

Guía de trabajo autónomo #3

Nombre del docente: Lic. Clotilde Fuentes Núñez
Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo
Subárea: Destrezas digitales para el procedimiento y archivo de la información física y electrónica.
Unidad de estudio: Destrezas digitales para el procedimiento y archivo de la información.
Nivel: Décimo
Horario de atención: Presencial Centro educativo: CTP LA SUIZA
Escenario: 1 () 2 () 3 () 4 ()
Período establecido para la entrega de la guía: Entrega de alimentos de MAYO

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Lapiceros, lápiz, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de la plataforma teams, página web institucional, físico o correo electrónico; las tareas o trabajos son devueltos por medio de teams, correo electrónico clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr o en forma física para ser revisados.

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

3. Digitar textos, documentos comerciales, administrativos y sociales en español y en lengua extranjera, con velocidad y exactitud de acuerdo con la meta propuesta

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación 1. pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
<p>Conexión</p> <p>Demuestra dominio del procesador de texto durante la digitación al tacto de tipos documentales según se requiera.</p> <p>Colaboración:</p> <p>Demuestra dominio de las herramientas y funciones de programas en la elaboración documentos comerciales, administrativos, sociales, tablas, y otros según lineamientos mediante una práctica dirigida.</p>	<p>Hogar (X)</p> <p>Centro educativo (X)</p>	<p>Tipo:</p> <p>() Conocimiento</p> <p>() Desempeño</p> <p><u>Digitación</u></p> <p>() Producto</p>



TEMA: EL MEMORANDO

Es una forma de comunicación escrita que se usa a nivel INTERNO entre los departamentos e instituciones.

Partes del memorando

1. **El membrete:** Contiene el nombre completo de la empresa, la dirección física y postal, el número de teléfono, el número de fax, la dirección de correo electrónico y el logo.
2. **El encabezamiento:** La información que se anota es un título principal con el nombre de MEMORANDO y las palabras guía: **FECHA**, **PARA** (nombre de la persona a quien se le envía la comunicación), **DE** (nombre del remitente) y **ASUNTO**.
3. **Cuerpo del memorando:** A diferencia de la carta, el memorando no incluye líneas de saludo ni despedida. Únicamente conserva la línea que corresponde a las iniciales de la persona que digita el memorando. La firma o las iniciales de la persona que se responsabiliza por el contenido de la comunicación se anotan al lado derecho del nombre del remitente.
4. **Partes adicionales:** El memorando podría requerir de indicar algunas partes adicionales como: anexos, copias y el visto bueno.

Técnicas para su presentación.

- ✓ Tamaño del papel. Se presenta en papel tamaño carta.
- ✓ Márgenes. El margen superior de tres a unos cuatro centímetros del borde del papel. Los márgenes laterales deben ser de tres centímetros aproximadamente.
- ✓ Tipografía. Se recomienda utilizar tipos de fuentes tales como Times New Roman de 12 puntos, Arial de 10 puntos, Courier New de 12 puntos. Cambria 12 o Calibri 10, dado que son estilos legibles y con apariencia formal.
- ✓ Interlineado o espaciado. El texto puede copiarse a interlineado sencillo o doble, dependiendo de la extensión de los párrafos. Cuando el mensaje es corto se recomienda un interlineado a doble espacio. Si los párrafos se digitan a espacio sencillo, debe usarse un doble espacio para separar un párrafo de otro.
- ✓ Sangría. Los párrafos pueden sangrarse o escribirse en forma de bloque, dependiendo del estilo que quiera usarse. Si el texto se escribe a doble espacio, deberá llevar sangría.
- ✓ Alineación. El texto debe escribirse en forma justificada, no debe haber palabras divididas al finalizar una línea.

Modelos para la confección del encabezado

Modelo 1. La línea de la fecha se ubica del centro hacia la derecha., Se puede trazar la línea horizontal para separar el encabezamiento del cuerpo del memorando. Es el modelo más generalizado.

UNIVERSIDAD HORIZONTES 2000
Apartado 4405-1000 San José
Teléfono 2220-20-20
Correo electrónico: uho@unihor2000.ac.cr

MEMORANDO
DG-796-1_

11 de julio de 201_

PARA: Profesores

DE: Ing. Carlos Fallas Rojas
Decano

ASUNTO: Uso del parqueo N.º 1

Como es de su conocimiento, la próxima semana dará comienzo el III Congreso Educativo.

Modelo 2. Mantiene el mismo orden de las palabras guía, sólo que incluye la fecha en la misma posición que las otras.

UNIVERSIDAD HORIZONTES 2000
Apartado 4405-1000 San José
Teléfono 2220-20-20
Correo electrónico: uho@unihor2000.ac.cr

MEMORANDO
DG-796-1_

FECHA: 11 de julio de 201_

PARA: Profesores

DE: Ing. Carlos Fallas Rojas
Decano

ASUNTO: Uso del parqueo N.º 1

Como es de su conocimiento, la próxima semana dará comienzo el III Congreso Educativo.

Distribución de las partes del memorando

UNIVERSIDAD HORIZONTES 2000 Apartado 4405-1000 San José Teléfono 2220-20-20 Correo electrónico: uho@unihor2000.ac.cr	
	← 3
MEMORANDO DG-796-1_	
	← 2 a 4
11 de julio de 20__	
	← 3
PARA: Profesores	← 2
DE: Ing. Carlos Fallas Rojas Decano	
ASUNTO: Uso del parqueo N.º 1	
	← 3
Como es de su conocimiento, la próxima semana dará comienzo el III Congreso Educativo.	
	← 2
Por lo anterior, durante los días 17, 18, 19 y 20 de julio no se podrá hacer uso del parqueo N.º 1, ya que estará habilitado para los invitados especiales que asistirán al Congreso.	
	← 2
Les agradecemos utilizar el parqueo N.º 2, en el cual habrá un espacio reservado para profesores.	
	← 2
Agradecemos su colaboración.	
	← 2
fmv	
C. Lic. Jorge Mora Mena	← 1
Jefe de Seguridad	



1. Digite los siguientes memorandos, aplicando las técnicas correctas. El símbolo (P o /) indica línea aparte o fin de párrafo. Use la fecha de hoy y las partes que sean necesarias (membrete, asuntos). Aplique para cada uno un modelo de memorando diferente.

Ejercicio 1

Escoja el modelo de encabezamiento para las palabras guías. Agregue las partes que considere necesarias para complementarlo.

PARA: José Eligio Quiñónez, Supervisor de Ventas / De: Sara Emilia Allende, Gerente / Fecha: Use la de hoy / Asunto: Seminario de Ventas.

El próximo viernes, 20 de noviembre de este año, se inicia el Seminario de Ventas que dictará el Psicólogo Industrial Dr. Joaquín Pimentel. Es imprescindible que todos los vendedores de la Región Norte del país asistan a este evento. (P) Agradeceré se comunique personalmente con cada uno de sus vendedores y los invite al seminario. Se otorgará un premio en efectivo al departamento que más vendedores envíe al seminario del doctor Pimentel. Esperamos aumentar las ventas en un 40% para el próximo año fiscal. (P) Espero saludarlo personalmente.

Ejercicio 2

Digite el memorando dirigido a todos los profesores de la Universidad Horizontes 2000. Responsable del memorando: Decano de Grados. Escoja el modelo de encabezamiento para las palabras guías. Agregue las partes que considere necesarias para complementarlo.

La Decanatura de Grados, en conjunto con la Dirección Académica de Graduación Especial, están coordinando nuevas fechas para el Programa de Capacitación Docente./ Para esta ocasión, se está coordinando una nueva sesión intensiva, que inicie el martes 06 de mayo y finalice el viernes 09 de mayo del 2021. / El horario será de dos sesiones por día, una de 8 a.m. a 12 m.d., y la otra de 1 p.m. a 5 p.m. / Los profesores interesados deben llenar la boleta adjunta y entregarla a la Decanatura de Grados, a la señorita Flor María Salas Bolaños.



Ejercicio 3

Digite el memorando dirigido a todos los profesores de la Universidad La Salle. Responsable del memorando: Director Académico, quien invita a todos los profesores al Acto de graduación. Escoja el modelo de encabezamiento para las palabras guías. Agregue las partes que considere necesarias para complementarlo.

Se le recuerda al cuerpo Docente de nuestra institución que el Acto de graduación se realizará en nuestro Campus Universitario el día sábado 08 de mayo, a las 10 a.m. / Por favor, confirmen su asistencia con la señora Marta Durini Trejos, en la Secretaría de la Decanatura de Grados, a más tardar el día 24 de abril, al teléfono 2261-4242; o bien al correo electrónico mdurini@ulasalle.ac.cr

Ejercicio 4

Digite el memorando dirigido a todos los profesores de la Universidad de Bellas Artes. El responsable del memorando: señor José Antonio Blando Hernández, Director del Departamento de Registro. Escoja el modelo de encabezamiento para las palabras guías. Agregue las partes que considere necesarias para complementarlo.

Se les recuerda que todo estudiante no registrado en el Acta correspondiente, debe remitirse a la Dirección de Registro de inmediato. Está terminantemente prohibido incluir estudiantes que no aparezcan en el acta./ El Acta oficial debe contener el desglose lo más específico posible y la calificación final, sin decimales. El desglose se puede anexar. Se adjunta Acta Oficial de Calificaciones, la cual debe completarse con la información pertinente y ser firmada por la Coordinadora de la Escuela de Administración de Oficinas.

“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
Digito memorandos utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas correspondientes, así como el cotejo.			

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.