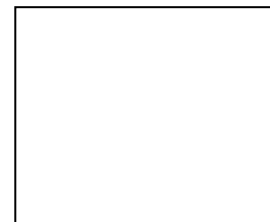


**CURSO:** 4375-Desarrollo de Habilidades Profesionales I  
**PROFESOR:** Oscar Romero Sánchez  
**SEMESTRE:** 2022-2  
**CICLO:** Primero  
**SECCIÓN:** T1KC-00  
**FECHA:** 8 de diciembre de 2022  
**DURACIÓN:** 90 minutos



**ALUMNO (A): Hidetochi Junior Rodriguez Sandoval**

### EVALUACIÓN FINAL (CF1)

#### **Logro**

Tenga presente que el logro de esta evaluación es que redacte una carta comercial de forma clara y coherente. Para ello, debe evidenciar corrección sintáctica y semántica; utilizar, correctamente, los recursos de cohesión y coherencia; asimismo, respetar las normas ortográficas y la estructura formal del documento solicitado.

#### Consideraciones generales

- Considere el orden y la claridad en las respuestas, y redacte en el lugar indicado.
- Lea, atentamente, las indicaciones del ejercicio y la rúbrica.
- Considere el plazo de entrega (6 horas). Publique en archivo PDF.
- El examen es individual. Si se identifican dos iguales, se anulan ambos.
- Sea original en su propuesta de carta. Si se detecta plagio (copia), será calificado con cero (0). La evaluación será revisada con la ayuda del detector de plagio SafeAssing a través de la plataforma Blackboard.
- Antes de publicar el examen, verifique que el contenido sea visible; ya que, al guardar en PDF, puede alterarse los márgenes o la posición del contenido.

#### Consolidado

Pregunta	Puntaje		Llenar solo en caso de Recalificación justificada	
	Máximo	Obtenido	Sustento	Puntaje
Estructura	5			
Coherencia y cohesión	8			
Redacción y ortografía	7			
Nota Recalificada				

**Importante.** - Si la nota registrada en Intranet no es la correcta o registra NR, debe comunicarse inmediatamente con su docente. Si el problema es error de calificación, debe adjuntar la evidencia (pantallazo) de su examen e indicar el error.

Por otro lado, cabe resaltar que el documento debe ser usado solo para esta evaluación. Está prohibida su difusión para otros fines.

**Instrucción.** Redacte una **carta comercial** teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- **Elija un caso de los que se plantean en el anexo (ver página 03).**
- Usted debe ser el remitente y su firma debe figurar al final de la carta.
- Defina quién será el destinatario y la información que sea necesaria.
- Está prohibido emplear datos que hayan sido utilizados como ejemplos en las videoconferencias, así como modelos copiados de internet o de algún material de referencia.
- **Si elige el caso 3 (Carta sobre una oferta de trabajo), deberá copiar el link de la oferta laboral publicada (en Bumeran, Teletrabajo, etc). La carta debe redactarla como respuesta sobre la base de dicha oferta.**
- Redacte en fuente Arial 12.
- **Escriba en los espacios de la estructura propuesta.**
- **Si no cumple con las indicaciones mencionadas, el ejercicio no será válido.**

**Caso:** Indique el caso según el anexo

<b>Nº 3</b> (según el anexo)	Reclamo sobre la insatisfacción por un producto o servicio
---------------------------------	--

**Redacción de la carta**

1)Membrete	LOGITECH Av. Argentina 777 – Callao Teléfono: 983652560 – 938742323 Correo Electrónico: logitech@enterprise.com <a href="https://www.logitech.com">https://www.logitech.com</a>	
2) Lugar y fecha	Lima, 8 de diciembre de 2022	
3) Destinatario	Señor: Lucio Anneo Séneca Jefe de Logística IMPACTO SAC Av. Dos de mayo 440 - Callao	
4)Vocativo	Estimado señor Lucio:	
5) Cuerpo del texto: • introducción • desarrollo: - idea principal - idea secundaria • cierre	<p>Reciba usted un cordial saludo de parte de la empresa LOGITECH. La presente tiene como propósito informar un reclamo a IMPACTO SAC, proveedora del producto “Pix sensor 404”.</p> <p>Dicho producto presenta serios daños de fábrica en la parte frontal y lateral que dificulta la instalación en los teclados Logitech, y como consecuencia, brinda una experiencia de mala calidad a nuestros patrocinadores.</p> <p>Asimismo, sugerimos urgentemente solucionar estos daños de fábrica para que nos brinde el producto resultante a fin de hacer pruebas de producción con el producto en el teclado. Dicho sea de paso, deseamos que nos haga saber la fecha de finalización de la reparación de dicho producto.</p> <p>Espero tener noticias suyas pronto.</p>	
6) Despedida	Atentamente,	

7) Firma	Junior Rodriguez Jefe del área de producción.
----------	--

RÚBRICA DE LA EVALUACIÓN CASO FINAL (CF)				
CRITERIO	ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA REDACCIÓN DE LA CARTA COMERCIAL			
<b>Estructura (5 puntos)</b>	La carta cumple estrictamente con la estructura del documento en cuanto a los requerimientos de fondo y forma: a) plantea la introducción, desarrollo de la idea principal y secundaria con contenidos pertinentes; b) uso de expresiones formales de cortesía propias a cada parte; c) uso de vocabulario adecuado, etc.	La carta cumple parcialmente con la estructura del documento en cuanto a los requerimientos de fondo y forma (elementos, contenidos pertinentes a cada parte, tratamiento de cortesía, uso de expresiones formales propias del documento, vocabulario adecuado, etc.). (- 1 punto por cada aspecto que no cumpla).		No cumple correctamente con los requerimientos de las partes de la carta o no las presenta.
	<b>Excelente: 5</b>	<b>Regular: 4-3</b>	<b>Deficiente: 2</b>	<b>No logrado: 1-0</b>
<b>Coherencia y cohesión (8 puntos)</b>	Emplea conectores, términos referenciales y signos de puntuación de manera pertinente.	Usa conectores inapropiados, es redundante y comete errores en el uso de los signos de puntuación. (- 1 punto por error)		No emplea los recursos de cohesión y coherencia
	<b>Excelente: 8-7</b>	<b>Regular: 6- 5-4</b>	<b>Deficiente: 3-2</b>	<b>No logrado: 1-0</b>
<b>Redacción y ortografía (7 puntos)</b>	No comete errores de redacción (sintácticos y semánticos), ortografía o tildación.	Comete errores de redacción, ortografía o tildación (- 1 punto por error).		Comete más de 5 errores: redacción, ortografía o tildación.
	<b>Excelente: 7-6</b>	<b>Regular: 5-4</b>	<b>Deficiente: 3-2</b>	<b>No logrado: 1-0</b>

## ANEXO

<b>Cartas de reclamo</b>	
1	Reclamo sobre la insatisfacción por un producto o servicio
2	Reclamo por incumplimiento de contrato
<b>Cartas de presentación</b>	
3	Carta sobre una oferta de trabajo (en respuesta a la convocatoria)
4	Carta para realizar prácticas profesionales
5	Carta para presentar un producto o servicio
<b>Carta de solicitud</b>	
6	Solicitud de cotización de precios para importar o exportar productos