

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

<b>Tema:</b>	Administración de Documentos										
<b>Resultados de aprendizaje</b>	Examinar las cualidades personales y profesionales del o la archivista..										
<b>Contenidos:</b>	<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										
<b>Valores o actitudes</b>	Confidencialidad al no divulgar los asuntos de la oficina.										
<b>Materiales o recursos que voy a necesitar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Comunicación o folder usado para “<b>Portafolio de Evidencias</b>” o archivo digital para este fin.</li> <li>• Lápiz, lapicero, lápices de color, borrador y regla u otros que requiera.</li> </ul>										
<b>Indicaciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico que ud. tiene fotocopiado con los contenidos descritos.</li> <li>• Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación.</li> <li>• Cuide su caligrafía y ortografía.</li> <li>• Trabaje en forma limpia y ordenada.</li> </ul>										



## Actividades a Realizar

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
<b>Actividad 1.</b>	1. Lea de forma comprensible el material fotocopiado de administración de documentos, entregado en la clase sobre <b>Cualidades personales y profesionales del archivista</b> , de la página 25.
<b>Actividad 2.</b>	2. Realice la actividad indicada en esa página, crear un <b>collage</b> que refleje las cualidades personales y profesionales de la persona que trabaja en el archivo de una empresa <b>Evidencias del producto:</b> Trabajo el collage físico o digital lo adjunto a mi carpeta de PE físico o en digital y lo subo a Teams
<b>Actividad 3.</b>	3. Elabore una <b>sopa de letras</b> 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 <b>Evidencias del producto:</b> Elabore la sopa de letras y la comparto en Teams en mi PE
<b>Actividad 4.</b>	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 <b>Evidencias del producto:</b> Redacto este cuento, con hilo conductor de ideas, uso correcto de la ortografía y del vocabulario. Lo anexo a mi PE físico o digital.
<b>Actividad 5.</b>	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. <b>Evidencias del producto:</b> 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 <b>durante</b> 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 <b>Cualidades personales y profesionales del archivista</b> ?	<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 <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?	<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

<b>"Autoevalúo mi nivel de desempeño"</b> <b>Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.</b> <b>Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador</b>			
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			
<b>INICIAL</b>	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.		
<b>INTERMEDIO</b>	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.		
<b>AVANZADO</b>	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.		