



Profesora Cindy Solis.
Guías de Estudio y Trabajos Complementarios
Ciclo Escolar 2025

Quinto Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación.

Archivo y Catalogación.

Instrucciones Generales:

- La entrega del trabajo de **RECUPERACIÓN** lo debe realizar única y exclusivamente de manera escrita a mano en hojas carta, en folder tamaño carta color morado y con gancho.

Guía de estudio:

Temas:

1. Sistema de archivo por asunto.
2. Sistema decimal de Dewey.
3. Archivo de tarjetas.
4. Archivo de catálogos, revista, planos y dibujos.
5. Administración de documentos.
6. Fundamentos metodológicos de un archivo.
7. El entorno del área del archivo.
8. Aprender a tirar.
9. Clases de archivos.
10. Clases de registro.
11. Sistema de archivo Alfabético.
12. Sistema de archivo numérico.
13. Sistema de archivo variadex.
14. Archivo numérico indirecto o codificado.
15. Organización bajo el sistema numérico.
16. Procedimiento para archivar en el sistema numérico.
17. Ventajas y desventajas en el sistema numérico.
18. Sistema de archivo geográfico.
19. Organización del archivo geográfico.
20. Ventajas y desventajas en el sistema geográfico.
21. Reglas del Archivo.
22. Referencias cruzada



Trabajo Complementario:

Actividades:

1. **INSTRUCCIONES:** Realice de manera creativa organizadores gráficos a mano de los siguientes temas: (puede utilizar hojas colores, marcadores etc.)
 - Sistema de archivo por asunto. Sistema decimal de Dewey.
 - Archivo de tarjetas.
 - Archivo de catálogos, revista, planos y dibujos.
 - Administración de documentos.
 - Fundamentos metodológicos de un archivo. El entorno del área del archivo.
 - Aprender a tirar. Clases de archivos. Clases de registro.
 - Sistema de archivo Alfabético.
 - Sistema de archivo numérico.
 - Sistema de archivo variadex.
 - Archivo numérico indirecto o codificado. Organización bajo el sistema numérico. Procedimiento para archivar en el sistema numérico. Ventajas y desventajas en el sistema numérico.
 - Sistema de archivo geográfico.
 - Organización del archivo geográfico.
 - Ventajas y desventajas en el sistema geográfico.

2. Escriba 2 veces todas las reglas del archivo, definición, ejemplos, temas y sub temas. Páginas 26-34

3. Archiva las siguientes cartas utilizando los siguientes sistemas de archivo:
 - Sistema alfabético variadex
 - Sistema numérico (entregar tarjetas de clientes inactivos e inactivos, debe seleccionar los clientes activos e inactivos, quedará a su criterio)
 - Sistema geográfico
 - Sistema por asunto.



Nota: Realice una caja por cada sistema.

4. Realice las siguientes referencias cruzadas:
 - Carmen López de Recinos. (casada)
 - Braulio Alberto.
 - Sandra Ruiz de Pérez. (Casada) Renata
 - Castillo de Ochoa. (Casada)
 - Brenda García Gómez viuda de Pérez.

Carta negra No. 1

EL PROGRESO
5a. Av. 6-80, Zona 1
Guatemala C. A.

JML

24 de agosto de 20__

Señores
Ediciones Morales Higueros
Guatemala, Guatemala

Señores:

Por el anuncio publicado en el Diario "El Heraldó" del día 20, me enteré que necesitan un Perito Contador

Adjunto Currículum Vitae y recomendaciones de empresas en que he trabajado.

Ruego a ustedes tomar en cuenta mi solicitud y concederme una entrevista.

Atentamente,

Oscar Alberto Alvarez

Oscar Alberto Alvarez

Carta negra No. 2

ARTES GRAFICAS S.A.
San José, Costa Rica

JML

24 de abril de 20__

Señores
Ediciones Morales Higueros
Guatemala, Guatemala

Señores:

Rogamos a ustedes se sirvan tomar nota de esta carta, ya que es la segunda vez que ustedes nos envían los pedidos con mucho retraso y esto nos ocasiona pérdidas considerables.

Si ustedes no cumplen con enviarnos los pedidos en la fecha que deseamos, nos retiraremos por completo de su firma.

Atentamente,

Héctor Amézquita

Héctor Amézquita

Carta negra No. 3

JML

7 de junio de 20__

Señor
Eduardo Bobadilla
Escuintla, Escuintla

COPIA

Señor:

En repetidas ocasiones nos hemos dirigido a usted para recordarle su cuenta vencida hace seis meses.

Usted siempre ha sido uno de nuestros mejores clientes, por lo que suponemos que su atraso se debe a un olvido involuntario.

Le esperamos lo más pronto posible,

EDICIONES MORALES HIGUEROS

Mario Morales

Mario Morales
Gerente

Carta negra No. 4

A B M PUBLICIDAD, S.A.
San Salvador, El Salvador.

JML

10 de mayo de 20__

Señores
Ediciones Morales Higueros
Guatemala, Guatemala

Señores:

Gustosos contestamos su carta de fecha 2 de este mes, en la que nos dicen que nos hagamos cargo de la parte de radio y televisión de sus anuncios.

Nuestro encargado llegará el lunes próximo para recibir mayores informaciones.

Atentamente,

Jorge Molina

Jorge Molina
Gerente

Carta negra No. 5

JML

6 noviembre 20__

Señores
Almacén y Librería Éxito
Quetzaltenango

Señores agentes:

Como se acerca la temporada mejor de las ventas, hemos convenido en que cada agente aumente su personal hasta en tres empleados, según sus necesidades.

Atentamente,

Ediciones Morales Higueros

MMorales
Mario Morales
Gerente

copia

Carta negra No. 6

JML

22 de mayo de 20__

Señores
Librería Ideal
Retalhuleu, Reu.

Señores:

En el envío que nos hicieron ustedes el mes pasado, en lugar de enviarnos 3 resmas de papel de china en colores surtidos, nos enviaron únicamente en color blanco que se vende muy poco.

Rogamos a ustedes tomar nota y hacer el cambio respectivo.

Atentamente,

Ediciones Morales Higueros

MMorales
Mario Morales
Gerente

copia

Carta negra No. 7

JML

Mazatenango, Such.
5 de agosto de 20__

Señores
Ediciones Morales Higueros
Guatemala, Guatemala

Señores:

Por medio de su anuncio publicado en El Diario "La Hora" de ayer, me enteré que necesitan ustedes una Secretaria Bilingüe con experiencia.

Me gradué el año pasado en la Escuela de Formación Secretarial e hice mis prácticas en el Banco Metropolitano, donde pueden proporcionarle datos sobre mi competencia.

Adjunto encontrará algunos informes sobre mi persona que puedo ampliar si me conceden una entrevista.

Atentamente,

Ma. Eugenia Aceituno
Ma. Eugenia Aceituno
6°. Calle 2-25, zona 1

Carta negra No. 8

JML

ABM PUBLICIDAD
San Salvador, El Salvador

17 de abril 20__

Señores
Ediciones Morales Higueros
Guatemala, Guatemala

Señores:

Rogamos a ustedes se sirvan indicarnos en qué fecha debemos principiar a pasar sus anuncios por televisión, ya que estamos preparados con la serie de cuñas que ustedes nos solicitaron.

Atentamente,

Jorge Molina
Jorge Molina
Gerente

Carta negra No. 9



23 de agosto de 20__

Señores
Bloom y Dale Ingenieros
La Democracia, Escuintla

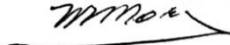
COPIA

Señores:

En repetidas ocasiones nos hemos permitido hacerles el recordatorio de su cuenta pendiente, desde hace seis meses.

Confiados en que pasarán pronto por nuestra compañía, nos suscribimos muy atentamente,

Ediciones Morales Higueros



Mario Morales
Gerente

Carta negra No. 10



07 de agosto de 20__

Señora
Julia Azurdia de Bosch
San Antonio, Such.

COPIA


Estimada señora:

Con todo respeto hacemos de su conocimiento que desde hace dos meses no hemos recibido su abono a la cuenta de Q. 126.30 que aún tiene pendiente.

Acabamos de recibir un nuevo lote de calendarios, que no dudamos le interesarán.

Atentamente,

Ediciones Morales Higueros



Mario Morales
Gerente

Carta negra No. 11



25 de agosto de 20__

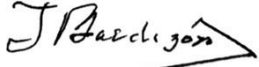
Señores
Ediciones Morales Higueros
Guatemala, Guatemala

Señores:

El 17 del corriente ofrecieron ustedes entregar el libro de lectura Pepito I.

Lo recibimos ayer, pero aún falta parte del pedido. Lo esperamos a más tardar la semana entrante.

Atentamente.



Julio Baldizón e Hijos

Carta negra No. 12



28 de mayo de 2006

Señores
Aseguradora La Seguridad, S.A.
Bonn, Alemania

COPIA


Señores:

Estamos dispuestos a cerrar el negocio consistente en un seguro contra robo e incendio para nuestra empresa, en las condiciones platicadas con su agente.

La semana entrante esperamos firmar el contrato respectivo.

Atentamente,

Ediciones Morales Higueros



Mario Morales
Gerente



Profesora: Cindy Leticia Solis Melgar
Grado: Quinto Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación.
Materia: Archivo y Catalogación.

Lista de Cotejo

Instrucciones: Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos. **Imprima esta lista de cotejo**, adjúntelo al folder, debe ir después de su carátula informativa, de lo contrario se bajará punteo.

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		Si	No
1.	Carátula informativa.		
2.	Lista de Cotejo.		
3.	Presenta 20 organizadores gráficos.		
4.	Presenta 2 veces las reglas del archivo escritas a mano.		
5.	Presenta las cartas archivadas con los 4 sistemas solicitadas.		
6.	Presenta Referencias Cruzadas.		
7.	Presenta las hojas de su trabajo en folder con gancho.		
8.	Cumple con los temas solicitados en la guía.		
9.	Demuestra buena caligrafía y ortografía		
10.	Demuestra dedicación en la elaboración de su trabajo.		
	Total		

Observaciones: _____



Profesora Cindy Solis.
Guías de Estudio y Trabajos Complementarios
Ciclo Escolar 2025

Quinto Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación.

Redacción y Correspondencia II

Instrucciones Generales:

- La entrega del trabajo de **RECUPERACIÓN** lo debe realizar única y exclusivamente de manera escrita a mano en hojas carta, en folder tamaño carta color morado y con gancho.

Guía de estudio:

Temas:

1. Carta de pago.
2. Carta poder.
3. Cartas de crédito.
4. Ventajas y desventajas de una carta de crédito.
5. Tipos de factura.
6. Tipos de certificados.
7. Documentos de transporte.
8. Guía o nota de envío.
9. Marbetes o etiquetas.
10. Correspondencia Oficial.
11. Recibo.
12. Factura.
13. Cheque.
14. Orden de pedido.
15. Orden de compra.
16. Pagaré.
17. Letra de cambio.
18. Contratos
19. Solicitud de vacaciones.
20. Solicitud de Empleo.
21. Auténtica.
22. Finiquito.
23. Providencia administrativa.
24. Videoconferencia.
25. Ejemplos de la comunicación escrita.
26. Consejos para realizar una buena redacción



Trabajo Complementario:

Actividades:

1. **INSTRUCCIONES:** Realice de manera creativa organizadores gráficos a mano de los siguientes temas: (puede utilizar hojas colores, marcadores etc.)
 - Carta de pago.
 - Carta poder.
 - Cartas de crédito.
 - Ventajas y desventajas de una carta de crédito.
 - Tipos de factura.
 - Tipos de certificados.
 - Documentos de transporte.
 - Guía o nota de envío.
 - Consejos para realizar una buena redacción.
 - Correspondencia Oficial.
 - Recibo.
 - Factura.
 - Orden de pedido.
 - Orden de compra.
 - Pagaré.
 - Letra de cambio.
 - Contratos
 - Solicitud de vacaciones.
 - Auténtica.
 - Finiquito.
2. Realice a mano 2 cartas de pago y 2 cartas poder.
3. Realice a mano el contrato de arrendamiento que aparece en la pág. 72.
4. Realice a mano el contrato de compraventa de la pág. 75
5. Realice a mano una providencia administrativa.
6. Realice a mano un discurso escrito utilizando los conectores que aparecen en la página 113.
7. Realice a mano una solicitud de empleo.
8. Escriba 10 oraciones utilizando ha, a y ah, total 30 oraciones.
9. Escriba 15 oraciones con Halla, Haya, Allá y aya.
10. Escriba 10 oraciones con ahí, 10 oraciones con hay y 10 oraciones con ¡Ay!.
11. Llene 5 cheques y endósalos, pegar cada cheque en una hoja, que sea visible el endoso
12. Llene 5 factura y 5 recibos con datos de su elección.
13. Realice un mini álbum de los ejemplos de la comunicación escrita dentro de la empresa, imagen e información, página 6 del libro.
14. Investigue el siguiente tema: "Qué es una videoconferencia? Sus aplicaciones, ¿A quién beneficia? ¿Qué recursos existen en la web para este medio de comunicación?"
15. Realice un mini álbum de los tipos de certificados que aparecen en la página 106 y 107.



Profesora: Cindy Leticia Solis Melgar.
Grado: Quinto Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación.
Materia: Redacción y Correspondencia II.

Lista de Cotejo

Instrucciones: Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos. **Imprima esta lista de cotejo**, adjúntelo al folder, debe ir después de su carátula informativa, de lo contrario se bajará punteo.

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		Si	No
1.	Carátula informativa.		
2.	Lista de Cotejo.		
3.	Presenta 20 organizadores gráficos.		
4.	Presenta mano los documentos solicitados.		
5.	Presenta un discurso escrito utilizando los conectores.		
6.	Presenta oraciones solicitadas.		
7.	Presenta cheques, facturas y recibos.		
8.	Presenta 2 álbumes		
9.	Presenta las hojas de su trabajo en folder con gancho.		
10.	Realiza el trabajo a mano (no impreso, no fotocopias)		
11.	Demuestra dedicación en la elaboración de su trabajo.		
	Total		

Observaciones: _____

