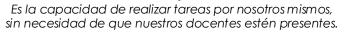




GUIA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Trabajo autónomo:





SECRETARIADO SECRETARIA SECRETAR

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
Resultados de aprendizaje	Ejecutar los procedimientos correctos, para recibir, distribuir y enviar la correspondencia de la oficina.
Contenidos	Correspondencia de entrada: Recibimiento de la correspondencia, Apertura del sobre, Registro de recepción, Manejo del libro de la correspondencia recibida, Distribución. Correspondencia que sale: Registro consecutivo, Expedición de la correspondencia, Control, Manejo del libro de la correspondencia enviada. Confidencialidad en la información escrita.
Valores o actitudes	Confidencialidad al no divulgar los asuntos de la oficina.
Materiales o recursos que voy a necesitar	 Cuaderno de Comunicación para buscar la materia y fotocopias 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. Computadora: crear una carpeta con el Nombre de Portafolio de Evidencias y hacer una carpeta para Comunicación Empresarial. Lápiz o lapicero, lápices de color, hojas blancas o rayadas, regla, tijeras, otros
Condiciones que debe tener el lugar donde voy a implementar las actividades	 Espacio cómodo, según la preferencia de cada estudiante y las posibilidades en el hogar. Buena luz y ventilación. Mantenga una postura correcta.
Indicaciones Generales	 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. Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación. Cuide su caligrafía y ortografía, el orden y limpieza en el trabajo.

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.			
 Realiza dos prácticas para el registro de entrada y salida de la correspondencia dadas en material fotocopiado. 	Realiza las dos prácticas de entrada y salida de la correspondencia dada en material fotocopiado. Evidencias del producto: Confecciona la práctica para enviarlos por medios electrónicos.			
3. Elabora en la computadora un mapa conceptual de la materia sobre el manejo de la correspondencia vista en la clase de Comunicación con material impreso.	Crea de forma digital resumen con la ayuda de un mapa conceptual del manejo de correspondencia. Evidencias del producto: Confecciona el mapa conceptual para enviarlos 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 durante 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 con un familiar el significado de las palabras que no conocía?				
¿Realice dos prácticas del registro de entrada de la correspondencia?				
¿Realice dos prácticas del registro de salida de la correspondencia?				
¿Escribí y resumí en un mapa conceptual el registro de la correspondencia?				

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de autónomo	e trabajo	
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 si todo lo solicitado fue realizado?	d P	
Mostré una actitud positiva hacia el trabajo		
¿Me siento satisfecho con el trabajo que realicé?		
Realicé un trabajo de calidad y me siento satisfecho		