



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

Taller Exploratorio: Comercial y Servicios

Guía # 7

Subárea: Oficina Moderna

Unidad de estudio: Creación de Documentos

Nivel: **Sétimo**

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 30 de Setiembre de 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):

. Diferenciar las partes de un Memorando

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
Construcción/Aplicación: Realiza prácticas para la confección del memorando y currículum personal	Hogar (<input type="checkbox"/>) Centro educativo (<input checked="" type="checkbox"/>)	Tipo: (<input type="checkbox"/>) Conocimiento



		<div><div></div><div>() Desempeño</div><div></div><div>(X) Producto</div><div></div></div>
--	--	---

INSTRUMENTO DE EVALACION DE LAS EVIDENCIAS			
Indicadores de criterio de desempeño-competencias del aprendizaje esperado			
Reconoce satisfactoriamente las partes del Memorando, del Informe, de la Solicitud de Empleo y del Currículo	Aún no logrado	En proceso	Logrado



EL MEMORANDO

Es una comunicación interna y directa, se usa en las oficinas de una misma empresa o institución. El mensaje debe ser **preciso, claro** y sobre todo **breve**.

Partes del Memorando:

1. Membrete:

Los memorandos deben de digitare en papel con membrete.

2. Tipo de documento:

Consiste en escribir la palabra **MEMORANDO**, en la parte superior de la hoja, centrada, en mayúscula total, con negrita y en tamaño de letra más grande que la del texto, puede ser 18 o 20. La palabra memorando debe ir acompañada de la abreviatura número (N°), el número consecutivo correspondiente y el año.

Ejemplo:

MEMORANDO

N° 001 - 2012

3. Palabras Guías:

Los memorandos llevan 4 palabras guías:

PARA o **A:** (Ahí se debe anotar el nombre del destinatario), puede escribirse en forma individual o colectiva.

DE: Se debe indicar el nombre de la persona que envía la información.



FECHA: Se escribe completa **día, mes y año**, sin usar abreviaturas.

ASUNTO: Le indica al remitente lo que se trata el memorando. Debe ser breve y completo.

4. Texto:

Es la parte más importante del memorando, porque contiene el mensaje. Debe ser breve, claro y conciso, se escribe a espacio sencillo y se deja una línea en blanco entre un párrafo y otro.

Después de las palabras guías se acostumbra pasar una línea horizontal para separar el texto. En caso de que no se use, se pueden dejar tres espacios verticales libres y luego digitar el texto.

5. Firma:

Es obligatoria en todo documento.

6. Iniciales de Identificación:

Son de quien digita el memorando, se colocan en el margen izquierdo en forma completa.

7. Anexos y Copias:

Se deben de indicar alineados al margen izquierdo en forma completa.

EL INFORME

Es la presentación escrita de hechos o investigaciones realizadas. Se elabora con mucha frecuencia en las empresas comerciales y estatales.

Características:



1. Se describe un problema, las recomendaciones, conclusiones y posibles soluciones.
2. Casi siempre se dirige a un superior jerárquico.
3. Puede ser de diverso tamaño o contenido (largo, mediano o corto).
4. Es de carácter interno.
5. Puede ir acompañado de anexos: cuadros, fotografías, dibujos, mapas planos y otros.

Clases:

El informe puede ser:

1. Informe General, Ordinario o Regular.
2. Informe Técnico.

El informe general se presenta en la misma forma que un memorando, de ahí su similitud. Las partes primordiales del informe general son:

Título:

Está relacionado con la índole del informe y puede ser de actividades de control, entre otros.

Encabezamiento:

El encabezamiento puede constar de los siguientes datos:

- **PARA:** Identifica al destinatario del informe, incluido el cargo.
- **DE:** Identifica el autor del informe.
- **PERIODO:** Especifica el periodo que cubre, iniciación y terminación.

Problema:



Clarifica la índole del problema en forma resumida.

Análisis o Investigación:

Relata en forma descriptiva y resumida el análisis o la investigación realizada.

Sugerencias:

Llamado también recomendaciones.

Conclusiones:

El planteamiento de las causas y efectos del problema y sus posibles soluciones.

Datos del autor:

Nombre o cargo de acuerdo con la información que aparezca en el encabezamiento.

Fecha:

La fecha cierra el documento.

Planteamiento:

La teoría del párrafo es la mejor manera de lograr la claridad. Con base en las partes ya definida, decida sobre cuantas ideas incluirá en cada una. Empiece con un esquema y así lograra el mejor borrador.

CURRICULUM VITAE

La hoja de datos personales y hoja de vida, describe detalladamente las características personales (**Educación, Referencia y Experiencia**) en forma tabulada y sirve de referencia inmediata en el Departamento de Personal.



CURRICÍCULUM VITAE



Nombre y Apellidos: _____

N° de Cédula: _____

Nacionalidad: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Edad: _____

Sexo: _____

Estado Civil: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Estudios Realizados:

Se escribe el nombre de los Centros Educativos donde ha estudiado, los títulos obtenidos y el año en que los obtuvo.

Experiencias:

Se escribe el nombre del lugar donde ha laborado, el puesto que desempeñó y los años que trabajó.



Referencias:

Se le solicita a la persona que si le hace el favor de usar su nombre como referencia. Se colocan tres personas como referencia.

Nombre

Luis Salas Rojas

José Arce Sáenz

Puesto y lugar de Trabajo

Gerente de Mego Super, Parrita

Jefe de R. H. I.C.E, Quepos

Teléfono

999999999

777777777

CARTA DE RECOMENDACIÓN

La carta de recomendación se escribe para **dar a conocer los méritos y las cualidades de alguna persona que desea conseguir trabajo en una empresa.**

Deben expresar la verdad con respecto a las cualidades y datos de la persona recomendada, los cuales tienen que ser susceptibles de comprobación mediante Diplomas, Constancias, Certificaciones entre otros.

Evite elogios exagerados y cumplidos ridículos, destaque los servicios que la persona recomendada podría prestar en la organización.

A QUIÉN INTERESE

YO, _____, con cédula N° _____, casada, vecina de _____
_____, hago constar que conozco al joven _____ con cédula _____



Nº _____, como una persona de buenas costumbres, responsable, dinámica, puntual y con muchos deseos de superación.

Cualquier ayuda que le pueda brindar, se le agradece ya que es una persona merecedora del puesto y la oportunidad que se le dé.

Se extiende la presente en Parrita, Puntarenas, el día primero de julio de dos mil doce, a las dos de la tarde, a solicitud del interesado.

SOLICITUD DE EMPLEO

La solicitud de empleo, representa los **Conocimientos, Experiencias y Habilidades**, que tratamos de vender y es de importancia para quienes desean trabajar.

El propósito inmediato es **lograr interés por los servicios que se ofrecen, y por esto hay que tratar de concertar una entrevista con el posible futuro empleador.**

Formulario de Solicitud de Empleo:

Pueden llenarse a mano o digitado, por lo tanto, se deben observar las siguientes recomendaciones para lograr una favorable impresión e interés por nuestros servicios:

1. Escribir con letra legible, ojalá letra imprenta.
2. No hacer borrones, tachones o enmendaduras.
3. No dejar espacios en blanco sin anular.
4. Ser exacto con las fechas y nombres.



5. Seguir las instrucciones cuidadosamente.
6. Revisar lo escrito varias veces.

Variedades de Solicitud de Empleo:

Por la forma de presentarse la oportunidad de trabajo, las solicitudes se clasifican en:

Solicitud Requerida:

Son las que se escriben como respuesta a avisos que aparecen en las columnas de los diarios.

Solicitud Referida:

Suele ocurrir que el solicitante de un trabajo escuche o reciba información sobre la existencia de una vacante en determinada empresa.

PRÁCTICAS A REALIZAR

I ACTIVIDAD: Realizar un currículum con sus datos personales

II ACTIVIDAD: Ejercicios de Memorando:

- 1- Fecha de hoy, PARA: Mauricio Mora Arias, Director General, DE: Luz Marín Durán, Gerente de Ventas, ASUNTO: Realizar reunión semestral período junio-diciembre 2021. Se discutirá el incremento de ventas y posibles estrategias de mercadeo. Llevar informes de ventas.
- 2- Fecha de hoy, PARA: Lic. Carlos Salvatierra Montano, Gerente de Relaciones Industriales, DE: Ing. Armando Ruiz Jara, Gerente de Ventas, ASUNTO: Revisión de contrato. Revisar durante el período del 10 al 31 de noviembre el Contrato Colectivo de Trabajo con los integrantes del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del ICE. Contemplar estrategias de incremento de sueldo y prestaciones, antes debe hacerse consultas pertinentes.
- 3- Fecha de hoy, PARA: Clotilde Rodríguez, Directora de Recursos Humanos, DE: Jorge Araya Loría, Director de Informática, ASUNTO: Envío informe de asistencia. Enviar informe de asistencia de los funcionarios de la oficina



de Producción, del mes de octubre de 2020, y la tarjeta de asistencia de la señora Marianela Rojas Castro. Adjuntar documento con firmas.