

Profa.: Gloria Guerrero

TAREA DE NIVELACIÓN

Catalogación y Archivo

5to. Perito Contador Jornada Matutina y Vespertina

5to. Secretariado Bilingüe Jornada Matutina

TEMAS:

- Sistema por Asunto
- Sistema decimal de Dewey
- Sistema cronológico
- Sistema Numérico Dúplex

INSTRUCCIONES GENERALES: Elabore su trabajo de nivelación en hojas de líneas tamaño carta y folder color azul tamaño carta, con su gancho.

1. **Sistema Decimal de Dewey:** Realice los únicos 2 ejercicios que aparecen en el libro, respetando la posición de cada columna en donde asigna el número que le corresponde. Adicionalmente elabore 2 ejercicios más creados por usted en este sistema.
2. **Sistema Numérico Dúplex:** Realice los únicos 2 ejercicios que aparecen en el libro, que son los mismos del Decimal de Dewey pero aplicando este sistema, así como se trabajaron en clase, respetando la posición de cada columna en donde asigna el número que le corresponde. Adicionalmente elabore 2 ejercicios más creados por usted en este sistema.
3. **Sistema Cronológico:** Elabore un tarjetero archivando por fechas por lo menos 40 actividades que pueda realizar durante el año (Parecido al que se realizó en clase). Este tarjetero debe ingresarlo en sobre engrapado a su folder.
4. **Sistema Por Asunto:** Elabore el fichero, archivando las 40 cartas que aparecen para este sistema, guíese por su libro. Este fichero debe ingresarlo en sobre engrapado a su folder.

Taquigrafía I

4to. Secretariado Bilingüe Jornada Matutina y Vespertina

TEMAS:

- Signos
- Gramálogos
- Frases
- Cartas en general
- Derivados

INSTRUCCIONES GENERALES: Entregue su trabajo en sobre manila tamaño oficio, con separador por área trabajada.

- Hacer planas de $\frac{1}{4}$ de página todos los signos, utilice lapicero de color azul.
- Hacer interlineados de cartas con 1 original y 1 copia a partir de la lección 10, los signos debe hacerlos con lapicero de color azul.

Mecanografía I

4to. Secretariado Bilingüe Jornada Matutina y Vespertina

5to. Perito Contador Jornada Matutina y Vespertina

TEMAS:

- Tabulación
- Tema de velocidad de 10 minutos con 36 líneas limpias.
- Estilo, puntuación y tamaño de las cartas comerciales.

INSTRUCCIONES GENERALES: Entregue su trabajo en folder color anaranjado tamaño oficio, con separador por área trabajada y con su gancho.

- 1. Área de tabulaciones:** Realice las tabulaciones en hojas tamaño oficio de la siguiente manera:
10 a espacio doble, dejando 5 espacios entre cada columna.
10 a espacio simple, dejando espacios iguales entre cada columna.
- 2. Área de velocidad y exactitud:** Realice 20 copias exactas y de cada una de ellas elabore su ejercitación de 5 veces cada línea.
- 3. Área de Redacción:** Elabore las siguientes cartas de la siguiente manera:
3 cartas cortas, con puntuación completa y en estilo bloque.
3 cartas medianas, con puntuación estándar y en estilo semi-bloque.
3 cartas largas, con puntuación abierta y en estilo bloque extremo.

Mecanografía II

5to. Secretariado Bilingüe Jornada Matutina

TEMAS:

- Tabulación
- Tema de velocidad de 10 minutos con 36 líneas limpias.
- Dictado directo a máquina, aplicando estilo y puntuación.

INSTRUCCIONES GENERALES: Entregue su trabajo en folder color anaranjado tamaño oficio, con separador por área trabajada y con su gancho.

- 1. Área de tabulaciones:** Realice las tabulaciones en hojas tamaño oficio de la siguiente manera:
10 a espacio doble, dejando 5 espacios entre cada columna.
10 a espacio simple, dejando espacios iguales entre cada columna.
- 2. Área de velocidad y exactitud:** Realice 20 copias exactas y de cada una de ellas elabore su ejercitación de 5 veces cada línea.
- 3. Área de Redacción:** Elabore las siguientes cartas de la siguiente manera:
3 cartas cortas, con puntuación completa y en estilo bloque.
3 cartas medianas, con puntuación estándar y en estilo semi-bloque.
3 cartas largas, con puntuación abierta y en estilo bloque extremo.

Redacción y Correspondencia

4to. Perito Contador Jornada Matutina y Vespertina

TEMAS:

- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- El oficio
- Nota oficial
- Providencia
- Dictamen
- Resolución
- Notificación

INSTRUCCIONES GENERALES: Elabore su trabajo a máquina de escribir, **NO COMPUTADORA**, en hojas bond oficio y copia. Entregue su trabajo en folder color anaranjado tamaño oficio, con separador por área trabajada y con su gancho.

- Redacte un oficio dirigido al Ministerio de Finanzas, donde solicita que le concedan exoneración de la multa que le fue impuesta por no haber pagado el impuesto sobre la renta en la fecha estipulada. A este caso darle seguimiento con los siguientes documentos:
 - Providencia
 - Dictamen
 - Resolución
- Redacte un oficio dirigido al Director del Instituto Rafael Aqueche, donde solicita que le sea extendida certificación de la matrícula oficial que le fue extendida en el mes de enero del corriente año. A este caso darle seguimiento con los siguientes documentos:
 - Providencia
 - Dictamen
 - Resolución

Redacción y Correspondencia

5to. Secretariado Bilingüe Jornada Matutina

TEMAS:

- El oficio
- Nota oficial
- Providencia
- Dictamen
- Resolución
- Notificación

INSTRUCCIONES GENERALES: Elabore su trabajo a máquina de escribir, **NO COMPUTADORA**, en hojas bond oficio y copia. Entregue su trabajo en folder color anaranjado tamaño oficio, con separador por área trabajada y con su gancho.

- Redacte un oficio dirigido al Ministerio de Finanzas, donde solicita que le concedan exoneración de la multa que le fue impuesta por no haber pagado el impuesto sobre la renta en la fecha estipulada. A este caso darle seguimiento con los siguientes documentos:
 - Providencia
 - Dictamen
 - Resolución
- Redacte un oficio dirigido al Director del Instituto Rafael Aqueche, donde solicita que le sea extendida certificación de la matrícula oficial que le fue extendida en el mes de enero del corriente año. A este caso darle seguimiento con los siguientes documentos:
 - Providencia
 - Dictamen
 - Resolución

Taquigrafía II

5to. Secretariado Bilingüe Jornada Matutina

TEMAS DEL LIBRO ROJO:

- Signos
- Frases
- Derivados
- Gramálogos
- Cartas en general

INSTRUCCIONES GENERALES: Entregue su trabajo en sobre manila tamaño oficio, con separador por área trabajada.

- Hacer planas de $\frac{1}{4}$ de página todos los signos, utilice lapicero de color azul.
- Hacer interlineados de cartas con 1 original y 1 copia a partir de la lección 3, los signos debe hacerlos con lapicero de color azul.

Mecanografía

1ro. Básico Jornada Vespertina

TEMAS:

- Tabulación
- Copia exacta.
- Estilos de cartas comerciales.

INSTRUCCIONES GENERALES: Entregue su trabajo en folder color anaranjado tamaño oficio, con separador por área trabajada y con su gancho.

- 1. Área de tabulaciones:** Realice 10 tabulaciones de 3 columnas en hojas tamaño carta.
- 2. Área de velocidad y exactitud:** Realice 10 copias exactas y de cada una de ellas elabore su ejercitación de 5 veces cada línea.
- 3. Área de Redacción:** Elabore las cartas que aparecen en su manual de mecanografía, de la siguiente manera:
 - 3 Cartas estilo bloque moderno
 - 3 cartas estilo semi-bloque tradicional
 - 3 cartas estilo bloque extremo moderno.