

## Guía de trabajo autónomo

El **trabajo autónomo** es la capacidad de realizar tareas por nosotros mismos, sin necesidad de que nuestros/as docentes estén presentes.

<p>Centro Educativo: <b>Colegio Técnico Profesional de la Suiza</b>  Educador/a: <b>Damaris Salazar Sandoval</b>  Especialidad: Secretariado Ejecutivo  Sub-área: Destrezas computacionales - <b>Guía 3</b>  Nivel: <b>Decimo año</b>  Horario de atención a distancia: 5 a 9.00 p.m.  Canal de comunicación: WhatsApp, plataforma Teams, plataforma Zoom, correo electrónico.</p>	
--	--



### 1. Me preparo para hacer la guía

Pautas que debo verificar **antes de iniciar** mi trabajo.

<p>Materiales o recursos que voy a necesitar</p>	<p><b>Material teórico impreso Windows parte 1 y 2</b>  <b>Cuaderno u hojas blancas, lápiz de color, lapicero, resaltador. Computadora, internet (si tiene a su alcance).</b></p>
<p>Condiciones que debe tener el lugar donde voy a trabajar</p>	<p><b>Espacio cómodo de su preferencia, y de acuerdo con sus posibilidades, preferiblemente en su hogar.</b></p>
<p>Tiempo en que se espera que realice la guía</p>	<p><b>Del 18 al 22 de mayo, 2020</b>  <b>Usted podrá disponer del tiempo necesario para la ejecución de cada guía. Tiempo aproximado 2 horas.</b></p>



### 2. Voy a recordar lo aprendido en clase.

<p>Indicaciones</p>	<p>Con el apoyo del material bibliográfico y los temas vistos en clase, anote en hojas blancas o de color, las preguntas y respuestas de las actividades que se presentan a continuación:  <b>Mandar una fotografía del trabajo realizado a su profesora, vía correo, o el medio que se disponga para comunicación.</b>  <b>Debe guardar su trabajo en forma física, junto con la guía, en el portafolio de evidencias. Si trabaja de forma digital, debe guardarlos en una carpeta en su dispositivo, para luego imprimirlos. El portafolio será solicitado cuando ingresemos nuevamente o cuando lo solicite la docente.</b></p>
<p><b>Actividad</b>   <b>Preguntas para reflexionar y responder</b></p>	<p><b>Cuestionario de repaso</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cuáles son los pasos a seguir cuando se requiere crear una nueva carpeta?</li> <li>2. ¿Cómo se identifica un archivo o carpeta con acceso directo?</li> <li>3. ¿Explique dos procedimientos que podemos realizar para mover de lugar un archivo o carpeta?</li> </ol>

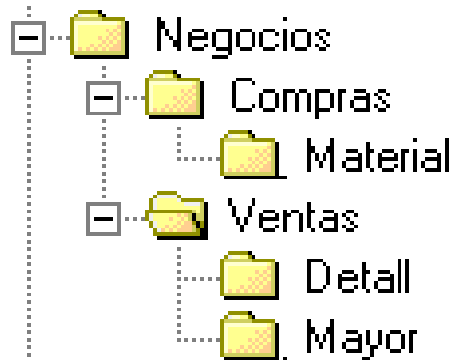


## Pongo en práctica lo aprendido en clase

### Indicaciones

#### Practica 1 (Para realizar en computadora)

De acuerdo a la lectura del tema creación y manejo de carpetas, según material facilitado por la docente, realizo la siguiente práctica (si cuenta con computadora)



1. Crea la siguiente estructura de carpetas en el disco C .
2. Realice una captura que evidencie la creación de la estructura.
3. Copie en la carpeta **Negocios**, cualquier tipo de documento.
4. Cierra la todas las ventanas que tenga abiertas.
5. Imagínese ahora que tiene que buscar la carpeta **DETALL** y no sabe dónde se encuentra.
6. Desde **Inicio – Buscar** busca donde se encuentra dicha carpeta. Una vez



localizada, envíala a la **Papelera de reciclaje**.

7. Confeccione un acceso directo al escritorio para la carpeta Compras.



8. Realice una captura para mostrar a su profesora.
9. Busque la carpeta **Material** y cambie su nombre a **Equipos**.
10. Recupere la carpeta **Detall**.
11. Elimine el acceso directo de la carpeta **Compras**.
12. Para finalizar renombre la carpeta **Mayor** por Crédito y luego mande la carpeta **Negocios** a Documentos.



	<p>(Si no cuenta con computadora, puede realizar la siguiente caso práctico)</p> <p>Práctica 2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ilustre en hoja blanca , de forma creativa y con colores, la creación y manejo de carpetas del siguiente caso.</li><li>• Tome como ejemplo el dibujo de la estructura y las imágenes que se presentan en la practica 1, mencionada anteriormente.</li><li>• No olvide ilustrar las carpetas respectivas con el acceso directo.</li></ul> <p><b>CASO ILUSTRATIVO</b></p> <p>Luisa lleva en computadora el control de sus Clientes. Confeciona una carpeta principal llamada CLIENTES. Dentro de esta encontramos por separado los clientes internos, los clientes externos y los clientes frecuentes. Ademas mantiene una carpeta llamada VARIOS.</p> <p>Su jefe le ha pedido que abra una nueva carpeta, con acceso directo, para los Clientes Potenciales.</p> <p>Para finalizar Luisa crea una última carpeta llamada PEDIDOS, donde tiene por separado los pedidos Nacionales e Internacionales. Los clientes Nacionales, también tienen acceso directo.</p> <p>Luego procede a reliminar una carpeta llamada “Varios”.</p>
reindicaciones o preguntas para auto regularse y evaluarse	<p><b>Leer las indicaciones y las tareas solicitadas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Subrayar las palabras que no conoce y buscar su significado.</li><li><input type="checkbox"/> Sugerir “devolverse” a alguna indicación en caso de no haber comprendido qué hacer.</li><li><input type="checkbox"/> Reviso si realicé todo lo solicitado o me faltó hacer alguna actividad.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Genera reflexión sobre lo realizado a través de plantear preguntas como:<ul style="list-style-type: none"><li>○ ¿Qué sabía antes de estos temas y qué sé ahora?</li><li>○ ¿Qué puedo mejorar de mi trabajo?</li><li>○ ¿Cómo le puedo explicar a otra persona lo que aprendí?</li></ul></li></ul>



## MATRIZ DE AUTORREGULACIÓN Y EVALUACIÓN

<b>Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender</b>	
Reviso las acciones realizadas <b>durante</b> la construcción del trabajo.	
Marco una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas	
¿Leí las indicaciones con detenimiento?	 
¿Subrayé las palabras que no conocía?	 
¿Busqué en el diccionario o consulté con un familiar el significado de las palabras que no conocía?	 
¿Me devolví a leer las indicaciones cuando no comprendí qué hacer?	 

<b>Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender</b>	
Valoro lo realizado <b>al terminar</b> por completo el trabajo.	
Marca una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas	
¿Leí mi trabajo para saber si es comprensible lo escrito o realizado?	 
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado?	 
¿Me siento satisfecho con el trabajo que realicé?	 
Explico ¿Cuál fue el parte favorito del trabajo?	
¿Qué puedo mejorar, la próxima vez que realice la guía de trabajo autónomo?	