

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:

Tema:	Repaso signos de puntuación y la carta
Objetivo:	Aplicar las reglas ortográficas, gramaticales y de puntuación en los formatos de las comunicaciones escritas, para lograr la buena comunicación en el ámbito empresarial.
Contenidos:	Ortografía Puntuación Carta Comercial: conceptos y vocabulario.
Valores o actitudes	Respeto hacia las opiniones de los demás.
Materiales o recursos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Oficina Moderna 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 en forma digital en este archivo o documento, lo puede hacer y se puede guardar como Portafolio de evidencias de Taller Exp. Oficina Moderna, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo por WhatsApp o Correo electrónico, para su revisión.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar, lea detenidamente toda la guía, el material teórico 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 ordenada.



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













[illegible]







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:

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?	 
¿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	 

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. 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

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

