



MÓDULOS: Atención al cliente, Cálculo y registro de remuneraciones y Organización y método trabajo en la oficina

NIVEL: TERCERO MEDIO

DOCENTE: PILAR BELTRÁN RUBILAR

CURSO: 3 °A

ACTIVIDAD N° 2

ATENCIÓN AL CLIENTE

Instrucciones: ambos trabajos de investigación deberán ser escrito en el cuaderno.

1.- Investigar las ventajas y desventajas de la comunicación oral y escrita.

2.- ¿Alguna vez se ha quejado usted porque se dirigió a otra persona en una oficina, en un teatro, en un almacén. Para buscar alguna información y aunque le hayan resuelto su inquietud, sabe que le han ignorado por que no le han dado importancia? Esta percepción indudablemente se debe a que se recibió un mensaje verbal. Pero otro fue el que el emisor transmitió con su actitud corporal; muy seguramente ni siquiera levantó la cabeza ni miro al interlocutor.

Investigue el lenguaje no verbal en las siguientes de comunicación situaciones:

1. La mirada
2. Movimientos de manos
3. Expresión de emociones
4. Cruzar brazos y piernas
5. Expresión facial
6. La sonrisa
7. Postura del cuerpo

Nota: agregue dibujos o pegue recortes.

CÁLCULO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES

“La cotización obligatoria para los trabajadores independientes que emiten boletas de honorarios les da acceso a todos los beneficios de la seguridad social, asegurándoles la misma protección con la que cuentan los trabajadores dependientes”.

“El pago obligatorio de cotizaciones para trabajadoras y trabajadores independientes comenzó en la operación renta 2019, recibiendo cobertura en Seguridad Social a partir del 1º de julio del mismo año”.

Escriba en su cuaderno los beneficios que tienen en materia de seguridad social, los trabajadores independientes que emitan boletas de honorarios.

1. Seguro de accidente y enfermedades laborales
2. Salud

<https://www.previsionsocial.gob.cl/sps/ley-honorarios/>

ORGANIZACIÓN Y MÉTODO DE TRABAJO EN LA OFICINA

1.- Observe el video que encontrará en link, señalado más abajo, y tome apuntes sobre:

- La iluminación
- Los colores
- Moviliario

<https://www.youtube.com/watch?v=5LUiOGXXrBw>

2.- Escribe en el cuaderno los 5 consejos para mantener tu lugar de trabajo ordeno, información que encontraras en el siguiente link.

<https://www.ofisillas.es/blog/5-consejos-para-mantener-el-escritorio-ordenado>

