PRUEBA DE TECNICAS DE OFICINA I PERIODO 2026			
LICEO EDGAR CERVANTES	**Puntaje Total:30 puntos**	**Puntaje Obtenido:**	
TECNICAS DE OFICINA	**Porcentaje Total: 30%**	**Porcentaje Obtenido:**	
Unidad de Estudio: Elaboración de documentos	**Tiempo Estimado: 120 min.**	**NOTA OBTENIDA:**	
Prof. Licda. Erika Bolaños Umaña			
Nombre de la persona Estudiante: _____ **Firma de la persona encargada:** _____ 	**Fecha:** _____	**Nivel: Décimo Sección:** _____	

1-Lea el siguiente texto referente a las partes de la carta:

"Contiene la información general de la carta, tales como: Nombre de la empresa, dirección, Apartado postal, teléfono, fax y correo electrónico."

¿A cuál parte de la carta se refiere el concepto de la carta anterior?:

a) Marbete
b) Membrete
c) Encabezado
d) Lema

2- Lea el siguiente texto referente a las partes de la carta:

"Dibujo o representación gráfica que identifica a la empresa o entidad."

¿A cuál parte de la carta se refiere el concepto de la carta anterior?:

a) Logotipo
b) Ícono
c) Remitente
d) Destinatario

3- Lea el siguiente texto referente a las partes de la carta:

"Es un dato de importancia tanto para el remitente como para el destinatario. El texto no se abrevia. Con el propósito de que esta información funcione para efectos de archivo, se recomienda incluir el nombre del lugar donde se origina la carta cuando son cartas internacionales, o en caso de que no aparezca la localidad en el membrete."

¿A cuál parte de la carta se refiere el concepto de la carta anterior?:

a) Logotipo
b) Fecha y lugar
c) Destinatario
d) Remitente

LIVEWORKSHEETS

4- Lea el siguiente texto referente a las partes de la carta:

"Se refiere al nombre de la persona o entidad a quien se dirige la carta, el cual oscila entre tres y cinco espacios, equilibrados en cuanto a su extensión. Consta de algunos datos: título académico, nombre de la persona, puesto y departamento."
¿A cuál parte de la carta se refiere el concepto de la carta anterior?:

a) Remitente
b) Destinatario
c) Encabezado
d) Membrete

5- Lea el siguiente texto referente a las partes de la carta:

"Es una expresión de cortesía que se ubica antes del cuerpo de la carta. Se escribe un espacio después del destinatario"
¿A cuál parte de la carta se refiere el concepto de la carta anterior?:

a) Texto o cuerpo
b) Remitente
c) Saludo
d) Despedida

6- Lea el siguiente texto referente a las partes de la carta:

"Es la parte más importante de la carta porque contiene el mensaje que se desea comunicar. Se describe a espacio o interlineado simple."

¿A cuál parte de la carta se refiere el concepto de la carta anterior?:

a) Saludo
b) Texto o cuerpo
c) Remitente
d) Despedida

7- Lea el siguiente texto referente a las partes de la carta:

"Es la parte más importante de la carta porque contiene el mensaje que se desea comunicar. Se describe a espacio o interlineado simple."

¿A cuál parte de la carta se refiere el concepto de la carta anterior?:

a) Despedida
b) Remitente
c) Saludo
d) Cuerpo

LIVEWORKSHEETS

8- Lea el siguiente texto referente a las partes de la carta:

"Indica el nombre y los apellidos de la persona que le da autenticidad al documento. Debe firmarla solamente la persona que legalmente tiene la competencia para hacerlo.

¿A cuál parte de la carta se refiere el concepto de la carta anterior?:

a) Despedida
b) Remitente
c) Firma
d) Cuerpo

9- Lea el siguiente texto referente a las partes de la carta:

"Se utiliza para indicarle al receptor de la comunicación que junto a la carta se acompaña de otro u otros documentos"

¿A cuál parte de la carta se refiere el concepto de la carta anterior?:

a) Despedida
b) Remitente
c) Copias
d) Anexo

10-Lea la siguiente información referente la elaboración de documentos:

1-Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.
2-«escrito de carácter privado dirigido por una persona a otra
3-Documento formal que se utiliza para tomar decisiones de un cuerpo colegiado o de una Junta directiva que realiza una sesión o reunión.

4-Es un documento que se utiliza solo para recordar un asunto interno, que previamente se informo a los clientes internos.

¿Cuál concepto anterior corresponde al memorando?:

a) 1
b) 3
c) 4
d) 2

LIVEWORKSHEETS

II Parte. Identifique. A continuación, se le muestran las imágenes de los tipos de informes: Valor 6 puntos cada respuesta correcta.

1



2



3



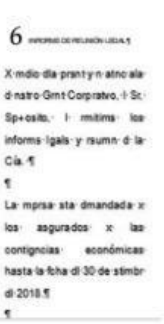
4



5



6



X·mdio·dla·prant·y·n·atnc·ala·d·natro·Gmt·Corpratvo,·l·Sr.·Sp+osito,·l·rmitims·los·informs·lgals·y·rsumn·d·la·Cía.·¶

¶

La·mprsa·sta·dmandada·x·los·asgurados·x·las·contgncias·económicas·hasta·la·fcha·d·30·de·stmbr·d·2018.¶

¶

Identifique anotando el número a cuál tipo de informe corresponde cada imagen presentada:

Informe científico #_____

Informe administrativo #_____

Informe técnico #_____

Informe gráfico #_____

Informe semicolumnario#_____

Informe abreviado #_____

LIVEWORKSHEETS

III Parte. Respuesta corta. A continuación, se le muestran las partes del informe, debe anotar el nombre de cada parte del informe: Valor 3 puntos cada respuesta correcta.



COLEGIO TÈCNICO PROFESIONAL VÁZQUEZ DE CORONADO

COORDINACIÓN TÉCNICA

INFORME DE LABORES

II SEMESTRE 2012

De: **MSc. Marlene Morales Acosta**
Coordinadora Técnica

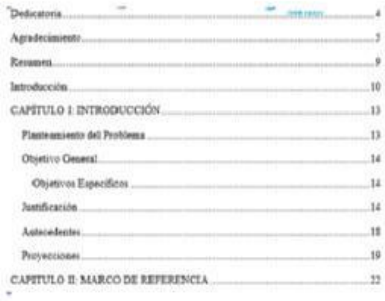
Para: MSc. Nelson Morera
Director

Coronado, diciembre 2012



El sistema de frenos de un automóvil está compuesto por partes como el pistón, disco, mordaza y pastilla, pero es fundamental explicar su funcionamiento, por eso los autores Schettini & Cortazzo (2018) lo explican de la siguiente manera:

La banda al ejercer presión ejerce la fricción con lo cual se disipa en calor la energía cinética del cuerpo a regular. Freno de disco: Un freno de disco es un dispositivo cuya función es detener o reducir la velocidad de rotación de una rueda, (p. 204).



Dedicatoria 4
Agradecimiento 7
Resumen 9
Introducción 10
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN 13
Planteamiento del Problema 13
Objetivo General 14
Objetivos Específicos 14
Justificación 14
Antecedentes 18
Proyecciones 19
CAPÍTULO II: MARCO DE REFERENCIA 22

LIVEWORKSHEETS

III Parte. Respuesta corta. A continuación, se le muestran los formatos de estilo de la carta , debe anotar el nombre de cada estilo de bloque según corresponda: Valor 3 puntos cada respuesta correcta.







LIVEWORKSHEETS

IV Parte. Correspondencia. A continuación, se le muestran las partes del acta, debe relacionar cada concepto de la columna A con su respectivo nombre de las partes del acta en la columna B. Anote las letras de la columna B dentro de los paréntesis de la columna A. Valor 8 puntos, no se repiten, ni sobran. Valor 8 puntos.

COLUMNA A		COLUMNA B
Se posiciona en la parte superior de las hojas del acta. Se aplica el formato según como lo desee cada empresa. Contiene la información general de la empresa.	( )	**G. Título del Acta** **ACTA No. 15**
Se enumeran las opiniones, ideas, propuestas para tomar decisiones. Estas van alineadas al lado izquierdo con números naturales. La palabra considerando que, se escribe mayúscula total, en negrita y alineado a la izquierda.	( )	**A. Registro de miembros** **PRESENTES** Dr. Juan Figueroa Rojas - Presidente MSc. Margarita Campos Rojas Vicepresidenta Licda. Ligia Escoto Rivera Tesorera Bach. Mauricio Méndez Mora Vocal I
Se escribe al iniciar el acta. Se aplica negrita letra con mayúscula total, se centra y lleva el número de acta. El interlineado es doble.	( )	**H. Membrete** **PATRONATO INFANTIL DE COSTA RICA** APARTADO 24-100 SAN JOSÉ TELÉFONO 220-13-91
Es un párrafo introductorio del acta, todo el texto se escribe en mayúscula total, se justifica y no lleva negrita, Indica el número de acta, el tipo de sesión, lugar, fecha, hora. Todo el párrafo se escribe en palabras, aunque posea números.	( )	**F. Acuerdos y Acuerdo en Firme** OTORGAR EL PERMISO SIN GOCE DE SALARIO A LA PROFESOR MARTA DURINI SERRANO, A PARTIR DEL 18 DE MAYO, Y HASTA E 20 DE AGOSTO INCLUSIVE, PARA QUE ASISTA A LA CAPACITACIÓ EN LA CIUDAD DE PANAMÁ. **ACUERDO FIRME.**
Al párrafo completo se le aplica una sangría, se justifica y todo el texto va en negrita, además todo el párrafo se escribe en mayúscula total. Se redacta en tercera persona. Indique las decisiones que acordaron. La palabra acuerdo en firme se le aplica negrita y va en mayúscula total y el resto del párrafo no lleva negrita. El interlineado es sencillo.	( )	**B. Considerando** CONSIDERANDO QUE: 1. La señora Marta Durini Serrano ha hecho la solicitud formal ante de Directores y la misma fue avalada, 2. La capacitadión que reciba sería transferida al resto de los d área de educación física. 3. Los grupos serán atendidos por la profesora Carolina Fernánde
Se ingresa el título del punto a deliberar. Se aplica la mayúscula inicial a los títulos, negrita y se enumera con números romanos, llevan un orden especifico. El texto de la deliberación va justificado, con sangría francesa y se redacta en tercera persona las deliberaciones de los presentes. El cuerpo del texto lleva interlineado doble.	( )	**C. Orden del día** **ORDEN DEL DÍA** 1. Aprobación del orden del día. 2. Aprobación del acta 14. 3. Informe de la dirección. 4. Elección del Tribunal Electoral. 5. Visita del señor Carlos Arroyo Velásquez. 6. Varios.
Se recomienda hacer una tabla con dos columnas, luego quitarle los bordes y dejar solo la información de los asistentes. Se debe incluir el título académico o categoría, nombres completos y puestos de la persona. Se ordena desde el puesto más altos hasta los subordinados.	( )	**D. Encabezado** ACTA NÚMERO QUINCE DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA P CONSEJO DE PROFESORES DE SECUNDARIA, EL QUINCE DE MAY DOS MIL TRECE, A LAS CATORCE HORAS, EN LA SALA DE REUNI DE LA INSTITUCIÓN.
Se posiciona antes del Artículo I. Se agrega el título, en negrita y mayúscula inicial y se enumeran con números ordinales lo temas a tratar, llevan mayúscula inicial y van alineados al lado izquierdo.	( )	**E. Artículo** **Artículo II. Nombramiento del Director** El presidente informa de que, a partir del 1 de junio de 2001, el doctor Rafael López Solano presentó mediante comunicación escrita y en forma irrevocable su renuncia al cargo de director del Instituto Jorge Carballo. El ingeniero Mauricio Méndez somete a consideración de la Junta Directiva una terna conformada por el doctor José Joaquín Coto Moya, el licenciado Mariano Salazar Rodríguez y la licenciada Marta Durini Costela como candidatos al puesto de directorfa del instituto.

LIVEWORKSHEETS