

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:

| | |
|--|--|
| Tema: | Redacción comercial: la carta |
| Objetivo: | <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los distintos estilos de cartas. • Aplicar las distintas puntuaciones en la elaboración de cartas. |
| Contenidos: | <p>Estilos de carta: Bloque extremo, Bloque y Semibloque, conceptos y características de cada una</p> <p>Puntuación: Abierta y mixta o estándar.</p> |
| Valores o actitudes | Interés por el valor de la honestidad. |
| 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 de aprendizaje base, 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**





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:

| 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. 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 puntación 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

| | |
|-------------------|--|
| 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

