

## GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO #7

Fecha: Del 10 al 14 de agosto 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	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>Procedimientos finales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transcripción de acuerdos</li> <li>✓ Distribución del acta</li> <li>✓ Libro de actas</li> <li>✓ Aprobación y</li> <li>✓ Anulación de un acta.</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: Procedimientos finales.

**1. Libro de Actas:** Es aquel en que se transcriben textualmente las actas, una vez aprobadas.

También constituye un libro de actas, el conjunto de éstas correspondiente a un período determinado, que se encuadernan o empastan para su conservación.

El libro de actas consta de un determinado número de hojas, foliadas y selladas.

La custodia del libro de actas está a cargo del secretario. Deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario.

Las actas no pueden contener borrones ni tachaduras. En los casos en que se detecten errores en el acta ya transcrita en el libro, deberá corregirse el error por nota, es decir, escribir una nota al final del acta, antes de las firmas, en la que se indicará cuál debe ser la lectura definitiva en un caso específico.

Deberá consignarse exactamente el número de folio (página) y la línea (renglón) que se corrige. En estos casos, al margen correspondiente se hará la anotación **V/n** que significa **ver nota**.

### **2. Distribución del Acta.**

Una vez que el acta ha sido corregida y editada, se prepara el documento en limpio, es decir, la versión final del acta, de la cual deberán imprimirse tantas copias como participantes hay en el órgano colegiado.

Estas copias deben enviarse a cada uno de los miembros con suficiente tiempo antes de la siguiente sesión, en la que deberá leerse el acta para su aprobación. Cuando los miembros han leído previamente el acta, no será necesaria su lectura durante la reunión, a no ser que exista una normativa específica que así lo indique.

### **3. Aprobación.**

Para que los acuerdos tengan validez y puedan ser ejecutados, es indispensable que el acta esté aprobada, salvo los casos en que los acuerdos han sido declarados **firmes**.

La aprobación de un acta debe hacerse en la sesión siguiente y requiere de mayoría simple.

#### 4. Anulación de un acta.

Las actas pueden considerarse ilegales cuando se consigne en ellas información que no sea veraz o que no refleje la realidad de lo que ocurrió en la reunión.

Cuando de hecho se anula la reunión o junta, por defectos de la convocatoria o por errores en el cómputo y verificación del quórum, porque contenga información falseada, o por presentarse borradores o tachaduras.

#### LÉXICO TÉCNICO EN LAS ACTAS

1. <b>Acuerdo firme:</b>	Resolución tomada por la totalidad de los miembros de la asamblea.
2. <b>Acuerdo:</b>	Resolución tomada por la mayoría de los miembros de la asamblea.
3. <b>Agenda:</b>	secuencia de asuntos que van discutirse en la reunión.
4. <b>Artículo:</b>	Cada una de las disposiciones numeradas que citan los acuerdos del acta.
5. <b>Asamblea:</b>	miembros de una organización o cuerpo deliberativo que se encuentran presentes en una reunión para tramitar los asuntos de esa organización.
6. <b>Comité:</b>	grupo de trabajo electo o nombrado por la asamblea para realizar una labor determinada.
7. <b>Considerando:</b>	Motivo que precede y explica el texto de una ley, fallo o dictamen.
8. <b>Decreto:</b>	Resolución a la que llegan los miembros de la asamblea.
9. <b>Junta:</b>	miembros de un cuerpo autorizados a actuar en nombre de ese cuerpo mientras la reunión se celebra. Su poder está definido en el reglamento del cuerpo.
10. <b>Mesa o presidencia:</b>	se refiere a quien preside la reunión y que se asegura que las reglas se siguen. Esta persona se sienta separada y al frente del grupo.
11. <b>Minuta:</b>	En algunos textos, el término minuta se extiende como un sinónimo de acta; en otros por extracto o borrador y el término acta es el documento ya corregido con las formalidades del caso. Al revisar las acepciones de acta y minuta, se puede manifestar con propiedad que la minuta es el borrador y el acta el documento ya elaborado.
12. <b>Moción:</b>	una propuesta formal oral o escrita para que la asamblea tome acción sobre algún proyecto, idea o resolución.
13. <b>Quórum:</b>	El quórum reglamentario corresponde al número de miembros que se requieren para realizar una sesión y es la mitad del número de miembros más uno.
14. <b>Sesión:</b>	Es la reunión de los integrantes de una junta directiva o directivo dedicadas a una sola agenda o propósito establecido.
15. <b>Unanimidad:</b>	quiere decir todos a favor, o por lo menos ninguno en contra.
16. <b>Votación:</b>	expresión formal de la selección que hacen los miembros con derecho al voto sobre un asunto o persona. Puede hacerse de diferentes maneras y algunos establecen en su reglamento la manera en que se va a realizar cierto tipo de votación.

## EVIDENCIA: SOPA DE LETRAS

- Identifique el nombre de los siguientes conceptos relacionados al tema de actas y anótelos en la línea adjunta en cada renglón, luego busque los términos en la sopa de letras.



- Resolución tomada por la mayoría de los miembros de la asamblea \_\_\_\_\_
- Número de miembros que se requieren para realizar una sesión. \_\_\_\_\_
- Quiere decir todos a favor, o por lo menos ninguno en contra. \_\_\_\_\_
- Es la reunión de los integrantes de una junta directiva o directivo dedicadas a una sola agenda o propósito establecido. \_\_\_\_\_
- Secuencia de asuntos que van discutirse en la reunión. \_\_\_\_\_
- Es el estilo en el que se retoma lo que alguien dice, pero con redacción propia de quien elabora el acta.  
\_\_\_\_\_
- Cada una de las disposiciones numeradas que citan los acuerdos del acta. \_\_\_\_\_
- Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta. \_\_\_\_\_
- Al número de componentes necesarios para que la organización pueda adoptar resoluciones se llama quórum \_\_\_\_\_
- Es el borrador del acta, viene a ser la fuente de donde la secretaria extrae el acta de la reunión.  
\_\_\_\_\_
- Constituyen la parte más importante de las reuniones, puesto que reflejan la voluntad de los participantes en la toma de decisiones \_\_\_\_\_.
- A la mayoría necesaria para que los acuerdos sean válidos se le llama quórum \_\_\_\_\_
- Es aquel estilo en que se retoma textualmente lo que la persona dijo, entrecomillado. \_\_\_\_\_
- Se utiliza principalmente para citar a varias personas a fin de que asistan a un acto determinado: reunión, asamblea o convención. \_\_\_\_\_

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

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 cuidadosamente la información facilitada 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 los principales procedimientos para finalizar un acta.



Identifico claramente los conceptos técnicos relacionados al tema de actas.



“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
Interpreta correctamente procedimientos para la confección de actas.			

**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.