Guía curricular para la enseñanza secundaria adventista

Técnica Secretarial

Primera edición en español

Instituto de Educación Cristiana

Guía Curricular para la Enseñanza Secundaria Adventista de

Técnica Secretarial

Copyright © 1992

INSTITUTO DE EDUCACIÓN CRISTIANA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ASOCIACIÓN GENERAL DE LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
12501 Old Columbia Pike
Silver Springs, MD 20904-6600, EE.UU. de N.A.

¤ ¤ ¤ ¤

Guías curriculares para la enseñanza secundaria adventista publicadas por el Instituto de Educación Cristiana

- Administración del Hogar
- Arte
- Biblia
- Ciencias Naturales
- Ciencias Sociales
- Computación
- Educación Física
- Estudios Comerciales
- Geografía
- Historia
- Lenguaje
- Matemáticas
- Música
- Orientación y Desarrollo Personal
- Técnica Secretarial
- Tecnología Industrial

¤ ¤ ¤ ¤

Para obtener más información sobre el Instituto de Educación Cristiana y sobre cómo adquirir otras guías curriculares, diríjase a:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN CRISTIANA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ASOCIACIÓN GENERAL DE LA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
12501 Old Columbia Pike
Silver Springs, MD 20904-6600, EE.UU. de N.A.

TABLA DE CONTENIDO

RECONOCIMIENTOS	2
¿QUÉ ES UNA GUÍA CURRICULAR?	3
¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDA ESTA GUÍA CURRICULAR?	3
SUGERENCIAS PARA EL USO DE ESTA GUÍA CURRICULAR	4
SINOPSIS DE ESTA GUÍA CURRICULAR	5
FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	6
PRINCIPIOS ORGANIZADORES	7
OBJETIVOS	8
VALORES	9
REFERENCIAS BÍBLICAS PARA VALORES	12
PAUTAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTENIDOS QUE ENCIERRAN VALORES	16
HABILIDADES	19
EVALUACIÓN	22
SÍNTESIS DE UNA UNIDAD DIDÁCTICA	23
CUADROS DE CORRELACIÓN	24

RECONOCIMIENTOS

El Departamento de Educación de la División del Pacífico Sur de la Iglesia Adventista del Séptimo Día ha creado un Centro de Diseño Curricular para la Educación Secundaria con el propósito de ayudar a los docentes a alcanzar más plenamente los objetivos de la educación adventista. Para ello este Centro ha elaborado una serie de documentos que procuran integrar la fe adventista al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Su director, el **Dr. Barry Hill**, agradece al grupo de profesores que colaboraron con su tiempo, ideas, materiales y apoyo para la edición original de los documentos mencionados. De manera especial, manifiesta su reconocimiento a los siguientes colegas que participaron en forma más directa en la redacción y publicación del presente documento, dedicado a la enseñanza de Técnica Secretarial: **Lyndell Dale**, de la Escuela Secundaria Adventista de Christchurch; **Muriel Moultrie** y **Rosali Peach**, del Colegio Adventista de Longburn; y **Adrienne Woolley**, de la Escuela Secundaria Adventista de Auckland.

La edición de esta guía en idioma español fue posible gracias a la tarea de traducción y adaptación realizada por los profesores **Raquel B. de Korniejczuk** y **Víctor A. Korniejczuk**, de la Universidad Adventista del Plata.

¿QUÉ ES UNA GUÍA CURRICULAR?

En el contexto de la educación adventista, una 'guía curricular' es un marco de referencia que contiene una declaración de valores y principios que orientan el desarrollo del curriculum. Esos valores y principios se derivan de la filosofía de la educación adventista que postula ideas importantes acerca de lo que es real, verdadero y bueno. El objetivo de esta guía curricular es mostrar cómo los valores y la fe adventistas pueden integrarse con el aprendizaje escolar a la vez que proveer algunos ejemplos de cómo concretar esta integración. La presente guía curricular fue elaborada para originar ideas en la planificación de la materia. Intenta ser útil antes que exhaustiva.

Cuando se trata de enfocar la enseñanza desde una perspectiva adventista, algunos aspectos de una materia pueden seguir estilos similares no importa donde aquélla tenga lugar. Sin embargo, al ser enseñados en instituciones adventistas, los objetivos y contenidos de ciertos temas pueden aparecer algo diferentes de los de las guías curriculares oficiales, que son generalmente neutras desde el punto de vista filosófico. Un enfoque cristiano requerirá de hecho ciertas diferencias en el énfasis y en el abordaje de los temas que aparezcan como similares, en tanto en ciertos temas y procesos curriculares se notará una definida diferencia. El grado de diferencia dependerá de los principios filosóficos del marco de referencia de la guía curricular.

Esta guía curricular para la enseñanza de la técnica secretarial contiene un esquema general de la guía, la fundamentación filosófica, una enunciación de principios organizadores, un listado de valores, un listado de habilidades, ejemplos de cómo se integran los valores en los contenidos de enseñanza; pautas de evaluación, un diagrama de flujo para ejemplificar el procedimiento para planificar una unidad didáctica y un conjunto de cuadros de correlación para la planificación.

La presente guía abarca los requerimientos mínimos para la enseñanza de habilidades y contenido temático bosquejado en varias guías curriculares oficiales. Los expone en listados a la vez que ofrece sugerencias prácticas que serán utilizadas en la preparación de planificaciones de asignaturas, unidades y clases. Constituirá un punto de referencia básico para los profesores. Con todo, no tiene el propósito de reemplazar las modalidades programáticas individuales de los docentes, sino más bien orientar el desarrollo de dichos programas. Sobre todo, el marco de referencia procura principalmente encuadrar un buen desempeño desde una perspectiva cristiana. Es una herramienta que los profesores pueden utilizar para la reinterpretación de las guías curriculares estatales desde una perspectiva adventista o simplemente para programar la materia desde esa perspectiva en caso de que no exista la necesidad de seguir una guía curricular oficial.

¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDA ESTA GUÍA CURRICULAR?

En primer término, esta guía está destinada a profesores de técnica secretarial o disciplinas afines, que se desempeñan en escuelas secundarias adventistas. También provee a directores y administradores del sistema educativo adventista un punto de referencia para el planeamiento del curriculum. Adicionalmente procura mostrar a las autoridades oficiales que hay una perspectiva curricular adventista propia, que justifica la existencia de un sistema escolar adventista. El presente documento será de suma utilidad para establecer la orientación de cualquier planeamiento curricular, ya sea al implementar nuevos cursos, al adaptar guías curriculares estatales existentes, o al evaluar las unidades académicas y sus recursos.

SUGERENCIAS PARA EL USO DE ESTA GUÍA CURRICULAR

Hay muchas maneras de usar esta guía curricular al planificar asignaturas, unidades o temas. Para la planificación de temas o unidades, trate de seguir los pasos que se detallan a continuación, sintetizando su plan en una o dos páginas.

Lea en las páginas 5-8 la sinopsis de la guía curricular, la fundamentación filosófica, los principios organizadores y los objetivos, para lograr una idea clara de los puntos claves de su materia.

Tome nota de la lista de valores en las páginas 9-11. Un ejemplo es 'integridad'. Escoja los que requieran más énfasis y consígnelos. Elija y consigne pasajes bíblicos que complementen valores. Para ello vea las páginas 12-15.

Lea en las páginas 16-18 las sugerencias acerca de cómo incluir valores en técnica secretarial. Un ejemplo es adecuar los contenidos a los intereses adolescentes. Añada a su síntesis algunas ideas sobre métodos de enseñanza.

Refiérase a la lista de habilidades de las página 19-21 y escoja las que sean aplicables. Un ejemplo es 'calcular'. No son necesarias numerosas habilidades para un tema. Consígnelas.

Para ideas acerca de la evaluación, vea la página 22. La evaluación debiera estar referida a sus contenidos de enseñanza, énfasis y métodos. Aproveche algunas ideas.

Para ver cómo los valores, las habilidades, los temas de discusión y los métodos de enseñanza pueden integrar una planificación, mire el esquema básico de una unidad en la página 23. Ahora usted puede afinar su propia síntesis, escogiendo el formato que se preste mejor a su planificación.

El cuadro de correlación de la página 24 puede ayudarlo a que su planificación general sea más sistemática. Lea las instrucciones de cómo usarlo. A esta altura su síntesis del tema o de la unidad debería estar integrando los valores propuestos desde una perspectiva adventista.

SINOPSIS DE ESTA GUÍA CURRICULAR

ESTA GUÍA DE TÉCNICA SECRETARIAL PROPONE LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS TALES COMO:	• Familiarizarse con la moderna tecnología de procesamiento de datos • Desarrollar responsabilidad laboral • Desarrollar destreza dactilográfica • Desarrollar perseverancia
SE RIGE POR IDEAS BÍBLICAS TALES COMO:	• Los cristianos son mayordomos de los recursos de Dios • La cooperación es importante en la vida • Dios espera que seamos diligentes en el trabajo • La responsabilidad en la toma de decisiones es parte de la ética cristiana
COLOCA EL ÉNFASIS EN VALORES COMO LOS SIGUIENTES:	• Responsabilidad. • Mayordomía cristiana • Reserva - confidencia • Integridad • Responsabilidad
SE ADQUIERE TÉCNICA SECRETARIAL AFIANZANDO HABILIDADES TALES COMO:	• Comunicación • Seguir instrucciones • Investigar • Pensar • Valorar

FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

El profesor de técnica secretarial cree que Dios existe y que Él es el Creador y el dueño de todo. La existencia de Dios es, por lo tanto, la realidad central que da sentido último a todo el conocimiento en ciencias económicas y contables. Este punto de vista de la realidad se halla en armonía con la filosofía de la educación adventista.

Esta concepción de Dios y de la manera en que Él se relaciona con los seres humanos lleva consigo implicaciones acerca de la manera en que los cristianos piensan que el mundo comercial debería operar. Al factor humano que interviene en las relaciones del mundo comercial se lo ve formando parte de un marco más amplio: el conflicto entre el bien y el mal en el mundo. Esta concepción asume el hecho de que, aun cuando las personas tienen muy buenas cualidades, ellas también exhiben codicia y egoísmo innatos en sus esfuerzos por satisfacer sus necesidades e intereses. Los cristianos entienden que es menester procurar el bien viviendo de acuerdo con la autoridad de la escritura bíblica y aplicando sus principios a su estilo de vida.

Un importante principio bíblico para el mundo comercial es la justicia, que se expresa en parte a través de la buena mayordomía de los recursos, en el valor de cada ser humano y en la integridad. En primer lugar, en tanto las personas interactúan unas con otras, se entiende que ellas son a la vez dependientes y una parte integral del medio comercial. Por lo tanto tienen la responsabilidad de conservar y reconstruir la calidad de ese medio. En segundo lugar, se entiende que cada individuo posee valor y dignidad, por lo cual las relaciones financieras deben reflejar el concepto de que el hombre es valioso, en especial a la vista de Dios. En tercer lugar, se requiere de los individuos el desarrollo de valores morales, el cultivo de la empatía con los demás e integridad en la aplicación de sus valores y convicciones a sus transacciones comerciales.

Los cristianos genuinos que pueden relacionarse con los demás con integridad serán también buenos ciudadanos que podrán servir adecuadamente a las necesidades de la comunidad. De tales ciudadanos se espera que tomen decisiones responsables y duraderas. Por lo tanto la toma responsable de decisiones constituye una parte importante de la ética cristiana. Esta ética está enfocada sobre la necesidad de la gente de actuar de manera altruista por el bien de otros, y para construir relaciones financieras y personales positivas tanto con otras personas como con Dios.

PRINCIPIOS ORGANIZADORES

La dactilografía y el procesamiento eficiente de textos es una habilidad requerida para producir material impreso exacto. Complementa el desarrollo personal y es un valioso componente de la educación por varias razones.

Cuando los alumnos aprenden técnica secretarial, ellos adquieren un conjunto de destrezas que le brindan versatilidad para procurar una serie de tareas cotidianas. Por ejemplo, la dactilografía es relevante para la preparación de asignaciones escolares, para el desarrollo de diversas alternativas durante el tiempo libre y para la participación en decisiones de comisiones en la escuela o en la iglesia.

Este tipo de habilidades permite al alumno servir de un modo flexible a la comunidad. Hay múltiples vías de acceso para involucrarse en la vida comunitaria y hacer frente a sus necesidades. Por ejemplo, el alumno puede ofrecerse para trabajo voluntario en organizaciones como la Cruz Roja o las auspiciadas por su iglesia. Puede tipiar material para gente necesitada --por ejemplo, personas ciegas-- o desarrollar tareas en la secretaría de diversos tipos de clubes.

El estudiante va desarrollando el autorrespeto y la autoestima en la medida en que participa de la vida comunitaria y se siente útil, mientras afianza sus habilidades personales.

Aparte de su importancia en la preparación para la vida en general, hay otros beneficios específicos que brinda al alumno el dominio de la técnica secretarial, que también coadyuva al desarrollo general. Las habilidades secretariales efectivas ayudan al alumno a seguir cuidadosamente instrucciones específicas. Le aguzan la atención a los detalles. Adicionalmente, le permiten diagramar, dar formato y estilo y utilizar recursos gráficos para que su trabajo aparezca más atractivo e impactante. Estas habilidades requieren tanto sensibilidad estética como capacidad de hacer arreglos lógicamente. La presentación atractiva favorece la individualidad de la autoexpresión.

La técnica secretarial también enseña al alumno a ser responsable en la toma de decisiones. Se aprende responsabilidad a través del proceso de administrar el tiempo y la productividad, en controlar lo realizado y en hacer lecturas de revisión. También la responsabilidad se relaciona con la capacidad de organización. En general, el alumno aprende a responsabilizarse ante los demás por diversos tipos de recursos.

Por último, la destreza en el manejo de la técnica secretarial gratifica el esfuerzo del alumno de diversas maneras. Incrementa el potencial profesional del alumno abriéndole el espectro de posibilidades. Genera en el alumno la conciencia de los cambios en la tecnología a la vez que lo capacita para comunicarse efectivamente y desarrollar su manejo del lenguaje.

OBJETIVOS

El programa de técnica secretarial procura desarrollar en el alumno un conjunto de actitudes, conocimientos y habilidades. A continuación, se presentan los objetivos más generales que procura lograr esta materia en las escuelas adventistas.

Habilidades dactilográficas:

Desarrollar:
- Destreza dactilográfica y técnicas asociadas.
- Precisión y destreza en la corrección de pruebas.
- Velocidad de producción en diferentes áreas de contenido.
- Técnicas de presentación y formato.
- Habilidad para dactilografiar una gran cantidad de material con lógica, claridad y consistencia.
- Habilidad para preparar originales para múltiples copias.
- Conciencia de la variedad de equipamiento para la impresión de material escrito.
- Destreza en el procesamiento de textos.
- Entrenamiento en el cuidado y mantenimiento del equipo.

Otras habilidades de aprendizaje:

Desarrollar:
- Comprensión lectora.
- Técnicas de redacción.
- Comunicación personal y comercial.
- Técnicas de investigación.
- Capacidad de organización.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Traslado de información de una forma a otra.
- Uso apropiado del tiempo conforme a principios de mayordomía cristiana.
- Responsabilidad por el cumplimiento del trabajo asumido.
- Capacidad de trabajar independientemente.
- Concentración y aplicación consistente a las tareas.

Desarrollo personal:

Desarrollar las siguientes cualidades personales, en base a principios bíblicos:
- Autorrespeto y confianza en uno mismo.
- Respeto por los demás.
- Responsabilidad y confiabilidad.
- Integridad.
- Paciencia y perseverancia.
- Iniciativa.
- Originalidad.
- Juicio equilibrado.
- Autoevaluación a través de la calidad en la presentación de los trabajos.
- Capacidad de aceptar la crítica constructiva y aprender de ella.
- Cooperación y apoyo grupal.
- Conciencia y comprensión de las diferencias culturales y económicas.

VALORES

A continuación se presenta un conjunto de valores y conceptos que pueden hallarse en la enseñanza de técnica secretarial. Se espera que el profesor tome estos valores y conceptos y los aplique a su materia, desarrollando así unidades didácticas abordadas desde una perspectiva claramente adventista. Esto puede lograrse incluso mientras se sigue el contenido temático de guías curriculares sugeridas o establecidas por el Estado.

Aceptación de la crítica
Disposición a recibir orientaciones y a aprender de ellas.

Altruismo
Cuidado por el bienestar e intereses de los otros.

Amor
Un sentimiento de cálida adherencia personal o profundo afecto benevolente.

Aspiración
Ferviente deseo de excelencia o impulso por lograr las metas que uno se propone.

Autoconfianza
Confianza en las capacidades y en el juicio de uno mismo.

Autoestima
Por ser una parte única de la creación, valorarse como individuo.

Autonomía
Idea de ser capaz de comprometerse independientemente en el proceso de tomar decisiones.

Benevolencia
Deseo de hacer bien en favor de otros antes que en provecho de uno mismo.

Conciencia Vocacional
Comprensión y valoración de la amplia diversidad de opciones ocupacionales y de las maneras en que los individuos hacen sus elecciones, y un conocimiento de que las elecciones ocupacionales no deberían estar limitadas por estereotipos étnicos, sexuales o de clase social.

Confiabilidad
Tener y mostrar confianza y credibilidad.

Confidencia
Actitud de reserva sobre asuntos confidenciales, secretos o privados de los demás.

Confianza
Dar fe o crédito de una persona y tener seguridad en su integridad y justicia.

Conformidad
Estar de acuerdo y contento con la situación que no puede ser cambiada bajo las presentes circunstancias.

Consideración
Actitud que presta atención y tiene en cuenta los derechos, intereses y puntos de vista de los demás.

Consistencia
Adherencia a un principio o a un curso de acción determinado.

Contentamiento
Estar satisfecho con lo que uno tiene en la situación presente.

Cooperación
Trabajar con otros y compartir responsabilidades con un propósito o beneficio común.

Diligencia
Esfuerzo ferviente y persistente ejercido para cumplir una tarea dada.

Discernimiento/Discriminación
Habilidad para reconocer y distinguir alternativas, detectar prejuicios y hacer juicios y elecciones adecuados.

Diversidad
Respeto, comprensión y aceptación de individuos con diferentes creencias y estilos de vida.

Eficiencia
Óptima distribución de recursos como para conseguir un rendimiento competente.

Equitatividad
Actuar de manera justa e imparcial en relación con los demás.

Excelencia
Adecuación y uso de destrezas y habilidades para alcanzar el mayor nivel de rendimiento.

Fe
Creencia o confianza en una persona, valor o institución que no está basada exclusivamente sobre pruebas.

Honestidad
Cualidad por la que se es confiable, digno de crédito y honorable en principios, intenciones y acciones.

Humildad
Cualidad de tener un sentido de modestia respecto de la significancia de uno mismo.

Igualdad
Reconocimiento de que a la vista de Dios las personas tienen igual valor, rango y oportunidad de salvación.

Individualidad
Características peculiares que hacen a las personas distintas y que las habilita a hacer contribuciones variadas y útiles.

Iniciativa
Inclinación y habilidad para originar ideas y acciones.

Integridad
Cualidades de honestidad, honor personal, confiabilidad y adherencia a principios morales incluso bajo estrés.

Justicia
Derecho a igual e imparcial consideración bajo la ley de Dios y bajo la leyes y costumbres de la sociedad.

Laboriosidad
Perspectiva desde la cual el trabajo productivo forma parte de un estilo de vida equilibrado.

Mayordomía Cristiana
Administración responsable de los dones de Dios.

Minuciosidad
Cuidado extremo por el detalle.

Misión
Sentido de dirección en la vida. Para desarrollar un sentido de misión, uno necesita tener una prioridad de valores y un sentido de identificación con una causa valiosa.

Moralidad
Corrección o incorrección de la conducta y el comportamiento humanos en referencia a los principios éticos bíblicos.

Optimismo
Perspectiva positiva del futuro desarrollo del quehacer comercial del hombre.

Organización
Arreglo del tiempo y de la información.

Paciencia
Habilidad para soportar situaciones difíciles generadas por el trabajo o por la gente.

Participación
Dedicación personal a una variedad de actividades individuales y cooperativas comunitarias, cívicas, sociales y eclesiásticas que enriquecen a la comunidad.

Perseverancia
Persistencia estable en un curso de acción, un propósito o un estado. Mantenimiento de un propósito a pesar de dificultades u obstáculos.

Preparación
Dedicación personal a realizar provisión para eventos futuros. Puede incluir pensar por adelantado, haciendo planes y considerando todas las posibles acciones.

Presentación
Atractiva apariencia del material.

Previsión
Percepción del futuro como base para la toma de decisiones.

Respeto
Demostración de consideración por los sentimientos de los otros, particularmente por aquellos que ocupan posiciones de autoridad en la sociedad.

Responsabilidad
Comprensión y valoración de los derechos, privilegios y deberes involucrados en la participación en acciones individuales o corporativas.

Servicio
Acto de reconocer, responder y ministrar a las necesidades de los demás.

REFERENCIAS BÍBLICAS PARA VALORES

La siguiente lista de referencias bíblicas provee más información sobre algunos de los valores presentados en esta guía. La lista no es exhaustiva. Puede aumentarse en el futuro. Pero su objeto es que los profesores sean conscientes del posible lugar de las Escrituras en el contenido de sus asignaturas.

Altruismo:

Filipenses 2:3	• Consideren a los demás como mejores que uno mismo.
1ª Corintios 13:4	• El amor no busca lo suyo.
1ª Corintios 10:24	• No hay que buscar el bien de uno mismo, sino el bien de los demás.
Filipenses 2:30	• Epafrodito puso en peligro su propia vida por la causa de Cristo.
Daniel 5:17	• Daniel rechazó los dones del rey, pero de todos modos interpretó la escritura.
Hechos 4:34, 35	• Se repartía bienes según las necesidades de cada uno.

Amor:

Levítico 19:18	• No seas vengativo ni rencoroso. Ama a tu prójimo.
Juan 3:16	• Dios amó tanto... que dio a Su Hijo.
Hebreos 13:1	• No dejen de amarse unos a otros como hermanos.
Santiago 2:8	• Ama a tu prójimo como a ti mismo.
1ª Pedro 4:8	• El amor perdona mucho.

Aspiración:

1ª Corintios 12:31	• Procurar los mejores dones espirituales.
Proverbios 11:4	• Las riquezas no serán de provecho el día de la ira.

Autoridad:

Tito 3:1	• Ser sumisos a los gobernantes y autoridades. Obedientes, dispuestos a toda buena obra.
Romanos 13:1-7	• Estar sujetos a las autoridades, porque ellas han sido instituidas por Dios.

Benevolencia

Hechos 11:29	• Enviar ayuda a los hermanos en necesidad.
1ª Corintios 13:3	• Si doy todo y no tengo amor de nada me sirve.
2ª Corintios 9:6-15	• Dios ama al dador alegre.
Proverbios 11:24, 25	• El generoso será prosperado.
2ª Corintios 8:9-15	• Vuestra abundancia supla la escasez de otros.
Romanos 12:8	• El que reparte dé generosamente.
Lucas 12:33	• Vended vuestras posesiones y dad al pobre.

Ciudadanía:

Filipenses 3:20	• Somos ciudadanos del cielo.
1ª Pedro 3:8, 9	• Vivir en armonía unos con otros.
Jeremías 29:7	• Procurar la paz y la prosperidad de la ciudad.

Confianza:

Mateo 25:14-30	• Parábola de los talentos.
Salmo 91:15	• Cuando me llame, le responderé.
Daniel 3:17	• Nuestro Dios nos liberará.

Conformidad:

Filipenses 4:11	• Estar contento y aceptar la situación en la que uno se halla.

Contabilidad:

Mateo 12:36	• Cada uno rendirá cuenta de sus obras.
Romanos 14:12	• Cada uno dará cuenta de sí mismo ante Dios.

Contentamiento:

Lucas 3:14	• Estar contento con el salario.
Mateo 20:1-16	• Los obreros de la viña.
Hebreos 13:5	• Estar contentos con lo que se tiene. Dios ha dicho: "Nunca te dejaré".
1ª Timoteo 6:6-9	• Gran ganancia es la piedad acompañada de contentamiento.

Cooperación:

Éxodo 17:12	• Aarón y Hur sostuvieron las manos de Moisés porque él estaba cansado.
Nehemías 4:16, 17	• La mitad de los hombres trabajaban mientras la otra mitad estaba armada para protegerlos.
Nehemías 2:17, 18	• Vamos a comenzar a reconstruir los muros de Jerusalén.

Diligencia:

Deuteronomio 6:17, 18	• Cumplir fielmente los mandamientos de Dios.
Proverbios 10:4	• La mano de los diligentes enriquece.
Proverbios 12:24	• La mano de los diligentes señoreará.
Génesis 39:8	• José a cargo de la casa de Potifar.
Ester 10:2, 3	• Reconocimiento de Mardoqueo.
2ª Tesalonicenses 3:6-13	• Advertencia contra el ocio. Nunca cansarse de hacer lo correcto.
Colosenses 3:23	• Todo lo que hagáis, hacedlo de corazón

Estilo de Vida:

Proverbios 11:24	• Gente tacaña acaba en la pobreza.
Proverbios 11:28	• El que confía en sus riquezas caerá.
Proverbios 11:27	• El que procura el bien buscará favor.
Romanos 13:8	• No tener deudas con nadie.
Juan 6:2	• Que no se desperdicie nada.
Hageo 1:5-11	• Todos estaban ocupados con sus propias casas. Si hubieran atendido primero la casa del Señor, habrían prosperado.
Santiago 1:5	• Si a alguno le falta sabiduría, pídasela a Dios.

Fe:

Romanos 1:17	• El justo vivirá por fe.
Romanos 4:18-20	• Abraham fue fortalecido en su fe y dio gloria a Dios.
Efesios 6:16	• Tomad el escudo de la fe.

Honestidad:

Proverbios 20:10	• El Señor detesta pesa falsa y medida falsa.
Proverbios 10:2	• Los tesoros mal obtenidos no son de valor.
Proverbios 11:3	• La integridad de los rectos los encaminará.
2ª Corintios 8:20, 21	• Hacer las cosas honradamente delante del Señor y de los hombres.
Deuteronomio 25:15, 16	• Pesa exacta y justa tendrás.
Levítico 19:36, 36	• Balanzas, pesas y medidas justas tendréis.

Humildad:

Filipenses 2:8	• Se humilló a sí mismo, haciéndose obediente hasta la muerte.
Lucas 18:13, 14	• La oración del publicano. El que se humilla será enaltecido.
Deuteronomio 8:3	• Te humilló... para enseñarte que el hombre no vive solamente de pan.
Proverbios 22:4	• Riquezas, honra y vida son la remuneración de la humildad.
Santiago 4:10	• Humillaos delante del Señor y Él os exaltará.
Efesios 4:2	• Andar con toda humildad y mansedumbre.

Igualdad:

Juan 3:16	• Todo aquel que crea tenga vida eterna.
Romanos 3:9-12	• Judíos y gentiles igualmente están bajo el pecado.
Proverbios 22:2	• El Señor hizo tanto a ricos como a pobres.
Gálatas 4:28	• Nosotros, como Isaac, somos hijos de la promesa.
2ª Corintios 8:14	• Por igualdad, la abundancia vuestra debería suplir la escasez de otros y viceversa.

Justicia:

Salmo 98:9	• Dios juzgará al mundo con justicia.
Salmo 99:4	• Tú has hecho juicio y justicia.
Génesis 18:19	• Guardar el camino del Señor haciendo justicia y juicio.
Colosenses 4:1	• Haced lo que es justo y recto con vuestros siervos.
Amós 5:15	• Aborreced el mal, amad el bien, estableced la justicia en juicio.
Deuteronomio 27:19	• Maldito sea el que cometa una injusticia.
Deuteronomio 32:4	• Sus acciones son justas.
Jeremías 22:15	• Actuar con justicia y rectitud.

Laboriosidad:

Génesis 3:19	• El hombre se ganará el pan con el sudor de su frente.
Éxodo 34:21	• Trabajar durante seis días y descansar el séptimo.
Éxodo 20:8-11	• El día de reposo es el Sábado del Señor.
2ª Tesalonicenses 3:10	• El que no quiera trabajar, que tampoco coma.

Libertad:

Juan 8:32	• La verdad os hará libres.
Romanos 6:18	• Fuisteis libertados del pecado.
1ª Pedro 2:16	• Vivir como libres.
Gálatas 5:1	• Firmes en la libertad con que Cristo nos hizo libres.

Mayordomía Cristiana:

Lucas 12:32-34	• Haceos tesoro en los cielos.
Lucas 19:11-26	• Parábola del dinero

Lucas 8:3	• Sostén financiero para Jesús y sus discípulos.
Lucas 12:42-44	• El administrador fiel y prudente.
1ª Pedro 4:10	• Cada uno según los dones recibidos debe servir a otros.

Misión/Servicio:

Mateo 28:19	• Dios puede hacer discípulos de las gentes de todas las naciones.
Hechos 16:19	• Pasa a Macedonia y ayúdanos.
1ª Pedro 4:11	• Prestar servicio con la fuerza que Dios da.
Hechos 1:8	• Serán mis testigos hasta los confines de la tierra.
Romanos 12:11	• Servir al Señor con corazón ferviente.
Gálatas 5:13	• Sírvanse unos a otros con amor.
Juan 12:26	• Si alguno me sirve, mi Padre lo honrará.
Colosenses 3:23, 24	• Lo que hagan, háganlo de corazón, como sirviendo al Señor.

Moralidad:

Gálatas 5:19-23	• Los actos inmorales contrastan con los frutos del Espíritu de Dios contra los cuales no hay ley.
Hebreos 8:10	• Pondré mis leyes en su mente.

Percepción:

2º Samuel 12:19	• David nota que sus siervos hacían comentarios entre sí.
Juan 6:15	• Jesús sabía que ellos intentaban hacerlo rey.
Juan 4:19	• Veo que eres un profeta.
1º Samuel 3:8	• Elí se dio cuenta de que Dios estaba llamando a Samuel.
Nehemías 6:16	• Nuestros enemigos comprendieron que esta obra se había llevado a cabo con la ayuda de nuestro Dios.
Mateo 21:45	• Los jefes de los sacerdotes y los fariseos se dieron cuenta de que Jesús en sus parábolas hablaba de ellos.
Lucas 8:46	• Jesús dijo: "Alguien me tocó".

Perseverancia:

Santiago 1:3	• La prueba de fe produce perseverancia.

Respeto:

1ª Timoteo 6:1	• Los siervos deberían considerar a sus amos como dignos de respeto.

Responsabilidad:

Juan 19:26, 27	• Jesús dio a Juan la responsabilidad de cuidar a su madre.
1º Samuel 20:4	• Jonatán dijo a David que haría lo que le pidiera aun cuando su vida estuviera en peligro.
Lucas 19:1-10	• Zaqueo
Filipenses 2:22	• Timoteo había manifestado responsabilidad.
Mateo 20:1-16	• Parábola de los trabajadores del viñedo.

Tolerancia:

Romanos 14:1	• Tratar bien al débil en la fe.

Verdad:

Romanos 1:18, 25	• La ira de Dios se revela contra quienes suprimen la verdad.
Proverbios 28:20	• El hombre de verdad tendrá muchas bendiciones.

PAUTAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTENIDOS QUE ENCIERRAN VALORES

Los profesores deberían tener en mente algunas pautas al seleccionar el contenido, que es sólo un medio para el desarrollo de las habilidades involucradas en la técnica secretarial. A continuación se presenta un listado de sugerencias.

1. Seleccione contenido interesante, adecuado al interés de los adolescentes.

2. Escoja un espectro de temas y tópicos en los que ni lo secular ni lo religioso estén demasiado acentuados.

3. Evite temas demasiado "trillados" o "gastados". Por ejemplo, dactilografiar listas de lugares o personajes bíblicos no tiene valor en sí mismo. Son más importantes los temas o valores que subyacen más allá de las acciones.

4. Asegúrese de que el contenido refleje asuntos de importancia para los adolescentes.

5. Evite artículos que exhiban actitudes prejuiciadas o tendenciosas.

6. Escoja siempre materiales positivos, basados en valores, en lugar de permitir que el material sea superficial o neutro.

7. Intente una organización temática, y entonces, procure presentar un conjunto equilibrado de valores.

8. Intente incluir en los trabajos prácticos y otras asignaciones situaciones prácticas, de la vida real que incluyan acuerdos de juntas, informes de comisiones, cartas y anuncios.

EJEMPLOS DE MATERIAL DE CONTENIDO

Cambios de menú y composición de recetas:
- Alternativas vegetarianas
- Sustitución de bebidas alcohólicas
- Sustitución de té o café

Cambios en calendario de actividades:
- Domingos por sábados
- Itinerarios - viajes en sábado

Cartas:

- Lenguaje cristiano para cartas de queja y reproche
- Incluir cartas misioneras, de servicio comunitario, etc.
- Cambio en el enfoque de las cartas
- Preparar cartas dentro del contexto bíblico. Ejemplos:
  - Moisés escribiendo a Faraón
  - Noé solicitando materiales para el arca.
- Cartas de agradecimiento
- Cartas de pésame
- Cartas para solicitar información sobre la organización de servicios comunitarios

Confección de tablas y cuadros:

- Estadísticas de ADRA
- Estadísticas del crecimiento de la iglesia
- Inventario de librerías cristianas
- Tabla de pesos y medidas bíblicas y actuales
- Cuadro comparativo de creencias

Carteleras:

- Textos bíblicos atractivos
- Temas tales como fe, amor, alabanza
- Aforismos, refranes y proverbios que destacan valores
- Publicidad: contra el hábito de fumar, la drogadicción, el SIDA y el abuso infantil
- Folletos para el Departamento de Salud, Departamento de Ministerios de iglesia, nutrición, etc.
- Trabajos literarios: poemas y prosas que destacan valores

Reuniones:

- Informe de reuniones de interés del alumno
- Acuerdos de comisiones de clubes, entidades y grupos de voluntarios

Pasado en limpio de trabajos manuscritos:

- Temas de interés de adolescentes:
  - Música
  - Relaciones personales
  - Vestimenta
  - Dinero
  - Adoración
- Biografías
- Historias naturales
- Vida adolescente:
  - Luchas
  - Éxitos
  - Autoestima

    - Tiempo libre
    - Dios
    - Vida espiritual
    - Naturaleza
    - Medio ambiente
    - Relaciones personales
        - Familia
        - Amigos
    - Profecía
        - Eventos de actualidad
        - Iglesia
        - Lo sobrenatural
        - Mayordomía
- Muerte
    - Duelo
    - Dolor
- Vida de Cristo
- Misión y profesión

Llenado de planillas y formularios

- Solicitud para servir como voluntarios
- Empleo denominacional
- Solicitud de admisión a una escuela, colegio, hospital, o empresa
- Solicitud de documentos o pasaporte
    - Honestidad
    - Carácter
    - Cuidado
- Suscripción a buenas revistas

Deberes de una recepcionista o telefonista:

- Vestimenta
    - Modestia
    - Simplicidad
    - Arreglo personal y apariencia
- Afabilidad
- Cortesía
- Entusiasmo
- Disposición a servir
- Simpatía
- Paciencia

HABILIDADES

A continuación se presentan dos listados de habilidades que se consideran importantes en el aprendizaje de la técnica secretarial. Las habilidades agrupadas en el primer listado son habilidades generales que trascienden la técnica secretarial pero la incluyen. Las habilidades presentadas en segundo lugar son más especificas de la especialidad. Las listas no son exhaustivas. Tampoco pretenden ser prescriptivas. Se las incluye con el propósito de ayudar al profesor a controlar que las destrezas y habilidades básicas estén contempladas en algún lugar durante el desarrollo sistemático de la asignatura. De hecho algunas guías curriculares oficiales incluyen algunas habilidades que no están mencionadas aquí.

Generales:

Habilidades de investigación:

- Formular interrogantes y reconocer problemas
- Recoger datos
- Organizar, interpretar y analizar datos
- Comunicar conclusiones

Habilidades de trabajo intelectual:

- Desarrollar un sentido de lugar y espacio
- Desarrollar un sentido de tiempo
- Desarrollar la habilidad de recordar, clasificar, analizar, evaluar
- Desarrollar la habilidad de estudio independiente

Habilidades de valoración y de toma de decisiones:

- Identificar valores y emociones, y situaciones conflictivas entre posiciones de valor
- Tomar decisiones basadas sobre la evidencia disponible
- Representar adecuadamente valores y emociones.

Habilidades de comunicación y procesamiento de datos:

- Calcular
- Discutir
- Diseñar gráficos
- Elaborar y presentar informes
- Elaborar tablas y cuadros
- Escuchar
- Formular preguntas
- Leer comprensivamente
- Observar
- Registrar información
- Tomar notas

Específicas:

BÁSICAS	ESPECÍFICAS	APLICACIÓN
1. Dactilografía y técnicas asociadas	• Uso del teclado de máquinas de escribir o computadoras	Todas las tareas
	• Combinación de caracteres	Todas las tareas
	• Uso de los mecanismos principales de la máquina de escribir	Todas las tareas
	• Centrado vertical y horizontal	Todas las tareas
	• Técnicas de tabulación	Trabajo en columnas, con figuras y/o palabras; centrado de títulos de columnas o bloques
	• Lectura de revisión y uso de formas comunes de corrección	Todas las tareas
	• Uso de métodos especializados de corrección	Todas las tareas
	• Reinserción y alineación del papel	Todas las tareas
	• Rayado horizontal y vertical	Trabajo en columnas, rayado de formularios
	• Rotación	Trabajos que requieren alineación derecha
2. Seguimiento de instrucciones	• Para corregir material	Todas las tareas
	• Para el tipo de presentación requerido	Todas las tareas
3. Selección y uso de material apropiado	• Tamaño y peso de papel y sobres	Todas las tareas
	• Formularios impresos	Memorandum; tipiado sobre formularios
	• Papel membretado	Cartas de entidades, empresas u organizaciones
	• Papel carbónico	Cartas; memos; informes
	• Corrección de errores	Todas las tareas

4. Decisión sobre el formato y ubicación horizontal y vertical del material mecanografiado	• En papel en blanco • Sobre líneas impresas • Dentro de los espacios indicados • En papel membretado	Todas las tareas Memos (usando papel impreso; formularios Rótulos; formularios; sobres Cartas
5. Arreglo de la información en función de su lógica interna y del impacto visual sobre el lector	• Arreglo espacial de encabezamientos, títulos y subtítulos • Uso de espacio para separar secciones y destacar títulos • Referencias, notas, indicación de anexos y de distribución de copias • Tipos de párrafos, intercalado simple, numeración de párrafos y de parágrafos • Copia de números romanos, montos de dinero, símbolos métricos comúnmente usados, tiempo en horas reloj, cifras (incluyendo totales y subtotales) • Recursos para juntar material separado: barras, rayas, llamadas y notas de pie de página, hojas de continuación, número de páginas	Todas las tareas Todas las tareas Cartas; memos; informes Todas las tareas Todas las tareas Todas las tareas
6. Habilidades del lenguaje y uso del diccionario	• Puntuación • Ortografía • Uso de mayúsculas • Lectura de revisión	Todas las tareas Todas las tareas Todas las tareas Todas las tareas
7. Redacción	• Construcción de enunciados y párrafos a partir de información proporcionada	Cartas personales simples, cortas: requiriendo información, respondiendo a ofertas de empleo

** NOTA: Donde aparece "todas las tareas" debe incluirse cartas, trabajos tabulados, formularios, rótulos, memoranda, sobres, anuncios, agendas, acuerdos de comisiones, itinerarios, publicidad, informes, programas, e informes financieros simples.

La tabla que precede es una adaptación de una guía curricular para el Certificado Escolar de Técnica Secretarial utilizada en Nueva Zelandia.

EVALUACIÓN

Los profesores pueden emplear varias estrategias para evaluar el aprendizaje de valores en técnica secretarial. Algunas son directas y otras más indirectas. A continuación se presentan algunas posibilidades:

1. Para algunas tareas escolares, los profesores pueden calificar actitudes así como el dominio de las habilidades específicas. Por ejemplo, pueden calificarse la organización personal, la preparación, la puntualidad y la cooperación. Hay que decidir qué peso tendrán dichas calificaciones en relación con las dominio de las habilidades requeridas.

2. No siempre los profesores necesitan calificar actitudes manifestadas, pero podrían elaborar un informe descriptivo de las actitudes del alumno, de manera que con el tiempo pueda tener un perfil del alumno. De este modo, se podría incluir, por ejemplo, la evaluación de las siguientes actitudes: cortesía, optimismo, perseverancia, paciencia, como también las actitudes mencionadas precedentemente.

3. Algunos valores son calificados regularmente en el transcurso de la evaluación corriente. Los docentes deben ser conscientes de que son valores positivos. Por ejemplo, la precisión, la velocidad, la prolijidad, la organización, la atención a los detalles, la originalidad, la sensibilidad estética, y la habilidad para seguir instrucciones.

4. Un conjunto de habilidades de toma de decisión se superpone con valores referidos a la sensibilidad estética. El alumno debe tomar muchas decisiones respecto del uso del papel, márgenes, adecuación del encabezamiento al tema, formato, división de palabras y tamaño de sobres. Estos factores pueden verse como orientados hacia la toma de decisiones. También se observa tomas de decisiones en la redacción de cartas y en el seguimiento de pautas.

5. Los docentes pueden evaluar informalmente en cualquier momento para motivar al alumno a poner de manifiesto actitudes positivas. Por ejemplo, el profesor podría nominar un "dactilógrafo u operador de la semana", cuando dicho alumno cumpla con algunas condiciones, como las de mantener en orden el área de trabajo, ser puntual, y aprovechar bien el tiempo.

SÍNTESIS DE UNA UNIDAD DIDÁCTICA SOBRE VIDA SANA

Esta página de la guía muestra un ejemplo de la síntesis de una unidad de trabajo. Esta síntesis usa encabezadores y contenido de diversas partes de la presente guía. Intenta proveer un esquema útil para una planificación más detallada.

OBJETIVOS:
Al término de esta unidad los alumnos serán capaces de:
- Presentar trabajos en forma equilibrada y atractiva, usando las reglas mínimas de presentación.
- Aprender el valor de la vida sana.

HABILIDADES:
Manifestar:
- Precisión
- Centrado
- Consistencia
- Originalidad
- Espaciación

VALORES:
- Sensibilidad estética
- Organización
- Originalidad
- Paciencia
- Perseverancia
- Mayordomía del tiempo
- Toma de decisiones sabias

TEXTOS BÍBLICOS:
- 1ª Corintios 10:31 - Todo para la gloria de Dios.
- 1ª Corintios 14:40 - Todo debería hacerse de manera ordenada.

MÉTODOS DIDÁCTICOS:
- Utilizar copiado, menús, publicidad y cartas que abarquen diferentes valores de vida saludable.
- Exhibir carteles sobre salud.
- Pensamiento para la semana: usar un texto bíblico

EVALUACIÓN:
Utilice aspectos de la vida sana. Califique:
- Originalidad
- Prolijidad
- Presentación
- Precisión

CUADROS DE CORRELACIÓN

Los cuadros de correlación que se presentan a continuación pueden ayudar a una planificación más sistemática. Usted puede utilizar estos cuadros para hacer un seguimiento del uso de valores, habilidades y temas de discusión en sus asignaturas, unidades didácticas o temas. Puede fotocopiar los cuadros y adaptarlos a sus necesidades docentes. Escriba el título de sus unidades verticalmente. Los cuadros que siguen no integran todos los elementos de la guía. Sólo integran en forma condensada la lista de habilidades sugerida. A partir de los listados que se ofrecen en esta guía, usted puede elegir los aquellos que se adecuen específicamente a su planificación.

								T E M A S **CUADRO DE CORRELACIÓN** HABILIDADES
								De investigación:
								Formular interrogantes y reconocer problemas
								Recoger datos
								Organizar, interpretar y analizar datos
								Comunicar conclusiones
								De trabajo intelectual:
								Sentido de lugar y espacio
								Sentido de tiempo
								Recordar, clasificar, analizar, evaluar
								Estudio independiente

								T E M A S **CUADRO DE CORRELACIÓN** HABILIDADES
								De valoración y de toma de decisiones
								Identificar valores y emociones, y situaciones conflictivas entre posiciones de valor
								Tomar decisiones basadas sobre evidencia disponible
								Representar adecuadamente valores y emociones
								De comunicación y procesamiento de datos
								Calcular
								Discutir
								Diseñar gráficos
								Elaborar,presentar informes
								Elaborar tablas y cuadros
								Escuchar
								Formular preguntas
								Leer comprensivamente
								Observar
								Registrar información
								Tomar notas