

Guía de trabajo autónomo (plantilla)

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: La Suiza

Nombre del docente: Carol S. Valverde Naranjo

Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo

Sub-área: Gestión Empresarial

Unidad de estudio: Empresa Práctica Labora

Nivel: Duodécimo

Horario de atención a distancia: martes de 05:00 p.m. a 8:15 p.m.

Canal de comunicación: E-mail, plataforma Zoom/Teams, WhatsApp y Google Drive

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 20 del mes de abril al 04 del mes marzo de 2020

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Empresa de práctica Labora
Resultados de aprendizaje	Analizar los aspectos relacionados con la incorporación laboral, del profesional en secretariado ejecutivo en la empresa.
Contenidos	<p>El profesional de secretariado ejecutivo en el mundo actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Perfil del profesional en secretariado ejecutivo. Ética profesional, colegios profesionales, asociaciones. Dirección General del Servicio Civil: <ul style="list-style-type: none"> Manual descriptivo de clases de puesto. Clasificación de puestos Escalafón de grados académicos Fuentes de empleo.
Valores o actitudes.	Capacidad de dialogar en situaciones conflictivas.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Folleto de la materia, hojas, lapiceros, lápiz, tijeras, goma, herramientas tecnológicas, periódicos, revistas, portafolio de evidencias.
Condiciones que debe tener el lugar donde se van a implementar las actividades propuestas.	Debe trabajar en espacio adecuado, cómodo en el cual posea las condiciones de ergonomía adecuadas: iluminación correcta, alejado de ruidos y distracciones, o personas de riesgo como por ejemplo niños ya que se estarán utilizando tijeras.
Indicaciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> Del folleto entregado en clases, el cual ya todos y todas las estudiantes tienen en sus hogares, estaremos conectándonos vía Teams o en su defecto como hemos venido trabajando desde el 17 de marzo por medio de la herramienta ZOOM, veremos la materia teórica para abordarla en tiempo real y abarcar cualquier duda que tenga el estudiante

	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará un video para las personas que no logren conectarse y se les estará enviando por whatsapp. Después de la interpretación del material fotocopiado deberá realizar las actividades que vienen en el mismo folleto y las adicionales que se envían a continuación impresas por medio de la institución, debe seguir las instrucciones que se le presentan en el folleto. Las prácticas resueltas deberá realizarlas en hojas aparte para ser ingresadas al portafolio de evidencias y escanear el resultado final con la aplicación CamScanner. Subir el trabajo terminado al Drive, en la carpeta correspondiente a su nombre. Cada práctica indica que materiales debe utilizar.
Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.	<p>¿Tiene utilidad esto que estoy aprendiendo?, ¿Es importante vestirse adecuadamente para los diferentes tipos de actividades ?, ¿Es relevante conocer sobre los diferentes puestos que existen en el mercado laboral?, ¿Conocía los escalafones de grados académicos? ¿Para qué necesito toda esta información?, ¿La especialidad que escogí requiere de conocimiento de estos temas?,</p>

Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Actividades para el aprendizaje	Evidencias
<p>El estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observa y analiza el video llamado “Perfil profesional en el Secretariado”. Realiza un mapa mental como síntesis de la información del video “Perfil profesional en el Secretariado”. Elabora un esquema con la información de la clasificación de puestos. Elabora un mapa mental con la información de grados académicos. Desarrolla un mapa conceptual con la información del tema “Ética Profesional”. Graba un pequeño video donde aparezca usted expresando una opinión sobre su percepción de la palabra “Ética” y su importancia de que la apliquemos en todo momento. Ejemplos para iniciar el dialogo: Creo..., Opino..., Pienso..., Para mí... Toma fotografía utilizando la vestimenta correcta y haciendo una descripción de cada elemento que decidió utilizar. Investiga y menciona 5 fuentes de empleo que podemos encontrar en Costa Rica. 	<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mapa mental del “Perfil profesional en el Secretariado”. Esquema de clasificación de puestos. Mapa mental de grados académicos. Mapa conceptual Ética Profesional. <p>Producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Video sobre su apreciación del tema ética Profesional. Fotografía vestimenta ejecutiva, señale detalles. Investigación sobre fuentes o medios de empleo en Costa Rica

III Parte. Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.	
Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo.	
Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.	
¿Leí las indicaciones con detenimiento?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Sinteticé la información del tema Perfil Profesional del Secretariado en un mapa conceptual?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Utilice los materiales o insumos didácticos?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Tuve una actitud positiva al realizar el trabajo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Retroalimenté los conocimientos inmersos en los insumos didácticos?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Revisé mi trabajo para asegurarme que realicé todo lo que me solicitan?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Considero satisfactorio el resultado del trabajo que realicé?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.	
Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Identifico elementos del perfil profesional del secretariado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Reconozco los tipos de puestos que existen en Costa Rica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Realizo un mapa mental sin dificultad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Distingo los conceptos y elementos necesarios para utilizarlos en un mapa conceptual.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Elaboro el video sin dificultad.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Cito fuentes o medios de empleo en Costa Rica.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¡Sé la mejor versión de ti mismo!"