



## GUIA DE TRABAJO AUTÓNOMO #5

Del 06 de setiembre al 13 de setiembre, 2021

### I Parte. Administrativa

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Carol S. Valverde Naranjo**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Taller Exploratorio: **Oficina Moderna**

Unidad de estudio: **Creación de Documentos**

Nivel: **Sétimo**

Horario de atención a distancia y canales de comunicación: **Si tienes alguna duda o consulta, puedes contactarme mediante un mensaje al teléfono 8846-9926, al correo electrónico [carol.valverde.naranjo@mep.go.cr](mailto:carol.valverde.naranjo@mep.go.cr), o por la Plataforma Teams, antes de las 05:00 p.m. ya que laboro en la sección técnica nocturna.**



### II Parte. Planificación Pedagógica

Tema(s)	Redacción Comercial
Objetivo(s) Específico(s)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer el concepto de la correspondencia comercial.</li><li>2. Identificar las características del mensaje comercial.</li></ol>
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto</li><li>• Importancia</li><li>• Objetivos</li><li>• Características vitales</li><li>• Características complementarias</li></ul>
Valores o actitudes	Búsqueda de la previsión, prudencia, planificación y orden.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuaderno de Oficina Moderna</li><li>• Lápiz o lapicero, hojas rayadas o blancas, otros</li></ul>
Indicaciones generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lea detenidamente toda la guía.</li><li>• Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean.</li><li>• Cuide su caligrafía y ortografía.</li><li>• Trabaje en forma ordenada.</li><li>• Si tiene computadora y desea resolver los ejercicios en este mismo documento lo puede hacer y lo guarda o lo puede imprimir <u>si está a su alcance</u>, o puede resolver las actividades en hojas aparte o en su cuaderno de Comunicación.</li></ul>

Quédate en casa





## Actividades para el aprendizaje

1. Lea detenidamente y en voz alta la siguiente información.



### Concepto.

## LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Es el conjunto de documentos que envían y reciben los profesionales u hombres de negocios para tratar asuntos relativos a su trabajo o actividad comercial.

### Importancia.

- Es un factor insustituible para el progreso del comercio y la economía de la sociedad en general.
- Pone en contacto diferentes intereses económicos con el objeto de efectuar negocios.
- Es el medio más eficaz para relacionar internamente las distintas dependencias de una empresa o negocio.
- Pone en contacto a las empresas con mercados en distintas partes del mundo.

### Objetivos.

1. Informar o comunicar: Transmitir al lector mensajes relativos a su actividad comercial, intereses, proyectos, otros.
2. Convencer o persuadir: Influir sobre el lector para conseguir una redacción positiva al mensaje enviado.

### Características Vitales.

- |               |  |
|---------------|--|
| ➤ Claridad    | Permite leer y entender fácilmente el mensaje y darle una sola interpretación.     |
| ➤ Brevedad    | Se usa el menor número de palabras, pero el mensaje es claro y completo.           |
| ➤ Integridad  | Se logra al incluir todas las ideas principales y datos importantes en el mensaje. |
| ➤ Cordialidad | El mensaje debe escribirse en un tono agradable, atento y cordial.                 |
| ➤ Coherencia  | Todas las ideas del mensaje deben integrarse como un todo.                         |
| ➤ Veracidad   | Es la máxima cualidad de la comunicación comercial; información verdadera.         |

### Características Complementarias.

- |               |   |
|---------------|---|
| ➤ Corrección  | El mensaje debe escribirse sin errores de ortografía, puntuación, interpretación. |
| ➤ Motivación  | Despertar el interés en la mente del lector.                                      |
| ➤ Modernismo  | Se deben usar expresiones actualizadas y evitar frases anticuadas.                |
| ➤ Positivismo | Actitud y lenguaje positivo para el receptor.                                     |
| ➤ Discreción  | Expresión de lo que se debe y se puede decir en forma diplomática.                |
| ➤ Creatividad | Redacción reflexiva con ideas originales  |
| ➤ Naturalidad | Mensaje directo, discreto y sin rebuscamientos.                                   |



2. De los siguientes enunciados, anote una “V” si es “Verdadero” y una “F” si es “Falso”. Corrija los enunciados Falsos y escriba la información correcta en el espacio dado.

( ) El mensaje comercial es importante porque pone en contacto a las empresas con mercados en distintas partes del mundo.

\_\_\_\_\_

( ) El mensaje comercial es el conjunto de documentos que se envían y reciben entre familiares y amigos.

\_\_\_\_\_

( ) Uno de los objetivos del mensaje comercial es comunicar sobre actividades y proyectos de una empresa.

\_\_\_\_\_

3. Si está dentro de sus posibilidades, abra el siguiente enlace y resuelva el rompecabezas.

<https://puzzel.org/es/jigsaw/play?p=-M9oDGcok1DcTHrXAMM8>

4. Señale en la siguiente sopa de letra las características vitales y complementarias del mensaje comercial. Son 13 en total.

T	I	O	C	X	N	X	B	Z	X	U	F	O	L	Z	L	T	Z	R	Z
V	N	M	V	V	N	A	T	U	R	A	L	I	D	A	D	W	F	C	C
Q	J	O	L	H	T	F	W	D	V	S	D	V	A	Z	H	E	Ñ	X	G
E	M	Y	I	H	F	Z	S	I	N	T	E	G	R	I	D	A	D	D	L
P	Y	D	V	C	Ñ	W	Z	B	W	Q	Q	Ñ	N	F	G	D	X	N	R
M	A	I	E	K	C	L	W	D	A	D	I	V	I	T	A	E	R	C	C
N	R	Z	R	C	O	E	Q	P	M	Ñ	N	O	T	H	C	C	B	K	H
O	V	M	A	G	H	B	R	E	V	E	D	A	D	B	T	M	B	S	Y
I	G	K	C	F	C	P	E	R	M	Z	Z	B	M	O	V	C	E	P	E
C	Z	U	I	C	O	A	O	Ñ	O	F	F	R	P	V	A	L	R	O	X
E	X	B	D	R	R	Q	K	S	K	C	I	U	F	F	N	R	M	C	H
R	M	S	A	H	D	A	U	A	I	C	H	O	L	N	N	S	M	D	Y
C	W	A	D	D	I	T	L	H	V	T	Y	K	X	H	I	Z	E	X	Q
S	N	O	I	C	A	V	I	T	O	M	I	X	A	N	R	Y	J	F	S
I	D	D	K	W	L	O	Y	O	N	C	U	V	R	C	Z	L	T	P	Ñ
D	I	D	M	K	I	U	E	S	Z	Y	A	E	I	W	Ñ	N	X	Q	Y
G	Q	Q	T	X	D	H	Y	C	Ñ	H	D	Y	C	S	W	Z	M	Ñ	Z
G	E	V	H	B	A	Z	V	E	K	O	J	Y	N	Ñ	M	Y	I	L	E
W	X	R	Y	E	D	Ñ	G	W	M	Z	H	W	I	N	Y	O	F	A	I
Ñ	M	Q	W	R	R	Ñ	W	T	C	O	H	E	R	E	N	C	I	A	M



5. Si está dentro de sus posibilidades, abra el siguiente enlace y realice la Actividad “Aprender”.

[https://quizlet.com/\\_8f9qnx?x=1jqt&i=2w6pvg](https://quizlet.com/_8f9qnx?x=1jqt&i=2w6pvg)

De lo contrario, elabore un mapa mental con las características vitales y complementarias. Utilice su creatividad y originalidad. Puede ser un pareo, una memoria u otro.

### III Parte. Instrumento para el registro de autoaprendizaje y autoevaluación

#### En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo

Reviso las acciones realizadas **durante** 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 toda la información de la guía con detenimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mostré una actitud positiva hacia el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Realicé un trabajo de calidad y me siento satisfecho.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 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.

Valoro lo realizado **al terminar** por completo el trabajo.

Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.

• Conozco el concepto de la correspondencia comercial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Identifico las características del mensaje comercial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### “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
• Conozco el concepto de la correspondencia comercial.			
• Identifico las características del mensaje comercial.			

**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.