

Profa. Araceli Segura

Guías de Estudio y Trabajos Complementarios

4o. Secretariado Bilingüe (Matutina)

Redacción y Correspondencia I

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ El sobre, Rotulación y clases de sobres (Definición y ejemplos).
- ✓ La Oficia Virtual (Escribir definición de temas y subtemas).
- ✓ Uso de las letras Y y Ll (Escribir las reglas de cada letra y escribir 10 palabras con y y ll).
- ✓ Documentos Oficiales (Escribir solo definición)
- ✓ Correspondencia Interna (Escribir definición y escribir un ejemplo de cada documento).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican. Puede guiarse de su libro de Redacción y correspondencia.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano, puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	

4o. Perito Contador (Matutina)

Redacción y Correspondencia

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ El sobre, Rotulación y clases de sobres (Definición y ejemplos).
- ✓ La Oficia Virtual (Escribir definición de temas y subtemas).
- ✓ Uso de las letras Y y Ll (Escribir las reglas de cada letra y escribir 10 palabras con y y ll).
- ✓ Documentos Oficiales (Escribir solo definición)
- ✓ Correspondencia Interna (Escribir definición y escribir un ejemplo de cada documento).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican. Puede guiarse de su libro de Redacción y correspondencia.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano, puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Matutina)

Redacción y Correspondencia II

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Siglas, Acrónimos y Abreviaturas (Escribir la definición y 10 ejemplos de cada uno).
- ✓ El comercio electrónico (Escribir su definición, las tecnologías que emplea, la Banca por Internet, el pago y los medios de pago por internet). Debe ilustrar o dibujar el contenido.
- ✓ Correspondencia Oficial (Escribir definición de 5 documentos de correspondencia oficial y pegar o escribir 5 ejemplos).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican. Puede guiarse de su libro de Redacción y correspondencia.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano, puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Matutina)

Administración y Prácticas de Oficina

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Administración Pública, elementos de Estado y Organismos del Estado. (Escribir la definición e ilustrar o dibujar).
- ✓ La Oficina y sus clases (Investigar e ilustrar).
- ✓ El organigrama (Escribir definición).
Tipos de organigramas (Investigar y pegar o hacer un ejemplo de cada organigrama).
- ✓ Proceso administrativo (Describir cada proceso).
- ✓ Principios de Fayol (Describir todos los principios)
- ✓ Teorías Administrativas (Describir e ilustrar cada una).
- ✓ Funciones básicas de la empresa (Escribir la definición de cada función e ilustrar o dibujar).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano, puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	

4o. Perito Contador (Matutina)

Administración y Prácticas de Oficina

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Administración Pública, elementos de Estado y Organismos del Estado. (Escribir la definición e ilustrar o dibujar).
- ✓ La Oficina y sus clases (Investigar e ilustrar).
- ✓ El organigrama (Escribir definición).
Tipos de organigramas (Investigar y pegar o hacer un ejemplo de cada organigrama).
- ✓ Proceso administrativo (Describir cada proceso).
- ✓ Principios de Fayol (Escribir los principios)
- ✓ Teorías Administrativas (Describir e ilustrar cada una).
- ✓ Funciones básicas d la empresa (Escribir la definición de cada función e ilustrar o dibujar).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano, puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	

Guías de Estudio y Trabajos Complementarios

4o. Secretariado Bilingüe (Matutina)

Mecanografía I

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Documentos Comerciales y de Crédito (Definición y llenar un ejemplo de cada documento).
- ✓ Textos de velocidad (Escribir 10 textos cortos a máquina o a computadora).
- ✓ Ejercicios mecanográficos (Copiar 5 hojas de ejercicios mecanográficos a máquina o computadora).
- ✓ El sobre, rotulación y clases (Escribir la definición del sobre, rotular 3 clases de sobres, describir el uso de cada clase de sobre e ilustrar).
- ✓ Partes de la computadora (Dibujar una computadora, señalar y escribir sus partes.)
- ✓ El memorándum (Definición y escribir 3 ejemplos).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

Los ejercicios que debe realizar a máquina o a computadora debe imprimirlos y colocarlos en el trabajo.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican. Puede guiarse del Manual de Mecanografía.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano y los otros ejercicios que se le indican a máquina o a computadora. Puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	

Guías de Estudio y Trabajos Complementarios

5o. Perito contador (Matutina)

Mecanografía

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Documentos Comerciales y de Crédito (Definición y llenar un ejemplo de cada documento).
- ✓ Textos de velocidad (Escribir 10 textos cortos a máquina o computadora).
- ✓ Ejercicios mecanográficos (Copiar 5 hojas de ejercicios mecanográficos a máquina o computadora).
- ✓ El sobre, rotulación y clases (Escribir la definición de sobre, rotular 3 clases de sobres, describir el uso de cada clase de sobre e ilustrar).
- ✓ Partes de la computadora (Dibujar una computadora, señalar y escribir sus partes.)
- ✓ El memorándum (Definición y escribir 3 ejemplos).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

Los ejercicios que debe realizar a máquina o a computadora debe imprimirlos y colocarlos en el trabajo.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican. Puede guiarse del Manual de Mecanografía.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano y los otros ejercicios que se le indican a máquina o a computadora. Puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	

Guías de Estudio y Trabajos Complementarios

5o. Secretariado Bilingüe (Matutina)

Mecanografía II

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Documentos Comerciales (Definición y llenar a mano un ejemplo de cada documento).
- ✓ Textos de velocidad (Escribir 10 textos cortos a máquina o computadora).
- ✓ El sobre, rotulación y clases (Escribir la definición del sobre, rotular 3 clases de sobres, describir el uso de cada clase de sobre e ilustrar).
- ✓ Elementos de Digitación y Transcripción (Definición e ilustrar)
- ✓ El telegrama (Definición y escribir 5 ejemplos a mano o a computadora).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

Los ejercicios que debe realizar a máquina o a computadora debe imprimirlos y colocarlos en el trabajo.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican. Puede guiarse del Manual de Mecanografía.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano y los otros ejercicios que se le indican a máquina o a computadora. Puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	

Guías de Estudio y Trabajos Complementarios

5o. Secretariado Bilingüe (Matutina)

Catalogación y Archivo

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Sistemas de Archivo: Alfabético, Numérico, Geográfico, por Asunto (Escribir la definición de cada sistema de archivo y debe ilustrar un ejemplo de cada uno).
Archivar 15 nombres de personas en sistema alfabético.
- ✓ Materiales y Mobiliario de archivo (Describir e ilustrar el uso de cada material y mobiliario utilizado en archivo).
- ✓ Archivos electrónicos (Escribir la definición de digitalizar, microfilmación, ofimática, principales programas de ofimática escribir mínimos 5 programas de ofimática).
- ✓ Registros visibles y Material de asuntos pendientes (Solo definición de cada uno).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican. Puede guiarse del libro de Catalogación y Archivo.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano, puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	

Guías de Estudio y Trabajos Complementarios

5o. Perito Contador (Matutina)

Catalogación y Archivo

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Sistemas de Archivo: Alfabético, Numérico, Geográfico, por Asunto (Escribir la definición de cada sistema de archivo y debe ilustrar un ejemplo de cada uno).
Archivar 15 nombres de personas en sistema alfabético.
- ✓ Materiales y Mobiliario de archivo (Describir e ilustrar el uso de cada material y mobiliario utilizado en archivo).
- ✓ Archivos electrónicos (Escribir la definición de digitalizar, microfilmación, ofimática, principales programas de ofimática escribir mínimos 5 programas de ofimática).
- ✓ Registros visibles y Material de asuntos pendientes (Solo definición de cada uno).

Trabajo complementario:

Instrucciones: El trabajo lo realizará en hojas de líneas debidamente identificadas y tome en cuenta los aspectos que se calificarán. Lo debe entregar en fólder y con gancho.

El trabajo lo debe presentar el día del examen, tiene un valor de 40 puntos.

- ❖ Debe desarrollar cada uno de los temas como se le indican. Puede guiarse del libro de Catalogación y Archivo.
- ❖ El trabajo lo debe hacer a mano, puede ilustrar o dibujar los ejemplos.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario:

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Desarrollo de los temas en secuencia y buena caligrafía y ortografía.	10 puntos	
2	Se evidencian los conceptos de los temas en forma lógica.	15 puntos	
3	Incluye ejemplos pertinentes para temas asignados recortes o dibujos.	10 puntos	
4	Sigue los lineamientos expuestos para entregar su trabajo	05 puntos	
	Total	40 puntos	