

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 18 de mayo al 05 de junio de 2020.**

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	EL ACTA
Resultados de aprendizaje	1. Planear la redacción y presentación de la documentación propia de una reunión.
Contenidos	<u>Actas</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y aspecto legal en la confección de actas. • Procedimientos previos a la reunión: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación ✓ Convocatoria ✓ Agenda.
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>Las prácticas pueden ser desarrolladas en el cuaderno, en hojas aparte (impresas en computadora o a mano).</p> <p><u>En caso de consultas puede comunicarse al teléfono 8810-4878, el martes 2:30 p.m. a 4:30 p.m. y los miércoles de 7 a.m. a 11:20 a.m.</u></p>
Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.	¿He utilizado en algún momento un acta?, ¿Conoce la importancia administrativa y legal que tiene un acta?

Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

EL ACTA

Concepto

Es el documento ya elaborado, donde se registran todos los detalles de la reunión. Es la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

Procedimientos formales previos a la reunión

Preparación y organización de las reuniones

La planificación y preparación de una junta o reunión, de la cual haya que tomar acta, generalmente está a cargo de una secretaria.

Desde la convocatoria previa, hasta la distribución del acta respectiva, y la preparación de documentos, equipo audiovisual, local, número de asientos, etc. deben revisarse con antelación.

También deberá mantenerse un estricto procedimiento de organización del campo de trabajo y de los útiles de oficina necesarios durante la reunión.

La convocatoria

Se utiliza principalmente para citar a varias personas a fin de que asistan a un acto determinado: reunión, asamblea o convención. La convocatoria indica la fecha, hora, lugar y propósito del acto.

Cuando se convoca a reuniones internas, la convocatoria se envía por medio del correo electrónico. Sin embargo también puede publicarse en algún medio escrito, cuando así lo establezca su normativa, en cuyo caso no se envía convocatoria personalizada.

Partes de la convocatoria:

1. Membrete
2. Lugar y fecha en que se expide
3. Título: CONVOCATORIA, centrado en mayúscula total y negrita.
4. Texto: suele ser corto y por lo general después está la agenda. El párrafo introductorio comienza con una de las siguientes frases "Se convoca a...", "Se cita a...". En la oración introductoria se incluye información sobre la fecha, hora, lugar y propósito de la reunión.
5. Firma mecanografiada
6. Identificador del digitador

Para las reuniones ordinarias se debe convocar al menos 8 días antes y para las extraordinarias de 48 a 24 horas antes.



Ejemplo:

<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN NACIONAL DE EDUCADORES SAN JOSÉ, COSTA RICA</p> <p style="text-align: center;">San José, 20 de abril de 2007</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA</p> <p>Se convoca a todos los miembros de ANDE para la reunión anual por celebrarse el sábado 6 de mayo de 2007, en el Gimnasio del Liceo Vargas Calvo, a las 8:30 a.m.</p> <p>Esperamos su puntual asistencia.</p> <table><tr><td style="text-align: center;">Fernando Morales Presidente</td><td style="text-align: center;">Arturo Rodríguez Secretario</td></tr></table> <p>J . Marín</p>	Fernando Morales Presidente	Arturo Rodríguez Secretario
Fernando Morales Presidente	Arturo Rodríguez Secretario	

EVIDENCIA

1. Redacte una convocatoria por parte de la Dirección del Colegio Técnico Profesional La Suiza, para todos los estudiantes, para tratar asuntos relacionados a las Directrices sanitarias a seguir para el reinicio del curso lectivo 2020. La misma se llevará a cabo el 01 de junio del 2020, a las 8 a.m. en el gimnasio del colegio

Rúbrica de autoevaluación

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.			
Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores/competencias del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Redacta una convocatoria con todas las partes y según la información dada.	Transcribí la información contenida en el ejemplo.	Redacte con dificultad la convocatoria.	Redacte una convocatoria con todas las partes y según la información dada.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>