

III Guía de trabajo autónomo

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: La Suiza

Nombre del docente: Carol S. Valverde Naranjo

Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo

Sub-área: Gestión Empresarial

Unidad de estudio: Empresa Práctica Labora

Nivel: Duodécimo

Horario de atención a distancia: martes de 05:00 p.m. a 8:15 p.m.

Canal de comunicación: E-mail, plataforma Zoom/Teams, WhatsApp y Google Drive

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 23 de junio al 29 de junio de 2020

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Empresa de práctica Labora
Resultados de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los aspectos relacionados con la incorporación laboral, del profesional en secretariado ejecutivo en la empresa. Practicar la imagen profesional correcta acorde con la exigencia de la empresa. Analizar los principios básicos de las relaciones humanas en el mundo empresarial. Aplicar los principios de las relaciones humanas exitosas en el mundo empresarial. Valorar la importancia de las relaciones públicas en la atención a los clientes.
Contenidos	El profesional de secretariado ejecutivo en el mundo actual.
Valores o actitudes.	Capacidad de dialogar en situaciones conflictivas.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Folleto de la materia, hojas, lapiceros, lápiz, tijeras, goma, herramientas tecnológicas, periódicos, revistas, portafolio de evidencias.
Condiciones que debe tener el lugar donde se van a implementar las actividades propuestas.	Debe trabajar en espacio adecuado, cómodo en el cual posea las condiciones de ergonomía adecuadas: iluminación correcta, alejado de ruidos y distracciones, o personas de riesgo como por ejemplo niños ya que se estarán utilizando tijeras.
Indicaciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> Del folleto entregado en clases, el cual ya todos y todas las estudiantes tienen en sus hogares, estaremos conectándonos vía Teams o en su defecto como hemos venido trabajando desde el 17 de marzo por medio de la herramienta ZOOM, veremos la materia teórica para abordarla en tiempo real y abarcar cualquier duda que tenga el estudiante



	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará un video para las personas que no logren conectarse y se les estará enviando por whatsapp. • Después de la interpretación del material fotocopiado deberá realizar las actividades que vienen en el mismo folleto y las adicionales que se envían a continuación impresas por medio de la institución, debe seguir las instrucciones que se le presentan en el folleto. • Las prácticas resueltas deberá realizarlas en hojas aparte para ser ingresadas al portafolio de evidencias y escanear el resultado final con la aplicación CamScanner. • Subir el trabajo terminado al Drive, en la carpeta correspondiente a su nombre. Cada práctica indica que materiales debe utilizar.
Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.	<p>¿Tiene utilidad esto que estoy aprendiendo?, ¿Es importante vestirse adecuadamente para los diferentes tipos de actividades ?, ¿Es relevante conocer sobre los diferentes puestos que existen en el mercado laboral?, ¿Conocía los escalafones de grados académicos? ¿Para qué necesito toda esta información?, ¿La especialidad que escogí requiere de conocimiento de estos temas?,</p>

Planificación de las actividades que realiza el estudiante.















Actividades para el aprendizaje	Evidencias
<p>El estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá realizar las consignas por departamento establecidas en la empresa labor@ llamada Dulce Aroma S.A. 	<p>Adjunto lista de actividades.</p>

III Parte. Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

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 las indicaciones con detenimiento?	 
¿Comprendí el tema que me fue asignado?	 
¿Utilice los materiales o insumos didácticos?	 
¿Tuve una actitud positiva al realizar el trabajo?	 
¿Retroalimenté los conocimientos inmersos en los insumos didácticos?	 
¿Revisé mi trabajo para asegurarme que realicé todo lo que me solicitan?	 
¿Considero satisfactorio el resultado del trabajo que realicé?	 

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.

Valoro lo realizado **al terminar** por completo el trabajo.

Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.

Comprendí los temas que se me asignaron	 
Utilicé diccionarios para comprender mejor algunas palabras técnicas	 
Realicé el trabajo escrito sin dificultad	 
Distingo los conceptos y elementos necesarios para utilizarlos en la realización del trabajo.	 
Encontré video de soporte sin dificultad.	 
Cito bibliografías sin ninguna dificultad	 

Ministerio de Educación Pública
Programa Nacional de Informática Educativa
Labor@

Cronograma Actividades realizadas de manera virtual por Covid-19

Secretariado Ejecutivo

	Fecha de realización de cada actividad		
TALENTO HUMANO/Monserrath			
Plan de área de Recursos Humanos			
Inventario			
Reglamento interno	FALTA		
Manual descriptivo de puestos	Con la información de los contratos		
Manual de procedimientos			
Nómina de empleados	Con la información de la correspondencia cruzada		
Segunda Nómina de empleados			
Plan de Desarrollo Profesional			
Informe de avances			
Informe de Cierre			
FINANZAS/Leiner			
Plan de Finanzas			
Inventario			
Capital Inicial			
Planilla inicial	1 por quincena	tengo una	
Documentos comerciales			
Contabilidad			
Transacciones comerciales			
Manual de procedimientos			
Pagos de servicios públicos			
Presupuesto			
Informe de avances			
Informe de Cierre			
GERENCIA/Jorge- Nazareth			
Plan de Gerencia			
Inventario			
Tramitología Legal			
Manual descriptivo de puestos			
Manual de procedimientos			
Gestión de recursos financieros			

Plan de responsabilidad social			
Informe de avance de cada área			
Cambio de rol			
Diversificación del productos			
Informe de Cierre			
MERCADEO/Ivelia-Julia			
Plan de Mercadeo y Ventas			
Inventario			
Catálogo de productos			
Manual descriptivo de puestos			
Manual de procedimientos			
Plan estratégico de mercadeo y venta			
Publicidad en la web, face.instagram	21 de Abril ?		
Informe grado satisfacción cliente			
Estrategias de publicidad			
Informe de avance			
Informe de Cierre			
PRODUCCIÓN/Nicol			
Plan de Producción y Logística			
Video Empresarial			
Manual descriptivo de puestos			
Manual de procedimientos			
Inventarios			
Diseño instalaciones			
Confección documentos			
Plan preventivo salud ocupacional			
Informe de avance			
Base de datos proveedores y clientes			
Proyección ventas anual			
Infome de cierre			

¡Sé la mejor versión de ti mismo"