



GUIA DE TRABAJO AUTÓNOMO #6

Del 20 de setiembre al 01 de octubre, 2021

I Parte. Administrativa

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

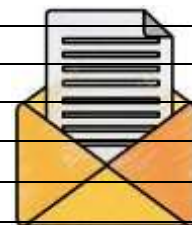
Nombre del docente: **Prof. Carol S. Valverde Naranjo**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Taller Exploratorio: **Oficina Moderna**

Unidad de estudio: **Creación de Documentos**

Nivel: **Sétimo**



Horario de atención a distancia y canales de comunicación: **Si tienes alguna duda o consulta, puedes contactarme mediante un mensaje al teléfono 8846-9926, al correo electrónico carol.valverde.naranjo@mep.go.cr, o por la Plataforma Teams, antes de las 05:00 p.m. ya que laboro en la sección técnica nocturna.**

II Parte. Planificación Pedagógica

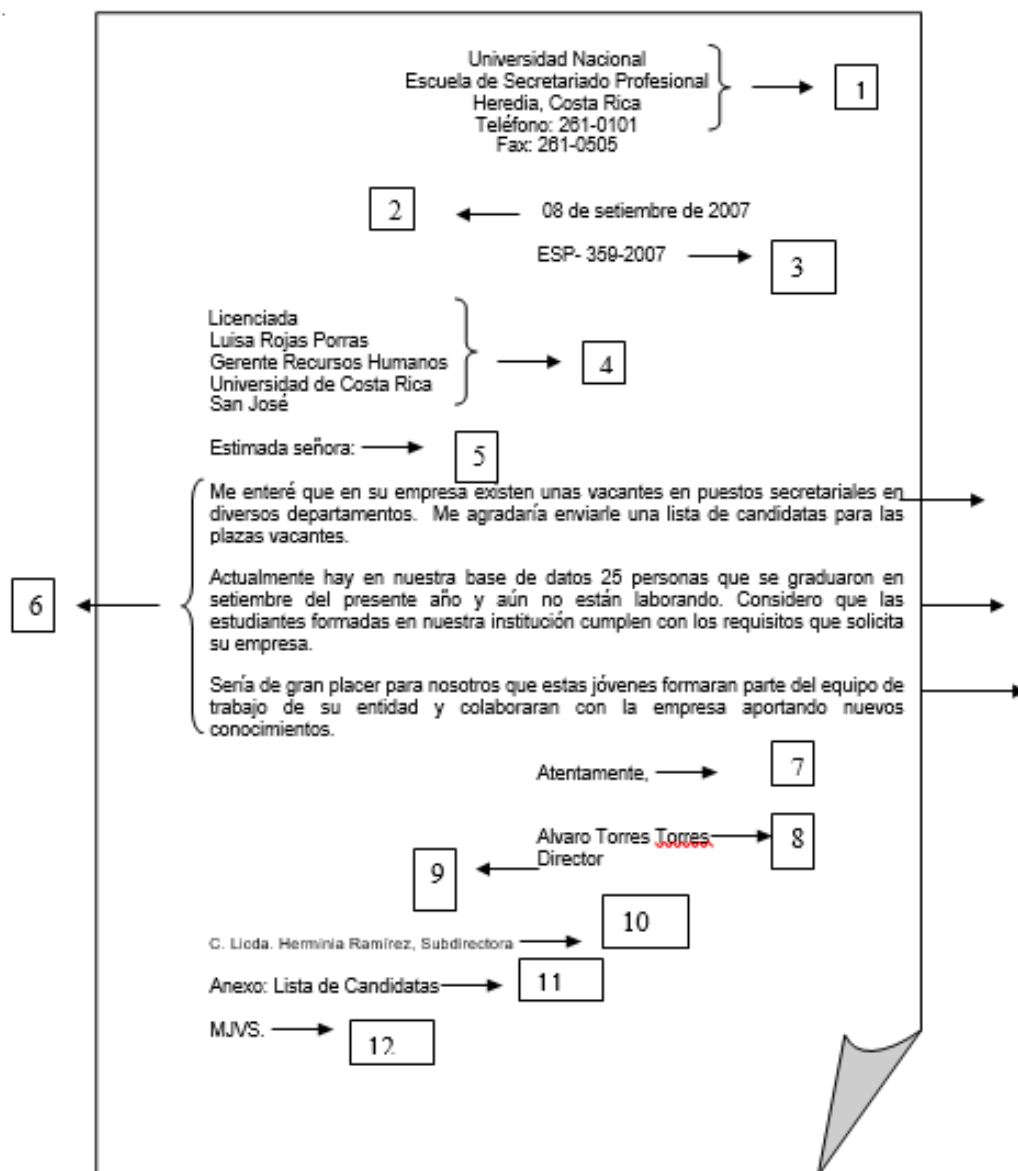
Tema(s)	Redacción Comercial
Objetivo(s) Específico(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el concepto de la correspondencia comercial.2. Identificar las características del mensaje comercial.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none">• Concepto• Importancia• Objetivos• Características vitales• Características complementarias
Valores o actitudes	Búsqueda de la previsión, prudencia, planificación y orden.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none">• Cuaderno de Oficina Moderna• Lápiz o lapicero, hojas rayadas o blancas, otros
Indicaciones generales	<ul style="list-style-type: none">• Lea detenidamente toda la guía.• Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean.• Cuide su caligrafía y ortografía.• Trabaje en forma ordenada.• Si tiene computadora y desea resolver los ejercicios en este mismo documento lo puede hacer y lo guarda o lo puede imprimir <u>si está a su alcance</u>, o puede resolver las actividades en hojas aparte o en su cuaderno de Comunicación.

Quédate en casa



Actividades para el aprendizaje

1. Identifique las partes de la carta comercial.



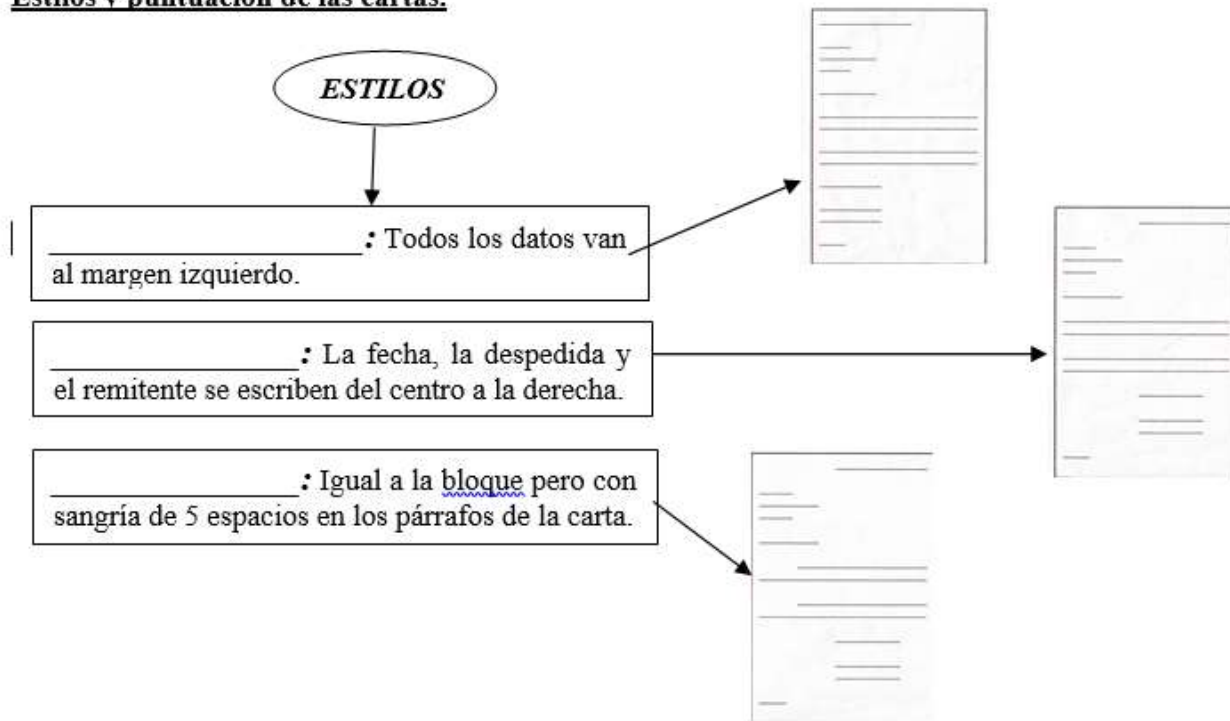


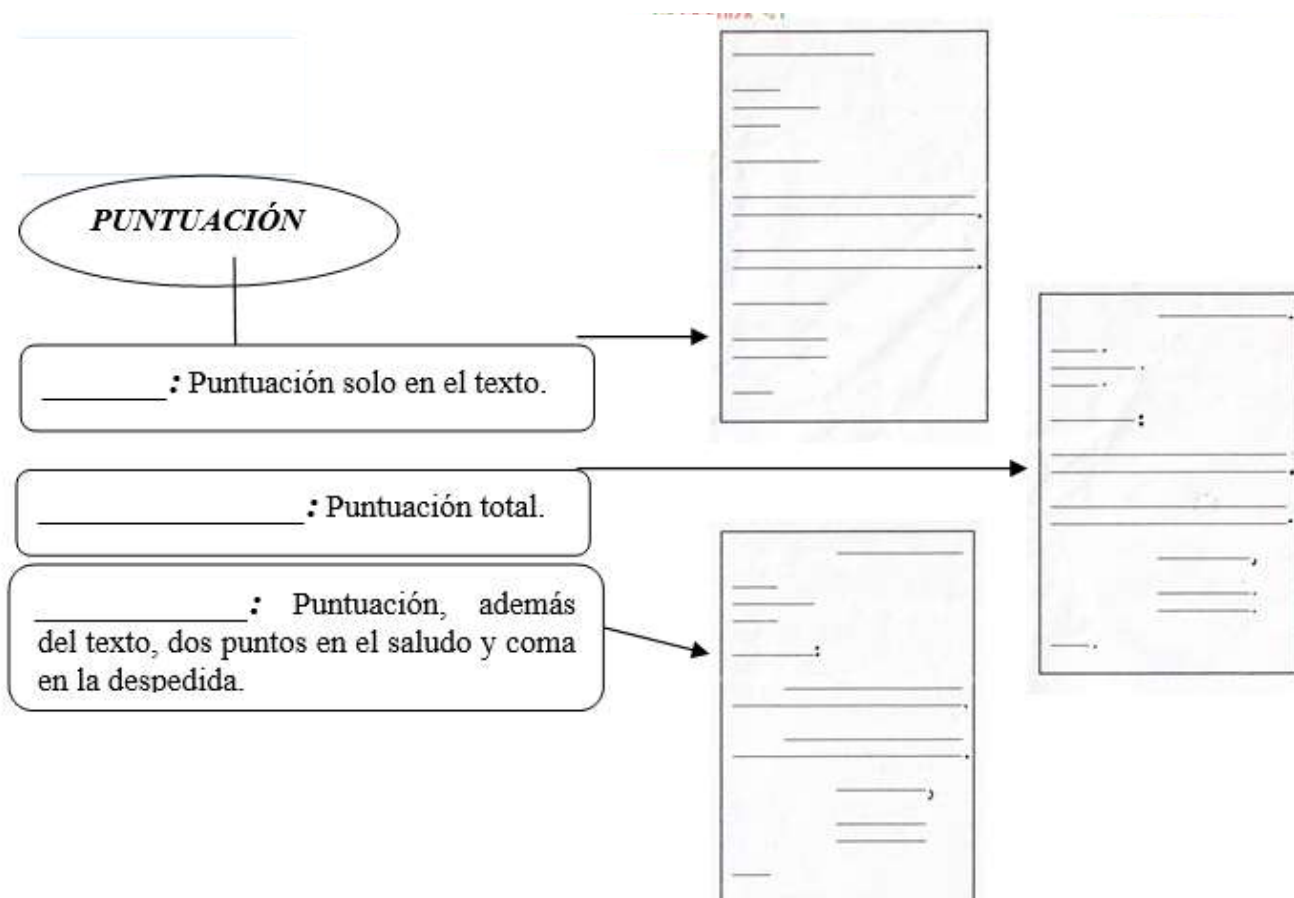
2. Mencione cada una de las partes de la carta comercial, según el texto que se le brinda.

	Identifica y responsabiliza a la empresa que envía el documento.
	Indica orden, organización y cumplimiento de normas legales.
	Requisito indispensable para cualquier documento.
	Título o tratamiento, nombre completo, cargo, dirección completa de la persona a quien se dirige la carta.
	Se utiliza cuando la carta no se dirige a una persona, sino a una empresa.
	Muestra de cortesía y respeto. Depende del grado de formalidad de la carta.
	Se usa cuando se necesita destacar el tema principal de la carta para llamar la atención del lector.
	Lo ideal es que contenga tres párrafos: introducción, desarrollo y conclusión.
	Consecuente con el saludo. Cortesía final.
	Nombre mecanografiado de un departamento o instancia institucional.
	Nombre completo y cargo de la persona que firma la carta.
	Inclusión de documentos
	Información a otras personas
	Identifica la persona que digita la carta.

3. Señale en los siguientes esquemas, el nombre de cada estilo de carta y la puntuación a la que pertenece cada imagen.

Estilos y puntuación de las cartas.





III Parte. Instrumento para el registro de autoaprendizaje y autoevaluación

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo

Reviso 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.

• Leí toda la información de la guía con detenimiento.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Mostré una actitud positiva hacia el trabajo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Realicé un trabajo de calidad y me siento satisfecho.	<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.

• Conozco el concepto de la correspondencia comercial.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
• Identifico las características del mensaje comercial.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



“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
• Identifico las partes de la carta comercial.			
• Conozco el concepto de las partes de la carta comercial.			
• Identifico las características del formato de la carta comercial.			
• Identifico las características de la puntuación de la carta comercial.			

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

Inicial	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.
Intermedio	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
Avanzado	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.