

Nombre: _____

Fecha: **29 OCTUBRE 2020**

Aprendizaje esperado: Producción en interpretación de textos para realizar trámites y gestionar servicios.

4. Revisar convocatorias y llenar formularios (Sesión 2-3) Pag.80-81

Actividad Revisar convocatorias y llenar formularios que le permitan participar en un proceso de su interés.: **SECUENCIA 4.**

Página 80-81

Inicio

Pág.80

SECUENCIA 4 – SESIÓN 4-5

Las convocatorias se difunden en lugares públicos (en internet, en publicaciones periódicas o en la vía pública) con la finalidad de que la mayoría de las personas tenga acceso a la información. En esta sesión conocerás la **estructura y recursos de las convocatorias**.

- Con base en la revisión de convocatorias que has hecho hasta el momento, responde.
 - ¿Cuál es su utilidad o función?
 - ¿Qué instancias convocan?
 - ¿A quiénes están dirigidas?
 - ¿Por qué es importante saber dónde se publican o difunden?
 - ¿Cuáles son las semejanzas y las diferencias entre las convocatorias?

Desarrollo

Las convocatorias se caracterizan por dar información clara y precisa de cómo seguir un proceso y qué hacer en cada momento. Para ello señalan datos relevantes (fechas, documentación requerida, llenado de formularios, condiciones...) que deben ser correctamente interpretados por el destinatario; además, suelen resaltar los tiempos estipulados, los pasos a seguir y cuál es su orden dentro del proceso de la convocatoria.

Las convocatorias presentan la siguiente **estructura**:

- Encabezado:** Parte inicial del documento donde se indica el organismo o institución (pública o privada) que convoca; por lo general, incluye una imagen o logotipo.
- Convocatoria:** Invitación o llamado al público (general o específico) mediante las palabras *Convocatoria* o *Convoca*. También menciona a quién o para qué convoca.
- Bases:** Cuerpo del documento en el que se señalan los requisitos y aspectos que deben seguirse y cumplirse para participar en el proceso de ingreso.
- Pie:** Parte final o cierre en donde generalmente se menciona el nombre de la autoridad responsable, se incluye una nota aclaratoria sobre cómo resolver lo no previsto en la convocatoria y se brinda información sobre cómo contactar a la institución.

Además, es importante identificar el **tipo de datos** que contienen las convocatorias, para comprenderlas mejor:

- Instituciones convocantes.
- Propósito, objetivo.
- Participantes o destinatarios.
- Requisitos.
- Registro o prerregistro.
- Formularios o solicitudes requeridos.
- Fechas y horarios de registro.
- Publicación o entrega de resultados.
- Inscripción.
- Lugares de atención.
- Aclaraciones.
- Fecha de examen.

- Identifica los elementos de la estructura y tipo de datos en las convocatorias analizadas en la secuencia, así como en las que consultaste.

Cierre

- Revisa nuevamente la convocatoria 2, luego traza un calendario y organiza ahí las actividades presentadas. El calendario será el **Producto 4** de la **Carpeta de Experiencias**.

Actividades:

- Hacer el prerregistro.
- En caso de no ser aceptado, consultar disponibilidad de lugares vacantes (no ocupado).
- De ser aceptado, inscribirse al plantel.
- Acudir personalmente al centro de registro.
- Presentar el examen.
- Consultar los resultados del examen.
- Cumplir con los requisitos previos para iniciar el proceso.

Cronograma

Mes: Enero	Mes: Febrero	Mes: Marzo																																																																											
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																									
Mes: Abril	Mes: Mayo	Mes: Junio																																																																											
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																									
Mes: Julio	Mes: Agosto	Mes: Septiembre																																																																											
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																									