

Profa. Yolanda Arévalo

Guías de Estudio y Trabajos Complementarios

4o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Taquigrafía I

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Gramálogos de las lecciones 3, 5, 7, 9, 11.
- ✓ Teoría y reglas taquigráficas de las lecciones 20 a la 25.
- ✓ Lecciones en signos de las lecciones 20 a la 25.
- ✓ Cartas en signos de las lecciones 20 a la 30.

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 32.

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

Realizar las cartas de la misma forma como se trabajaron en clase de las lecciones 20 a las 32.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Cartas completas	10 puntos	
2	Signos completos	10 puntos	
3	Gramálogos completos	10 puntos	
4	Presentación y puntualidad.	10 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Taquigrafía II

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Gramálogos de las lecciones 3, 5, 7, 9, 11 libro 1.
- ✓ Teoría y reglas taquigráficas de las lecciones 20 a la 25 libro 1 y 2.
- ✓ Lecciones en signos de las lecciones 20 a la 25 libro 1 y 2.
- ✓ Cartas en signos de las lecciones 20 a la 30 libro 1 y 2.

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 32 libro 1.

Escribir un listado de todos los gramálogos, haciendo dos líneas de signos para cada uno libro 1.

Realizar las cartas de la misma forma como se trabajaron en clase de las lecciones 20 a las 32 libro 1 y 2.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Cartas completas	10 puntos	
2	Signos completos	10 puntos	
3	Gramálogos completos	10 puntos	
4	Presentación y puntualidad.	10 puntos	
	Total	40 puntos	

4o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Mecanografía I

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Temas de velocidad del manual.
- ✓ Tabulaciones.
- ✓ Centrados.
- ✓ Ejercitaciones.

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño oficio y carta, realizar lo siguiente: Realizar la copia de 10 temas de velocidad del libro a su elección.

En hojas tamaño carta realizar 10 tabulaciones a doble espacio de 3 columnas cada una.

En hojas tamaño carta realizar 10 centrados a doble espacio con hoja copia.

Realizar en hoja tamaño oficio las ejercitaciones de las páginas de la 32 a la 42 en párrafos de 5 líneas.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Ejercitaciones	10 puntos	
2	Tabulaciones	10 puntos	
3	Centrados	10 puntos	
4	Temas de velocidad	10 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Mecanografía II

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Temas de velocidad del manual.
- ✓ Tabulaciones.
- ✓ Centrados.
- ✓ Ejercitaciones.

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño oficio y carta, realizar lo siguiente: Realizar la copia de 10 temas de velocidad del libro a su elección.

En hojas tamaño carta realizar 10 tabulaciones a doble espacio de 3 columnas cada una.

En hojas tamaño carta realizar 10 centrados a doble espacio con hoja copia.

Realizar en hoja tamaño oficio las ejercitaciones de las páginas de la 32 a la 42 en párrafos de 5 líneas.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Ejercitaciones	10 puntos	
2	Tabulaciones	10 puntos	
3	Centrados	10 puntos	
4	Temas de velocidad	10 puntos	
	Total	40 puntos	

5º. Perito Contador (Vespertina)

Mecanografía I

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Temas de velocidad del manual.
- ✓ Tabulaciones.
- ✓ Centrados.
- ✓ Ejercitaciones.

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño oficio y carta, realizar lo siguiente: Realizar la copia de 10 temas de velocidad del libro a su elección.

En hojas tamaño carta realizar 10 tabulaciones a doble espacio de 3 columnas cada una.

En hojas tamaño carta realizar 10 centrados a doble espacio con hoja copia.

Realizar en hoja tamaño oficio las ejercitaciones de las páginas de la 32 a la 42 en párrafos de 5 líneas.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Ejercitaciones	10 puntos	
2	Tabulaciones	10 puntos	
3	Centrados	10 puntos	
4	Temas de velocidad	10 puntos	
	Total	40 puntos	

4o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Redacción I

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Documentos comerciales
- ✓ Carta de remesa, agradecimiento y pedido.
- ✓ Muestras de invitaciones y papel.
- ✓ Glosario.

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño oficio y carta, realizar lo siguiente:
Redacte 5 cartas de pedido en estilo bloque, 5 cartas de envío estilo bloque extremo, 5 cartas de remesa estilo bloque.

En hojas tamaño carta realice su álbum de muestras de papel de 15 estilos realizando una figura.

En hojas tamaño carta realice su álbum de muestras de invitaciones de diferentes estilos, mínimo 15 muestras.

Redacte 5 cheques, 5 facturas, 5 recibos, 5 vales.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Documentos comerciales	10 puntos	
2	Documentos de crédito	10 puntos	
3	Cartas	10 puntos	
4	Presentación y puntualidad	10 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Redacción II

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Documentos comerciales
- ✓ Carta de remesa, agradecimiento y pedido.
- ✓ Conectores.
- ✓ Contratos

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En fólder del color de su preferencia, con su respectivo gancho y carátula, usando hojas tamaño oficio y carta, realizar lo siguiente:
Redacte 5 cartas de pedido en estilo bloque, 5 cartas de envío estilo bloque extremo, 5 cartas de remesa estilo bloque.

Redacte 4 contratos, arrendamiento, trabajo, compra y venta.

Investigue sobre la correspondencia Oficial y redacte 3 ejemplos.

Redacte 5 cheques, 5 facturas, 5 recibos, 5 vales.

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

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Documentos oficiales	10 puntos	
2	Documentos de crédito	10 puntos	
3	Cartas	10 puntos	
4	Presentación y puntualidad	10 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Archivo

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Sistema alfabético
- ✓ Sistema Geográfico
- ✓ Sistema por asunto
- ✓ Mini archivero

Trabajo complementario:

Instrucciones:

Realice su archivero en los 3 sistemas que se le indican, debe hacer las guías para cada uno y las cartas clasificadas indicando fecha, hora, firma, nombre de sistema, carpeta, guía principal y secundaria, subrayar si es original el membrete y si es copia el destinatario. El día de la evaluación deberá presentar su archivero y el mini tarjetero.

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Sistema por asunto	10 puntos	
2	Alfabético	10 puntos	
3	Geográfico	10 puntos	
4	Mini tarjetero	10 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Perito Contador (Vespertina)

Archivo

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Sistema alfabético
- ✓ Sistema Geográfico
- ✓ Sistema por asunto
- ✓ Mini archivero

Trabajo complementario:

Instrucciones:

Realice su archivero en los 3 sistemas que se le indican, debe hacer las guías para cada uno y las cartas clasificadas indicando fecha, hora, firma, nombre de sistema, carpeta, guía principal y secundaria, subrayar si es original el membrete y si es copia el destinatario. El día de la evaluación deberá presentar su archivero y el mini tarjetero.

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Sistema por asunto	10 puntos	
2	Alfabético	10 puntos	
3	Geográfico	10 puntos	
4	Mini tarjetero	10 puntos	
	Total	40 puntos	

5o. Secretariado Bilingüe (Vespertina)

Administración

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Sistemas de administración en Guatemala
- ✓ Administradores alrededor del mundo
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Constitución política de la república de Guatemala

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En folder del color a su elección realice lo siguiente:

Investigue el sistema de Administración que utilizan las empresas guatemaltecas.

Escriba los primeros 20 artículos del código de trabajo y escriba un ejemplo.

Escriba los primeros 10 artículos de la Constitución Política

Presente su proyecto que se trabajó durante el presente ciclo escolar de la creación de una empresa y todas sus partes.

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Investigación	10 puntos	
2	Constitución Política	10 puntos	
3	Código de Trabajo	10 puntos	
4	Proyecto	10 puntos	
	Total	40 puntos	

4º. Perito Contador (Vespertina)

Administración

Guía de Estudio:

Temas:

- ✓ Sistemas de administración en Guatemala
- ✓ Administradores alrededor del mundo
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Constitución política de la república de Guatemala

Trabajo complementario:

Instrucciones:

En folder del color a su elección realice lo siguiente:

Investigue el sistema de Administración que utilizan las empresas guatemaltecas.

Escriba los primeros 20 artículos del código de trabajo y escriba un ejemplo.

Escriba los primeros 10 artículos de la Constitución Política

Presente su proyecto que se trabajó durante el presente ciclo escolar de la creación de una empresa y todas sus partes.

	Aspecto a calificar	Punteo asignado	Punteo obtenido
1	Investigación	10 puntos	
2	Constitución Política	10 puntos	
3	Código de Trabajo	10 puntos	
4	Proyecto	10 puntos	
	Total	40 puntos	