

# Guía de trabajo autónomo #10

## Del 13 de octubre al 05 de noviembre



Nombre del docente: <b>Lic. Clotilde Fuentes Núñez</b>
Especialidad Técnica: <b>Secretariado Ejecutivo</b>
Subárea: <b>Comunicación y administración de documentos empresariales</b>
Unidad de estudio: <b>Técnicas de comunicación escrita</b>
Nivel: <b>Undécimo</b>
Horario de atención: <b>Presencial</b> Centro educativo: <b>CTP LA SUIZA</b>
Escenario: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )

### II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b>	Lapiceros, lápiz, calculadora, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
<b>Indicaciones generales:</b>	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de la plataforma teams, página web institucional, físico; las tareas o trabajos son devueltos a la docente por medio de teams (TAREAS) o en forma física para ser revisados.

### Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

#### Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

Redactar, con calidad, tipos de cartas comerciales utilizando el planeamiento acorde con cada uno de los estilos, características.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
<p>Colaboración</p> <p>Esquematiza el planeamiento de la redacción y presentación de cartas empresariales.</p> <p>Construcción/Aplicación</p> <p>Redacta diferentes tipos de cartas empresariales mediante prácticas dirigidas.</p>	<p>Hogar ( )</p> <p>Centro educativo ( )</p>	<p>Tipo:</p> <p>( ) Conocimiento</p> <p>_____</p> <p>( ) Desempeño</p> <p>_____</p> <p>( ) Producto</p> <p>_____</p>

# Guía de trabajo autónomo #10

## Del 13 de octubre al 05 de noviembre



### EVIDENCIAS

1. Lea la información contenida en el libro de texto Técnicas de Comunicación. Desde la página 40 a la página 46.
2. Redacte las siguientes cartas que conforman el ciclo del crédito, según la información requerida:
  - a. Carta moderna y eficaz para dirigirla al Banco Nacional de Costa Rica. Su propósito es solicitar un crédito de ₡30.000.000 para ser utilizada en la ampliación de su local comercial “Almacenes Nueva Avenida Star”
  - b. Carta de solicitud de referencias
  - c. Carta de presentación de las referencias.
  - d. Carta de verificación de referencias
  - e. Carta de ofrecimiento de referencias acerca del cliente.
  - f. Carta de otorgamiento o negativa del crédito.

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño			
Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de desempeño			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Redactar, con calidad, tipos de cartas comerciales utilizando el planeamiento acorde con cada uno de los estilos, características.			

*Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información.*

<b>Inicial</b>	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
<b>Intermedio</b>	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
<b>Avanzado</b>	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.