

GUÍA N° 7 DE TRABAJO AUTÓNOMO



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:

Colegio Técnico Profesional La Suiza Gabriela Chaves Morales Secretariado Ejecutivo Oficina Moderna Creación de Documentos Sétimo año

Miércoles de 12:10 a 4:30 p.m. 7-6 B Plataforma Jueves de 7:00 a 11:20 a.m. 7-5 B Teams Whatsapp – correo gabichaves91@gmail.com

Semana: del 10 al 14 de agosto de 2020

II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Tema:	Redacción comercial: la carta
Objetivo:	 Reconocer los distintos estilos de cartas. Aplicar las distintas puntuaciones en la elaboración de cartas.
Contenidos:	Estilos de carta: Bloque extremo, Bloque y Semibloque, conceptos y características de cada una Puntuación: Abierta y mixta o estándar.
Valores o actitudes	Interés por el valor de la honestidad.
Materiales o recursos que voy a necesitar	 Cuaderno de Oficina Moderna 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 Taller Exp. Oficina Moderna, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo por WhatsApp o Correo electrónico, para su revisión.
Indicaciones Generales	 Antes de iniciar, lea detenidamente toda la guía de aprendizaje base, el material teórico 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 ordenada.







Actividades para el Aprendizaje

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 1.	1. Lea detenidamente y en voz alta la siguiente información sobre los estilos de cartas y
	sus características.

ESTILOS DE CARTAS Y SUS CARACTERÍSTICAS BLOQUE

Es un estilo es sencillo, rápido de elaboración. Se caracteriza porque todas las líneas parten del margen izquierdo. Por lo simple es uno de los más usados.

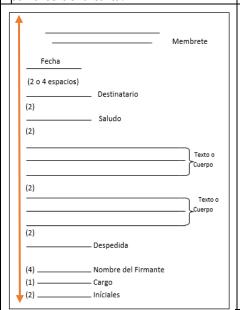
BLOQUE EXTREMO

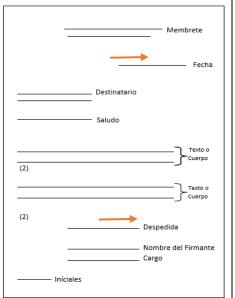
AIIA

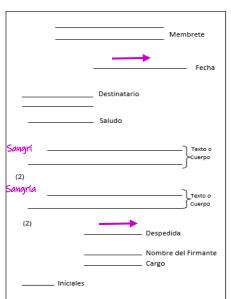
Usa espacio sencillo entre líneas y doble espacio entre cada uno de los párrafos de la carta. Se caracteriza porque la línea de la fecha, la despedida, la antefirma y la firma se escriben a partir del centro del papel hacia el margen derecho. Emplea espacio sencillo entre líneas y doble espacio entre cada uno de los párrafos de la carta.

Se caracteriza porque los párrafos llevan sangría de cinco espacios; además de usar la fecha, la despedida, la antefirma y la firma al centro del papel, hacia el margen derecho. Emplea espacio sencillo entre líneas y doble espacio entre cada uno de los párrafos la carta.

SEMIBLOQUE







(1) Los números pequeños son la cantidad de espacios que se deben dejar entre reglones.

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 2.	2. Lea detenidamente y en voz alta la siguiente información sobre los tipos de
	puntuación de los documentos comerciales.

Puntuación Abierta: Se caracteriza por no tener ningún signo de puntuación en el saludo ni en la despedida. Se anota la puntuación normal en el cuerpo de la carta.

Puntuación Mixta o Estándar:

Se utiliza dos puntos después del saludo y una coma en la despedida, este tipo de puntuación es la que se utiliza más frecuentemente.



Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 3.	3. Redacte una carta para el Ministro de Salud (con las partes de la carta) y aplique el estilo Bloque y puntuación Mixta o Estándar en el espacio dado.
TO Y	aprique el estilo bioque y parituación ivitata o Estaridar en el espacio dado.
90	A. 1. 00

III PARTE. INSTRUMENTO PARA EL REGISTO 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 t	rabajo 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.	
Mi trabajo lo elaboré bien y me siento satisfecho	

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		
realiza	do por medio de la autoevaluación.	
1.	Redacté la carta para el Ministro de Salud en estilo bloque.	
2.	Aplico en la documentación comercial el tipo de puntuación mixta o estándar.	L) ED

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		
		Intermedio	Avanzado	
1. Reconozco el estilo bloque en la redacción comercial.				
2. Aplico el tipo de puntación Mixto en los escritos comerciales.				

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.



