

## 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** **Platatoria**  
**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:

<b>Tema:</b>	Repaso signos de puntuación y la carta
<b>Objetivo:</b>	Aplicar las reglas ortográficas, gramaticales y de puntuación en los formatos de las comunicaciones escritas, para lograr la buena comunicación en el ámbito empresarial.
<b>Contenidos:</b>	Ortografía Puntuación Carta Comercial: conceptos y vocabulario.
<b>Valores o actitudes</b>	Respeto hacia las opiniones de los demás.
<b>Materiales o recursos que voy a necesitar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Oficina Moderna o folder usado para <b>"Portafolio de Evidencias"</b></li> <li>• Lápiz, lapicero, lápices de color, borrador, hojas rayadas o blancas, regla, otros.</li> <li>• <b>Opcional:</b> 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 <b>Portafolio de evidencias de Taller Exp. Oficina Moderna</b>, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo por WhatsApp o Correo electrónico, para su revisión.</li> </ul>
<b>Indicaciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar, lea detenidamente toda la guía, el material teórico con los contenidos descritos.</li> <li>• Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación.</li> <li>• Cuide su caligrafía y ortografía.</li> <li>• Trabaje en forma ordenada.</li> </ul>

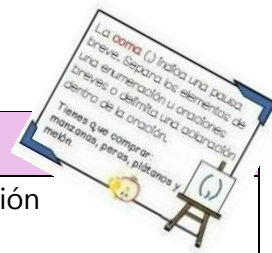


No veas a tu casa  
como una prisión,  
mírala como un  
sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**





## Actividades para el Aprendizaje



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 profesora de español.	2. Elaboro un ensayo en colaboración con la materia de español, donde aplico el uso correcto los signos de: puntuación, ortografía y las mayúsculas.
3. Completo la práctica. <p>Mis tíos han venido de viaje y me han traído: un juego de magia un tablero de ajedrez un muñeco de trapo y una pelota Tengo que poner en la maleta dos pijamas un vestido de fiesta unos pantalones y dos camisetas Tengo que comprar azúcar leche pan y huevos</p>	3. Escribo en el siguiente texto la coma o el punto donde corresponda. <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
4. Leo lo siguiente <b>REDACCION COMERCIAL</b> <b>Redacción:</b> 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. <b>Características del mensaje comercial.</b> 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. <b>LA CARTA:</b> 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	4. Leo detenidamente la siguiente información: <div> <div></div> <div></div> </div>
5. Elaboro un juego. <div> <div></div> <div></div> </div>	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.



















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



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

Matriz de autorregulación y evaluación:

<b>En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo:</b>	
Reviso las acciones realizadas <b>durante</b> 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	 

<b>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.</b>	
Valoro lo realizado <b>al terminar</b> 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.	 
2. Escribo en el texto la coma o el punto según su uso.	 
3. Elaboro el juego llamado sopa de letras con los términos dados.	 

#### 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 el uso correcto de las reglas ortográficas y puntuación en los escritos comerciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Utilizo conceptos y vocabulario de las comunicaciones escritas en el ámbito empresarial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información**

<b>INICIAL</b>	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.
<b>INTERMEDIO</b>	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
<b>AVANZADO</b>	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:  
Nombre del docente:  
Especialidad:  
Taller Exploratorio:  
Unidad de Estudio:  
Nivel:

**Colegio Técnico Profesional La Suiza**  
**Gabriela Chaves Morales**  
**Secretariado Ejecutivo**  
**Oficina Moderna**  
**Creación de Documentos**  
**Sétimo año**

Hora de atención a distancia:

**Miércoles de 12:10 a 4:30 p.m. 7-6 B** **Plataforma**

**Jueves de 7:00 a 11:20 a.m. 7-5 B** **Teams**

Canal de comunicación: **8815-9730**

**Whatsapp – correo gabichaves91@gmail.com**

Periodo para el desarrollo de la guía:

**Semana: del 10 al 14 de agosto de 2020**

## II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

<b>Tema:</b>	Redacción comercial: la carta
<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los distintos estilos de cartas.</li> <li>• Aplicar las distintas puntuaciones en la elaboración de cartas.</li> </ul>
<b>Contenidos:</b>	<p>Estilos de carta: Bloque extremo, Bloque y Semibloque, conceptos y características de cada una</p> <p>Puntuación: Abierta y mixta o estándar.</p>
<b>Valores o actitudes</b>	Interés por el valor de la honestidad.
<b>Materiales o recursos que voy a necesitar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Oficina Moderna o folder usado para <b>“Portafolio de Evidencias”</b></li> <li>• Lápiz, lapicero, lápices de color, borrador, hojas rayadas o blancas, regla, otros.</li> <li>• <b>Opcional:</b> 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 <b>Portafolio de evidencias de Taller Exp. Oficina Moderna</b>, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo por WhatsApp o Correo electrónico, para su revisión.</li> </ul>
<b>Indicaciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar, lea detenidamente toda la guía de aprendizaje base, el material teórico con los contenidos descritos.</li> <li>• Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación.</li> <li>• Cuide su caligrafía y ortografía.</li> <li>• Trabaje en forma ordenada.</li> </ul>



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



## Actividades para el Aprendizaje

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 1.	1. Lea detenidamente y en voz alta la siguiente información sobre los estilos de cartas y sus características.

### ESTILOS DE CARTAS Y SUS CARACTERÍSTICAS

BLOQUE EXTREMO	BLOQUE	SEMIBLOQUE
<p>Es un estilo es sencillo, rápido de elaboración. Se caracteriza porque todas las líneas parten del margen izquierdo. Por lo simple es uno de los más usados.</p> <p>Usa espacio sencillo entre líneas y doble espacio entre cada uno de los párrafos de la carta.</p>	<p>Se caracteriza porque la línea de la fecha, la despedida, la antefirma y la firma se escriben a partir del centro del papel hacia el margen derecho. Emplea espacio sencillo entre líneas y doble espacio entre cada uno de los párrafos de la carta.</p>	<p>Se caracteriza porque los párrafos llevan sangría de cinco espacios; además de usar la fecha, la despedida, la antefirma y la firma al centro del papel, hacia el margen derecho. Emplea espacio sencillo entre líneas y doble espacio entre cada uno de los párrafos la carta.</p>

(1) Los números pequeños son la cantidad de espacios que se deben dejar entre regiones.

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 2.	2. Lea detenidamente y en voz alta la siguiente información sobre los tipos de puntuación de los documentos comerciales.

**Puntuación Abierta:** Se caracteriza por no tener ningún signo de puntuación en el saludo ni en la despedida. Se anota la puntuación normal en el cuerpo de la carta.

#### Puntuación Mixta o Estándar:

Se utiliza dos puntos después del saludo y una coma en la despedida, este tipo de puntuación es la que se utiliza más frecuentemente.

Señor  
Luis Moreno Rubio  
Apartado 112  
San Mateo

Estimado señor:

Atentamente,

Lic. Carlos Manzano Maduro  
IMPORTACIONES LA SELVATICA, S.A.



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





















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

Matriz de autorregulación y evaluación:

<b>En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo:</b>	
Reviso las acciones realizadas <b>durante</b> 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	 

<b>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.</b>	
Valoro lo realizado <b>al terminar</b> 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. Redacté la carta para el Ministro de Salud en estilo bloque.	 
2. Aplico en la documentación comercial el tipo de puntuación mixta o estándar.	 

#### 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. Reconozco el estilo bloque en la redacción comercial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Aplico el tipo de puntuación Mixto en los escritos comerciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información**

<b>INICIAL</b>	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.
<b>INTERMEDIO</b>	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
<b>AVANZADO</b>	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

