

Profa. Maritza Mata

Guías de Estudio y Trabajos Complementarios

4o. Secretariado Bilingüe (Matutina)

Taquigrafía I

Guía de Estudio:

Temas de Evaluación:

- ✓ Gramálogos
- ✓ Teoría y reglas taquigráficas
- ✓ Lecciones en signos
- ✓ Cartas en signos

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño carta con líneas, realizar lo siguiente:

Escribir las reglas taquigráficas de las lecciones 20 a la 36.

Escribir un listado de todos los gramálogos, haciendo dos líneas de signos para cada uno.

Seleccionar 25 cartas del libro y escribir signos y transcripción.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Presenta trabajo completo.	10 puntos	
2	Desarrolla todos los temas solicitados.	10 puntos	
3	Coloca ilustraciones y ejemplos solicitados.	10 puntos	
4	Letra y signos claros y legibles	10 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Matutina)

Taquigrafía II

Guía de Estudio:

Temas de Evaluación:

- ✓ Gramálogos en general
- ✓ Teoría y reglas taquigráficas
- ✓ Lecciones en signos
- ✓ Cartas en signos
- ✓ Autoevaluaciones

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño carta con líneas, realizar lo siguiente:

Escribir las reglas taquigráficas de las lecciones 1 a la 16.

Escribir un listado de todos los gramálogos, haciendo cinco líneas de signos para cada uno.

Seleccionar 35 cartas del libro y escribir signos y transcripción.

Escribir en signos y transcripción las 8 autoevaluaciones que se encuentran en el libro.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Presenta trabajo completo.	8 puntos	
2	Desarrolla los temas completos.	8 puntos	
3	Realiza signos claros.	8 puntos	
4	Realiza letra clara y legible.	8 puntos	
5	Realiza todas las cartas y autoevaluaciones	8 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Matutina y Vespertina)

Taquigrafía en Inglés I (Shorthand)

Guía de Estudio:

Temas de Evaluación:

- ✓ Brief Forms
- ✓ Vocabularies
- ✓ Lessons in strokes
- ✓ Letters in strokes

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño carta con líneas, realizar lo siguiente:

Escribir los vocabularios de las lecciones 20 a la 36.

Escribir un listado de “Brief Forms”, haciendo cinco líneas de signos para cada uno.

Seleccionar 10 cartas del libro y escribir signos, transcripción y traducción.

Lista de Cotejo con aspectos a calificar en el trabajo complementario

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Realiza signos de todas las lecciones.	8 puntos	
2	Realiza listado de gramálogos.	8 puntos	
3	Presenta signos claros y exactos.	8 puntos	
4	Realiza signos y transcripción de las cartas.	8 puntos	
5	Presenta letra clara y legible en su trabajo.	8 puntos	
	Total	40 puntos	

4o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Inglés Comercial I

Guía de Estudio:

Temas de Evaluación:

- ✓ Invitation Cards
- ✓ Order Letters
- ✓ Recommendation Letters
- ✓ Congratulations Letters
- ✓ Condolence Letters

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño carta con líneas, realizar lo siguiente:
Realizar solamente en inglés 10 tarjetas de invitación.

Redactar en inglés y español 10 cartas de pedido, 10 cartas de recomendación, 10 cartas de felicitación y 10 cartas de Condolencias, las cartas las puede hacer a mano, en Computadora o a máquina.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Presenta trabajo completo.	10 puntos	
2	Desarrolla todos los temas solicitados.	10 puntos	
3	Coloca ejemplos solicitados de cartas.	10 puntos	
4	Realiza las traducciones correspondientes.	10 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Inglés Comercial II

Guía de Estudio:

Temas de Evaluación:

- ✓ Invitation Cards
- ✓ Order Letters
- ✓ Collection Letters
- ✓ Recommendation Letters
- ✓ Congratulations Letters
- ✓ Condolence Letters

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño carta con líneas, realizar lo siguiente:
Realizar solamente en inglés 10 tarjetas de invitación.

Redactar en inglés y español 10 cartas de pedido, 10 cartas de cobro, 10 cartas de recomendación, 10 cartas de felicitación y 10 cartas de Condolencias, las cartas las puede hacer a mano, en Computadora o a máquina.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Presenta trabajo completo.	10 puntos	
2	Desarrolla todos los temas solicitados.	10 puntos	
3	Coloca ejemplos solicitados de cartas.	10 puntos	
4	Realiza las traducciones correspondientes.	10 puntos	
	Total	40 puntos	