

## GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO #6

Fecha: Del 27 al 31 de julio del 2020.

### 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)**

Horario de atención a distancia y canales de comunicación: **Martes 2:30 p.m a 4:30 p.m y miércoles de 7 a.m a 11: 20 a.m.** Correo electrónico [clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr](mailto:clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr), plataforma Teams y WhatsApp 8810-4878.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y presentación de las actas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas secretariales</li> <li>✓ Encabezado</li> <li>✓ Miembros ausentes y presentes</li> <li>✓ Quórum</li> <li>✓ Cuerpo del documento</li> <li>✓ Mociones</li> <li>✓ Votaciones</li> <li>✓ Acuerdos</li> <li>✓ Párrafos de conclusión y edición</li> </ul> </li> </ul>
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 <b>(no obligatorio)</b> .
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lea detenidamente la guía.</li> <li>✓ Una vez, concluida la lectura del material, realice cada una de las actividades que se plantean.</li> <li>✓ El trabajo puede desarrollarse en el cuaderno de materia utilizado para la subárea de Comunicación Empresarial o puede ser impreso si así lo prefiere y cuenta con el equipo correspondiente.</li> <li>✓ Cuide la caligrafía y la ortografía.</li> <li>✓ Trabaje en forma ordenada.</li> </ul>

## Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

### Tema: Partes del acta

- 1. Membrete:** identifica a la empresa, entidad o institución o grupo colegiado que realiza la reunión.
- 2. Título documental:** se indica que es un documento tipo Acta y el número consecutivo que se le asigna a cada acta. Ej. ACTA N°05.
- 3. Encabezamiento:** Es un párrafo en el que se registran el órgano, grupo o personas que sesionaron, la fecha, la hora y el lugar en que se dio la reunión. Ej.

ACTA NÚMERO CINCO DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL CONSEJO DE PROFESORES DE SECUNDARIA, EL QUINCE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS CATORCE HORAS, EN LA SALA DE REUNIONES DE LA INSTITUCIÓN.

- 4. Registro de miembros presentes y ausentes:** Se registra el nombre completo de todas las personas que estuvieron presente en la reunión, sean estos, parte del cuerpo colegiado o invitados. Al lado del nombre se indicará la función representativa que ocupa cada uno.

Los nombres se citan siguiendo un orden jerárquico iniciando desde el más alto. Ej.

PRESENTES	
Juan Figueroa Rojas	Presidente
Margarita Campos Rojas	Vicepresidente
Ligia Escoto Rivera	Tesorera
Mauricio Méndez Mora	Vocal 1

Si es un grupo o cuerpo colegiado donde todos tienen el mismo rango, estos se ordenaran alfabéticamente en forma ascendente sin invertirlos. Ej.

PRESENTES	
Melvin Aguilar Calderón	Prof. Matemática
Mauricio Méndez Vega	Prof. Francés
Maritza Ulate García	Prof. Mecanografía
Carlos Valverde Rojas	Prof. Matemática

También se registran los nombres de las personas que estuvieron ausentes y se consigna si tuvieron o no excusa. Existen dos formas de presentar el registro, por separado consignando los ausentes con excusa y sin excusa; o bien en una sola lista indicándolo entre paréntesis.

AUSENTES CON EXCUSA		AUSENTES SIN EXCUSA	
Carolina Fernández Moya	Prof. Ciencias	Lilly Pérez Calderón	Prof. Inglés
Mariano Rojas Solano	Prof. Música	Eder Ruíz Vega	Prof. Música
Roberto Rojas Vega	Prof. Música	Abelardo Vega Soto	Prof. Religión

**5. Orden del día o agenda:** en esta parte se citan en secuencia los asuntos o temas que serán tratados en la reunión. Generalmente, el primer punto se refiere a la aprobación del orden del día o agenda, y posteriormente la aprobación del acta de la sesión anterior. Ej.

ORDEN DEL DÍA
1. Aprobación del orden del día.
2. Aprobación del Acta N°14.
3. Informe de la dirección.
4. Elección del Tribunal Electoral.
5. Visita del señor Mario Arroyo Calvo.
6. Varios.

**6. Nombres de quien preside y secretario de actas:** se indica el nombre completo de quien preside la reunión y de la persona que funge como secretario o secretaria de actas. Ej.

Carlos Fernández Valverde, quien preside
Ligia Escoto Ramírez, Secretaria

**7. Cuerpo o desarrollo del acta:** corresponde al desarrollo del documento. En ella se relata lo ocurrido durante la reunión, de acuerdo con los puntos que se establecieron en el orden del día o agenda.

Se anotan las distintas deliberaciones mencionando el nombre de quienes han participado, así, como las mociones, acuerdos y consideraciones.

**Acuerdos:** se refiere a una decisión tomada una vez deliberado un determinado asunto. Son párrafos que deben sangrarse cinco espacios horizontales a cada lado, se digitan en mayúscula cerrada y con un interlineado simple, dejando un interlineado doble antes y después de este.

**Acuerdo firme:** es aquel que va a ser aplicado desde el momento mismo de su aprobación, o sea, que no será necesario que el acta haya sido aprobada para su debida ejecución. Si un acuerdo ha sido votado en firme, deberá ser anotado. Ej.

Con relación a la solicitud planteada por la profesora Marta Duriri, don Carlos manifiesta que él considera que no existe ningún problema al otorgar el permiso, dado que los cursos podrían ser atendidos por la señorita Carolina Fernández. Al respecto, entonces se acuerda:

OTORGAR EL PERMISO SIN GOCE DE SALARIO A LA PROFESORA MARTA DURINI SERRANO, A PARTIR DEL 18 DE MAYO, Y HASTA EL 20 DE AGOSTO INCLUSIVE, PARA QUE ASISTA A LA CAPACITACIÓN EN LA CIUDAD DE PANAMÁ. **ACUERDO FIRME.**

**Mociones:** son propuestas que algunos de los miembros presentan para su consideración. Todas las mociones deben registrarse exactamente como se presentaron y pueden ser rechazadas de inmediato o analizadas y sometidas a votación. Es necesario indicar el nombre de la persona que presenta la moción.

**Considerando:** son aspectos o puntos que fueron tomados en cuenta para tomar el respectivo acuerdo. Deben enumerarse y posteriormente presentar el acuerdo. Ej.

CONSIDERANDO QUE:

1. La señora Marta Durini Serrano ha hecho la solicitud formal ante el Consejo de Directores y la misma fue avalada.
2. La capacitación que reciba será transferida al resto de los docentes del área de educación física.
3. Los grupos serán atendidos por la profesora Catalina Fernández García.

SE ACUERDA

OTORGAR EL PERMISO SIN GOCE DE SALARIO A LA LA PROFESORA MARTA DURINI SERRANO, A PARTIR DEL 18 DE MAYO, Y HASTA EL 20 DE AGOSTO INCLUSIVE, PARA QUE ASISTA A LA CAPACITACIÓN EN LA CIUDAD DE PANAMÁ. **ACUERDO FIRME.**

**8. Párrafo de cierre:** incluye la hora en que se terminó la sesión. Ej.

Finaliza la sesión a las dieciséis horas.

**9. Firmas de los responsables:** se indica el nombre completo de las personas a quienes legalmente les compete firmar el acta y sus correspondientes firmas. Ej.

Ligia Escoto Ramírez  
Secretaria de Actas

Carlos Fernández Valverde  
Director Académico

# **MODELO DE LA PRIMERA PARTE DEL ACTA** **PATRONATO INFANTIL DE COSTA RICA** APARTADO 24-100 SAN JOSÉ TELÉFONO 220-13-91

**ACTA 12-2001**

ACTA NÚMERO DOCE GUION DOS MIL UNO, DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL PATRONATO INFANTIL DE COSTA RICA, EL JUEVES 21 DE JUNIO DE DOS MIL UNO, A LAS TRECE HORAS, EN LAS OFICINAS CENTRALES UBICADAS EN LA AVENIDA CENTRAL EN SAN JOSÉ.

## **PRESENTES**

Presidente  
Vicepresidente  
Fiscal  
Director  
Auditor

Mauricio Méndez Vega  
José Antonio Blanco Gómez  
Rodrigo Blanco Aguilar  
Francisco Jiménez García  
Javier Araya Araya

## **INVITADO**

Director  
Departamento de Adiestramiento

Carlos Fallas Fallas

**PRESIDE:** Mauricio Méndez Vega  
**SECRETARIA DE ACTAS:** Natalia Gómez Ulate

## **ORDEN DEL DÍA**

1. Aprobación de las actas 10-01 y 11-01.
2. Nombramiento del Director para el Instituto Jorge Carballo.
3. Solicitud seminario para el personal de secretariado.

**Ilustración 6.12.** Modelo de la primera página del

# **MODELO DE LA TERCERA PÁGINA DEL ACTA**

Acta 12-01

3

21 de junio de 2001

## **Artículo III. Seminario sobre Secretariado**

El señor Carlos Fallas, director del Departamento de Adiestramiento comenta acerca de la solicitud externada por los miembros de la Junta Directiva acerca de la necesidad de un adiestramiento al personal de secretariado que tiene a cargo el trabajo de oficina.

Analizando el punto el señor Blanco propone dirigirse a la Escuela de Secretariado Profesional de la Universidad Nacional para programar un seminario de técnicas secretariales con esta institución.

El señor presidente, considera la moción de gran importancia y propone que el señor Blanco y el director de Adiestramiento coordinen la capacitación. Al respecto se acuerda en forma unánime:

**ENCARGAR AL DOCTOR JOSÉ ANTONIO BLANCO, PARA QUE CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO SOLICITEN A LA ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL UN CICLO DE CHARLAS PARA LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2001. ACUERDO FIRME.**

Finaliza la sesión a las catorce horas con cuarenta minutos.

Mauricio Méndez Vega  
Presidente

ngu

**Ilustración 6.14.** Modelo de la tercera página del acta.

# **MODELO DE LA SEGUNDA PÁGINA DEL ACTA**

Acta 12-01

2

21 de junio de 2001

## **Artículo I. Aprobación de Actas**

Se someten a aprobación las actas número diez y once de esta Junta Directiva, celebrada el 25 de mayo y el 5 de junio de 2001, respectivamente.

Discutido y analizado el punto se acuerda por unanimidad:

**APROBAR SIN NINGUNA MODIFICACIÓN LAS ACTAS NÚMERO DIEZ Y ONCE DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

## **Artículo II. Nombramiento del Director**

El presidente informa de que, a partir del 1 de junio de 2001, el doctor Rafael López Solano presentó mediante comunicación escrita y en forma irrevocable su renuncia al cargo de director del Instituto Jorge Carballo.

El ingeniero Mauricio Méndez somete a consideración de la Junta Directiva una tema conformada por el doctor José Joaquín Coto Moya, el licenciado Mariano Salazar Rodríguez y la licenciada Marta Durini Constela como candidatos al puesto de director/a del instituto.

El señor Méndez comenta ante los miembros de la Junta la trayectoria y experiencia de cada uno de los postulados, con el fin de ofrecer un panorama más claro y bases concretas para tomar la decisión.

Realizadas las deliberaciones se acuerda por unanimidad:

**NOMBRAR AL DOCTOR JOSÉ JOAQUÍN COTO MOYA EN EL CARGO DE DIRECTOR DEL INSTITUTO JORGE CARBALLO A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2001, A TIEMPO COMPLETO Y CON EL SALARIO QUE LAS LEYES VIGENTES ESTIPULAN.**

**ACUERDO FIRME.**

**Ilustración 6.13.** Modelo de la segunda página del acta.



## PRÁCTICA

1. En la guía de trabajo autónomo anterior, se solicitó tomar una minuta de una de las conferencias de prensa sobre la pandemia, transmitida diariamente en la televisión nacional. Por tanto, para realizar esta evidencia se debe utilizar esa minuta y redactar el acta de la misma. Se deben seguir las siguientes instrucciones:
  - a. El acta debe elaborarse siguiendo las respectivas recomendaciones de redacción.
  - b. Cumplir con las partes fundamentales. (Excluir la aprobación del acta anterior y los miembros ausentes)
  - c. Emplear el formato que corresponde (ver imágenes adjuntas).
  - d. Puede transcribirse a mano o en computadora.

### III Parte. Instrumentos para el registro de autoaprendizaje y autoevaluación

“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
Prepara con exactitud actas de acuerdo con los procedimientos recomendados.			

**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.

**Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.**

**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 con detenimiento la información proporcionada en la guía.



El material está completo, acorde a las actividades que me solicitan.



Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.



Considero satisfactorio el trabajo que realice.



**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.**

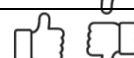
Valoro lo realizado **al terminar** por completo el trabajo.

Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.

Identifique claramente las partes del acta.



Comprendí la descripción de cada una de las partes del acta.



Comprendí claramente el formato utilizado para la presentación de un acta.



Logre redactar el acta de acuerdo a lo que se solicitaba.

