

PROFA. JOHANY MARITZA MATA PEREZ

GUIAS DE NIVELACIÓN

4TO. SECRETARIADO BILINGÜE MATUTINA Y VESPERTINA

CURSO: INGLÉS COMERCIAL

En folder color rojo tamaño carta y gancho, con su respectiva carátula elaborar lo siguiente:

- ✓ 10 oraciones en tiempo presente en forma afirmativa
- ✓ 10 oraciones negativas en tiempo presente.
- ✓ 10 oraciones interrogativas en tiempo presente.
- ✓ 10 oraciones en tiempo pasado en forma afirmativa, con verbos REGULARES.
- ✓ 10 oraciones en tiempo pasado en forma afirmativa, con verbos IRREGULARES.
- ✓ 10 oraciones en tiempo pasado en forma negativa, con verbos regulares e irregulares.
- ✓ 10 oraciones interrogativas en tiempo pasado, con ambos tipos de verbos.
- ✓ Elaborar un listado de 50 verbos irregulares en INFINITIVE / PAST / SPANISH
- ✓ Hacer en hojas tamaño carta con líneas, a mano, las cartas de solicitud (INQUIRY LETTER) y las cartas de respuesta (REPLY LETTER) en inglés y español.

4TO. SECRETARIADO BILINGÜE MATUTINA Y VESPERTINA

CURSO: REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA

En folder rojo tamaño oficio y gancho, con su respectiva carátula elaborar en hojas tamaño oficio con líneas lo siguiente:

Escribir a mano, un ejemplo de cada tipo de carta:

- ✓ 1 carta de solicitud de crédito * 1 carta de invitación
- ✓ 1 carta de invitación * 1 carta de pésame
- ✓ 1 carta de cobro * 1 carta de recomendación
- ✓ Para cada carta debe preparar sobre comercial tamaño oficio, debidamente rotulado a máquina.
- ✓ Hacer en hojas de papel español 3 modelos de Certificación de Estudios.
- ✓ Escribir en hojas con líneas la definición de Acuerdo y de un Decreto.

5TO. SECRETARIADO BILINGÜE

CURSO: INGLÉS COMERCIAL I

En folder rojo ***tamaño oficio*** y gancho, con su respectiva carátula elaborar en hojas ***tamaño oficio con líneas*** lo siguiente:

Escribir a mano en inglés y español, las siguientes cartas:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| ✓ Claim Letters | * Adjustment Letters |
| ✓ Collection Letters | * Remittance Letters |
| ✓ Sales Letters | * Application Letters |
| ✓ Reference Letters | * Memorandum |
| ✓ Credit Letters | |
-
- ✓ Hacer los cuestionarios que se encuentran al final de cada tipo de carta, puede hacerlos a máquina o en computadora.
 - ✓ En hojas tamaño oficio con líneas, a mano hacer lo siguiente:
 - Elaborar un listado de 100 verbos irregulares en INFINITIVE / PAST / PAST PARTICIPLE / SPANISH

5TO. SECRETARIADO BILINGÜE

CURSO: TAQUIGRAFÍA EN INGLÉS (SHORTHAND I)

En sobre manila tamaño carta, debidamente identificado con todos sus datos, presentar lo siguiente:

- ✓ ¼ de la hoja TAMAÑO CARTA, con signos de las lecciones 30 a la 48
- ✓ Todas las cartas dadas en las fotocopias del último bimestre. Cartas de Shorthand en hojas tamaño oficio, 1 original y 2 copias, dejando 3 líneas de por medio, y hacer los signos arriba de cada línea. Inglés-español. (de la misma manera que se trabajó durante el año.)

PRIMERO BÁSICO VESPERTINA

CURSO: IDIOMA INGLÉS I

En folder tamaño carta color rojo con gancho y su respectiva carátula elaborar lo siguiente:

- ✓ En hojas bond pegar ilustraciones de las siguientes palabras: Summer, Winter, Fall, Spring, hot, cold, snowy, windy, sunny, rainy, foggy, cloudy, y escribir 10 veces cada palabra en inglés-español.
- ✓ Escribir 10 oraciones inglés-español, usando la preposición AT, 10 oraciones utilizando la preposición IN, 10 oraciones utilizando la preposición ON, todas las oraciones con sus respectivas ilustraciones.
- ✓ Escribir 20 oraciones en tiempo presente, forma afirmativa y forma negativa.

SEGUNDO BÁSICO VESPERTINA

CURSO: IDIOMA INGLÉS II

En folder tamaño carta color rojo con gancho y su respectiva carátula elaborar lo siguiente:

- ✓ En hojas bond pegar ilustraciones de las siguientes palabras: Summer, Winter, Fall, Spring, hot, cold, snowy, windy, sunny, rainy, foggy, cloudy, y escribir 10 veces cada palabra en inglés-español.
- ✓ Pegar 5 ilustraciones de tradiciones guatemaltecas, con nombres y fechas de celebración.
- ✓ Pegar 5 ilustraciones de tradiciones estadounidenses, con nombres y fechas de celebración.
- ✓ Escribir 10 oraciones inglés-español, en TIEMPO PRESENTE con ilustraciones.
- ✓ Escribir 10 oraciones inglés-español, en TIEMPO PASADO con ilustraciones.
- ✓ Escribir 10 oraciones inglés-español, en TIEMPO FUTURO con ilustraciones.

CUARTO BACHILLERATO VESPERTINA

CURSO: INGLÉS TÉCNICO I

En folder tamaño carta color rojo con gancho y su respectiva carátula elaborar lo siguiente:

- ✓ En hojas bond pegar ilustraciones de las siguientes palabras: Summer, Winter, Fall, Spring, hot, cold, snowy, windy, sunny, rainy, foggy, cloudy, y escribir 10 veces cada palabra en inglés-español.
 - ✓ Pegar 5 ilustraciones de tradiciones guatemaltecas, con nombres y fechas de celebración.
 - ✓ Pegar 5 ilustraciones de tradiciones estadounidenses, con nombres y fechas de celebración.
- En hojas con líneas, a MANO:
- ✓ Escribir 10 oraciones inglés-español, en TIEMPO PRESENTE con ilustraciones.
 - ✓ Escribir 10 oraciones inglés-español, en TIEMPO PASADO con ilustraciones.
 - ✓ Escribir 10 oraciones inglés-español, en TIEMPO FUTURO con ilustraciones.
 - ✓ 2 canciones populares favoritas en inglés con su respectiva traducción al español.
 - ✓ 1 diálogo, inglés – español, ilustrado, utilizando oraciones en presente, pasado y futuro.

CUARTO PERITO CONTADOR VESPERTINA

CURSO: INGLÉS COMERCIAL I

En folder color rojo tamaño carta y gancho, con su respectiva carátula elaborar a mano, en hojas con líneas, lo siguiente:

- ✓ 25 oraciones en tiempo pasado en forma afirmativa, con verbos REGULARES.
- ✓ 25 oraciones en tiempo pasado en forma afirmativa, con verbos IRREGULARES.
- ✓ 25 oraciones en tiempo pasado en forma negativa, con verbos regulares e irregulares.
- ✓ 25 oraciones interrogativas en tiempo pasado, con ambos tipos de verbos.
- ✓ 25 oraciones afirmativas en tiempo futuro usando WILL, luego cambiar las mismas oraciones a forma negativa usando WON'T, y forma interrogativa.
- ✓ 25 oraciones afirmativas en tiempo futuro usando GOING TO, luego cambiar las mismas oraciones a forma negativa, y a forma interrogativa.
- ✓ Elaborar un listado de 50 verbos irregulares en INFINITIVE / PAST / SPANISH

QUINTO PERITO CONTADOR VESPERTINA

CURSO: INGLÉS COMERCIAL II

En folder rojo *tamaño oficio* y gancho, con su respectiva carátula elaborar en hojas *tamaño oficio con líneas* lo siguiente:

Escribir a mano con su propia letra, en inglés y español, los siguientes temas de cartas, tomando en cuenta que para cada una pueden haber dos o tres modelos:

- ✓ Claim Letters
 - ✓ Adjustment Letters
 - ✓ Collection Letters
 - ✓ Remittance Letters
 - ✓ Sales Letters
 - ✓ Application Letters
 - ✓ Reference Letters
 - ✓ Credit Letters
 - ✓ Memorandum
-
- ✓ Hacer los cuestionarios, a mano con su propia letra, que se encuentran al final de cada tipo de carta.