

BLOQUE 1 TÉCNICA Y TECNOLOGÍA

TEMA 1: LA TÉCNICA Y LA TECNOLOGÍA

TEMAS SUBTEMAS	IDEAS EJE	APRENDIZAJES ESPERADOS	SUGERENCIAS DIDÁCTICAS
<p><b>Las técnicas en la vida cotidiana</b></p> <p>Diferentes maneras de realizar una actividad de la vida cotidiana:</p> <p>Diversos procedimientos para realizar una actividad en la oficina, la empresa.</p> <p>Importancia de la técnica en la satisfacción de necesidades</p>	<p>Técnica y vida cotidiana</p> <p>Intervención técnica</p>	<p>Identifican a la técnica como práctica social que forma parte importante de su vida cotidiana</p> <p>Reconocen los componentes de las técnicas como: acciones estratégicas y las acciones instrumentales para el logro de determinados fines</p> <p>Destacan la importancia de las necesidades e intereses de los grupos sociales para definir la creación y uso de las técnicas en contextos sociales e históricos</p> <p>Caracterizan la tecnología como el área de conocimiento que estudia a las técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lluvia de ideas para detectar la técnica en su vida cotidiana (tareas escolares, bañarse, comprar en la tienda, transportarse, etc.)</li> <li>✓ Describir por qué la técnica es un factor de satisfacción de necesidades humanas que permiten y ayudan en la construcción de medios o instrumentos</li> <li>✓ Para identificar a la técnica y sus componentes, realizar un informe del procedimiento que siguieron para realizar: un oficio, la organización, de documentos, un archivo, entre otros</li> </ul>
<p><b>Nociones de técnica. La técnica como sistema, clases de técnicas y sus elementos comunes</b></p> <p>Elementos que intervienen en los procesos para la realización de un servicio: operador, objeto y entorno</p> <p>La taquigrafía como técnica</p> <p>La mecanografía como técnica</p>	<p>Técnica: acciones estratégicas e instrumentales</p> <p>Clases de técnicas en los servicios</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descripción del funcionamiento de máquinas y herramientas de oficina, considerando los elementos que intervienen.</li> <li>✓ Reflexión grupal sobre la importancia de los servicios administrativos en la satisfacción de necesidades: la oficina.</li> <li>✓ Realizar un análisis sobre los elementos que interactúan en la taquigrafía y la mecanografía</li> <li>✓ Elaborar un cuadro sobre las ventajas de la escritura rápida</li> </ul>

TEMAS SUBTEMAS	IDEAS EJE	APRENDIZAJES ESPERADOS	SUGERENCIAS DIDÁCTICAS
<p><b>El papel de la técnica en la satisfacción de intereses y necesidades sociales</b></p> <p>Importancia de los servicios administrativos en la necesidad de brindar un buen servicio</p> <p>El proceso técnico en relación con la finalidad requerida</p>	<p>Tecnología y sociedad</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Investigación documental sobre las diferentes técnicas administrativas según la finalidad.</li> <li>✓ Análisis y reflexión sobre el proceso técnico realizado en la prestación de un servicio</li> <li>✓ Comparar las diferencias que hay al brindar un mismo servicio en diferentes establecimientos y relacionarlo con la finalidad y necesidad que se satisface.</li> </ul>
<p><b>La técnica como práctica social, histórica y cultural y su articulación con la naturaleza</b></p> <p>El cambio técnico en la prestación de un servicio</p> <p>Técnicas administrativas: planeación y organización en una oficina o empresa, y cómo éstas se han modificado en el tiempo y de acuerdo al contexto</p> <p>Influencia de la técnica en la organización y planeación de un servicio</p>	<p>La técnica en la cultura</p> <p>La técnica como cultura</p> <p>Técnica y transformación de la naturaleza</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistir a dos oficinas y comparar el servicio que brindan en relación con las maneras de realizarlas</li> <li>✓ Investigación documental sobre las diferentes formas de brindar un servicio administrativo considerando el contexto social, cultural e histórico</li> <li>✓ Investigación y exposición sobre las diferentes técnicas utilizadas en relación con los medios técnicos. Ejemplo bolígrafo, papel, tinta, lápices, otros</li> </ul>
<p><b>La técnica en los procesos productivos</b></p> <p>La técnica en los procesos productivos y de servicio de la oficina</p>	<p>Técnica y procesos productivos</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Investigación documental y análisis de los procesos productivos o de servicios en una oficina</li> </ul>

TEMAS SUBTEMAS	IDEAS EJE	APRENDIZAJES ESPERADOS	SUGERENCIAS DIDÁCTICAS
<p><b>La tecnología como el estudio de la técnica</b></p> <p>La tecnología y su objeto de estudio</p> <p>Interacción de elementos que intervienen en un proceso técnico para la producción de un servicio en un contexto determinado</p>	<p>Tecnología Técnica</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadro comparativo de las diferencias entre técnica y tecnología</li> <li>✓ <b>Visita y observación de una oficina para destacar la importancia de la tecnología.</b></li> <li>✓ Investigar qué es un proceso técnico y cómo interaccionan los elementos para la producción de un servicio</li> </ul>
<p><b>El papel de la tecnología en la sociedad</b></p> <p>La tecnología en los procesos de planeación, organización, dirección y comunicación, en la elaboración o creación de servicios.</p> <p>Implicaciones de la tecnología en la sociedad</p>	<p>Tecnología y Sociedad</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visita y observación de una oficina para destacar la importancia de la tecnología en la calidad del servicio que brinda.</li> <li>✓ Registrar los cambios en la organización del trabajo en la oficina con el uso de tecnologías y cómo sería si no se realizara con ella</li> </ul>
<p><b>Los problemas en tecnología: la resolución de problemas técnicos en los procesos productivos</b></p> <p>Problemas técnicos en el proceso de prestación de un servicio en la oficina</p>	<p>Resolución de problemas</p> <p>Proyecto técnico</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar y redactar mediante la taquimecanografía situaciones problemáticas</li> <li>✓ Elaborar un proyecto en torno a un proceso productivo en una oficina</li> </ul>

TEMA 2: MEDIOS TÉCNICOS Y CULTURALES

TEMAS Y SUBTEMAS	IDEAS EJE	APRENDIZAJES ESPERADOS	SUGERENCIAS DIDÁCTICAS
<p><b>Herramientas y máquinas como extensión de las capacidades humanas</b></p> <p>Delegación de funciones en máquinas utilizadas en el hogar.</p> <p>Delegación de funciones humanas o entre máquinas, transferidas a las herramientas y a las máquinas utilizadas en la oficina:</p> <p>La escritura rápida</p> <p>✓ La taquigrafía: Pittman o Gregg<sup>1</sup>, alfabeto, ganchos y prefijos</p> <p>✓ La mecanografía: Memorización y digitación 1°, 2° y 3° líneas</p>	<p>Herramientas</p> <p>Máquinas</p> <p>Gesto técnico</p>	<p>Conocen el papel de las herramientas y máquinas en los procesos técnicos</p> <p>Emplean herramientas como extensión de las capacidades humanas y las funciones delegadas en estos medios</p> <p>Examinan cómo las herramientas y máquinas cambian y se adaptan a nuevos entornos culturales a lo largo del tiempo</p>	<p>Identificar los medios técnicos utilizados en el hogar en el que se han delegado funciones, Ejemplo: la lavadora, aspiradora.</p> <p>Lluvia de ideas para identificar herramientas y máquinas utilizadas en la oficina.</p> <p>Analizan cómo las herramientas y máquinas facilitan las acciones que en un principio se hacían de manera manual: Máquina de escribir, impresora, fax, teléfono, computadora, fotocopidora, correo electrónico</p> <p>Realizar ejercicios del taquigrafía: alfabeto, ganchos y prefijos</p> <p>Realizar ejercicios mecanográficos con movimientos ascendentes y descendentes</p>

<sup>1</sup> Según requerimientos de la escuela

TEMAS Y SUBTEMAS	IDEAS EJE	APRENDIZAJES ESPERADOS	SUGERENCIAS DIDÁCTICAS
<p><b>Las máquinas, sus funciones y su mantenimiento</b></p> <p>Funciones de los objetos técnicos de la oficina de acuerdo a su finalidad</p> <p>Uso de los medios técnicos para elaborar y organizar documentos</p> <p>Mantenimiento básico de los medios técnicos utilizados en la oficina: mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo</p>	<p>Máquinas</p> <p>Delegación de funciones</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar prácticas con los medios técnicos para observar funciones y diferencias en cada una de ellas.</li> <li>✓ Analizar el funcionamiento de objetos utilizados en la oficina. Ejemplos: Máquina de escribir, computadora, fax, calculadora, teléfono, entre otros</li> <li>✓ Realiza un informe sobre la importancia del mantenimiento de los medios técnicos utilizados en la oficina.</li> </ul>
<p><b>Los procesos artesanales</b></p> <p>Organización del trabajo administrativo en un taller de servicios</p> <p>Organización del trabajo administrativo en una oficina de servicios</p>	<p>Los procesos artesanales</p> <p>Sistema ser humano-máquina</p>		<p>Visita a una unidad administrativa (escolar, oficina, empresa, otros)</p> <p>Investigar las formas de organización del trabajo en diferentes tiempos y contextos.</p>
<p><b>Regulación y control en los procesos técnicos</b></p> <p>La oficina: funciones estructura, organización y finalidad.</p> <p>Reconoce a la planeación y administración como base estratégica e instrumental en la prestación de servicios o procesos productivos</p>	<p>Acciones técnicas</p> <p>Regulación y control de los procesos técnicos</p>		<p>Sociodrama grupal de una oficina</p> <p>Práctica para realizar procedimientos administrativos con documentos para controlar, recibir, enviar y prestar documentos.</p>

**PROGRAMA DE:  
SECUNDARIAS TÉCNICAS**

**O F I M Á T I C A**

TEMAS Y SUBTEMAS	IDEAS EJE	APRENDIZAJES ESPERADOS	SUGERENCIAS DIDÁCTICAS
<p><b>Conocimiento y habilidades para el manejo de herramientas y máquinas</b></p> <p>Manejo y precisión en la mecanografía y taquigrafía</p>	<p>Herramientas</p> <p>Máquinas</p> <p>Acciones técnicas</p>		<p>Realizar ejercicios prácticos de mecanografía y taquigrafía</p>
<p><b>Aplicaciones de las herramientas y máquinas a nuevos procesos</b></p> <p>Utilización de diferentes máquinas, herramientas e instrumentos de una oficina de acuerdo al servicio o proceso a realizar, tomando en cuenta los recursos y contexto en que se encuentra</p>	<p>Herramientas y cultura material</p> <p>Cambio técnico</p> <p>Flexibilidad interpretativa</p>		<p>Utilizar diferentes máquinas y herramientas de la oficina de acuerdo a un propósito</p>
<p><b>Historias del cambio técnico, análisis cultural de las herramientas</b></p> <p>Análisis del cambio técnico en las máquinas y herramientas de la oficina en la prestación de servicios administrativos de apoyo a la producción</p> <p>Historia de la máquina de escribir hasta el procesador de textos</p>	<p>Herramientas y cultura material</p> <p>Cambio técnico</p>		<p>Analizar los antecedentes de la máquina de escribir y cómo ésta ha sido desplazada por la computadora</p> <p>En equipo realizar una línea del tiempo sobre medios técnicos (copiadoras, sumadoras, fax, teléfono, etc) utilizados en la oficina en donde se destaque el cambio y ventajas del mismo.</p>

PROGRAMA DE:  
SECUNDARIAS TÉCNICAS

OFIMÁTICA

TEMAS Y SUBTEMAS	IDEAS EJE	APRENDIZAJES ESPERADOS	SUGERENCIAS DIDÁCTICAS
<p><b>Las herramientas y máquinas en la resolución de problemas técnicos en los procesos productivos</b></p> <p>Solución de problemas relacionados con los medios técnicos o procesos administrativos en la prestación de servicios</p>			<p>✓ Identificar problemas relacionados con la prestación de un servicio y proponer alternativas por medio de un proyecto técnico considerando las implicaciones sociales, naturales y culturales.</p>