



Nº 2-3



GUIA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Trabajo autónomo:

Es la capacidad de realizar tareas por nosotros mismos, sin necesidad de que nuestros docentes estén presentes.



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	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 style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio cómodo, según la preferencia de cada estudiante y las posibilidades en el hogar. • Buena luz y ventilación. • Mantenga una postura correcta.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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 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?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Leí la materia con detenimiento para la correcta comprensión?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Busqué en el diccionario o consulté el significado de las palabras que no conocía?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Realice la práctica del esquema de los aspectos más sobresalientes de la archivística?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Realice la práctica de completar el ciclo de vida de un documento?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Escribí y resumí en un mapa conceptual el registro de la correspondencia?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Redacté dos carta, dos circulares y dos memorandos propios a mano?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Revisé mi trabajo para asegurarme que termine lo solicitado?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mostré una actitud positiva hacia el trabajo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Me siento satisfecho con el trabajo que realicé?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Realicé un trabajo de calidad y me siento satisfecho	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¿Cómo me siento con el tema de la cuarentena?

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