

Centro Educativo:	CTP La Suiza – SECCIÓN TÉCNICA NOCTURNA
Nombre del docente:	Gabriela Chaves Morales
Especialidad:	Secretariado Ejecutivo
SUBAREA:	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
Unidad de Estudio:	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
Nivel:	UNDÉCIMO AÑO
Hora de atención:	Jueves de 5 a 9 p.m. y Viernes 5 a 8:15 p.m.
Canal de comunicación:	Whatsapp - correo - Teams
Periodo para el desarrollo de la guía:	Semana: 22 al 26 junio de 2020

Tema:	Administración de Documentos										
Resultados de aprendizaje	Examinar las cualidades personales y profesionales del o la archivista..										
Contenidos:	<p>Cualidades personales y profesionales del archivista:</p> <table border="0"> <tr> <td>Ética Profesional.</td><td>Sentido del orden.</td></tr> <tr> <td>Conciencia profesional.</td><td>Habilidad Manual.</td></tr> <tr> <td>Paciencia y constancia.</td><td>Concentración.</td></tr> <tr> <td>Sentido de la organización.</td><td>Criterio.</td></tr> <tr> <td>Espíritu de servicio.</td><td>Buena vista y memoria</td></tr> </table>	Ética Profesional.	Sentido del orden.	Conciencia profesional.	Habilidad Manual.	Paciencia y constancia.	Concentración.	Sentido de la organización.	Criterio.	Espíritu de servicio.	Buena vista y memoria
Ética Profesional.	Sentido del orden.										
Conciencia profesional.	Habilidad Manual.										
Paciencia y constancia.	Concentración.										
Sentido de la organización.	Criterio.										
Espíritu de servicio.	Buena vista y memoria										
Valores o actitudes	Confidencialidad al no divulgar los asuntos de la oficina.										
Materiales o recursos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Comunicación o folder usado para “Portafolio de Evidencias” o archivo digital para este fin. • Lápiz, lapicero, lápices de color, borrador y regla u otros que requiera. 										
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico que ud. tiene fotocopiado 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 limpia y ordenada. 										



Actividades a Realizar

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 1.	1. Lea de forma comprensible el material fotocopiado de administración de documentos, entregado en la clase sobre Cualidades personales y profesionales del archivista , de la página 25.
Actividad 2.	2. Realice la actividad indicada en esa página, crear un collage que refleje las cualidades personales y profesionales de la persona que trabaja en el archivo de una empresa Evidencias del producto: Trabajo el collage físico o digital lo adjunto a mi carpeta de PE físico o en digital y lo subo a Teams
Actividad 3.	3. Elabore una sopa de letras con el título del tema 4. con las siguientes palabras: Ética Profesional. Sentido del orden. Conciencia profesional. Habilidad Manual. Paciencia y constancia. Concentración. Sentido de la organización. Criterio. Espíritu de servicio. Buena vista y memoria Evidencias del producto: Elabore la sopa de letras y la comparto en Teams en mi PE
Actividad 4.	4. Realizo un cuento sobre el tema: La Pandemia. Con ayuda e ideas de los miembros de mi familia redacto un cuento. Puedo hacer dibujos en compañía de mi burbuja Evidencias del producto: Redacto este cuento, con hilo conductor de ideas, uso correcto de la ortografía y del vocabulario. Lo anexo a mi PE físico o digital.
Actividad 5.	5. Investigo que son los equipos y materiales utilizados para archivar. Y elaboro una lista con imágenes de Equipo y otra de los Materiales utilizados para archivar. Evidencias del producto: Elabore la lista de Equipo y Materiales de Archivo y la comparto en Teams en mi PE







AUTOEVALUACIÓN

Matriz de autorregulación y evaluación:

Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender	
Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo. Marco una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas	
¿Leí las indicaciones con detenimiento?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Leí la página 25, con el Tema 4. sobre Cualidades personales y profesionales del archivista ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Realice el collage sobre las cualidades personales y profesionales del archivista?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Elaboré una sopa de letras con el tema asignado utilizando las palabras dadas?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Escribí un cuento con ayuda de mi familia sobre el tema de La Pademia?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Elabore la lista con imágenes con los equipos y materiales utilizados para archivar?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Si el PLAN
no funciona...
CAMBIA el Plan,
pero no la META.



Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender	
Valoro lo realizado al terminar 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?	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado?	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
¿Me siento satisfecho con el trabajo que realicé?	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
¿Qué puedo mejorar yo para que mi estudio a distancia por la cuarentena sea mejor? ¿Yo o mi familia, implementa alguna rutina de cuidado en estos tiempos de Covid-19? ¿Sugerencia para mejorar los trabajos a distancia? ¿Al realizar la guía de trabajo autónomo, Qué puedo mejorar o que puedo cambiar para entender mejor?	

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. Leí el material que tengo impreso sobre Cualidades personales y profesionales del archivista, de la página 25.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Realice el collage sobre las cualidades personales y profesionales de archivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Elabore la sopa de letras con las palabras dadas sobre el tema 4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Realizo un cuento sobre La Pandemia con la ayuda de mi familia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Elaboro la lista de imágenes sobre equipo y materiales usados para archivar.	<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.		