

I PARTE. ADMINISTRATIVA:

Centro Educativo:
Nombre del docente:
Especialidad:
Taller Exploratorio:
Unidad de Estudio:
Nivel:
Hora de atención a distancia:
Canal de comunicación: **8815-9730**
Periodo para el desarrollo de la guía:

CTP La Suiza – SECCIÓN TÉCNICA NOCTURNA
Gabriela Chaves Morales
Secretariado Ejecutivo
DESTREZAS COMPUTACIONALES
APLICACIONES COMPUTACIONALES
UNDÉCIMO AÑO
Miércoles de 5:00 a 9:00 p.m.
Whatsapp – correo - Plataforma Teams
Semana: del 28 al 31 de julio de 2020

II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Tema:	Aplicaciones computacionales
Resultados de aprendizaje:	<p>Digitar documentos sencillos y complejos utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas correspondientes, así como el cotejo. Ejecutar ejercicios de velocidad en la computadora hasta alcanzar 70 palabras por minuto como mínimo al finalizar el curso lectivo.</p>
Contenidos:	<p>•Técnicas de cotejo. Texto corrido, en inglés y español: •Textos corridos, •Textos medidos, •Párrafos, •Párrafos para velocidad de 1, 2 y 3 minutos, •Documentos sencillos, •Comprobación de progreso. •Ejercicios de reforzamiento. •Técnicas de cotejo.</p>
Valores o actitudes	Capacidad de dialogar en situaciones conflictivas.
Materiales o recursos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Destrezas o folder usado para “Portafolio de Evidencias” • Lápiz, lapicero, lápices de color, borrador, hojas rayadas o blancas, regla, otros. • Opcional: Si cuenta con una computadora y desea resolver los ejercicios en forma digital en este archivo o documento, lo puede hacer y se puede guardar como Portafolio de Evidencias de Destrezas, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo por WhatsApp o enviarlo, para su revisión.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Ubique un espacio cómodo, para trabajar con buena luz y ventilación. • Mantenga una postura correcta. • Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico que se adjunta en esta guía con los contenidos descritos. • Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación. • Cuide su caligrafía y ortografía. • Trabaje en forma limpia y ordenada.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**





Actividades para el Aprendizaje

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 1.	<p>1. Lea detenidamente la información sobre las técnicas de Cotejo.</p> <p>Técnicas de Cotejo Como cotejar el trabajo La computadora facilita la escritura rápida y la presentación atractiva de cartas, informes, circulares memorandos y otros documentos. Pero el trabajo que se hace en la computadora carece de valor si tiene errores.</p> <p>Su jefe confía en usted. Por sus múltiples ocupaciones, él no puede leer en detalle las cartas e informes que se digitan en la computadora para su firma. Es absolutamente necesario que esté usted este seguro de que su trabajo esté correcto antes de ponerlo en manos de su jefe. Por lo tanto, debe usted aprender a descubrir y corregir sus propios errores antes de que el trabajo llegue a otras manos.</p> <p>Usted debe recordar siempre que es su responsabilidad que todo documento que salga de su ofician no tenga errores. Debe tener plena conciencia de que un error puede ser muy costoso.</p> <p>Como leer para cotejar. La forma como se lee para cotejar una carta o un informe es distinta a la forma como se lee normalmente. Cuando leemos normalmente, leemos principalmente para captar el mensaje; cuando leemos para cotejar, además de captar el mensaje, debemos descubrir inexactitudes en el escrito: palabras mal escritas, adiciones u omisiones de letras o palabras, espacios de más o de menos, puntuación incorrecta. De ahí que al cotejar hay que darle cuidadosa atención a cada palabra a cada signo de puntuación, a cada espacio y al sentido de lo que se ha escrito.</p> <p>Para facilitar su cotejo usted deberá, con el dedo índice de su mano izquierda, marcar en el original el lugar por donde va leyendo a la par que compara dicho original con lo que usted digitó en la computadora. Deberá resaltar el texto en cada uno de los errores que encuentre.</p> <p>Puede hacer una tabla o lista base que le sirva de guía para hacer un chequeo minucioso a los documentos elaborados. Recuerde que revisar la ortografía también es muy importante. Si su documento debe llevar sellos y firmas es importante revisarlo antes del trabajo de fotocopiado o copilado de la información.</p>
Actividad 2.	<p>2. Con las listas de cotejo entregadas para cartas, memorandos y circulares trabaje con su grupo en la revisión de cada uno de los documentos que su compañero elaboró en la Guía N°4, actividad 2. Es un trabajo grupal, pero la hoja o lista de cotejo es individual.</p> <p>Grupos: Adriana – Andrea Xinia P. – Marta, Hellen – Xinia, Alejandra – Estefanie, María – Elizabeht Hazel – Jean Carlo – Crista</p> <p>Evidencias del producto: realizo las listas de cotejo y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>
Actividad 3.	<p>3. Elaboro una lista de cotejo, que permita a mí como asistente administrativo revisar o controlar los requerimientos sanitarios al ingresar a mi empresa u oficina, en tiempos de COVID-19.</p> <p>Evidencias del producto: realizo lista o tabla de cotejo y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>
Actividad 4.	<p>1. Realizo prácticas de velocidad, en los programas establecidos ya en la clase, o con el material en Word para la práctica de digitación, enviado por medios electrónicos.</p> <p>Evidencias del producto: realizo las prácticas de velocidad y el resultado lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>



















No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



III PARTE. INSTRUMENTO PARA EL REGISTRO DEL AUTO APRENDIZAJE Y LA AUTOEVALUACIÓN

Matriz de autorregulación y evaluación:

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 con una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas según el desarrollo del trabajo realizado	
¿Leí toda la guía y las indicaciones con detenimiento?	 
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si complete lo solicitado?	 
¿Me devolví a leer las indicaciones cuando no comprendí qué hacer?	 
Mostré una actitud positiva durante la actividad educativa.	 
Me siento satisfecho con mi trabajo, ya que lo elaboré de la forma correcta.	 

En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de aprendizaje base.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.	
Marco con una X encima de cada símbolo que corresponde a la valoración del desempeño del trabajo realizado por medio de la autoevaluación.	
1. ¿Revisé de manera grupal las cartas, memorandos y circulares según la tabla de cotejo?	 
2. ¿Elaboré una lista de cotejo para los controles sanitarios a la entrada de la empresa u oficina?	 
3. ¿Realizó las prácticas de velocidad para alcanzar las 70 ppm requeridas?	 

Rúbrica de autoevaluación

"Autoevalúo mi nivel de desempeño"

Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.

Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador

Indicadores/competencias del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
1. Aplico las técnicas de cotejo en la auto-revisión de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Digo textos en español e inglés a una velocidad de 70 p.p.m. con margen mínimo de error, según plan de velocidad y exactitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información

INICIAL	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades, pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
INTERMEDIO	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
AVANZADO	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN

