**MINISTRY OF PUBLIC EDUCATION**

 **TECHNICAL EDUCATION DEPARTMENT**

 **TECHNICAL HIGH SCHOOL …………… AS**

**COLEGIO TECNICO PROFESIONAL……………**

**Especialty Excecutive Service Center X**

**RESUME**

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

|  |
| --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL |
| **Unidad de estudio:** Salud Ocupacional |
| **Propósito:** Aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la salud ocupacional en el campo laboral. |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  |  **Competente** |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
| Analiza la importancia de la salud ocupacional en el ambiente de trabajo. | Dife­rencia entre la enfermedad ocupacional y la enfermedad profesional. |  |  |  |  |  |
|  | Infiere la importancia de la salud ocupacional en el ambiente de trabajo. |  |  |  |  |  |
| Describe las condiciones de seguridad de una institución mediante un instrumento de evaluación. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL |
| **Unidad de estudio:** Salud Ocupacional |
| **Propósito:** Aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la salud ocupacional en el campo laboral. |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  |  **Competente** |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
|  | Compara las condiciones de trabajo en diferentes empresas y determina el daño que pueda causar. |  |  |  |  |  |
|  | Recomienda claramente las medidas preventivas que se toman en el ambiente laboral. |  |  |  |  |  |
| Aplica normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas | Utiliza las los desechos producidos a partir de las computadoras. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL |
| **Unidad de estudio:** Salud Ocupacional |
| **Propósito:** Aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la salud ocupacional en el campo laboral. |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  |  **Competente** |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
| Aplicar los aspectos psíquicos y físicos relacionados con la carga de trabajo. | Describe las consecuencias que produce en las personas la carga física y mental, así como en la productividad. |  |  |  |  |  |
|  | Reconoce las causas primarias del estrés y la desmotivación en el ámbito laboral. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL |
| **Unidad de estudio:** Salud Ocupacional |
| **Propósito:** Aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la salud ocupacional en el campo laboral. |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  |  **Competente** |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
|  | Diferencia las condiciones de trabajo en diferentes situaciones laborales. |  |  |  |  |  |
|  | Recomienda los métodos para prevenir la carga mental y física. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| SUB ÁREA: GESTION EMPRESARIAL |
| **Unidad de estudio:** Salud Ocupacional |
| **Propósito:** Aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la salud ocupacional en el campo laboral. |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  |  **Competente** |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
| Inferir en los diferentes reglamentos y las regulaciones relacionadas con la salud ocupacional. | Resume los aspectos más importantes que estos documentos contemplan. |  |  |  |  |  |
|  | Ilustra la aplicación de algunos de sus artículos con situaciones reales relacionadas con el campo de laboral. |  |  |  |  |  |
| **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**  |  **ompetente** |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
| Identifica las características del proceso administrativo de una organización. | Menciona el concepto y los principios generales de cortes y secciones. |  |  |  |  |  |
|  | Identifica las funciones del proceso administrativo  |  |  |  |  |  |
|  | Enumera los diferentes flujos de comunicación que se da 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** |
| Examinar 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: GESTION 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: GESTION 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: GESTION 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: GESTION 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 al final de la sub área:** |
| **Nombre del docente y firma:** |
| **Nombre del encargado y firma:** |

|  |
| --- |
| Title: 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. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Title: 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 appropriatelyTaking 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:** |

| SUB ÁREA: **Gestión empresarial** |
| --- |
| **Unidad de estudio:** **Derecho laboral** |
| **Propósito:** Desarrollar destrezas en la legislación acerca del desarrollo de las funciones de secretariado y su ámbito en la empresa. |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  |  **Competente** |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
| Describe la importancia del Derecho Laboral. | Reflexiona sobre el Derecho Laboral.  |  |  |  |  |  |
|  | Describe los principios legales y leyes del ambiente laboral. |  |  |  |  |  |
|  Explica los tipos de jornada laboral en sus diversas modalidades de pago. | Reconoce las particularidades de las diferentes jornadas de trabajo.  |  |  |  |  |  |
|  | Describe las diferentes modalidades de trabajo. |  |  |  |  |  |
|  | Realiza cálculos de vacaciones. |  |  |  |  |  |
| Infiere las obligaciones y prohibiciones de los patronos y los trabajadores de acuerdo con la normativa vigente. | Reconoce las diferencias entre prohibiciones y obligaciones de patronos. |  |  |  |  |  |
| Identifica los beneficios sociales del trabajador contemplados en la legislación vigente. | Resuelve casos prácticos aplicando las disposiciones tributarias por la ley de protección al consumidor. |  |  |  |  |  |
| Clasifica las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral. | Resuelve ejercicios que impliquen la suspensión de los de contratos de trabajo. |  |  |  |  |  |
| Realiza cálculos de indemnizaciones por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal. | Distingue los diversos aspectos que involucran el preaviso y la cesantía. |  |  |  |  |  |
|  | Resuelve ejercicios de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal. |  |  |  |  |  |
| Calcula lo correspondiente a vacaciones y aguinaldo con la información suministrada en cada caso. | Resuelve casos en grupo, que impliquen cálculo de vacaciones y aguinaldo. |  |  |  |  |  |
| Infiere las cargas sociales y las deducciones aplicadas a las planillas en las empresas. | Identifica en planillas elaboradas las cargas sociales, retenciones y deducciones aplicables a las mismas. |  |  |  |  |  |
|  | Describe los procedimientos aplicables a las planillas en su registro contable. |  |  |  |  |  |
|  | Resuelve ejercicios que involucren el registro contable de las cargas sociales, retenciones y deducciones que afecten la planilla de la empresa. |  |  |  |  |  |
| Analizar los elementos de la Ley de Igualdad Social de la Mujer en las relaciones laborales. | Describe los elementos de la Ley de Igualdad Social de la Mujer en las relaciones laborales. |  |  |  |  |  |
|  | Identifica casos reales en donde se manifiesten los Elementos de la Ley de Igualdad Social de la Mujer en las relaciones laborales.  |  |  |  |  |  |
| Examina los conceptos de la microempresa según la legislación costarricense. | Explica los conceptos, características y elementos relacionados con la microempresa. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |  |  |  |  |  |
| 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** |
|  | 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. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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** |
| 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: ***DESTREZAS COMPUTACIONALES*** |
| **Unidad de estudio: Herramientas Computacionales** |
| **Propósito:** Digitar a una velocidad de 50 palabras por minuto utilizando software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
|  Ejecuta las normas y principios básicos para el cuidado, limpieza y uso de los materiales y equipo, así como la organización del lugar de trabajo. | Identifica las y principios básicos para el cuidado y limpieza y uso de materiales y equipo. |  |  |  |  |  |
|  | Ejecuta acciones de orden, cuidado y limpieza del equipo y materiales. |  |  |  |  |  |
| Aplica los principios de ergonomía al digitar documentos propios de la oficina. | Realiza actividades en las que aplica las normas y principios de Salud Ocupacional en el uso del equipo y materiales. |  |  |  |  |  |
| SUB ÁREA: ***DESTREZAS COMPUTACIONALES*** |
| **Unidad de estudio: Herramientas Computacionales** |
| **Propósito:** Digitar a una velocidad de 50 palabras por minuto utilizando software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
| Identifica los elementos de hardware y software que integran la computadora. | Identifica los elementos básicos de un computador. |  |  |  |  |  |
|  | Clasifica los elementos que integran la computadora. |  |  |  |  |  |
|  | Establece diferencias entre los elementos que integran la computadora. |  |  |  |  |  |
| Selecciona programas para detectar y eliminar los virus del software. | Diferencia los tipos de virus y antivirus |  |  |  |  |  |
|  | Aplica los procedimientos para la detección, corrección y protección de programas. |  |  |  |  |  |
|  | Diferencia los tipos de virus y antivirus. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| SUB ÁREA: ***DESTREZAS COMPUTACIONALES*** |
| **Unidad de estudio: Herramientas Computacionales** |
| **Propósito:** Digitar a una velocidad de 50 palabras por minuto utilizando software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
| Utiliza las diferentes herramientas del ambiente Windows para el manejo de la información. | Explica el funcionamiento de las herramientas básicas del sistema. |  |  |  |  |  |
|  | Identifica los elementos que se presentan para la administración de programas. |  |  |  |  |  |
|  | Utiliza las funciones disponibles para el manejo del entorno del Sistema Operativo. |  |  |  |  |  |
| Digita al tacto letras, números y otros que conforman el teclado hasta alcanzar 50 p.p.m. | Aplica la posición correcta del cuerpo al digitar. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica técnicas de cotejo en sus trabajos. |  |  |  |  |  |
|  | Utiliza en forma correcta el tutor mecanográfico para adquirir exactitud y velocidad. |  |  |  |  |  |
| SUB ÁREA: ***DESTREZAS COMPUTACIONALES*** |
| **Unidad de estudio: Herramientas Computacionales** |
| **Propósito:** Digitar a una velocidad de 50 palabras por minuto utilizando software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
|  | Determina la posición de cada una de las teclas, en la computadora |  |  |  |  |  |
|  | Digita con las técnicas de golpeo correctas, ejercicios de prácticas que contienen letras, números y párrafos que aparecen en el libro de texto para lograr dominio del teclado. |  |  |  |  |  |
|  | Digita ejercicios de práctica y de refuerzo que contiene letras, números y párrafos. |  |  |  |  |  |
|  | Demuestra buenos hábitos de trabajo, orden y limpieza al digitar textos, tanto en español como en inglés. |  |  |  |  |  |
| **Unidad de estudio: Herramientas Computacionales** |
| **Propósito:** Digitar a una velocidad de 50 palabras por minuto utilizando software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
|  | Demuestra destrezas en el manejo del teclado de la computadora elaborando textos en español e inglés con velocidad. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica técnicas de cotejo en los diferentes textos, párrafos tanto en español como en Inglés digitados. |  |  |  |  |  |
|  | Realiza las operaciones necesarias para determinar su velocidad. |  |  |  |  |  |
| Ejecuta las aplicaciones relacionadas con el uso de Internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información. | Diferencia los servicios disponibles en Internet. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| SUB ÁREA: **Herramientas Computacionales** |
| **Propósito:** Utilizar el procesador de texto en la elaboración de documentos empresariales según técnicas internacionales.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Utiliza los diferentes servicios disponibles en Internet. |  |  |  |  |  |
|  | Accesa información a través de herramientas de búsqueda para Internet. |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Unidad: ***Procesador de Textos Word*** |
| **Propósito:** Utilizar el procesador de texto en la elaboración de documentos empresariales según técnicas internacionales.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
| Aplicar las diferentes funciones del procesador de texto Word en los ejercicios prácticos del teclado y en textos. | Identifica los menús, funciones y herramientas que ofrece el procesador de textos. |  |  |  |  |  |
|  | Utiliza los menús, funciones y herramientas disponibles. |  |  |  |  |  |
| . | Distingue las funciones disponibles para el manejo de texto y documentos. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica las diferentes funciones para el manejo de texto y documentos. |  |  |  |  |  |
|  | Corrige los trabajos de acuerdo con la técnica utilizada. |  |  |  |  |  |
|  | Selecciona los mejores documentos para el portafolio de evidencias. |  |  |  |  |  |
| Unidad: ***Procesador de Textos Word*** |
| **Propósito:** Utilizar el procesador de texto en la elaboración de documentos empresariales según técnicas internacionales.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
|  | Elabora todo tipo de documentos. |  |  |  |  |  |
| Aplica los símbolos alfanuméricos necesarios en la presentación de documentos empresariales. | Identifica los diferentes símbolos y caracteres especiales. |  |  |  |  |  |
|  | Utiliza las funciones en cuanto a creación de símbolos necesarios para la prestación de documentos. |  |  |  |  |  |
|  | Aplica el código ASCII en la elaboración de diferentes documentos. |  |  |  |  |  |
| Confeccionar tablas y gráficos con las herramientas disponibles en el procesador de texto. | Identifica los elementos de tablas y gráficos. |  |  |  |  |  |
| Unidad: ***Procesador de Textos Word*** |
| **Propósito:** Utilizar el procesador de texto en la elaboración de documentos empresariales según técnicas internacionales.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
|  | Elabora tablas y gráficos utilizando las herramientas necesarias. |  |  |  |  |  |
| Digitar documentos sencillos y complejos, utilizando las funciones del procesador de textos, con las técnicas correspondientes, así como el cotejo. | Utiliza las técnicas de cotejo para la revisión de los documentos elaborados. |  |  |  |  |  |
|  | Elabora cartas, memorandos, informes y actas, aplicando las técnicas correspondientes. |  |  |  |  |  |
| Distingue los elementos básicos de la máquina de escribir manual y electrónica. | Infiere la importancia de la máquina de escribir manual y electrónica. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Unidad: ***Procesador de Textos Word*** |
| **Propósito:** Utilizar el procesador de texto en la elaboración de documentos empresariales según técnicas internacionales.  |
| **Criterio de desempeño** | **Evidencia** | **Alcanzadas** |  **Observaciones y Estrategias por mejorar**  | **Competente**  |
| **Si** | **Aún no** | **Si**  | **Aún no** |
|  | Resuelve un caso dado con respecto al funcionamiento de la máquina manual y electrónica. |  |  |  |  |  |
|  | Ejecuta una de las técnicas de tabulación y alineamiento mediante un ejercicio. |  |  |  |  |  |

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