

## Guía de trabajo autónomo #4

|   |
|---|
| Nombre del docente: <b>Lic. Clotilde Fuentes Núñez</b>  |
| Especialidad Técnica: <b>Secretariado Ejecutivo</b>   |
| Subárea: <b>Destrezas digitales para el procedimiento y archivo de la información física y electrónica.</b> |
| Unidad de estudio: <b>Destrezas digitales para el procedimiento y archivo de la información.</b>            |
| Nivel: <b>Décimo</b>  |
| Horario de atención: <b>Presencial</b> Centro educativo: <b>CTP LA SUIZA</b>                                |
| Escenario: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )  |
| Período establecido para la entrega de la guía: <b>Entrega de alimentos de MAYO</b>                         |

### II Parte. Planificación Pedagógica

|  |  |
|--|--|
| <b>Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b> | Lapiceros, lápiz, calculadora, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.   |
| <b>Indicaciones generales:</b>   | 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, clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr o en forma física para ser revisados. |

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

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

3. Digitar textos, documentos comerciales, administrativos y sociales en español y en lengua extranjera, con velocidad y exactitud de acuerdo con la meta propuesta

| <b>Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación 1. pedagógica en educación combinada</b>   | <b>Ambiente de Aprendizaje</b>                                 | <b>Evidencias</b>  |
|---|--|--|
| <p>Conexión</p> <p>Demuestra dominio del procesador de texto durante la digitación al tacto de tipos documentales según se requiera.</p> <p>Colaboración:</p> <p>Demuestra dominio de las herramientas y funciones de programas en la elaboración documentos comerciales, administrativos, sociales, tablas, y otros según lineamientos mediante una práctica dirigida.</p> | <p>Hogar ( <b>X</b> )</p> <p>Centro educativo ( <b>X</b> )</p> | <p>Tipo:</p> <p>( ) Conocimiento</p> <p>( ) Desempeño</p> <p>_____<br/>Digitación</p> <p>( ) Producto</p> <p>_____</p> |

## TEMA: LA CARTA COMERCIAL

La carta es uno de los documentos más usados en las oficinas de los sectores público y privado de Costa Rica, pues la mayoría de los trámites se hacen por medio de ella. Es un documento de naturaleza formal con valor legal y probatorio, que se utiliza cuando se desea impregnar tono de formalidad al mensaje. Un sinónimo muy empleado es la palabra “oficio”.

Las personas encargadas de digitar las cartas deben tener en cuenta los siguientes cuidados:

- Cuidar la ortografía.
- Usar el estilo de carta de acuerdo con las características de la información.
- Distribuir correctamente las partes de la carta en forma horizontal y vertical.
- Digitar con exactitud y precisión la información.
- Tomar en cuenta calidad del papel, tinta, tamaño y tipo de letra.

Papel: Bond 20, tamaño carta 8 ½ x 11 pulgadas.

Tipos y tamaños de letras: Se recomienda usar los tamaños de letra 10, 11 ò 12, dependiendo del tipo que se seleccione. En cuando a las fuentes, se recomiendan las letras sencillas y discretas como la Arial, Tahoma, Lucida Bright, Verdana o Times New Roman.

### **Tamaño de las cartas.**

En la siguiente tabla aparecen los rangos aproximados que se utilizan para definir el tamaño de las cartas.

| <b>PALABRAS<br/>REALES</b> | <b>TAMANOS</b>    |
|----------------------------|-------------------|
| De 50 a 100                | Pequeña           |
| De 101 a 200               | Mediana           |
| De 201 a 300               | Grande            |
| Más de 300                 | Dos ó más páginas |

Con base en el tamaño de las cartas se definen los márgenes izquierdo y derecho, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

| <b>Tamaño de la<br/>carta</b>        | <b>Marquen<br/>izquierdo</b> | <b>Margen<br/>derecho</b> | <b>Encuadernación</b> |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Carta pequeña                        | 2”<br>5,08 cm                | 2”<br>5,08 cm             | 0,5”<br>1,27 cm       |
| Carta mediana                        | 1,5”<br>3,81 cm              | 1,5”<br>3,81 cm           | 0,5”<br>1,27 cm       |
| Carta grande y más<br>de dos páginas | 1”<br>2,54 cm                | 1”<br>2,54 cm             | 0,5”<br>1,27 cm       |

**Estilos de cartas.**

1. **Estilo bloque extremo:** Todas las partes de la carta parten del margen izquierdo hacia la derecha. Es más fácil y rápido de digitar.

A rectangular box representing a letter template. All horizontal lines representing text are aligned to the left margin, with no indentation.



A rectangular box representing a letter template. Most horizontal lines are aligned to the left margin. The lines representing the signature and sender's name at the bottom right are indented from the left margin.

2. **Estilo bloque:** Es el más usado. La fecha, el número consecutivo, la despedida, la antefirma (si la tiene), el nombre mecanografiado y el puesto del remitente se escriben del centro hacia la derecha.



A rectangular box representing a letter template. Most horizontal lines are aligned to the left margin. The lines representing the signature and sender's name at the bottom right are indented from the left margin.

3. **Estilo semibloque:** La única diferencia con el bloque es que todos los párrafos de la carta se inician con una sangría de cinco espacios (se utiliza la tecla del tabulador)



**Distribución de las partes de la carta.**

Ubicación de las partes básicas.

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| Membrete                     | 3 ó 4 espacios |
| Fecha                        |                |
| Número consecutivo           | 3 ó 4 espacios |
| Destinatario                 | 2 espacios     |
| Saludo                       | 2 espacios     |
| Cuerpo de la carta           | 2 espacios     |
| Cuerpo de la carta           | 2 espacios     |
| Cuerpo de la carta           | 2 espacios     |
| Cuerpo de la carta           | 2 espacios     |
| Despedida                    | 4 espacios     |
| Remitente                    |                |
| Cargo                        | 2 espacios     |
| Identificación del digitador |                |
| Ruta de acceso               |                |

Ubicación de las partes adicionales.

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| Membrete                     | 3 ó 4 espacios |
| Fecha                        |                |
| Número consecutivo           | 3 ó 4 espacios |
| Destinatario                 | 2 espacios     |
| Saludo                       | 2 espacios     |
| <b>Asunto</b>                | 2 espacios     |
| Cuerpo de la carta           | 2 espacios     |
| Cuerpo de la carta           | 2 espacios     |
| Cuerpo de la carta           | 2 espacios     |
| Despedida                    | 2 espacios     |
| <b>Antefirma</b>             | 4 espacios     |
| Remitente                    |                |
| Cargo                        | 2 espacios     |
| <b>Anexos</b>                |                |
| <b>Copias</b>                |                |
| Identificación del digitador |                |
| Ruta de acceso               |                |



## Estructura de la carta.

1. Membrete: identifica y responsabiliza a la oficina o empresa que envía el documento.

Se componen de:

- Nombre de la empresa
- Ciudad y país
- Dirección postal o apartado postal
- Números de teléfono o fax
- Dirección electrónica
- Lema

**Universidad Nacional de Costa Rica**  
**Heredia, Costa Rica**  
**Apartado Postal, 86-3000.**  
**Tel. (506) 2261-0101**  
**www.una.ac.cr**

2. Fecha: Se escribe de forma completa. Ej. 10 de setiembre de 2004. Debe incluir el lugar donde está la oficina que envía la carta, siempre que no aparezca en el membrete. Ej. Heredia, 19 de marzo de 2021.
3. Número de oficio o consecutivo: Es el número que se asigna a cada carta para llevar un orden e identificar la carta. Se forma con las iniciales del nombre de la empresa u oficina el número de la carta y el año. Ej. ESP-145-2021.
4. Destinatario: Es la persona la que va dirigida la carta. Lleva la siguiente información:
  - Título académico o tratamiento de cortesía
  - Nombre completo
  - Puesto o cargo que ocupa
  - Nombre de la empresa
  - Ciudad

**Ing. Pablo Andrés Chacón Marín**  
**Director Departamento de Mercadeo**  
**Empresa Alta Mira**  
**Código Postal 3007**  
**San Joaquín de Flores, Heredia**

5. Saludo: Es una muestra de cortesía y respeto. No deben utilizarse abreviaturas.

**Estimado señor**  
**Estimado colega**  
**Saludo cordial**

6. Texto de la carta

7. Despedida: Puede ser una frase o una palabra. La más usual es “Atentamente”.



8. Nombre del remitente y cargo: Debe llevar el título profesional.

**Ing. José Pablo Marín Chacón**  
**Director**

9. Anexos: Si dentro de la carta se incluye un documento adicional, se debe anotar.

**Anexo Cheque 234-9**

10. Copias: Cargo, nombre y empresa de la persona a quien se le enviará copia de la carta.

**C. Dra. Ana María Solano Carrillo, Directora, Clínica de Ulloa**  
**C: (varias personas)**

11. Ruta de acceso: Nombre del archivo y ubicación donde guarda la carta en el computador.

**C:\Mis documentos\RecursosHumanos\Cartas.doc**

12. Identificación del digitador: Es la identificación de la persona que digita la carta.

**CMFN**

### **Estilos de puntuación.**

Puntuación estándar: Dos puntos en el saludo y coma en la despedida.

Puntuación abierta: Lleva puntuación únicamente en el texto de la carta.



## EVIDENCIA

1. Digite las siguientes cartas comerciales, aplicando las técnicas correctas. El símbolo / indica línea aparte o fin de párrafo. Use la fecha de hoy y las partes adicionales necesarias. Elabore los membretes.

### **Carta 1. Debe emplearse el estilo bloque extremo y la puntuación estándar.**

MEd. Francisco Barrientos García / Asesor Supervisor / Circuito 01 / Estimado señor / Respetuosamente le solicito la autorización para realizar algunas modificaciones en el calendario escolar en lo referente a las pruebas de acreditación para los estudiantes de noveno año, las cuales se realizarán del martes 8 al viernes 11 de junio y del lunes 17 al viernes 18 de setiembre. / La anterior solicitud la realizo basándome en la igualdad que debe existir entre las instituciones de secundaria de los circuitos pertenecientes a la Dirección Regional, para lo cual me permito adjuntar copia de las modificaciones realizadas por un centro educativo de la provincia. / Atentamente / Lic. Carlos Valverde Soto / Director Liceo de Bello Horizonte.

### **Carta 2. Debe emplearse el estilo bloque extremo y la puntuación estándar.**

MBA. Marcelo Solís Aguilar / Superintendente General / Superintendencia General de Entidades Financieras / Estimado señor / Le agradezco su oportuna respuesta mediante oficio CONTEF-1918-06-14 a la solicitud de información financiera en general, la cual es de suma utilidad para continuar actualizando el sistema de indicadores de alerta temprana para detectar crisis bancarias, que desarrolla el Banco del Valle desde el año anterior, desde la óptica de una auditoría económica. / Al respecto, le indico que los archivos mencionados en el citado oficio los pueden remitir a las ~~siguientes direcciones~~ de correo electrónico de los funcionarios de este departamento y que tienen a cargo el proyecto de investigación: [julag@banva.fi.cr](mailto:julag@banva.fi.cr); [fraug@banva.fi.cr](mailto:fraug@banva.fi.cr); [ramona@bvcr.fi.cr](mailto:ramona@bvcr.fi.cr) / Atentamente Carlos Alfredo Castellón Montealegre, Director.

### **Carta 3. Debe emplearse el estilo bloque y la puntuación estándar.**

MEd. Elias Fuentes Álvarez / Directora / Instituto Episcopal Santa Clara de Asís / República de Panamá / Estimada señora / Deseamos externarle nuestro sincero deseo de continuar con el intercambio cultural que iniciamos el año pasado. / Extendemos una invitación formal para que el profesor de su institución Lotfi Mouelhi viaje a Costa Rica del 28 de febrero al 19 de abril del presente año, con la finalidad de colaborar con el proceso inicial para la formación de una banda, basada en el trabajo de lectura musical rítmica y melódica, así como la técnica del instrumento musical. / Como usted podrá recordar, sobre el tema ya habíamos conversado y tanto su persona como el profesor Jack Smith, así como el profesor Mouelhi, estaban de acuerdo. / Nosotros le ofrecemos a dicha persona hospedaje, alimentación, transporte interno,



así como un viático de \$1900.00 (mil novecientos dólares) para cubrir su pasaje Panamá-San José-Panamá y algunos gastos personales. Además, queremos dejar abierta la posibilidad de realizar otros intercambios en la rama del deporte, las ciencias u otras que ustedes consideran pertinentes. / En espera de contar con su siempre disponible colaboración y de una respuesta positiva lo más pronto posible para efectos de organización. / Atentamente / Carlos Valverde Soto / Director

| “Autoevalúo mi nivel de desempeño”   |                      |            |          |
|--|----------------------|------------|----------|
| Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño  |                      |            |          |
| Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de desempeño   |                      |            |          |
| Indicadores del aprendizaje esperado   | Niveles de desempeño |            |          |
|  | Inicial              | Intermedio | Avanzado |
| Digito cartas utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas correspondientes, así como el cotejo. |                      |            |          |

*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.                                  |