

GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO #9

Fecha: Del 21 al 25 de setiembre del 2020.

I Parte. Administrativa.

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

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Comunicación Empresarial**

Unidad de estudio: **Expresión Escrita**

Nivel: **Duodécimo (12-3A)**

Horario de atención a distancia: **Martes 2:30 p.m a 4:30 p.m y miércoles de 7 a.m a 11: 20 a.m.**

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

Nombre del estudiante: _____ Sección **12-3A**

Nombre y firma del padre, madre o encargado: _____

Fecha de devolución: 12 de octubre Medio de devolución: Impreso

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	EL INFORME
Resultados de aprendizaje	Elaborar diferentes tipos informes utilizados en la oficina.
Contenidos	<p>El informe: Definición, característica y Objetivos.</p> <p>Motivos de la elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mercado. • Técnico. • Comercial. • Redacción. • El formato. • Estilos. • Presentación. • Márgenes. • Amplitud.
Valores o actitudes.	Discreción al no divulgar asuntos confidenciales o de tratamiento delicado.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora (no obligatorio) .
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y una silla donde pueda sentarse adecuadamente.
Indicaciones generales:	Las prácticas pueden ser desarrolladas en el cuaderno, en hojas aparte (impresas en computadora o a mano).

Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

EL INFORME

♦ Definición.

Documento que se caracteriza por contener información que refleja el resultado de una investigación o de un trabajo, adaptado al contexto de una situación determinada.

♦ Características.

- ✓ Es generalmente redactado para un superior.
- ✓ El contenido trata por lo general sobre un asunto técnico, hechos, reconocimientos, investigaciones, estudios o labores realizadas por el informante.
- ✓ Admite toda clase de medios como: fotografías, diagramas, gráficos, estadísticas, cuadros numéricos, documentos originales, anexos ilustrativos o demostrativos.
- ✓ Los párrafos son cortos y concisos.
- ✓ El vocabulario es usual en la materia que se trata, y por ello resulta generalmente especializado (vocabulario técnico).

♦ Objetivos.

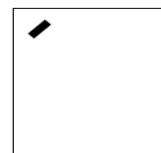
- a. Transmitir conocimientos, normalmente de un tema especializado.
- b. Facilitar la toma de decisiones en determinados asuntos por parte de personas de un rango superior, en temas muy específicos.

♦ Motivos de la elaboración.

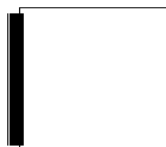
- **De mercado:** Es una exposición de datos e información acerca de los clientes, competidores y el mercado. Sus usos incluyen ayudar a crear un plan de negocios, lanzar un nuevo producto o servicio, mejorar productos o servicios existentes y expandirse a nuevos mercados.
- **Técnico:** Se trata de una exposición de datos o hechos dirigidos a alguien, respecto a una cuestión o un asunto, o a lo que conviene hacer del mismo. Suele prepararse a solicitud de una persona, una empresa o una organización.
- **Comercial:** Es un reporte sobre una persona o empresa referido a su desempeño comercial y financiero y al cumplimiento de sus obligaciones en estas áreas.

♦ Estilos

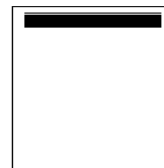
- ✓ Informes sin encuadernar: Se entregan sin ser colocados en carpetas, sólo unidos con una grapa o sujetos con una prensilla.



- ✓ Informes encuadernados al margen izquierdo.



- ✓ Informes encuadernados al margen superior.



♦ Clasificación.

✓ **Ejecutivos.** Es un documento formal que contiene alto valor informativo, muy preciso y de carácter interno, utilizado para informar sobre cualquier tipo de actividad social, contable o jurídica y considerado fundamental para la toma de decisiones.

✓ **Técnicos, científicos y académicos.** Es un documento formal que contiene información sobre un asunto o situación muy específica y que ha sido tratada por el especialista en la materia.

♦ Tipos de informe.

- ✓ Semicolumnario.
- ✓ Gráfico.
- ✓ Abreviado.

♦ Confección.

Papel: Tamaño carta (8 ½ x 11), bond 20 y de igual calidad para todas las páginas.

Márgenes: Los informes que contienen más de una página se encuadernan. Para trabajar estos informes escritos se deben seguir las siguientes reglas al momento de establecer los márgenes.

Sin encuadernar

Primera página		Segunda página	
1.5"		1"	
1"	1"	1"	1"
1"		1"	

Encuadernado al margen izquierdo

Primera página		Segunda página	
1.5"		1"	
1.5"	1"	1.5"	1"
1"		1"	

Encuadernado en el borde superior

Primera página 2.5"	Segunda página 2"
1"	1"
1"	1"

Letra.: Utilice tipo de letra Times New Roman de 12 puntos

Espacios.

Para el texto.

- El espaciado puede ser sencillo o doble.
- Cuando se usa doble espacio, los párrafos se sangran cinco espacios.
- Cuando se usa espacio sencillo, pueden no sangrarse los párrafos.
- Si es un informe comercial se recomienda usar espaciado sencillo y los párrafos sin sangrar. Si es un informe educativo se recomienda espacio doble y los párrafos sangrados cinco espacios.

Para las citas.

- Citas de menos de cuatro líneas se colocan encerradas entre comillas dobles dentro del texto del párrafo.
- Citas de cuatro o más líneas se escriben a espacio sencillo sin comillas dobles y sangradas las líneas en cinco espacios del margen izquierdo y derecho.
- Citas de varios párrafos no se sangran de los lados y cada párrafo se coloca entre comillas dobles.
- Cita dentro de otra: se coloca encerrada entre comillas simples.

Para las tablas.

- A espacio sencillo.
- Antes y después de la tabla se dejan tres líneas verticales.

Para las enumeraciones y viñetas.

- Son usadas para enfatizar información y si se requiere una secuencia de pasos.
- Si no es necesario un orden lógico en la lista, se puede utilizar las viñetas o símbolos para hacer énfasis.
- Cuando lo que se enumera contiene una sola línea se utiliza espacio sencillo.
- Si la información enumerada contiene dos líneas se utiliza espacio sencillo entre la información y espacio doble entre la enumeración.

Numeración de páginas.

- ✓ Cada página se enumera en la esquina superior derecha, con números arábigos en el orden correspondiente. El número debe aparecer al menos a 2.5 cm. (1") de la orilla derecha de la página.
- ✓ Las páginas introductorias se enumeran en el orden i, ii, iii.

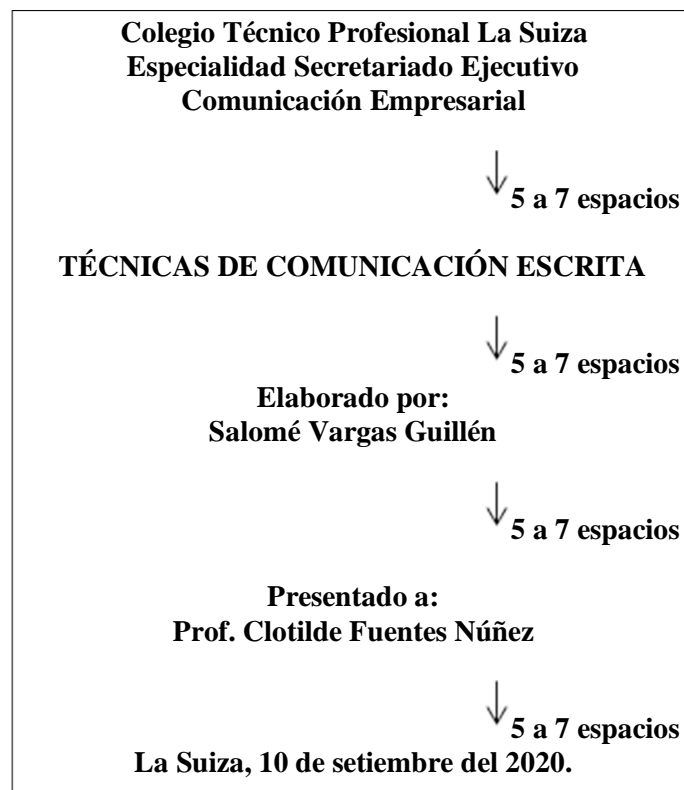
♦ Partes esenciales del informe.

1. Portada
2. Tabla de contenidos.
3. Introducción: Problema o antecedentes
4. Desarrollo o cuerpo.
5. Conclusiones y/o Recomendaciones.
6. Anexos.

PÁGINAS INTRODUCTORIAS.

Portada: Toda la información que contiene la portada debe presentarse centrada, en negrita, con espacios iguales entre cada parte y letra tamaño 14 (*puede variar*). Consta de las siguientes partes:

- Nombre de la institución y departamento.
- Logo de la institución.
- Título del informe: Se escribe en mayúscula sostenida y centrado.
- Nombre del autor(es) en orden alfabético.
- Nombre de la persona a quién se presenta el informe.
- Lugar y fecha de presentación del documento.



1. **Prefacio o Prólogo:** Breve exposición que antecede la introducción.
2. **Tabla de Contenido:** Una tabla de contenido incluye una lista de los títulos en el documento y el número de la página en el cual aparece cada título. Se crea después de finalizado el documento.

TEXTO DEL INFORME

3. Introducción: plantea sobre lo que se va a tratar.

4. Texto del informe: El desarrollo es la parte más importante y extensa. En el desarrollo se inserta la documentación gráfica e ilustraciones, si las hay.

El texto del informe debe estar conformado por encabezados o títulos.

1. **Título principal**, se escribe:

- Centrado
- Tamaño de letra 14
- Todo con mayúsculas
- Negrita
- Se dan 2 espacios, si luego sigue el título secundario o subtítulo. Si lo que sigue es el informe escrito se dan 3 espacios.

2. **Título secundario o subtítulo**, se escribe:

- Centrado
- Tamaño de letra 12
- Con la primera letra de las palabras principales en mayúsculas
- Negrita o subrayado (uno de los dos)
- Se dan dos espacios para comenzar el informe

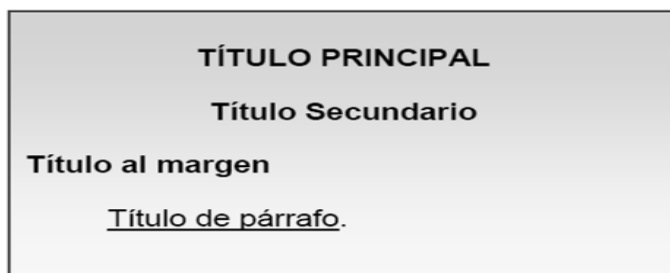
3. **Título al margen**, se escribe:

- Comienza al margen izquierdo
- Tamaño de letra 12
- Negrita
- No lleva punto.

4. **Título de párrafos**, se escribe:

- Al comenzar el párrafo y finaliza con un punto (si los párrafos del informe se están sangrando el título de párrafo también se sangra)
- Con la primera letra de las palabras principales en mayúsculas
- Subrayado

Ejemplo:



5. Conclusiones: Resumen de los principales puntos tratados, se presentan sugerencias, se evalúan resultados.

PÁGINAS SUPLEMENTARIAS.

- 6. Apéndice o Anexos:** Aquí se ubicarán los instrumentos y otro tipo de documento que han sido necesarios para el desarrollo del trabajo y que no se ha considerado otro lugar para ellos en el documento. Los anexos son secciones adicionales que se adjuntan al documento escrito, el objetivo es presentar información adicional importante, ya sea para prolongar la explicación de los datos, como también para confirmarlos. Ejemplos: copias de documentos, mapas, planos, cuestionarios, otros. Dichos agregados son ordenados de acuerdo a cómo han sido citados en el cuerpo del trabajo.
- 7. Bibliografía:** Es la última parte del informe de investigación, agrupa todas las fuentes consultadas para la realización de la investigación y redacción del informe.

Se usan los mismos márgenes de la primera página del Informe. Lleva el título Bibliografía en mayúscula sostenida, centrada, negrita y con letra 14. La primera línea de cada referencia se escribe al margen izquierdo. La segunda línea y las siguientes de cada referencia se sangran 5 espacios del margen izquierdo (sangría francesa). Cada referencia se escribe a espacio sencillo y entre una referencia y otra se deja 2 espacios verticales. Se escriben en orden alfabético.

Cuando la bibliografía es utilizada en el trabajo comprende otras fuentes además de libros, se dividirán en secciones que se clasifican y ordenan de la siguiente manera: libros, revistas, boletines, periódicos, documentos y otras fuentes (entrevistas, referencias electrónicas o de Internet). Los títulos de estas secciones irán en mayúscula en el centro de la página.

NORMAS DE REDACCIÓN EN LOS DIVERSOS INFORMES.

El estilo de redacción es un tema para un curso de español o de comunicaciones, pero existen ciertos puntos que le ayudaran a escribir un informe que sea fácil de leer.

- Escriba en lenguaje de negocios, breve.
- Utilice palabras y frases cortas.
- Sea conciso.
- Tenga en cuenta la apariencia. Los espacios en blanco (partes de las páginas que están en blanco) hacen que un informe largo sea más fácil de leer. Las gráficas y cuadros, empleados principalmente para ejemplificar visualmente las ideas estadísticas, también son útiles para crear espacios en blanco.
- Escriba en tiempo presente.
- Utilice la voz activa.
- Hacer ciertas citas de los comentarios de los encuestados hace que el informe sea más interesante y legible, y puede proporcionar una mejor idea u originar nuevas ideas.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR ORALMENTE UN INFORME ANTE UN AUDITORIO.

- a) Planeación de la exposición.
- ✓ Confirmar la fecha y el tiempo del que dispondrá para prever la información que incluirás y la organización de la exposición.
 - ✓ Revisar sus fuentes para ver si el contenido y la secuencia será la misma durante la exposición.
 - ✓ Verificar que su guía contiene todos los aspectos que debe tratar.

- ✓ Ver si su selección de puntos principales cumple con los propósitos del trabajo.
 - ✓ Selección de recursos de apoyo.
- b) Ensayo de la exposición.
- ✓ Leer primero en silencio y luego en voz alta el escrito a exponer.
 - ✓ Comprender la secuencia y hacerse preguntas basadas en la guía elaborada.
 - ✓ Imagine cómo será la situación en la cual va a exponer, relájese y piense en el resultado que desea lograr.
 - ✓ Al practicar en voz alta, hable claro y fuerte; despacio cuando se trate de puntos principales o conceptos difíciles; y como si estuviera platicando para la información adicional.
 - ✓ Puede ensayar frente a un espejo para conocer gestos y actitudes que utiliza al hablar; utilizar una grabadora para saber si su pronunciación es fuerte y clara.
 - ✓ Realiza un ensayo ante otras personas, que le den su opinión y sobre esos datos, corrige la exposición.
- c) Exposición del tema.
- ✓ Explique con sus propias palabras las ideas que desea expresar.
 - ✓ Establezca un ambiente cordial con los oyentes, refleje a través de su actitud el deseo de compartir/dialogar lo que sabe del tema.
 - ✓ Utilice su guía.
 - ✓ Aproveche el interés de los oyentes e introdúzcalos al tema a exponer.
 - ✓ Si nota inquietud o aburrimiento, busque atraer la atención del auditorio haciendo preguntas, modificando el tono de voz, etc.
 - ✓ Si preguntan acerca de lo que desconoce, conteste con honestidad que no sabe la respuesta, no se preocupe.
 - ✓ Utilice gestos y entonaciones adecuadas para enfatiza

EVIDENCIA

1. Redacte un informe personal tomando en cuenta el siguiente orden:
 - a. Como título del documento: “Así es mi vida”.
 - b. Desarrolle los siguientes aspectos: El embarazo de mi madre; mis primeros años; mi experiencia en el kínder/la guardería; mis años en la escuela; mi adolescencia en el colegio; mis metas; Anexos (pueden ser fotos o algún otro recuerdo que desee agregar).
 - c. Estructure lo anterior siguiendo las indicaciones de un informe ejecutivo encuadernado.
 - d. Agregue las partes que sean necesarias para que quede completo (portada, introducción, conclusiones).

III Parte. Instrumentos para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación.

Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.

Reviso las acciones realizadas **durante** la construcción del trabajo.

Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.

El material está completo, acorde a las actividades que me solicitan.



Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.



Considero satisfactorio el trabajo que realice.



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.

Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.

Identifique claramente los principales aspectos a tomar en cuenta a la hora de elaborar un informe.



Comprendí claramente los diferentes usos que tiene un informe.



“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
Redacta correctamente un informe con diferentes formatos.			

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.