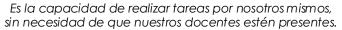






## **GUIA DE TRABAJO AUTÓNOMO**

Trabajo autónomo:





Geculivo

Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional La Suiza SECCION NOCTURNA

Nombre del docente: Gabriela Chaves Morales
Especialidad: Secretariado Ejecutivo
Subárea: Comunicación Empresarial
Unidad de Estudio: Administración de Documentos

Nivel: Undécimo año

Hora de atención: Jueves de 5 a 9 p.m. y viernes de 5 a 8:15 p.m. Canal de comunicación: WhatsApp - correo electrónico- Teams - Zoom Periodo para el desarrollo de la guía: Semana del 21 abril al 08 mayo 2020

Tema:	Administración de Documentos
Terriu.	Administración de Documentos
Resultados de aprendizaje	Argumentar la importancia de la archivística como parte esencial de la oficina moderna.
Contenidos	Importancia de la archivística: La finalidad, La información, el documento y los formularios comerciales. El documento: concepto y características. El ciclo de la vida de un documento: Creación, utilización y eliminación. Importancia de la conservación de los documentos. Archivo electrónico
Valores o actitudes	Confidencialidad al no divulgar los asuntos de la oficina.
Materiales o recursos que voy a necesitar	<ul> <li>Cuaderno de Comunicación para buscar la materia y fotocopias</li> <li>Un folder para "Portafolio de Evidencias" o crear un sobre pegado al final del cuaderno, donde colocar las guías de trabajo para revisarlas cuando regresemos al colegio y mantener junto el trabajo físico.</li> <li>Computadora: crear una carpeta con el Nombre de Portafolio de Evidencias y hacer una carpeta para Comunicación Empresarial.</li> <li>Lápiz o lapicero, lápices de color, hojas blancas o rayadas, regla, tijeras, otros</li> </ul>
Condiciones que debe tener el lugar donde voy a implementar las actividades	<ul> <li>Espacio cómodo, según la preferencia de cada estudiante y las posibilidades en el hogar.</li> <li>Buena luz y ventilación.</li> <li>Mantenga una postura correcta.</li> </ul>
Indicaciones Generales	<ul> <li>Antes de iniciar esta actividad, lea el material teórico Comunicación con el fin de recordar la materia vista en clase. Léala y si encuentra alguna palabra desconocida, busque el significado en el diccionario.</li> <li>Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación.</li> <li>Cuide su caligrafía y ortografía, el orden y limpieza en el trabajo.</li> </ul>

Planificación de las actividades que realiza el estudiante			
Actividades para el aprendizaje	Portafolio de Evidencias		
Resolución de ejercicios práctico	por El estudiante: Evidencias de Conocimiento:		
1.Lea el material de clase	Realice la lectura del material de la clase de comunicación.		
2.Realiza la práctica de la página 4 de las copias dadas en la clase.	Completa la práctica de la página 4. Realiza el esquema de la archivística y completa el ciclo de vida de un documento, de la página 4. (a mano, en la hoja para tal efecto).  Evidencias del producto: Confecciona la práctica para enviarlos por medios electrónicos		
3. Elabora un mapa conceptual de archivística con la materia vista en la clase exposiciones grupales y con material impreso entregado en el aula.	Elabora un Mapa conceptual con fotocopias del tema 2. La archivística y tema 3. Legislación sobre la archivística (En la computadora) de la página 1 a la 6  Evidencias del producto: Confecciona el mapa conceptual para enviarlo por medios electrónicos		
4. Redacta dos: cartas, circulares y memorandos.	Creo a mano dos tipos de documentación de empresas: Dos cartas Dos Circulares Dos Memorandos  Evidencias del producto: Confecciona las redacciones propias a mano para enviarlo por medios electrónicos		

## **AUTOEVALUACIÓN**

Matriz de autorregulación y evaluación:

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.			
Reviso las acciones realizadas <b>durante</b> la construcción del trabajo.			
Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de			
la autoevaluación.			
¿Leí las indicaciones con detenimiento?			
¿Leí la materia con detenimiento para la correcta comprensión?			
¿Busqué en el diccionario o consulté el significado de las palabras que no conocía?			
¿Realice la práctica del esquema de los aspectos más sobresalientes de la archivística?			
¿Realice la práctica de completar el ciclo de vida de un documento?			
¿Escribí y resumí en un mapa conceptual el registro de la correspondencia?			
¿Redacté dos carta, dos circulares y dos memorandos propios a mano?			
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 mi trabajo para saber si es comprensible lo escrito o realizado?			
¿Revisé mi trabajo para asegurarme que termine lo solicitado?			
Mostré una actitud positiva hacia el trabajo			
¿Me siento satisfecho con el trabajo que realicé?	<u> </u>		
Realicé un trabajo de calidad y me siento satisfecho			

¿Cómo me siento con el tema de la cuarentena?

¿Cómo lo ha reaccionado mi familia, con esta pandemia a nivel mundial?