

IV GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Del 27 al 31 de julio, 2020



I Parte. Administrativa

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

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

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Destrezas Secretariales**

Unidad de estudio: **Producción de Documentos en Computadora**

Nivel: **Duodécimo**

Horario de atención a distancia y canales de comunicación: **Si tienes alguna duda o consulta, puedes contactarme mediante un mensaje de WhatsApp al teléfono 8846-9926, al correo electrónico cvalverden0501@gmail.com, o por la Plataforma Teams.**

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema(s)	Producción de Documentos en Computadora
Objetivo(s) Específico(s)	Utilizar la computadora en la elaboración de diferentes documentos según las normas internacionales
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Ensayar procedimientos de velocidad en español e inglés en el uso de la computadora hasta alcanzar 70 p.p.m. como mínimo. • Aplicar las técnicas correctas en la elaboración y presentación de toda clase de documentos en inglés y español, propios de la oficina.
Valores o actitudes	Ejecución de su libre expresión de pensamiento.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar	Computador Lápiz o lapicero Resaltadores Lápices de color Hojas blancas o de colores 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 por medio de alguna otra aplicación, 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.

IV GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Del 27 al 31 de julio, 2020



Actividades para el aprendizaje

1. Lea detenidamente la información brindada que se le entregó impresa “Antología Documentos Comerciales y Legales”.

a. Tema: Producción de Documentos en Computadora

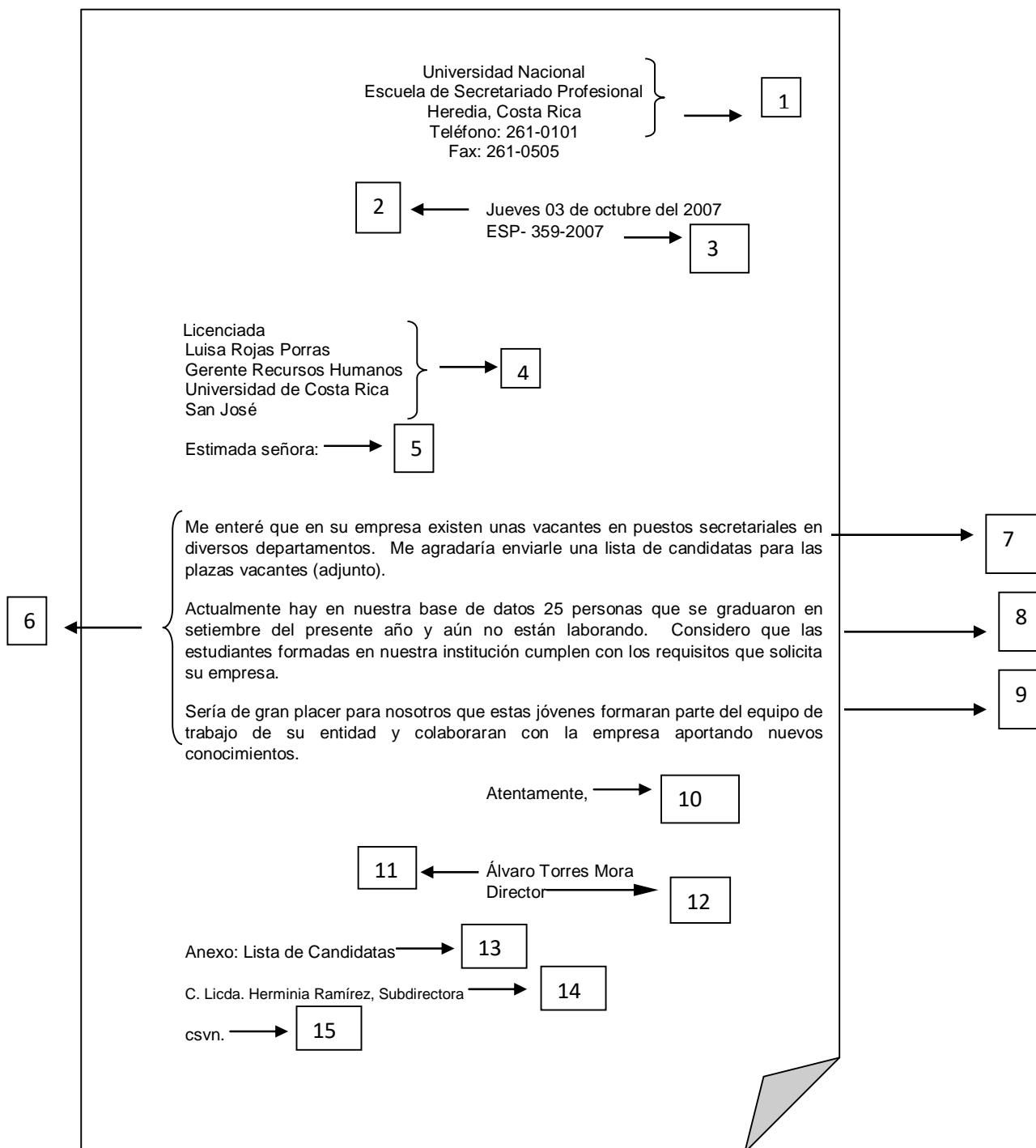
2. Realice las actividades que se le presentan a continuación, en seguimiento a la “Antología de Documentos Comerciales y Legales”.

ACTIVIDAD #1. A continuación, aparece una carta donde usted debe de identificar cada una de las partes señaladas y las anote en el recuadro.

Número	Nombre Correcto
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

IV GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Del 27 al 31 de julio, 2020



IV GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Del 27 al 31 de julio, 2020



ACTIVIDAD #2. Identifique los estilos de la carta que aparecen a continuación y anote el nombre correspondiente debajo de la imagen.

1. Bloque

2. Bloque Extremo

3. Semibloque

_____:

_____.

_____.

_____:

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

IV GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Del 27 al 31 de julio, 2020



ACTIVIDAD #3. Digite las siguientes cartas según sus estilos y puntuación. El símbolo / significa punto y aparte. Coloque las márgenes de la página según la cantidad de palabras.

Cartas estilo Bloque Extremo

N° Oficio: 004	Puntuación: Mixta
<p>INVENTE EL MEMBRETE/ FECHA DE HOY/ Sres. Frías y Parras, S en C./Gerencia de Operaciones/Avenida Urdaneta 1835/Caracas, Venezuela/ Estimados señores:/Acabo de recibir los documentos de embarque de los productos Perugina que por mi conducto pidieron ustedes a Italia./Estos productos llegaron ayer por la mañana en el vapor Roncesvalles, I.a.b., La Guaira. Intereso saber si ustedes desean que se encomiende la entrega de esta mercancía a la compañía porteadora Vega y Gonzáles que en otras ocasiones lo ha hecho./Si es así, tengan la bondad de informármelo a vuelta de correo para proceder a su despacho inmediatamente./Muy atentamente./Guillermo García/ Director de Personal/ Iniciales</p>	
N° palabras: 77	

N° Oficio: 005	Puntuación: Mixta
<p>MEMBRETE: MID STATE ENTERPRISES/ 1014 Locust Street/ St. Louise, MO 63101-2390 /Phone: (314) 555-0632/ CURRENT DATE/ Bondell, Vernon, and Otis/ Attention: Leonard J. Craine / 6012 Lehigh Avenue North/ Chicago, IL 60646-4052/ Ladies and Gentlemen/ At its last meeting, our board of directors authorized the issuance of 9 percent 30 year bonds for \$1,200,000 on May 1 of next year. These bonds are for the financing of our new robotics factory in Phoenix, as explained in the enclosed press release./ As your company has secured the underwriting for the bonds we offered in the past, we are asking that you pursue your usual course of action in arranging interviews with possible underwriters./Although my own schedule is flexible throughout the next few weeks, I wonder if Wednesday, June 8, would be a convenient date for us to meet with the underwriters in the auditorium of our headquarters building. If it is not, please suggest an alternate date. I would like Ms. Janice Reynolds, our corporate attorney, to be present at this meeting./We would also like to know if there are any new developments in the bond market that might make it advisable to alter our plans for this offering./Sincerely yours/ Luis Enriques, Controller/ Initial</p>	
N° palabras: 167	

IV GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Del 27 al 31 de julio, 2020



Cartas estilo Bloque

N° Oficio: 09	Puntuación: Mixta
<p>AGREGAR MEMBRETE/ FECHA DE HOY/ Sr. Arturo Morales Castaño/ Catedrático/ Comunicación Mundial S.A./ Alajuela, Costa Rica/ Estimado señor Morales/ La Srta. Gloria del Prado Marín, quien ha solicitado trabajo como secretaria en esta corporación, nos ha suministrado su nombre como referencia./ Por tal motivo, le agradeceremos nos envíe los informes que pueda suministrarnos en relación con sus calidades, sus conocimientos y habilidades, así como sobre su conducta./ Estos informes se considerarán estrictamente confidenciales y no representarán para usted responsabilidad alguna./ Muy atentamente /José Manuel Padín/ Gerente/ Inicial/ Copias Expediente Personal/ Lic. Jorge Salas, Gerente/ Archivo</p>	
N° palabras: 65 p	

N° Oficio: 010	Puntuación: Mixta
<p>HI-TEC INDUSTRIES, INC./ 3200 RIDGE ROAD/ TOLEDO, OH 43614-2431/ (419) 555-9256/ CURRENT DATE/ Franklin Steel Products, Inc./ Attention: Mr. Conrad P. Kearns/ 2573 Green Valley Drive/ Toledo, OH 43614-4941/ Ladies and Gentlemen:/ Because our company has doubled in size over the past year, we are expanding our facilities. To this end, therefore, Hi-Teck Industries purchased the Owens-Longyear Building at 3200 Ridge Road three months ago./ Our consultant for redesigning the space and determining our furnishing needs is Dr. Jason R. Roepke, of Northwest Business Schools. He is preparing specifications, and in about two weeks we will advertise to the trade our readiness to provide specifications./ We invite your representative to tour our new building with me. We feel that your firm be in a better position to bid wisely if you are familiar with our building, please let me hear from you./ Sincerely yours./Vivian E. Goldsmith/ Facilities Coordinator/ Initial/ Copy Dr. Jason R. Roepke</p>	
N° palabras: 115 m	

IV GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Del 27 al 31 de julio, 2020



Cartas Semibloque

N° Oficio: 012	Puntuación: Mixta
<p>PETROLERA MUR, S.A./Fortaleza 80/ San Juan, Puerto Rico 00903/ Tel. 724-4590/ FECHA DE HOY/ Sr. Julio E. Camacho, Subdirector/ Compañía para el Fomento del Turismo en el Área del Caribe/ Metrocentro, Cartago/ Asunto: Envío de mapas/ Distinguido señor Camacho/ Nos place contestar su carta del 10 de abril de 2002 en la que nos solicita algunas copias del mapa del área del Caribe y las Islas Bahamas y Bermudas que publica nuestra compañía. Lamentamos no poder complacerlo en esta ocasión, pero las copias de este mapa están agotadas. Un cartógrafo lo está revisando en estos momentos con el fin de mejorarlo, y creemos que podremos empezar a distribuirlo nuevamente el próximo mes de noviembre. Tan pronto esté listo le remitiremos las copias que desea./ Mientras tanto, tenemos el gusto de incluirle varias copias del nuevo mapa de América del Sur, el que esperamos le sea de interés./ Muy atentamente/ RELACIONES PUBLICAS./ Sr. Rodrigo Carazo/ Jefe de Publicidad/ Inicial/ Anexo</p>	
Sobre: Pequeño	N° palabras: 111

N° Oficio: 013	Puntuación: Mixta
<p>MULTIMEDIA CORPORATION/ 100 SOUTH WACKER DRIVE/ CHICAGO, IL 60606-2174/ TELEPHONE 312-871-5050/ CURRENT DATE/ Mr. Roger L. Murray, Director/ Vocational Education Center/ 2836 West Jefferson Road/ Joliet, IL 60435-2730/ Dear Mr. Murray:/ A copy of the training film ARE YOU LISTENING? Is on its way to you by Intercity Parcel Service. You should have ample time to plan your program around it./ Listening is one of the most important, yet one of the least developed, skills needed by everyone. In the world of work, many people spend much more time listening than they do writing, speaking or even reading. Few people, however, listen skillfully./ Enclosed is a list of pamphlets and training packets that we offer at nominal cost. You might find these useful, also./ Sincerely yours,/ Miss Kathy Simms, Manager/ Educational Media Division/ Initial/ Enclosure</p>	
	N° palabras: 101

IV GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Del 27 al 31 de julio, 2020



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.

Coloreo la carita que corresponde a la valoración del desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.

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

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.

Coloreo la carita que corresponde a la valoración del desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.

<input type="checkbox"/> Identifico las partes de la carta.		
<input type="checkbox"/> Identifico los estilos de la cartas.		
<input type="checkbox"/> Digo las cartas que se me solicitan.		

IV GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Del 27 al 31 de julio, 2020



“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
<input type="checkbox"/> Aplica las técnicas correctas en la elaboración y presentación de toda clase de documentos en inglés y español, propios de la oficina.			

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.