

# GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA ÚNICA OPORTUNIDAD DE RECUPERACIÓN

CICLO ESCOLAR 2025

SEGÚN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES ACUERDO MINISTERIAL 1171-2010



**Docente:** Joselyn Tipaz

**Grado:** Cuarto Perito Contador con Orientación en Computación

**Asignatura:** Redacción y Correspondencia

## Guía de estudio

Temas:

Correspondencia

Clasificación de la correspondencia

Correspondencia comercial

Carta

Estilos de la Carta

Documentos mercantiles: factura, recibo, pagaré, cheque y transferencia

## Trabajo Complementario

**Instrucciones:** debe entregar en un folder de color **anaranjado** identificado en la parte de afuera con su nombre completo grado, sección y su clave, debe utilizar hojas con líneas, escribir con lapicero azul o negro. No se olvide de ponerle gacho al folder:

1. Conteste las siguientes preguntas:

¿Qué es la correspondencia?

¿Cuál es la importancia de la correspondencia?

¿Cómo se clasifica la correspondencia por su contenido?

¿Cómo se clasifica la correspondencia por su puntuación?

¿Cómo se clasifica la correspondencia por su extensión?

¿Qué es la correspondencia comercial?

¿Cuáles pueden ser las cartas comerciales según su contenido? Explique

¿Qué es la redacción?

¿Cuál es la importancia de la redacción?

¿Cuáles son las características vitales de la redacción? Explique cada una de ellas

¿Qué es la carta?

¿Cuáles son las partes de la carta comercial? Explique cada una de ellas

¿Qué son los estilos de la carta comercial?

¿Cuál es el estilo bloque extremo de la carta comercial?

¿Cuál es el estilo bloque de la carta comercial?

¿Cuál es el estilo semibloque de la carta comercial?

¿Cuál es el estilo sangrado o escalonado de la carta comercial?

¿Cuál es la puntuación abierta en la carta comercial?

¿Cuál es la puntuación estándar en la carta comercial?

¿Cuál es la puntuación completa en la carta comercial?

¿Qué es la factura?

¿Qué es el recibo?

¿Qué es el pagaré?  
¿Qué es el cheque?  
¿Qué es la transferencia?

2. Realice un organizador grafico por cada tema que se le menciona:  
Guía de conectores  
Conectores lingüísticos  
Lenguaje comercial
3. Realice rayados de la carta comercial y los estilos de la carta comercial, señalando sus partes.
4. Realice un ejemplo de los siguientes temas:  
Factura  
Recibo  
Pagaré  
Cheque  
Transferencia



**Docente:** Joselyn Tipaz

**Grado:** Cuarto Perito Contador con Orientación en Computación

**Asignatura:** Redacción y Correspondencia

## Lista de Cotejo

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos. **Imprima y pegue esta lista de cotejo** en la parte interior del fólder.

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		Si	No
1.	Carátula informativa.		
2.	Contiene preguntas con sus respuestas correspondientes		
3.	Contiene 03 organizadores gráficos, con los temas indicados.		
4.	Contiene rayado de la carta comercial y de los estilos de la carta comercial.		
5.	Contiene ejemplos de los documentos mercantiles: factura, recibo, pagaré, cheque y transferencia.		
6.	Realiza el trabajo con orden, limpieza, letra clara y legible.		
7.	Presenta las hojas de su trabajo en folder con gancho.		
8.	Escribe con lapicero azul o negro.		
9.	Demuestra buena caligrafía y ortografía		
10.	Demuestra dedicación en la elaboración de su trabajo.		
	<b>Total</b>		

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA ÚNICA OPORTUNIDAD DE RECUPERACIÓN



CICLO ESCOLAR 2025

SEGÚN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES ACUERDO MINISTERIAL 1171-2010

**Docente:** Joselyn Tipáz  
**Grado:** Quinto Perito Contador con Orientación en Computación  
**Asignatura:** Catalogación y Archivo

Trabajo Complementario

**Instrucciones:** debe entregar en un folder de **color verde claro** identificado en la parte de afuera con su nombre completo grado, sección y su clave, debe utilizar hojas con líneas, escribir con lapicero azul o negro. No se olvide de ponerle gacho al folder:

1. Conteste las siguientes preguntas

- ¿Qué es el archivo?
- ¿Cuál es la importancia de archivo?
- ¿Cuál es la función del archivo?
- ¿Cuál es la etapa de vida de un documento?
- ¿Qué tipo de archivo se puede encontrar?
- ¿Cuáles son los pasos para archivar?
- ¿Cuáles son los principales sistemas de archivo?
- ¿Qué es el sistema de archivo Alfabético?
- ¿Cuál es la característica del sistema de archivo alfabético?
- ¿Qué es el sistema de archivo Variadex?
- ¿Cuáles son los colores que se utilizan en el sistema variadex?
- ¿Qué es el sistema de archivo numérico?
- ¿Cuál es la ventaja de sistema de archivo numérico?
- ¿Qué es el archivo numérico directo?
- ¿Qué es el archivo numérico indirecto?
- ¿Qué es el sistema de archivo geográfico?
- ¿Cuál es la característica del sistema geográfico?
- ¿Quiénes usan el sistema de archivo geográfico?

2. Investigue y copie las 23 reglas de archivo con 5 ejemplos de cada uno de ellos.

3. Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

Sonia María Amado Ambrosio Jorge  
Daniel Camacho Cecilia Camacho  
Gil  
Mercedes Eugenia Amado Gálvez Elsa  
Comas Lira  
Herlindo Comas Julio  
Dominguez  
Edna Esperanza Amador Zoila  
Judith Hernández Paz Edgar  
Domínguez Solé

Pedro Salvador Hernández Quezada Víctor  
Calderón López

4. Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

Los Senderos y Cañadas de Cobán

La cueva del Mago Merlín Taller

José Pivaral e hijos San Juan La

Laguna

La Almohada Feliz

San Bartolomé Milpas Altas

Co. De Aviación de Occidente El

Correo de los Veloces Empacadora las

Delicias Colegio María de los Dolores

San José Pinula Abastecedora Ochoa-

Pivaral Atracciones Almacén los

Pivarales

Renta-autos Pivaral José

Almoada

O.P. Pivaral Alquileres

Compañía de Aviación de El Petén Empaques

Modernos, S.A.

El Tejar

Nueva Santa Rosa

5. Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

T.G.W. Radio Nacional Lic. Jorge

Méndez

Club Social de Beisbol de Guatemala AMUSI

Rey Eduardo de Inglaterra Ing.

Jorge Méndez Claudio Méndez

Zepeda

Cap. Jorge Mendoza Ruano Monseñor

Gerardi

6. Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

Sonia María Amado Ambrosio Jorge

Daniel Camacho Cecilia Camacho

Gil

Mercedes Eugenia Amado Gálvez Elsa

Comas Lira

Herlindo Comas Julio

Dominguez

Edna Esperanza Amador Zoila

Judith Hernández Paz Edgar

Domínguez Solé

Pedro Salvador Hernández Quezada Víctor

Calderón López

7. Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

Los Senderos y Cañadas de Cobán

La cueva del Mago Merlín Taller

José Pivaral e hijos San Juan La

Laguna

La Almohada Feliz

San Bartolomé Milpas Altas

Co. De Aviación de Occidente El

Correo de los Veloces Empacadora las

Delicias Colegio María de los Dolores

San José Pinula Abastecedora Ochoa-

Pivaral Atracciones Almacén los

Pivarales

Renta-autos Pivaral José

Almoada

O.P. Pivaral Alquileres

Compañía de Aviación de El Petén Empaques

Modernos, S.A.

El Tejar

Nueva Santa Rosa

8 Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

T.G.W. Radio Nacional Lic. Jorge

Méndez

Club Social de Beisbol de Guatemala AMUSI

Rey Eduardo de Inglaterra Ing.

Jorge Méndez Claudio Méndez

Zepeda

Cap. Jorge Mendoza Ruano Monseñor

Gerardi

The Music House

PAPELGUA

Convento de los Capuchinos El

Show de los Compadres

Compañía transformadora Felipe Méndez e hijos Claudio

Méndez Zepeda

9 Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

Le Petit Café

Julio Daniel Montes, Padre Julio

Montessi

Carmen Amanda Soloma Ing. José

Rolando Pérez Sem Manuel

Armando D'Lersio Julio Daniel

Montes, hijo Deportes 2000

Manuel Armando D'Lersio III

Le Petit Spa

Licda. María Inés Cienfuegos Fray

Julián Da' Monte

Sus Arreglos al 2x3 Dra. Julia

Montes Monseñor Casariego

10 Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

T.G.W. Radio Nacional Lic. Jorge  
Méndez  
Club Social de Beisbol de Guatemala AMUSI  
Rey Eduardo de Inglaterra Ing.  
Jorge Méndez Claudio Méndez  
Zepeda  
Cap. Jorge Mendoza Ruano Monseñor  
Gerardi  
The Music House  
PAPELGUA  
Convento de los Capuchinos El  
Show de los Compadres  
Compañía transformadora Felipe Méndez e hijos Claudio  
Méndez Zepeda

11 Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

Le Petit Café  
Julio Daniel Montes, Padre Julio  
Montessi  
Carmen Amanda Soloma Ing. José  
Rolando Pérez Sem Manuel  
Armando D'Lersio Julio Daniel  
Montes, hijo Deportes 2000  
Manuel Armando D'Lersio III  
Le Petit Spa  
Licda. María Inés Cienfuegos Fray  
Julián Da' Monte  
Sus Arreglos al 2x3 Dra. Julia  
Montes Monseñor Casariego.

12 Invierte y ordene alfabéticamente y coloque el color según el sistema Variadex los nombres que se le proporcionan a continuación:

Edna Mireya Rivas Leal de Tzun  
Catalina Amparo Rios Ovalle Chester  
Bank, New Jersey, USA Crédito  
Hipotecario Nacional Banco Educativo  
Banco C y M de Guatemala Aída  
Meléndez de Rivera Virginia Alfaro  
Lemus de Solares Energía Solar, S.A.  
Chester Bank, New York, USA Banco de  
Quiché, S.A.  
Adela Cifuentes Yong de Morales Chester  
Bank, Albuquerque, USA Adela María  
Cifuentes de Escobar Zenaida Abigail  
Cifuentes de Pérez

13 Invierte y ordene alfabéticamente los nombres que se le proporcionan a continuación:

Zenaida Abac

Oscar Miguel Cárderas Amparo

Cardona del Cid Yolanda Eugenia

Da'Soto Santiago Von Ann

El Abanderado de la Limpieza Melter y

Goycochea Contadores The World of  
Future

Aspiradoras para Miniaturas

Alfonso de León Ochoa Saint

James Park

Transportes Ernesto Osorio e hijos Irma Abad

Sol

Distribuidora General de Aparatos Eléctricos Aminta  
del Monte de Salcedo

El Asintal, Retalhuleu Santo

Tomás de Castilla MRS

Excavadoras del Sur

Juan Miguel Cárdenas Orantes Yolanda de  
la Cerna

Sun Kim Ho

El Café de Don Luis

Ferretería Oscar del Rosal Sucesores FOVUM

Julia Nadia Cárcamo

Dr. Marco Antonio Santolino III

Ministerio de Ambiente, Gobierno de Guatemala Ministerio  
de Ambiente, Gobierno de Francia

14 Ordene los siguientes nombres, aplicando el Sistema Geográfico: País, Departamento,  
Municipio y nombre:

Hotel Santa Isabel, San Salvador, El Salvador

Centro de Adiestramiento Militar, San Miguel Ixtahuacán, Huehuetenango María

Eugenia Villaseñor Batres, Sanarate, El Progreso

Oscar Miralles León, Sonsonate, El Salvador

Armando Espinoza, Guatemala, Fraijanes

Maderas Cuatro Caminos, Nentón, Huehuetenango Hotel

Santo Domingo, San Salvador, El Salvador Compañía

Transmares, Guatemala, Guatemala DICABI, Guatemala,  
Guatemala

Centro de Alfabetización, Sansare, El Progreso Banco

Integral, S.A., New York, New York, USA Ángel Miguel de la

Peña, San Luis, El Petén

Dr. Francisco del Valle, Santa Elena, El Petén

Contraloría General de Cuentas, Guatemala, Guatemala María

Elena del Pozo, Miami, Florida, USA

Ricardo Argueta Jiménez, hijo, Guatemala, Guatemala María Luisa

Jiménez de Argueta, Chiquimula, Guatemala Edgar Raúl Cifuentes

Gómez, Santo Antonio California, USA Mildred Sobalbarro de

Diéguez, Tegucigalpa, Honduras Compañía Transcontinental, San

José, Costa Rica.



**Docente:** Joselyn Tipáz  
**Grado:** Quinto Perito Contador con  
Orientación en Computación  
**Asignatura:** Catalogación y Archivo

Lista de Cotejo

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos.  
**Imprima y pegue esta lista de cotejo** en la parte interior del fólder.

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		Si	No
1.	Carátula informativa.		
2.	Contiene las preguntas y respuestas correspondientes.		
3.	Contiene las 23 reglas universales de Archivo		
4.	Contiene los 7 ejercicios de invertir y ordenar de Archivo.		
5.	Los ejercicios son correctos, siguiendo las reglas y el sistema de archivo solicitado.		
6.	Realiza el trabajo con orden, limpieza, letra clara y legible.		
7.	Presenta las hojas de su trabajo en folder con gancho.		
8.	Escribe con lapicero azul o negro.		
9.	Demuestra buena caligrafía y ortografía		
10.	Demuestra dedicación en la elaboración de su trabajo.		
	<b>Total</b>		

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA ÚNICA OPORTUNIDAD DE RECUPERACIÓN

CICLO ESCOLAR 2025



SEGÚN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES ACUERDO MINISTERIAL 1171-2010

**Docente:** Joselyn Tipáz  
**Grado:** Quinto Secretariado Bilingüe con Orientación en Computación  
**Asignatura:** Taquigrafía II

## Guía De Estudio

Temas:  
Gramálogos

Palabras o expresiones de cortesía en taquigrafía  
Cartas taquigráficas de su libro

## Trabajo Complementario

**Instrucciones:** debe entregar en un folder de color **fucsia** identificado en la parte de afuera con su nombre completo grado, sección y su clave, debe utilizar hojas con líneas, escribir con lapicero azul o negro. No se olvide de ponerle gacho al folder:

1. De los siguientes gramálogos realizar planas de signos taquigráficos: de, su, un, atentamente, el, usted, poder, qué, recibir, partir, escribir, parecer, mejor, mejorar, trabajar, cargar, agradecer, desear, volver, encontrar, presentar, presente, cambiar, después, despachar, surtir, acordar, recordar, poderes, puede, pueden, podemos, podrán, podremos, recibos, recibimos, recibiré, parte, partida, escriben, escrito, escritura, parece, parecido, mejorado, mejora, mejoramiento, trabaja, trabajando, trabajaré, cargamento, encargo, agradeceré, agradeceremos, agradecemos, envolver, vuelve, volveré, encontramos, presentado, representar, cambios, despachen, despachamos, surte, surtimos, fabricar, faltar, gustar, corresponder, correspondencia, mostrar, gobernar, observar, satisfacer, satisfactorio, reclamar, organizar, averiguar, cumplir, circulo, circular, calcular, embarcar, rebajar, satisfacción, satisfecho, reclamación, organizando, organización, cumplido, circulares, círculos, calculado, embarcamos, acordamos, recordaré, recuerde, recordaremos, recordamos, recordemos, fabricado, gustos, correspondiente, muestra, gobernador, carta, público, cuenta, opinión, donde, referencia, compañía, costumbre, ejemplo, ejemplar, día, doctor, reglamento, favor, orden, norma, normal, verdad, cantidad, memorando, publicado, contamos, contentos, opiniones, referencias, compañero, acostumbrado, normalista, corresponsal, favorecido, verdadero, cantidades, bien, cada, correcto, cierto, demasiado, general, mensual, necesario, necesidad, importante, importancia, ningún, ninguno, oportuno, oportunidad, principio, principal, probable, nuevo, responsable, todavía, muy, y nunca.
  - Las planas se realizan en hojas tamaño carta, 4 signos por página.
2. De las siguientes frases de cortesía realizar planas de signos taquigráficos: sinceramente, afectuoso saludo, estimado señor, estimadores señores, estimada señorita, estimada señora, estimadas señoras, apreciado señor, apreciada señora, cordialmente, cordial saludo, distinguido señor, distinguido doctor, estimado doctor, estimada doctora.
  - Las planas se realizan en hojas tamaño carta, 4 signos por página.
3. Realice una vez transcripción de las cartas de la lección 1 a la 32 de su libro de taquigrafía



**Docente:** Joselyn Tipáz

**Grado:** Quinto Secretariado Bilingüe con  
Orientación en Computación

**Materia:** Taquigrafía II

### **Lista de Cotejo**

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente y cumpla con cada uno de los siguientes aspectos.  
**Imprima y pegue esta lista de cotejo** en la parte interior del fólder.

No.	Indicadores a Evaluar	Cumplimiento	
		Si	No
1.	Carátula informativa.		
2.	Contiene planas completas de los signos taquigráficos de los gramálogos.		
3.	Contiene planas completas de los signos taquigráficos de las frases de cortesía.		
4.	Contiene transcripción de cartas de la lección 01 a la 32		
5.	Los signos taquigráficos son los correspondientes de cada gramálogo y frase de cortesía.		
6.	Realiza el trabajo con orden, limpieza, letra clara y legible.		
7.	Presenta las hojas de su trabajo en folder con gancho.		
8.	Escribe con lapicero azul o negro.		
9.	Demuestra buena caligrafía y ortografía		
10.	Demuestra dedicación en la elaboración de su trabajo.		
	<b>Total</b>		

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA ÚNICA OPORTUNIDAD DE RECUPERACIÓN

CICLO ESCOLAR 2025

SEGÚN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES ACUERDO MINISTERIAL 1171-2010



**Teacher:** Joselyn Tipáz

**Grade:** 11th Bilingual Secretariat with Computer Guidance

**Subject:** Shorthand

## Study Guide

Topics:

Brief forms

Principles

Shorthand sentences

Shorthand letters

## Supplementary Work

**Instructions:** You must submit your work in a **fuchsia-colored** folder labeled on the outside with your full name, grade, section, and code. You must use lined paper and write in blue or black pen. Don't forget to label the folder:

1. From the following grammars, write out shorthand signs: I, are, our, hour, am, Mr., will, well, it, at, have, a, an, in, not, is, his, can, of, the, you, your, with, that, Mrs., but, for, this, which, would, good, them, there, they, by, and, should, after, when, could, Street, from, send, were, glad, circular, enclose, work, order, was. Yesterday, son, thank, valvue, what, business, than, about, doctor, one, thing, any, gentlemen, where, next, important, company, short, morning, manufacture, present, advertise, immediate, part, Ms., opportunity, advantage, several, ever, every, suggest, out, very, time, general, organize, acknowledge, question, over, difficult, success, request, envelope, satisfy, wish, progress, state, under, particular, speak, regard, probable, idea, newspaper, regular, subject, opinión, responsible, publish, usual, worth, ordinary, world, public, experience, recognize, never, throughout, govern, quantity, object, correspond, executive, character
  - The writing should be done on letter-size paper, 4 signs per page.
2. Transcribe the sentences from lessons 01, 02, 03, and 04 once.
3. Transcribe the letters from lessons 05, 10, 15, 20, 25, 30, 35, and 40 once.



**Teacher:** Joselyn Tipáz

**Grade:** 11th Bilingual Secretariat with Computer Guidance

**Subject:** Shorthand

**CHECKLIST**

**Instructions:** Read carefully and complete each of the following. **Print and paste this checklist** on the inside of the folder.

No.	Aspects to evaluate	Compliance	
		Yes	No
1.	Informative cover sheet.		
2.	Contains the complete plans of the requested brief forms		
3.	Contains the sentences of lesson 01, 02, 03 and 04 with their transcription		
3.	Contains the letters of lesson 05, 10, 15, 20, 25, 30, 35 and 40 with their transcription.		
4.	Performs the work with order, cleanliness, clear and legible handwriting.		
5.	Presents the sheets of his work in a folder with a hook.		
6.	Writes with blue or black pen.		
7.	Demonstrates good handwriting and spelling.		
8.	Demonstrates dedication in the elaboration of their work.		
	<b>Total</b>		

Remarks: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_