

GUIA DE TRABAJO AUTÓNOMO



Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Taller Exploratorio: **Archivando para el futuro**

Unidad de estudio: **Administración de documentos empresariales**

Nivel: **Octavo (8-4B y 8-5A)**

Canal de comunicación: **WhatsApp, correo electrónico, material impreso**

Periodo para el desarrollo de la guía: **Semana del 27 al 30 de abril, 2020**

Tema(s)	Fases del ciclo de vida del documento.
Resultados de aprendizaje	Analizar las fases que conforman el ciclo de vida de un documento.
Contenidos	Fases de ciclo de vida de un documento.
Valores o actitudes	Interés por el valor de la honestidad
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuaderno de materia, lápiz, lápices de color, etc. ✓ Computadora e impresora <u>NO</u> es obligatorio
Condiciones que debe tener el lugar donde se van a implementar las actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mesa, silla para sentarse cómodamente. ✓ Ambiente tranquilo
Indicaciones generales	El trabajo puede ser impreso si cuenta con el equipo correspondiente o bien lo puede desarrollar en el cuaderno de materia utilizado para el taller de Archivando para el futuro.
Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planeado y el valor o actitud	¿Cuál es la importancia de los documentos en la comunicación empresarial? ¿Conoce cuál es el ciclo que cumple todo documento?
Planificación de las actividades que realiza el estudiante	

Actividades para el aprendizaje	Evidencias
Revisar el material de su cuaderno correspondiente a Fases del ciclo de vida del documento, realice las actividades que se plantean a continuación; en algunos casos podrá hacer uso de diversas fuentes de información según lo quiera hacer, puede usar los apuntes o buscar otras fuentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar el en qué consiste cada una de las fases que conforman el ciclo de vida del documento. <p>a) Creación y recibo:</p>







b) Archivo y remisión:






c) Protección y transferencia:

d) Utilización:

e) Eliminación:

2. Elabore un esquema que muestre la secuencia de las diferentes fases del ciclo de vida del documento.

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 las indicaciones con detenimiento.	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
Realmente contantemente los conocimientos desarrollados.	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
Considero satisfactorio el trabajo que realice.	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 

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.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.	
Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Leí cuidadosamente la materia correspondiente al tema	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
Analice cada una de las fases del ciclo de vida del documento.	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
Elabore un esquema claro que muestra las fases del ciclo de vida de un documento	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 