

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN SUMATIVA #1

Nombre del docente: Lic. Clotilde Fuentes Núñez
Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo
Subárea: Comunicación Empresarial
Unidad de estudio: Expresión Escrita
Nivel: Undécimo
Horario de atención: Presencial Centro educativo: CTP LA SUIZA
Escenario: 1 () 2 () 3 () 4 ()
Período establecido para el desarrollo de la guía: Del 03 al 07 de Mayo del 2021
Nombre del estudiante: _____

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 o en forma física para ser revisados.

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

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
Aplica procedimientos para el control y seguimiento de la correspondencia que entra y sale por medio del fax, correo electrónico, mensajería, correo y otros. Ilustra el ciclo de vida de los documentos.	Hogar (X) Centro educativo (X)	Tipo: () Conocimiento _____ () Desempeño _____ () Producto _____

ACTIVIDADES

1. Registrar la siguiente correspondencia que fue enviada por la Empresa Consultores del Caribe.

Oficio DF-04-2021 con fecha 15 de marzo de 2021, remitido por el Departamento de Financiero al Lic. Federico Mathew, del Departamento Financiero del Banco Nacional, para solicitar un estado de cuenta de la empresa. El documento es enviado con copia al señor Lic. Carlos Arguello Marín, Gerente General. Se anexa fotocopia de la cédula jurídica.

CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS		
Fecha de envío _____	No. Consecutivo _____	
Tipo documental _____	Anexos _____	
Asunto _____		
Original enviado a _____		
	Nombre de la persona	Empresa o instancia
Recibido por _____	Fecha _____	Hora _____
Copias enviadas a _____	Copias recibidas por _____	Fecha y hora de recibido _____

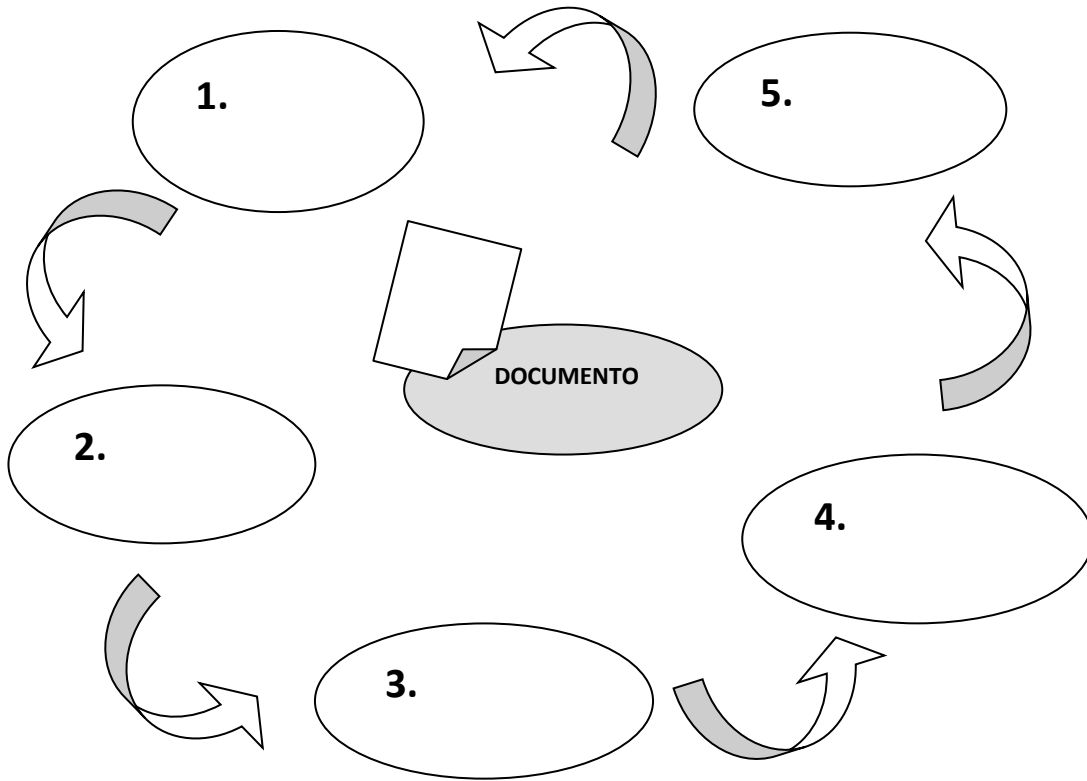
2. Anote en el registro correspondiente los siguientes documentos recibidos por la empresa “Consultores del Pacífico S.A.”.

- a) Publicaciones “Turrialba Hoy” envía al Departamento de Mercadeo con fecha 04/03/2021, la revista mensual “Turrialbeños” a la que estamos suscritos. (6)
- b) El Instituto Costarricense de Electricidad comunica al Departamento Financiero mediante oficio ICE-114-2021 con fecha 07/03/2021 que se ha efectuado el pago de los servicios públicos (electricidad e internet) correspondiente al mes de marzo 2021. Se adjunta recibo #231. (8)
- c) El 10/03/2021 recepción de paquete postal CONFIDENCIAL dirigido a la Gerencia General, lo envía la Contraloría de Servicios del Banco Nacional. (5)
- d) Se recibe carta con CDAM-45-2021 con fecha 20/03 del Centro Diurno del Adulto Mayor, dirigida al Departamento Administrativo confirmando la presencia a la entrega de Informes Anuales Gerenciales, el próximo 30 de abril. (7)

REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Empresa: _____ (1)

Fecha	Tipo Documental	Número de Oficio	Remitente	Empresa	Asunto	Destinatario	Anexos

3. Indique según corresponda el proceso del ciclo de vida de un documento. (Protección o transferencia, utilización, eliminación, creación y recibido, archivo y remisión)



Descripción del desempeño, según puntaje obtenido

VALOR: 44 puntos

PORCENTAJE: 30%

PUNTAJE	NIVEL DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN
0	NO LOGRADO	Responde de forma errónea o incorrecta lo que se le solicita. Esto demuestra que debe reforzar y repasar el material para obtener los conocimientos requeridos.
1	LOGRADO	Responde de forma correcta lo que se le solicita, lo que demuestra que tiene los conocimientos requeridos.