

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 – SECCIÓN 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 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:	Reglas y normas generales para clasificar y ordenar nombres. • Establecimiento de un sistema de archivo. • Pasos en el procedimiento de archivo. Clasificación y ordenación: •Sistemas de clasificación. •Sistema orgánico. • Sistema por asunto o materia y funcional. •Sistema mixto: métodos de ordenación archivística. • Alfabético • Cronológico • Numérico • Geográfico • Archivo electrónico
Valores o actitudes	Confidencialidad al no divulgar los asuntos de la oficina.
Materiales o recursos que voy a necesitar	• 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	• 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 siguiente palabras sobre archivo: Inspección, archivalía, 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: Elaboro 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: Elaboro 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**

