

<b>Institución Educativa:</b> Colegio Técnico Profesional La Suiza.  <b>Segunda Estrategia de Evaluación Sumativa</b>  <b>II Semestre - 2021</b>  <b>Taller Exploratorio Oficina Moderna</b>	Tiempo para su resolución: De 01:00 p.m. a 03:00 p.m. Puntuación total: <b>30 puntos</b> Valor porcentual: <b>20%</b>  Puntuación obtenida:  Calificación obtenida:  Porcentaje obtenido:
<b>Profesora:</b> Carol S. Valverde Naranjo <b>Nivel:</b> Séptimo año <b>Sección:</b>	Fecha: Hora de inicio: Hora de terminación:
Nombre de la persona estudiante:	

### 1.1. Instrucciones generales.

- Realizo la lectura de la estrategia en su totalidad.
- Utilizo lapicero azul o negro, material fotocopiado y GTA correspondientes.
- La estrategia de evaluación la realizo de manera individual.
- Trabajo en orden.
- La estrategia consta de tres partes.
- Leo el instrumento con que la docente va a calificar.
- Sigo correctamente las instrucciones asignadas.
- Evito borrones y uso de corrector.
- Si tengo alguna duda durante la realización del IES, consulto con la docente.
- No dejar respuestas en lápiz ya que no podrá apelar su respuesta.
- No está permitido el uso del celular durante la prueba.

## 2. Parte Técnica.

2.1. Aprendizajes
✓ Menciona características del mensaje comercial.
✓ Reconocer las partes adicionales y fundamentales de la carta comercial.
✓ Distinguir los diferentes tipos de estilos de la carta comercial.
✓ Distinguir los diferentes tipos de puntuación de la carta comercial.
✓ Identificar y mencionar las partes del sobre.
✓ Identificar tipos de sobre.

## 2.2. Instrucciones específicas.

Lea detenidamente cada una de las actividades propuestas antes de resolverlas.

**Primera parte.** Conteste las preguntas que se le solicitan a continuación:

1. Menciones cinco partes vitales o fundamentales del mensaje comercial.

2. Menciones cinco partes complementarias del mensaje comercial.

3. Menciones cinco tipos de sobres comerciales.

**Segunda parte. Identifique.** Observe la imagen y mencione las partes de la carta que se le identifican con un número. Coloque el nombre de cada parte según el número.

**1** **INDEPENDIENTE**  
"La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo"

**2** 18 de febrero de 2021  
UINDEPEN-INFOSECRE-001-2021

**3**

**4** Lic. Roberto Molina Agüero  
Director  
Colegio Técnico Profesional  
San Isidro de Heredia

Estimado señor: **5**

**6** Como es de su conocimiento, nuestras estudiantes de Bachillerato en la Carrera de Secretariado Ejecutivo, deben realizar la Práctica Supervisada como requisito de graduación. La cual corresponde a tres observaciones, en diferentes días, por parte del profesor (a) tutor (a), que asigne la Universidad.

Esta prestigiosa institución en otras oportunidades nos ha colaborado en este aspecto y estamos seguros de que nuevamente contaremos con su apoyo.

Por consiguiente, solicitamos estudiar la posibilidad de recibir cuatro estudiantes en el Departamento de Secretariado, con el objetivo de que las jóvenes puedan realizar la Práctica Docente como lo solicita el CONESUP.

**7** Atentamente,

**8** Andrea Brenes Morales  
Directora de Carrera

ABM/CSVN

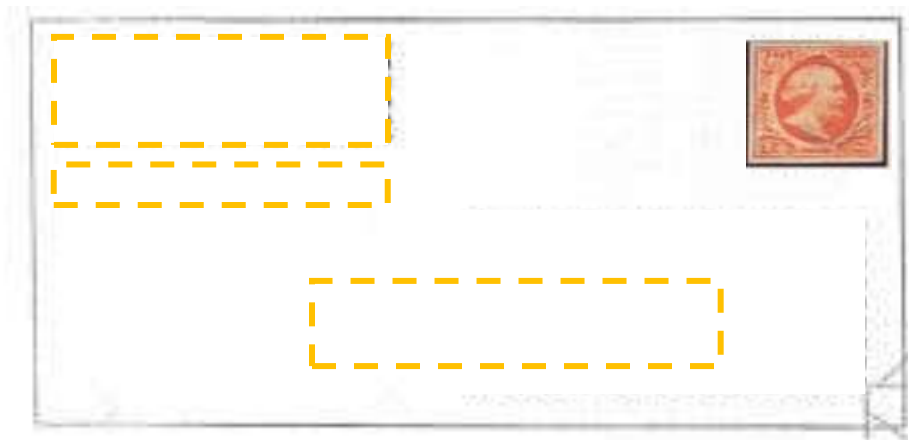
**9**

**10**

UNIVERSIDAD INDEPENDIENTE DE COSTA RICA  
150 METROS SUROESTE DEL SUPERMERCADO PALÍ  
E-mail: [Universidadindependiente@education.cr](mailto:Universidadindependiente@education.cr)  
TEL 2269-7475 / 2269-9292

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

- Observe la imagen que se muestra a continuación y coloque la información del remitente y destinatario que se le indica.



**REMITENTE:**

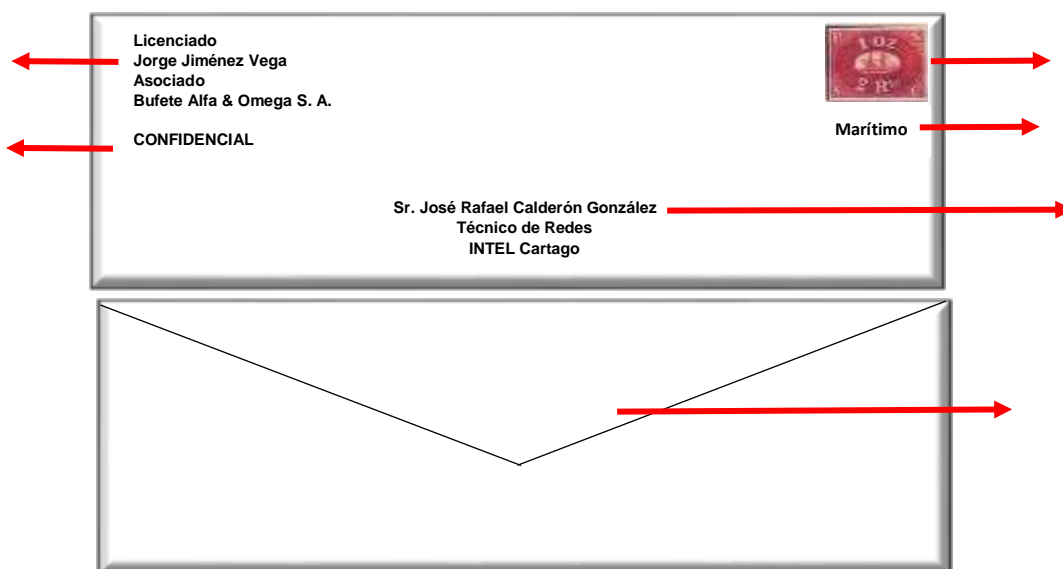
Su nombre completo  
Cargo  
Institución

**DESTINATARIO:**

Licenciada  
Carol S. Valverde N.  
Profesora  
Institución

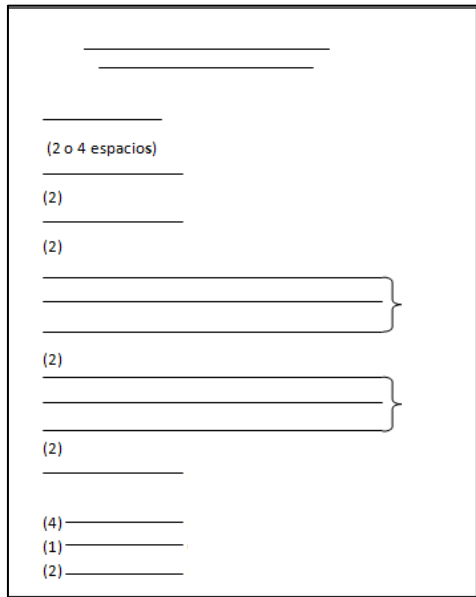
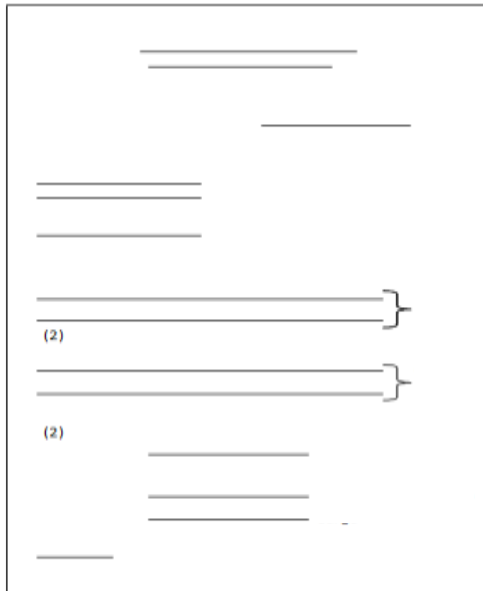
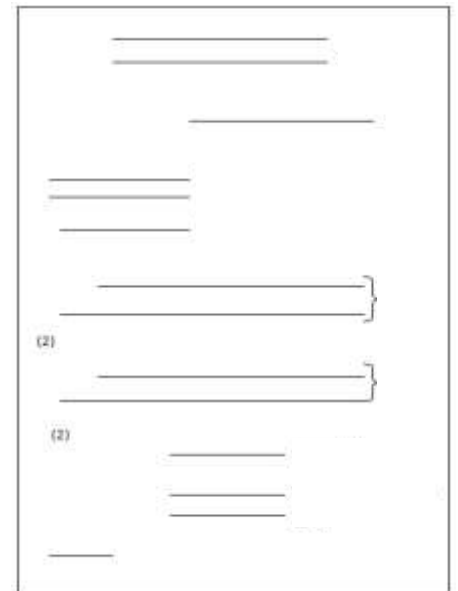
**URGENTE**

- Observe la imagen que se muestra a continuación y coloque el nombre de las partes que se le indican con una flecha.



- Observe la imagen que se muestra a continuación y mencione el tipo de estilo de la carta comercial que se le indica.

Estilo Bloque:	Estilo Semibloque:	Estilo Bloque Extremo
----------------	--------------------	-----------------------

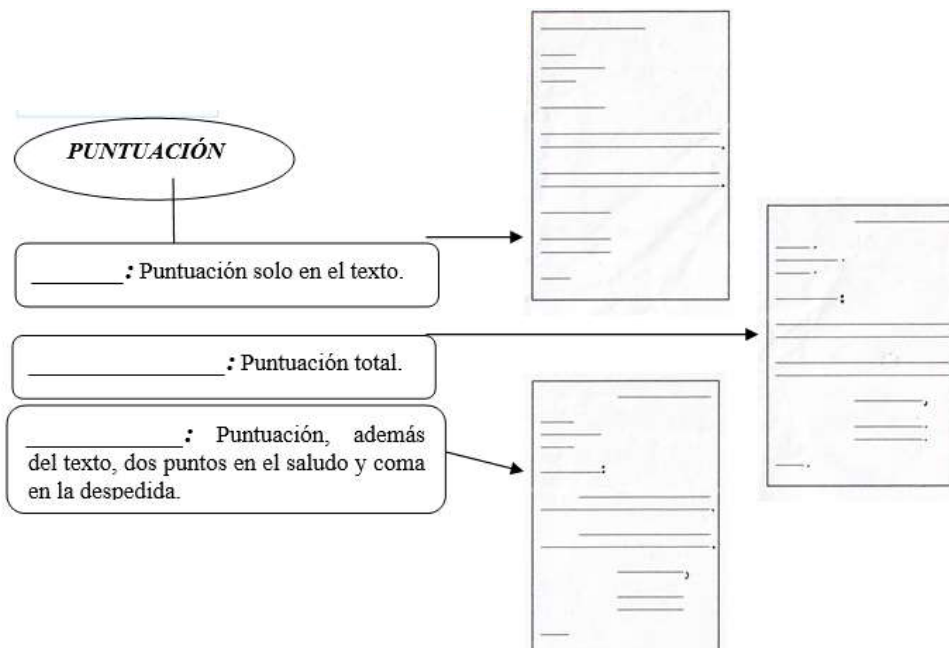




1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

- Observe la imagen que se muestra a continuación y mencione el tipo de puntuación de la carta comercial.



**Tercera parte. Correspondencia.** Realice de forma correcta la siguiente correspondencia sobre las características de las cartas comerciales. En la columna A se encuentran los nombres de las diferentes partes de la carta, en la columna B podrá encontrar los conceptos de cada una de ellas. Deberá colocar la letra de la columna B en los espacios otorgados en la columna A.

COLUMNA A		COLUMNA B
• Línea de Copias	(   )	a. Requisito indispensable para cualquier documento.
• Asunto	(   )	b. Son las iniciales del nombre de la persona que digitó la carta.
• Fecha	(   )	c. Nombre completo y cargo de quien envía la carta.
• Destinatario	(   )	d. Es cuando un superior autoriza a un subordinado a la realización de un trámite.
• Visto Bueno	(   )	e. Indica orden, organización y cumplimiento de normas legales.
• Membrete	(   )	f. Título o tratamiento, nombre completo, cargo, dirección completa de la persona a quien se dirige la carta.
• Consecutivo	(   )	g. Se utiliza para indicar que se ha enviado copia de ese comunicado a otra u otras personas.
• Iniciales del digitador	(   )	a. Consecuente con el saludo. Cortesía final.
• Despedida	(   )	b. Identifica y responsabiliza a la empresa que envía el documento.
• Remitente	(   )	c. Se usa cuando se necesita destacar el tema principal de la carta para llamar la atención del lector.

**Instrumento de evaluación. PARA USO DE LA DOCENTE**

Indicadores del aprendizaje	Escala							Total 30 puntos
	Puntos por indicador	0 puntos	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos	
1. Menciona las partes vitales del mensaje comercial.		No responde	Menciona una parte vitales del mensaje comercial.	Menciona dos partes vitales del mensaje comercial.	Menciona tres partes vitales del mensaje comercial.	Menciona cuatro partes vitales del mensaje comercial.	Menciona cinco partes vitales del mensaje comercial.	
2. Menciona las partes complementarias del mensaje comercial.		No responde	Menciona una parte complementaria del mensaje comercial.	Menciona dos partes complementarias del mensaje comercial.	Menciona tres partes complementarias del mensaje comercial.	Menciona cuatro partes complementarias del mensaje comercial.	Menciona cinco partes complementarias del mensaje comercial.	
3. Menciona tipos de sobres.		No responde	Menciona un tipo de sobres.	Menciona dos tipos de sobres..	Menciona tres tipos de sobres.	Menciona cuatro tipos de sobres.	Menciona cinco tipos de sobres.	
4. Identifica partes de la carta.		No responde	Identifica una parte de la carta.	Identifica dos partes de la carta.	Identifica tres partes de la carta.	Identifica cuatro partes de la carta.	Identifica cinco partes de la carta.	
5. Identifica partes de la carta.		No responde	Identifica una parte de la carta.	Identifica dos partes de la carta.	Identifica tres partes de la carta.	Identifica cuatro partes de la carta.	Identifica cinco partes de la carta.	
6. Coloca correctamente las partes del sobre.		No responde	Coloca una de las partes del sobre.	Coloca dos de las partes del sobre.	Coloca tres de las partes del sobre.			
4. Identifica las partes del frente del sobre.		No responde	Identifica una parte del frente del sobre.	Identifica dos partes del frente del sobre.	Identifica tres partes del frente del sobre.	Identifica cuatro partes del frente del sobre.	Identifica cinco partes del frente del sobre.	
8. Identifica las partes de atrás del sobre.		No responde	Identifica una parte del atrás del sobre.					
9. Reconoce los tipos de estilos de las cartas comerciales.		No responde	Reconoce un tipo de estilos de las cartas comerciales.	Reconoce dos tipos de estilos de las cartas comerciales.	Reconoce tres tipos de estilos de las cartas comerciales.			
10. Reconoce los tipos de puntuación de las cartas comerciales.		No responde	Reconoce un tipo de puntuación de las cartas comerciales.	Reconoce dos tipos de puntuación de las cartas comerciales.	Reconoce tres tipos de puntuación de las cartas comerciales.			
9. Identifica las partes de la carta.		No responde	Identifica una parte de la carta.	Identifica dos partes de la carta.	Identifica tres partes de la carta.	Identifica cuatro partes de la carta.	Identifica cinco partes de la carta.	
10. Identifica las partes de la carta.		No responde	Identifica una parte de la carta.	Identifica dos partes de la carta.	Identifica tres partes de la carta.	Identifica cuatro partes de la carta.	Identifica cinco partes de la carta.	