

## Guía de trabajo autónomo

El trabajo autónomo es la capacidad de realizar tareas por nosotros mismos, sin necesidad de que nuestros/as docentes estén presentes.

Centro Educativo: **Colegio Técnico Profesional de la Suiza**  
Educador/a: **Damaris Salazar Sandoval**  
Especialidad: Secretariado Ejecutivo  
Sub-área: **Comunicación Empresarial - Guía 2**  
Nivel: **Decimo año**  
Horario de atención a distancia: 5 a 9.00 p.m.  
Canal de comunicación: WhatsApp, plataforma Teams, plataforma Zoom, correo electrónico.



### 1. Me preparo para hacer la guía

Pautas que debo verificar **antes de iniciar** mi trabajo.

Material o recursos que voy a necesitar	Material teórico impreso o digital. Cuaderno u hojas blancas o de colores, lápiz, lapicero, resaltador, regla, tijeras. Computadora, internet(opcional)
Condiciones que debe tener el lugar donde voy a trabajar	Espacio cómodo de su preferencia, y de acuerdo con sus posibilidades, preferiblemente en su hogar.
Tiempo en que se espera que realice la guía	Del 12 al 22 de mayo Usted podrá disponer del tiempo necesario para la ejecución de cada guía. Tiempo aproximado 4 horas.



### 2. Voy a recordar lo aprendido en clase.

Indicación es generales	<p>Mandar una fotografía del trabajo realizado a su profesora, vía correo, o el medio que se disponga para comunicación.</p> <p>Debe guardar su trabajo en forma física, junto con la guía, en el portafolio de evidencias. Si trabaja de forma digital, debe guardarlos en una carpeta en su dispositivo, para luego imprimirlos. El portafolio será solicitado cuando ingresemos nuevamente o cuando lo solicite la docente.</p> <p>Proceda a dar lectura al tema 2 “El planificador” según material bibliográfico facilitado por la docente. Subraye las palabras que no conoce y anote su significado. Conteste en su cuaderno o en hojas de colores, las preguntas y respuestas de las actividades que se presentan a continuación:</p>
Actividad	Cuestionario.
Preguntas para reflexionar y responder	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Explique con tres razones la importancia que tiene un planificador, para la función ejecutiva?</li> <li>2. ¿Qué debemos hacer para que la planificación sea exitosa?</li> <li>3. ¿Investigue cuáles son los datos que podemos encontrar en un registro o planificador digital?</li> </ol>











1. Dada la situación actual que representa un nuevo modo de vida, compartiendo con la pandemia; se hace necesario establecer horarios de funciones y actividades en nuestra vida diaria.
2. A continuación, confeccione su propio planificador de actividades, semanal.
3. Puede utilizar un registro digital, una plantilla de la web, o puede hacerlo utilizando el material teórico, de forma creativa, con los materiales que tenga a mano.
4. Contemple los siguientes datos importantes: fecha, día hora, y tipo de actividad.  
¿Cuáles actividades puedo incluir? tiempo de estudio de acuerdo a las materias que recibe, labores cotidianas, actividades de diversión, ejercicios, entre otras. Todas aquellas que usted considere muy importantes de cumplir a lo largo de la semana.
5. Dentro del planificador dedique una sección a: Notas importantes, y actividades pendientes.  
A continuación, se muestra un ejemplo sugerido, pero usted puede utilizar o crear uno a su gusto

**Sitio sugerido de consulta si tiene las facilidades a internet: Outlook,**  
[https://www.dosrayitas.com/orden-y-limpieza/organizadores-semanales-para-descargar-gratis#Organizadores semanales gratis imprimibles para todo](https://www.dosrayitas.com/orden-y-limpieza/organizadores-semanales-para-descargar-gratis#Organizadores%20semanales%20gratis%20imprimibles%20para%20todo).



	<p>Una vez realizado su planificador, ponga en práctica lo aprendido y al final de la semana conteste las siguientes preguntas.</p> <p>¿Pude realizar todas las actividades propuestas según mi planificación?</p> <p>¿Realicé anotaciones de importancia en mi planificador?</p> <p>¿Cuáles actividades quedaron pendientes y debo retomarmas en mi siguiente registro?</p> <p>¿Analizando la experiencia vivida, comente la necesidad de utilizar un planificador tanto en el ambiente personal como en el laboral?</p>
Indicaciones o preguntas para <b>auto regularse y evaluarse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leer las indicaciones y las tareas solicitadas.</li> <li>✓ Subrayar las palabras que no conoce y buscar su significado.</li> <li>✓ Sugerir “devolverse” a alguna indicación en caso de no haber comprendido qué hacer.</li> <li>✓ Reviso si realicé todo lo solicitado o me faltó hacer alguna actividad.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera reflexión sobre lo realizado a través de plantear preguntas como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Qué sabía antes de estos temas y qué sé ahora?</li> <li>○ ¿Qué puedo mejorar de mi trabajo?</li> <li>○ ¿Cómo le puedo explicar a otra persona lo que aprendí?</li> </ul> </li> </ul>

Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender	
Reviso las acciones realizadas <b>durante</b> la construcción del trabajo.	
Marco una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas	
¿Leí las indicaciones con detenimiento?	 
¿Subrayé las palabras que no conocía?	 
¿Busqué en el diccionario o consulté con un familiar el significado de las palabras que no conocía?	 
¿Me devolví a leer las indicaciones cuando no comprendí qué hacer?	 



### Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender

Valoro lo realizado **al terminar** por completo el trabajo.

Marca una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas

¿Leí mi trabajo para saber si es comprensible lo escrito o realizado?



¿Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado?



¿Me siento satisfecho con el trabajo que realicé?



Explico ¿Cuál fue la parte favorita del trabajo?

¿Qué puedo mejorar, la próxima vez que realice la guía de trabajo autónomo?