

## Guía de trabajo autónomo #8



Nombre del docente: <b>Lic. Clotilde Fuentes Núñez</b>	
Especialidad Técnica: <b>Secretariado Ejecutivo</b>	
Subárea: <b>Comunicación y administración de documentos empresariales</b>	
Unidad de estudio: <b>Técnicas de comunicación escrita</b>	
Nivel: <b>Undécimo</b>	
Horario de atención: <b>Presencial</b>	Centro educativo: <b>CTP LA SUIZA</b>
Escenario: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )	

### II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b>	Lapiceros, lápiz, calculadora, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
<b>Indicaciones generales:</b>	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de la plataforma teams, página web institucional, físico; las tareas o trabajos son devueltos a la docente por medio de teams (TAREAS) o en forma física para ser revisados.

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

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

Redactar, con calidad, tipos de cartas comerciales utilizando el planeamiento acorde con cada uno de los estilos, características.

<b>Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada</b>	<b>Ambiente de Aprendizaje</b>	<b>Evidencias</b>
Conexión Muestra modelos de cada una de las cartas empresariales.  Clarificación Distingue cada uno de los modelos de cartas empresariales mediante ejemplos prácticos.	Hogar ( )  Centro educativo ( )	Tipo:  ( ) Conocimiento _____  ( ) Desempeño _____  ( ) Producto _____

## Guía de trabajo autónomo #8



### EVIDENCIAS

1. Lea la información contenida en el libro de texto Técnicas de Comunicación. Desde la página 10 a la página 22.
2. Lea cuidadosamente las siguientes cartas, transcriba el documento utilizando el formato de carta, decida sobre el número de párrafos en cada una y elabore los respectivos sobres.

#### **a. Carta estilo bloque extremo, puntuación estándar, sobre americano.**

Escriba la fecha de hoy. El número de referencia CONTEF-1918-06-21. Utilice la siguiente información para el membrete Universidad Nacional/ Heredia, Costa Rica/ Apartado 82-3100/ Tel. 2231-9090. Agregue el saludo y las iniciales de identificación. Destinatario MBA. Marcelo Solís Aguilar/ Superintendente General/ Superintendencia General de Entidades Financieras/ Estimado señor / Le agradezco su oportuna respuesta mediante oficio a la solicitud de información financiera en general, la cual es de suma utilidad para continuar actualizando el sistema de indicadores de alerta temprana para detectar crisis bancarias, que desarrolla el Banco Nacional del Valle desde el año anterior, desde la óptica de una auditoría económica. / Al respecto, le indico que los archivos mencionados en el citado oficio los pueden remitir a las siguientes direcciones de correo electrónico de los funcionarios de este departamento y que tienen a cargo el proyecto de investigación: [julag@banva.fi.cr](mailto:julag@banva.fi.cr); [ramona@bvcr.fi.cr](mailto:ramona@bvcr.fi.cr)/ Atentamente/ Lic. Carlos Valverde Soto/ Director

#### **b. Carta estilo bloque, puntuación estándar, sobre americano.**

Escriba la fecha de hoy. El número de referencia REA-06-21. Utilice la siguiente información para el membrete Revista Economía Actualizada/ Heredia, Costa Rica/ Apartado 82-9100/ Tel. 2531-1090. Agregue el saludo y las iniciales de identificación. Destinatario Yamileth Jenkins Alvarado, Directora/ Universidad Nacional / Heredia, Costa Rica. Apartado 82-3100/ Tel. 2231-9090/ Con el fin de verificar los nombres de los estudiantes que integran cada uno de los grupos, les adjunto una copia de las listas definitivas de clase para que sea corroboradas por ustedes, no omito manifestarles únicamente puedan asistir a clase los estudiantes que aparezcan en las listas correspondientes/ En los casos en que un estudiante éste recibiendo lecciones en un grupo diferente al matriculado, es responsable de que el profesor le permita asistir, por ser éste un acuerdo entre el profesor y el estudiante, esta Unidad Académica, no se hace responsable de posibles problemas que surjan en las lecciones; de igual forma, el profesor que imparte el curso en donde aparece matriculado, debe estar de acuerdo en

## Guía de trabajo autónomo #8



incluir la calificación obtenida en el acta de notas que corresponda. / Atentamente/ Pablo Campos Mora. Director.

### c. Carta estilo semibloque, puntuación estándar, sobre inglés.

Escriba la fecha de hoy. El número de referencia LBH-089-21. Utilice la siguiente información para el membrete Liceo Bello Horizonte, apartado 1234-1000, San José, teléfono 2221- 2019. Dirija la carta a Directora/ Instituto Episcopal Santa Clara de Asís/ República de Panamá/ Estimada señora/ Deseamos externarle nuestro sincero deseo de continuar con el intercambio cultural que iniciamos el año pasado. / Extendemos una invitación formal para que el profesor de su institución Lotfi Mouelhi viaje a Costa Rica del 28 de junio al 29 setiembre del presente año, con la finalidad de colaborar con el proceso inicial para la formación de una banda, basada en el trabajo de lectura musical rítmica y melódica, así como la técnica del instrumento musical. / Como usted podrá recordar, sobre el tema ya habíamos conversado y tanto su persona como el profesor Jack Smith, así como el profesor Mouelhi, estaban de acuerdo./ Nosotros le ofrecemos a dicha persona hospedaje, alimentación, transporte interno, así como un viático de \$1.900 para cubrir su pasaje Panamá-San José- Panamá y algunos gastos personales. Además, queremos dejar abierta la posibilidad de realizar otros intercambios en la rama del deporte, las ciencias u otras que ustedes consideren pertinente. / En espera de contar con su siempre disponible colaboración y de una respuesta positiva lo más pronto posible para efectos de organización. /Atentamente, / Carlos Valverde Soto/ Director.

“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
Muestra modelos de cada una de las cartas empresariales.			
Muestra modelos de cada una de los sobres utilizados para la correspondencia.			

**Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información.**

<b>Inicial</b>	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.
<b>Intermedio</b>	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
<b>Avanzado</b>	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.