

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN SUMATIVA

Fecha: Del 09 al 16 de noviembre del 2020.

I Parte. Administrativa.Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**Subárea: **Gestión Empresarial**Nivel: **Undécimo 11-2A**

Horario de atención a distancia o: miércoles o viernes de 12:10 p.m. a 4: 30 p.m.

Canales de comunicación **Microsoft Teams, WhatsApp 8810-4878, correo electrónico****clotilde.fuentes.nunez@mep.go.cr**

Nombre del estudiante: _____

Nombre y firma del padre, madre o encargado: _____

Fecha de devolución: En la próxima entrega (#9) de alimentos Medio de devolución: Impreso

Puntaje: 10 puntos Porcentaje: 30%

II Parte. Indicaciones generales

1. El presente documento corresponde a la estrategia de evaluación sumativa del II Periodo del año 2020.
2. Se le indica que los aprendizajes esperados que se van a desarrollar son los siguientes:
 - a. Identificar los conceptos y características de los documentos comerciales.
 - b. Para desarrollar la esta estrategia debes consultar el material enviado en las GTA #7 y #8.
 - c. Recuerde que este instrumento es de ejecución individual. Por tal razón el intento de fraude o plagio está regulado por el Reglamento de Evaluación y sus respectivas implicaciones.
 - d. La técnica que se utilizará para el desarrollo de esta estrategia es: **Práctica de aplicación.**

Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Escriba una X sobre la letra que contiene la respuesta correcta según corresponda en cada caso.

1. Ana Lucía otorga un préstamo de dinero a su mejor amiga, qué documento mercantil y universalmente usado como documento de crédito debe emplear para dicha transacción.

- A. Pagaré
- B. Hipoteca
- C. Letra de Cambio
- D. Certificado de Prenda

2. Raquel se compromete a pagar a Kianny cierta cantidad de dinero en cierto plazo. ¿Qué documento de crédito se utilizó para dicha transacción?

- A. Pagaré
- B. Hipoteca
- C. Factura
- D. Letra de Cambio

3. Camila es quien emite la letra y firma al pie de la misma. Y es quien dejará de cobrarle al aceptante y al mismo tiempo dejará de pagarle al beneficiario. ¿Qué función cumple Camila?

- A. Librado o Girado
- B. Endosante
- C. Librador o Girador
- D. Acreedor

4. Tiffany emite un documento para hacer constar el gravamen sobre un objeto mueble (computadora) que María no ha pagado en su totalidad. ¿A qué tipo de documentos se refiere?

- A. Certificado a plazo
- B. Hipoteca
- C. Certificado de Prenda
- D. Letra de Cambio

5. Norkys fue al ICE a cancelar el monto por los servicios eléctricos del mes de setiembre. ¿Qué documento debe recibir a cambio de la cantidad de dinero que pago?

- A. Cheque
- B. Factura
- C. Certificado de prenda
- D. Recibo

6. Catalina desea solicitar un préstamo y otorga un terreno como garantía para el cumplimiento de esa obligación. ¿Qué documento se debe utilizar para dicha transacción?

- A. Orden de compra
- B. Hipoteca
- C. Letra de cambio
- D. Certificado de prenda

7. Daniela desea depositar en un banco un monto de dinero por un plazo definido de antemano, sobre el cual recibe un rendimiento determinado desde la fecha inicial del depósito. ¿Qué documento utiliza para dicha transacción?

- A. Hipoteca
- B. Certificado de depósito
- C. Nota de debito
- D. Pagaré

8. Jimena desea solicitar en su trabajo un adelanto de su salario. ¿Qué documentos se debe emplear para esta transacción?

- A. Vale
- B. Recibo por Dinero
- C. Factura
- D. Orden de Pedido

9. Mediante una constancia se informa a Angelyn que, por una u otra causa, se ha recibido dinero o su equivalente. ¿A qué tipo de documento se refiere?

- A. Nota de debito
- B. Vale
- C. Factura
- D. Nota de crédito

10. Mediante una constancia se le detalla a Michelle los valores que se cargan su cuenta. Esos cargos son originados por errores u omisiones en los precios. ¿A qué tipo de documento se refiere?

- A. Pagaré
- B. Cotización
- C. Nota de débito.
- D. Certificado de depósito

Favor transcribir las respuestas en esta hoja y enviar a la docente. Gracias

Nombre: _____ Sec. _____

HOJA DE RESPUESTAS.

Ejemplo: 1. A

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

“Rúbrica de desempeño” (información para uso de la docente)			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Logrado	En Proceso	Aún no logrado
Identifica los conceptos de los documentos sencillos.			
Identifica las características de los documentos sencillos.			
Identifica los conceptos de los documentos complejos.			
Identifica las características de los documentos complejos.			

Logrado	Presenta 80-100% de resultados correctos.
En proceso	Presenta 60-80% de resultados correctos.
Aún no logrado	Presenta 50% o menos de resultados correctos.