

III Guía de trabajo autónomo

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: CTP LA SUIZA

Nombre del docente: Carol S. Valverde Naranjo

Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo

Sub-área: Comunicación Empresarial

Unidad de estudio: Expresión Escrita

Nivel: Duodécimo

Horario de atención a distancia: Miércoles de 5:00 p.m. – 8:15 p.m.

Canal de comunicación: E-mail, plataforma Zoom/Teams, WhatsApp y Google Drive

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 15 de junio al 29 de junio 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 legales: Actas
Valores o actitudes.	Discreción al no divulgar asuntos confidenciales o de tratamiento delicado.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Folletos de la materia, Hojas, lapiceros, lápiz, tijeras, goma, herramientas tecnológicas, periódicos, revistas, portafolio de evidencias
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio adecuado, cómodo en el cual posea las condiciones de ergonomía adecuadas: iluminación correcta, alejado de ruidos y distracciones, o personas de riesgo como por ejemplo niños ya que se estarán utilizando tijeras.
Indicaciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> Del folleto entregado en clases, el cual ya todos y todas las estudiantes tienen en sus hogares, estaremos conectándonos vía Teams o en su defecto como hemos venido trabajando desde el 17 de marzo por medio de la herramienta ZOOM, veremos la materia teórica para abordarla en tiempo real y abarcar cualquier duda que tenga el estudiante Se realizará un video para las personas que no logren conectarse y se les estará enviando por whatsapp. Después de la interpretación del material fotocopiado deberá realizar las actividades que vienen en el mismo folleto y las adicionales que se envían a continuación impresas por medio de la institución, debe seguir las instrucciones que se le presentan en el folleto.

¡Sé la mejor versión de ti mismo!



	<ul style="list-style-type: none"> Las prácticas resueltas deberá realizarlas en hojas aparte para ser ingresadas al portafolio de evidencias y escanear el resultado final con la aplicación CamScanner. Subir el trabajo terminado al Drive, en la carpeta correspondiente a su nombre. Cada práctica indica que materiales debe utilizar.
Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.	<p>¿Tiene utilidad esto que estoy aprendiendo?, ¿La especialidad que escogí requiere de conocimiento de estos temas?, ¿He utilizado estos documentos en algún momento?, ¿He de utilizar alguno de estos documentos?, ¿Es importante saber de estos temas? ¿Por qué?</p>

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 del tema: Acta. Busca tres recortes del periódico acerca de convocatorias. Busca tres recortes del periódico acerca de Agendas. Digita cuatro cartas de convocatoria incluidas en este documento (son las mismas que están en el folleto). Realiza un mapa conceptual del tema: Minuta. Elabora un mapa mental con los verbos que se utilizan en la redacción de actas y minutas. Elabora un mapa mental con el léxico técnico que se utilizan en la redacción de actas. Realiza la sopa de letras sobre el tema de actas. 	<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mapa conceptual de tema Actas. Recortes 5 de periódico convocatorias. Recortes 5 de periódico Agendas. Mapa conceptual de tema Minuta. Mapa mental de verbos. Mapa mental Léxico técnico de actas. Sopa de letras Actas <p>Producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta (a) de convocatoria. Carta (b) de convocatoria. Carta (c) de convocatoria. Carta (d) de convocatoria.

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.	
Revisó 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.	
¿Mostré una actitud positiva hacia el trabajo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¡Sé la mejor versión de ti mismo!





¿Comprendí el vocabulario utilizado en el material escrito?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Utilicé los materiales o recursos didácticos?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Realimenté los conocimientos, habilidades y destrezas desarrollados?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Me siento satisfecho con el trabajo realizado?	<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.

Identifica cada elemento que se le solicita para la realización de los productos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Reconoce los tipos de documentos que se le presentan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Identifica los documentos para buscar ejemplos en periódicos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Reconoce las diferencias entre documentos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ejecuta correctamente acciones de orden y seguimiento para la realización de este trabajo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¡Sé la mejor versión de ti mismo!



EJERCICIOS

Redacte las convocatorias (con la agenda incluida), para los siguientes casos:

- a. La empresa Servidores Unidos S. A. bajo la presidencia de Ivannia Corrales Ibarra, realizará una reunión el próximo 23 de abril de 2014, a la 1:00 p.m. en la sala de eventos de la empresa. La convocatoria fue enviada hace ocho días, por lo que debe redactarse la agenda para ser enviada a los participantes. El objetivo de la reunión es tratar temas como el informe de la presidencia, las recomendaciones sobre cómo el secretario debe utilizar el tiempo en la oficina, y los hábitos de trabajo.
- b. Como asistente administrativo (a) de la Dirección de Cobros del Ministerio de Hacienda, se le asigna coordinar la reunión la cual tiene por objetivo conocer el informe del tesorero, y analizar los cambios en el presupuesto vigente. La reunión la programó el Presidente Carlos Hernández Mora, para el jueves 09 de mayo de 2014 a las 10:00 a.m. en el Hotel Intercontinental.
- c. Usted es elegido como secretaria (o), de la Dirección de Planificación Institucional. Los miembros de esta dirección Carlos Gutiérrez Marín, Eugenia Morales Gamboa, Edwin Bonilla Hidalgo, Rosaura Ureña Navarro, María Díaz Fallas, Oldemar Padilla Castro, Víctor Badilla Orozco, Tatiana Rivera Marín, están convocados a una reunión ordinaria el martes 15 de setiembre de 2014, en la sala de reuniones, a las 2:00 pm. Con el objetivo de dar a conocer el informe de la Directora y la importancia de las relaciones humanas en el trabajo.
- d. El sindicato de Trabajadores de Segunda Enseñanza, convoca a una reunión extraordinaria para el jueves 03 de octubre de 2014 a las 8:00 a.m. en el Auditorio 3 de la Asociación de Educadores. Los puntos a tratar en la reunión serán los siguientes:
 - 1) Determinación del Quórum
 - 2) Lectura y aprobación del acta anterior.
 - 3) Aprobación de la agenda
 - 4) Ajuste salarial
 - 5) Proyecto de salario único
 - 6) Refrigerio

¡Sé la mejor versión de ti mismo!



SOPA DE LETRAS EL ACTA

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

- Resolución tomada por la mayoría de los miembros de la asamblea _____
- Número de miembros que se requieren para realizar una sesión. _____
- Quiere decir todos a favor, o por lo menos ninguno en contra. _____
- Reunión de integrantes de una junta directiva o directivo dedicadas a una sola agenda o propósito establecido.

- Secuencia de asuntos que van discutirse en la reunión. _____
- Estilo en el que se retoma lo que alguien dice, pero con redacción propia de quien elabora el acta.

- Cada una de las disposiciones numeradas que citan los acuerdos del acta. _____
- Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta. _____
- Número de componentes necesarios para que la organización pueda adoptar resoluciones se llama quórum

- Es el borrador del acta, viene a ser la fuente de donde la secretaria extrae el acta de la reunión.

- Constituyen la parte más importante de las reuniones, puesto que reflejan la voluntad de los participantes en la toma de decisiones
- s _____.
- A la mayoría necesaria para que los acuerdos sean válidos se le llama quórum _____
- Es aquel estilo en que se retoma textualmente lo que la persona dijo, entrecomillado. _____
- Se utiliza principalmente para citar a varias personas a fin de que asistan a un acto determinado: reunión, asamblea o convención. _____

¡Sé la mejor versión de ti mismo!

