"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

Comité de Grados y Títulos

TÍTULO DE LA SESIÓN	**: El memorándum**
BACHILLER	**: Teddy Florides Ortiz**
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	**: C. E. UNAP**
GRADO Y SECCION	**: 4° "A"**
FECHA Y HORA	**: 23/08/18 - 8:40 – 10:10 am.**
MIEMBROS DEL JURADO	**: Lic. Edinzon Bruño Mozombite (P)**
	Mgr. Patricia E. Vela Amasifuen (S)
	Lic. Julio S. Cuipal Torres (V)

IQUITOS – PERÚ - 2018

UNAP

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÒN Y HUMANIDADES
COMITÉ DE GRADOS Y TÌTULOS

ACTA DE RESULTADO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

En la ciudad de Iquitos, a los ....23.... días del mes de....agosto.... del ....2018...., siendo las....8:40....horas, el Jurado Calificador integrado por los docentes:

Lic. Edinzon Bruño Mozombite	Presidente
Mgr. Patricia Elena Vela Amasifuén	Secretaria
Lic. Julio Segundo Cuipal Torres	Vocal,

Se constituyó en la Institución Educativa....CEUNAP....
para llevar a cabo la segunda parte de la evaluación y calificación del Examen de Suficiencia Profesional por la (el) bachiller en Educación: ....Teddy Florides Ortiz....
Para optar el título profesional de **Licenciado (a) en Educación Secundaria** con Especialidad en....Lengua y Literatura....
que otorga la Universidad de acuerdo a ley y el estatuto vigente.
El tema de la sesión de aprendizaje es....."El memorándum"....
....
del área ....Comunicación....grado y sección ....4°"A"....

Culminada la sustentación del Examen de Suficiencia Profesional, el Jurado Calificador procedió a determinar el resultado de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos que se adjuntan; luego del cual, el/la sustentante fue ....aprobado....con la calificación de ....bueno....para el ejercicio profesional.

Siendo las....10:15.... horas, se dio por concluido el acto académico, firmándose el acta en original y tres copias.

.....
Lic. Edinzon Bruño Mozombite
Presidente

.....
Mgr. Patricia Elena Vela Amasifuén
Secretaria

.....
Lic. Julio Segundo Cuipal Torres
Vocal

Resumen

Reconoce la estructura externa y las características de un memorándum, reconstruye y deduce el propósito de un memorándum su complejidad y profundidad temática.

DISEÑO DE SESIÓN DE APRENDIZAJE

I.- DATOS GENERALES

1. Institución Educativa : C.E. UNAP
2. Nivel y sección : VII – 4° "A"
3. Área : COMUNICACIÓN
4. Fecha y Hora : 23/08/18 - 8:40 – 10:10 am.
5. Bachiller : Teddy Florides Ortiz

II. TEMA: "El Memorándum"

III. MATERIALES O RECURSOS A UTILIZAR:

- Hojas informativas, pizarra, ficha de lectura, cartulinas, limpia tipos, zolapera y marcadores.

IV. ÁREA, COMPETENCIA (S), CAPACIDAD (ES) E INDICADORES

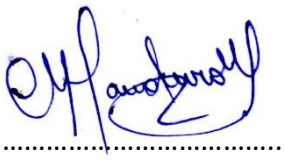
ÁREA	COMPETENCIA	CAPACIDADES	INDICADORES
Comunicación	Comprende textos escritos	▪ Recupera información de diversos textos escritos ▪ Reorganiza información de diversos textos escritos ▪ Infiere el significado de los textos escritos	▪ Reconoce la estructura externa y las características de un memorándum ▪ Reconstruye la secuencia de un memorándum. ▪ Deduce el propósito de un memorándum su complejidad y profundidad temática.

V. MOMENTOS Y PROCESOS DEL APRENDIZAJE

SECUENCIA DIDÁCTICA	
INICIO (15 minutos)	
Motivación	El docente promueve la identificación de un caso invitando a los estudiantes a ejemplificar la siguiente situación: "el director de la Institución Educativa desea comunicar disposiciones, consulta y órdenes" o "también invitar, felicitar y agradecer". ¿Qué tipo de texto escrito se emplea para esos casos?

	El docente presenta la estructura de un memorándum en la pizarra y pide la participación de los estudiantes para organizarla.
Recuperación de saberes previos	A partir de la lectura del memorándum, el docente pregunta: ¿Qué temas aborda? ¿Qué partes presenta? ¿Para qué sirve? y ¿Por qué consideran que es importante la comunicación formal a través de este documento?
Propósito de la sesión	El propósito de la sesión es reconocer su estructura, deducir su propósito del memorándum y su utilidad en el ámbito administrativo. A continuación, el docente presenta el tema denominado: "**EL MEMORÁNDUM**"
DESARROLLO (70 minutos)	
Construcción del aprendizaje	Se entrega la hoja informativa sobre el tema y con la intervención del docente reorganizan la información relevante en un organizador visual. Luego, el docente socializa la información con los estudiantes sobre el tema, para aclarar las dudas. Los estudiantes reciben indicaciones para desarrollar la siguiente actividad, con la intervención del docente.
Aplicación de lo aprendido	De manera individual desarrollan la actividad propuesta: "reconstruye la secuencia de un memorándum".
CIERRE (5 minutos)	
Evaluación	Intercambian su hoja de actividades con su compañero y proceden a la coevaluación dirigida por el docente. El docente realiza un monitoreo constante durante la evaluación.

Metacognición	Responden preguntas metacognitivas en forma oral: ¿Qué dificultades encontraron en el desarrollo de las actividades? ¿Cómo lo superaron? ¿Para qué me sirve comprender textos como el memorándum?
Tarea a trabajar en casa	Investigan sobre los tipos de memorándum y elaboran un cuadro comparativo.



Teddy Florides Ortiz

VI. BIBLIOGRAFIA

- Manual para el docente. Libro de comunicación de 4°
- Rutas de aprendizaje de comunicación 3°, 4° y 5 del ciclo VII
- Libro de comunicación 4° del estudiante
- Diseño Curricular Nacional. DCN.

VII. ANEXOS

El Memorándum

Definición

El memorando, conocido originalmente como memorándum, es un documento escrito que se utiliza en una empresa para comunicarse internamente. El objetivo de este documento es el traspaso de información de manera breve. Se define como un comunicado rápido, formal pero sin la necesidad de una firma, que trata de algún asunto urgente para tener en cuenta, en forma breve y resumida. El término viene del latín memorándum, que significa “cosa que debe recordarse”. También en la oficina es conocido como un "memo".

Partes de un memorándum

Encabezamiento, Cuerpo, Término, Membrete, Nombre del año y el Sello anexo

Nombre del documento: Es donde se coloca la palabra memorando de manera centrada en página y en mayúscula.

Referencia: Es el número del memorando; esta numeración debe ser consecutiva.

Fecha: Se escribe la ciudad y la fecha del envío del mismo.

Encabezamiento: Este está compuesto por los nombres del destinatario y el remitente, utilizando preposiciones como PARA y DE, respectivamente.

Asunto: Aquí se escribe un texto no máximo de cuatro palabras y se refiere al contenido del memorando.

Texto: En esta parte se redacta el tema o propósito del documento.

Despedida: Esta parte es opcional; algunas personas la usan para colocar una frase de cortesía, por ejemplo Atentamente.

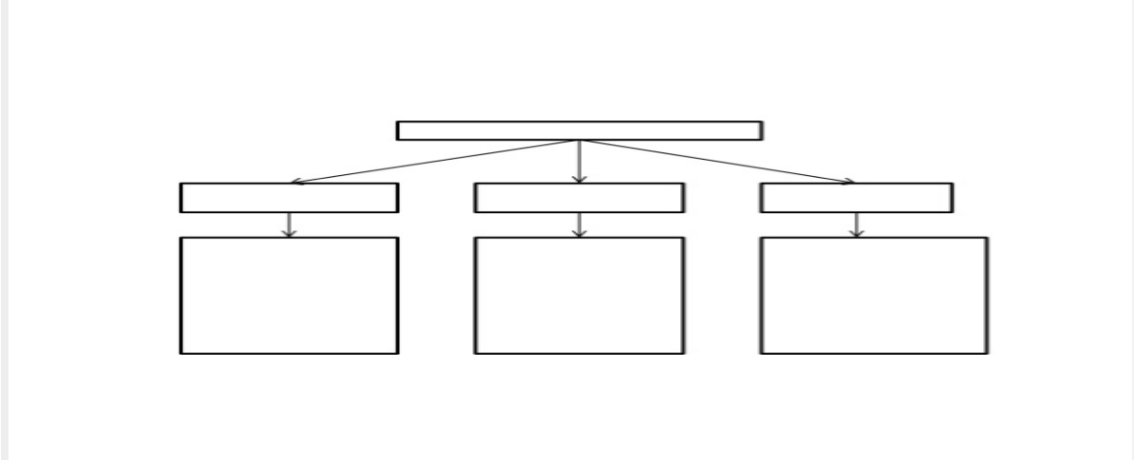
Remitente: Parte del documento que lleva los datos de quien envía el memorando.

Iniciales: Se colocan las iniciales del remitente (mayúscula) y del transcriptor (minúscula); dichas iniciales deben se separadas por /. (MM/el).

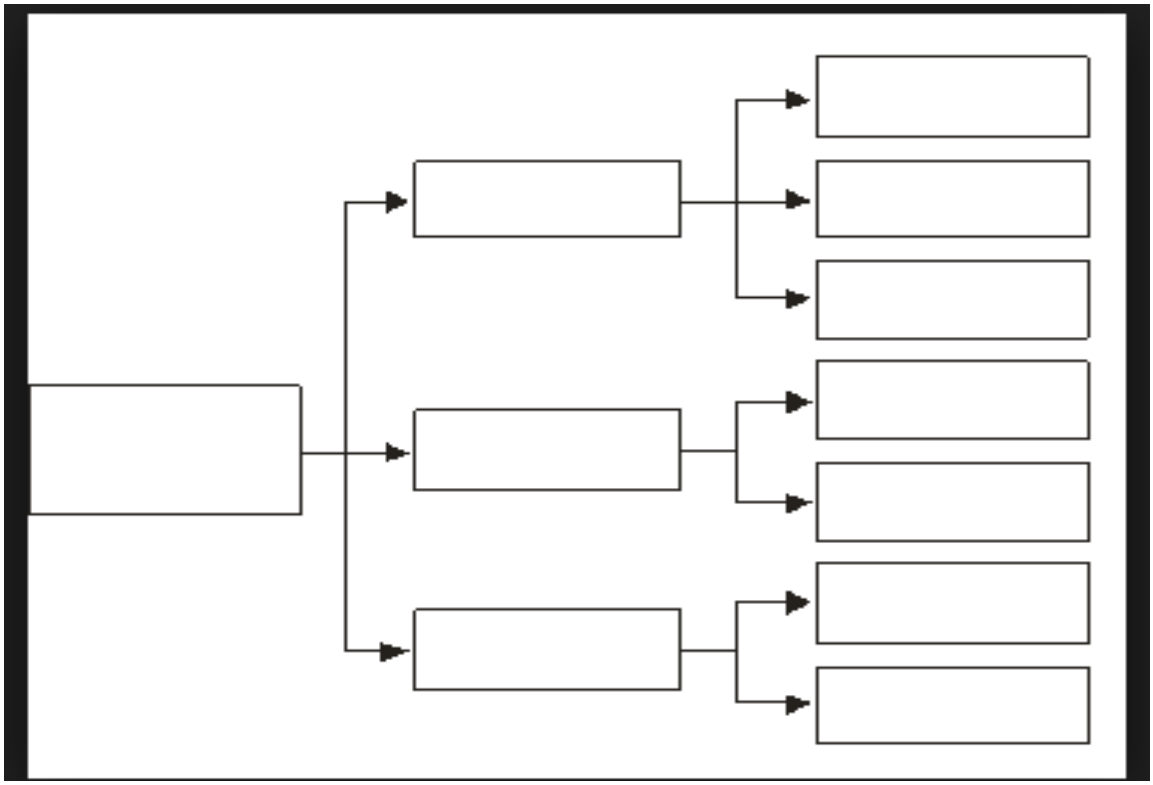
Un memorando presenta las siguientes características:

- Generalmente trata sobre un solo asunto.
- Los datos que se consignan deben ser específicos.
- El mensaje suele ser breve y conciso.
- Cualquier persona dentro de un a institución puede enviarlo a otra, sea cual fuere su cargo.

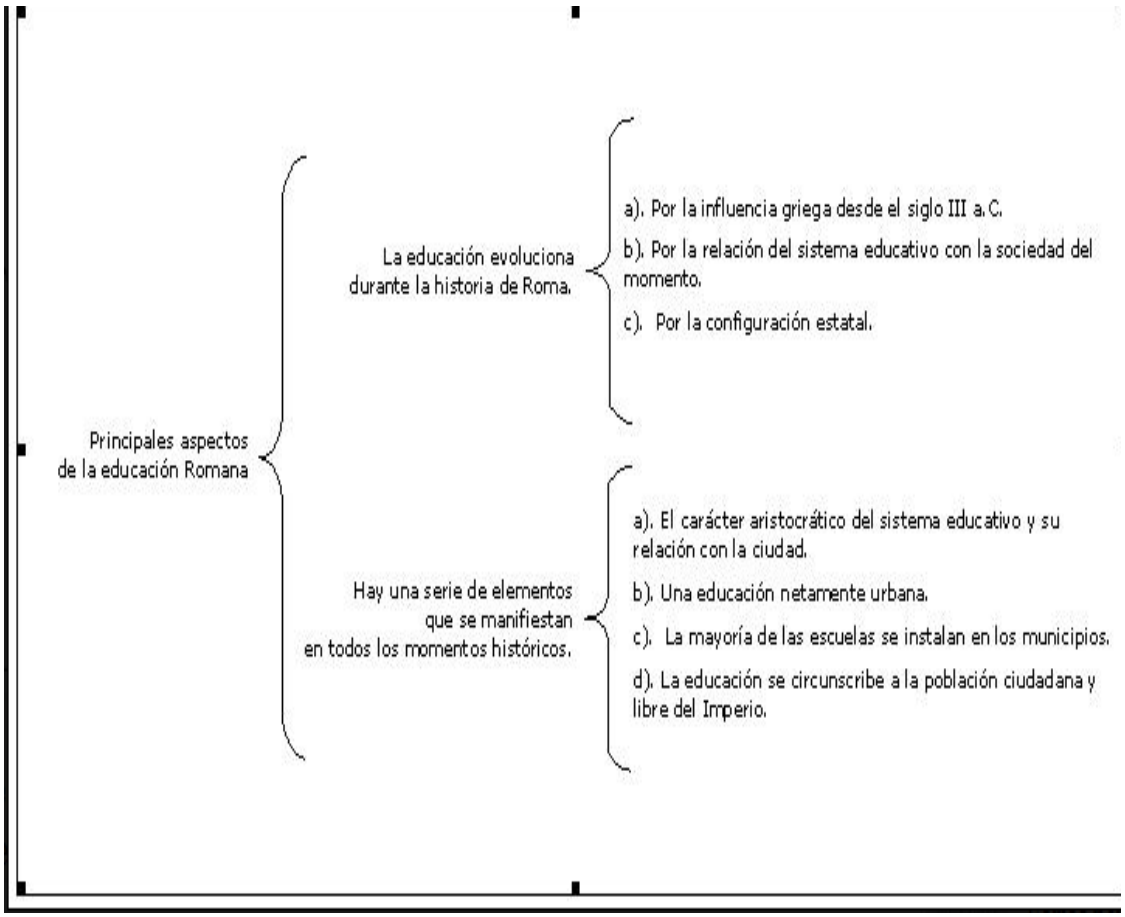
Mapa conceptual



cuadro sinoptico



Esquema de llaves



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

LISTA DE COTEJO

LOS INDICADORES A EVALUAR	**SI**	**NO**
¿Participó, comentó durante el desarrollo de las actividades?		
¿Recuperó información relevante a través de un organizador visual?		
¿Utilizó correctamente la estrategia del resumen?		
¿Ubicó las características y su estructura del memorándum?		
¿Dedujo el propósito del memorándum?		