



Nombre del docente: **MsC. Guiselle Herrera Zúñiga**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Guía # 3

Subárea: Destrezas Computacionales

Unidad de estudio: Aplicaciones Computacionales

Nivel: **Undécimo**

Horario de atención: **Presencial**

Centro educativo: **CTP de la SUIZA**

Escenario: 1 (☒) 2 (☐) 3 (☐) 4 (☐)

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 01 al 16 de Abril del 2021

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar: (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)	Lapiceros, lápiz, computadora, calculadora, audífonos y cuaderno, material de reciclaje, herramientas tecnológicas
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de teams, whatsapp, físico o correo donde luego es revisado en la clase virtual por medio de Teams, las tareas o trabajos son devueltos por whatsapp, teams o en físico para ser revisados.

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

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

Ejecutar las diferentes aplicaciones en Internet.

Digitar documentos sencillos y complejos utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas correspondientes, así como el cotejo

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
---	-------------------------	------------



Construcción/Aplicación: Se aplica los servicios de comunicación disponibles en internet. Se digita documentos sencillos y complejos utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas correspondientes	Hogar () Centro educativo (X)	Tipo: () Conocimiento _____ () Desempeño _____ (X) Producto _____
---	--	--

INSTRUMENTO DE EVALACION DE LAS EVIDENCIAS Indicadores de criterio de desempeño-competencias del aprendizaje esperado			
	Aún no logrado	En proceso	Logrado
Digita correctamente las cartas con su respectivo formato y elabora un portafolio de evidencias con dichos documentos			



EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos, Internet... Es un término estrechamente relacionado con la informática, la bibliotecología y la archivística, disciplinas que estudian el procesamiento automatizado, clasificado y custodia de la información respectivamente

En su definición más simple, un Protocolo de transferencia de archivos (**FTP**, por sus siglas en inglés) es un método rudimentario para trasladar archivos de una ubicación en la red a otra. ... Por mucho, **FTP** es la forma más popular de trasladar archivos a través de Internet.

Un servidor **FTP** es un programa especial **que** se ejecuta en un equipo servidor normalmente conectado a Internet (aunque puede estar conectado a otros tipos de redes, LAN, MAN, etc.). Su función es permitir el intercambio de datos entre diferentes servidores/ordenadores.

El **correo electrónico** (también conocido como e-mail, un término inglés derivado **de** electronic **mail**) es un servicio que permite el intercambio **de** mensajes a través **de** sistemas **de** comunicación **electrónicos**. ... Ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia **de** una dirección.

Un **foro de discusión** es un espacio abierto para la **discusión** de temas específicos, con el propósito de que grupos de intereses comunes interactúen intercambiando ideas, teorías y opiniones. ... Un **foro** en internet, comúnmente, permite que el administrador del sitio defina varios **foros** sobre una sola plataforma



Una **webcam** es una pequeña cámara digital que, conectada a un ordenador o a una red informática, obtiene periódicamente imágenes de lo que enfoca y las envía a través de internet a otros usuarios o a una página **web**.

Outlook es un programa **que** funciona bajo la plataforma de Windows y ha sido desarrollado por la compañía Microsoft **para** dar soporte a gente **que** necesitaba un gestor de correo electrónico. La función de este programa es recibir y mandar correos electrónicos, así como la de almacenar los mensajes recibidos y enviados.

Digitación de documentación

Digite e imprima las siguientes cartas con su formato correspondiente y conforme un portafolio de documentos



EJERCICIO 121

Observe el modelo de la carta bloque.

Digite la siguiente carta. Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS

Estilo: bloque
Puntuación: abierta
Fecha actual.
Utilice sus iniciales de identificación.

Aplique las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.

Alinee los párrafos justificados.

Almacene el texto

30 de julio de 199-/Ing. Marcos Valenzuela R./Presidente Ejecutivo/MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ/San José/Estimados señor Valenzuela/Nuestra Escuela Gregorio José Ramírez, del Distrito El Molino, en conjunto con la Parroquia San Marcos, tenemos en proyecto realizar un bulevar que va a ir entre la Escuela y la Iglesia. Hemos estado haciendo gestiones y actividades para llevar a cabo este proyecto./Sabemos que en esta Municipalidad hay una partida que nos va a servir para empezar el bulevar, por lo tanto, concedores de su gran espíritu altruista, solicitamos su valiosa cooperación para lo siguiente:/La partida 04-07-02-98 por un monto de \$700.000.00 (setecientos mil colones, sin céntimos), está destinada para la compra de materiales, tales como:/Perlin de 4 en Caja, zinc, soldadura, cemento, arena, piedra, cables eléctricos, tubería Conduitt, tubería M.T., tornillos de techo./Agradecemos el envío del dinero o de estos materiales a la Escuela, y de esta forma empezaremos el proyecto. Su colaboración será de gran estímulo para toda nuestra comunidad./Cordialmente/ Héctor Alvarado Fonseca/PRESIDENTE JUNTA DE EDUCACIÓN/ carta 121/palabras 179.

EJERCICIO 122

Observe el modelo de la carta bloque.

Digite la siguiente carta. Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS

Estilo: bloque
Puntuación: mixta
Fecha actual.
Utilice sus iniciales de identificación.

Apique las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.

Alinee los párrafos justificados.

Almacene el texto.

19 de marzo de 199-/Sr. Roberto Quirós A./AGUA PURA/FAX 233-18-91/San José/Reciba un cordial saludo/Motivada por la posibilidad de adquirir agua cristalizada realicé una llamada a su empresa el 4 de febrero de 199- con el propósito de adquirir el servicio del agua cristalizada./Sin embargo, a pesar de las diversas llamadas que realicé no logré adquirir el producto. El 18 de febrero hice una vez más una llamada, me contestó una señorita y me dijo que me llamaría pronto para conocer los motivos por los cuales el agua no había llegado y en estos momentos no he recibido contestación alguna./Cometí el error de no preguntar por el nombre de la persona que atiende mi llamada, pues cada vez que llamo me pregunta nuevamente todos los datos tal y como al inicio, desconozco si llevan algún control, pues pareciera que no existe ningún pedido. Me agradaría mucho conocer si existe algún motivo en especial para que no se me envíe el pedido./Con todo respeto recomiendo un mejor servicio al cliente, pues estoy segura de que su producto tiene una gran acogida, pero podría ser aún mejor si al contestar el teléfono las personas que atienden se identificaran mejor y ofrecieran mayor información./Pueden localizarme al teléfono 751-60-44./Gracias/Alina Mondol A.

carta 122/palabras 200.



EJERCICIO 123

Observe el modelo de la carta semibloque.

Digite la siguiente carta. Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS

Estilo: semibloque
Puntuación: abierta
Fecha actual.
Utilice sus iniciales de identificación.

Aplique las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.

Alinee los párrafos justificados.

Almacene el texto.

26 de marzo de 199-/Sra. Johanna Cortés Loria/Secretaría Gerencia General/889NCO CRJSTAL/Apartado 27-7050/Puntarenas/saludo/El Centro de Capacitación Internacional tiene el agrado de invitar al personal de secretariado al Seminario de Actualización de Técnicas Secretariales que se ofrecerá el 23 y 24 de abril./El Seminario tendrá una duración de ocho horas, distribuidas en dos sesiones a partir de las 8:30 a.m.- hasta las 12:30 m./Especialistas reconocidos dictarán conferencias sobre novedosos temas de la realidad laboral, tal y como lo podrá observar en el programa adjunto./ El cupo es limitado, por lo que le rogamos confirmar la asistencia al teléfono 691-77-62. Puede hacer su inscripción con la hoja adjunta y el pago de \$25000.00 a la cuenta bancaria 199742-4 del CI en el Banco Solidario de Puntarenas./Gracias por su valioso apoyo/Licda. Lorena Wilson Soto/Directora de Capacitación/ carta123/palabras 155.

EJERCICIO 124

Observe el modelo de la carta semibloque.

Digite la siguiente carta.

Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS

Estilo: semibloque
Puntuación: mixta
Fecha actual.
Utilice sus iniciales de identificación.

Apique viñetas.

Apique las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.

Alinee los párrafos justificados.

Almacene el texto.

Fecha/Prof. Ana Lucrecia Monge Jaramillo/Directora/SERVICIO AGROPECUARIO JUANATO S.A./Chiriquí, Panamá/PRACTICA SUPERVISADA/La dirección de la carrera de Técnicas Comerciales del Instituto Latinoamericano, ALPA, posee un plan de estudio para la preparación del personal de oficina. Dentro del programa se incluye una práctica supervisada como requisito de graduación./Cada estudiante debe realizar una práctica, la cual lo compromete a laborar en una institución o empresa, con un total de 400 horas en la que ejecutará labores de oficina./ Consideramos importante que participe en este programa, pues sabemos que será de gran importancia para la formación de este personal y su institución./La práctica inicia el 4 de junio y termina aproximadamente el 31 de julio; durante este período el alumno debe cumplir con los reglamentos y disposiciones de la institución./El Practicante será calificado mediante una hoja de cotejo que se le entregará posteriormente al jefe inmediato y por un profesor que hará visitas en su oportunidad./LICDA. ALBA NIDIA HERNÁNDEZ CAMACHO/DIRECTORA carta125/ palabras 190.





Instrucciones Generales

El signo / no debe digitarse; es para indicar que debe iniciar en una nueva línea.
El número que aparece dentro del paréntesis al final de la carta indica el número de palabras que contiene la carta. Este número de palabras es el que indica el tamaño de la carta para su centralización (ver cuadro de centralización de la carta comercial).

EJERCICIO 118

Observe el modelo de la carta
bloque externo.
Dígame la siguiente carta.
Establezca los márgenes de
acuerdo con la tabla de
CENTRALIZACIÓN DE CARTAS.

Estilo: bloque externo
Puntuación: mixta
Fecha actual.
Utilice sus iniciales de
identificación.

Aplique las líneas y los
espacios correspondientes a
cada una de sus partes.

Recuerde que en los párrafos,
después de punto y aparte se
dejan dos renglones.

Alinee los párrafos justificados.



Almacene el texto.

12 de setiembre de 1997/Sr. Ricardo Rojas Urbina/AGENCIA
INTERNACIONAL MARÍTIMA/Managua, Nicaragua/Estimado
señor Rojas/En nombre de esta Comunidad de San Roque le
damos nuestro sincero agradecimiento por su donación a
este Comité./Sabemos que usted y la empresa que
representa siempre se distinguen por la colaboración tan
desinteresada, además de patrocinar los programas de
ayuda comunitaria. Empresas así engrandecen a nuestro
pueblo y nos motivan a seguir trabajando./En
agradecimiento a tan noble causa, le invitamos a un
homenaje que se realizará en el salón de actos "San Roque"
el jueves 25 de setiembre a las siete de la
noche./Cordialmente/William Mora R./Presidente/Iniciales de
identificación/nombre del archivo.

Iniciales/ carta 118/palabras 125.

EJERCICIO 119

Dígame la siguiente carta.
Establezca los márgenes de
acuerdo con la tabla de
CENTRALIZACIÓN DE CARTAS

Estilo: bloque externo
Puntuación: mixta
Fecha actual.
Utilice sus iniciales de
identificación.

Aplique las líneas y los
espacios correspondientes a
cada una de sus partes.

Utilice las viñetas.

Alinee los párrafos justificados.



Almacene el texto.

02 de octubre de 199-/Sra. Ana Ruth Villanueva L./Dpto.
De Relaciones Públicas/AVÍCOLA MONSERRAT S.
A./Panamá/Estimada señora/Con relación a la cotización
solicitada por usted, me permito detallar el costo y lo que
incluye el servicio. /♦3 tipos de bocas/ ♦20 almuerzos/♦3
botellas de vino/♦1 litro de whisky "Etiqueta Roja"/ ♦ litro
de whisky "Pasport"/ ♦20 postres/ El costo total para 20
personas es de \$65.000.00./ Este costo incluye:
instalaciones, salones y el 13% de impuesto./Esperamos
ofrecerles nuevamente nuestros mejores servicios, ya que
estamos para servirle./Muy atentamente/Rolando Araya
Coto/ Iniciales/

carta 119/palabras 95.

