

# GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO



Subárea: Gestión Empresarial

Sección: 11-4 SN  
*Productividad y Calidad*

## **Profesores:**

Glen Alonso Chavarría Rojas  
María Esperanza Chaves Salas

## GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

### I Parte. Administrativa.

Nombre del docente: **Glen Alonso Chavarría Rojas y María Esperanza Chaves Salas**

Especialidad Técnica: **Productividad y Calidad**

Subárea: **Gestión Empresarial**

Unidad de estudio: **Didáctica empresarial – Labor@**

Nivel: **Undécimo**

Horario de atención a distancia: **lunes de 5:30 a 9:30 p.m.**

Canal de comunicación:

Plataforma oficial: **Teams**

Plataformas secundarias: **WhatsApp, correo electrónico (maria.chaves.salas@mep.go.cr**

**Glen.chavarría.rojas@mep.go.cr), y Zoom**

Periodo establecido para el desarrollo de la guía:

**Del 14 al 28 septiembre del 2020**

### II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Tema (s).</b>	Desarrollo de empresas Labor@
<b>Resultados de aprendizaje</b>	Elaborar productos en diferentes niveles dentro de la empresa de práctica.
<b>Contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad empresarial</li> <li>• Filosofía empresarial</li> <li>• Planes de trabajo</li> <li>• Manuales de puestos</li> <li>• Canvas</li> <li>• Nomina</li> <li>• Asistencia</li> </ul>
<b>Valores o actitudes.</b>	Capacidad de dialogar en situaciones conflictivas.
<b>Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b>	Computadora Celular Paquete de office Internet Plataforma de Aula Labor@ Hojas, lapiceros Calculadora
<b>Condiciones que debe tener el lugar donde se van a implementar las actividades propuestas.</b>	El lugar o espacio físico recomendado para realizar las actividades deben ser cómodas, iluminado, ventilado y sin distractores.
<b>Indicaciones generales:</b>	Cada área funcional deberá desarrollar las tareas asignadas. Los integrantes de cada área funcional distribuirán las tareas asignadas. Deberán utilizar la herramienta Word para el documento final y Excel, Publisher, internet y plataforma de aula labor@, según lo requiera. Los materiales para utilizar serán: computadora, celular, hojas, lapiceros, calculadora, según lo requiera.
<b>Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.</b>	¿Qué es la identidad empresarial? ¿Por qué es importante la filosofía empresarial? ¿Cuál es la importancia de dialogar en situaciones conflictivas para generar el desarrollo exitoso de nuestros aprendizajes?















## Planificación de las actividades:















Actividades para el aprendizaje	Evidencias
<p>A continuación, las tareas a desarrollar para cada área funcional.</p> <p>Los documentos realizados deben adjuntarlos en el equipo de Teams</p> <p><b>Recuerde utilizar el membrete para TODOS los documentos.</b></p> <p><b>Gerencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identidad empresarial</li> <li>2. Filosofía empresarial</li> <li>3. Plan de trabajo del área funcional</li> <li>4. Manual de trabajo del área funcional</li> </ol> <p><b>Talento Humano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo del área funcional</li> <li>2. Manual de trabajo del área funcional</li> <li>3. Formato de asistencia</li> </ol> <p><b>Banca y Finanzas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo del área funcional</li> <li>2. Manual de trabajo del área funcional</li> <li>3. Nomina</li> </ol> <p><b>Mercadeo y ventas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo del área funcional</li> <li>2. Manual de trabajo del área funcional</li> <li>3. Canvas</li> </ol> <p><b>Producción y Logística</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de trabajo del área funcional</li> <li>2. Manual de trabajo del área funcional</li> <li>3. Inventario inicial</li> </ol>	<p><b>Evidencias de Conocimiento:</b></p> <p>Creación de documentos en Word, Excel y Publisher.</p> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de trabajo</li> <li>• Manuales de trabajo</li> <li>• Nomina</li> <li>• Canvas</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Identidad</li> <li>• Filosofía</li> </ul>

## RECORDATORIO

- ✚ Utilizar membrete en TODOS los documentos generados
- ✚ Seguir el formato definido para la redacción de los documentos
- ✚ Enviar por Teams los documentos realizados.
- ✚ Redactar utilizando vocabulario técnico

**III Parte.** Complete el 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, el cual lo encontrará en las tareas de Teams.

<b>En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.</b>	
Reviso las acciones realizadas <b>durante</b> 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.	 
Apliqué hábitos de higiene y seguridad durante el desarrollo del trabajo	 
Mostré una actitud positiva hacia el trabajo.	 
Utilicé los materiales o recursos didácticos.	 
Realimenté constantemente los conocimientos, habilidades y destrezas desarrollados.	 
Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado.	 
Considero satisfactorio el trabajo que realicé.	 

<b>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.</b>	
Valoro lo realizado <b>al terminar</b> por completo el trabajo. Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Utilizó membrete en todos los documentos generados.	 
Elaboró documentos solicitados para su departamento.	 
Desarrolló habilidades tecnológicas como el uso de la computadora o programas de office.	 
Utilizó vocabulario técnico para la redacción de los documentos.	 
Realizó y envió planes de trabajo	 
Desarrolló la actividad de valores	 
Explicó ¿Cuál fue la parte favorita del trabajo? ¿Qué puedo mejorar, la próxima vez que realice la guía de trabajo autónomo?	 
¿Qué enseñanza me dejó el valor o actitud desarrollado?	