



Nombre del docente: **MsC. Guiselle Herrera Zúñiga**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Guía # 2

Subárea: Destrezas Computacionales

Unidad de estudio: Producción de documentos en computadora

Nivel: **Duodécimo**

Horario de atención: **Presencial**

Centro educativo: **CTP de la SUIZA**

Escenario: 1 (☒) 2 (☐) 3 (☐) 4 (☐)

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 15 al 26 de Marzo del 2021

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar: (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)	Lapiceros, lápiz, computadora, calculadora, audífonos y cuaderno, material de reciclaje, herramientas tecnológicas
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de teams, whatsapp, físico o correo donde luego es revisado en la clase virtual por medio de Teams, las tareas o trabajos son devueltos por whatsapp, teams o en físico para ser revisados.

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

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

. Ensayar procedimientos de velocidad en español e inglés en el uso de la computadora hasta alcanzar 70 p.p.m. como mínimo

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
Construcción/Aplicación: Se ilustra el procedimiento para la elaboración de diferentes textos y mensajes en la computadora	Hogar (<input type="checkbox"/>) Centro educativo (<input checked="" type="checkbox"/>)	Tipo: (<input type="checkbox"/>) Conocimiento



<p>El estudiante conforma un folder con las prácticas realizadas en la computadora</p>		<div></div> <div>() Desempeño</div> <div></div> <div>(X) Producto</div> <div></div>
--	--	--

Instrumento de Evaluación

Evidencias

Elabora y digita correctamente los diferentes tipos de documentos

PRÁCTICAS A REALIZAR

Realice las siguientes prácticas de cartas



EJERCICIO 121

Observe el modelo de la carta bloque.

Digite la siguiente carta. Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS

Estilo: bloque

Puntuación: abierta

Fecha actual.

Utilice sus iniciales de identificación.

Aplique las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.

Alinee los párrafos justificados.

 Alimacene el texto

30 de julio de 199-/Ing. Marcos Valenzuela R./Presidente Ejecutivo/MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ/San José/Estimados señor Valenzuela/Nuestra Escuela Gregorio José Ramírez, del Distrito El Molino, en conjunto con la Parroquia San Marcos, tenemos en proyecto realizar un bulevar que va a ir entre la Escuela y la Iglesia. Hemos estado haciendo gestiones y actividades para llevar a cabo este proyecto./Sabemos que en esta Municipalidad hay una partida que nos va a servir para empezar el bulevar, por lo tanto, concededores de su gran espíritu altruista, solicitamos su valiosa cooperación para lo siguiente:/La partida 04-07-02-98 por un monto de €700.000.00 (setecientos mil colonos, sin céntimos), está destinada para la compra de materiales, tales como:/Perlin de 4 en Caja, zinc, soldadura, cemento, arena, piedra, cables eléctricos, tubería Conduitt, tubería M.T., tornillos de techo./Agradeceremos el envío del dinero o de estos materiales a la Escuela, y de esta forma empezaremos el proyecto. Su colaboración será de gran estímulo para toda nuestra comunidad./Cordialmente/ Héctor Alvarado Fonseca/PRESIDENTE JUNTA DE EDUCACIÓN/ carta 121/palabras 179.

EJERCICIO 122

Observe el modelo de la carta bloque.

Digite la siguiente carta. Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS

Estilo: bloque


Puntuación: mixta

Fecha actual.

Utilice sus iniciales de identificación.

Apique las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.

Alinee los párrafos justificados.

 Alimacene el texto.

19 de marzo de 199-/Sr. Roberto Quirós A./AGUA PURA/FAX 233-18-91/San José/Reciba un cordial saludo/Motivado por la posibilidad de adquirir agua cristalizada realicé una llamada a su empresa el 4 de febrero de 199. con el propósito de adquirir el servicio del agua cristalizada./Sin embargo, a pesar de las diversas llamadas que realicé no logré adquirir el producto. El 18 de febrero hice una vez más una llamada, me contestó una señorita y me dijo que me llamaría pronto para conocer los motivos por los cuales el agua no había llegado y en estos momentos no he recibido contestación alguna./Cometi el error de no preguntar por el nombre de la persona que atiende mi llamada, pues cada vez que llamo me pregunta nuevamente todos los datos tal y como al inicio, desconozco si llevan algún control, pues pareciera que no existe ningún pedido. Me agradecería mucho conocer si existe algún motivo en especial para que no se me envíe el pedido./Con todo respeto recomiendo un mejor servicio al cliente, pues estoy segura de que su producto tiene una gran acogida, pero pueden ser aún mejor si al contestar el teléfono las personas que atienden se identificaran mejor y ofrecieran mayor información./Pueden localizarme al teléfono 751-60-44./Gracias/Alina Mondol A. carta 122/palabras 200.

EJERCICIO 123

Observe el modelo de la carta semibloque.

Digite la siguiente carta. Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS

Estilo: semibloque
Puntuación: abierta
Fecha actual.
Utilice sus iniciales de identificación.

Aplice las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.

Alinee los párrafos justificados.

Almacene el texto.

26 de marzo de 199-/Srita. Johanna Cortés Loria/Secretaría Gerencia General/838NCO CRISTAL/Apartado 27-7050/Puntarenas/saludo/El Centro de Capacitación Internacional tiene el agrado de invitar al personal de Capacitación al Seminario de Actualización de Técnicas Secretariales que se ofrecerá el 23 y 24 de abril./El Seminario tendrá una duración de ocho horas, distribuidas en dos sesiones a partir de las 8:30 a.m.- hasta las 12:30 m./Especialistas reconocidos dictarán conferencias sobre novedosos temas de la realidad laboral, tal y como lo podrá observar en el programa adjunto./ El cupo es limitado, por lo que le rogamos confirmar la asistencia al teléfono 691-77-62. Puede hacer su inscripción con la hoja adjunta y el pago de \$25000.00 a la cuenta bancaria 199742-4 del CI en el Banco Solidario de Puntarenas./Gracias por su valioso apoyo./Licda. Lorena Wilson Soto/Directora de Capacitación/

carta123/palabras 155.

EJERCICIO 124

Observe el modelo de la carta semibloque.

Digite la siguiente carta.

Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS

Estilo: semibloque
Puntuación: mixta
Fecha actual.
Utilice sus iniciales de identificación.

Aplice viñetas.

Aplice las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.

Alinee los párrafos justificados.

Almacene el texto.

Fecha/Prof. Ana Lucrecia Monge Jaramillo/Directora/SERVICIO AGROPECUARIO JUANATO S.A./Chiriquí, Panamá/PRACTICA SUPERVISADA/La dirección de la carrera de Técnicas Comerciales del Instituto Latinoamericano, ALPA, posee un plan de estudio para la preparación del personal de oficina. Dentro del programa se incluye una práctica supervisada como requisito de graduación./Cada estudiante debe realizar una práctica, la cual lo compromete a laborar en una institución o empresa, con un total de 400 horas en la que ejecutará labores de oficina./ Consideramos importante que participe en este programa, pues sabemos que será de gran importancia para la formación de este personal y su institución./La práctica inicia el 4 de junio y termina aproximadamente el 31 de julio; durante este período el alumno debe cumplir con los reglamentos y disposiciones de la institución./El Practicante será calificado mediante una hoja de cotejo que se le entregará posteriormente al jefe inmediato y por un profesor que hará visitas en su oportunidad./LICDA. ALBA

NIDIA HERNÁNDEZ CAMACHO/DIRECTORA

carta125/ palabras 190.

Instrucciones Generales

El signo / no debe digitarse; es para indicarle que debe iniciar en una nueva línea.
El número que aparece dentro del paréntesis al final de la carta indica el número de palabras que contiene la carta. Este número de palabras es el que indica el tamaño de la carta para su centralización (ver cuadro de centralización de la carta comercial).

EJERCICIO 118

<p>Observe el modelo de la carta bloque extremo. Dígame la siguiente carta. Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS.</p> <p>Estilo: bloque extremo Puntuación: media Fecha actual. Utilice sus iniciales de identificación.</p> <p>Aplique las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.</p> <p>Recuerde que en los párrafos, después de punto y aparte se dejan dos renglones.</p> <p>Alinee los párrafos justificados.</p> <p> Almacene el texto.</p>	<p>12 de setiembre de 1997/Sr. Ricardo Rojas Urbina/AGENCIA INTERNACIONAL MARÍTIMA/Managua, Nicaragua/Estimado señor Rojas/En nombre de esta Comunidad de San Roque le damos nuestro sincero agradecimiento por su donación a este Comité./Sabemos que usted y la empresa que representa siempre se distinguen por la colaboración tan desinteresada, además de patrocinar los programas de ayuda comunitaria. Empresas así engrandecen a nuestro pueblo y nos motivan a seguir trabajando./En agradecimiento a tan noble causa, le invitamos a un homenaje que se realizará en el salón de actos "San Roque" el jueves 25 de setiembre a las siete de la noche./Cordialmente/William Mora R./Presidente/iniciales de identificación/nombre del archivo. Iniciales/ carta 118/palabras 125.</p>
--	--

EJERCICIO 119

<p>Dígame la siguiente carta. Establezca los márgenes de acuerdo con la tabla de CENTRALIZACIÓN DE CARTAS</p> <p>Estilo: bloque extremo Puntuación: media Fecha actual. Utilice sus iniciales de identificación.</p> <p>Aplique las técnicas y los espacios correspondientes a cada una de sus partes.</p> <p>Utilice las viñetas.</p> <p>Alinee los párrafos justificados.</p> <p> Almacene el texto.</p>	<p>02 de octubre de 199-/Sra. Ana Ruth Villanueva L./Dpto. De Relaciones Públicas/AVÍCOLA MONSERRAT S. A./Panamá/Estimada señora/Con relación a la cotización solicitada por usted, me permito detallar el costo y lo que incluye el servicio. /♦3 tipos de bocas/ ♦20 almuerzos/♦3 botellas de vino/♦1 litro de whisky "Etiqueta Roja"/ ♦ litro de whisky "Pasport"/ ♦20 postres/ El costo total para 20 personas es de \$65.000.00./ Este costo incluye: instalaciones, salones y el 13% de impuesto./Esperamos ofrecerles nuevamente nuestros mejores servicios, ya que estamos para servirle./Muy atentamente/Rolando Araya Coto/ Iniciales/ carta 119/palabras 95.</p>
--	--

