

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:

CTP La Suiza – SECCIÓ TÉCNICA NOCTURNA
Gabriela Chaves Morales
Secretariado Ejecutivo
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
UNDÉCIMO AÑO
JUEVES Y VIERNES de 5:00 a 9:00 p.m.
Whatsapp – @correo - Plataforma Teams
Semana: del 28 al 31 de julio de 2020

II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Tema:	Administración de Documentos
Resultados de aprendizaje	Seleccionar los equipos y materiales para archivar.
Contenidos:	Equipos y materiales de archivo: Equipos: ♦ Para un archivo de gestión. ♦ Para un archivo central o administrativo. ♦ Para un archivo histórico o final. ♦ Archivadores para correspondencia: ♦ Archivadores verticales, estanterías para anaqueles fijos. ♦ Gabinetes especiales de archivo. Materiales: ♦ Guías, carpetas, marbetes, rótulos. ♦ Tarjetero: Tarjetas.
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 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 de forma digital en este mismo archivo o documento, lo puede hacer y se puede guardar en el Portafolio de Evidencias de COMUNICACIÓN EMP, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo, para su revisión.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Ubique un espacio cómodo, para trabajar con buena luz y ventilación. • Mantenga una postura correcta. • Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico que se adjunta en esta guía 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 limpia y ordenada.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**





Actividades para el Aprendizaje

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 1.	1. Elabore un juego de memoria, en base a la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de material fotocopiado de administración de documentos y ayuda del video o presentación realizada en la Guía N°4 de esta subárea. Evidencias del producto: Elabore un juego de memoria y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.
Actividad 2.	2. Lea de forma comprensible el material fotocopiado de administración de documentos, TEMA 5. EQUIPOS Y MATERIALES DE ARCHIVO de las páginas de la 26 a la 29
Actividad 3.	3. Realizo la actividad de la Sopa de Letras sobre Equipo y Materiales utilizados para archivar del material suministrado en la página 30. Evidencias del producto: Realizo la sopa de letras y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.

III PARTE. INSTRUMENTO PARA EL REGISTRO 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 trabajo realizado	
¿Leí toda la guía y las indicaciones con detenimiento?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si complete lo solicitado?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Me devolví a leer las indicaciones cuando no comprendí qué hacer?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mostré una actitud positiva durante la actividad educativa.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De mi trabajo me siento satisfecho, ya que lo elaboré bien.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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. Elabore un juego de memoria como repaso de la Ley N° 7202,	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. ¿Leí sobre el material del Tema 5. Equipos y materiales de archivo de las páginas 26 a la 29?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Busco y marco en la actividad de la sopa de letras sobre el equipo y los materiales para archivar, pág. 30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



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		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
1. Describe eficientemente en el juego de memoria las normas que regulan los archivos en la Ley 7202	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Identifica los equipos y materiales para archivar, de acuerdo con el tipo de archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Selecciona los equipos y materiales para archivar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**



I PARTE. ADMINISTRATIVA:

Centro Educativo:	CTP La Suiza – SECCIÓN TÉCNICA NOCTURNA
Nombre del docente:	Gabriela Chaves Morales
Especialidad:	Secretariado Ejecutivo
Taller Exploratorio:	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
Unidad de Estudio:	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
Nivel:	UNDÉCIMO AÑO
Hora de atención a distancia:	JUEVES Y VIERNES de 5:00 a 9:00 p.m.
Canal de comunicación: 8815-9730	Whatsapp – correo - Plataforma Teams
Periodo para el desarrollo de la guía:	Semana: del 03 al 07 de agosto de 2020

II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Tema:	Administración de Documentos
Resultados de aprendizaje	Aplicar las reglas y normas generales para clasificar y ordenar la información.
Contenidos:	<p>Reglas y normas generales para clasificar y ordenar nombres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un sistema de archivo. • Pasos en el procedimiento de archivo. <p>Clasificación y ordenación: •Sistemas de clasificación. •Sistema orgánico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema por asunto o materia y funcional. •Sistema mixto: métodos de ordenación archivística. • Alfabético • Numérico • Archivo electrónico • Cronológico • Geográfico
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 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 de forma digital en este mismo archivo o documento, lo puede hacer y se puede guardar como Portafolio de Evidencias de COMUNICACIÓN EMP, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo, para su revisión.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Ubique un espacio cómodo, para trabajar con buena luz y ventilación. • Mantenga una postura correcta. • Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico que se adjunta en esta guía 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 limpia y ordenada.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



Actividades para el Aprendizaje

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 1.	<p>1. Busque y elabore un Glosario de términos sobre las palabras y definiciones relacionadas (Tema 6. Clasificación y ordenación) a las siguientes palabras sobre archivo: Inspección, archivalia, codificar, archivo, reglas, raíz, archivística, ordenación, invertir, clasificar, archivar, indizar, alfabetizar, archivalística, unidad de archivo.</p> <p>Glosario de términos: Es una lista de palabras y expresiones clasificadas de un texto, autor, dialecto que son difíciles de comprender y cada una viene acompañada de su significado o de algún comentario. Asimismo, la palabra glosario puede ser entendida como un diccionario de palabras sobre un tema.</p> <p>Evidencias del producto: Elabore un Glosario y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>
Actividad 2.	<p>2. Investigue sobre los Títulos de Identificación o cargos y elabore una lista de esos títulos profesionales y religiosos con sus respectivas abreviaturas.</p> <p>Evidencias del producto: Elabore una lista de títulos profesionales y religiosos y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>
Actividad 3.	<p>3. Anote el orden correcto del Alfabeto en Mayúsculas y en minúsculas.</p> <p>Evidencias del producto: Escribo el orden correcto del alfabeto y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>
Actividad 4.	<p>4. Confecciono una presentación de power point o un video sobre el Sistema de Archivos conocido como "ORFUAS"</p> <p>Evidencias del producto: Realizo presentación o el video y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>

III PARTE. INSTRUMENTO PARA EL REGISTRO 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 trabajo realizado	
¿Leí las indicaciones de la guía N°6 con detenimiento?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Revisé y complete todo lo solicitado en mi trabajo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Marque las palabras nuevas, las busque y volví a leer para comprender bien?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Durante la actividad educativa logre mantener una actitud positiva.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Me siento satisfecho porque mi trabajo lo elaboré con dedicación y esmero.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>











No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



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. ¿Elabore un Glosario sobre términos relacionados a la clasificación y ordenación de archivo?	 
2. ¿Realice la lista sobre los títulos de identificación sobre profesiones y cargos religiosos?	 
3. ¿Anote el orden correcto del alfabeto para luego aplicarlo en las reglas de ordenación?	 
4. ¿Prepare la presentación en ppt o el video sobre el Sistema ORFUAS?	 

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		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
1. Conozco sobre los términos relacionados a la clasificación y ordenación del archivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Identifico los títulos profesionales y los religiosos para la clasificación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Identifico la secuencia que lleva el alfabeto en mayúsculas y minúsculas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Conozco sobre uno de los sistemas de archivo conocido como ORFUAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**



GUÍA N° 6 DE TRABAJO AUTÓNOMO

I PARTE. ADMINISTRATIVA:

Centro Educativo:	CTP La Suiza – SECCIÓN TÉCNICA NOCTURNA
Nombre del docente:	Gabriela Chaves Morales
Especialidad:	Secretariado Ejecutivo
Taller Exploratorio:	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
Unidad de Estudio:	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
Nivel:	UNDÉCIMO AÑO
Hora de atención a distancia:	JUEVES Y VIERNES de 5:00 a 9:00 p.m.
Canal de comunicación: 8815-9730	Whatsapp – correo - Plataforma Teams
Periodo para el desarrollo de la guía:	Semana: del 10 al 14 de agosto de 2020

II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Tema:	Administración de Documentos
Resultados de aprendizaje	Aplicar las reglas y normas generales para clasificar y ordenar la información.
Contenidos:	<p>Reglas y normas generales para clasificar y ordenar nombres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un sistema de archivo. • Pasos en el procedimiento de archivo. <p>Clasificación y ordenación: •Sistemas de clasificación. •Sistema orgánico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema por asunto o materia y funcional. •Sistema mixto: métodos de ordenación archivística. • Alfabético • Numérico • Archivo electrónico • Cronológico • Geográfico
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 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 de forma digital en este mismo archivo o documento, lo puede hacer y se puede guardar como Portafolio de Evidencias de COMUNICACIÓN EMP, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo, para su revisión.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Ubique un espacio cómodo, para trabajar con buena luz y ventilación. • Mantenga una postura correcta. • Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico que se adjunta en esta guía 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 limpia y ordenada.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN





Actividades para el Aprendizaje

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 1.	1. Lea de forma comprensible el material fotocopiado de administración de documentos, TEMA 6. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN de las páginas 31 a la 42.
Actividad 2.	2. Realice un cuestionario (pregunta y respuesta) de la materia de la ordenación y clasificación de los archivos. Evidencias del producto: Elabore un cuestionario de resumen y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.
Actividad 3.	3. Realice la Actividad 1. Ejercicio 1, y la Práctica 1, de las páginas 42 a la 44 sobre las reglas para ordenar nombres de personas. Evidencias del producto: realizo la actividad, ejercicio y práctica y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.
Actividad 4.	4. Lea de forma comprensible el material fotocopiado de administración de documentos, Reglas para ordenar nombres de instituciones de las páginas 45 a la 51.
Actividad 5.	5. Confecciono un resumen sobre las reglas para ordenar nombres de instituciones o empresas en una prenda de vestir confeccionada en papel físico o digital. Evidencias del producto: realizo la actividad, ejercicio y práctica y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.
Actividad 6.	6. Realice las Prácticas, de las páginas 52 a la 54 sobre las reglas para ordenar nombres de personas. Evidencias del producto: realizo las prácticas y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.

III PARTE. INSTRUMENTO PARA EL REGISTRO 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 trabajo realizado	
¿Leí toda la guía y las indicaciones con detenimiento?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si complete lo solicitado?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Me devolví a leer las indicaciones cuando no comprendí qué hacer?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mostré una actitud positiva durante la actividad educativa.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De mi trabajo me siento satisfecho, ya que lo elaboré bien.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>






No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



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. ¿Realice el cuestionario sobre clasificación y ordenación del archivo?	
2. ¿Hice las prácticas en las páginas 42-44 sobre las reglas para ordenar por nombre de persona?	
3. ¿Confeccione el resumen sobre las reglas para ordenar por nombre de instituciones?	
4. ¿Realice las prácticas sobre las reglas para ordenar por nombre de institución de las páginas 52 a la 54?	

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		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
1. Aplico correctamente las reglas y normas generales de clasificación y ordenamiento de nombres y empresas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Selecciono con precisión un método de ordenamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Practico las reglas de archivo según las unidades para personas e instituciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**

