**MINISTRY OF PUBLIC EDUCATION**

**TECHNICAL EDUCATION DEPARTMENT**

**TECHNICAL HIGH SCHOOL …………… AS**

**COLEGIO TECNICO PROFESIONAL……………**

**Especialidad Bilingual Secretary X**

**RESUME**

|  |
| --- |
| **PERSONAL INFORMATION** |
| * Name: |
| * Birthdate: |
| * Address: |
| * Phone number: |
| * E-mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: **Comunicación Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio: Comunicación Oral** | | | | | | |
| **Propósito:** Desarrollar habilidades para comunicarse satisfactoriamente en ámbito empresarial y personal. | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Aplica el lenguaje apropiado en oficina tomando en cuenta el estilo, características y las técnicas de comunicación oral. | Realiza actividades en las que aplica las facetas de la comunicación oral. |  |  |  |  |  |
| Desarrolla las habilidades para comunicarse satisfactoriamente con los diferentes tipos de clientes. | Identifica los tipos de clientes. |  |  |  |  |  |
| Aplica las normas y principios del servicio telefónico nacional e internacional. | Diferencia los tipos de servicios telefónicos nacionales e internacionales. |  |  |  |  |  |
|  | Clasifica las características de los diferentes servicios telefónicos. |  |  |  |  |  |
| SUB ÁREA: **Comunicación Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio: Comunicación Oral** | | | | | | |
| **Propósito:** Desarrollar habilidades para comunicarse satisfactoriamente en ámbito empresarial y personal. | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Aplica las habilidades y destrezas en la atención telefónica. | Aplica el funcionamiento de la guía telefónica. |  |  |  |  |  |
|  | Ejecuta las funciones en la realización de tareas relacionadas con la toma de mensajes telefónicos. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del estudiantes y firma:** | **Fecha** |
| **Nombre del docente y firma:** |
| **Nombre del encargado y firma:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: **Comunicación Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio: Comunicación Escrita** | | | | | | |
| **Propósito:** Utilizar en forma adecuada la terminología comercial y administrativa en la redacción de los documentos empresariales. | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Aplica las normas del idioma para la redacción de todo tipo de comunicación. | Distingue el uso de cada uno de los errores que se cometen en la redacción. |  |  |  |  |  |
|  | Identifica las características de la puntuación. |  |  |  |  |  |
|  | Selecciona los sinónimos y antónimos para los textos cortos. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica ejemplos de las normas en párrafos pequeños. |  |  |  |  |  |
| Redacta documentos empresariales | Explica la importancia de la utilización de los factores auxiliares de la redacción. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: **Comunicación Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio: Comunicación Escrita** | | | | | | |
| **Propósito:** Utilizar en forma adecuada la terminología comercial y administrativa en la redacción de los documentos empresariales. | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
|  | Aplica la redacción sin vicios en un documento sencillo. |  |  |  |  |  |
|  | Redacta párrafos sencillos aplicando los factores auxiliares. |  |  |  |  |  |
|  | Redacta comunicaciones breves aplicando los factores auxiliares. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del estudiantes y firma:** | **Fecha** |
| **Nombre del docente y firma:** |
| **Nombre del encargado y firma:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: **Comunicación Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio: Principios de Redacción** | | | | | | |
| **Propósito:** Aplicar las técnicas de redacción en todo tipo de documentos, utilizando los elementos básicas. | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Aplica las diferentes técnicas de redacción utilizadas en la oficina. | Describe la importancia de cada una de las técnicas en la redacción. |  |  |  |  |  |
|  | Enumera las características de cada una de las técnicas de redacción. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica cada una de las técnicas de redacción. |  |  |  |  |  |
|  | Elabora varios documentos sencillos con las técnicas de redacción. |  |  |  |  |  |
|  | Redacta documentos sencillos aplicando las técnicas de redacción. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del estudiantes y firma:** | **Fecha** |
| **Nombre del docente y firma:** |
| **Nombre del encargado y firma:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA:  **Comunicación Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** Administración de Documentos | | | | | | |
| **Propósito:** Administrar los documentos en forma física y electrónica según reglamentos nacionales e internacionales | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Valorar la importancia de la legislación archivística para la empresa pública. | Identifica las leyes que regulan el archivo nacional. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica el proceso de ciclo de vida de un documento. |  |  |  |  |  |
| Aplicar las reglas y normas generales para clasificar y ordenar nombres. | Cita las reglas y normas generales para ordenar nombres. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA:  **Comunicación Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** Administración de Documentos | | | | | | |
| **Propósito:** Administrar los documentos en forma física y electrónica según reglamentos nacionales e internacionales | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
|  | Identifica las leyes que regulan el archivo nacional. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica el proceso de ciclo de vida de un documento. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA:  **Comunicación Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** Administración de Documentos | | | | | | |
| **Propósito:** Administrar los documentos en forma física y electrónica según reglamentos nacionales e internacionales | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Aplica las reglas y normas generales de clasificación y ordenamiento de nombres y empresas. | Aplica las reglas y normas generales de clasificación y ordenamiento de nombres y empresas. |  |  |  |  |  |
|  | Selecciona un método de ordenamiento en la confección de un pequeño archivo. |  |  |  |  |  |
|  | Confecciona un archivo pequeño utilizando uno de los sistemas de clasificación. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA:  **Comunicación Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** Administración de Documentos | | | | | | |
| **Propósito:** Administrar los documentos en forma física y electrónica según reglamentos nacionales e internacionales | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Ejecutar procedimientos para el registro y seguimiento de los documentos. | Identifica los procedimientos correctos para transferir la documentación. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica los procedimientos correctos para archivar los documentos. |  |  |  |  |  |
|  | Describe los equipos y materiales empleados para la conservación de los documentos. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del estudiantes y firma:** | **Fecha** |
| **Nombre del docente y firma:** |
| **Nombre del encargado y firma:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** CULTURA DE LA CALIDAD | | | | | | |
| **Propósito:** Demostrar habilidades y destrezas necesarias para un desempeño de calidad según la normativa vigente. | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Identifica los aspectos generales relacionados con la calidad, productividad y competitividad. | Describe los beneficios de la calidad. |  |  |  |  |  |
|  | Interpreta la importancia de la calidad en el desempeño de las labores dentro de un proceso de globalización. |  |  |  |  |  |
| Identifica la importancia del trabajo en equipo para el logro de objetivos comunes en la empresa. | Aplica los procesos del trabajo en equipo en un ambiente simulado. |  |  |  |  |  |
|  | Compara las diferencias entre los círculos de calidad y el trabajo en equipo. |  |  |  |  |  |
|  | Resuelve casos sobre el tema. |  |  |  |  |  |
| Utiliza las herramientas y métodos de mejoramiento continuo dentro de ambientes simulados. | Identifica las características de las herramientas de mejoramiento continuo. |  |  |  |  |  |
|  | Describe el procedimiento a seguir En cuanto a utilización de los métodos. |  |  |  |  |  |
| Analiza los procedimientos para lograr un buen desempeño en el servicio al cliente en cualquier ámbito. | Ejemplifica los siete pecados del servicio al cliente. |  |  |  |  |  |
|  | Diferencia las características de la satisfacción de servicio a cliente. |  |  |  |  |  |
|  | Resuelve con certeza casos sobre el tema. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** CULTURA DE LA CALIDAD | | | | | | |
| **Propósito:** Demostrar habilidades y destrezas necesarias para un desempeño de calidad según la normativa vigente. | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
|  | Resuelve casos sobre el tema. |  |  |  |  |  |
| Utiliza las herramientas y métodos de mejoramiento continuo dentro de ambientes simulados. | Identifica las características de las herramientas de mejoramiento continuo. |  |  |  |  |  |
|  | Describe el procedimiento a seguir En cuanto a utilización de los métodos. |  |  |  |  |  |
| Analiza los procedimientos para lograr un buen desempeño en el servicio al cliente en cualquier ámbito. | Ejemplifica los siete pecados del servicio al cliente. |  |  |  |  |  |
|  | Diferencia las características de la satisfacción de servicio a cliente. |  |  |  |  |  |
|  | Resuelve con certeza casos sobre el tema. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del estudiantes y firma:** | **Fecha** |
| **Nombre del docente y firma:** |
| **Nombre del encargado y firma:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** **Administración de Oficinas** | | | | | | |
| **Propósito:** Organizar el proceso administrativo de la oficina según normativas nacionales e internacionales | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Identifica los procesos administrativos en la organización de una oficina mediante resolución de casos. | Menciona el concepto y los principios generales de la administración. |  |  |  |  |  |
|  | Identifica las funciones del proceso administrativo mediante la observación de un video. |  |  |  |  |  |
|  | Enumera los diferentes flujos de comunicación que se dan en las empresas. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica la técnica del análisis FODA a una situación específica. |  |  |  |  |  |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** **Administración de Oficinas** | | | | | | |
| **Propósito:** Organizar el proceso administrativo de la oficina según normativas nacionales e internacionales | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Examina el contexto, planificación y ergonomía en la administración de la oficina moderna. | Ejecuta investigación sobre ergonomía mediante lecturas, folletos y búsqueda en Internet. |  |  |  |  |  |
|  | Realiza trabajos en forma individual o grupal acerca de las normas ISO más relevantes. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del estudiantes y firma:** | **Fecha** |
| **Nombre del docente y firma:** |
| **Nombre del encargado y firma:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: **Gestión Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** **Etiqueta y Protocolo** | | | | | | |
| **Propósito:** Aplicar las normas de etiqueta y protocolo en la oficina para lograr calidad y excelencia en la atención del cliente interno y externo. | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Diferencia los conceptos de etiqueta y protocolo para lograr una buena imagen. | Aplica la postura correcta en cualquier evento social y empresarial. |  |  |  |  |  |
|  | Organiza un evento protocolario dentro de la institución. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del estudiantes y firma:** | **Fecha** |
| **Nombre del docente y firma:** |
| **Nombre del encargado y firma:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: **Gestión Empresarial** | | | | | | |
| **Unidad de estudio:** **Funciones Ejecutivas** | | | | | | |
| **Propósito:** Aplicar las normas establecidas en la organización y funcionamiento de una oficina moderna | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Organiza con calidad las labores secretariales para el buen manejo de la oficina moderna. | Practica la utilización de los sistemas de recordatorios. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica el uso del libro de recortes, la gestión del tiempo y gestión de la agenda. |  |  |  |  |  |
|  | Demuestra la utilización de todos los recursos y métodos que debe usar en la oficina. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de estudio: Funciones Ejecutivas** | | | | | | |
| **Propósito:** Aplicar las normas establecidas en la organización y funcionamiento de una oficina moderna | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Planifica los viajes de negocios nacionales e internacionales propios de la oficina. | Aplica los trámites a seguir en la oficina de migración. |  |  |  |  |  |
|  | Utiliza diferentes revistas que se debe consultar para realizar una reservación. |  |  |  |  |  |
|  | Ejecuta un itinerario de viaje. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de estudio: Funciones Ejecutivas** | | | | | | |
| **Propósito:** Aplicar las normas establecidas en la organización y funcionamiento de una oficina moderna | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
| Aplicar las normas de protocolo que cometen a una secretaria en la organización de reuniones y eventos corporativos. | Prepara los documentos que se necesitan para una reunión. |  |  |  |  |  |
|  | Dramatiza la diferencia en casos cuando el jefe es invitado o es anfitrión. |  |  |  |  |  |
|  | Planifica todo el proceso para efectuar una reunión dentro de la institución educativa. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de estudio: Funciones Ejecutivas** | | | | | | |
| **Propósito:** Aplicar las normas establecidas en la organización y funcionamiento de una oficina moderna | | | | | | |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** | | **Observaciones y Estrategias por mejorar** | **Competente** | |
| **Si** | **Aún no** | **Si** | **Aún no** |
|  | Organiza un evento dentro de la institución educativa aplicando todos los pasos. |  |  |  |  |  |
| Organizar seminarios, congresos y ferias en lo que corresponde a la secretaria. | Reconoce las características de la organización de congresos y ferias. |  |  |  |  |  |
|  | Organiza un congreso o feria dentro de la institución. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del estudiantes y firma:** | **Fecha** |
| **Nombre del docente y firma:** |
| **Nombre del encargado y firma:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL | | | | | | |
| **Unit:** HUMAN DEVELOPMENT | | | | | | |
| Purpose**:** | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | **Achieved** | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | |
| YES | NOT YET | YES | NOT YET |
| Identification of ideas, specific details, and main points from information. | Understanding specifications about personal values |  |  |  |  |  |
| Analysis of ideas expressed, opinions and reasons to make a choice. | Identifying specific details from conversations about personal values. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL | | | | | | |
| **Unit:** HUMAN DEVELOPMENT | | | | | | |
| Purpose**:** | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | **Achieved** | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | |
| YES | NOT YET | YES | NOT YET |
| Presentation of written material, with illustrations that show understanding of the personal values. | Speaking appropriately  Taking part in short conversations. |  |  |  |  |  |
| Identification of ideas, specific details, and main points from information. | Understanding ideas |  |  |  |  |  |
| Analysis of ideas expressed, opinions and reasons to make a choice. | Identifying the purpose of the different types of organization values |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL | | | | | | | |
| **Unit:** HUMAN DEVELOPMENT | | | | | | | |
| Purpose**:** | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | **Achieved** | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | | |
| YES | NOT YET | YES | | NOT YET |
| Oral presentation to discuss the differences between the personal values | Reporting information gathered from texts, web site, and others |  |  |  |  | |  |
|  | Speaking appropriately |  |  |  |  | |  |
|  | Understanding ideas |  |  |  |  | |  |
|  | Taking part in short conversations. |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | **Achieved** | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | | |
| YES | NOT YET | YES | | NOT YET |
| Show understanding of concept by presenting diagrams, definitions and illustrations | Production of an individual booklet with information collected from different sources that shows the topic studied, origin, purpose and directions for the different types of values |  |  |  |  | |  |
| **Student ´s name and signature:** | | | | | | **Date** | |
| **Teacher’ s name and signature** | | | | | |
| **Parent´s name and signature:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Title: ***COPUTER SKILLS*** | | | | | | | | | |
| UNIT**:** Computational tools | | | | | | | | | |
| Purpose**:** Typing at a speed of 50 words per minute using application software for the development of their work. | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | | **Achieved** | | | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | |
| YES | | NOT YET | | YES | NOT YET |
| Executes basic standards and principles for caring for equipment and organization of the workplace. | Identifies differences and basic principles for caring, cleaning and using of materials and equipment. | |  | |  | |  |  |  |
|  | Ejecuta acciones de orden, cuidado y limpieza del equipo y materiales. | |  | |  | |  |  |  |
| Applies principles of ergonomics while typing in order to create documents at the office. | Performs activities applying rules and principles of occupational health in the use of equipment and materials. | |  | |  | |  |  |  |
| Identifies basic elements of a computer in English and Spanish. | Identifies basic elements of a computer. | |  | |  | |  |  |  |
| Title: ***COPUTER SKILLS*** | | | | | | | | | |
| UNIT**:** Computational tools | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | **Achieved** | | | | **Observations and Strategies to improved** | | **Competent** | |
| YES | | NOT YET | | YES | NOT YET |
|  | Classifies elements that integrate the computer. |  | |  | |  | |  |  |
|  | Distinguishes between the elements that integrate the computer. |  | |  | |  | |  |  |
| Selects programs to detect and remove viruses | Differentiates types of viruses and antivirus |  | |  | |  | |  |  |
|  | Applies procedures for detecting virus and protecting programs. |  | |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Title: ***COPUTER SKILLS*** | | | | | | | | | | | |
| UNIT**:** Computational tools | | | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | | | EVIDENCE | **Achieved** | | | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | | |
| YES | | | NOT YET | YES | | NOT YET |
| Uses skills in the Windows environment for information management. | | | Explains the functioning of basic system tools. |  | |  | |  |  | |  |
|  | | | Identifies elements presented for program management. |  | |  | |  |  | |  |
|  | | | Uses functions available for managing the operating system environment. |  | |  | |  |  | |  |
| Types letters, numbers and others that make up the keyboard up to 50 words per minute. | | | Applies correct body position when typing. |  | |  | |  |  | |  |
|  | | | Applies proofreading techniques in their work. |  | |  | |  |  | |  |
| Title: ***COPUTER SKILLS*** | | | | | | | | | | | |
| UNIT**:** Computational tools | | | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | | | | **Achieved** | | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | | |
| YES | | NOT YET | YES | | NOT YET |
|  | Uses correctly typing tutor to acquire the accuracy | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | Determines the position of each of the keys on the computer. | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | Types with the correct fingering techniques, practical exercises contain letters, numbers and paragraphs that appear in the textbook to achieve mastery of the keyboard. | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | Types practice and reinforcement exercises that contain letters, numbers and paragraphs. | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | Applies proofreading techniques in their work. | | | |  |  | |  |  | |  |
| Title: ***COPUTER SKILLS*** | | | | | | | | | | | |
| UNIT**:** Computational tools | | | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | | EVIDENCE | | | **Achieved** | | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | | |
| YES | | NOT YET | YES | | NOT YET |
|  | | Demonstrates good work habits, good order and cleaning by typing text in both languages, Spanish and English. | | |  | |  |  |  | |  |
|  | | Demonstrates skills in using computer keyboard developing texts with speed in Spanish and English. | | |  | |  |  |  | |  |
|  | | Reviews techniques applied in texts, paragraphs typed both in Spanish or English. | | |  | |  |  |  | |  |
|  | | Performs operations to determine its speed when typing. | | |  | |  |  |  | |  |
| Uses applications related to Internet use and services for searching and accessing information. | | Explains the origin and evolution of Internet in the world and in Costa Rica. | | |  | |  |  |  | |  |
| Title: ***COPUTER SKILLS*** | | | | | | | | | | | |
| UNIT**:** Computational tools | | | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | | EVIDENCE | | | **Achieved** | | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | | |
| YES | | NOT YET | YES | | NOT YET |
|  | | Distinguishes services available on Internet. | | |  | |  |  |  | |  |
|  | | Use different services available online. | | |  | |  |  |  | |  |
|  | | Rightly accesses information through Internet search tools. | | |  | |  |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |  |  | |  |
| **Student ´s name and signature:** | | | | | | | | | | **Date** | |
| **Teacher’ s name and signature** | | | | | | | | | |
| **Parent´s name and signature:** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Title: ***COPUTER SKILLS*** | | | | | | | | | |
| UNIT**:** Word text processor | | | | | | | | | |
| Purpose**:** Use the Word text processor to create company´s documents according to international. | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | **Achieved** | | | | **Observations and Strategies to improved** | | **Competent** | |
| YES | | NOT YET | | YES | NOT YET |
| Applies functions of Word processor in the keyboard exercises and texts. | Identifies, menus, functions and tools of Word processor. |  | |  | |  | |  |  |
|  | Uses menus, functions and tools |  | |  | |  | |  |  |
|  | Distinguishes functions to manage text and documents. |  | |  | |  | |  |  |
|  | Applies different functions to handle text and documents. |  | |  | |  | |  |  |
|  | Corrects each work according to the technique used. |  | |  | |  | |  |  |
|  | Selects the best papers for the portfolio of evidence. |  | |  | |  | |  |  |
|  | Produces all kind of documents on the processor. |  | |  | |  | |  |  |
| Title: ***COPUTER SKILLS*** | | | | | | | | | |
| UNIT**:** Word text processor | | | | | | | | | |
| Purpose**:** Use the Word text processor to create company´s documents according to international. | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | **Achieved** | | | | **Observations and Strategies to improved** | | **Competent** | |
| YES | | NOT YET | | YES | NOT YET |
| Applies alphanumeric symbols needed in the presentation of business documents. | Identifies symbols and special characters. |  | |  | |  | |  |  |
|  | Uses functions in terms of creation of symbols required for production of documents. |  | |  | |  | |  |  |
|  | Applies ASCII code in the preparation of various documents. |  | |  | |  | |  |  |
| Designs graphs and charts using tools available in word processor. | Identifies elements of charts and graphs. |  | |  | |  | |  |  |
|  | Produces charts and graphs using the tools. |  | |  | |  | |  |  |
| UNIT**:** Word text processor | | | | | | | | | |
| Purpose**:** Use the Word text processor to create company´s documents according to international. | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE CRITERIA | EVIDENCE | | **Achieved** | | | | **Observations and Strategies to improved** | **Competent** | |
| YES | | NOT YET | | YES | NOT YET |
| Develops simple  and complex typing documents using word processing functions, and the corresponding checklist. | Uses checklist techniques to review the documents prepared. | |  | |  | |  |  |  |
|  | Develops letters, memos, reports and records, using standard techniques.. | |  | |  | |  |  |  |
| Distinguishes basic elements of the manual and electronic typewriter. | Clearly infers the importance of the manual and electronic typewriter. | |  | |  | |  |  |  |
|  | Solves cases for the operation of manual and electronic typewriter. | |  | |  | |  |  |  |
|  | Efficiently uses some tab and alignment techniques through practices. | |  | |  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Student ´s name and signature:** | **Date** |
| **Teacher’ s name and signature** |
| **Parent´s name and signature:** |