUCCIONAL 1
ADQUISICION DE ELEMENTOS DE OFICINA

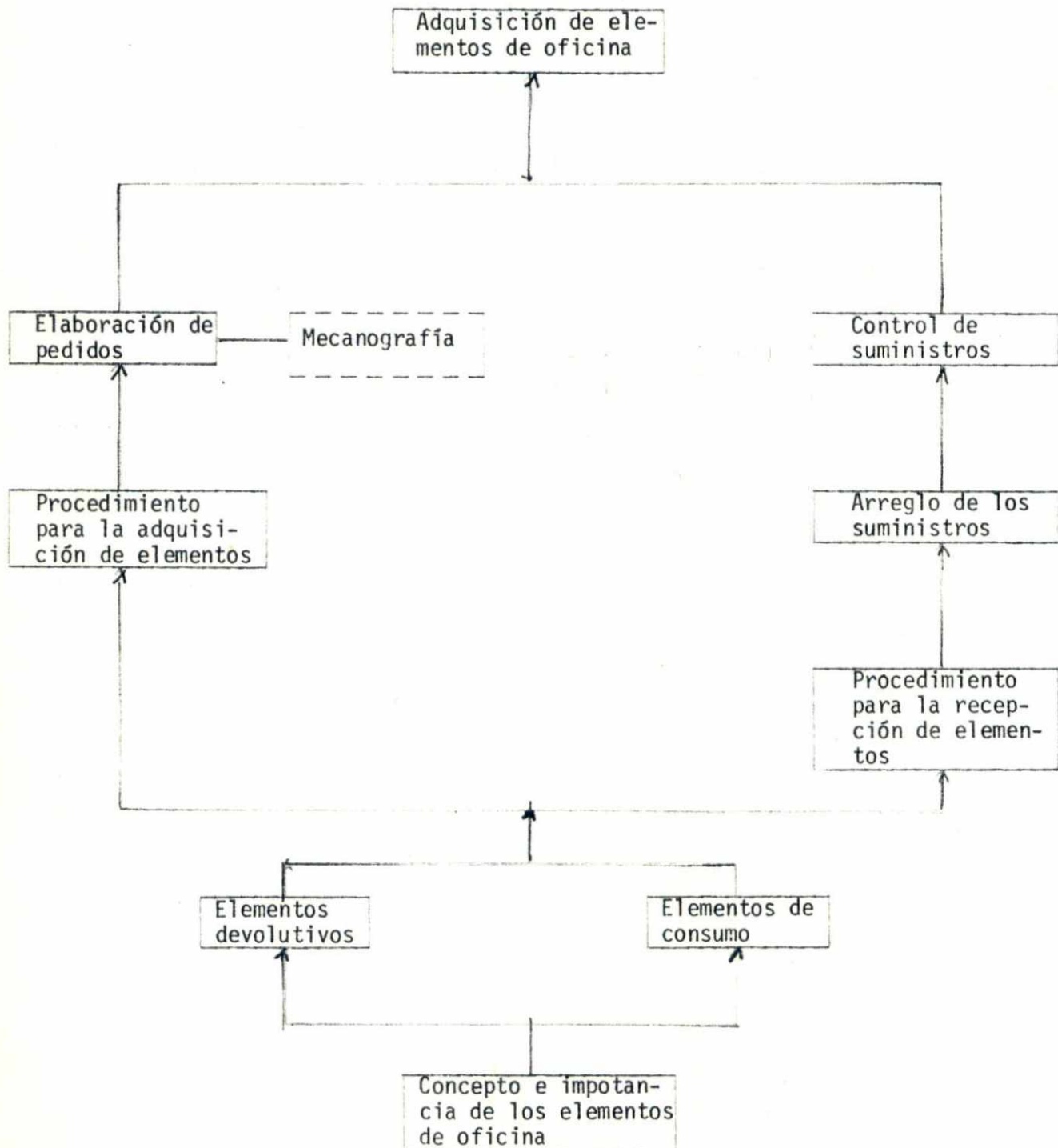
OBJETIVO	<p>Dado un catálogo de elementos, el alumno estará en capacidad de diligenciar a máquina, sin ningún error, un pedido que contenga 10 elementos de consumo y 5 devolutivos, ennumerando los pasos que se deben seguir al recibo de éstos.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto e importancia de los elementos de oficina. 2. Elementos devolutivos. 3. Elementos de consumo. 4. Procedimiento para la adquisición de elementos. 5. Elaboración de pedidos. 6. Procedimiento para la recepción de elementos. 7. Arreglo de los suministros. 8. Control de suministros. 9. Adquisición de elementos de oficina.
DURACION MAXIMA	10 horas

(Sigue)

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	Los documentos con los cuales efectúen sus prácticas los alumnos deben ser lo más reales posible.
---	---

MODULO INSTRUCCIONAL 1

FLUJOGRAMA

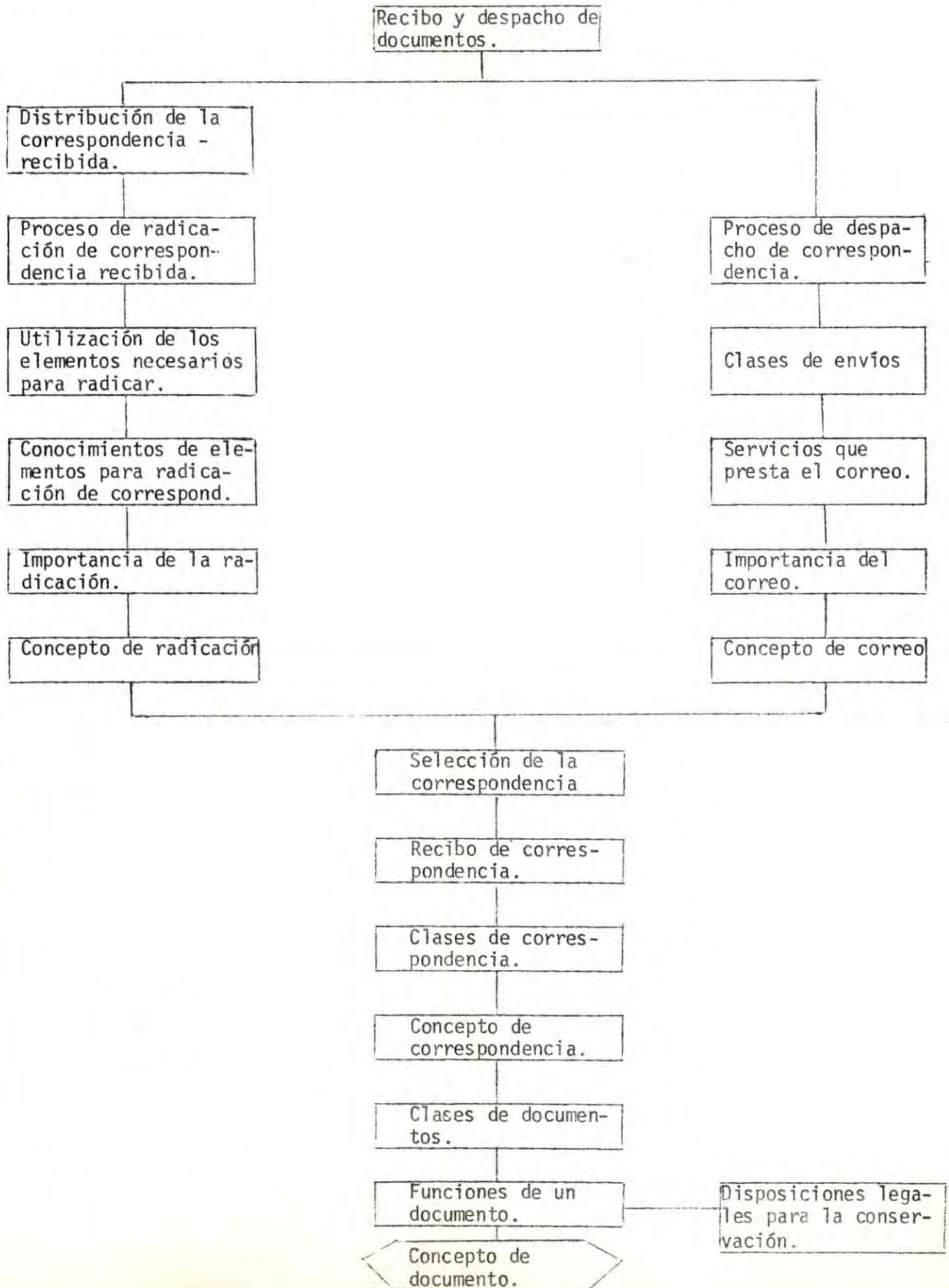


MODULO INSTRUCCIONAL 2

ADQUISICION DE ELEMENTOS DE OFICINA,
RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO	<p>Disponiendo de 15 documentos, de diferente índole, formatos para registro de correspondencia recibida y despachada, sello radicador, almohadilla, tijeras, esponja humecedora, pita, goma o colbón, el alumno estará en capacidad de realizar el proceso de recibo y despacho de los mismos, siguiendo las normas establecidas, sin errores y un un máximo de una hora.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de documento 2. Funciones de un documento 3. Clases de documentos 4. Disposiciones legales para la conservación de datos. 5. Concepto de correspondencia 6. Clases de correspondencia 7. Recibo de correspondencia 8. Selección de la correspondencia 9. Concepto de radicación 10. Importancia de la radicación 11. Conocimiento de elementos necesarios para radicar correspondencia. 12. Utilización de los elementos para radicar 13. Proceso de radicación de correspondencia recibida.

	<p>14. Distribución de la correspondencia recibida.</p> <p>15. Concepto de correo</p> <p>16. Importancia del correo</p> <p>17. Servicios que presta el correo</p> <p>18. Clases de envíos</p> <p>19. Proceso de despacho de correspondencia</p>
DURACION MAXIMA	30 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que se empleen en las prácticas deben ser lo más reales posible. - En el despacho de correspondencia debe incluirse la práctica de envío de paquetes pegados o amarrados.



MODULO OCUPACIONAL 5

ARCHIVO BASICO

MODULO OCUPACIONAL 5

ARCHIVO BASICO

Sector económico:	Comercio
Familia ocupacional:	Secretariado
Módulo ocupacional:	Archivo Básico
Duración máxima:	105 horas
Certificación:	Crédito de Archivo Básico
Requisitos de ingreso:	Módulo 1 (Mecanografía) Módulo 5 (Adquisición de elementos de oficina, recibo y despacho de correspondencia).

OBJETIVO

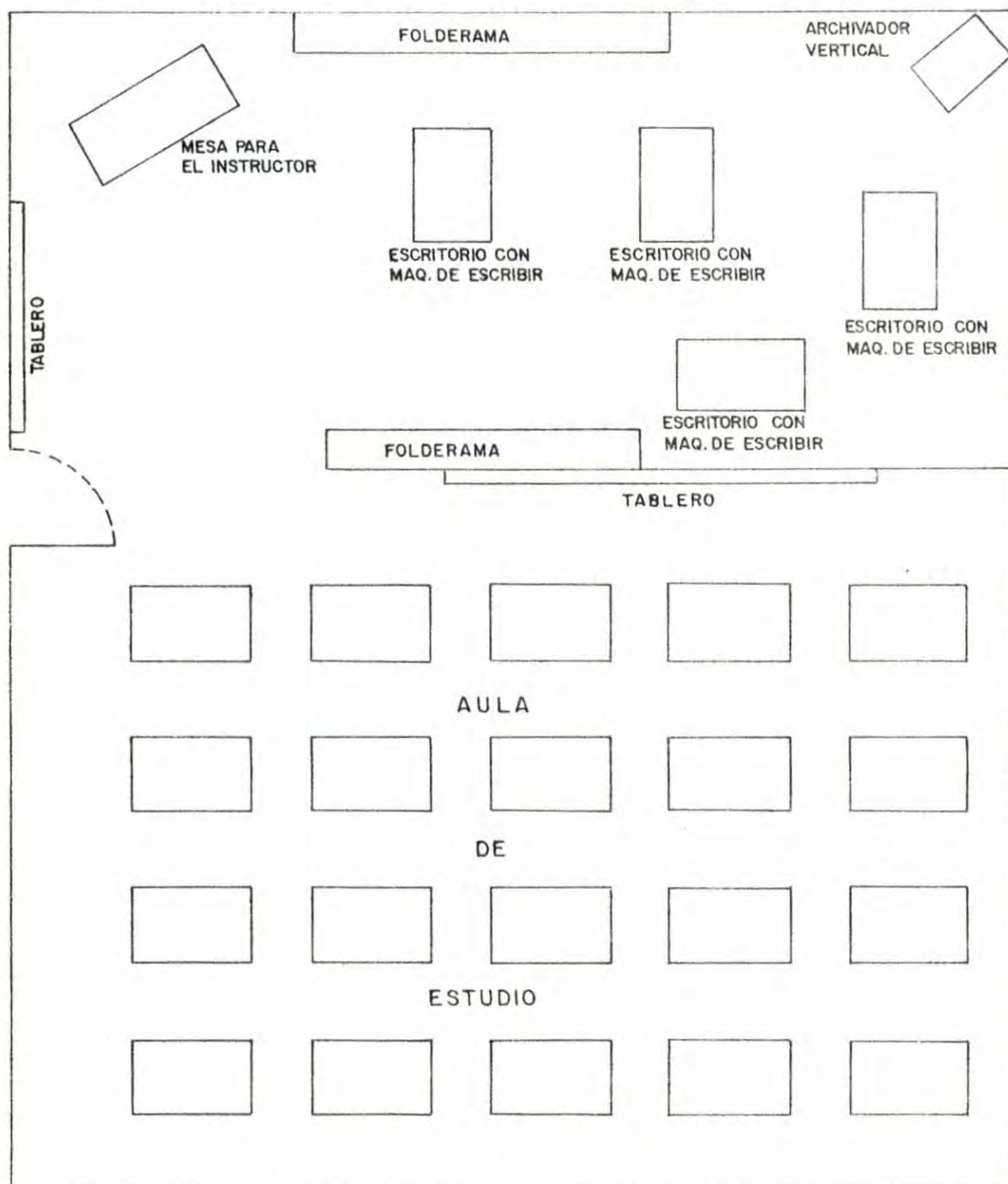
Al finalizar el estudio de este módulo el alumno estará en capacidad de manejar un archivo alfabético y numérico, incluyendo la conservación y eliminación de documentos según el caso.

MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES

Código	Prerrequisitos de entrada
<p>TECNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo alfabético - Archivo numérico - Conservación y eliminación de documentos. <p>RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etica profesional 	

Condiciones para el desarrollo del módulo ocupacional

I. AULA-TALLER DE ARCHIVO



2. EQUIPOS Y ELEMENTOS

EQUIPOS	ELEMENTOS DE CONSUMO
<ul style="list-style-type: none"> - Mueble para archivo horizontal. - Mueble para archivo vertical. - Máquinas de escribir con sus cubiertas. - Mesas - Sillas - Coseadoras - Perforadoras - Sacaganchos - Tijeras - Clasificador de fuelle - Tarjetero 	<ul style="list-style-type: none"> - Carpetas con visibilidad horizontal. - Carpetas con visibilidad vertical. - Marbetes en diferentes colores. - Carpetas colgantes - Cauchos legajadores - Cartulinas tamaño carta y oficio con grafados. - Refuerzos engomados - Tarjetas para el tarjetero - Guías horizontales y verticales. - Subguías horizontales y verticales. - Cinta adhesiva - Legajador A-Z - Lápices de colores - Pegante químico - Controles de préstamo de datos. - Formatos para referencias cruzadas.

3. PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

<p>REQUERIMIENTOS BASICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Diploma en Educación Media o Normalista y curso específico de Secretariado General cursado en institución debidamente aprobada. - Experiencia: Tres años en el ejercicio de la ocupación como Secretaria de Departamento, División o Gerencia o tres años de experiencia docente.
<p>FORMACION ESPECIFICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y permanente). - Dinámica de grupos. - Asistencia a congresos archivísticos. - Organización de archivos centralizados. - Métodos de conservac.y restaurac.de Dctos - Utilización y manejo de ayudas audiovisuales.
<p>CARACTERISTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos, seminarios y mesas redondas. - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones con directivos, alumnos y compañeros de trabajo. - Buena presentación, facilidad de expresión, capacidad para prestar asesoría, ética profesional.

(Sigue)

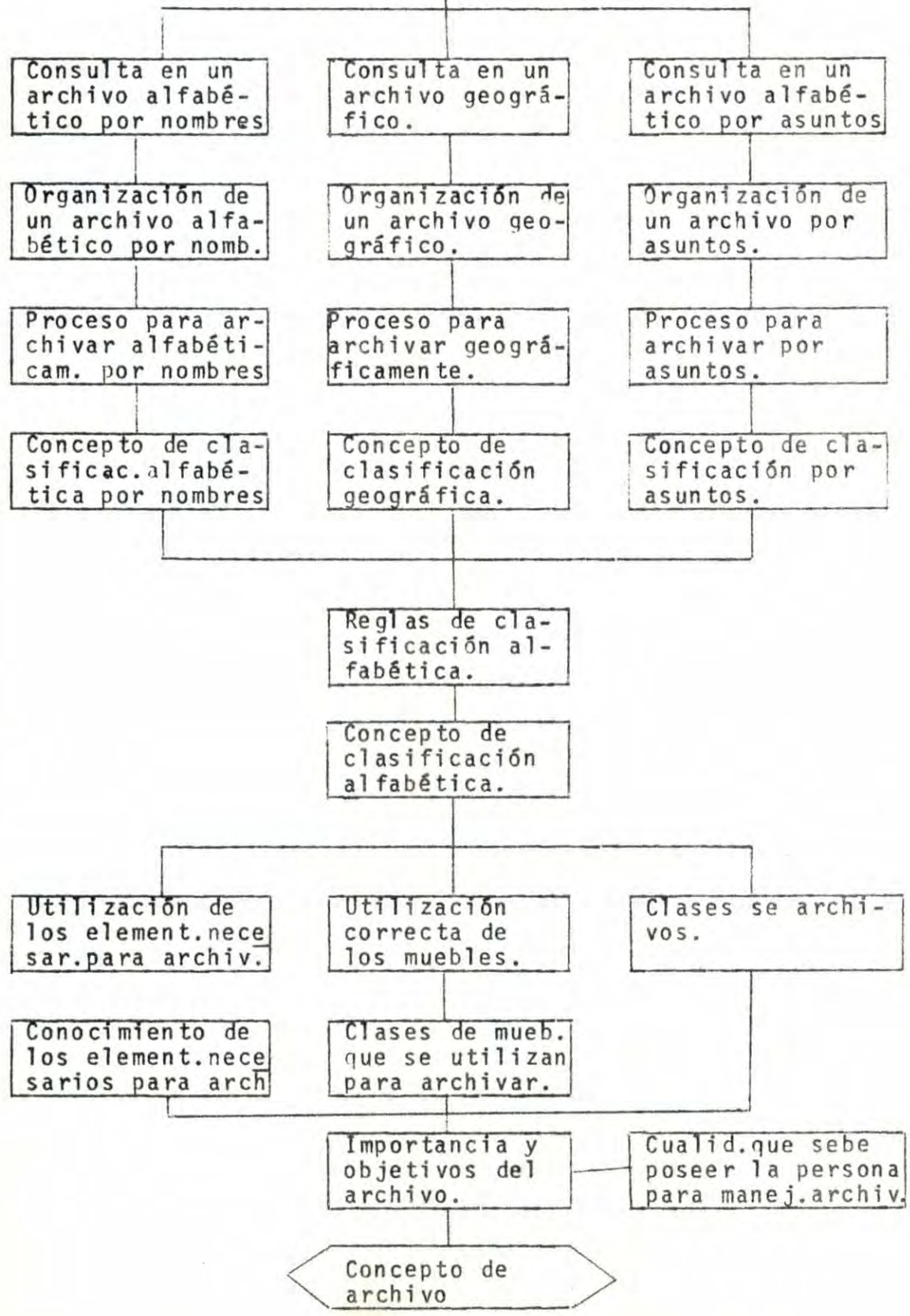
<p>RECOMENDACION FINAL</p>	<p>Las Instructoras del SENA para la especialidad de Secretariado deben ser formadas en el área específica de este módulo y realizar prácticas pedagógicas desarrollando diferentes temas.</p>
--------------------------------	--

MODULO INSTRUCCIONAL 1
ARCHIVO ALFABETICO

OBJETIVO	<p>Dados 30 documentos, carpetas, carátulas, canchos legajadores, marbetes, perforadora, saca-ganchos, máquina de escribir y un archivador horizontal o vertical, con una documentación previamente archivada, el alumno estará capacitado para archivar los documentos en un sistema alfabético por nombres, geográfico y por asuntos, incluyendo la consulta de 3 legajos para suministrar información, sin margen de error, en un tiempo no mayor de 3 horas.</p>
TAREAS DE APRENDIZ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de archivo 2. Importancia y objetivos del archivo 3. Cualidades que debe poseer la persona para manejar el archivo. 4. Conocimiento de los elementos necesarios para el archivo. 5. Utilización de los elementos necesarios para el archivo. 6. Clases de muebles que se utilizan para el a archivo. 7. Utilización correcta de los muebles. 8. Clases de archivos 9. Concepto de clasificación alfabética 10. Reglas de clasificación alfabética 11. Concepto de clasificación alfabética por nombres. 12. Proceso para archivar alfabéticamente por nombres.

	<p>13. Organización de un archivo alfabético por nombres.</p> <p>14. Consulta en un archivo alfabético por nombres.</p> <p>15. Concepto de clasificación geográfica</p> <p>16. Proceso para archivar geográficamente</p> <p>17. Organización de un archivo geográfico</p> <p>18. Consulta en un archivo geográfico</p> <p>19. Concepto de clasificación por asuntos</p> <p>20. Proceso para archivar por asuntos</p> <p>21. Organización de un archivo por asuntos</p> <p>22. Consulta en un archivo alfabético por asuntos.</p>
<p>DURACION MAXIMA</p>	<p>60 horas</p>
<p>RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PEDAGOGICAS.</p>	<p>Las prácticas de manejo de archivo deben realizarse en archivos previamente establecidos puesto que la situación real es que los alumnos llegan a oficinas donde ya existe un sistema determinado. Esto no limita la apertura de nuevas carpetas.</p>

ARCHIVO ALFABETICO



MODULO INSTRUCCIONAL 2

ARCHIVO NUMERICO

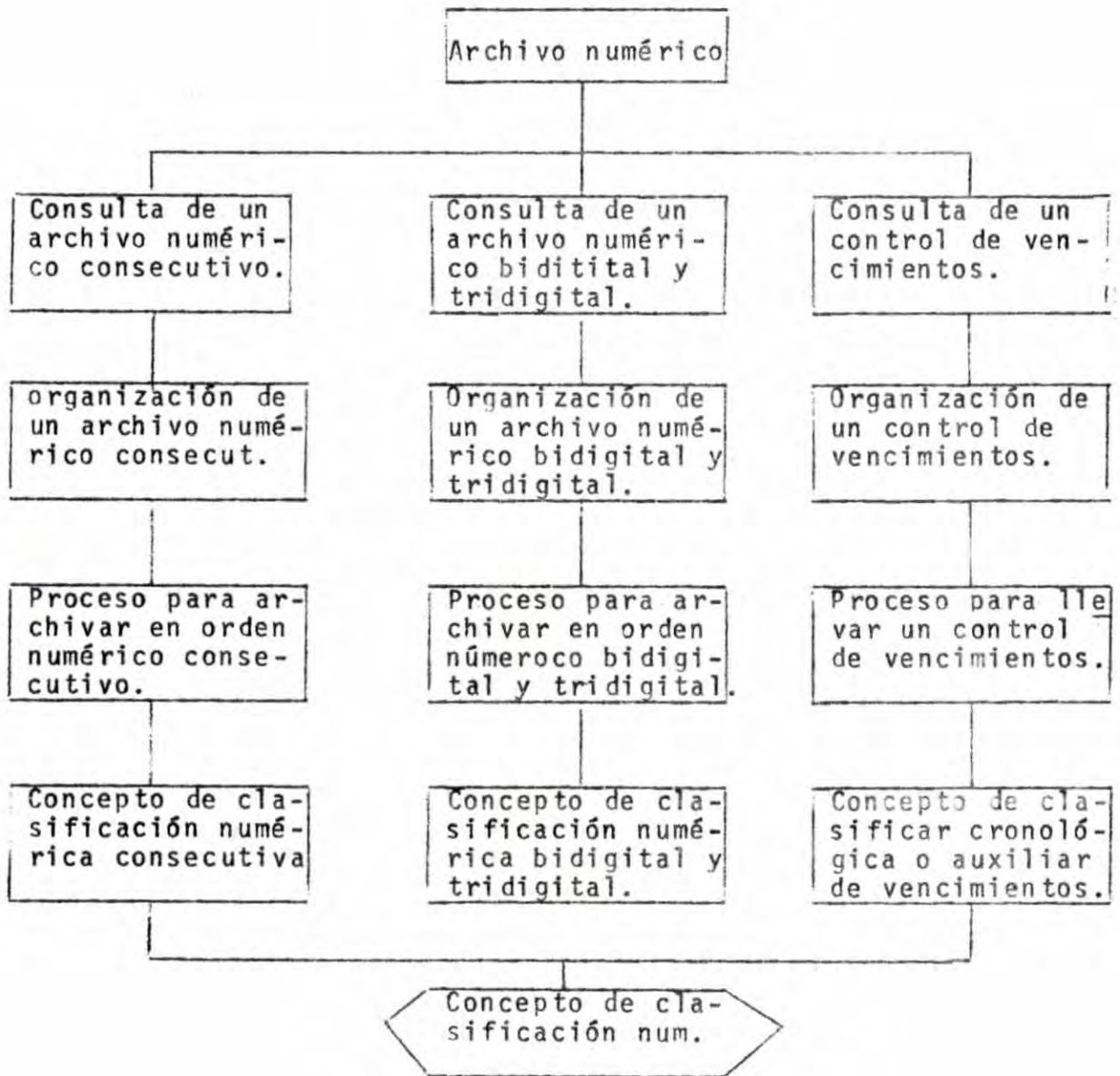
OBJETIVO	<p>Dados 30 documentos, un archivador horizontal o vertical con documentación previamente archivada, un tarjetero armado, tarjetas, carpetas, carátulas, ganchos legajadores, máquina de escribir, perforadora, marbetes, clips, saca-ganchos y un clasificador de fuelle, el alumno estará capacitado para archivar documentos en un sistema numérico consecutivo, bigital o tridigital, y en un control cronológico, incluyendo la consulta de 3 legajos y 2 vencimientos, para suministrar información, sin margen de error, en un tiempo no mayor de 3 horas.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de clasificación numérica 2. Concepto de clasificación numérica consecutiva 3. Proceso para archivar en orden numérico consecutivo. 4. Organización de un archivo numérico consecutivo 5. Consulta en un archivo numérico consecutivo. 6. Concepto de clasificación numérica bigital y tridigital. 7. Proceso para archivar en orden numérico bigital y tridigital. 8. Organización de un archivo numérico bidigital y tridigital. 9. Consulta en un archivo numérico bidigital y tridigital. 10. Concepto de clasificación cronológica o auxiliar de vencimientos. 11. Proceso para llevar un control de vencimientos.

	12. Organización de un control de vencimientos 13. Consulta en un control de vencimientos
DURACION MAXIMA	30 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS.	Las prácticas de manejo de archivo deben realizarse en archivos previamente establecidos. puesto que la situación real es que los alumnos lleguen a oficinas donde ya existe un sistema determinado. Esto no limita la apertura de nuevas carpetas.

MODULO INSTRUCCIONAL 2

ARCHIVO NUMERICO

FLUJOGRAMA



MODULO INSTRUCCIONAL 3

ELIMINACION, RESTAURACION Y
CONSERVACION DE DOCUMENTOS

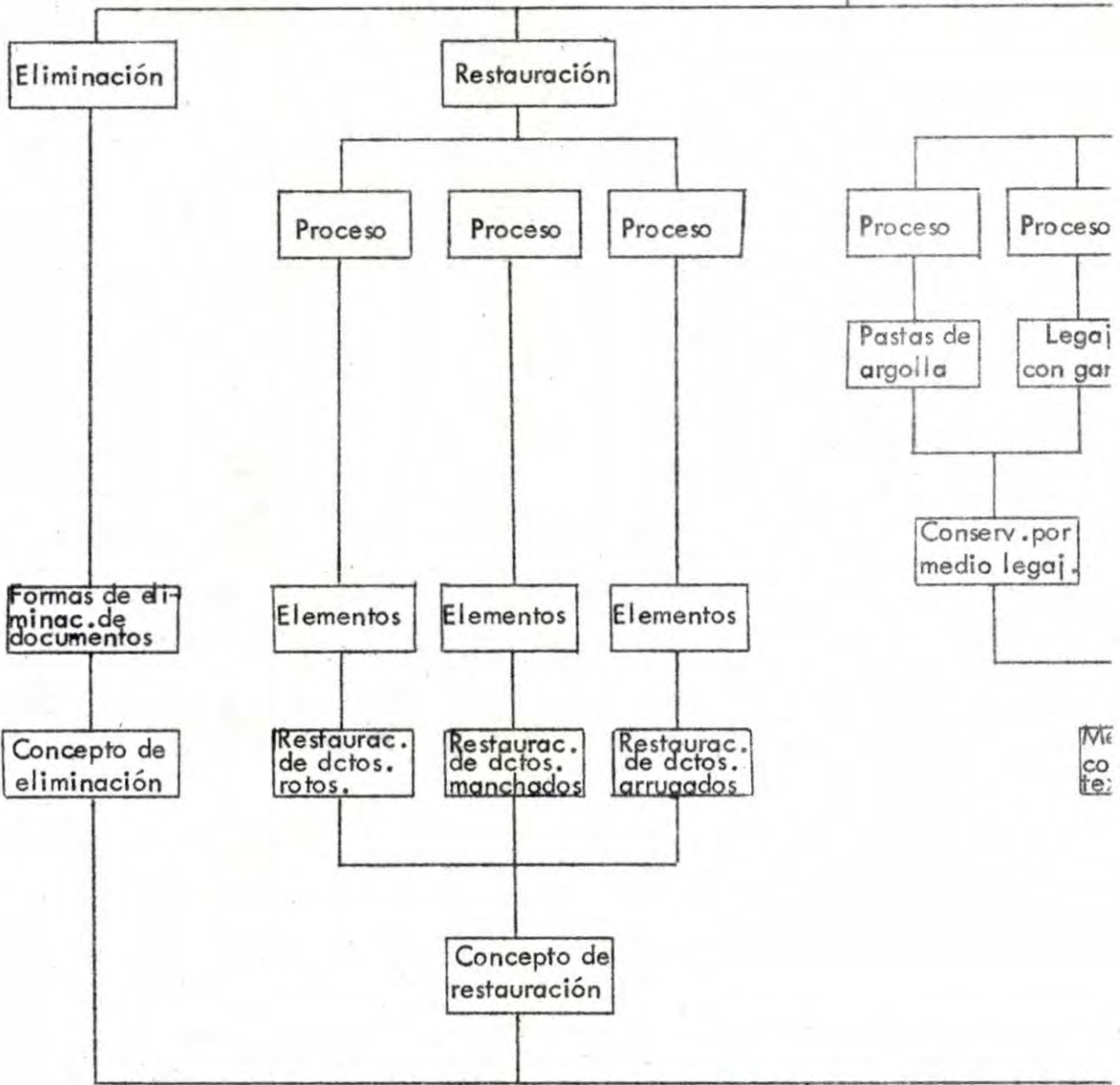
OBJETIVO	<p>Dados 20 documentos de diferentes valor archivístico, borrador suave, pasta limpia-tipos, sacaganchos, tijeras, pegante químico y aplicador para el pegante, el alumno estará capacitado para seleccionar los documentos que se deben conservar según los criterios establecidos, incluyendo la restauración de aquellos, que lo requieran y la eliminación de los descartados, sin margen de error y en un tiempo máximo de 1 hora.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de selección de documentos 2. Importancia y objetivos de la selección 3. Criterios de selección 4. Proceso para la selección documental 5. Selección documental 6. Concepto de eliminación 7. Formas de eliminación de documentos 8. Eliminación de documentos 9. Concepto de restauración 10. Restauración de documentos rotos 11. Elementos para la restauración de documentos rotos. 12. Proceso para la restauración de documentos rotos. 13. Restauración de documentos manchados 14. Elementos para la restauración de documentos manchados.

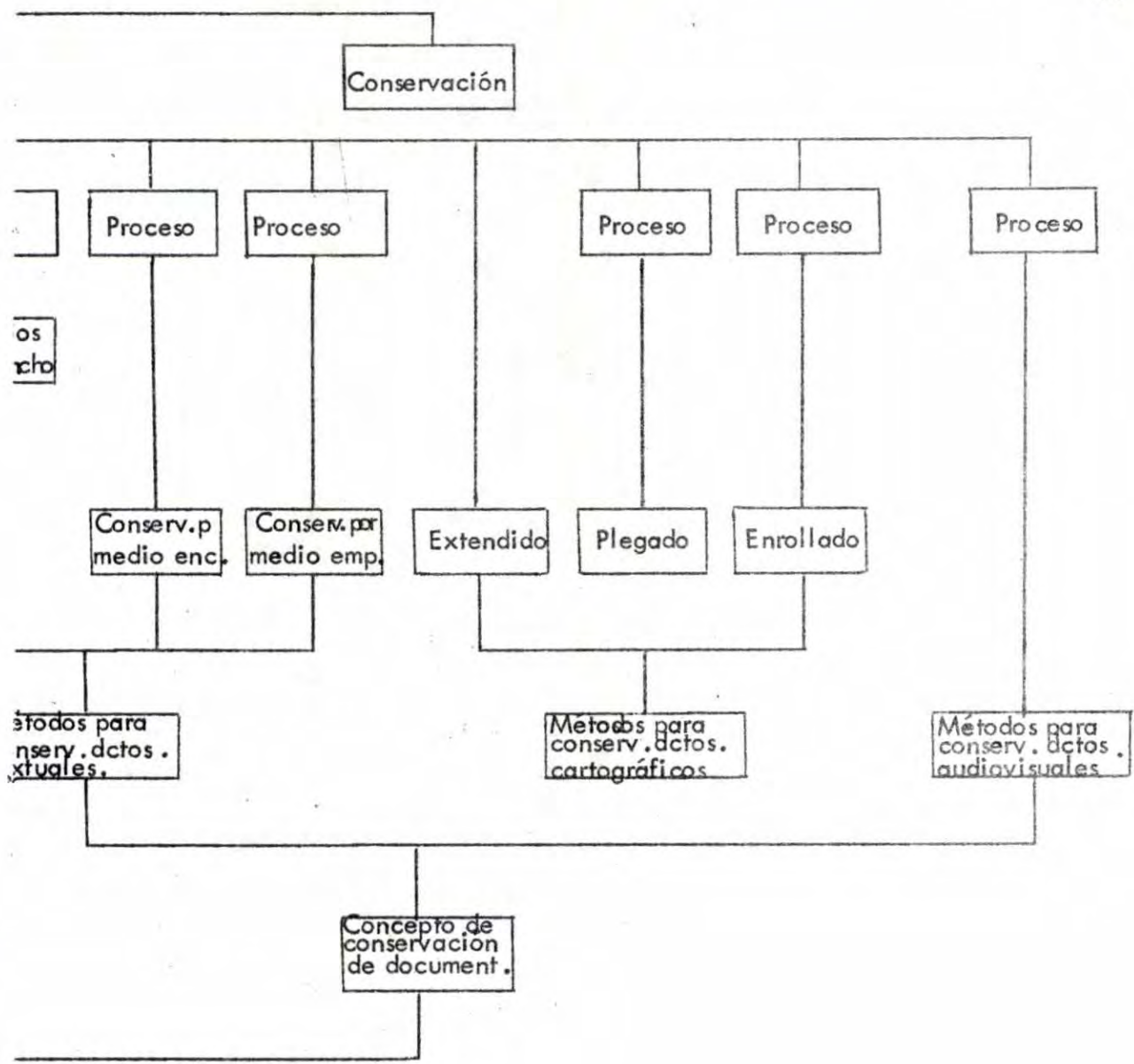
15. Proceso para la restauración de documentos manchados.
16. Restauración de documentos arrugados
17. Elementos para la restauración de documentos arrugados.
18. Proceso para la restauración de documentos arrugados.
19. Concepto de conservación de documentos
20. Métodos para conservar documentos textuales
21. Conservación por medio de legajos
22. Legajos con argolla
23. Proceso para legajar en pastas de argolla
24. Legajos con gancho
25. Proceso para legajar en legajos con gancho
26. Conservación por medio de encuadernación
27. Proceso de la encuadernación
28. Conservación por medio de empastado
29. Proceso para el empastado
30. Métodos para conservar documentos cartográficos.
31. Documentos extendidos
32. Documentos plegados
33. Proceso para conservar documentos plegados.
34. Documentos enrollados
35. Proceso para conservar documentos enrollados.
36. Método para conservar documentos audiovisuales.
37. Proceso para conservar dctos. audiovisuales

DURACION MAXIMA	15 horas
RECOMENDA- CIONES Y SUGERENCIAS METODOLO- GICAS.	<p>Los documentos que se empleen para las prácticas deben tener un contenido tan definido que facilite la aplicación de los diferentes criterios de selección.</p> <p>-Para la restauración se deben entregar al alumno documentos rotos, sucios, arrugados, etc., que le permitan hacer una práctica real.</p>

MODULO OCUPACIONAL 6

MECANOTAQUIGRAFIA



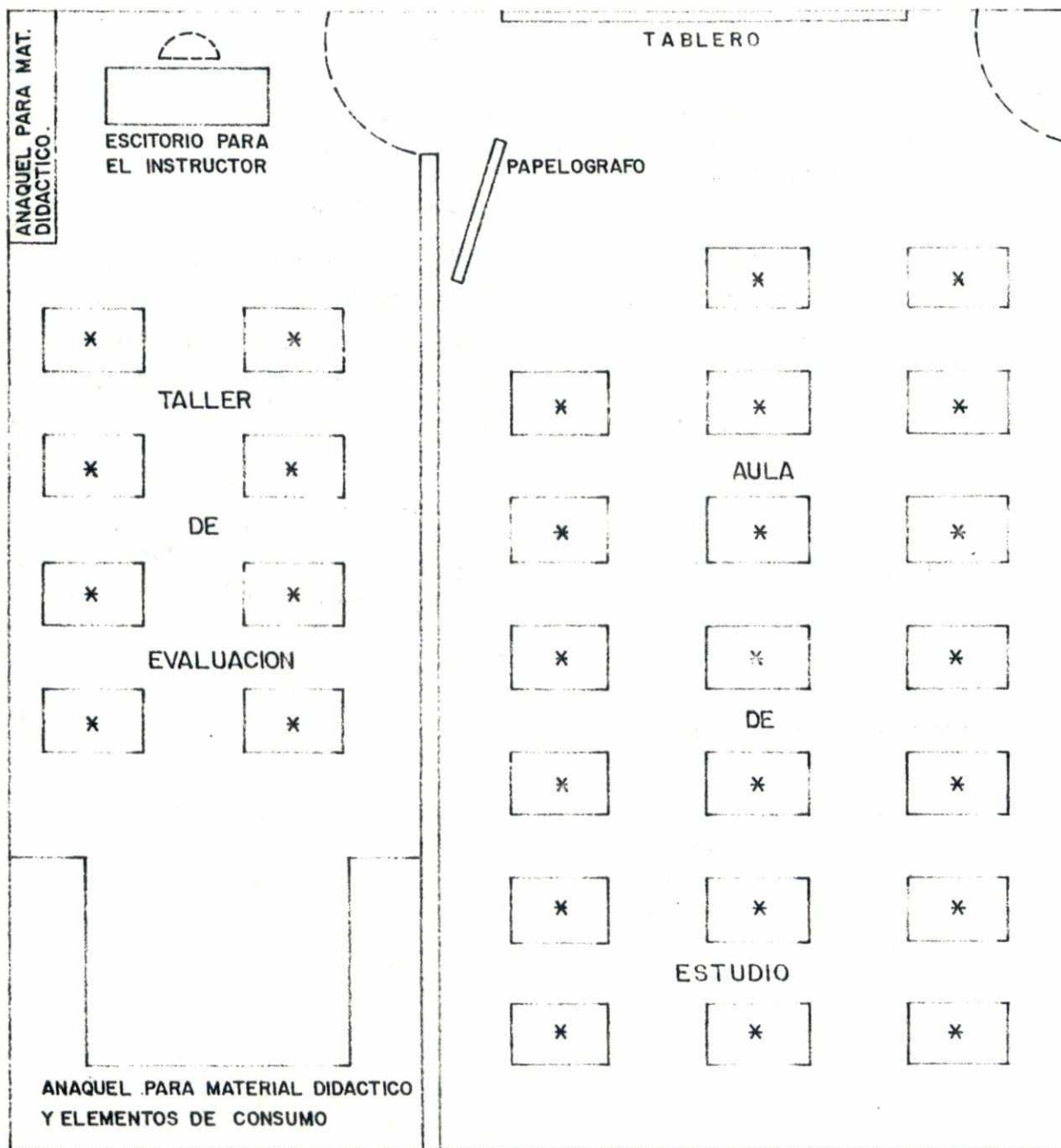


MODULO OCUPACIONAL 6

MECANOTAQUIGRAFIA

Sector económico:	Comercio
Familia ocupacional:	Secretariado
Módulo ocupacional:	Mecanotaquigrafía
Duración máxima:	330 horas
Certificación:	Certificado de aptitud profesional como Mecanotaquígrafa
Requisitos de ingreso:	Módulo ocupacional de Mecanografía
OBJETIVO	Al finalizar el estudio de este módulo el alumno estará en capacidad de tomar dictados taquigráficos y transcribirlos en máquina.
MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES	
(Código)	(Prerrequisitos de entrada)
TECNICOS	
	- Mecanotaquigrafía
RELACIONADOS	
	- Redacción

AULA—TALLER DE MECANOTAQUIGRAFIA



EQUIPOS Y ELEMENTOS

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO	ELEMENTOS DE CONSUMO
<ul style="list-style-type: none"> - Máquinas de escribir eléctricas con cubiertas. - Grabadoras. - Cronómetros. - Cassettes grabados en diferentes velocidades. - Audífonos. - Mesas reglamentarias. - Sillas. - Papelógrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Papel bond tamaño carta. - Papel copia tamaño carta. - Papel carbón tamaño carta. - Libretas para taquigrafía. - Bolígrafos. - Pliegos para papelógrafo. - Marcadores. - Lápices rojos y negros. - Cintas para máquina eléctrica.

CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DEL MODULO OCUPACIONAL

Perfil Técnico-pedagógico del Instructor:

<p>REQUERIMIENTOS BASICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Diploma en Educación Media o Normalista y cursos de formación específica en Secretariado General cursados en una institución debidamente aprobada. - Experiencia: Tres años en el ejercicio de la ocupación como Secretaria de Departamento, División o Gerencia, o tres años de experiencia docente.
<p>FORMACION ESPECIFICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y permanente). - Dinámica de grupos. - Utilización y manejo de medios audiovisuales.
<p>CARACTERISTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos y mesas redondas. - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones con directivos, alumnos y compañeros de trabajo. - Buena presentación, facilidad de expresión, capacidad para prestar asesoría, ética profesional.

(Sigue)

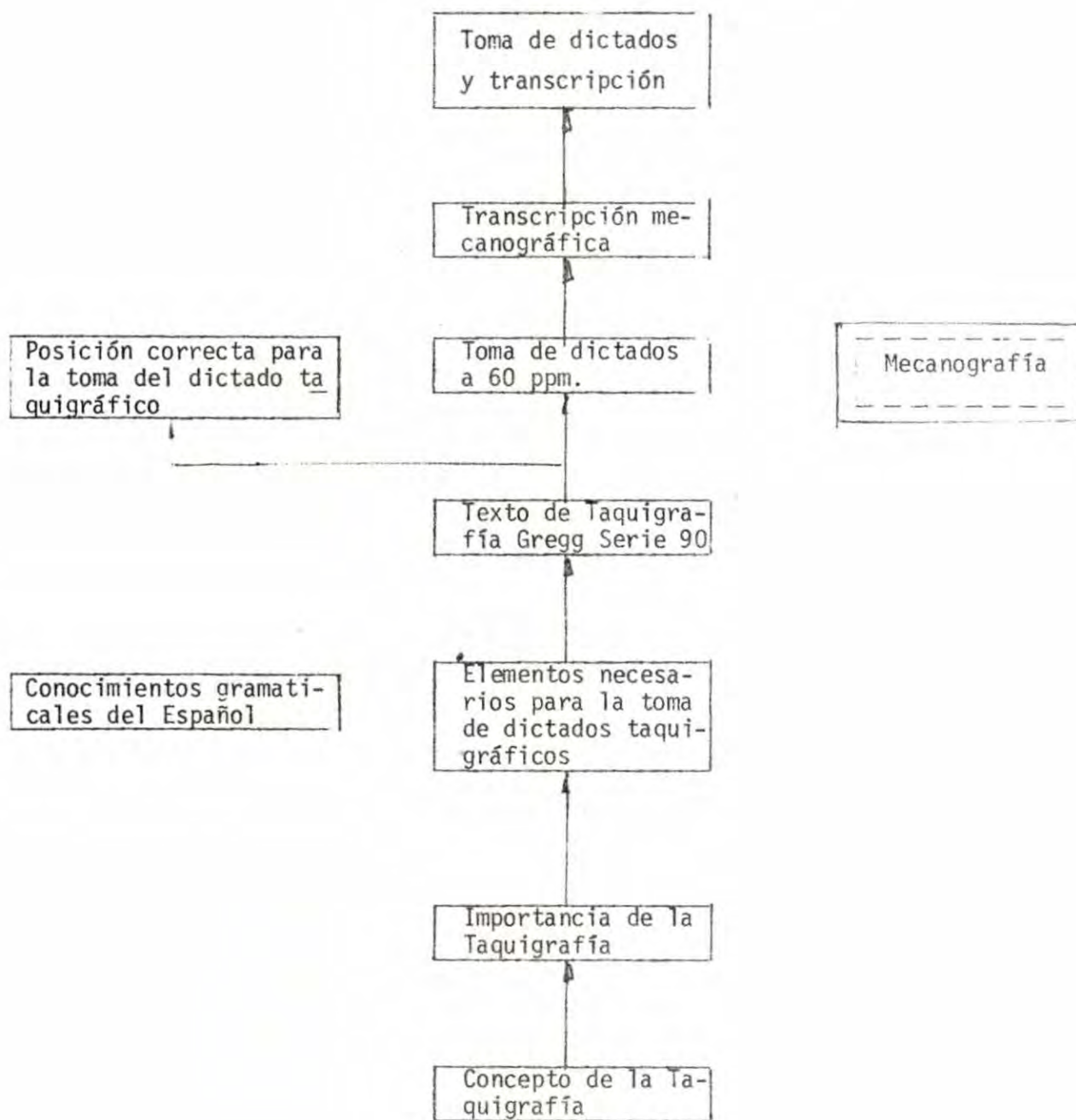
RECOMENDACION FINAL	Las Instructoras seleccionadas para el área de Secretariado deben recibir formación específica en este módulo y realizar prácticas pedagógicas desarrollando diferentes lecciones.
------------------------	--

MODULO INSTRUCCIONAL 1

TAQUIGRAFIA

OBJETIVO	Tomando un dictado taquigráfico grabado o directo a una velocidad de 60 palabras por minuto, el alumno estará en capacidad de transcribirlo en máquina con una precisión del 100%.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de taquigrafía. 2. Importancia de la taquigrafía. 3. Elementos necesarios para la toma de dictados taquigráficos. 4. El texto de taquigrafía Gregg Serie 90. 5. Posición correcta para la toma del dictado taquigráfico. 6. Toma de dictados a 60 palabras por minuto. 7. Transcripción mecanográfica.
DURACION MAXIMA	330 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Deben realizarse prácticas de caligrafía. - La velocidad en taquigrafía debe incrementarse desde las primeras lecciones. - Es conveniente seguir las técnicas pedagógicas que ofrece la "Guía del Instructor" de la Serie 90, y elaborar ejercicios diferentes a los que contiene el libro.

TAQUIGRAFIA



MODULO OCUPACIONAL 7

CONTABILIDAD BASICA

MODULO OCUPACIONAL 7

CONTABILIDAD BASICA

Sector económico:	Comercio
Familia ocupacional:	Secretariado
Módulo ocupacional:	Contabilidad básica
Duración máxima:	85 horas
Certificación:	Crédito de Contabilidad Básica
Requisitos de ingreso:	Módulo de Mecanografía

OBJETIVO

Al finalizar el estudio de este módulo el alumno estará en capacidad de liquidar documentos comerciales y nómina, llevar caja menor, registrar en libro diario, mayor y auxiliares y hacer balance de comprobación.

MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES

(Código)

(Prerrequisitos de entrada)

TECNICOS:

	- Liquidación de documentos comerciales	
	- Liquidación de nómina	
	- Movimiento de Caja Menor	
	- Elaboración de comprobantes de diario	
	- Sistema de registro contable en libro diario y mayor	

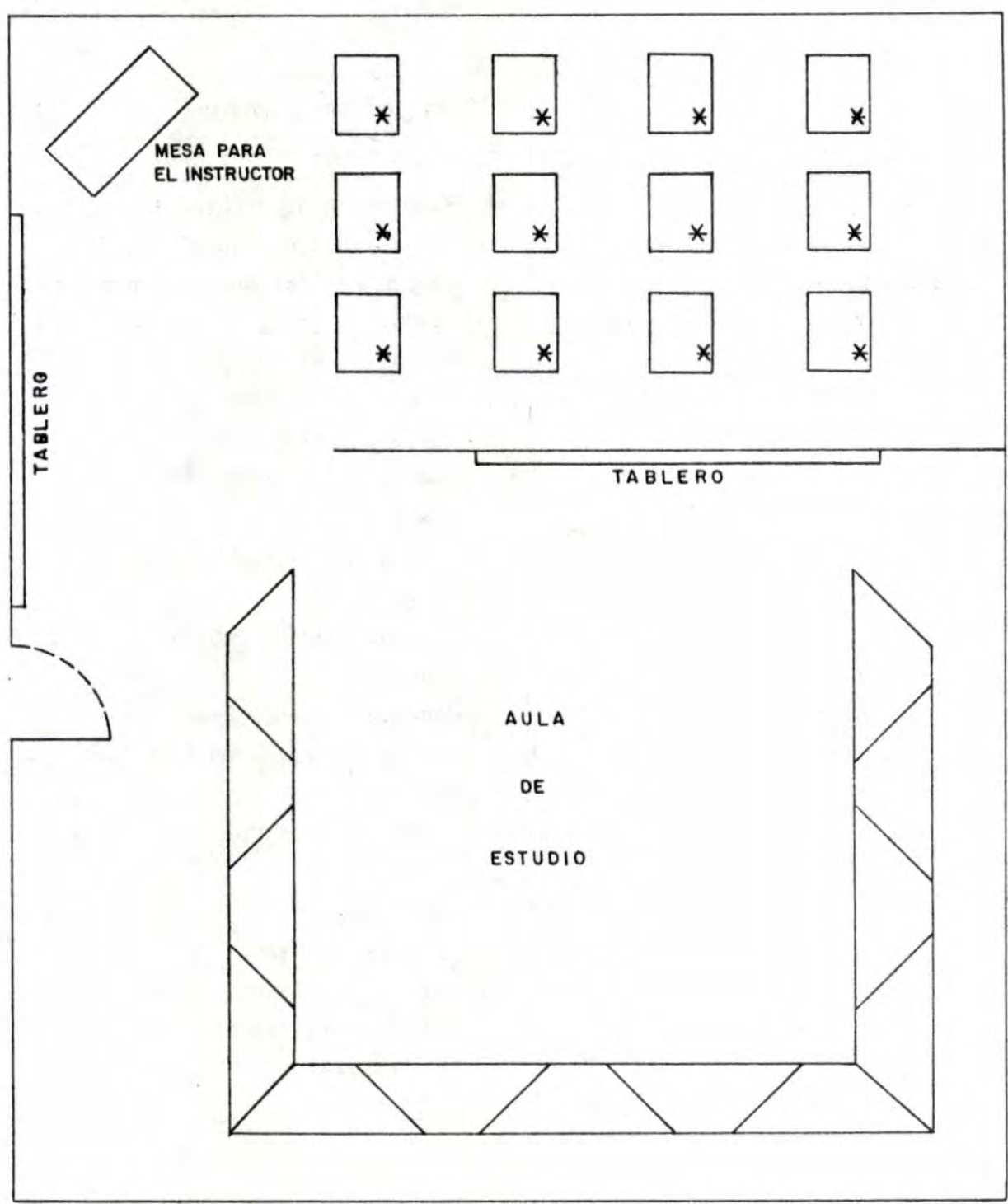
	- Sistema de registro contable en libros auxiliares	
	- Balance de comprobación del libro mayor	
	- Balance de comprobación de los libros auxiliares del mayor.	
	- Conciliación bancaria	

RELACIONADOS:

	- Etica	

Condiciones para el desarrollo del módulo ocupacional

I. AULA - TALLER CONTABILIDAD BASICA



* CALCULADORAS

2. EQUIPOS Y ELEMENTOS

EQUIPOS	ELEMENTOS DE CONSUMO
<ul style="list-style-type: none"> - Calculadoras eléctricas - Mesas y sillas - Papelógrafos - Escritorio para el Instructor 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos de diferentes formatos como cotizaciones, pedidos, órdenes de compra, facturas de compra, comprobantes de pago, facturas de venta, notas débito y crédito. - Formatos para control de trabajo fuera de jornada ordinaria. - Agenda y tablas de ISS para liquidar aportes. - Tablas para liquidar retención en la fuente. - Formatos para elaboración de nómina. - Modelos de comprobantes de diario. - Modelo de rayado de libro de caja menor. - Formato de reembolso de caja menor. - Modelo de recibo de pagos por caja menor. - Modelo de recibos de caja. - Modelo de rayado del libro diario general.

(Sigue)

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Modelo de rayado del libro diario columnario.- Modelo de rayado del libro mayor general y libro mayor y balances.- Modelos de recibos de consignaciones bancarias y de cheques didácticos.- Modelos de rayados de libros auxiliares de Bancos, clientes, acreedores, gastos, compras y ventas.- Modelos para confección de balances de comprobación del libro mayor y de los libros mayores auxiliares.- Formatos para conciliaciones bancarias y extractos bancarios. |
|--|---|

3. PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

<p>REQUERIMIENTOS BASICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Diploma en Educación Media o Normalista y cursos específicos de Contabilidad cursados en instituciones legalmente aprobadas. - Experiencia: Dos años en el oficio de la ocupación como Contador General o Jefe de Contabilidad, o tres años de experiencia docente en el área o C.A.P SENA como Auxiliar Contable y dos años de experiencia docente en el área.
<p>FORMACION ESPECIFICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y permanente). - Dinámica de grupos. - Utilización y manejo de ayudas audiovisuales. - Cursos de formación o actualización en el área contable.
<p>CARACTERISTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para transmitir conocimientos a grupos o a alumnos individuales, y para efectuar estudios de casos. - Actitudes apropiadas para mantener buenas relaciones con directivos, alumnos y compañeros de trabajo. - Buena presentación, facilidad de expresión, capacidad para prestar asesoría, ética profesional, capacidad para organizar y analizar.

(Sigue)

<p>RECOMENDACION FINAL</p>	<p>Los Instructores de Contabilidad Básica deben recibir del SENA formación específica en esta área y realizar prácticas pedagógicas desarrollando diferentes temas.</p>
--------------------------------	--

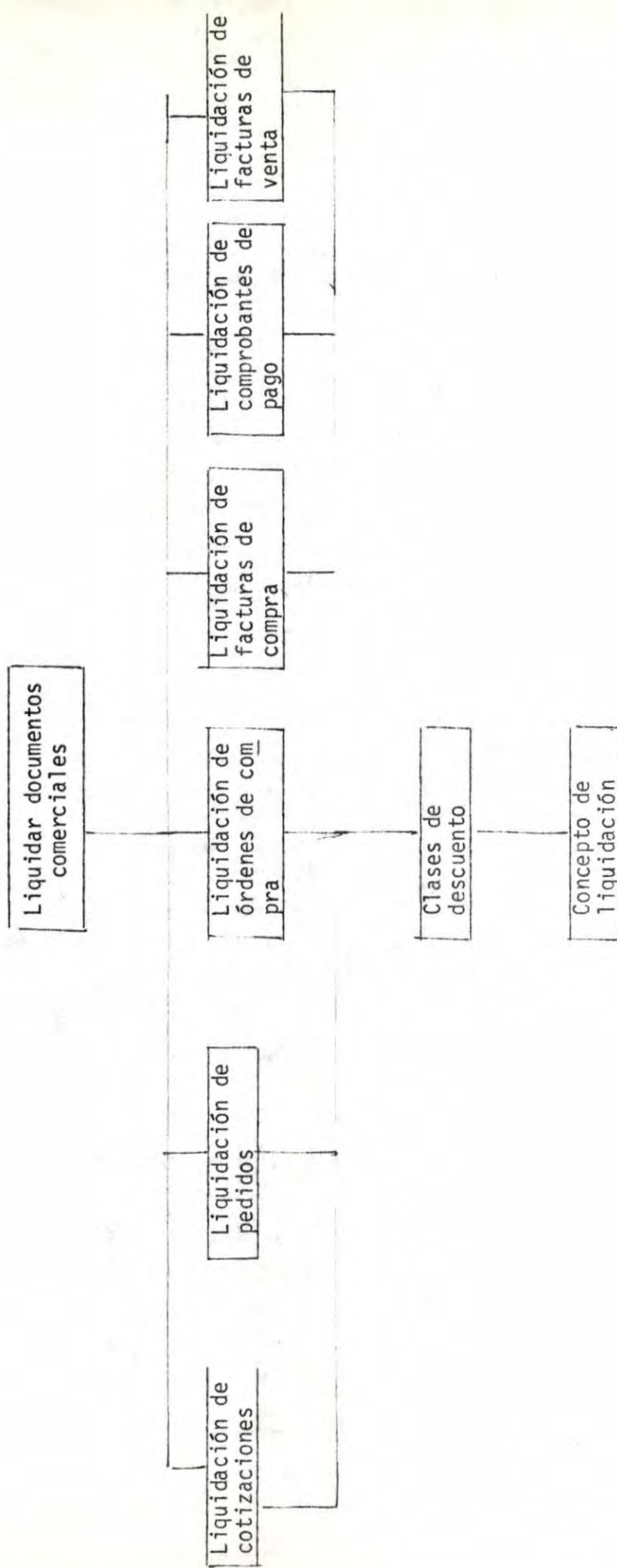
MODULO INSTRUCCIONAL 1

LIQUIDACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES

OBJETIVO	<p>Dados 20 ejemplos que contemplen un tanto por ciento (%) de intereses, comisiones o descuentos, el alumno estará en capacidad de liquidar, efectuando el cálculo correcto, los siguientes documentos: cotizaciones, pedidos, órdenes de compra, facturas y comprobantes de pago. El alumno efectuará estas liquidaciones sin margen de error en un máximo de dos horas.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de liquidación y descuento. 2. Clases de descuentos. 3. Liquidación de cotizaciones. 4. Liquidación de pedidos. 5. Liquidación de órdenes de compra. 6. Liquidación de facturas de compra. 7. Liquidación de comprobantes de pago. 8. Liquidación de facturas de venta.
DURACION MAXIMA	5 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> - El Instructor deberá verificar que los alumnos dominen las cuatro operaciones fundamentales antes de iniciar prácticas sobre porcentajes. - Además, debe cerciorarse de que dominen los diversos formatos de documentos comerciales.

MODULO 1

CONTABILIDAD



MODULO INSTRUCCIONAL 2

LIQUIDACION DE NOMINA

OBJETIVO	<p>Dados los nombres de cuatro personas naturales y una serie de datos como sueldos, horas diurnas y nocturnas trabajadas, recargos, aportes al ISS, retención en la fuente y descuentos varios, el alumno estará capacitado para liquidar una nómina sin margen de error en un tiempo máximo de 4 horas.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de nómina. 2. Divisiones del formato de nómina. 3. Concepto de salario. 4. Liquidación del salario ordinario según normas laborales. 5. Jornada laboral. 6. Concepto de recargo nocturno. 7. Determinación del recargo nocturno según normas laborales. 8. Procedimiento para liquidar recargo nocturno. 9. Concepto de horas extras. 10. Procedimiento para liquidar pago de horas extras diurnas y nocturnas. 11. Concepto de trabajo en días festivos y dominicales. 12. Procedimiento para liquidar el valor del trabajo en días festivos y dominicales. 13. Concepto de primas habituales. 14. Procedimiento para liquidar primas habituales. 15. Concepto de comisiones sobre ventas.

(Sigue)

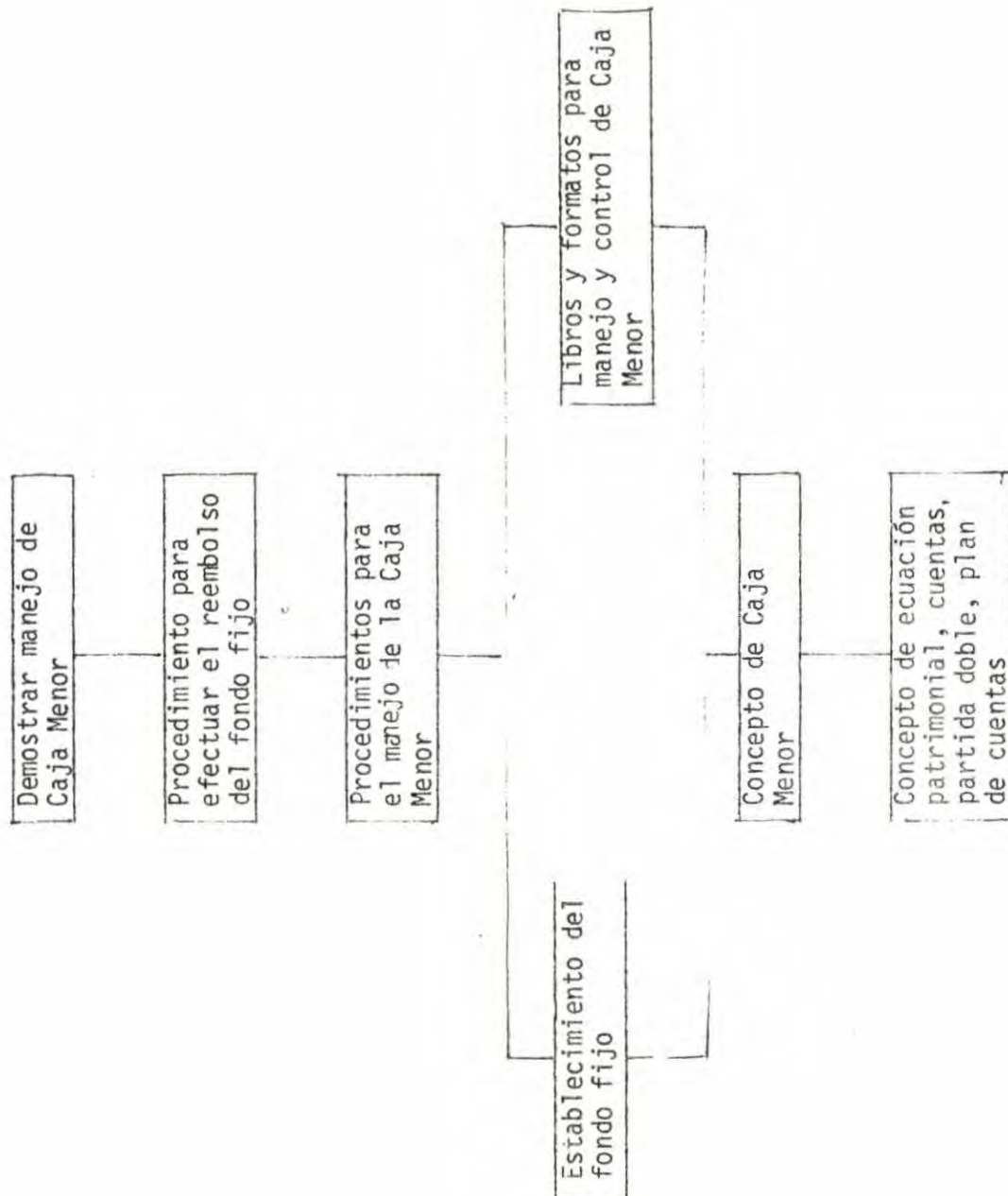
<p>TAREAS DE APRENDIZAJE (Cont.)</p>	<ol style="list-style-type: none">16. Procedimiento para liquidar comisiones sobre ventas.17. Concepto de viáticos.18. Procedimiento para liquidar viáticos.19. Concepto de bonificaciones o sobresueldos habituales.20. Procedimiento para liquidar bonificaciones y sobresueldos habituales.21. Auxilios de transporte según normas laborales vigentes.22. Procedimiento para liquidar el auxilio de transporte.23. Total devengado.24. Aportes del trabajador al ISS.25. Manejo de las tablas del ISS para calcular aportes.26. Concepto de retención en la fuente.27. Manejo de las tablas para calcular retención en la fuente.28. Total descuentos.29. Aporte patronal al ISS.30. Procedimiento para liquidar aporte patronal al ISS.31. Aporte al SENA según disposiciones legales.32. Procedimiento para liquidar aporte al SENA.33. Aportes de la empresa a cajas de compensación familiar.34. Procedimiento para liquidar aportes a las cajas de compensación familiar.
--	---

(Sigue)

<p>TAREAS DE APRENDIZAJE (Cont.)</p>	<p>35. Concepto de cesantías. 36. Procedimiento para liquidar cesantías. 37. Intereses sobre cesantías. 38. Concepto legal sobre primas. 39. Clases de primas. 40. Procedimientos para liquidar primas. 41. Concepto laboral sobre vacaciones. 42. Procedimientos para liquidar vacaciones. 43. Total aportes y apropiaciones de la empresa.</p>
<p>DURACION MAXIMA</p>	<p>20 horas</p>
<p>RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Instructor debe dar a conocer a los alumnos diversos modelos para liquidación de nóminas. - Cada alumno debe efectuar un ejemplo de liquidación de nómina con un rayado preparado en el aula en forma personal.

MODULO INSTRUCCIONAL 3
MOVIMIENTO DE CAJA MENOR

OBJETIVO	<p>Dados un fondo de Caja Menor de \$1.500.00, la relación de gastos menores como portes, telegramas, periódicos, etc. y sus correspondientes soportes, el alumno estará en condiciones de efectuar el movimiento de Caja Menor sin margen de error en un tiempo máximo de una hora.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos de: ecuación patrimonial, cuentas, partida doble y plan de cuentas. 2. Concepto de Caja Menor. 3. Establecimiento del fondo fijo. 4. Libro y formatos necesarios para el control de la Caja Menor. 5. Procedimiento para el manejo de la Caja Menor. 6. Procedimiento para efectuar el reembolso del fondo fijo.
DURACION MAXIMA	6 horas
SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES METODOLOGICAS	<p>- Los ejercicios sobre movimiento de Caja Menor deben ser desarrollados en rayados preparados por los mismos alumnos.</p>



MODULO INSTRUCCIONAL 4

ELABORACION DE COMPROBANTE DE DIARIO

OBJETIVO	<p>Dados 15 ejemplos de transacciones comerciales que contemplen compras y ventas de mercancías, consignaciones bancarias, adquisición de muebles, etc., el alumno estará capacitado para elaborar comprobantes de diario aprovechando al máximo los documentos comerciales elaborados. Este trabajo será ejecutado sin margen de error en un máximo de 3 horas.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de comprobante de Contabilidad según el Código de Comercio. 2. Partes del formato del comprobante de Contabilidad según el Código de Comercio. 3. Elaboración de un comprobante de Diario y presentación de sus anexos.
DURACION MAXIMA	8 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Es conveniente que durante el desarrollo de este módulo el Instructor dé a conocer a los alumnos diversos modelos de comprobantes de diario.

MODULO 4

CONTABILIDAD



MODULO INSTRUCCIONAL 5

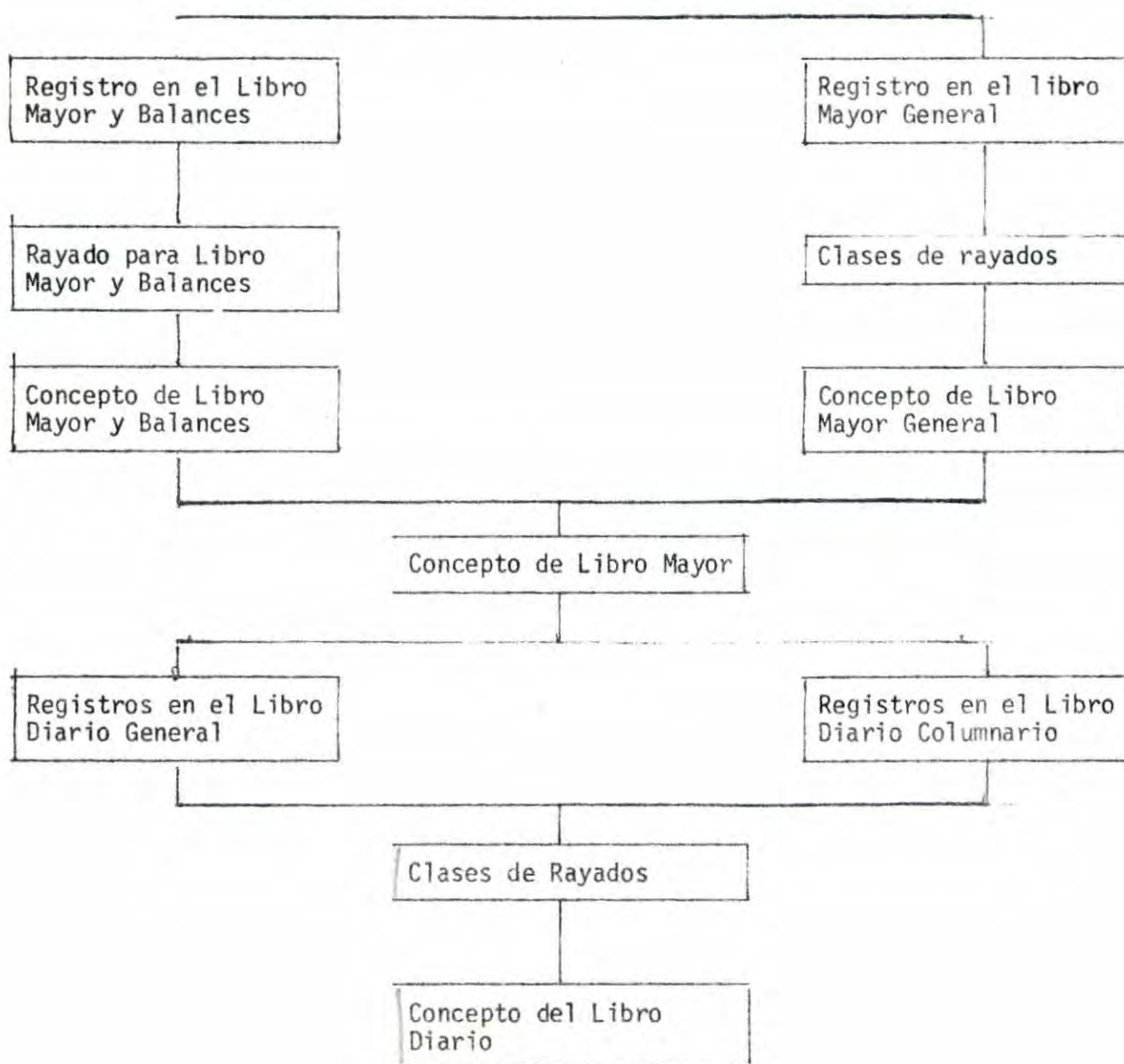
SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE EN LIBRO DIARIO Y MAYOR

OBJETIVO	<p>Dados los asientos contables sobre las transacciones comerciales como compra y venta de mercancías, consignaciones bancarias, adquisición de muebles, etc., el alumno estará capacitado para efectuar los registros en los libros diario y mayor sin margen de error en un tiempo no mayor de 2 horas.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de libro diario. 2. Clases de rayados. 3. Libro diario general o continental. 4. Libro columnario o americano. 5. Registros en el libro diario general. 6. Registros en el libro diario columnario. 7. Concepto de libro mayor. 8. Concepto de libro mayor y balances. 9. Clases de rayados. 10. Rayado para el libro mayor y balances. 11. Registro en el libro mayor general. 12. Registro en el libro mayor y balances.
DURACION MAXIMA	6 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> - El Instructor deberá elaborar previamente, con base en transacciones comerciales y sus soportes, ejemplos para ser desarrollados por los alumnos en la teneduría de libros.

MODULO 5

CONTABILIDAD

Efectuar registros en
libros Diario y Mayor

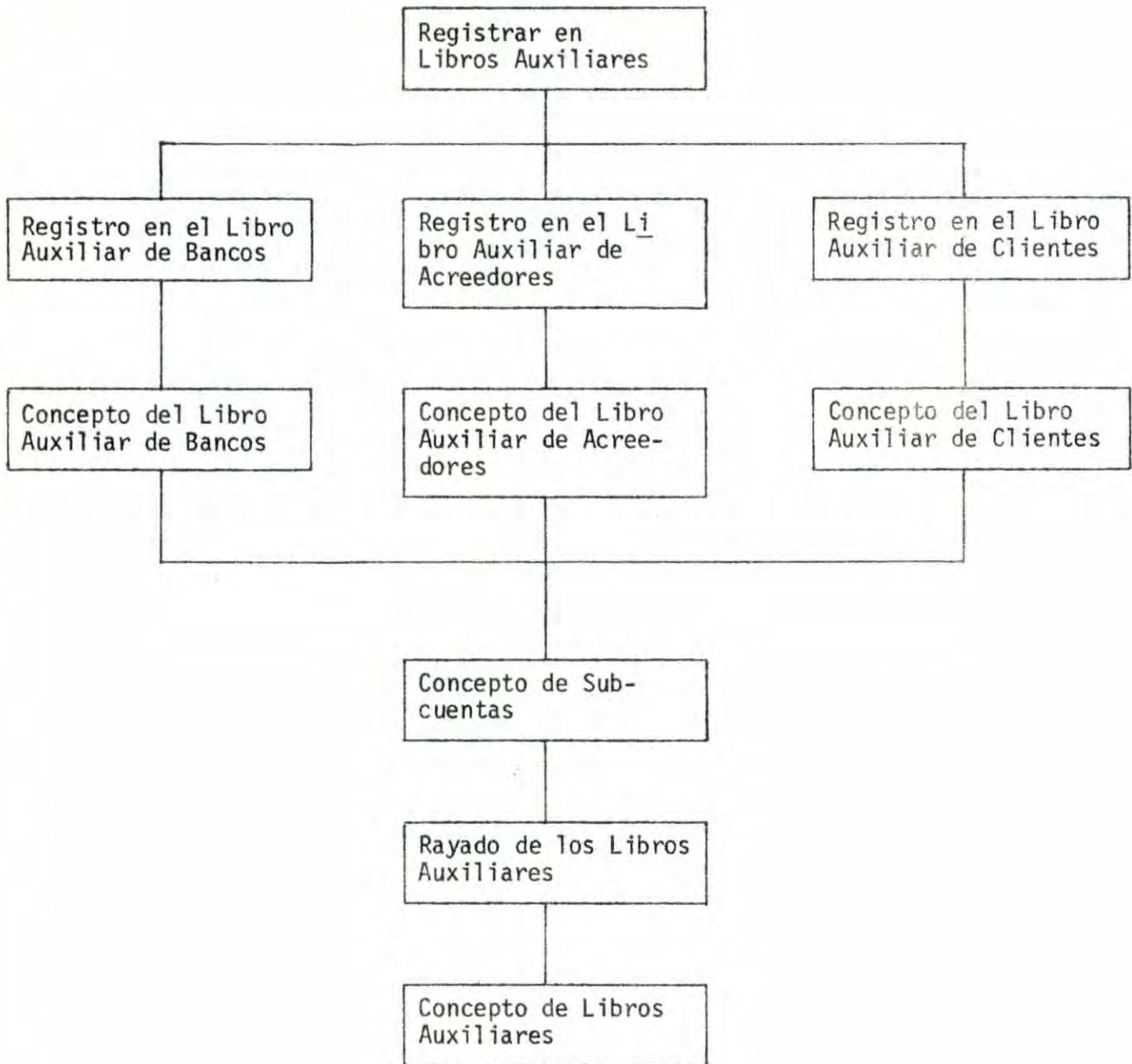


MODULO INSTRUCCIONAL 6

SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE EN LIBROS AUXILIARES

OBJETIVO	Dada una serie de documentos comerciales sobre compra y venta de mercancías, consignaciones bancarias, adquisiciones de muebles, etc., el alumno estará capacitado para efectuar en los libros auxiliares (cuentas por cobrar, bancos, etc.) los registros correspondientes sin margen de error y en un tiempo máximo de 4 horas.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de libros auxiliares. 2. Rayado de libro auxiliares. 3. Concepto de subcuentas. 4. Concepto de libro auxiliar de Bancos. 5. Registro en el libro auxiliar de Bancos. 6. Concepto de libro auxiliar de clientes. 7. Registro en el libro auxiliar de clientes. 8. Concepto de libro auxiliar de acreedores. 9. Registro en el libro auxiliar de acreedores.
DURACION MAXIMA	10 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> - El Instructor deberá elaborar previamente, base transacciones comerciales y sus aportes, ejemplos para ser desarrollados por los alumnos en la teneduría de libros.

CONTABILIDAD



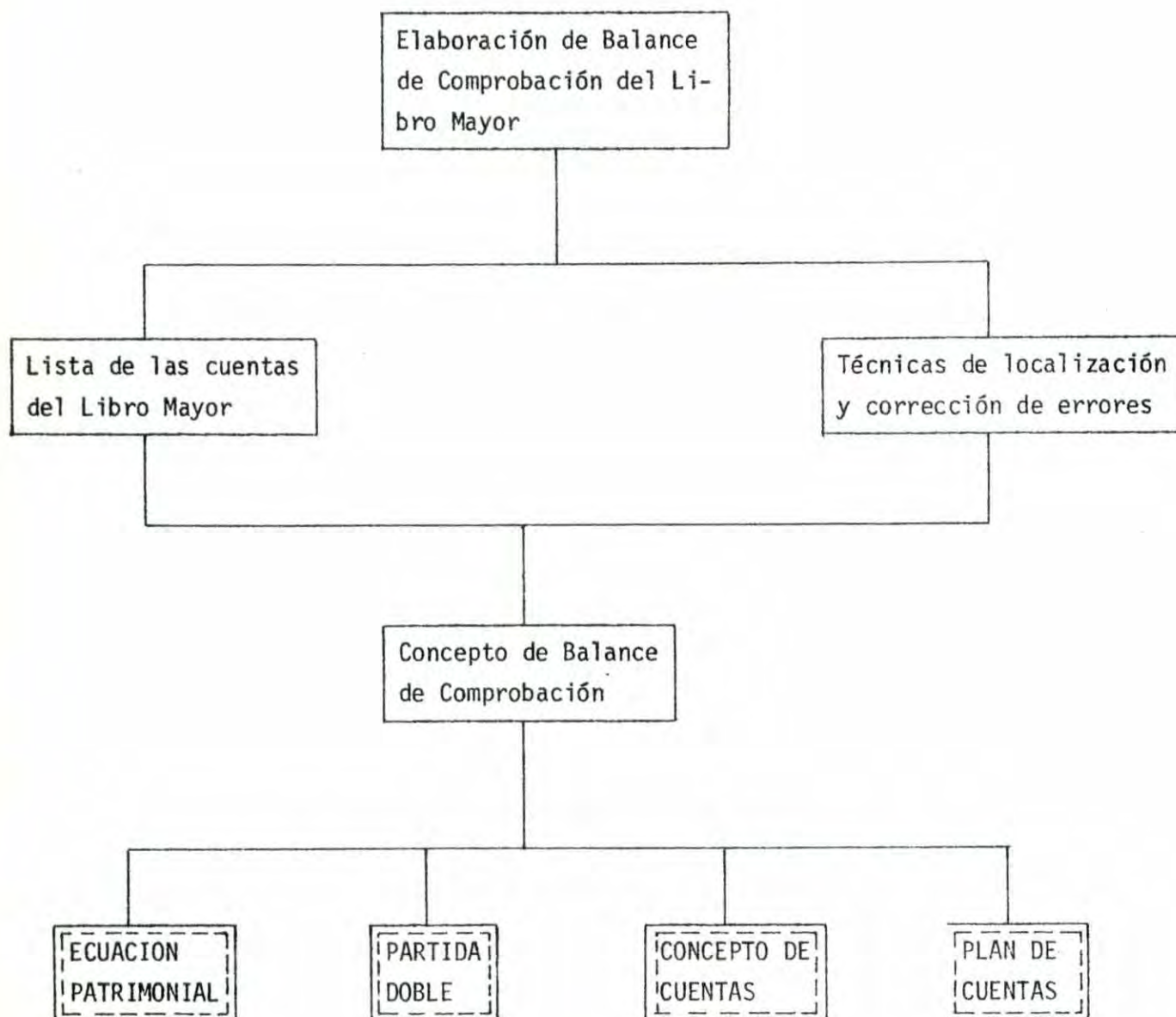
MODULO INSTRUCCIONAL 7

BALANCE DE COMPROBACION DEL LIBRO MAYOR

OBJETIVO	Partiendo de los saldos del libro mayor, el alumno estará capacitado para efectuar el balance de comprobación de dicho libro sin margen de error en un tiempo máximo de una hora.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none">1. Concepto de balance de comprobación.2. Lista de las cuentas del libro mayor con sus saldos correspondientes.3. Técnicas para la localización y corrección de errores en el libro mayor.
DURACION MAXIMA	5 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none">- Los alumnos deben elaborar los balances de comprobación tomando como base el ejercicio desarrollado en los módulos instruccionales 5 y 6.

MODULO INSTRUCCIONAL 7

CONTABILIDAD



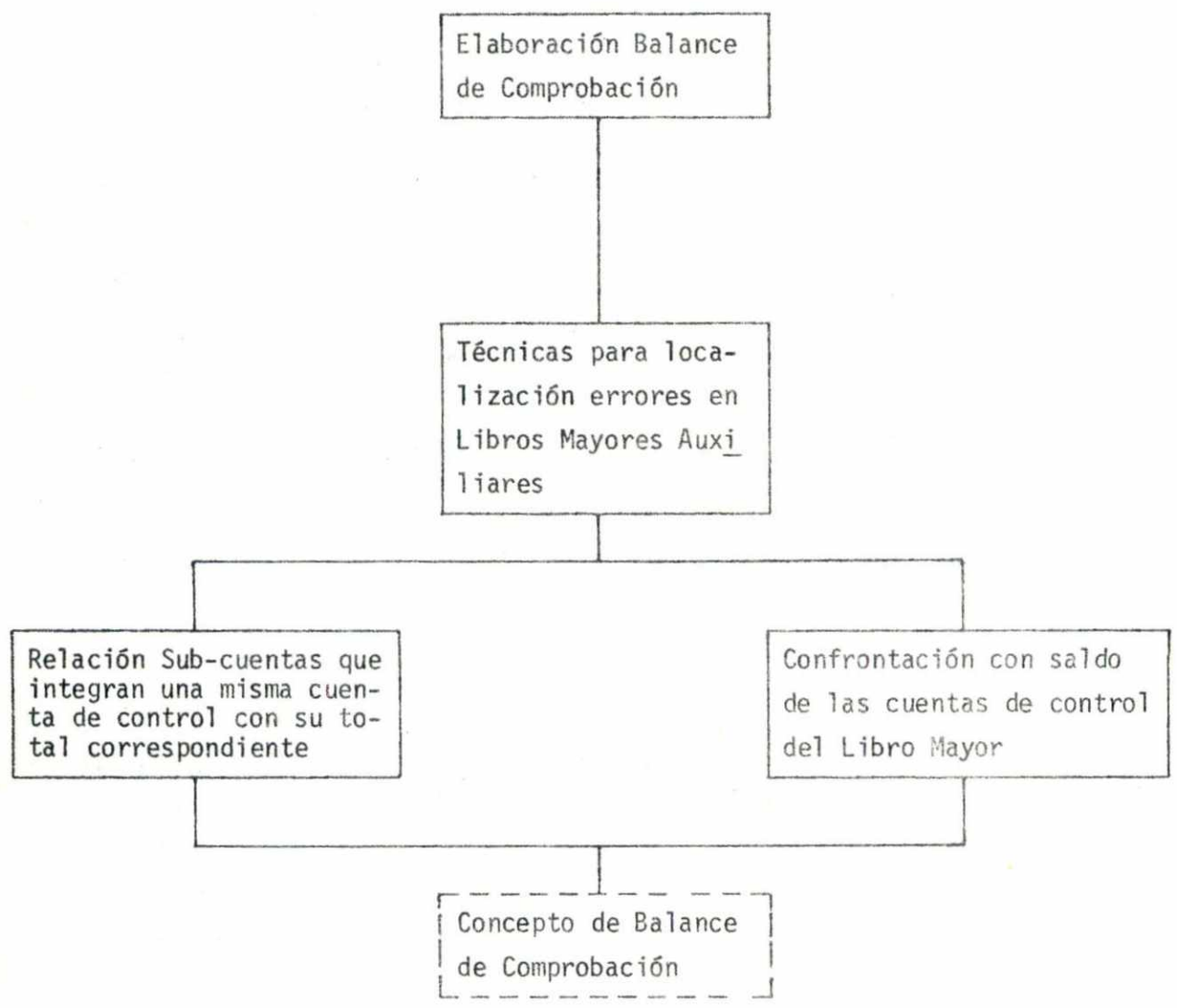
MODULO INSTRUCCIONAL 8

BALANCE DE COMPROBACION DE LOS LIBROS AUXILIARES DEL MAYOR

OBJETIVO	Partiendo de los saldos de las subcuentas de los libros mayores auxiliares, el alumno estará en capacidad de elaborar el correspondiente balance de comprobación sin margen de error en un tiempo máximo de una hora.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de las subcuentas que integran una misma cuenta de control con su total correspondiente. 2. Confrontación con la respectiva cuenta de control del libro mayor. 3. Técnicas para la localización de errores en los libros mayores auxiliares.
DURACION MAXIMA	7 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos deberán efectuar el balance de comprobación tomando como base el ejercicio desarrollado durante los módulos instruccionales 5 y 6.

MODULO INSTRUCCIONAL 8

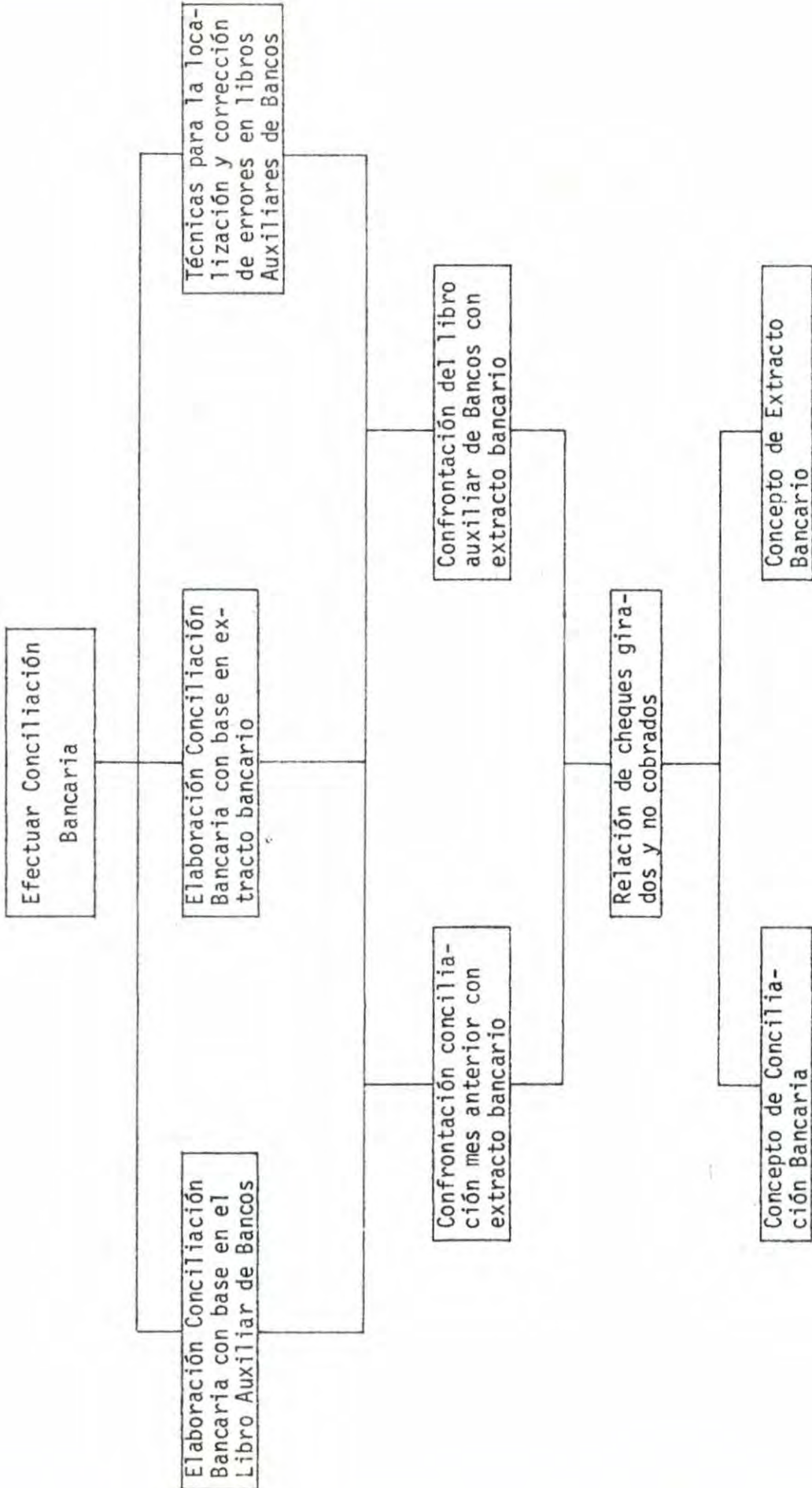
CONTABILIDAD



MODULO INSTRUCCIONAL 9

CONCILIACION BANCARIA

OBJETIVO	Dados el libro auxiliar de bancos, el extracto bancario y la conciliación del mes anterior, el alumno estará capacitado para efectuar la conciliación bancaria sin margen de error y en un tiempo máximo de cuatro horas.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de conciliación bancaria. 2. Concepto de extracto bancario. 3. Relación de cheques girados y no cobrados. 4. Confrontación de la conciliación del mes anterior con el extracto bancario. 5. Confrontación del libro auxiliar de bancos con el extracto bancario. 6. Elaboración del estado de conciliación bancaria con base en el libro auxiliar de bancos. 7. Técnicas para la localización y corrección de errores en los libros auxiliares de bancos.
DURACION MAXIMA	18 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<ul style="list-style-type: none"> - A esta altura del módulo ocupacional el Instructor debe dar a los alumnos libertad para emplear el rayado que mejor hayan entendido. - Las prácticas deben efectuarse con ejemplos de conciliación bancaria previamente elaborados por el Instructor.



MODULO OCUPACIONAL 9

ADMINISTRACION DE PERSONAL

MODULO OCUPACIONAL 9

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Sector económico:	Comercio
Familia ocupacional:	Secretariado
Módulo ocupacional:	Administración de Personal
Duración máxima:	50 horas
Certificación:	Crédito en Administración de Personal
Requisitos de ingreso:	Módulos ocupacionales 1,2,4,5,6 y 7. 6º Bachillerato

OBJETIVO

Al finalizar el estudio de este módulo el alumno será capaz de coordinar, orientar y supervisar personal.

MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES

(Código)

(Prerrequisitos de entrada)

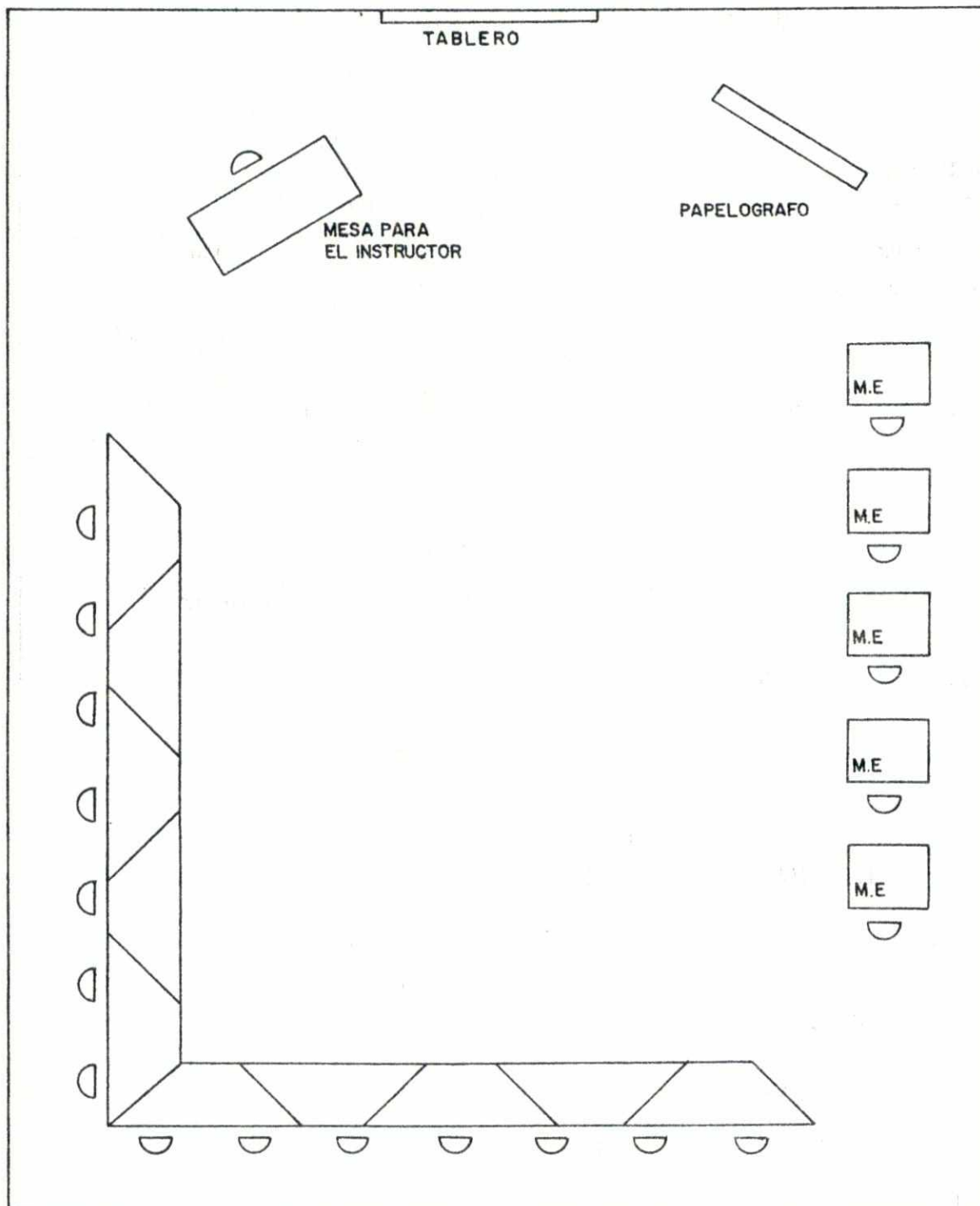
TECNICOS:

	- El proceso administrativo	
	- Administración de personal	

RELACIONADOS:

	- Etica	
--	---------	--

AULA-TALLER SECRETARIADO EJECUTIVO



2. EQUIPOS Y MATERIALES

EQUIPOS	MATERIALES
<ul style="list-style-type: none">- Escritorio- Papelógrafo- Silla- Tablero- Mesas con sus respectivas sillas	<ul style="list-style-type: none">- Manuales de funciones- Reglamentos internos de trabajo- Estiletes- Papel bond tamaño oficio- Papel bond tamaño carta- Esténciles- Másteres para duplicador de alcohol- Corrector de esténciles- Cartulinas- Papel para papelógrafo

3. PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

REQUERIMIENTOS BASICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Educación: Diploma en Educación Media o Normalista y cursos de formación específica en Secretariado General cursados en una institución debidamente aprobada. - Experiencia: Tres años en el ejercicio de la ocupación como Secretaria Ejecutiva, o tres años de experiencia docente.
FORMACION ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y permanente) - Dinámica de grupos - Administración básica - Manejo de máquinas de escribir modernas - Utilización y manejo de medios audiovisuales
CARACTERISTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones con directivos, alumnos y compañeros de trabajo - Buena presentación, facilidad de expresión, capacidad para prestar asesoría, ética profesional.
RECOMENDACION FINAL	<ul style="list-style-type: none"> - Los Instructores del SENA para la especialidad de Secretariado Ejecutivo deben ser formados en el área específica de este módulo y realizar prácticas pedagógicas desarrollando diferentes temas.

MODULO INSTRUCCIONAL 1

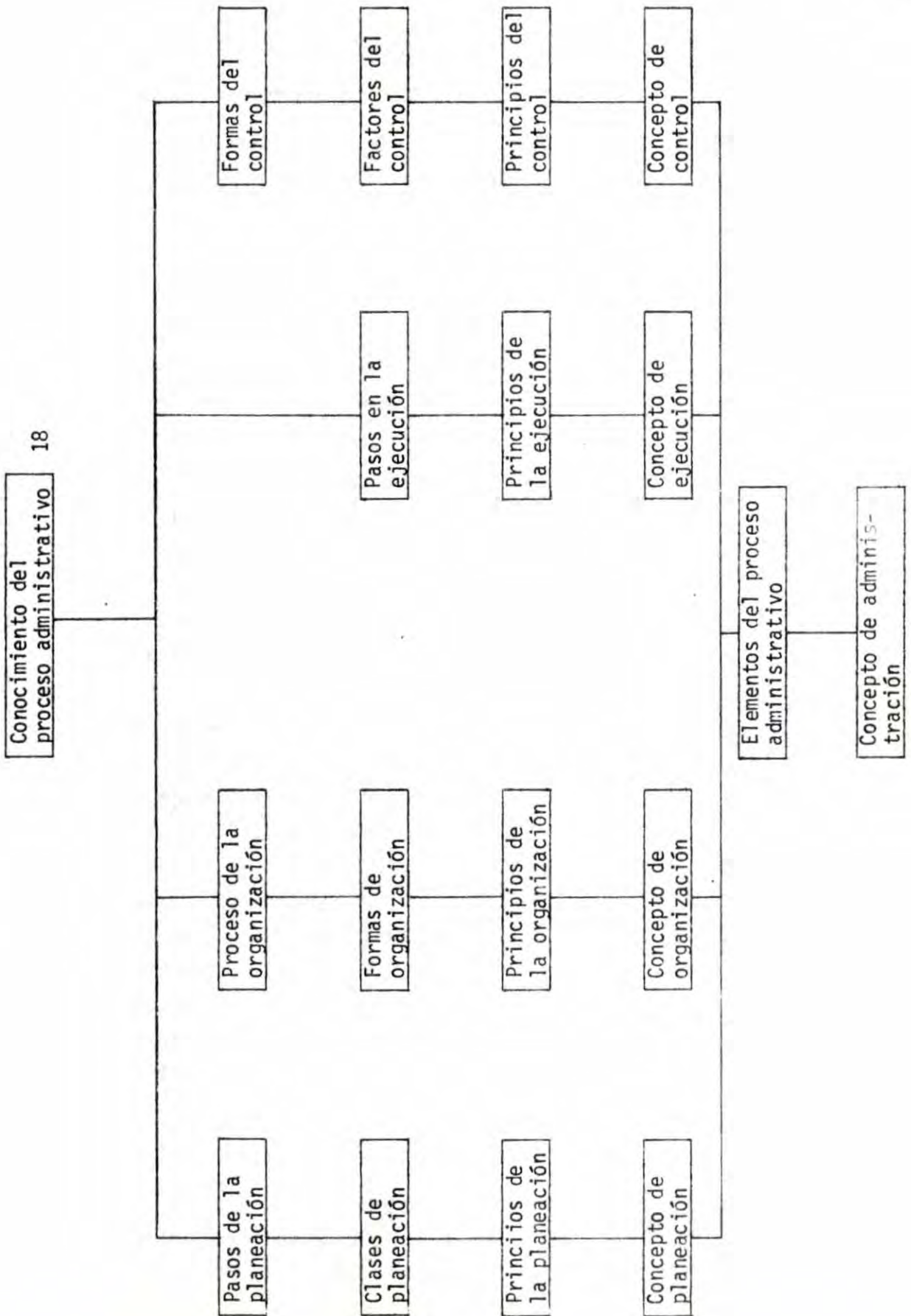
EL PROCESO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO	Dada una lista no ordenada de los pasos del proceso administrativo, el alumno será capaz de escribirlos en orden secuencial en un tiempo máximo de una hora y sin error.
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de administración 2. Elementos del proceso administrativo 3. Concepto de planeación 4. Principios de planeación 5. Clases de planeación 6. Pasos de la planeación 7. Concepto de organización 8. Principios de la organización 9. Formas de organización 10. Proceso de la organización 11. Concepto de ejecución 12. Principios de ejecución 13. Pasos de la ejecución 14. Concepto de control 15. Principios de control 16. Factores del control 17. Formas del control
DURACION MAXIMA	20 horas

(Sigue)

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	- Durante el estudio del módulo es conveniente analizar casos reales
---	---

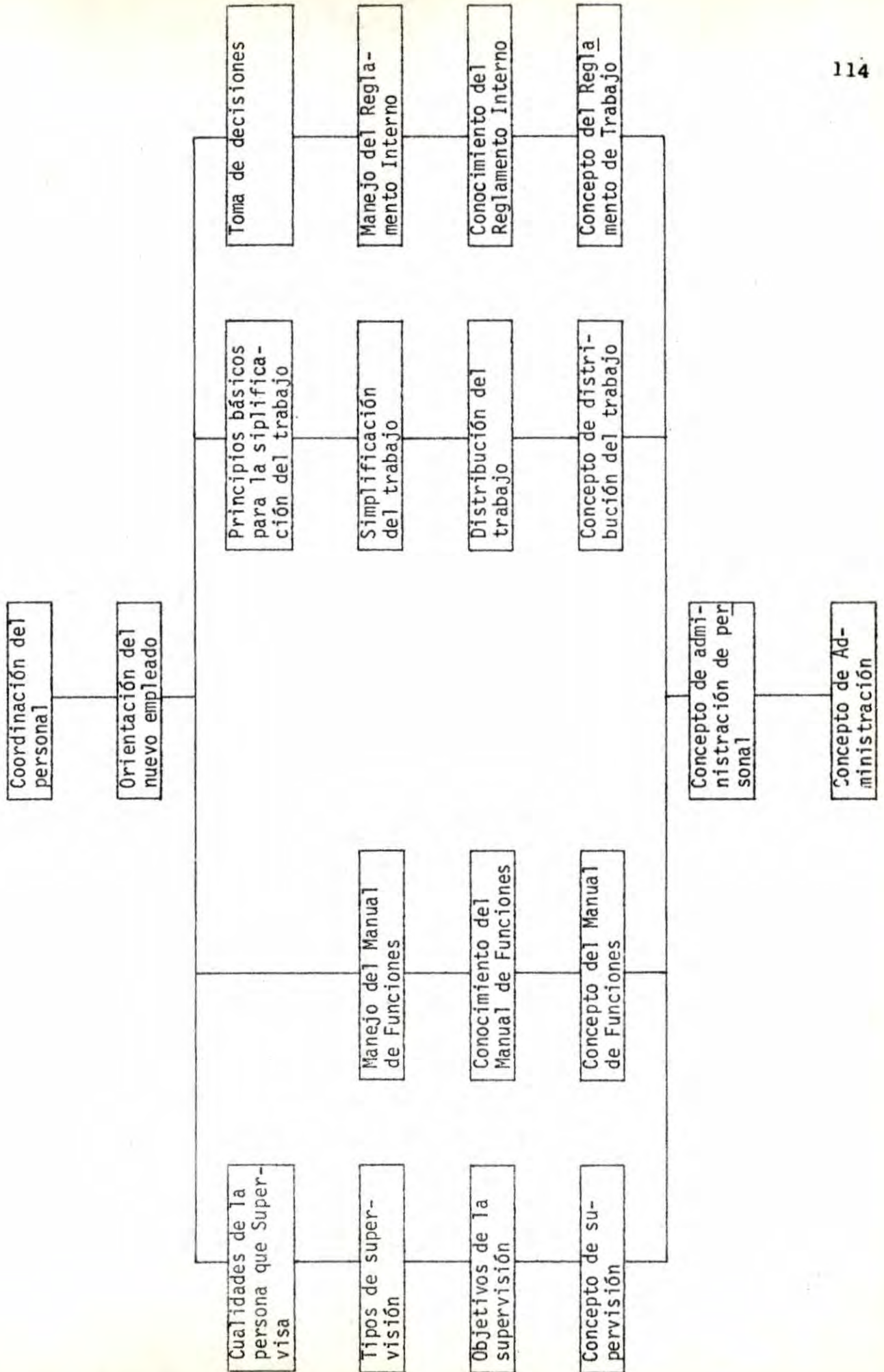
CONOCIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



MODULO INSTRUCCIONAL 2
ADMINISTRACION DE PERSONAL

OBJETIVO	<p>Dada la descripción escrita de una situación de oficina donde la secretaria ejecutiva tenga a su cargo empleados, el alumno estará capacitado para relacionar por escrito, en un máximo de 1 hora y sin error, tres criterios que deba tener en cuenta para coordinar y tres para supervisar el trabajo de los empleados a su cargo.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de administración de personal 2. Concepto de supervisión 3. Objetivos de supervisión 4. Tipos de supervisión 5. Cualidades de la persona que supervisa 6. Concepto de manual de funciones 7. Conocimiento del manual de funciones 8. Manejo del manual de funciones 9. Concepto de distribución del trabajo 10. Distribución del trabajo 11. Simplificación del trabajo 12. Principios básicos para la simplificación del trabajo 13. Conocimiento del reglamento interno 14. Manejo del reglamento interno 15. Toma de decisiones 16. Orientación al nuevo empleado 17. Coordinación de personal
DURACION MAXIMA	30 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	<p>- Durante el estudio del módulo es conveniente analizar casos reales.</p>

ADMINISTRACION DE PERSONAL



MODULO OCUPACIONAL 10

ORGANIZACION DE REUNIONES

MODULO OCUPACIONAL 10
ORGANIZACION DE REUNIONES

Sector económico:	Comercio
Familia ocupacional:	Secretariado
Módulo ocupacional:	Organización de reuniones
Duración máxima:	25 horas
Certificación:	Certificado de Aptitud Profesional como Secretaria Ejecutiva
Requisitos de ingreso:	Módulo ocupacional 9

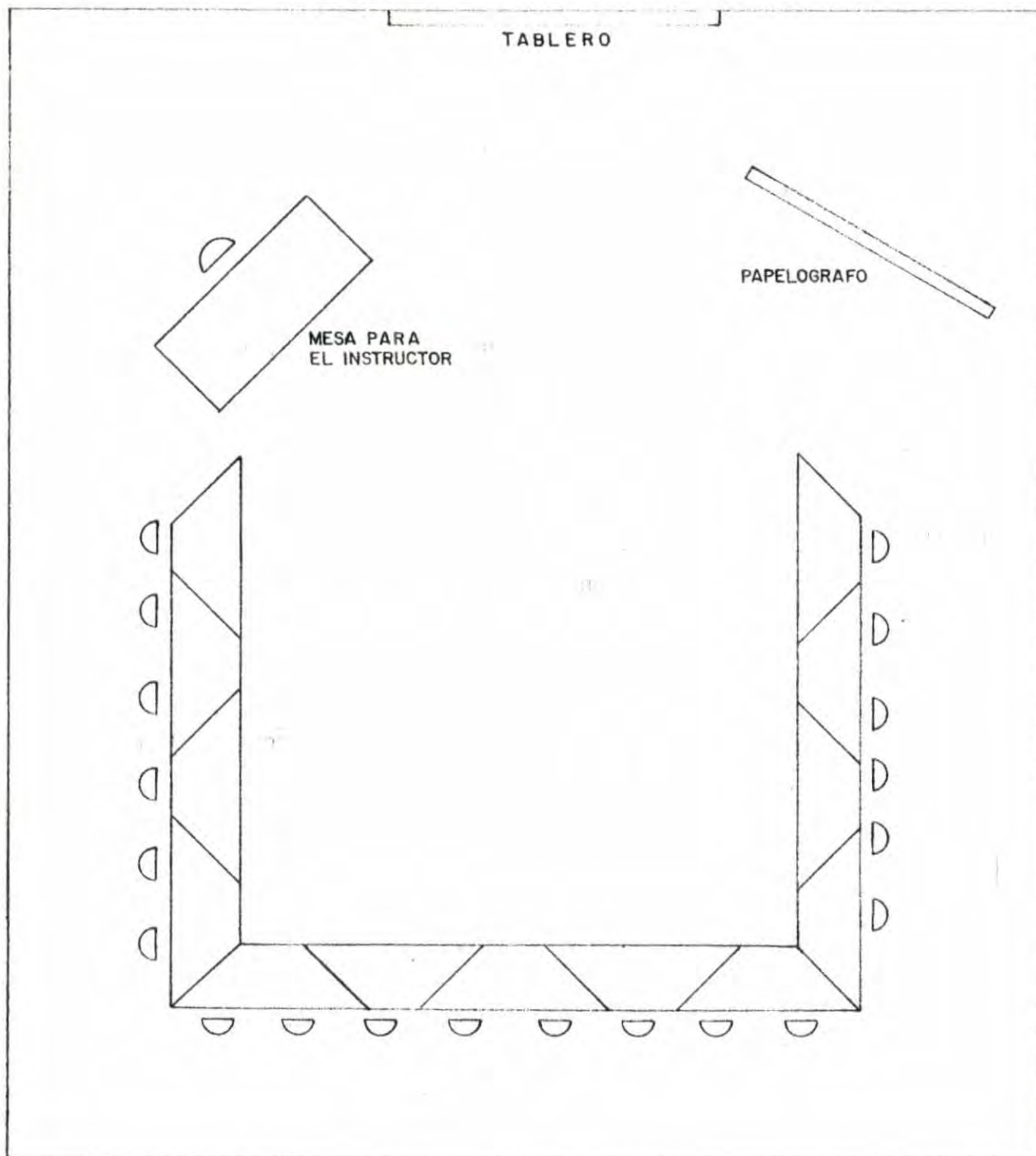
OBJETIVO

Al finalizar el estudio de este módulo, el alumno estará en capacidad de planear, programar y organizar reuniones tanto de trabajo como sociales.

MODULOS INSTRUCCIONES COMPONENTES

Código	Prerrequisitos de entrada
<p>TECNICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de reuniones. - Elaboración de tarjetas. <p>RELACIONADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones públicas - Etica 	

I. AULA - TALLER SECRETARIADO EJECUTIVO



2. EQUIPOS Y MATERIALES

EQUIPOS	MATERIALES
<ul style="list-style-type: none">- Escritorio para el Instructor- Silla para el Instructor- Mesas para mecanografía- Sillas- Máquinas de escribir eléctricas con sus cubiertas- Estiletes- Tijeras- Mesas y sillas para las alumnas	<ul style="list-style-type: none">- Papel bond tamaño carta- Papel bond tamaño oficio- Pliegos para papelógrafo- Esténciles- Másteres para duplicador de alcohol- Cartulina- Corrector de estencil- Cinta pegante

3. PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

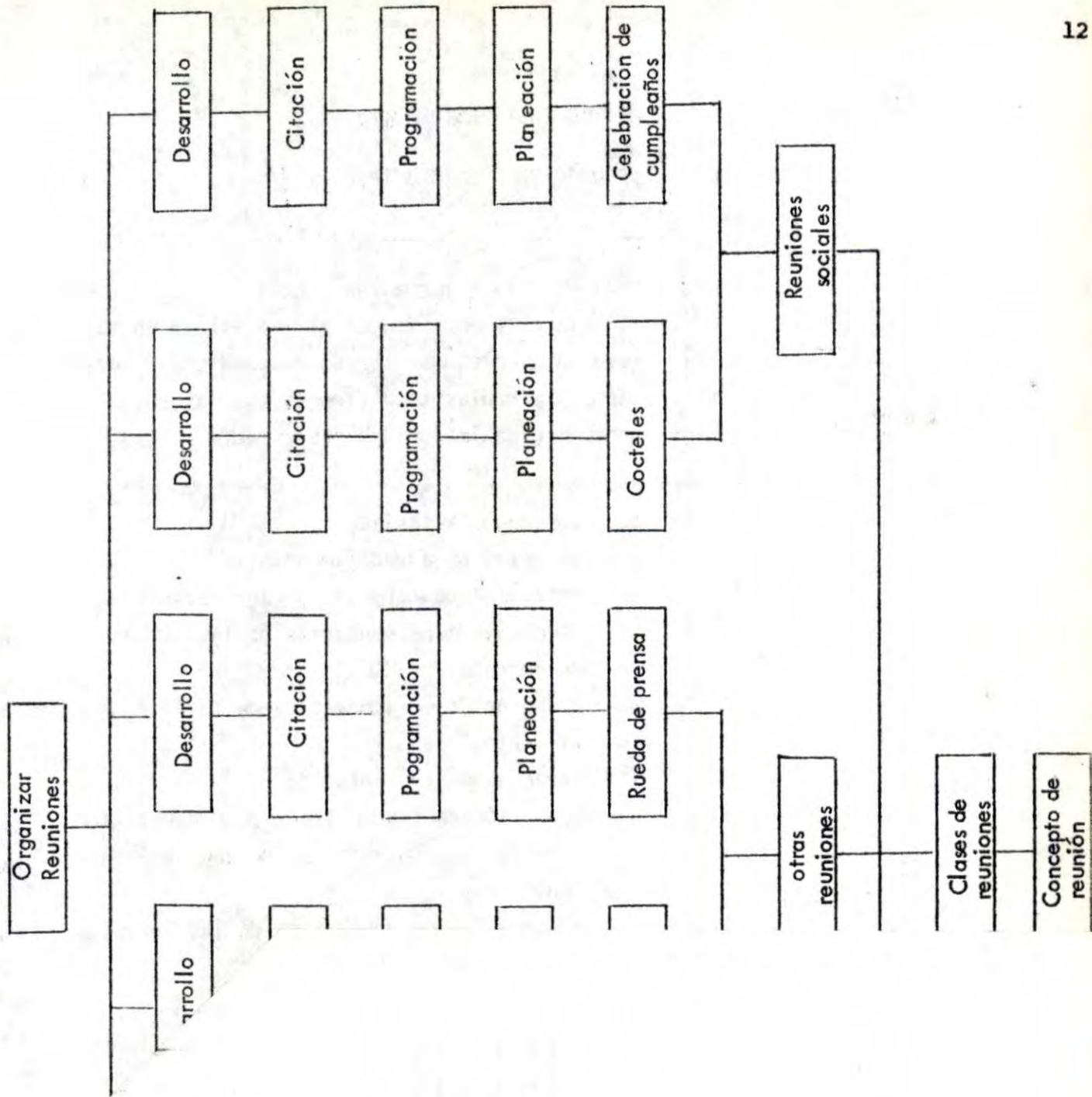
<p>REQUERIMIENTOS BASICOS</p>	<ul style="list-style-type: none">- Educación: Diploma en Educación Media o Normalista y cursos de formación específica en Secretariado General cursados en una institución debidamente aprobada.- Experiencia: Tres años en el ejercicio de la ocupación como Secretaria de Gerencia, Departamento o División, o tres años de experiencia docente.
<p>FORMACION ESPECIFICA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Metodología de la formación modular (individualizada y permanente).- Manejo de máquinas de escribir modernas.- Dinámica de grupos.- Utilización y manejo de medios audiovisuales.- Organización de reuniones tanto de trabajo como sociales.
<p>CARACTERISTICAS PERSONALES</p>	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad pedagógica para dirigir grupos.- Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones con directivos, alumnos y compañeros de trabajo.- Buena presentación, facilidad de expresión, capacidad para prestar asesoría, ética profesional.
<p>RECOMENDACION FINAL</p>	<p>Los Instructores del SENA para la especialidad de Secretariado Ejecutivo deben ser formados en el área específica de este módulo y realizar prácticas pedagógicas desarrollando diferentes temas.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 1
ORGANIZACION DE REUNIONES

OBJETIVO	<p>Dada una información escrita sobre el objetivo de una reunión de trabajo o reunión social, el alumno será capaz de presentar por escrito un plan de organización ajustándose a los principios básicos de la administración, en una hora y sin margen de error.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de reunión. 2. Clases de reuniones. 3. Reuniones de trabajo. 4. Juntas. 5. Planeación de juntas. 6. Organización de juntas. 7. Citación a juntas. 8. Desarrollo de la junta. 9. Comités. 10. Planeación de comités. 11. Organización de comités. 12. Citación a comités. 13. Desarrollo de comités. 14. Asambleas. 15. Planeación de asambleas. 16. Organización de asambleas. 17. Citación a asambleas. 18. Desarrollo de asambleas. 19. Otras reuniones. 20. Seminarios. 21. Planeación de seminarios. 22. Organización de seminarios. 23. Citación a seminarios.

<p>TAREAS DE APRENDIZAJE (Cont.)</p>	<p>24. Desarrollo de seminarios. 25. Ruedas de prensa. 26. Planeación de ruedas de prensa. 27. Programación de ruedas de prensa. 28. Citación a ruedas de prensa. 29. Desarrollo de la rueda de prensa. 30. Reuniones sociales. 31. Cocteles. 32. Planeación de cocteles. 33. Programación de cocteles. 34. Citación a cocteles. 35. Desarrollo de cocteles. 36. Celebración de cumpleaños. 37. Planeación de cumpleaños. 38. Programación de cumpleaños. 39. Citación de cumpleaños. 40. Desarrollo de cumpleaños</p>
<p>DURACION MAXIMA</p>	<p>15 horas</p>
<p>RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS</p>	<p>Para lograr una mejor comprensión de los contenidos es conveniente efectuar dramatizaciones de cada tipo de reunión, lo mismo que presentar y analizar audiovisuales sobre programación, organización y desarrollo de reuniones de trabajo.</p>

SECRETARIADO EJECUTIVO



MODULO INSTRUCCIONAL 2

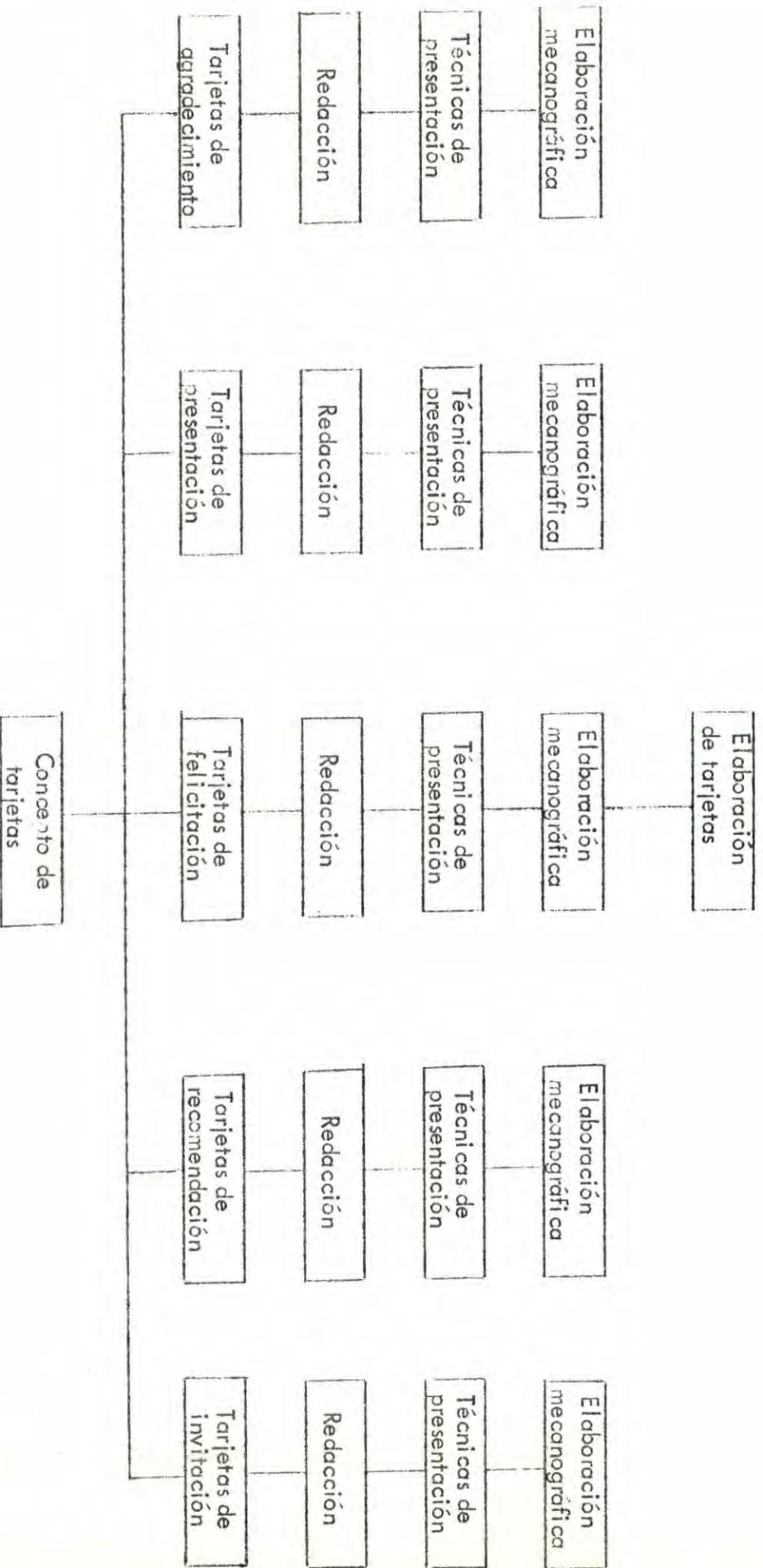
ELABORACION DE TARJETAS

OBJETIVO	<p>Dada toda la información necesaria sobre un evento pertinente a la empresa, el alumno estará en capacidad de redactar y elaborar las correspondientes tarjetas, mecanografiándolas técnicamente sin margen de error en un tiempo máximo de 2 horas y media.</p>
TAREAS DE APRENDIZAJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de tarjeta. 2. Tarjetas de agradecimiento. 3. Redacción de tarjetas de agradecimiento. 4. Técnicas de presentación de las tarjetas de <u>agradecimiento</u>. 5. Elaboración <u>mecanográfica</u> de tarjetas de <u>agradecimiento</u>. 6. Tarjetas de presentación. 7. Redacción de las tarjetas de presentación. 8. Técnicas de presentación de las tarjetas de <u>presentación</u>. 9. Elaboración <u>mecanográfica</u> de las tarjetas de <u>presentación</u>. 10. Tarjetas de felicitación. 11. Redacción de las tarjetas de felicitación. 12. Técnicas de presentación de tarjetas de <u>felicitación</u>. 13. Elaboración <u>mecanográfica</u> de tarjetas de <u>felicitación</u>. 14. Tarjetas de recomendación. 15. Redacción de tarjetas de recomendación. 16. Técnicas de presentación de tarjetas de <u>recomendación</u>.

TAREAS DE APRENDIZAJE (Cont.)	17. Elaboración mecanográfica de tarjetas de recomendación. 18. Tarjetas de invitación. 19. Redacción de tarjetas de invitación. 20. Técnicas de presentación de las tarjetas de invitación. 21. Elaboración mecanográfica de las tarjetas de invitación.
DURACION MAXIMA	10 horas
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS METODOLOGICAS	Deben elaborarse varios modelos de las diferentes clases de tarjetas.

MODULO INSTRUCCIONAL 2

REDACCION DE TARJETAS



MODULO OCUPACIONAL 11

SHORTHAND

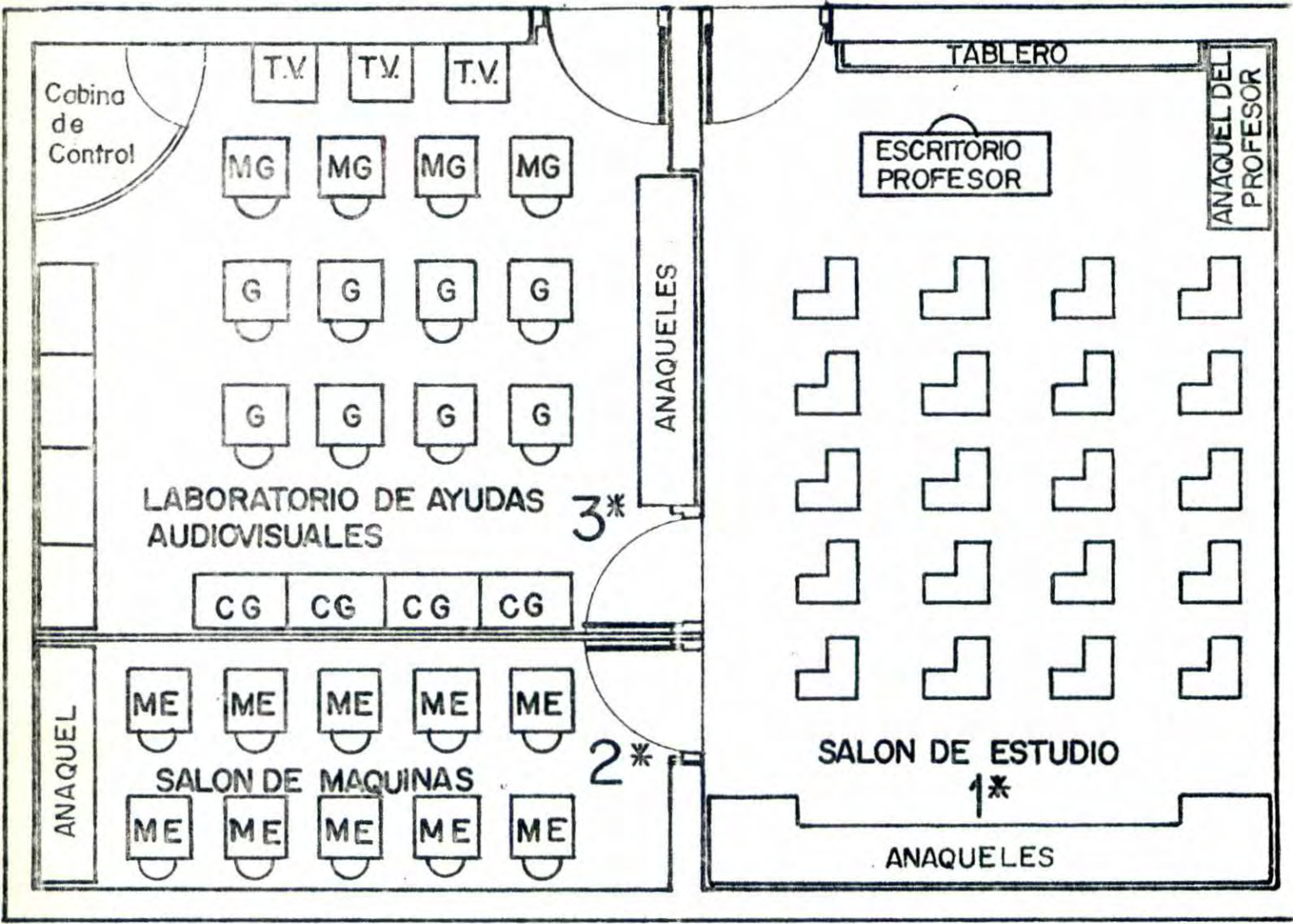
MODULO OCUPACIONAL 11
SHORTHAND

Sector Económico: Familia Ocupacional: Módulo Ocupacional: Duración máxima: Certificación Requisitos de entrada:	Comercio Secretariado Shorthand 220 horas Crédito de shorthand English for business C. A. P. de Secretaria Ejecutiva	
Objetivo:	Tomado un dictado en "SHORTHAND" a una velocidad de 80 palabras por minuto el trabajador-alumno lo transcribirá en un tiempo máximo de 1 hora. (Se disminuirán 0.2 por error).	
MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES		
(Código)	TECNICOS	(Prerrequisitos de entrada)
	- <i>Taquigrafía en Ingles</i>	
RELACIONADOS		

AULA TALLER MODELO -2 *

SECRETARIADO BILINGUE

125



EQUIPOS Y ELEMENTOS

Equipos y elementos	Elementos de consumo
<p>Mesas Sillas Escritorio para el profesor Silla para el profesor Tablero Anaqueles Máquinas eléctricas Grabadoras Audífonos Televisión Cassettes Diccionarios: Inglés-Inglés Inglés-Español Sinónimos Financiero</p>	<p>Tisa Libretas de taquigrafía Lápices Bolígrafos Papel bond Papel copia Papel carbón Borrador para máquina Plastilina Escobilla Balletilla</p>

PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

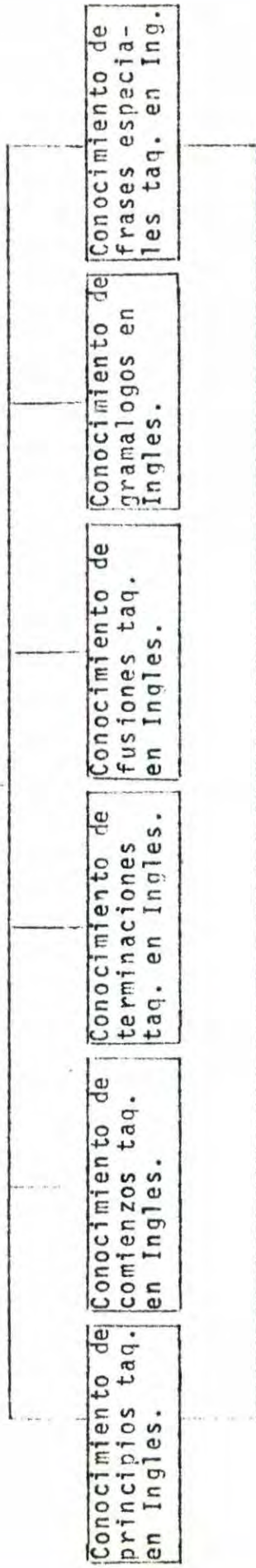
<p>Requerimientos Básicos</p>	<p>Educación: Diploma de educación media o normalista, cursos de formación específicos en Inglés y Secretariado Bilingue aprobados en un Instituto debidamente reconocidos.</p> <p>Experiencia: Tres años en el ejercicio de la ocupación de Secretaria Ejecutiva bilingue o 3 años de experiencia docente en este campo.</p>
<p>Formación específica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y personal) - C. A. P. del Instructor - Dominio del Idioma Inglés
<p>Características Personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones interpersonales. - Buena presentación personal - Facilidad de expresión - Capacidad para asesorías - Etica profesional
<p>Recomendación Final</p>	<p>Libro de Shorthand Gregg - serie 90 Los alumnos deberán proveerse del libro, el cual será la base metodológica e instruccional del profesor.</p> <p>El instructor deberá complementar sus clases en las ayudas didácticas y auditivas que complementan este método de enseñanza "GREGG" (láminas y grabaciones)</p>

<p>Recomendación Final.</p>	<p>Los alumnos harán uso del laboratorio de grabaciones para prácticas de dictado individual.</p> <p>Se considerarán como <u>Módulos Instruccionales</u> cada una de las lecciones del libro base, cuya duración aproximada es de 3 horas y 1/2.</p> <p>Se sugiere hacer evaluaciones cada 5 lecciones o módulos instruccionales.</p> <p>Durante las clases tanto el instructor como los alumnos utilizarán solamente el idioma inglés y toda explicación o enseñanza se hará en dicho idioma.</p>
---------------------------------	--

F L U J O G R A M A

Toma de dictados a una velocidad de 80 palabras por/m.

Practica de dictados a diferentes velocidades



Concepto e importancia de "SHORTHAND".

English for Business C.A.P.
Secretaria Ejecutiva

MODULO OCUPACIONAL 12

BUSINESS CORRESPONDENCE

MODULO BASICO DE ENTRADA

INGLES COMERCIAL - ENGLISH FOR BUSINESS

Objetivo	<p>Dada una lista de palabras comerciales en inglés el alumno estará en capacidad de escribir una composición con un mínimo de 100 palabras, utilizando correctamente la gramática, términos comerciales y signos de puntuación.</p> <p>En un tiempo máximo de 2 horas y con un margen del 10% de error.</p>
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partes de la oración 2. Clasificación de la oración 3. Sujeto y predicado 4. Clasificación del sustantivo 5. Modificadores del sustantivo 6. Clasificación del adjetivo 7. Modificadores del adjetivo 8. Formación de plurales 9. Clasificación del pronombre 10. Clasificación del sujeto 11. Sujetos compuestos con "and-or" y otras conjunciones 12. Apositivos como parte del sujeto 13. Expresiones parentéticas 14. Puntuación con apositivos y expresiones parentéticas 15. Verbo y sus modificadores 16. Verbos de acción 17. Predicado y sus complementos 18. Estructuras con complementos (directo e indirecto - verbos de acción) 19. Verbos de unión o copulativos 20. Complementos con "linking-verbs" 21. Estructuras con verbos de unión y "to-be" 22. Tiempos del verbo 23. Verbos auxiliares 24. Condicionales 25. Modos del verbo 26. Voz del verbo 27. Verbos regulares e irregulares

	<ol style="list-style-type: none">28. Verbos confusos29. Verbos de 2 y 3 palabras30. Puntuación31. Formas verbales32. Combinación de las expresiones verbales33. Oraciones complejas34. Clasificación de cláusulas35. Puntuación y mayúsculas36. Prácticas de composición utilizando vocabulario comercial.
Duración máxima	220 horas
Recomendaciones y sugerencias metodológicas	Durante la enseñanza de este curso el instructor hablará siempre en inglés dando explicaciones y ejemplos en dicho idioma. Se proveerá al alumno periódicamente con listas de vocabulario comercial con sinónimos y significados en inglés y se aplicarán estos vocabularios en los ejercicios de prácticas.

MODULO INSTRUCCIONAL 1
ENGLISH FOR BUSINESS

<p>Objetivo</p>	<p>Al terminar el estudio de este módulo el trabajador-alumno estará en capacidad de clasificar partes y clases de oración, sujeto y predicado, en una hoja de trabajo con 20 oraciones y con un margen del 10% de error. Duración de una hora</p>
<p>Tareas de aprendizaje</p>	<p>1. Parts of the sentence:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Noun b. Pronoun c. Verb d. Adjective e. Adverb f. Preposition g. Conjunction h. Interjection <p>Practice exercises</p> <p>2. Classification of the sentence</p> <p>Simple sentence Compound sentence</p> <p>Practice exercises</p> <p>3. Subject and predicate: definition and concept</p> <p>Practice exercises</p> <p>4. Business vocabulary</p> <p>* General business (twenty words)</p>

Duración máxima	10 horas
Recomendaciones y sugerencias	* Se proveerá al alumno de un vocabulario comercial el cual se utilizará en los ejemplos y ejercicios de trabajo que deben ser constantes para lograr que el alumno mecanice bien los conceptos adquiridos y el uso correcto del vocabulario.

MODULO INSTRUCCIONAL 2

Objetivo	<p>Dada una hoja de trabajo con 20 oraciones, el alumno identificará subrayando con una línea las clases de sustantivos y con 2 líneas sus modificadores, y escribirá el plural de los sustantivos que estén en singular.</p> <p>Duración máxima de 2 horas con margen del 10% de error.</p>
Duración máxima	20 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Classification of nouns <ol style="list-style-type: none"> a. Count nouns b. Non - countable nouns 2. Modifiers of nouns <ol style="list-style-type: none"> a. Determiners <ul style="list-style-type: none"> - Articles - Possessives - Demonstratives - Numbers - Indefinite adjectives <p>Practice exercises</p> 3. b. Adjectives <ol style="list-style-type: none"> c. Nouns d. Infinitives e. Prepositional phrases f. Adverbs <p>Practice exercises</p> 3. Classification of adjectives <ol style="list-style-type: none"> a. Order b. Comparison c. Participle <p>Practice exercises</p> 4. Modifiers of adjectives <ol style="list-style-type: none"> a. Adverb intensifiers b. Adverbs of manner

	<ul style="list-style-type: none">c. Nouns Practice exercises5. Plurals<ul style="list-style-type: none">a. Formation of pluralsb. Practice exercises
Recomendaciones y sugerencias	

MODULO INSTRUCCIONAL 3

Objetivo	El alumno identificará subrayando los pronombres en una lista de 20 oraciones y escribirá que clase de pronombre es cada uno de ellos. Sin errores y duración de una hora.
Duración máxima	10 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Classification of pronouns <ol style="list-style-type: none"> a. Personal pronouns <ul style="list-style-type: none"> - Subject pronoun - Object pronoun Practice exercises b. <ul style="list-style-type: none"> - Possessive pronouns - Possessive adjectives Practice exercises c. <ul style="list-style-type: none"> - Reflexive pronouns Practice exercises d. <ul style="list-style-type: none"> - Indefinite pronouns - Singular - Plural - Both ways Practice exercises 2. Business vocabulary <ol style="list-style-type: none"> a. General business (twenty words) - synonyms and definitions in English. Practice exercises

<p>Recomendaciones y sugerencias</p>	<p>En la segunda parte de este módulo, "Vocabulario Comercial" se le deberá dar al alumno 2 o 3 sinónimos de cada palabra, su definición comercial en Inglés, y se le harán ejercicios de aplicación de estos términos construyendo o completando frases y oraciones. Además se emplearán estos términos comerciales en la construcción de los diferentes ejercicios de prácticas en este y los demás módulos.</p>
--	--

MODULO INSTRUCCIONAL 4

Objetivo	<p>Dada una hoja de trabajo con 20 oraciones incompletas y una lista de conjunciones, apositivos y expresiones parentéticas, el alumno los utilizará para completar correctamente dichas oraciones, usando la puntuación exigida en cada caso.</p> <p>En un término de 2 horas y con un margen del 10% de error.</p>
Duración máxima	14 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subject expansion <ol style="list-style-type: none"> a. Simple and compound subject Coordinate conjunctions (and, or) - Correlative conjunctions (either/or Not only/but also Neither/nor both/and). b. Appositives Practice exercises c. Parenthetical expressions Practice exercises d. Punctuation Practice exercises
Recomendaciones y sugerencias	

MODULO INSTRUCCIONAL 5

Objetivo	Dada una hoja de trabajo con 20 oraciones incompletas y una lista con adverbios de lugar, tiempo, modo, frecuencia, frases preposicionales y sustantivos, el alumno los utilizará para completar correctamente dichas oraciones. Duración máxima de 2 horas y con un 10% de margen de error.
Duración máxima:	14 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifiers of verbs <ol style="list-style-type: none"> a. Adverbs <ul style="list-style-type: none"> - Adverbs of frequency - Adverbs of manner - Adverbs of place - Adverbs of time Practice exercises b. Prepositional phrases c. Nouns <ul style="list-style-type: none"> Practice exercises 2. Business vocabulary <ul style="list-style-type: none"> General business (twenty words) synonyms and definitions in english Practice exercises
Recomendaciones y sugerencias	En la segunda parte de este módulo "Vocabulario Comercial" el alumno deberá aprender 2 o 3 sinónimos de cada palabra y su definición comercial en inglés. Se harán ejercicios de aplicación de estos términos construyendo o completando frases y oraciones.

MODULO INSTRUCCIONAL 6

Objetivo	Presentadas 20 oraciones y un formato con 6 columnas, el alumno clasificará: "action verbs, direct objects, object complement, indirect object linkink verbs and subject complements". En un tiempo máximo de 2 horas y con un margen del 10% de error.
Duración máxima	14 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predicate expansion <ol style="list-style-type: none"> a. Action verbs <ul style="list-style-type: none"> - Direct object - Indirect object - Object complement - Different structures Practice exercises b. Linking verbs <ul style="list-style-type: none"> - To Be - Subject complement - There is - there are - Structures Practice exercises
Recomendaciones y sugerencias	

MODULO INSTRUCCIONAL 7

Objetivo	Dada una hoja de trabajo con 20 oraciones incompletas y una lista con: verbos en infinitivo, auxiliares y condicionales en sus formas simples el alumno estará en capacidad de utilizarlos para completar correctamente dichas frases. En un tiempo máximo de 2 horas y con un margen del 10% de error.
Duración máxima	20 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verb tenses <ol style="list-style-type: none"> a. The simple tense <ul style="list-style-type: none"> - The present tenses - The past tenses - The future tenses - Verbs not used in progressive Practice exercises b. The perfect tenses <ul style="list-style-type: none"> - The present perfect tense - The past perfect tense - The future perfect tense Practice exercises c. Sequence of tenses <ul style="list-style-type: none"> Practice exercises 2. The modal auxiliaries <ol style="list-style-type: none"> a. The simple forms b. The progressive forms c. The perfect forms d. Related expressions Practice exercises 3. The conditionals <ol style="list-style-type: none"> a. "if" clauses b. "if" referring to possible future c. "if" in contrary - to - fact conditions Practice exercises

Recomendaciones y sugerencias	Los ejercicios de prácticas y hojas de trabajo deben ser constantes y presentados de diversas formas para que el alumno asimile bien los conocimientos adquiridos. Se sugiere hacer evaluaciones al final de cada una de las diferentes tareas de aprendizaje que componen este módulo, antes de llevar a cabo la evaluación final que cumple con el objetivo.
-------------------------------	--

MODULO INSTRUCCIONAL 8

Objetivo	Presentadas 20 oraciones el alumno les cambiará el Modo y la Voz clasificandolas en cada caso. Duración de una hora y sin margende e error.
Duración máxima	10 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mood <ol style="list-style-type: none"> a. The indicative mood b. The imperative mood c. The subjunctive mood Practice exercises 2. Voice <ol style="list-style-type: none"> a. Active voice b. Passive voice <ul style="list-style-type: none"> - Simple modals - Perfect modals Practice exercises 3. Business vocabulary <ol style="list-style-type: none"> a. Banking vocabulary (synonyms and definitions). Practice exercises
Recomendaciones y sugerencias	Durante los ejercicios de práctica de este módulo se debe iniciar al alumno en la construcción de composiciones específicamente en las prácticas del vocabulario comercial.

MODULO INSTRUCCIONAL 9

Objetivo	<p>Dada una lista con verbos regulares, irregulares y verbos de 2 y 3 palabras, el alumno los clasificará en diferentes columnas y escribirá las distintas formas de cada uno de ellos, construyendo frases cuando sea necesario.</p> <p>En un tiempo máximo de 2 horas y con un margen del 20% de error.</p>
Duración máxima	20 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regular and irregular verbs <ol style="list-style-type: none"> a. Common irregular verbs <ul style="list-style-type: none"> - Verbs with three identical forms - Verbs having identical present and past participle - Verbs having identical past and past participle forms. - Verbs participles adding N, EN, or NE to the past. - Verbs having three different forms Practice exercises 2. Commonly confused verb pairs 3. Two - and three - word verbs <ol style="list-style-type: none"> a. Inseparable two - word verbs <ul style="list-style-type: none"> - Transitive - Intransitive - Transitive/intransitive b. Three - word combinations c. Separable two - word verbs Practice exercises
Recomendaciones y sugerencias	<p>Ya que las tareas de aprendizaje que componen este módulo son básicamente para memorizar se aprovechará para internar un poco más al alumno, en la construcción de composiciones utilizando los verbos aprendidos.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 10

Objetivo	<p>Presentada una hoja de trabajo con 20 oraciones incompletas y una lista con expresiones de las diferentes formas verbales y sus combinaciones, el alumno las utilizará para completar correctamente dichas oraciones aplicando la puntuación exigida.</p> <p>Duración máxima de 2 horas y con un margen del 10% de error.</p>
Duración máxima	14 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verbals <ol style="list-style-type: none"> a. The infinitive <ul style="list-style-type: none"> - The forms - The uses - Infinitive, subjects and objects - Infinitive phrases after too and enough Practice exercises b. The gerund <ul style="list-style-type: none"> - The forms - The uses - Gerund subjects - Gerund problems Practice exercises c. Participles <ul style="list-style-type: none"> - The forms - The uses - The position and punctuation of participial phrases - Participle problems Practice exercises 2. Verbal combinations <ol style="list-style-type: none"> a. Verb + gerund b. Verb + infinitive c. Verb+ gerund/infinitive d. Verb + simple form e. Verb + simple form/participle Practice exercises

	<p>3. Business vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none">a. Financial terms (sinonims and definition)b. Practice exercises
Recomendaciones y sugerencias	

MODULO INSTRUCCIONAL 11

Objetivo	Presentados varios pares de frases, el alumno combinará las ideas de cada par de frases para formar una frase con una cláusula adverbial, adjetiva o nominal según el caso. Colocando la puntuación necesaria. Duración 2 horas. Margen de error 10%.
Duración máxima	14 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Complex sentences - classification of clauses <ol style="list-style-type: none"> a. Adjective clauses <ul style="list-style-type: none"> - Nonrestrictive and restrictive - Relative pronouns Practice exercises b. Adverb clauses <ul style="list-style-type: none"> - Kinds of adverb clauses - Punctuation of adverb clauses Practice exercises c. Noun clauses <ul style="list-style-type: none"> - The functions - Introductory conjunctions - Omission of that - Subjunctive in noun clauses Practice exercises 2. Business vocabulary <ul style="list-style-type: none"> International trade <ol style="list-style-type: none"> a. Reading b. Composition exercises c. Vocabulary exercises
Recomendaciones y sugerencias	

MODULO INSTRUCCIONAL 12

Objetivo	Presentada una hoja de trabajo con 10 frases, 1 composición y una carta, el alumno escribirá la puntuación correcta empleando mayúsculas cuando sea necesario. Tiempo máximo 2 horas. Margen de error 10%.
Duración máxima	20 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Punctuation <ol style="list-style-type: none"> a. The period b. The comma c. The semicolon d. The colon e. Quotation marks f. Parentheses g. The exclamation point h. The question mark i. The hyphen j. Under lining k. The apostrophe l. The dash <p>Practice exercises</p> 2. Capitalization <ol style="list-style-type: none"> a. Proper nouns b. Proper adjectives and the pronoun I c. The first word of beginning units <p>Practice exercises</p>
Recomendaciones y sugerencias	

MODULO INSTRUCCIONAL 13

Objetivo	<p>Dado un vocabulario comercial, el alumno escribirá una composición utilizando correctamente la gramática, términos comerciales y signos de puntuación.</p> <p>Tiempo máximo de 2 horas. Margen de error permitido 10%.</p>
Duración máxima	40 horas
Tareas de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Business vocabulary <ol style="list-style-type: none"> a. Telephone vocabulary <ul style="list-style-type: none"> - Using the telephone - Vocabulary exercises - Composition exercises b. Career vocabulary <ul style="list-style-type: none"> - Reading - Vocabulary exercises - Composition exercises c. The vocabulary of tourism <ul style="list-style-type: none"> - Reading - Vocabulary exercises - Composition exercises d. Wardrobe vocabulary <ul style="list-style-type: none"> - Reading - Vocabulary exercises - Composition exercises 2. Writing effective sentences <ol style="list-style-type: none"> a. Correctness b. Conciseness c. Clarity d. Completeness e. Courtesy <p>Practice exercises</p> 3. Composition practice <ol style="list-style-type: none"> a. Sequence of paragraphs b. Making and following outlines <p>Composition exercises</p>

MODULO OCUPACIONAL 12
BUSINESS CORRESPONDENCE

Sector Económico: Familia Ocupacional: Módulo Ocupacional: Duración máxima: Certificación: Requisitos de entrada:	Comercio Secretariado Business correspondence 110 horas Crédito de business correspondence English for business C.A.P. Secretariado Ejecutivo	
Objetivo:	Presentados algunos datos por escrito, el trabajador alumno estará en capacidad de redactar en inglés pasando a máquina las siguientes comunicaciones comerciales: <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Memorando - Minuta - Telegrama Duración de 2 horas, con un margen de 10% de error sobre la totalidad del trabajo.	
MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES		
(Código)	TECNICOS	(Prerrequisitos de entrada)
	Characteristics of a business letter (planning paragraphs) Parts and styles of a business letter (punctuation) Kinds of business letters Public relations and international trade typing (miscellaneous letters practice)	

EQUIPOS Y ELEMENTOS

Equipos y elementos	Elementos de consumo
<p>Mesas Sillas Escritorio para el profesor Tablero Anaqueles Diccionario: Inglés-Inglés Sinónimos Financiero Términos de con<u>ta</u> bilidad. Mesas para máquina de escribir Máquinas de escribir eléctricas</p>	<p>Papel bond Papel copia Papel carbón Borrador para máquina Plastilina Escobillas Balletilla</p>

PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

<p>Requerimientos Básicos</p>	<p>Educación: Diploma de educación media o normalista, cursos de formación específicos en Inglés y Secretariado Bilingue aprobados en un Instituto debidamente reconocidos.</p> <p>Experiencia: Tres años en el ejercicio de la ocupación de Secretaria Ejecutiva bilingue o 3 años de experiencia docente en este campo.</p>
<p>Formación Específica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y personal) - C.A.P. del Instructor - Dominio del Idioma Inglés
<p>Características Personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones interpersonales. - Buena presentación personal - Facilidad de expresión - Capacidad para asesorías - Etica profesional
<p>Recomendación Final</p>	<p>El Instructor de Secretariado Bilingue debe ser formado en esta área específica y al mismo tiempo tener completo dominio del idioma inglés de manera que esté en perfecta capacidad para dictar sus clases empleando únicamente dicho idioma.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 1
CHARACTERISTICS OF A BUSSINESS
LETTER

Objetivo	<p>Presentados algunos datos, el alumno estará en capacidad de planear los párrafos de una carta, de manera que estos llenen las características estudiadas, escribiendo cada una de ellas.</p> <p>Duración máxima de 2 horas y un margen del 10% de error.</p>
Tareas de aprendizaje	<p>A. Introduction</p> <p>B. Characteristics of a business letter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clarity 2. Completeness 3. Conciseness 4. Courtesy 5. Correctness 6. Tone <p style="padding-left: 40px;">Practice exercises</p> <p>C. Planning a business letter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Editing for a positive message 2. Attracting and holding the reader's attention 3. Making a good impression 4. Being effective <p>D. Planing paragraphs</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Putting your ideas into sentences (simple sentences) <ul style="list-style-type: none"> - Emphasizing parts of ideas - Controlling sentence lenght 2. Separating topics in to paragraphs 3. Joining paragraphs with transitions <p style="padding-left: 40px;">Practice exercises</p>
Duración máxima	10 horas

<p>Recomendaciones y sugerencias</p>	<p>Las explicaciones y prácticas de este curso deben ser en inglés. Por ningún motivo se permitirá al alumno utilizar el español.</p>
--	---

MODULO INSTRUCCIONAL 2
PARTS AND STYLES OF A BUSINESS
LETTER

<p>Objetivo</p>	<p>Presentados algunos datos el trabajador-alumno redactará una carta comercial aplicando todas las técnicas aprendidas y utilizando el estilo y puntuación solicitados en la hoja de trabajo. Duración máxima 2 horas (se disminuirán 0.2 por error).</p>
<p>Tareas de aprendizaje.</p>	<p>A. Parts of a business letter 1. The format - Heading - Inside address - Salutation - Body - Closing B. Letter styles 1. Full blocked 2. Blocked 3. Simplified C. Punctuation styles 1. Open punctuation 2. Standard punctuation 3. Closed punctuation D. The envelope - carbon paper and proofreading. Practice exercises</p>
<p>Duración máxima</p>	<p>10 horas</p>
<p>Recomendaciones y sugerencias.</p>	<p>Las prácticas deben ser constantes e intensas hasta lograr que el alumno redacte cartas comerciales correctamente.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 3
KINDS OF BUSINESS LETTERS

Objetivo	<p>Dados ciertos datos el trabajador-alumno redactará 3 clases diferentes de cartas comerciales y escribirá a que clase pertenece cada una, utilizando técnicas aprendidas. Duración máxima 2 horas (0.2 por cada error)</p>
Tareas de aprendizaje	<p>A. Kinds of business letters</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Social business letters <ul style="list-style-type: none"> - Thank you letters - Congratulation letters - Seasonal good wishes - Condolence - Formal invitations and replies - Introduction - Miscellaneous courtesy letters Practice exercises 2. Inquires <ul style="list-style-type: none"> - Solicited - Un-solicited 3. Requests 4. Acknowledgements 5. Reservations <ul style="list-style-type: none"> - Transportation arrangements - Hotel arrangements - Travel funds - The itinerary 5. Promoting good-will and sales letters 6. Credit letters 7. Orders 8. Collection letters <ul style="list-style-type: none"> Practice exercises <p>B. Job application and the interview</p> <p>C. Memos - reports - meeting - minutes and telegrams. Practice exercises</p>
Duración máxima	40 horas

Recomendaciones y sugerencias	Se debe forzar al alumno en las continuas prácticas de las diferentes clases de cartas, hasta que consiga elaborarlas con facilidad y corrección.
----------------------------------	---

MODULO INSTRUCCIONAL 4
PUBLIC RELATION AND INTERNATIONAL
TRADE

Objetivo	<p>Presentados los datos y formularios necesarios el trabajador-alumno elaborará: 1 carta de relaciones públicas 1 carta de exportación de Colombia Llenando los formularios necesarios según el caso y escribiendo que clase de carta es cada una. Duración 2 horas. Margen de error 10%.</p>
Tareas de aprendizaje	<p>A. Public relation letters</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Welcome to new customers 2. Anniversaries 3. Expansion of customer's business 4. Inactive accounts 5. Publicity for new service 6. Crank letters <p>B. International trade</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importing from the U. S. A. <ul style="list-style-type: none"> - Preliminary transactions - Letter of inquiry - Letter of acknowledgement - Letter of quotation - Order letter - Acknowledgement of order 2. Documents needed <ul style="list-style-type: none"> - For shipping - For billing 3. Claiming the goods <ul style="list-style-type: none"> - Customs clearance - Tracer - Collecting on insurance <p>C. Importing to Colombia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documents needed 2. Procedures <p>D. Exporting from Colombia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documents needed 2. Procedures

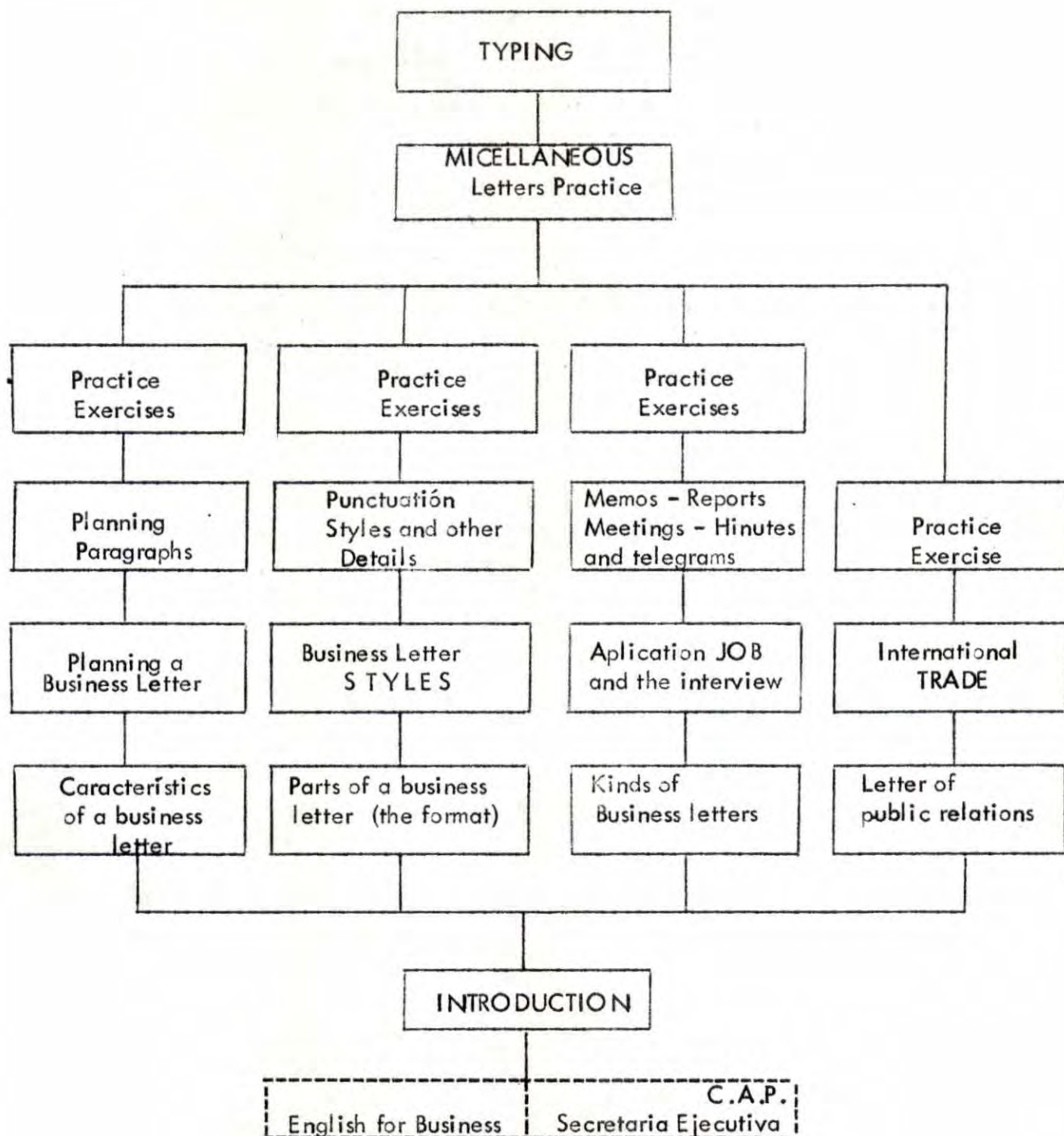
	E. Cables Practice exercises
Duración máxima	20 horas
Recomendaciones y sugerencias	

MODULO INSTRUCCIONAL 5
TYPING AND MISCELLANEOUS LETTERS
PRACTICE

Objetivo	El alumno presentará un reporte individual, a máquina, conteniendo una carta de cada una de las diferentes clases de cartas comerciales en inglés, utilizando todas las técnicas aprendidas y clasificándolas correctamente.
Tareas de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> A. Typing <ul style="list-style-type: none"> 1. Practice word exercises (mechanic) 2. Velocity practice 3. Special tecnic in typing B. Typing letters <ul style="list-style-type: none"> 1. Presentation tecnic 2. General advices 3. Velocity exercises C. Miscellaneous business letter <ul style="list-style-type: none"> 1. Typing individual report
Duración máxima	30 horas
Recomendaciones y sugerencias	<p>10 horas de este módulo se dejarán para que el alumno redacte y recopile sus cartas para el proyecto individual que debe presentar al final de este curso.</p> <p>Las 20 horas restantes serán destinadas para prácticas de "TYPING" durante las cuales se adiestrará al alumno en esta área específica; haciendo en un comienzo ejercicios de mecanización de palabras alternados con ejercicios de velocidad.</p> <p>También se le enseñarán las técnicas de</p>

	<p>presentación de los diferentes documentos comerciales.</p> <p>Aún cuando en un principio no se ha considerado indispensable un Módulo Ocupacional para TYPING, teniendo en cuenta los requisitos de entrada para Secretariado Bilingue, se deja abierta la posibilidad de la existencia de este Módulo de Typing, dependiendo de las necesidades que tenga el alumno.</p>
--	--

FLUJOGRAMA



MODULO OCUPACIONAL 13

TRANSLATION

MODULO OCUPACIONAL 13
TRANSLATION

Sector Económico: Familia Ocupacional: Módulo Ocupacional: Duración máxima: Certificación: Requisitos de entrada:	Comercio Secretariado Translation 90 horas Crédito de translation English for business C. A. P. Secretaria Ejecutiva	
Objetivo:	Presentado un texto comercial en inglés y otro en español el trabajador-alumno los traducirá y pasará a máquina en español e inglés respectivamente, sin errores gramaticales ni de interpretación idiomática. Duración máxima 2 horas.	
MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES		
(Código)	TECNICOS	(prerrequisitos de entrada)
	Translation procedures Preciseness and use of dictionary Idioms Commonly confuse words Business documents translation (typing)	
RELACIONADOS		

EQUIPOS Y ELEMENTOS

Equipos y elementos	Elementos de consumo
<p>Mesas Sillas Escritorio para el profesor Silla para el profesor Anaqueles Mesas para máquina de escribir Sillas Máquinas eléctricas Diccionarios: Inglés-Español Sinónimos Financiero Contable</p>	<p>Papel bond Papel carbón Escobillas Balletillas Plastilina Borrador para máquina Lápices Borradores</p>

PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

Requerimientos básicos	<p>Educación: Diploma de educación media o normalista, cursos de formación específicos en Inglés y Secretariado Bilingue aprobados en un Instituto debidamente reconocidos.</p> <p>Experiencia: Tres años en el ejercicio de la ocupación de Secretaria Ejecutiva bilingue o 3 años de experiencia docente en este campo.</p>
Formación específica	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y personal) - C. A. P. del Instructor - Dominio del idioma inglés
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones interpersonales - Buena presentación personal - Facilidad de expresión - Capacidad para asesorías - Etica profesional
Recomendación final	<p>El instructor de Secretariado Bilingue debe ser formado en esta área específica y al mismo tiempo tener completo dominio del idioma inglés de manera que esté en perfecta capacidad para dictar sus clases empleando únicamente dicho idioma.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 1
TRANSLATION'S PROCEDURES

Objetivo	Dada una hoja de trabajo con: 2 oraciones en español, 2 oraciones en inglés, 1 párrafo en español y otro en inglés, el alumno estará en capacidad de traducirlos al otro idioma, aplicando las técnicas de traducción aprendidas. Duración máxima de 2 horas. (se disminuirán 0.2 de margen de error).
Duración máxima:	10 horas
Tareas de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> A. Introduction B. Translation's procedures <ul style="list-style-type: none"> 1. Self analysis translation <ul style="list-style-type: none"> - Main idea in paragraphs - Main idea in sentence C. Translation exercises <ul style="list-style-type: none"> 1. Translation activities 2. Word usage <ul style="list-style-type: none"> Practice exercises
Recomendaciones y sugerencias	Se deberá proveer al alumno de abundantes hojas de trabajo con diferentes tipos de ejercicios de traducción tanto de inglés como de español.

MODULO INSTRUCCIONAL 2
PRECISENESS AND USE OF DICIONARY

Objetivo	Entregada una hoja de trabajo que contenga un párrafo utilizando sinónimos, antónimos y homónimos, el alumno lo traducirá, haciendo uso del diccionario. Duración máxima: 1 hora con un 10% de margen de error.
Duración máxima	20 horas
Tareas de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> A. Preciseness in translation B: Synonyms <ul style="list-style-type: none"> 2. Antonyms 3. Homonyms C. Use of dictionary D. Translation exercises <ul style="list-style-type: none"> 1. Translation activities 2. Word usage
Recomendaciones y sugerencias	El alumno deberá aprender a utilizar el diccionario con precisión y rapidez como también el uso de sinónimos, antónimos y homónimos, lo cual se conseguirá con la práctica de ejercicios.

MODULO INSTRUCCIONAL 3

I D I O M S

Objetivo	Dada una lista con 10 expresiones idiomáticas, el trabajador-alumno escribirá 2 frases con cada uno de ellos, una en español y otra en inglés, traduciéndolas al otro idioma.
Duración máxima	10 horas
Tareas de aprendizaje	A. Idioms B. Translation exercises 1. Translation activities 2. Preciseness
Recomendaciones y sugerencias	

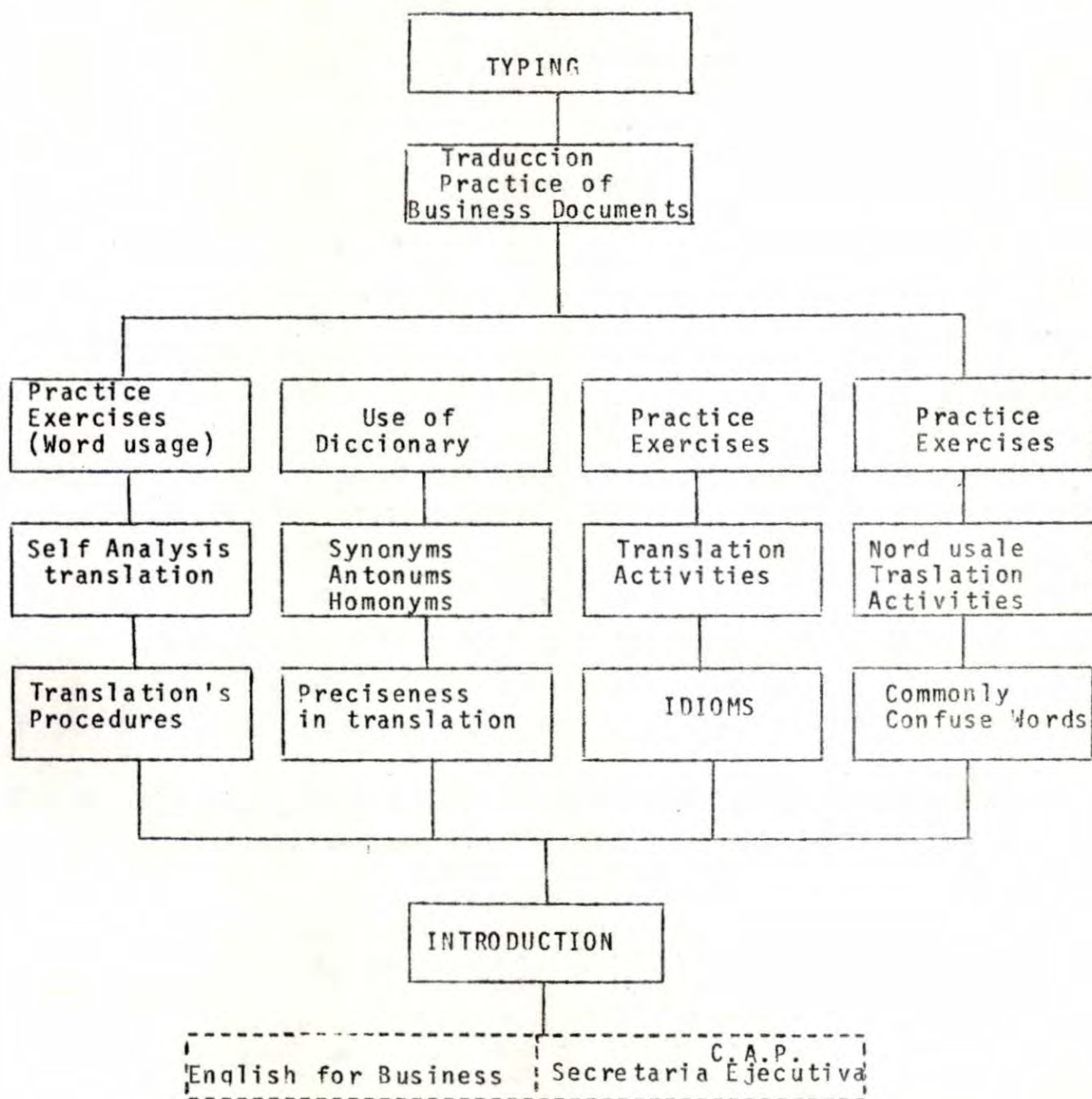
MODULO INSTRUCCIONAL 4
COMMONLY CONFUSE WORDS

Objetivo	<p>Dada una lista con "truth corners" "false corners" and confuse words", el alumno los traducirá en inglés y español utilizándolos para construir frases. Duración máxima de 2 horas (se disminuirán 0.2 dc. por cada error).</p>
Duración máxima	20 horas
Tareas de aprendizaje	<p>A. Commonly confuse words 1. Word usage 2. Truth corners 3. False corners B. Translation exercises 1. Translation activities 2. Geography section</p>
Recomendaciones y sugerencias	<p>Al terminar este módulo el alumno estará en capacidad de traducir en inglés y español un texto y una carta comercial en un tiempo de una hora. (0.2 dc. menos por cada error).</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 5
BUSINESS DOCUMENTS TRANSLATION (TYPING)

Objetivo	Al terminar este Módulo el trabajador-alumno estará en capacidad de traducir en inglés y español un texto y una carta comercial en un tiempo de una hora. (0.2 dcm. menos por cada error).
Duración máxima	30 horas
Tareas de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> A. Business documents translation <ul style="list-style-type: none"> 1. Business letter translation <ul style="list-style-type: none"> - Translation activities - Translation exercises 2. Financial terms translation B. Individual translation project <ul style="list-style-type: none"> 1. Translation activities 2. Translation exercises C. Mecanografiado del proyecto
Recomendaciones y sugerencias	<p>En la parte B de este módulo el alumno elaborará un proyecto final de traducción individual el cual deberá ser presentado en máquina con todas las técnicas exigidas.</p> <p>Para el mecanografiado de este proyecto se dejarán las 20 horas restantes del Módulo Ocupacional durante las cuales se le indicarán al alumno todas las técnicas mecanográficas de un reporte o proyecto y de otros documentos sometiéndolo a prácticas de velocidad.</p>

FLUJOGRAMA



MODULO OCUPACIONAL 14

CONVERSATION

MODULO OCUPACIONAL 14
CONVERSATION

Sector Económico: Familia Ocupacional: Módulo Ocupacional: Duración máxima: Certificación: Requisitos de ingreso:	Comercio Secretariado Conversation 110 horas Crédito de conversation English for business	
Objetivo:	Propuesto un tema de conversación el trabajador-alumno estará en capacidad de conversar en inglés con el instructor, durante 20 minutos con correcta pronunciación y aplicando las técnicas aprendidas. Margen de 3 errores.	
MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES		
(Código)	TECNICOS	(prerrequisitos de entrada)
	Fonetic and pronunciation Intonation and "stress" "Time and Tune" in verbal expresión Dialogue exercises Conversation practice	
RELACIONADOS		

EQUIPOS Y ELEMENTOS

Equipos y elementos	Elementos de consumo
Mesas Sillas Escritorio para el profesor Tablero Anaqueles Cassetes Grabadoras Audifonos Televisión	Tisa Borrador Cassetes limpios Diccionario:inglés-inglés Sinónimos

PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

<p>Requerimientos Básicos</p>	<p>Educación: Diploma de educación media o normalista, cursos de formación específicos en Inglés y Secretariado Bilingue aprobados en un Instituto debidamente reconocidos.</p> <p>Experiencia: Tres años en el ejercicio de la ocupación de Secretaria Ejecutiva Bilingue o 3 años de experiencia docente en este campo.</p>
<p>Formación específica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y personal) - C.A.P. del instructor - Dominio del idioma inglés
<p>Características personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones interpersonales. - Buena presentación personal - Facilidad de expresión - Capacidad para asesorías - Etica profesional
<p>Recomendación final</p>	<p>El instructor de Secretariado Bilingue debe ser formado en esta Area específica y al mismo tiempo tener completo dominio del idioma inglés de manera que esté en perfecta capacidad para dictar sus clases empleando únicamente dicho idioma.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 1
FONETIC AND PRONUNCIATION

Objetivo	Al terminar este módulo, el trabajador-alumno estará en capacidad de leer con correcta pronunciación los ejercicios formulados en una hoja de trabajo grabación. Duración máxima 20 minutos y sin margen de error.
Tareas de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> A. Introduction to fonetic kinds of sounds <ul style="list-style-type: none"> 1. Front and back sounds 2. Open and close jaw 3. Tongue position B. Pronunciation <ul style="list-style-type: none"> 1. The 16 vowels 2. Th - Sh - Ch - and other combinations 3. Past tense verbs 4. General practice Exercises
Duración máxima	10 horas
Recomendaciones y sugerencias	Se debe hacer mucho énfasis en la correcta pronunciación de los alumnos para lo cual el alumno deberá realizar contiúuas prácticas en el laboratorio de ayudas audiovisuales.

MODULO INSTRUCCIONAL 2
RHYTHM AND STRESS

Objetivo	<p>Presentado un diálogo escrito en una hoja de trabajo, el trabajador-alumno lo leerá aplicando todas las reglas y técnicas de "stress" aprendidas.</p> <p>Duración aproximada de 15 minutos (se disminuirá 0.2 por cada error)</p>
Duración horas	10 horas
Tareas de aprendizaje	<p>A. Meaning of "stress" in a sentence</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un-stressed syllables 2. Rhythm stresses <ul style="list-style-type: none"> - Extra high - High - Middle - Low <p>B. Practice exercises</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listen and repeat 2. Reading
Recomendaciones y sugerencias	<p>Los ejercicios de práctica deben ser intensos y continuados. El uso de ayudas audiovisuales es indispensable.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 3
" TIME AND TUNE" IN VERBAL
EXPRESSION

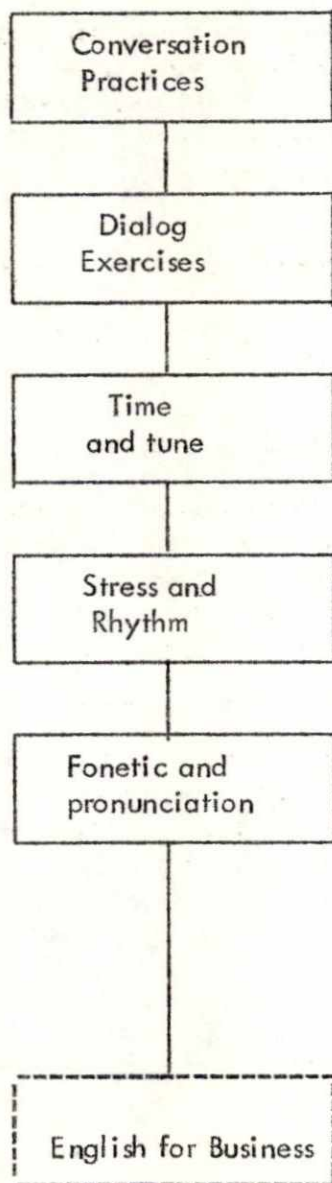
Objetivo	El alumno leerá y responderá verbalmente 10 preguntas formuladas, aplicando las técnicas aprendidas. Duración aproximada de 30 minutos (se disminuirá 0.2 decm. por cada error)
Duración máxima	10 horas
Tareas de aprendizaje	A. Meaning of "time and tune" in conversation. B. Levels and patterns C. Practice exercises 1. Listen and repeat 2. Reading
Recomendaciones y sugerencias	

MODULO INSTRUCCIONAL 4
DIALOG EXERCISES

Objetivo	El alumno participará en un diálogo grabado o personal con el instructor, empleando correctamente todas las técnicas aprendidas. Duración aproximada de 30 minutos (0.2 por cada error).
Duración máxima	40 horas
Tareas de aprendizaje	A. Dialog practice
Recomendaciones y sugerencias	El material para la práctica de diálogos consistirá de discos o cassettes grabados acompañados de cuadernillos guías para el alumno. 20 horas de este módulo serán destinados para laboratorio de ayudas audiovisuales.

MODULO INSTRUCCIONAL 5
CONVERSATION PRACTICE

Objetivo	El alumno participará o expondrá un tema propuesto de conversación, expresándose correctamente y con buena pronunciación y entonación Duración aproximada de 20 minutos con margen de 3 errores.
Duración máxima	40 horas
Tareas de aprendizaje	A. Conversation practice 1. Discussion of different topics 2. Dramatization 3. Lectures
Recomendaciones y sugerencias	Se deberá insistir con el alumno para que pierda su timidez para expresarse y para que se acostumbre a hablar en inglés sin traducir mentalmente el significado de las palabras en español.

FLUJOGRAMA

MODULO OCUPACIONAL 15

TRANSCRIPTION

MODULO OCUPACIONAL 15
TRANSCRIPTION (OFFICE PRACTICE)

<p>Sector Económico:</p> <p>Familia Ocupacional:</p> <p>Módulo Ocupacional:</p> <p>Duración máxima:</p> <p>Certificación:</p> <p>Requisitos de ingreso:</p>	<p>Comercio</p> <p>Secretariado</p> <p>Transcription</p> <p>110 horas</p> <p>Crédito de transcription</p> <p>English for business</p> <p>Shorthand</p> <p>Business correspondence</p> <p>Translation</p> <p>Conversation</p> <p>C. A. P. Secretaria Ejecutiva</p>	
<p>Objetivo:</p>	<p>Tomado un dictado en Shorthand y otro en taquigrafía el alumno los transcribirá traduciéndolos al otro idioma y pasándolos a máquina.</p> <p>Sin margen de error y en un tiempo de 2 horas.</p>	
<p>MODULOS INSTRUCCIONALES COMPONENTES</p>		
<p>(Código)</p>	<p>TECNICOS</p>	<p>(Prerrequisitos de entrada)</p>
	<p>Dictado de cartas en español y traducción a Inglés</p> <p>Dictado de cartas en inglés y traducción a español</p> <p>Typing</p> <p>Office practice</p>	

EQUIPOS Y ELEMENTOS

Equipos y elementos	Elementos de consumo
<p>Mesas Sillas Escritorio para el profesor Tablero Máquinas de escribir eléctricas Anaqueles Cassettes Grabadoras Audifonos Televisión</p>	<p>Tisa Libretas de taquigrafía Lápices Borradores Bolígrafos Papel bond Papel carbón Borrador para máquina Plastilina Escobilla Balletilla Diccionario: Inglés-inglés Sinónimos Inglés-Español Financiero</p>

PERFIL TECNICO-PEDAGOGICO DEL INSTRUCTOR

<p>Requerimientos básicos</p>	<p>Educación: Diploma de educación media o normalista, cursos de formación específicos en inglés y secretariado bilingue aprobados en un Instituto debidamente reconocidos.</p> <p>Experiencia: Tres años en el ejercicio de la ocupación de secretaria ejecutiva bilingue o 3 años de experiencia docente en este campo.</p>
<p>Formación específica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de la formación modular (individualizada y personal) - C. A. P. del Instructor - Dominio del idioma inglés
<p>Características personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad pedagógica para dirigir grupos - Actitudes adecuadas para mantener buenas relaciones interpersonales - Buena presentación personal - Facilidad de expresión - Capacidad para asesorías - Ética profesional
<p>Recomendación final</p>	<p>El instructor de Secretariado Bilingue debe ser formado en esta área específica y al mismo tiempo tener completo dominio del idioma inglés de manera que esté en perfecta capacidad para dictar sus clases empleando únicamente dicho idioma.</p>

MODULO INSTRUCCIONAL 1
DICTADO DE CARTAS EN ESPAÑOL

Objetivo	Tomado un dictado en taquigrafía a una velocidad de 60 palabras por minuto, el alumno lo transcribirá, traducirá al inglés y escribirá a máquina, sin margen de error y en un tiempo máximo de una hora.
Duración máxima	30 horas
Tareas de aprendizaje	A. Ejercicios de práctica 1. Toma de dictados a 60 palabras/minuto 2. Traducción al inglés 3. Mecanografía
Recomendaciones y sugerencias	Se le exigirá al alumno máxima calidad en sus trabajos.

MODULO INSTRUCCIONAL 2
 DICTADO DE CARTAS EN INGLES
 (TRADUCCION AL INGLES)

Objetivo	Tomado un dictado en shorthand a una velocidad de 80 palabras por minuto, el alumno lo transcribirá, traducirá al español y escribirá a máquina sin error y en un tiempo máximo de una hora.
Duración máxima	30 horas
Tareas de aprendizaje	<p>A. Practice exercises</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dictation 2. Translation 3. Typing
Recomendaciones y sugerencias	Se le exigirá al alumno máxima calidad en sus trabajos.

MODULO INSTRUCCIONAL 3
TYPING

Objetivo	Dado un texto de un documento comercial en Inglés, el alumno lo escribirá a máquina con una velocidad de 60 palabras por minuto sin margen de error.
Duración máxima	30 horas
Tareas de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">A. Business documents<ul style="list-style-type: none">1. Letters2. Memos3. Reports4. Legal documentsB. Practice exercises<ul style="list-style-type: none">velocity practice

MODULO INSTRUCCIONAL 4
OFFICE PRACTICE

Objetivo	Presentada una situación especial ya sea de recepción, reuniones o eventos sociales dentro de una compañía el alumno describirá su desempeño en esta determinada situación.
Duración máxima	20 horas
Tareas de aprendizaje	A. Additional activities 1. Reception 2. Meetings 3. Social events
Recomendaciones y sugerencias	Se dramatizarán situaciones de recepción, reuniones y acontecimientos sociales dentro de una compañía y desde el punto de trabajo de secretaria ejecutiva bilingue.

FLUJOGRAMA

