

Guía de trabajo autónomo #2

Nombre del docente: Lic. Clotilde Fuentes Núñez
Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo
Subárea: Comunicación Empresarial
Unidad de estudio: Expresión Escrita
Nivel: Duodécimo
Horario de atención: Presencial Centro educativo: CTP LA SUIZA
Escenario: 1 (<input checked="" type="checkbox"/>) 2 (<input type="checkbox"/>) 3 (<input type="checkbox"/>) 4 (<input type="checkbox"/>)
Período establecido para el desarrollo de la guía: Del 15 al 26 de Marzo del 2021

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Lapiceros, lápiz, calculadora, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de la plataforma teams, página web institucional, físico o correo electrónico; las tareas o trabajos son devueltos por medio de teams o en forma física para ser revisados.

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

1. Elaborar documentos personales y legales utilizando las técnicas de redacción correctas de acuerdo con las características de cada uno.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
<p>Conexión Se explica con la ayuda de material bibliográfico todos los aspectos indispensables para la elaboración de documentos personales.</p> <p>Construcción/Aplicación: El estudiante elabora en su cuaderno documentos personales como curriculum vitae y cartas de solicitud de empleo.</p>	<p>Hogar (<input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>Centro educativo (<input checked="" type="checkbox"/>)</p>	<p>Tipo:</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Conocimiento</p> <p>_____</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Desempeño</p> <p>_____</p> <p>(<input checked="" type="checkbox"/>) Producto</p> <p>Simulación casos</p>

DOCUMENTOS LEGALES

A. CERTIFICACIÓN

Es un documento legal y de uso muy frecuente, tanto en la empresa privada como en la pública; debido a la autenticidad como documento ante una situación determinada. El objeto de una certificación es asegurar la veracidad de un hecho.

En este documento se hace constar la fecha y el lugar en que se expide. Además, lleva el sello oficial del organismo que lo emite. No lleva saludo ni despedida.

ESCUELA RODOLFO HERZOG MÜLLER La Suiza, Turrialba Tel. 2531-1092 Fax, 2531-1091 www.rodolfoherzog.ac.cr	
CERTIFICA QUE:	
La estudiante KARLA FERNÁNDEZ ORTUÑO, cédula de identidad número 1-234-776 cursó las siguientes materias en esta Institución:	
	Asignatura Nota
Español	90
Matemática	85
Ciencias	95
Estudios Sociales	100
Inglés	98
Conducta	100
La nota mínima de aprobación es 70 (setenta).-----	
Se extiende a solicitud de la interesada, en la ciudad de Turrialba, a los tres días de marzo de dos mil veintiuno----	
Licda. Leonor Álvarez Matarrita Directora	
Eulalia F. C: Expediente	

B. OFICIO

Es cualquier comunicación escrita que nace en una institución gubernamental, por lo tanto tiene carácter oficial. Por extensión se le da el mismo nombre a la correspondencia que los particulares envían a las oficinas públicas, con las que establecen relación entre sus intereses y los del gobierno.

Los oficios pueden ser externos o internos. Son externos cuando provienen de una misma oficina de gobierno que no es de la misma rama de la que la recibe; por ejemplo de un ministerio hacia la Contraloría General, y son internas cuando circulan entre oficinas del mismo ámbito.

Los elementos del oficio son:

- Membrete: el papel destinado a la correspondencia en las dependencias gubernamentales lleva un sello con el escudo nacional impreso en el membrete.
- Cuadro clasificador: incluye los datos de clasificación que la dependencia que expide el oficio necesita para registrar y archivar la correspondencia. Por lo general, aparece en la parte superior derecha de la hoja. Los datos del cuadro clasificador se anotan por orden de importancia decreciente:

DEPENDENCIA: Dirección General de Becas

SECCIÓN: Correspondencia

Nº DE OFICIO: 34EI20

- Asunto: facilita la clasificación y localización expedita de documentos.
- Fecha: es el día, mes y año de expedición.
- Dirección: es el cargo que desempeña el destinatario, el nombre de la dependencia para la cual presta sus servicios, el domicilio y la ciudad.
- Referencias iniciales: son los números de oficio y expediente, así como la fecha del oficio que se contesta. Estos datos solo aparecen en los oficios de respuesta.
Ejemplo: Ref. Su oficio 342, Exp. TA-230, del 28 de enero.
- Texto: es el asunto que ocasiona el oficio.
- Despedida
- Antefirma: es el cargo que desempeña el firmante y se escribe en mayúscula total.
Ejemplo: DEPARTAMENTO DE VENTAS
- Firma y rúbrica
- Referencias finales
- Otros datos: copias o anexos.

C. ESCRITURA

Documento en que se hace constar algún contrato o acto jurídico realizado ante un notario. Se denomina “escritura pública” y tiene plena validez legal.

En las escrituras deben especificarse con absoluta claridad los siguientes datos: nombre del notario, nombre completo y calidades de los contratantes (número de cédula, estado civil, domicilio), naturaleza y finalidad del acto, lugar y fecha en que se firma el documento.

Se deben especificar también todas las condiciones, plazos, sumas de dinero y otros datos que dejen bien clara la finalidad de la contratación.

Las fechas, las cantidades y los números que se consignan en la escritura deben escribirse con palabras y no con cifras.

D. CERTIFICADO DE PRENDA

Es un documento que se emite para hacer constar el gravamen sobre un objeto o mueble que no ha sido pagado en su totalidad y por lo tanto queda afectado en su disponibilidad por el deudor hasta tanto lo cancele el acreedor.

E. HIPOTECA

Garantía real constituida sobre bienes inmuebles para garantizar el cumplimiento de una obligación propia o ajena.

Por bienes inmuebles entendemos aquellos que están adheridos a la tierra, como fincas, terrenos, edificios, casas, etc. Estos bienes pueden ser hipotecados y por lo tanto ofrecer los mismos como respaldo al préstamo que se solicita. La duración de una hipoteca siempre es a largo plazo.

Al constituir la hipoteca se incurren en una serie de gastos los cuales corren por cuenta de la persona que va a hipotecar.



F. RECURSO

Documento mediante el cual la parte de un proceso o juicio, considerando perjudicial la resolución que le afecta, solicita un nuevo examen de los hechos o del derecho aplicable para que sea sustituida por otra que sí le pueda favorecer.

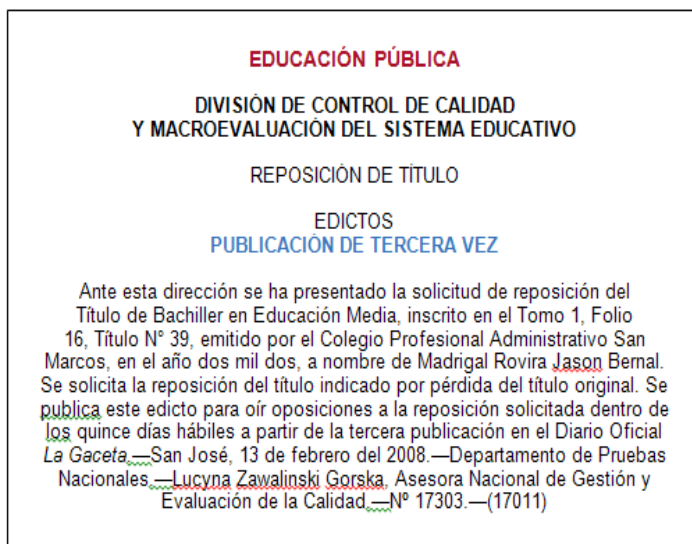
Existen distintos tipos de recursos:

- Recurso de amparo
- Recurso de inconstitucionalidad
- Recurso de apelación
- Recurso de casación

G. EDICTO

Ley, decreto, orden, providencia de llamamiento público que anuncia o publica una autoridad civil o eclesiástica.

Se publica en el periódico oficial La Gaceta, y su contenido no sólo contiene el anuncio de un hecho, sino que puede contener la inserción de una notificación o una citación.



H. RESOLUCIÓN

Es un decreto, dictamen o decisión tomada por un cuerpo deliberativo. Es un documento interno, aprobado en una reunión por los miembros de ese cuerpo.

Las resoluciones se hacen con propósitos específicos, tales como introducir una línea de acción, felicitar, expresar condolencia, honrar, conmemorar, expresar reconocimiento, otros.

Generalmente, cada detalle o asunto se escribe en párrafo aparte que inicia con la frase **POR CUANTO**. Cada acuerdo o decisión que lleve el documento será en párrafo aparte y comenzará con la frase: **POR TANTO**

I. NOTIFICACION

Es el nombre que se le da al oficio de respuesta a una instancia.

Hay varias modalidades de notificación: personal, telegrama, correo certificado, fax, correo electrónico, publicación en el diario oficial La Gaceta y en el diario de mayor circulación en el territorio nacional.

J. INSTANCIA

Es el escrito que tiene por finalidad formular una petición, solicitud o reclamo a una persona de rango superior o a las autoridades y departamentos de la administración pública. Es la comunicación que dirigen los particulares a las instituciones del gobierno para tratar sus asuntos.

Ejemplo: Solicitar la convalidación obtenido en otro país.

K. DENUNCIA

Es un derecho que tiene todo ciudadano cuando no está satisfecho con un servicio o si siente que han sido violados sus derechos. Es la declaración oral y escrita que se realiza ante un órgano judicial, la policía o Ministerio Público.

Debe llevar nombre completo, número de identificación, los hechos y la ratificación de la denuncia, ya que la persona denunciante asume la responsabilidad, se debe presentar una prueba (documentos, testigos, grabaciones). Este documento se conoce como una querrella. Se pueden denunciar: maltratos, robos, agresiones.

L. DECRETO

Es el documento donde se hacen constar las resoluciones del Presidente de la República o del Poder Legislativo sobre materia de gobierno.

M. CITATORIO.

Es un documento dictado por un juez o tribunal a través del cual se envía una comunicación a una persona determinada para que se presente a un juicio en un día y a una hora determinada. Puede llevarse a cabo tanto a las partes del proceso, como a terceros cuya presencia pueda ser necesaria para la tramitación del juicio (testigos).

El citatorio se realiza a través de algún medio que deje constancia de que el destinatario ha recibido la comunicación, para de esa forma poder tomar las medidas que sean oportunas si el citado desobedece al órgano jurisdiccional. En la citación se suele incluir un aviso en el cual se diga qué puede ocurrir si la persona no se presenta al citatorio.

N. CARTA PODER

Documento que le otorga poder a una persona para realizar en nombre de otra, actividades específicas manifestadas claramente dentro de la redacción del documento.

Para que la carta poder tenga validez oficial es necesario que participen:

- El otorgante (persona que da el poder)
- El aceptante (persona que recibe y acepta ese poder)
- Dos testigos que deben firmar

Generalmente la carta poder se utiliza para:

- Realizar cobros a nombre de otra persona
- Vender alguna propiedad mueble o inmueble, a nombre de otra persona.
- Llevar a cabo determinados asuntos legales y demás trámites

<u>CARTA PODER</u>	
<u>San José, 15 de abril del 2008</u>	
<u>Lic. Juan Manuel Alatorre Ramírez</u> <u>Jefe</u> <u>Departamento de Servicios de Pensionados</u> <u>Caja Costarricense del Seguro Social</u> <u>San José</u>	
Estimado señor:	
Confiero poder cumplido y bastante para que en mi nombre y representación <u>María Alicia Gallego Corona, pueda cobrar la pensión que me asignó esa Institución de acuerdo con la credencial 4560-860/1148 y el expediente PMA/090566 que está en su poder, de esta fecha y hasta el mes de abril del 2009.</u>	
Atentamente,	
<u>Luz Ma. Corona vda. de Dominguez</u> EL OTORGANTE	<u>María Alicia Gallego Corona</u> EL ACEPTANTE
<u>Luis Alberto Dominguez Corona</u> TESTIGO	<u>Ramona Castro Suárez</u> TESTIGO

O. RECIBO POR PAGO DE HONORARIOS

Es un documento que hace constar lo que ha pagado el cliente. Lo utilizan solo quienes trabajan por su cuenta, es decir, quienes no dependen de ningún patrón y que de acuerdo con la ley mercantil reciben el nombre de personas físicas; por ejemplo: un médico que tiene su propio consultorio, un actor, un abogado, un profesor, un contador o cualquier otro profesionalista. Contiene los siguientes elementos:

1. Nombre del documento.
2. Fecha de expedición
3. Descripción del servicio
4. El monto por la prestación del servicio
5. Datos de identificación de la persona a quien se prestó el servicio
6. Datos de identificación del prestador del servicio
7. Lugar de expedición del servicio

MANUEL SÁNCHEZ ZUÑIGA Ingeniero electrónico Av. 28 de julio 154, Jesús María - Lima - Teléfono 422 9909		RUC: 2030000001 RECIBO POR HONORARIOS 001-0000101
Recibi de: <u>Maquinarias Don Calixto S.A.C</u> con RUC: <u>20100000001</u>		
La suma neta de: <u>Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles</u>		
Por concepto de: <u>Mantenimiento y reparación de grúas eléctricas</u>		
10 de Diciembre de 2010		
 Cancelado		Total por honorarios: <u>S/ 1,700.0</u> Retención (10%) IR: <u>S/ 170.0</u> Total Neto recibido: <u>S/ 1,530.0</u>
<small>Gráfica Solicitud RUC: 2020000001 Nº de autorización de imprenta 2801530003 16-11-2009</small>		SUNAT

ACTIVIDAD. Elabore en su cuaderno los documentos legales que se solicitan a continuación.

- a. RECIBO DE HONORARIOS. El señor Adalberto Cano Mejía lleva la contabilidad de la empresa Costa Rica Tennis Club y al recibir el pago de sus honorarios correspondiente al período del 01 al 31 de mayo emite un recibo por ¢275.000.
- b. RECIBO DE HONORARIOS. El mensajero de la misma empresa trabaja en forma eventual, y también es contratado por honorarios, así que hoy le pagan ¢80.000 por los servicios prestados durante una semana, sus datos son: Jorge Montemayor Cárdenas.
- c. CARTA DE PODER. Imaginemos que ha terminado sus estudios y que el día que debe presentarse a recibir el certificado, tuvo una intervención quirúrgica que le impide presentarse. Por este motivo se expide una carta poder en donde otorga el poder a su madre, para que en su nombre recoja el certificado. Diríjala al director del colegio, exponiendo el motivo y busque dos compañeros o familiares que firmen como testigos.
- d. CERTIFICACIÓN. Usted labora en el Colegio Técnico Profesional La Suiza como secretaria, la estudiante Yamileth Leandro García de la sección 12-3 A, realiza la solicitud de una certificación de notas del año 2020 cuando curso undécimo nivel.