

**Dirección Regional Educación:** Turrialba

**Centro Educativo:** CTP La Suiza

**Docente:** MsC Guiselle Herrera Zúñiga

**Nombre completo del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nivel:** 12° Nivel **Sección** 12-3

**Medio por el cual se envía:** ( ) digital ( ) impreso - **Medio por el cual se entrega:** ( ) digital ( ) impreso

El trabajo deberá realizarse de forma individual.

**GTA 5, 6 y 7**

Valor total: 18 Puntos (23 %)	Puntos obtenidos: _____	Calificación obtenida: _____	% obtenido: _____
-------------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------

#### Aprendizajes esperados

1. Digitar documentos sencillos y complejos utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas correspondientes, así como el cotejo.

2.

#### I PARTE: INSTRUCCIONES GENERALES y ACTIVIDADES:

- Este documento corresponde al instrumento de medición sumativa de los temas dados en las GTA. # 1 y # 2 del mes de Marzo 2021
- Conlleve la ejecución de **dos actividades**, mediante las cuales podrá aplicar los aprendizajes adquiridos durante la resolución de las GTA del mes de marzo 2021.
- Elementos que debe tomar en cuenta para elaborar su Documento:
  - **Materiales necesarios:** Lapíz y Lapices de color, borrador, lapicero hojas extra si así lo requiera.
  - Repasar los temas y actividades desarrollados en las GTA sobre el tema.
  - **Utilizar fuentes de información** que abarquen el tema de estudio.
  - En **cada hoja**, se desarrolla paso a paso, cada una de las actividades asignadas: con títulos, subtítulos, información e imágenes.
  - Al terminar las actividades, **El trabajo** lo tengo en un lugar seguro y lo presento al docente cuando se solicite. **(Recuerdo mantener un trabajo limpio y ordenado).**

ACTIVIDAD: Digite el Acta que se le da a continuación:

Mecanografíe el Acta a espacio 1,15

La P significa párrafo aparte

Acta de reunión ordinaria del Comité Pro Cooperación con Escuelas. (P) Se celebró en el salón de conferencias de Oficinas Contemporáneas y Asociados, situada en Calle de León 611, San Juan, el 20 de noviembre de 1998. (P) Inició la reunión a las 9:30 a.m. Presidió la Sra Michelle Díaz, Presidenta y fungió como Secretario de Actas el Sr. Javier Porras, (P) Miembros presentes: Ricardo Bernabé, Gerente General; Mercedes Mora, Vicepresidente; Gladys Rivera, Tesorera; Luis Gamboa; Gerente de Oficina; Ernesto Ríos, Consejo de Educación e Industrias, Miembros ausentes: Leda Flores M., Vocal I, Sandra Martínez R., Vocal II, (P) Orden del día: 1. Lectura y discusión del acta anterior. (P) 2. Informe Panel Oradores. (P) 3. Informe Programa de Intercambio de Educación e Industrias. (P) 4. Proyecto Empleados de Oficina. (P) 5. Asignación de tareas. (P) Próxima reunión. (P) Artículo I. Las actas de la reunión del 2 de octubre se distribuyeron y se aprobaron sin enmiendas. (P) Artículo II. La Presidenta Díaz solicitó de Gladys Rivera el informe del Panel de Oradores. La señorita Rivera informó que se hicieron siete presentaciones en marzo a grupos de escuela superior y colegios regionales. Están programadas cinco presentaciones para abril. La señorita Rivera informó que entre los temas solicitados por los estudiantes están: Procesamiento de la comunicación escrita, Consejos al joven oficinista y carreras de oficina. (P) Artículo III. Luego la señorita Díaz solicitó de Ernesto Ríos el informe del Programa de Intercambio de Educación e Industrias. El señor Ríos informó que el programa sigue siendo bien recibido. El próximo intercambio será en la primera semana de mayo. Elena Juárez, Supervisora del Centro de Comunicaciones, intercambiará puestos durante una semana con Vernon Muñoz, profesor de Español Comercial, Escuela Superior de la Universidad. (P) Artículo IV. El comité luego pasó a los planes para el Proyecto de Empleados de abril, cinco estudiantes de educación comercial de cuarto año, seleccionados por sus maestros, asumirán responsabilidad en puesto de oficina en Oficinas Contemporáneas y Asociados. El empleo sustituido por el estudiante ayudará y supervisará la tarea. La discusión enfocó cómo lograr un proyecto exitoso y de más beneficios para los estudiantes. (P) Artículo V. El señor Bernabé sugirió asignar a los estudiantes tareas que les ofrezcan oportunidades máximas para aplicar los componentes básicos del trabajo de oficina en los puestos que asuman. Indicó que es necesaria una planificación cuidadosa para lograr este objetivo. (P) El señor Pagán sugirió que se organicen reuniones de almuerzo con miembros del personal de oficina para cada estudiante durante la semana del proyecto para estimular el intercambio de ideas e información sobre la educación comercial y la oficina. (P) Después de alguna discusión, fue el consenso que todas las sugerencias sean implantadas. La Presidente Díaz nombró un comité de tres, Luis Gamboa

(Presidente), Gladys Rivera y Javier Porras, para asumir la responsabilidad en la implantación de las sugerencias. (P) Artículo VI. La señorita Diaz anunció el diez de enero como fecha para la próxima reunión del Comité. La reunión se celebrará otra vez en el Salón de Conferencias y comenzará a las nueve horas y treinta minutos. (P) No habiendo otros asuntos, se presentó una moción para terminar los trabajos que fue secundada y aprobada. La reunión terminó a las trece horas y treinta minutos. (P) Javier Porras, Secretario de Actas.

III Parte: Instrumento de evaluación:  
**Información a resolver por parte del docente.**

Rúbrica Analítica					
Indicadores del aprendizaje esperado	Pts indicad or	N/R	Inicial: 1	Intermedio: 2	Avanzado: 3
. Digitar documentos sencillos y complejos utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas correspondientes, así como el cotejo.	3		No realiza la actividad #1	Actividad #1 Incompleta	Completa la actividad #1
.	3		No realiza la actividad #2	Actividad #2 Incompleta	Completa la actividad #2
Entrega puntalmente el trabajo	3		Entrega el día después de la fecha asignada	Entrega tarde el mismo día	Entrega en la fecha y hora asignada
<b>Total</b>	<b>9</b>				