

I Parte. Administrativa.

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

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Comunicación Empresarial**

Unidad de estudio: **Expresión Escrita**

Nivel: **Duodécimo (12-3A)**

Canal de comunicación: **Correo electrónico, plataforma Teams y WhatsApp.**

Período establecido para el desarrollo de la guía: **Del 20 de abril al 08 de mayo de 2020.**

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Documentos personales y legales
Resultados de aprendizaje	Elaborar documentos personales y legales utilizando las técnicas de redacción correctas de acuerdo con las características de cada uno.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Estructuras, características, presentación, tratamiento, terminología, partes, tipos, redacción y modelos de: Documentos personales: (Curriculum vitae, Solicitud de empleo, Contratos de trabajo, Solicitud de visa, Solicitud de pasaporte, Gestión de licencia). Documentos legales: (Certificaciones, Oficios, Escritura, Hipoteca, Certificado de prenda, El recurso, Edicto, La resolución, Notificaciones, Instancias, La denuncia, Carta poder, Recibo por pago de honorarios, Decretos, Citatorios).
Valores o actitudes.	Discreción al no divulgar asuntos confidenciales o de tratamiento delicado.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora (no obligatorio) .
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y una silla donde pueda sentarse adecuadamente.
Indicaciones generales:	<p>En los respectivos cuadernos de materia de cada estudiante se encuentran todos los contenidos correspondientes al tema "Documentos personales y legales".</p> <p>Las prácticas pueden ser desarrolladas en el cuaderno, en hojas aparte (impresas en computadora o a mano).</p>
Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.	¿He utilizado estos documentos en algún momento?, ¿Conozco el uso adecuado de cada uno de los documentos legales?, ¿Es importante conocer sobre estos temas? ¿Por qué?











Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Actividades para el aprendizaje	Evidencias																				
<p>Resolución de ejercicios prácticos:</p> <p>El estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza un mapa conceptual sobre el tema de curriculum vitae. Redacta una carta de solicitud de empleo requerida. Realiza un mapa conceptual sobre el tema de Solicitud de pasaporte y visa Elabora documentos legales según el formato que corresponda para cada caso. 	<ol style="list-style-type: none"> Realice un mapa conceptual sobre el tema de curriculum vitae (concepto, presentación, partes.) Redacte una carta de solicitud de empleo requerida (debe incluir todas las partes), utilice la siguiente información. <div data-bbox="646 741 1406 1293"> <p>Metpro Corporation S.A. de C.V. METPRO Corporation S.A. de C.V. www.metpro.com.mx Por Expansión Solicita</p> <table border="0"> <tr> <td>SECRETARIA EJECUTIVA</td> <td>Ofrecemos</td> </tr> <tr> <td>- Excelente Presentación</td> <td>- Excelente Sueldo</td> </tr> <tr> <td>- Soltera</td> <td>- Prestaciones de Ley</td> </tr> <tr> <td>- Manejo de PC y Office</td> <td>- Excelente Ambiente de Trabajo</td> </tr> <tr> <td>- Inglés Básico</td> <td>- Bono de Productividad</td> </tr> <tr> <td>- Buena Actitud</td> <td>- Viáticos</td> </tr> <tr> <td>- Edad De 25 a 35 Años</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Disponibilidad Para Viajar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Carrera Profesional o Técnica</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><small>Manejo De Agenda, Reportes, Control De Chequera, Conmutador, Captura De Información .</small></td> </tr> </table> <p>Interesadas: Enviar CV Con Fotografía y Pretensiones Económicas A: ventas@metpro.com.mx</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Realice un mapa conceptual sobre el tema de Solicitud de pasaporte y visa (Concepto, requisitos, salvoconducto, tipos). Elabore los siguientes documentos legales usando la información dada y utilizando el formato correspondiente para cada caso. <ol style="list-style-type: none"> Recibo por honorarios. <p>El señor Adalberto Cano Mejía lleva la contabilidad del Costa Rica Tennis Club y al recibir el pago de sus honorarios correspondiente al período del 07 al 21 de abril emite un recibo por ₡475.000.</p> 	SECRETARIA EJECUTIVA	Ofrecemos	- Excelente Presentación	- Excelente Sueldo	- Soltera	- Prestaciones de Ley	- Manejo de PC y Office	- Excelente Ambiente de Trabajo	- Inglés Básico	- Bono de Productividad	- Buena Actitud	- Viáticos	- Edad De 25 a 35 Años		- Disponibilidad Para Viajar		- Carrera Profesional o Técnica		<small>Manejo De Agenda, Reportes, Control De Chequera, Conmutador, Captura De Información .</small>	
SECRETARIA EJECUTIVA	Ofrecemos																				
- Excelente Presentación	- Excelente Sueldo																				
- Soltera	- Prestaciones de Ley																				
- Manejo de PC y Office	- Excelente Ambiente de Trabajo																				
- Inglés Básico	- Bono de Productividad																				
- Buena Actitud	- Viáticos																				
- Edad De 25 a 35 Años																					
- Disponibilidad Para Viajar																					
- Carrera Profesional o Técnica																					
<small>Manejo De Agenda, Reportes, Control De Chequera, Conmutador, Captura De Información .</small>																					



Actividades para el aprendizaje	Evidencias
	<p>b. Carta de poder.</p> <p>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 de 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.</p> <p>c. Certificación</p> <p>Redacte una certificación de las notas que usted obtuvo en la especialidad de Secretariado Ejecutivo el año pasado.</p>

III Parte. Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.









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.	
El material está completo acorde a las actividades que me solicitan.	 
Interioricé el contenido de la materia vista.	 
Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.	 
Realimenté constantemente los conocimientos, habilidades y destrezas desarrollados.	 
Considero satisfactorio el trabajo que realice.	 



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.

Identifique claramente las diferentes características de los documentos personales.	 
Identifique claramente las diferentes características de los documentos legales.	 
Elabore con precisión la carta de solicitud de empleo requerida.	 
Identifique claramente las características de los documentos denominados Visa y Pasaporte.	 
Elabore con precisión los diferentes documentos legales.	