

GUÍA N° 6 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 Platatorma Jueves de 7:00 a 11:20 a.m. 7-5 B Teams

Whatsapp - correo gabichaves91@gmail.com

Semana: del 28 al 31 de julio de 2020

II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Tema:	Repaso signos de puntuación y la carta		
Objetivo:	Aplicar las reglas ortográficas, gramaticales y de puntuación en los formatos de las comunicaciones escritas, para lograr la buena comunicación en el ámbito empresarial.		
Contenidos:	Ortografía Puntuación Carta Comercial: conceptos y vocabulario.		
Valores o actitudes	Respeto hacia las opiniones de los demás.		
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, 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
	1. Trabajo de repaso
	1. Trabajo de repaso do signos de puntuado
	,
	los signos de puntuad
	los signos de puntuad 2. Trabajo en conjunt



Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
1. Trabajo de repaso de los signos de puntuación.	1. Leo y repaso el cuadro resumen de los signos de puntuación dado en la materia de Oficina Moderna.
2. Trabajo en conjunto un Ensayo, solicitado por la	2. Elaboro un ensayo en colaboración con la materia de español, donde aplico el uso correcto los signos de: puntuación, ortografía y las mayúsculas.
profesora de español.	
3. Completo la práctica.	3. Escribo en el siguiente texto la coma o el punto donde corresponda.
3. Completo la práctica. Mis tíos han venido de	e viaje y me han
3. Completo la práctica.	e viaje y me han
3. Completo la práctica. Mis tíos han venido de	e viaje y me han agia un tablero
3. Completo la práctica. Mis tíos han venido de traído: un juego de mo	e viaje y me han agia un tablero de trapo y una
3. Completo la práctica. Mis tíos han venido de traído: un juego de mode de ajedrez un muñeco	e viaje y me han agia un tablero o de trapo y una er en la maleta
3. Completo la práctica. Mis tíos han venido de traído: un juego de mode de ajedrez un muñeco pelota Tengo que pone	e viaje y me han agia un tablero o de trapo y una er en la maleta o de fiesta unos

REDACCION COMERCIAL

Redacción: Es "crear un mensaje con un objetivo predeterminado e ideas claras y concretas". La redacción eficiente y eficaz representa la etapa inicial del proceso de la comunicación escrita.

La redacción comercial cumple dos objetivos específicos:

- 1. Comunicar al lector las decisiones, ideas, problemas o soluciones.
- 2. Persuadir al lector para obtener de él una actitud y una respuesta positiva.

Características del mensaje comercial.

La necesidad de crear un mensaje eficiente y eficaz y que cumpla con el propósito de comunicar y persuadir al lector, hace necesario que reúna ciertas características bien definidas. Pueden ser de dos clases:

- 1. Características Vitales o Fundamentales
- 2. Características Complementarias.

LA CARTA: es un instrumento de comunicación y sirve de enlace entre las organizaciones que mantienen alguna relación comerciales y administrativas. En las oficinas se le conoce a la carta como: Oficio o Correspondencia

5. Elaboro un juego.

5. Elaboro una sopa de letras con la información anterior y busco las siguientes palabras: redacción, carta, características, comercial, documento, oficio, vital, mensaje, complementario, administrativa y comercial. Agrego palabras relacionadas con la pandemia. Opcional.





sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**

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

Matriz de autorregulación v evaluación:

Watriz de autorregalación 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.		
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 realizado por medio de la autoevaluación.		
1. Elaboro un ensayo aplicando el uso correcto de los signos de puntuación, ortografía y las mayúsculas.		

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. Aplico el uso correcto de las reglas ortográficas y puntuación en los escritos comerciales				
2. Utilizo conceptos y vocabulario de las comunicaciones escritas en el ámbito empresarial.				

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.



