

Centro Educativo:	Colegio Técnico Profesional La Suiza
Nombre del docente:	Gabriela Chaves Morales
Especialidad:	Secretariado Ejecutivo
Taller Exploratorio:	Oficina Moderna
Unidad de Estudio:	Creación de Documentos
Nivel:	Sétimo año
Hora de atención:	Miércoles de 12:10 a 4:30 p.m. 7-6 B Jueves de 7:00 a 11:20 a.m. 7-5 B
Canal de comunicación:	Whatsapp - correo - Teams
Periodo para el desarrollo de la guía:	Semana: del 22 al 26 de junio de 2020














Tema:	CARTA COMERCIAL
Objetivo:	Discriminar los formatos de cartas, estilos, puntuación y sobres para lograr la buena comunicación en el ámbito empresarial.
Contenidos:	Carta Comercial: - Definición Partes: - Membrete, - Consecutivo, - Fecha, - Dirección del destinatario, - Saludo, - Cuerpo, - Despedida o fórmula de cortesía, - Firma mecanografiada, - Iniciales de identificación
Valores o actitudes	Búsqueda de la previsión y prudencia
Materiales o recursos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Oficina Moderna o folder usado para “Portafolio de Evidencias” • Lápiz, lapicero, lápices de color, borrador y regla.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico con los contenidos descritos. • Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación. • Cuide su caligrafía y ortografía. • Trabaje en forma ordenada.






Actividades a Realizar

Actividades		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	
Actividad 1		1. Lea la materia con la información sobre la carta, si es necesario en voz alta y despacio lo siguiente:	
LA CARTA PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL	1 Membrete	Son los datos de la persona o empresa que escribe la carta.	Nombre de la empresa o persona, Dirección, Número de teléfono fijo o celular, fax, correo electrónico, logo o imagen, frase o lema.  Tienda La Moda Configuro Mercado Central Teléf: 2556-0150 – 8847-7898 Fax 2556-7856 Facebook: Tienda La Moda Tiendalamoda@gmail.com
	2 N° Consecutivo N° Referencia N° de Documento	Útil para identificar o rastrear el documento.	Siglas de la empresa #del documento Año  ICE-023-2020 CTPLS-124-03-2020
	3 Lugar y Fecha	Se anota el lugar de donde sale la carta, seguido de una coma y la fecha se anota completa.	Lugar: (si va dirigida al mismo lugar no se anota) La Suiza, Fecha: no se debe abreviar Día, mes (minúscula) y año.  La Suiza, 15 de mayo de 2020. 13 de julio de 2020.
	4 Destinatario	Se anota la información de la persona a quien se le dirige la carta (consta de 3 a 5 espacios)	Tratamiento Nombre de la persona Cargo de la persona Nombre de la empresa Dirección, ubicación.  Señor Carlos López Sojo Gerente Administrativo El Pollito Feliz San Pedro, San José
	5 Saludo o Vocativo	Se usa la cortesía al saludar y el cargo o apellido de la persona.	Lo más habitual es la palabra estimado o estimada seguido de señor o apellido  Estimado señor: Estimada señora directora: Estimado Juez Solano:
	6 Cuerpo de la carta	Se usa por lo menos tres párrafos, introducción, desarrollo y cierre.	Utilice una correcta redacción, ortografía, un buen lenguaje y orden de ideas.  Un párrafo para introducir el tema a tratar. Otro para exponer el tema central de la carta. Otro para darle cierre al tema.
	7 Despedida	El tratamiento de cierre de forma cordial	Se utiliza: Atentamente o cordialmente seguido de una coma.  Atentamente, Cordialmente, Sinceramente,
	8 Firma	Se anota la información de quien emite o remite la carta	Firma Nombre Cargo  Firma Susana Soto Mora Jefa De contabilidad
	9 Iniciales	Se anotan las iniciales de las personas que elaboran la carta	Son tres iniciales: Mayúscula de la persona que redacta y minúscula de quien digita  SSM/gch ccr ALS
	10 Copia	Indica quien recibe una copia del documento, seguido de su cargo.	Se puede utilizar la sigla para copia, copia digital, copia impresa, entre otros  C: Ing. Lucía Amador, Jefa de Recursos Humanos. C: Lio. Hugo Arias, Auditor.
	11 Anexo o Adjunto	Informa de lo que acompaña la carta	Se puede usar: Anexo o Adj; y luego se anota que se envía.  Adj: Catalogo del mes abril Anexo: Cheque N°1205

Si el PLAN
no funciona...
CAMBIA el Plan,
pero no la META.



















Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 2	2. Identifico en el ejemplo siguiente, las partes de la carta y escribo en las líneas en blanco el nombre de cada una de esas partes.
	<div data-bbox="168 361 1057 1635">  <p data-bbox="631 396 889 495">Av. Comercial 333, Zona Industrial Estado, País, 05544 Teléfono 00-4433-9922 grupo@empresarial.com</p> <p data-bbox="581 548 1037 604">Alajuela, 06 de noviembre del 2016 EG-0059-2016</p> <p data-bbox="186 663 407 779">Señor Luis Moreno Rubio Apartado 112 San Mateo</p> <p data-bbox="186 840 711 865">Estimado señor: _____</p> <p data-bbox="186 896 1037 982">El 03 de octubre se venció la fecha fijada como límite para la cancelación de cuarenta mil quinientos cincuenta colones (¢40.550), deuda de un televisor de 14 pulgadas marca "YANOMIRO".</p> <p data-bbox="186 1014 1037 1100">Por su puntualidad en los pagos que lo caracteriza, suponemos que este atraso se debe a un olvido o a algún problema que se la ha presentado.</p> <p data-bbox="186 1131 1037 1188">Le solicitamos cancelar esta suma, para que nuestras relaciones comerciales sigan siendo amistosas como hasta ahora lo han sido.</p> <p data-bbox="186 1220 667 1245">Atentamente, _____</p> <p data-bbox="186 1333 839 1390">Lic. Carlos Manzano Maduro _____ IMPORTACIONES LA SELVATICA, S.A.</p> <p data-bbox="186 1449 604 1476">CMM/jpl _____</p> <p data-bbox="186 1507 839 1535">C. Departamento de Crédito _____</p> <p data-bbox="186 1566 969 1591">Anexo: Factura N° 325 comprobante de compra por televisor YANOMIRO</p> </div> <div data-bbox="1057 478 1341 1587"> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div>



AUTOEVALUACIÓN

Matriz de autorregulación y evaluación:

Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender		
Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo. Marco una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas		
¿Leí las indicaciones con detenimiento?		
¿Leí con atención la materia con información sobre la carta?		
¿Me devolví a leer las indicaciones cuando no comprendí qué hacer?		
¿Identifique las partes de la carta?		
¿En el ejemplo de la carta, anoté en los espacios en blanco el nombre de sus partes?		

Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender		
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo. Marca una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas		
¿Leí mi trabajo para saber si es comprensible lo escrito o realizado?		
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado?		
¿Me siento satisfecho con el trabajo que realicé?		
¿Cómo me hace sentir este el estudio a distancia por motivo de la cuarentena?		
¿Cómo ha pasado mi familia por estar en cuarentena?		
¿Cuál fue la parte favorita del trabajo?		
¿Qué puedo mejorar, la próxima vez que realice la guía de trabajo autónomo?		

Rúbrica de autoevaluación

"Autoevalúo mi nivel de desempeño"			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.			
Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores/competencias del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
1. Lee la materia con la información de la carta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Identifique las partes de la carta y anote su nombre en el espacio en blanco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.		

Si el PLAN
no funciona...
CAMBIA el Plan,
pero no la META

