

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: TERCEROS MEDIOS DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD2: PROGRAMAS DE APLICACIÓN

CONTENIDO: HERRAMIENTAS BÁSICAS

FECHA DE CLASES: 15 DE JUNIO AL 26 DE JUNIO

OBJ. APRENDIZAJE (OA6): Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

NOTA:

Estimados: Les informo que a partir de estas guías, se aplicaran las indicaciones que el Ministerio de Educación señala como objetivos imprescindibles para que nuestros alumnos avancen en su aprendizaje. Estas indicaciones abarcan el año actual y el 2021, y se conocen como priorización curricular.

Las priorizaciones nacen debido a la necesidad de cubrir los contenidos más importantes para nuestros alumnos en este periodo de emergencia sanitaria.

INDUCCIÓN

Como fue visto en la primera clase virtual, la combinación de correspondencia es una técnica poderosa de la aplicación WORD. Ella permite confeccionar documentos masivos.

Para un administrador es muy útil en la elaboración de contratos, finiquitos, entre otros documentos.

Como fue explicado, la combinación de correspondencia se puede aplicar entre programas que pertenecen al conjunto de aplicaciones conocidas como OFFICE (serie de herramientas para la oficina). Para que puedan activar la combinación, se necesita la BASE DE DATOS y el DOCUMENTO ESTANDAR.

Para nuestro ejercicio será necesario explicar el concepto de contrato, documento que se firma entre una empresa y un trabajador. Dicho documento oficializa los derechos y obligaciones que tendrá que cumplir el nuevo trabajador de la empresa, se señala desde cuales son las funciones, el horario, el monto en dinero a pagar por parte de la empresa y algún otro beneficio pactado entre las partes.

Por lo tanto, para nuestra actividad tendremos que usar un contrato (les indicare donde descargar uno) y los datos que se van a utilizar para crear nuestra BASE DE DATOS. Teniendo ambas cosas, se podrá realizar la COMBINACIÓN y obtener el número de contratos necesarios.

ACTIVIDAD WORD

1.-Descargar un contrato desde el siguiente link:

<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-97403.html>



Modelo de Contrato a Plazo Fijo

2.- En el contrato descargado, completar algunos datos, siguiendo el ejemplo que a continuación aparece: (usar los mismos datos del ejemplo)

En Santiago, a 12 de Junio de 2020, entre la Empresa (razón social) FUNDACIÓN EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGÓN representada por don CRISTIAN VALENZUELA SERRANO en su calidad de DIRECTOR, con domicilio en AV. GABRIELA 1317, comuna de PUENTE ALTO, en adelante "el empleador" y don (a),

3.- Crear la base de datos con los siguientes campos (títulos), y luego ingresar la información para generar cinco contratos de trabajo (datos que los pueden inventar, luego de fijar los campos a usar).

CREAR LOS SIGUIENTES CAMPOS PARA LOS TRABAJADORES

NOMBRE TRABAJADOR

NACIONALIDAD

DIA NACIMIENTO

MES NACIMIENTO

AÑO NACIMIENTO

CEDULA IDENTIDAD

DOMICILIO

COMUNA

ESTADO CIVIL

PROFESION

CARGO A DESEMPEÑAR

LUGAR DONDE TRABAJARA (puede ser la empresa, el departamento, dirección empresa)

SUELDO MENSUAL

Creada la base de datos, ingresar la información de 5 trabajadores inmediatamente, pueden ser profesores, auxiliares, administrativos, inspectores, los datos ustedes los deben inventar.

4.- Grabar la base de datos y avanzar en el proceso de combinación según indicaciones de materia pasada.

5.- Insertar los campos de la base de datos en los lugares correspondientes del contrato, nombre del trabajador, nacionalidad, día nacimiento. Etc. (borrar puntitos)

6.- Establecer los datos de horario, colación, horas de trabajo, fechas y beneficios en el documento Word (contrato) que se deben completar antes de activar la combinación. (van a ser iguales para los 5 trabajadores del ejercicio, no se compliquen, deben respetar las 45 horas semanales de lunes a viernes horario de entrada 08:00 y salida 17:30, hora de colación 13:15 a 13:45, fecha contrato de 01 de marzo 2020 a 28 de febrero 2021)

7.- Una vez realizada la incorporación de los campos, ingresados los datos del contrato, seguir con los pasos de la combinación de correspondencia.

8.- Mandar a mi correo el archivo final con los 5 contratos y la base de datos con la información de las 5 personas,

OBSERVACIONES:

1.- Al redactar es importante el uso correcto de las palabras y ortografía, cada error, es multado con 2 décimas.

2.- Se subirá un pequeño video con los pasos a seguir en un canal de YouTube administrado por el colegio e informado en la página (A partir de ahora será un vídeo por guía, en este caso a subir el día lunes 15 de junio).

INSTRUCCIONES:

1.- Enviar las respuestas y/o dudas al correo: profesorvictormanuel@hotmail.com

2.- Fecha límite para entregar trabajo: jueves 25 de junio.

3.- Pegar o escribir la guía en su cuaderno.

Sigan cuidándose y quédense en casa.....saludos a todos.