



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

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

**Guía # 7**

Subárea: Destrezas Computacionales

Unidad de estudio: Producción de documentos en computadora

Nivel: **Duodécimo**

Horario de atención: **Presencial**

Centro educativo: **CTP de la SUIZA**

Escenario: 1 ( ☒ ) 2 ( ☐ ) 3 ( ☐ ) 4 ( ☐ )

Período establecido para el desarrollo de la guía:

- Del 13 al 31 de Agosto del 2021

## II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b> (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)	Lapiceros, lápiz, computadora, calculadora, audífonos y cuaderno, material de reciclaje, herramientas tecnológicas
<b>Indicaciones generales:</b>	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):**

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



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

INSTRUMENTO DE EVALACION DE LAS EVIDENCIAS			
Indicadores de criterio de desempeño-competencias del aprendizaje esperado			
	Aún no logrado	En proceso	Logrado



## EL INFORME

Es un escrito que posee como finalidad dar a conocer a nivel de autoridad o instancia superior el proceso producto o resultado de alguna actividad o acción realizada, por lo que responde a exigencias formales dentro de una organización.

Son documentos que se utilizan para transmitir información, presentar conclusiones y ofrecer recomendaciones. Pueden servir para la toma de decisiones importantes y para solucionar problemas.

Una de las características del Informe es su carácter de objetividad. Al realizarlo se debe de analizar objetivamente la información o sea fundamentando la interpretación.

Los objetivos del Informe son los siguiente:

- ✓ Evidenciar que la acción se ha ejecutado
- ✓ Servir para la toma de decisiones
- ✓ Planificar actividades establecidas

Cuando redacte un Informe, debe tener presente los siguientes elementos:

1. Debe escribirse en forma impersonal, (tercera persona), de manera directa, con un nivel de objetividad de toda prueba y con profundidad profesional.
2. Debe ser sobrio, o sea sin recargo de adornos excesivos
3. Evitar las frases largas
4. Cancelar el servilismo
5. Establezca y apoye sus argumentos, considerando el mayor número de datos o de información

Clasificación de los Informes:



- La función primordial
- La frecuencia con que se escriben
- Según la extensión y complejidad

#### Partes del Informe:

- ❖ Título: El título del tema tratado
- ❖ Presentación: A quién va dirigido el informe
- ❖ Autor: Persona que realiza el informe
- ❖ Situación o problema: Elaborar una explicación de la situación que se va a analizar
- ❖ Análisis: Explicar en forma detallada en qué consiste la situación o problema
- ❖ Sugerencias: Establecer las sugerencias previamente analizadas
- ❖ Conclusión: Indicar las conclusiones a las que se llegó con el estudio
- ❖ Firma: Se coloca la firma de quién realiza el informe
- ❖ Fecha: Fecha en que se realizó el informe

#### Orden en que se digita un Informe:

- a) INFORME PRESENTADO A:
- b) POR:
- c) EL PROBLEMA:
- d) ANÁLISIS
- e) SUGERENCIAS:
- f) CONCLUSIÓN:



## PRÁCTICA PARA UN INFORME CORTO

Instrucciones:

Digite el informe a espacio doble

La P indica párrafo aparte

Recuerde las técnicas de digitación para obtener una presentación nítida

INFORME PRESENTADO A: María Soledad Ulate Castillo /POR: Eduardo Mora Loría / EL PROBLEMA: / Debido a ciertos problemas que se han presentado, en el Departamento de Contabilidad, con respecto al uso del teléfono, tengo la obligación de dar a conocer mi punto de vista al respecto. / ANALISIS: / El problema se suscitó debido a la disconformidad de algunos empleados y especialmente del Jefe de Personal, ya que en horas de trabajo la mayoría de los trabajadores utilizan el teléfono para llamadas personales que contribuyen al bajo rendimiento laboral. / SUGERENCIAS: / Para mejorar este problema, sugiero lo siguiente: / 1.Establecer un estricto control / 2.Efectuar las llamadas telefónica personales durante el descanso. /3.Tomar en cuenta los puntos antes mencionados para evitar problemas. / CONCLUSION: / Espero que el departamento solucione este problema y brinde su cooperación para una mayor organización y rendimiento en el trabajo, dándole de esta manera bienestar a la empresa. / Firma de Eduardo Mora Loría / Lugar y fecha del día