

Profesora. Alicia Camposeco

Guías de estudio y trabajos complementarios

5to. Secretariado Bilingüe-Redacción

Temas:

- La banca
- Documentos Comerciales.
- Documentos Internos de la Empresa.
- Procesos de Exportación e Importación.
- Correspondencia Oficial.
- Gramática.

Trabajo

1. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos utilizados en la banca**.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.
2. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos comerciales**.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.
3. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos internos de la empresa**.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.
4. En hojas de líneas investigue cuál es el **proceso de exportación e importación en Guatemala**.
5. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos de cobro en exportaciones** y cuáles son los **documentos legales**.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.
6. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos de embarque**.
7. En hojas de líneas investigue que es la **Correspondencia Oficial** y cuáles son los documentos que se utilizan.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.

Instrucciones:

- Realice todo el trabajo en hojas de líneas tamaño carta.
- Trabaje de forma limpia y ordenada, coloque un separador por cada tema trabajado.
- El trabajo deberá venir en un folder lila, con gancho.
- Presentación del trabajo, carátula informativa, carátula ilustrativa, tema, separador.
- Deberá colocar la lista de cotejo en la parte interna del folder, de lo contrario no será recibido el trabajo.

No.	Aspectos a Calificar	Aplica	No Aplica	Valor	Punteo Obtenido
1.	Investigaciones completas.	SI	NO	5pts.	
2.	Ejemplos de documentos internos de la empresa.	SI	NO	5pts.	
3.	Ejemplos documentos comerciales.	SI	NO	5pts.	
4.	Ejemplos de documentos legales.	SI	NO	5pts.	
5.	Ejemplos de Correspondencia Oficial	SI	NO	5pts.	
6.	Ejercicios de gramática.	SI	NO	5pts.	
7.	Ejemplos de documentos bancarios.	SI	NO	5pts.	
8.	Letra clara y legible.	SI	NO	2pts.	
9.	Siguió instrucciones.	SI	NO	1pts.	
10.	Orden y Limpieza	SI	NO	2pts.	
Total				40 pts.	

5to. Secretariado Oficinista-Redacción

Temas:

- La banca
- Documentos Comerciales.
- Documentos Internos de la Empresa.
- Procesos de Exportación e Importación.
- Correspondencia Oficial.
- Gramática.

Trabajo

1. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos utilizados en la banca**.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.
2. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos comerciales**.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.
3. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos internos de la empresa**.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.
4. En hojas de líneas investigue cuál es el **proceso de exportación e importación en Guatemala**.
5. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos de cobro en exportaciones** y cuáles son los **documentos legales**.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.
6. En hojas de líneas investigue cuales son los **documentos de embarque**.
7. En hojas de líneas investigue que es la **Correspondencia Oficial** y cuáles son los documentos que se utilizan.
Redacte un ejemplo de cada documento investigado.
8. Copie en hojas de líneas los ejercicios de gramática de su libro de texto.

Instrucciones:

- Realice todo el trabajo en hojas de líneas tamaño carta.
- Trabaje de forma limpia y ordenada, coloque un separador por cada tema trabajado.

- El trabajo deberá venir en un folder lila, con gancho.
- Presentación del trabajo, carátula informativa, carátula ilustrativa, tema, separador.
- Deberá colocar la lista de cotejo en la parte interna del folder, de lo contrario no será recibido el trabajo.

LISTA DE COTEJO

No.	Aspectos a Calificar	Aplica	No Aplica	Valor	Punteo Obtenido
1.	Investigaciones completas.	SI	NO	5 pts.	
2.	Ejemplos de documentos internos de la empresa.	SI	NO	5pts.	
3.	Ejemplos documentos comerciales.	SI	NO	5pts.	
4.	Ejemplos de documentos legales.	SI	NO	5pts.	
5.	Ejemplos de Correspondencia Oficial	SI	NO	5pts.	
6.	Ejercicios de gramática.	SI	NO	5pts.	
7.	Ejemplos de documentos bancarios.	SI	NO	5pts.	
8.	Letra clara y legible.	SI	NO	2pts.	
9.	Siguió instrucciones.	SI	NO	1pts.	
10.	Orden y Limpieza	SI	NO	2pts.	
Total				40 pts.	

5to. Secretariado Oficinista-Mecanografía

Temas:

- Elaboración de memorandos.
- Elaboración de oficios.
- Tablas de tabulación.
- Exactitud y Velocidad.
- Las cartas y copias al carbón.
- Documentos comerciales.

Trabajo:

1. En hojas blancas usando su máquina de escribir, transcriba sin errores los **memorandos** de las págs. 134, 135 de su folleto de mecanografía.
2. En hojas españolas usando su máquina de escribir, transcriba sin errores los **oficios** de la pág. 155 a la 164 de su folleto de mecanografía.
3. En hojas blancas usando su máquina de escribir, transcriba sin errores 10 **lecciones de exactitud y velocidad** de la pág. 76 a la 111 de su folleto de mecanografía.
4. En hojas blancas usando su máquina de escribir, elabore sin errores las **tablas de tabulación** de la pág. 67, a la 71 de su folleto de mecanografía.
5. En hojas blancas usando su máquina de escribir, transcriba sin errores las **Cartas con copia** de las págs. 166, 167, 168 de su folleto de mecanografía.
6. En hojas blancas usando su máquina de escribir, transcriba sin errores los **documentos comerciales**, indicados anteriormente, de la pág. 119 a la 141 de su folleto de mecanografía.

Instrucciones:

- Realice todo el trabajo en las hojas indicadas, tamaño carta.
- Trabaje de forma limpia y ordenada, coloque un separador por cada tema trabajado.
- El trabajo deberá venir en un folder lila, con gancho.
- Presentación del trabajo, carátula informativa, carátula ilustrativa, tema, separador, anexos.
- Deberá colocar la lista de cotejo en la parte interna del folder, de lo contrario no será recibido el trabajo.

NOTA:

- El día que presente su trabajo, deberá traer hojas blancas, hojas copia, hojas carbón, hojas españolas y su folleto de mecanografía.

LISTA DE COTEJO

No.	Aspectos a Calificar	Aplica	No Aplica	Valor	Punteo Obtenido
1.	Investigaciones completas.	SI	NO	5pts.	
2.	Memorandos completos y sin errores	SI	NO	5pts.	
3.	Oficios completos, sin errores y en hojas españolas.	SI	NO	5pts.	
4.	Transcripción de 10 lecciones sin errores.	SI	NO	5pts.	
5.	Tablas de tabulación bien elaboradas y sin tachones.	SI	NO	5pts.	
6.	Cartas con copia, sin errores ni tachones.	SI	NO	5pts.	
7.	Ejemplos de documentos comerciales.	SI	NO	5pts.	
8.	Letra clara y legible.	SI	NO	2pts.	
9.	Siguió instrucciones.	SI	NO	1pts.	
10.	Orden y Limpieza	SI	NO	2pts.	
Total				40 pts.	

4to. Secretariado Bilingüe-Mecanografía

Temas:

- Elaboración de telegramas.
- Tablas de tabulación.
- Exactitud y Velocidad.
- Las cartas.
- Memorandos.

Trabajo

1. En hojas blancas usando su máquina de escribir, transcriba sin errores los **memorandos** de las págs. 154 a la 158 de su folleto de mecanografía.
2. En hojas blancas usando su máquina de escribir, transcriba sin errores los **telegramas** de las págs. 159 y 160 de su folleto de mecanografía.
3. En hojas blancas usando su máquina de escribir, elabore sin errores las **tablas de tabulación** de la pág. 132, 134, y 136 de su folleto de mecanografía.
4. En hojas blancas usando su máquina de escribir, transcriba sin errores las **cartas** de las págs. 148 y 149 de su folleto de mecanografía.
5. En hojas blancas usando su máquina de escribir, transcriba sin errores 10 **lecciones de exactitud y velocidad**, indicados anteriormente, de la pág. 83 a la 121 de su folleto de mecanografía.

Instrucciones:

- Realice todo el trabajo en las hojas indicadas, tamaño carta.
- Trabaje de forma limpia y ordenada, coloque un separador por cada tema trabajado.
- El trabajo deberá venir en un folder fucsia, con gancho.

- Presentación del trabajo, carátula informativa, carátula ilustrativa, tema, separador,
- Deberá colocar la lista de cotejo en la parte interna del folder, de lo contrario no será recibido el trabajo.

NOTA:

- El día que presente su trabajo, deberá traer hojas blancas y su folleto de mecanografía.

LISTA DE COTEJO

No.	Aspectos a Calificar	Aplica	No Aplica	Valor	Punteo Obtenido
1.	Memorandos y telegramas se presentan con el margen correspondiente.	SI	NO	5pts.	
2.	Memorandos completos y sin errores	SI	NO	5pts.	
3.	Telegramas completos y sin errores.	SI	NO	5pts.	
4.	Transcripción de 10 lecciones sin errores.	SI	NO	5pts.	
5.	Tablas de tabulación bien elaboradas y sin tachones.	SI	NO	5pts.	
6.	Cartas, sin errores ni tachones.	SI	NO	5pts.	
7.	Las cartas vienen con el margen correspondiente.	SI	NO	5pts.	
8.	Todo está escrito a máquina de escribir.	SI	NO	2pts.	
9.	Siguió instrucciones.	SI	NO	1pts.	
10.	Orden y Limpieza	SI	NO	2pts.	

4to. Secretariado Bilingüe-Ortocaligrafía

Temas:

- Claves de contexto.
- Palabras Polisémicas.
- Palabras Homófonas.
- Elementos del proceso de comunicación.
- Relación de causa y efecto.

Trabajo

1. Investigue y escriba cuales son las **claves de contexto**.
Realice 10 oraciones usando ejemplos, subraye con rojo las palabras claves.
2. Investigue y escriba cuales son las **palabras polisémicas**.
Escriba 10 palabras con su respectiva oración.
3. Investigue y escriba cuales son las **palabras homófonas**.
Escriba 10 palabras con su respectiva oración.
4. Investigue y escriba cuales son los **elementos del proceso de comunicación**.
Realice un trifoliar con cada elemento y su ejemplo.
Trabaje 5 casos y enliste cuales son los elementos que presentan.
5. **Investigue y escriba qué es la relación de causa y efecto en Ortocaligrafía.**
Escriba 10 efectos con sus respectivas causas.

Instrucciones:

- Realice todo el trabajo en hojas blancas, tamaño carta.
- Trabaje de forma limpia y ordenada, coloque un separador por cada tema trabajado.
- El trabajo deberá venir en un folder fucsia, con gancho.

- Presentación del trabajo, carátula informativa, carátula ilustrativa, tema, separador,
- Deberá colocar la lista de cotejo en la parte interna del folder, de lo contrario no será recibido el trabajo.

LISTA DE COTEJO

No.	Aspectos a Calificar	Aplica	No Aplica	Valor	Punteo Obtenido
1.	Memorandos y telegramas se presentan con el margen correspondiente.	SI	NO	5pts.	
2.	Memorandos completos y sin errores	SI	NO	5pts.	
3.	Telegramas completos y sin errores.	SI	NO	5pts.	
4.	Transcripción de 10 lecciones sin errores.	SI	NO	5pts.	
5.	Tablas de tabulación bien elaboradas y sin tachones.	SI	NO	5pts.	
6.	Cartas, sin errores ni tachones.	SI	NO	5pts.	
7.	Las cartas vienen con el margen correspondiente.	SI	NO	5pts.	
8.	Todo está escrito a máquina de escribir.	SI	NO	2pts.	
9.	Siguió instrucciones.	SI	NO	1pts.	
10.	Orden y Limpieza	SI	NO	2pts.	
Total				40 pts.	

4to. Perito Contador-Redacción

Temas:

- Tipos de puntuación
- El párrafo
- Documentos comerciales
- Solicitud de empleo y Curriculum vitae.
- Cartas de reclamo
- Partes de la carta.

Trabajo

1. Investigue y escriba cuales son los **tipos de puntuación** que se utilizan al redactar cartas.
Realice 1 ejemplo por cada tipo de puntuación.
2. Investigue y escriba que es el **párrafo y que tipos de párrafos existen**. Guíese del contenido que tiene en su libro de texto.
3. Investigue y escriba cuales son los **documentos comerciales** vistos en clase.
Elabore un ejemplo de factura.
Elabore un ejemplo de recibos.
Elabore un ejemplo de cheque.
Elabore un ejemplo de oficio.
Elabore un ejemplo de memorando.
Elabore un ejemplo de circular.
4. Investigue y escriba que son y para qué sirven las **cartas de reclamo**.
Redacte dos ejemplos.
5. Investigue y escriba que son la **solicitud de empleo** y que es el **curriculum vitae**.
Elabore un ejemplo de solicitud de empleo.
Elabore su CV.
6. Investigue y escriba cuales son las **partes de la carta**.
Realice un ejemplo de destinatario.
Realice un ejemplo de membrete.

Instrucciones:

- Realice todo el trabajo en hojas blancas tamaño carta
- Puede transcribir a computadora o a mano con letra legible.

- Trabaje de forma limpia y ordenada, coloque un separador por cada tema trabajado.
- El trabajo deberá venir en un folder anaranjado, con gancho.
- Presentación del trabajo, carátula informativa, carátula ilustrativa, tema, separador, anexos.
- Deberá colocar la lista de cotejo en la parte interna del folder, de lo contrario no será recibido el trabajo.

NOTA: Para el día del examen deberá presentar una factura, un recibo, y un cheque en blanco.

No	Aspectos a Calificar	Aplica	No Aplica	Valor	Punteo Obtenido
1.	Investigaciones completas.	SI	NO	7 pts.	
2.	Ejemplos de documentos comerciales bien elaborados.	SI	NO	5pts.	
3	Cartas de reclamo, bien redactadas.	SI	NO	5pts.	
4.	Solicitud de empleo y CV correctamente.	SI	NO	5pts.	
5.	Ejemplo de destinatario y membrete bien estructurado.	SI	NO	5pts.	
6.	Memorando y circular bien redactadas.	SI	NO	5pts.	
7.	Las cartas vienen con el margen correspondiente.	SI	NO	5pts.	
8.	Buena presentación del trabajo	SI	NO	1pts.	
9.	Orden y Limpieza	SI	NO	2pts.	
Total				40 pts.	