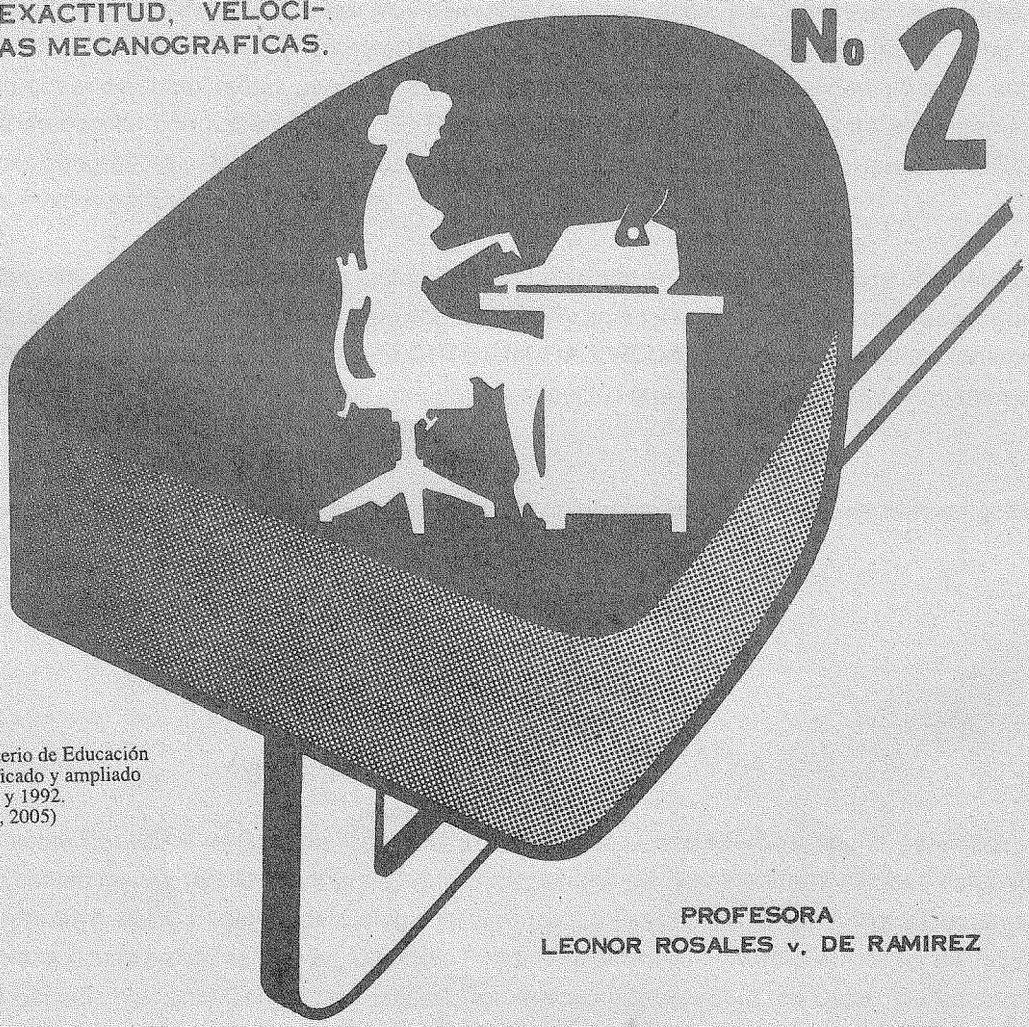
Manual de Mecanografía

PRACTICAS DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL, EXACTITUD, VELOCIDAD Y TECNICAS MECANOGRAFICAS.

No 2



Autorizado por el Ministerio de Educación Pública en 1953. Modificado y ampliado en 1978, 1984 y 1992.
(20a. edición, 2005)

PROFESORA
LEONOR ROSALES v. DE RAMIREZ

PARA APLICACION EN LAS ACADEMIAS COMERCIALES DE CURSOS LIBRES Y LAS CARRERAS DE SECRETARIADO Y OFICINISTA, SECRETARIADO BILINGUE Y PERITO CONTADOR.

GUATEMALA, C A.

Documento de apoyo tomado únicamente con fines docentes.

"Ley de derechos de autor decreto 33-98"

LICEO PIERRE DE FERMAT

SUGERENCIAS IMPORTANTES PARA LOS SEÑORES (AS) MAESTROS (AS):

La Mecanografía es un arte de escribir, que a la vez, de enseñar el manejo y funcionamiento técnico de la máquina proporciona un alto grado de cultura intelectual y personal, siempre que no se transforme en un simple aprendizaje puramente mecánico, en el cual, el alumno se limite solamente a repetir conceptos sin comprender o interpretar lo que escribe, ya que éste no es el objetivo básico del arte mecanográfico.

Señores Maestros. con el respeto que Uds. se merecen como orientadores del alumno de hoy, que será el ciudadano del mañana, y por la misma vocación que tendrán como maestros especializados en esta delicada enseñanza, la autora del Manual que se está practicando, y con la gran experiencia de Maestra Vocacional, les sugiere lo siguiente:

A) Que el alumno (a) lea con atención el contenido del escrito, lo interprete y si es posible lo comente con Uds. que como maestros determinarán un día de lectura en clase.

B) Que tomando en consideración, que entre cada edición media algún tiempo, deben acostumbrar a sus alumnos a pensar y actualizar algunos datos como: fechas, años, nombres actuales de algunas instituciones, precios de los objetos, valores de la moneda, etc. de conformidad con el medio ambiente en que desarrolla sus actividades ya que no es lo mismo enseñar Mecanografía a un adulto en un Curso Libre, que a un niño o adolescente en el Ciclo Básico, y quizás hasta un alumno del Nivel Primario.

C) Un ejemplo bastará para que el alumno asimile conceptos que no están de acuerdo con su edad cronológica y mental; lo necesario es que no se convierta este aprendizaje en una repetición mecánica que solamente desarrolle destrezas y habilidad de velocidad, sino más que todo, sentido de comprensión e interpretación, que muchas veces son conceptos útiles para su vida.

EJEMPLOS. Anteriormente el actual Ministerio de Finanzas Públicas se denominaba Ministerio de Hacienda y Crédito Público; en la Organización Educativa a los funcionarios que hoy se les dá el nombre de Directores Regionales, se les llamó Supervisores y más atrás Inspectores; una lata de leche que antes valía Q.5.00, actualmente cuesta Q.40.00 por devaluación de la moneda y así sucesivamente.

Sinceramente agradecida, por su atención, quedo a las órdenes de los señores Maestros para mayor información, con el ruego que pongan en práctica estas sugerencias en beneficio de los educandos, y que este aprendizaje tenga un buen éxito.

LA AUTORA.

INDICACIONES PARA LA PRACTICA DEL PRESENTE MANUAL

Con el objeto de que el alumno no pierda la exactitud y velocidad adquiridas con el Manual de Mecanografía Número Uno, se aconseja que para la práctica del presente, se sigan las indicaciones siguientes:

1o. Las "Instrucciones para la práctica" que aparecen en paginas 4, 5 y 6 deberán practicarse por párrafos 3 veces cada una, para una mejor compresión de los alumnos, empleando una línea de escritura de 75 espacios, es decir que tomando como base el ancho del papel que es de 85, se dejarán 5 espacios en cada margen.

2o. Después de terminar la práctica ya explicada, se copia cada carta usando los diferentes estilos, y tipos de puntuación, conforme las instrucciones del maestro(a), procurando tener exactitud y limpieza; en caso, se cometieran algunos errores, se repetirá hasta que esté presentable, haciendo de caso que es una carta para que la firme el jefe de la oficina.

3o. Los documentos comerciales se practicarán tres veces, pudiendose hacer primero solamente el cuerpo de redacción, y luego, se harán con sus rayados, empleando la técnica correspondiente y se presentarán con toda limpieza, pensando que por su importancia en las operaciones comerciales, no deben llevar borrones, ni errores ortográficos.

4o. Loe ejercicios de tabulación deberán practicarse tres veces, siguiendo las técnicas que para el efecto quedaron señaladas en el manual número uno de la presente serie y según las indicaciones del maestro(a).

5o. Los temas de velocidad deben ser practicados por párrafos o bien por renglones, a criterio del profesor o profesora, quien debe tomar en cuenta que son para evaluar la apreciación objetiva y por lo tanto, dará este entrenamiento semanalmente, a fin de que el alumno se acostumbre y domine sus nervios.

6o. La evaluación final del curso de mecanografía debe realizarse conforme las instrucciones que aparecen en la página 63 y 64, los temas deben ser evaluados por el procedimiento de "renglón o linea perfectos" de conformidad con las escalas que se citan en las mismas páginas. Se deja constancia que dentro de los temas que se presentan, hay algunos que están medidos para ser evaluados con el sistema de "palabra limpia por minuto" que queda explicado también en dichas páginas, dejando a criterio del maestro(a) el empleo de cualquiera de los dos metodos existentes para medir velocidad.

ENSEÑE AL ALUMNO A CENTRAR VERTICAL Y HORIZONTALMENTE, ASI COMO A EVALUAR SUS TIEMPOS PARA QUE PUEDA APRECIARLOS MEJOR.
APRENDA A SUPERVISAR SUS PRACTICAS

COMO CENTRAR UNA CARTA SEGUN EL TAMAÑO DEL TEXTO O CUERPO DE LA MISMA, EN RELACION CON LAS PARTES QUE LA FORMAN

EN TIPO PICA

MARGEN IZQUIERDO:		MARGEN DERECHO:
20 24	Corta	64 65
15-19	Mediana	69 70
10 - 14	Larga	74 75

EN TIPO ELITE

25 27	Corta	77 80
20 22	Mediana	82 85
15-17	Larga	87 90

CORTA. menos de 100 palabras, márgenes pica. 20, 24 64, 65; elite: 25, 27 - 77 80. Fecha en la línea 14.

MEDIANA: 101 200 palabras, márgenes pica. 15, 19 69, 70 elite: 20,22 82, 85. Fecha en la líneas 14.

LARGA: 201 300 palabras, márgenes pica. 10, 14 74 75; elite 15, 17 87 90. Fecha en la línea 14.

ESTILOS DE CARTAS COMERCIALES:

BLOQUE EXTREMO
Todas las lineas parten del margen izquierdo

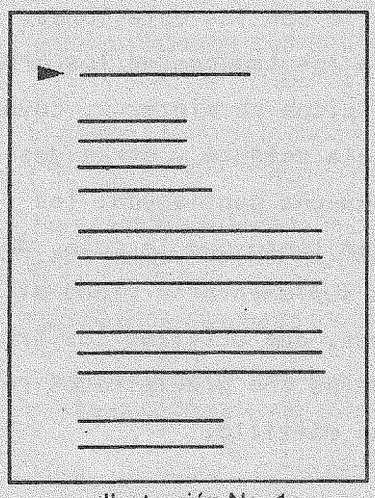


Ilustración No. 1

BLOQUE
Las lineas del destinatario, saludo y textos parten del margen izquierdo; las de la fecha, despedida y firma del centro a la derecha.

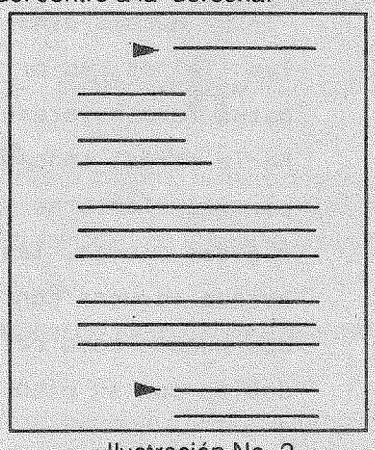


Ilustración No. 2

SEMI BLOQUE
Igual que el anterior con la diferencia que cada párrafo del texto se inicia con sangria de 5 a 10 espacios.

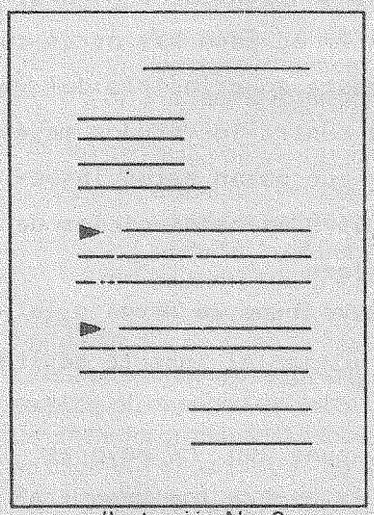


Ilustración No. 3

SANGRADO
La primera línea del destinatario al margen izquierdo y las siguientes se sangran 3 a 5 espacios, igual que la despedida, firma y al principio de cada párrafo.

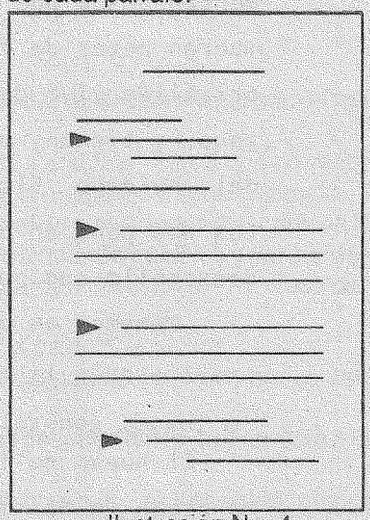


Ilustración No 4

INSTRUCCIONES PARA LA PRACTICA

FORMATO DE UNA CARTA COMERCIAL.

1o. El membrete ocupa por lo menos 10 a 12 espacios verticales pero si el papel esta membretado, se dejan 14 espacios desde la orilla superior del papel para escribir la fecha, y si el papel carece de membrete, se dejan 3 o 4 espacios para dichos datos (membrete comercial o bien, el remitente

2o. Partiendo de la fecha a 4 o 10 espacios verticales se escribe el destinatario, esto depende del tamaño del cuerpc de la carta. En los datos del destinatario se hace constar su nombre, dirección y el pais o la ciudad, sin abreviarse y regularmente en forma de bloque. Salvo el caso del estilo "sangrado" como se explicará posteriormente

3o. A dos espacios de la última línea anterior se escribe la frase de introducción llamada gramaticalmente "Vocativo" comenzando siempre en el margen izquierdo y luego, se escriben dos puntos.

4o. El cuerpo o texto de la carta se principia a dos espacios del vocativo, iniciándose la escritura con mayúscula y sangria, según el caso.

5o. Para centrar bien la carta, debe tomarse en cuenta la dimensión del texto, según el número de palabras que expresan el asunto y por esta razón las cartas se clasifican en cortas (50 a 100 palabras), Medianas (101 a 200 y Largas (201 a 300 o más), empleándose las normas indicadas en la página anterior en cuanto a los marginales usuales.

Conviene enseñar al alumno la forma de aplicar su escala para colocar los topes marginales y centrar una carta correctamente, debiéndose proceder así:

a. Se busca el punto céntrico de la máquina, estando el borde del papel en 0 de la escala guia del papel, luego se ve que el número de la escala frontal marque el borde derecho y a esto se le

saca la mitad. En el ancho normal del papel la línea de escritura en tipo pica es de 85 espacios, luego la mitad será 42 y 1/2 o 43 exactos y en tipo elite la linea es de 101 espacios, por lo que la mitad será 50 y 1/2 o 51

b. Para calcular los márgenes hay que basarse en las pulsaciones que se desean en el ancho del papel, según el tamaño de la carta y se hace lo siguiente:

1 Ver cuantos caracteres contiene el ancho del papel.
2) Se resta el número de pulsaciones a efectuarse.
3) Se saca la mitad al resultado, y esta cifra será la que use en la escala frontal para el marginal izquierdo.
4) Se suma a esta última cifra, el número de pulsaciones a efectuar mas 5 que corresponden al timbre y esta será la cifra de la escala frontal para el margen derecho. Ejemplo: Total de la hoja en que se va a trabajar es de 80, menos el total de pulsaciones a escribir en la línea es de 50 la diferencia sera de 30 entonces el margen izquierdo irá de 15 y para el derecho, se suma 50 + 5 = 55 + 15: 70. Luego se pondrá el margen derecho en 70. Esto depende del número de palabras que tenga el texto.

6o. Entre párrafos se dejan siempre 2 espacios verticales y la sangría es de 5 espacios.

7o. La frase de cortesía o despedida, se escribe a 2 espacios verticales después del cuerpo y horizontalmente su posición depende del estilo que se usa en la carta.

8o. La antefirma (a máquina) debe escribirse a dos espacios verticales después del texto y de ésta a la firma se dejarán 4 espacios y si hay postfirma, un espacio.

9o. Para las anotaciones se dejarán 3 espacios y uno más para las iniciales de identificación, empezando en el punto en donde se ha fijado el margen izquierdo,

10o. Tradicionalmente, al final de la carta se ponen las iniciales de quien dicta o redacta, con letras mayúsculas y de quien escribe con letras minúsculas. La tendencia moderna es omitir las iniciales de quien dicta o redacta, pues se presume que al firmar la carta es responsable como autor de su contenido; en cuanto a quien lo escribe se ha aceptado como norma que se ponga el nombre completo e inicial del apellido si quien lo hace es mujer y por el contrario, inicial del nombre y apellido completo si quien lo hace es hombre. Queda a criterio del maestro que sistema usar y, en cualquier caso, será en la práctica que el mecanógrafo emplee uno u otro sistema.

DIFERENTES ESTILOS DE LA CARTA COMERCIAL.

En la correspondencia moderna se usan normalmente cuatro estilos de carta comercial, aún cuando puedan existir otros.

1. Bloque Extremo
2.- Bloque
3.- Semibloque
4.- Sangrado

EL ESTILO BLOQUE EXTREMO consiste en que todas las líneas parten del margen izquierdo, la fecha, el destinatario, la frase de despedida y la firma van también en la misma dirección y para centrar el cuerpo o texto de la carta hay que contar el número de palabras para saber si es corta, mediana o larga. De acuerdo con ésto se colocan los topes marginales y se mide la línea de escritura a renglón cerrado o abierto, es decir que en este estilo no se usa sangría. Entre los párrafos se dejan dos espacios.

EL ESTILO BLOQUE, igual que el anterior parte del margen izquierdo, con la diferencia que la fecha, la frase final de despedida y la firma se escriben hacía el lado derecho partiendo del centro del papel; la línea de escritura se calcula también por el número de palabras que tenga el texto y no lleva sangría.

EL ESTILO SEMIBLOQUE es uno de los más usados por su presentación y la diferencia de los anteriores es que la primera linea de cada párrafo va con sangría de 5 a 10 espacios y para ello, se coloca un tope de tabulador donde convenga, después de determinar la línea de escritura según el tamaño del cuerpo de la carta ya colocados los topes marginales, en este estilo, la fecha, la frase de despedida y la firma van del centro hacía el lado derecho, al igual que el anterior

EL ESTILO SANGRADO es igual al semibloque con la diferencia que las líneas del destinatario van sangradas de 3 a 5 espacios, menos la primera, es decir que los datos van en forma escalonada; los datos finales, a partir de la frase de despedida también van escalonados, del centro hacia la derecha.

Para comprender mejor estos conceptos, observar las ilustraciones Nos.1. 2, 3 y 4 en la páginas Nos. 3 y 4

LA CARTA DE DOS PLIEGOS: Cuando una carta pasa de 300 palabras, se puede hacer en do o más pliegos: en el primero se escribe según el estilo que se quiera y en el segundo -que debe usarse papel sin membrete- se empleará la misma línea de escritura de la anterior, encabezándose con el nombre del destinatario, el número de la página y la fecha, ya sea en forma de bloque en cualquiera de los dos márgenes o bien todos los datos seguidos en la parte superior, como se ven en los ejemplos siguientes:

1) DESTINATARIO: PAGINA: FECHA:

2) DESTINATARIO:
PAGINA:
FECHA:

ROTULACION DE SOBRES

El complemento de la carta comecial es el sobre que la contiene, por lo que hay que tomar en cuenta algunas reglas básicas para rotularlo:

PRESENTACION: Se da en dos estilos: Bloque y Sangrado, según el que se haya utilizado en la carta; en el primer caso todas las lineas parten del mismo lugar y en el segundo a partir de la segunda linea se corren 3 espacios.

PROCEDIMIENTO: El procedimiento usual para centrar de manera horizontal es medir el sobre en la escala del carro, y encontrando la mitad retroceder 5 espacios para iniciar la linea de escritura; de manera vertical mida el alto del sobre a partir de la escala de nivelación y el borde de él, colóquelo al centro y bájelo 1 espacio.

LA PUNTUACION:

También la puntuación ha tomado diferentes nombres, según el estilo de carta, asi se le llama:

PUNTUACION ABIERTA. Cuando no se emplea ningún signo de puntuación después de las líneas de fecha, dirección, saludo, frase de despedida y firma.

PUNTUACION ESTANDAR O CORRIENTE. Cuando se usan dos puntos después del saludo o vocativo y coma (,), al final de la frase de cortesía o despedida.

PUNTUACION COMPLETA O CERRADA. Cuando se coloca un punto después de la fecha, una coma después de cada una de las líneas del destinatario, menos en la última que lleva punto; dos puntos después del vocativo, punto después de la firma y cuando ésta consta de varias líneas, se pondrá coma (,) al final de cada una de ellas, excepto en la última que se usa punto.

MODELOS DE CARTAS

CARTA DE PROPAGANDA

AMOS & ANDERSON,SUC.
10a. Calle 6-74, zona 1
Teléfono 315188 - Fax 315590
Guatemala,C.A.0101

Guatemala, 1o. de Febrero de 1992

Señor
Juan Ramón Matta Sánchez
Talleres "San José"
29 calle 19-35 zona 5
Ciudad de Guatemala

Apreciable señor

Nos complace hacer de su conocimiento que desde hace varios días están en nuestro almacén, a sus estimadas ordenes, los modernos mimeógrafos ingleses "GESTETNER", los cuales se distinguen por su duración y nitidez en la impresión de los trabajos, especialmente en rayados y dibujos.

En cualquier empresa, negocio o centro educativo se hace necesario uno de estos aparatos que abrevian el trabajo de copia, ahorrando tiempo y gastos, por lo que agradeceremos a usted se sirva prestar su atención a los catálogos adjuntos, y en caso tuviere interés en este equipo, esta su casa 'AMOS & ANDERSON, SUC.", gustosamente le brindará una demostración.

También se le proporcionará todo el material para el uso del 'GESTETNER" modelo 120, 160, 130 y el eléctrico, MODELO 720.

Por la atención que sirva dar a esta oferta, en espera de sus pedidos, quedamos de usted atentamente

AMOS & ANDERSON, SUC.

Julio César Monasterio
Jefe de Ventas

JCM/jas

ESTILO BLOQUE EXTREMO CON PUNTUACION ABIERTA

Recuérdese que en este estilo todas las líneas parten del margen izquierdo.

MODELOS DE CARTAS

ACUSE DE RECIBO

REGAZ E HIJOS
1a. Avenida 10-21 zona 4
Teléfono 54-1-65
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 29 de Agosto de 1990.

Señor
Buenaventura Estrada,
Catarina, San Marcos.

Estimado señor Estrada:

El día de ayer recibimos su atenta carta de fecha 16 del corriente a la que adjunta su pedido No. 59, consistente en clavos y repuestos para termos y filtros por un valor de Setecientos cincuenta quetzales exactos (Q. 750.00).

A ese respecto, nos complace manifestarle que ya hemos dado las ordenes del caso, a efecto que su pedido sea despachado con la prontitud y esmero que siempre hemos puesto en nuestro servicio, y no dudamos, que en esta oportunidad podamos hacerlo a su satisfacción.

Agradeciendo su pedido y la confianza que nos ha dipensado, nos suscribimos de usted atentos y seguros servidores,

REGAZ E HIJOS,

Jorge Luis Regaz,
Gerente

JLR/rder

ESTILO BLOQUE CON PUNTUACION COMPLETA

Tome nota de las diferencias con el estilo Bloque Extremo.

MODELOS DE CARTAS

CARTA DE AVISO

LARA Y CIA. LTDA.
15 Calle 7-32 zona 1
Teléfono 24-2-29
GUATEMALA, 0101, C.A.

Guatemala, 19 de Noviembre de 1991.

Señores
Herrera y Cía.
5a. Avenida 4-17, zona 1
La Antigua Guatemala
Sacatepéquez, 0301

Estimados señores:

Nos es grato comunicarles que próximamente los visitará nuestro representante, el señor Carlos Monterroso, quien lleva como principal misión hacerles algunas demostraciones prácticas sobre el mejor uso de nuestras pinturas y tintes marca "REX" así como de los equipos para aplicarlos.

No dudamos que ustedes quedarán complacidos con nuestros productos, y por la atención que se sirvan presentar al señor Monterroso, quedamos muy agradecidos.

Aprovechamos la oportunidad para saludarlos atentamente,

LARA Y CIA. LTDA.

Antonio Lara R.
Presidente

AL/rrr

ESTILO SEMIBLOQUE CON PUNTUACION ESTANDAR
En los sobres se usan los estilos bloque y sangrado con puntuación abierta.

MODELOS DE CARTAS

CARTA CIRCULAR
(DISOLUCION DE UNA SOCIEDAD)

STANDAR OIL CO.
6a. avenida 15-22, zona 10
Teléfono 422960.
Guatemala, C.A. 0110

Guatemala, 30 de Noviembre de 1990.

Señores
Carlos Santano y Cía. Ltda.
Avenida del Calvario No. 15-21, Zona 2,
Huehuetenango, Huehuetenango.

Estimados señores:

Atentamente manifiesto a ustedes que de común acuerdo entre los asociados, se llegó a la disolución de la Compañía Industrial de gasolina, gas y aceite "Tres en uno" denominada:

"RIOS, VETTORAZZI Y CIA."

la cual, fue realizada el día 3 del corriente mes. Al mismo tiempo ponemos a sus respetables órdenes la nueva Sociedad que con igual fin que la anterior, ha quedado constituida bajo la denominación de:

"STANDAR OILCO."

con sede en la 6a. avenida 15-22 zona 10 de esta capital, conforme escritura autorizada por el Notario Enrique Valenzuela, el día 5 del presente mes.

Agradecemos desde ya la confianza que depositen en nuestra nueva empresa, y nos suscribimos atentamente,

STANDAR OIL CO.
Rubén Ricardo Ramírez
Gerente.

RRR/sder

ESTILO SANGRADO CON PUNTUACION COMPLETA

Cuando un sobre lleva puntuación completa se usa coma (,)después de cada una de las líneas de la dirección, excepto la última que lleva punto (.).

PRACTICA DE TABULACION

1. No siendo extraño al sufrimiento, es como se aprende a remediar el dolor de los demás. Virgilio. (70-19. A. C.)

2. El aprendizaje más caro y más útil para nuestra existencia, es el sufrimiento. Homero. (950-850. A. . C.)

3. No es necesario irritarse contra las circunstancias; éstas permanecen sordas a nuestra cólera. Eurípides. (486-407 A. C.)

4. No importa de qué padres ha nacido un hombre, si es un hombre de mérito. Horacio. (65-8 A. C.)

5. Casualidad es una palabra sin sentido: nada pueden existir sin causa. Francisco Voltaire. (1694-1778)

6. Donde los palacios sean magníficos, los campos serán pobres y los graneros estarán vacíos. Francisco I de Valois. (1492-1535)

7. No hay placer que no tenga por límite el pesar; que con ser el día la cosa más hermosa y agradable tiene por límite la noche. Félix López de Vega Carpio. (1562-1596)

8. Antes de pensar en la injuria que hemos recibido, hay que dejar pasar cuando menos una noche. Napoleón Bonaparte. (1769-1821)

9. La ventaja que sacarás de la filosofía, será hacer, sin que te lo manden, lo que otros hacen por temor a las leyes. Aristóteles.(384-322 A. C.)

10. Las ilusiones son el alimento de nuestra vida; dejemos que se desarrollen lentamente, para que nos duren más. Juan Milton. (1608-1674)

11. El falso amigo, es como la sombra propia; aparece con el buen tiempo, pero se desvanece cuando una nube se aproxima. Miguel de Cervantes Saavedra. (1547-1616)

12. Pongamos mucho cuidado en la elección de un amigo, para que no empecemos queriendo, al que un día pudiéramos odiar. Cicerón. (106-43 A. C.)

13. La lectura es el medio más fácil, eficaz y al alcance de todos para instruirse correctamente y aumentar la cultura personal. Honorio J. Senet.

14. La pereza y la ignorancia están siempre en guerra con la aplicación y el talento.Gaspar de Jovellanos. (1744-1811).

INDICACIONES:

Practique 10 veces cada uno. Coloque el tope marginal en 5 para el número y un tabulador en 10 para iniciar el texto. Para el repaso haga una hoja exactamente igual a la muestra.

Oprima la tecla para las mayúsculas únicamente con los meñiques, no con los pulgares, pues éstos sirven solo para pulsar la barra espaciadora.

FECHA DE REPASO _____ Máximo de errores: 5.

INDICACIONES PARA ESTAS PRACTICAS

A continuación encontrará usted solamente los cuerpos de diferentes cartas con sus vocativos; con la práctica de las anteriores, ya habrá observado en qué forma van centradas y deberá completarlas con sus elementos: membrete, fecha, destinatario, etc., luego presente tres copias a su profesor quien le hará las indicaciones del caso. Recuerde que todo trabajo mecanográfico debe tener ortografía, estética y limpieza.

Use en estas cartas el estilo Bloque Extremo.

CARTA DE INFORMACION NO. 1

Estimados señores:

Conforme su solicitud informamos a ustedes que el precio de cada butaca de hierro, con asientos de resortes y respaldos tapizados en cuero, modelo No. 15 de nuestro catálogo, es de US$150.00 sobre una cantidad no menor de 500 butacas.

Es entendido que este precio es F O. B. New Orleans, utilizando el mejor embalaje para evitar desperfectos y que el pago, serán en giro a cargo de "National City Bank", de New York, a 60 días vista.

Creemos dejar así, satisfechos sus deseos (Ref.:pedido No. 15) y agradeciendo nos favorezcan con sus respetables ordenes, nos suscribimos atentamente,

(f)_____

CARTA SOLICITANDO INVESTIGACION No. 2

Estimado señor:

Hemos notado que en nuestro pedido No. 508 consistente en un bulto de mercadería, hacen falta tres docenas de calcetines, cinco docenas de medias nylon "51" y dos docenas de pañuelos blancos.

Agradeceríamos a usted se sirviera investigar el paradero de dicha mercadería, pues el 5 de los corrientes nos avisó la casa Woolforth y Cía. sobre su despacho, del cual se hizo cargo la empresa de Transportes "LOS CHARROS" propiedad de los sèñores Ibañez López Hermanos, a quien también presentaremos nuestro reclamo

Deseando que esto no vuelva a repetirse, y que pronto se establezca lo sucedido, nos suscribimos atentos y seguros servidores.

(f)_____

NOTA: Es conveniente escribir siempre el nombre de la persona que firma, ya que ésta es a veces ilegible.

SOLICITUD DE INFORME No.3

Estimados señores:

Ruego a ustedes se sirvan informarme sobre la solvencia del señor Alfredo Gálvez Paz, quien recientemente se ha mostrado interesado en entablar relaciones comerciales con esta casa comercial, la cual, como ustedes saben, se dedica a la venta de sedas y algodones por mayor y por menor. Este dato será estrictamente confidencial.

Esperando poder corresponderles oportunamente este servicio, del que les quedo muy agradecido, aprovecho la ocasión para saludarles muy atentamente,

(f)._____

CARTA DE AGRADECIMIENTO No. 4

Apreciados señores:

Me complace dirigirme a ustedes para expresarles mis sinceros agradecimientos por la oportuna intervención que prestaron para cubrir mi Letra No. 543, con vencimiento el 29 del mes pasado, librada a favor del señor Antonio Méndez y a cargo de José Morataya, quien se negó a aceptarla, no obstante el convenio existente.

Espero tener oportunidad de corresponder a su atención y aprovecho la ocasión para expresarles mi más alta consideración y aprecio,

Atentamente,

(f)._____

CARTA DE CONFIRMACION No. 5

Señores:

Me dirijo a ustedes con el objeto de confirmar mi telegrama de fecha 18 del presente, en el cual, les manifestaba textualmente: "Suspendan despacho número cincuenta hasta nueva orden"

Tal suspensión obedece a razones de índole económica; sin embargo, procuraré resolver pronto este asunto y, mientras tanto, ruego a ustedes disculpen las molestias que haya podido ocasionarles.

De ustedes atento y seguro servidor.

(f)_____

NOTA: Use en estos modelo, el estilo Semibloque o el que le determine su profesor.

Procure practicarlas con limpieza y estética. Recuerde que debe ir bien centrado el cuerpo de carta; así mismo, tenga presente que lo interesante es saber redactar una carta y presentarla limpia.

CARTA DE EXTRAÑEZA No. 6

Estimado señor:

En respuesta a su carta de fecha 22 del presente, en la cual me hace observaciones por reclamos que le hiciera el señor Carlos Montenegro, de Escuintla, denunciando mal trato y poca actividad en mis obligaciones, he de manifestarle mi extrañeza, pues sabido es del señor Gerente que siempre he puesto esfuerzo y buena voluntad al servicio de esta empresa.

Esperando que usted se sirva investigar la verdad sobre este enojoso asunto, me suscribo como siempre, su atento servidor,

(f)_____

CARTA DE ACLARACION No. 7

Señores:

Nos dirigimos a ustedes para informales que por un olvido involuntario no anotamos en nuestra carta anterior, que las mercaderías solicitadas y que corresponden a nuestra orden No. 355, deben ser consignadas a "León y González" de San Salvador y no a nuestra casa matriz en esta ciudad, como hubieran podido interpretarlo, y así esperamos las consignen para evitar atrasos.

No dudando se sirvan tomar en cuenta esta aclaración, saludamos a ustedes atentamente,

(f)_____

CARTA DE OFERTA U OFRECIMIENTO No. 8

Estimados señores:

Hemos tenido conocimiento que en breve ustedes procederán a la lotificación de su finca "La Quinta" ubicada en la periferia de esta Capital, para el establecimiento de una colonia urbana. Con tal motivo, nos permitimos ofrecerles los servicios de nuestra Oficina de Ingeniería, que cuenta entre sus miembros a varios Ingenieros que han hecho estudios de especialización en los Estados Unidos de América, y que gozan de gran experiencia en dicho campo, para garantizar los mejores resultados.

Nuestra oficina está a sus apreciables ordenes en la 7a. avenida 38-79 zona 9, teléfono 311959, donde esperamos poder atenderles, aprovechando la oportunidad para saludarlos atentamente,

(f)_____

La exactitud es la fidelidad con que se reproduce un escrito cualquiera. Adquiera exactitud mecanográfica antes que velocidad. Practique tres veces cada carta sin errores.

Estas cartas se practicarán a renglón abierto o cerrado según el estilo que se emplea con su respectiva puntuación.

CARTA DE COTIZACION No. 9

Estimados señores:

Satisfaciendo sus requerimientos, enviamos a ustedes las últimas cotizaciones de nuestros productos que a continuación enumeramos:

Avena "La Espiga" quintal	Q.	260.00
Arroz "San Antonio" quintal	Q.	185.00
Azúcar "Pantaleón" quintal	Q.	100.00
Pimienta de Castilla, quintal	Q.	100.00
Frijol "Parramos" quintal	Q.	190.00
Café de primera, quintal	Q.	100.00

Los precios arriba mencionados estarán vigentes hasta el 31 del presente mes, quedando sujetos a cambios sin previo aviso, después de dicha fecha.

Esperando poder contar con su pedido, les saludamos atentamente,

(f)_____

TRANSCRIPCION Y SUS FORMAS
(a renglón abierto)

Transcribir es dar a conocer por escrito lo literal o interesante de una carta o documento cualquiera. Hay dos modos de hacer la transcripción: enviar una copia anexa, o transcribir el texto integro o parcial dentro de una carta; en el primer caso se copia exactamente, entre comillas, abriéndolas al principio y cerrándolas al terminar el texto; esta forma se le llama: Transcripción "literal" que se deriva de "Litera o letra", cuando se copia al pie de la letra. En el segundo caso cuando únicamente se inserta una parte relacionada con el asunto, que es de suma importancia, y no la totalidad del texto, se trata de una transcripción "de lo conducente". En ambos casos quien realiza la transcripción debe trabajar cuidadosamente para que lo transcrito sea claro y preciso y a la vez, que tenga la estética mecanográfica correspondiente.

El objeto de la transcripción es la exactitud, así como también cooperar con la organización del archivo o historial de la empresa, negocio o institución.

Practique tres veces cada explicación. Estos conceptos le interesan y debe grabarlos bien. Recuerde que para ser buen Mecanógrafo debe de adquirir limpieza, velocidad y exactitud, tres aspectos básicos en el trabajo de oficina.

Se transcriben actas, decretos, cartas, acuerdos, resoluciones, etc.

CERTIFICACIONES
(a renglón abierto)

Certificar es hacer constar por escrito algún asunto relacionado con la persona o empresa a quien se le extiende; pueden extenderse cuando alguien ha prestado sus servicios en alguna casa comercial, oficina de negocios, oficinas públicas, etc.; se extienden también cuando se trata de actos o hechos de la administración Pública, Instituciones Públicas o privadas o personas Jurídicas.

Puede extenderse en papel corriente y en forma de carta o bien en papel sellado, o papel membretado, dependiendo de su uso e importancia; en el caso de certificaciones extendidas por la Administración Pública, siempre se harán en papel sellado.

En estas cartas, cuando se hace de tal forma, puede omitirse el destinatario y empezar con la frase: "a quien interese" Si se hace en papel sellado, se encabeza con "El Infrascrito", "La Infrascrita" o "Los Infrascritos" (que quiere decir: el que abajo firma o los que abajo firman). En estos últimos documentos las cantidades y fechas, siempre se escriben con letras.

CARTA DE TRANSCRIPCION TOTAL No. 10

Apreciado Señor:

Atentamente le transcribo la carta recibida del señor Oscar Ramírez Rosales, fechada el doce del corriente, que copiada literalmente dice:

"Estimados Señores: Con fecha 10 de los corrientes, hemos recibido aviso de la casa "Búcaro y Cía." de la ciudad capital, sobre que han sido despachados a nuestra consignación desde el último del mes pasado, 5 bultos de mercadería de cuyo transporte se encargaron ustedes. Como hasta el día de hoy aún no hemos recibido dicha mercadería, que debió estar en nuestro poder a más tardar el 7 del mes en curso, nos permitimos inquirir sobre los motivos de esta demora, que no creemos justificada. Atentamente. Firma llegible".

Suplico a usted se sirva atender lo transcrito, y por lo tanto, espero investigue el paradero del mencionado envío.

Sin otro particular, quedo de usted su atento y seguro servidor.

(f)_____

NOTA. En la transcripción literal figuran en el ejemplo anterior dos persona y a veces más, que hacen relación a lo que otra persona ha escrito y por lo tanto, no debe alterarse en nada lo que se transcribe, incluyendo también la firma de la persona. Todo entre comillas (").

CARTA DE TRANSCRIPCION DE LO CONDUCENTE No. 11

Estimado señor:

Para su conocimiento transcribo a usted, la parte conducente de la carta, que con fecha 5 de los corrientes, hemos recibido de la casa Thomaé y Cía. la cual dice así:

"Al mismo tiempo les informamos que no hemos cancelado el valor de su factura No. 208, por no haberse presentado hasta la fecha su agente de cobros, como ustedes nos lo habían anunciado"

En vista de que usted no efectúo el cobro en la fecha que le fue indicada, sírvase exponer los motivos que lo indujeron a no hacerlo, pues es falta de responsabilidad en su trabajo.

En espera del informe correspondiente, me suscribo su atento servidor

(f)_____

CARTA DE DISCULPA No. 12

Señor:

Damos respuesta a su comunicación de fecha 18 del presente y en efecto, debido a una lamentable omisión de uno de nuestros empleados de la sección de empaque, a quien se le ha llamado seriamente la atención, han sido varias las cajas incompletas que se utilizaron para servir su estimable pedido No. 15. Nos apresuramos a subsanar esta incidencia, que somos los primeros en lamentar, remitiendo en esta fecha por correo privado las 38 cajetillas de producto que usted justificadamente nos reclama.

Rogamos sepa disculpar esta falta de atención, ajena a nuestra buena voluntad de servirle, y quedamos a sus apreciables órdenes.

Atentamente.

(f)_____

CARTA DE CERTIFICACION No. 13

A quién interese:

Por la presente Certifico: que la señorita.....trabajó por espacio de seis años en esta casa comercial como Cajera, habiendo merecido mucho aprecio por su honradez, competencia y laboriosidad. En fe de lo cual extiendo la presente constancia para los usos que le convengan, en Guatemala, el día.....del mes de.....de mil novecientos....

"La Económica"

Nombre de la firma
Título del puesto.

PRACTICA: 3 veces c/u
La carta de certificación debe practicarse en papel rayado o papel español. Cuando no encuentre firma puede hacerlo Ud. como remitente.

CERTIFICADO EN PAPEL RAYADO No, 14

La infrascrita Directora de la ACADEMIA COMERCIAL RABINAL ACHI CERTIFICA: Que el alumno..... ha realizado durante el presente año, sus prácticas correspondientes a los Cursos Libres de Mecanografía y Taquigrafía, habiendo asistido con puntualidad a sus clases.

Para que le sirva de constancia, y pueda ingresar a otro Establecimiento de Educación Comercial a continuar sus estudios, por haber cambiado de domicilio, se le extiende la presente certificación en Guatemala, el día..... del mes.... de mil novecientos.....

(f)_____

CARTA DE CERTIFICACION No. 15

El Infrascrito Secretario del Departamento de Personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, CERTIFICA: Que el señor....., desempeño con toda actividad y honradez, durante tres años, del 15 de mayo de 1998 al 30 de junio del presente año, el puesto de Ayudante del Contador, habiendo merecido estimación y confianza de sus superiores, por sus muchas cualidades personales, así como por su responsabilidad en el trabajo.

A solicitud del interesado, y para los usos legales que le convenga, se le extiende la presente en Guatemala, el día..... del mes de..... de mil novecientos.....

(f)_____

Secretario

Vo. Bo.

_____

Jefe del departamento de Personal.

INDICACIONES

Recuerde que por la presentación de una carta se juzgará la preparación intelectual de una persona. Si ha olvidado lo relativo a las partes de una carta, consulte el manual No. 1

Estas certificaciones deben practicarse en papel español o de oficio, rayado; poniéndoles usted las fechas y nombres en lugar de los puntos.

Para escribir sobre las líneas se suelta la palanca desembragadora de líneas que están del lado izquierdo. Procure seguir bien la línea.

El profesor procurará que el alumno practique otros ejercicios similares a éstos, y dará las explicaciones correspondientes.

CARTA DE SOLICITUD DE EMPLEO No. 16

Respetable señor:

Atentamente me dirijo a usted para solicitarle el puesto de Perito Contador que quedó vacante en su establecimiento comercial, "Las Tres Flores" Llevo ya varios años en la práctica de mi profesión, por lo que espero desempeñar dicho cargo con eficiencia y honradez.

Adjunto acompaño mi curriculum y cartas de referencias de las casas comerciales "Bregel y Cia.", "Tarey y Hnos". y "Campo e Hijos" en donde he prestado mis servicios y por ellas, podrá usted juzgar mi capacidad para el desempeño del trabajo.

Agradeciendo su atención a la presente, quedo de usted respetuoso servidor.

(f)_____

SOLICITUD DE INFORME DE PRECIOS No. 17

Estimados señores:

Suplicamos a ustedes se sirvan informarnos a vuelta de correo, sobre el precio y demás condiciones del papel periódico; artículo en el cual estamos interesados, para un pedido de quinientas resmas o más.

Como es de su conocimiento, nuestra casa se ha dedicado al ramo de papelería desde hace más de quince años, aún cuando no hemos mantenido relación comercial reciente con ustedes.

Esperando su respuesta, quedamos de ustedes atentos servidores,

(f)_____

CARTA DE SEPARACION DE SOCIEDAD No. 18

Estimados señores:

Nuestro buen amigo, don Antonio de la Cruz por un convenio especial, desde esta fecha ha dejado de formar parte de esta sociedad, después de varios años de activos servicios y colaboración en el desarrollo de la misma.

Este retiro, que somos los primeros en lamentar, por los valiosos méritos del señor de la Cruz, no afectará el curso de nuestras operaciones comerciales, pues la sociedad, quedará integrada por los señores: Rigoberto Morales, Oscar Oliverio y Luis Samayoa, bajo la razón social de:

"MORALES, OLIVERIO Y CIA. LTDA."

Creemos que usted seguirá honrándonos con su confianza, y a la vez, hacemos de su conocimiento que el señor Fernando López, ha sido nombrado Gerente de la Sociedad, según la firma que aparece al calce.

Atentamente,

(f)_____

CARTA DE RECLAMO No. 19

Señores:

Hemos notado, que en estos últimos meses nuestros pedidos no han sido atendidos con la misma prontitud y esmero de que antes eran objeto, lo que ha ocasionado nos hallemos en serias dificultades para atender los numerosos pedidos de nuestra clientela de esta zona.

Nos habíamos abstenido de hacer este reclamo con la creencia que ustedes notarían tales errores y los subsanarían, pero observando que no ha sido así, en lo sucesivo nuestros pedidos serán limitados.

Esperamos su cooperación para mejor nuestra relación comercial y nos suscribimos atentos servidores.

(f)_____

CARTA FINALIZANDO RELACIONES NO 20

Señores:

Lamentamos que nuevamente hemos sido objeto por parte de ustedes de desatención en el despacho de nuestros pedidos, sin causa justificada, y como no es ésta la primera oportunidad, tenemos la impresión de que carece de interés, el mantener relaciones comerciales con nosotros.

Para evitar tener que hacer continuos reclamos, hemos dispuesto suspender por el momento nuestras relaciones comerciales con ustedes, esperando que en un futuro puedan ofrecernos un mejor servicio que brinde para ambos la posibilidad de una nueva relación.

Sin otro particular, nos suscribimos atentos servidores.

(f)_____

CARTA DE PEDIDO No. 21

Apreciados señores.

Atentamente ruego a usted expedir a mi dirección, en base a los precios que aparecen en su último listado, los siguientes artículos:

5,000 vasos de papel impermeable, tamaño # 2, tipo "Special"
3,000 platos de cartón tipo "Standard"
2,500 paquetes de servilletas "Navidad"

Por el valor de este pedido Fegua Puerto Barrios, en la forma acostumbrada acompañó letra de cambio No. 0018 para descontar en el Banco de Londres a 30 días vista, y a cargo de su atento servidor,

Atentamente,

(f)_____

CARTA DE CONFORMIDAD No. 22

Apreciado señor:

Enterados de los conceptos de su carta de fecha 7 del presente mes, damos nuestra conformidad a todas las gestiones que Ud. ha hecho a fin de obtener la cancelación de la deuda de Q.950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA QUETZALES 00/100) que aún tenía pendiente la firma "Aguiluz Hnos" de esa localidad.

Aprovechamos esta oportunidad para reconocer que su actividad ha sido determinante para la obtención del pago, asi como el porcentaje previamente convenido, que rogamos a Ud. descontar de la mencionada cantidad, enviandonos el resto en su oportunidad.

Atentos Servidores,

(f)_____

CARTA DE RENUNCIA No. 23

Respetados señores.

Tengo la pena de manifestar a Uds. que desde el 1o. de noviembre próximo entrante, me veré obligada a renunciar del cargo de Secretaria, que he venido desempeñando desde hace cuatro años en esta firma comercial.

Esta determinación obedece a razones de salud, las que creo aceptarán Uds. como justas y verídicas, teniendo que sujetarme a un tratamiento médico, lo más pronto posible

Agradeciendo las consideraciones que ustedes me dispensaron siempre, me suscribo atentamente,

(f)_____

Recuerde que por un escrito se juzga la cultura de la persona, procure practicarlas con limpieza y sin errores ortográficos.

Debe observar que la puntuación varía según el estilo de la carta que esté aplicando a su correspondencia.

Practique 3 veces cada carta con exactitud y limpieza. Concéntrese en lo que escribe para no cometer errores.

CARTA DE PORTE O DE REMISION No. 24
(Práctica de Tabulación y de rayado)

FERRETERIA EL CANDADO DORADO
9a. Calle # 7-12 zona 1
Teléfono: 36-0-24
GUATEMALA,C.A.

Guatemala, 10 de diciembre de 19

Sres. Daetz Villela Hnos.
2a. Calle 5-50 zona 1
Cobán, Alta Verapaz

Señores:

Hoy remitimos en perfectas condiciones, por medio de la Empresa "La Norteña", para ser entregados a ustedes antes del 25 del presente, los artículos siguientes:

No.	Empaque	Marca	Peso	Mercadería
3	madera	D.V.Hnos	20 Kg.	Sellos metálicos para botellas
1	cartón	D.V.Hnos	5 kg.	Etiquetas Litografiadas.

El flete, que asciende a **CUARENTA QUETZALES 00/100 (Q.40.00)**, ha sido cubierto por nosotros y cargado en la factura adjunta.

Sin otro particular, nos suscribimos de Uds.

Atentamente,

FERRETERIA EL CANDADO DORADO

(f). R. González M.
Jefe de Ventas

Practique esta carta procurando hacer bien los rayados. Coloque topes de tabulador.

CARTA CON VOLANTE No. 25
(Práctica de Rayados)

NOTA: Esta carta se llama así porque lleva adjunto un volante que Ud. deberá practicar tres veces en media página de papel conforme el modelo.

Apreciados señores.

La Casa "Ramírez López", no ha dado el nombre de Uds. como referencia para solicitarnos, la apertura de una cuenta corriente de crédito.

Le agradeceríamos se sirvieran devolvernos el volante adjunto con la anotaciones que crean necesarias, ya que suponemos no tienen ningún inconveniente para ello, ni responsabilidad alguna.

Anticipando a Uds. nuestros agradecimientos, nos suscribimos atentos servidores.

(f)_____

ORELLANA HERMANOS MALACATAN SAN MARCOS	Moralidad comercial:	
	Solvencia.	
	Crédito que puede concedérsele a 30 días:	Monto:
	A . CASA RAMIREZ LOPEZ	Observaciones:

INSTRUCCIONES

Practique 3 veces la carta, con sus destinatarios. Orellana Hnos. Malacatán, San Marcos. Procure centrar bien el cuerpo de carta

2. Para el volante pondrá el tope marginal izquierdo en 15, el derecho en 70. Topes tabuladores en 25 para la 1a. línea y en 50 para la 2a.
3. Los rayados horizontales: de la 1a. línea a la 2a. 2 espacios, a la 3a. 2 espacios; las siguientes llevarán 4 espacios, respectivamente.

Recuerde que el rayado debe salir bien y por lo tanto, si con la práctica determinada de esta lección no logra hacerlo correctamente, practique otras veces más, hasta que salga un trabajo perfecto.

En la práctica, aplique la técnica de rayado o pida explicaciones a su profesor.

CARTA DE PRESENTACION No. 26

Estimados señores:

Con motivo de las reuniones de la Cámara de Comercio e Industria de Guatemala, que tendrán efecto del 6 al 23 del mes en curso, por medio de la presente, atentamente me permito presentarles al señor Ricardo Coronado, persona ampliamente capacitada, quien en diversas ocasiones me ha representado y quien va autorizado para aprobar las disposiciones y asuntos tratados en tan importantes sesiones.

Agradeciéndoles atender a mi representante, me suscribo de ustedes, atentamente,

(f)_____

CARTA DE RECOMENDACION No. 27

Estimado señor:

El señor Jorge González Hidalgo, portador de la presente, es un comerciante de esta localidad, establecido desde hace cinco años y se dedica al ramo de abarrotes.

Hasta la fecha, sus actividades han tenido éxito por su honradez y experiencia, y deseando establecer relaciones comerciales con Ud, no he vacilado en recomendárselo, seguro de que sabrá captarse su confianza y realizar negocios con provecho para ambos.

Agradeciendo la atención que se sirva prestar a mi recomendado, me suscribo atento servidor,

(f)_____

CARTA DE NOTIFICACION No. 28

Estimado señor:

Con pena hago de su conocimiento que a partir del día primero del mes entrante me veré obligado a prescindir de sus servicios en virtud de la nueva organización que se dará a esta empresa, por razones económicas.

No está demás manifestarle, que le estoy muy reconocido por la eficiencia de sus servicios y la buena voluntad, que siempre puso en ellos, y que si la oportunidad se presenta, será llamado nuevamente a esta empresa.

Ruégole presente sus documentos de servicio para el calculo de sus prestaciones correspondientes y avocarse con el contador general para estos fines.

Atentamente,

(f)_____

NOTA: El profesor indicará el estilo de cada una de éstas cartas.

CARTA DE ACEPTACION No. 29

Apreciado señor:

En contestación a su carta de fecha 10 del corriente, me es grato manifestar a Ud. que gustosamente acepto la delegación que me hace para representarlo en la Junta General de Accionista de la "Empresa Eléctrica de Guatemala,S.A.", que tendrá lugar el día 25 de l mismo mes, en ésta ciudad y en la cual se tratarán los asuntos que determina la agenda correspondiente.

Con mis mejores deseos de poder servirle en ésta ocasión, me es grato suscribirme, atento servidor,

(f)_____

CARTA OFICIAL DE INFERIOR A SUPERIOR No. 30

Señor Presidente:

De conformidad con la Resolución No. 1804/01 dictada por esa honorable Corte, me permito informarle lo siguiente:

El individuo Juan de Dios Paredes fue detenido el 1o. de los corrientes por agentes de la Guardia de Hacienda de esta Jurisdicción por haber sido sorprendido infraganti cuando extraía de la finca "San Luis Utapán" cuatro cabezas de ganado vacuno, propiedad de la mencionada finca.

En consecuencia, se le dictó auto de prisión provisional por el delito de hurto, el día 3 del presente, encontrándose aún en sumario el juicio respectivo.

No es cierto, como afirma el acusado, que hasta la fecha no ha sido indagado según consta en la diligencia, iniciada por el Juzgado de Paz de esta cabecera.

Es cuanto tengo que informar a usted, suscribiéndome su respetuoso servidor.

(f)_____
Lic.
Juez de Primera Instancia Departamental.

NOTAS: No olvide que antes de la velocidad debe adquirir limpieza. Recuerde que siempre se escribe el nombre de la persona que firma la carta por si ésta es ilegible. Procure centrar bien estos cuerpos de carta. Recuerde que lo interesante es saber redactar una carta y presentarla limpia y con estética.

El destinatario de la carta oficial siempre va al final. En este caso sería: Señor Presidente de la Corte de Justicia. Observe que en estas cartas se omite el saludo y la frase de cortesía, pues son de carácter oficial.

CARTA OFICIAL DE INFERIOR A SUPERIOR No. 31

Señor Director:

Respetuosamente me permito acusar recibo de su oficio No. 248 de fecha 5 del presente, por el que se amplian instrucciones para la mejor aplicación de la Nueva Ley del Timbre.

Al respecto, he comenzado por dar a conocer la mencionada Ley a los contribuyentes de mi jurisdicción, con el fin de evitar transgresiones por ignorancia de la misma.

Aprovecho la presente oportunidad para informarle que la recaudación por tales conceptos ha mejorado en el curso del presente trimestre, como lo observará en la información adjunta.

Quedo del Señor Director, atento y seguro servidor,

(f). Administrador de Rentas

CARTA OFICIAL FUNCIONARIOS DE IGUAL JERARQUIA No. 32

Señor Ministro de Comunicaciones y Obras Públicas:

A este Despacho han concurrido vecinos de los pueblos situado en la ribera del Lago de Atitlán, exponiendo que debido a las fuertes lluvias de los dos últimos meses, han ocurrido deslaves en las vías de comunicaciones, y estancamientos de aguas que han contribuido a la propagación del zancudo, que tanto daño ha causado en esas poblaciones.

Por lo anterior considero convenientes solicitar la valiosa cooperación del Ministerio bajo su acertada Dirección, con el fin de armonizar los trabajos tendientes a subsanar a la mayor brevedad posible los hechos denunciados. Espero de su acertado criterio las sugerencias que el caso amerita y en tanto, me complazco en presentar a Ud. las muestras de mi más alta consideración.

Atentamente,

(f). Ministro de Salud Pública.

Para el mejoramiento de su redacción, procure fijarse bien en esta clase de cartas y recuerde que el destinatario y la fecha van siempre abajo de la firma, dejando tres espacios.

La primera carta va dirigida al Sr. Director General de Rentas Internas, Ministerio de Finanzas Públicas, y la segunda al Sr Ministro de Comunicaciones y Obras Públicas. Palacio Nacional, Guatemala

CARTA DE UNA EMPRESA PARTICULAR A UNA OFICINA GUBERNAMENTAL No. 33

Señor Ministro de Finanzas Públicas:

Acusamos recibo de su oficio No. 5720 , referente a la información sobre el movimiento habido en el semestre comprendido de julio a diciembre del año pasado.

Al respecto, nos permitimos manifestar a usted que el día 5 de los corrientes fue entregado en la oficina del Impuesto Sobre la Renta, el informe en cuestión, según acreditamos con fotocopia de la contraseña No. 594 de esa misma fecha, cuyo original obra en nuestro poder

No nos explicamos, por consiguiente, por qué la oficina en mención ha hecho reporte en nuestra contra ante ese Ministerio, por lo que nos vemos obligados a rogar a Ud. girar las instrucciones del caso, a fin de evitar anomalías o errores como el presente.

Nos suscribimos del señor Ministro atentos servidores,

(F). J. Engel e Hijos.

CARTA OFICIAL DE SUPERIOR A INFERIOR No. 34

Señor Médico Jefe de la Unidad Sanitaria No. 3

A la brevedad posible sírvase constituírse en la población de Palín, en ese departamento con el objeto de investigar si es cierto que han aparecido varios casos de "Viruela" pues según denuncias recibidas en esta Dirección, no han sido atendidos debidamente por la Unidad Sanitaria correspondiente a dicho Municipio.

De comprobarse las mencionadas denuncias, proceda inmediatamente a la implantación de las medidas sanitarias que tiendan a evitar el contagio y propagación de esta peligrosa enfermedad, incluyendo una campaña masiva de vacunación. Espero informe detallado al respecto.

De usted atento servidor

(f) Director General de Salud

LOS DESTINATARIOS DE ESTAS CARTAS SON: Señor Ministro de Finanzas, Palacio Nacional. Guatemala. Señor Médico Jefe de la Unidad Sanitaria No. 3 Departamental de Escuintla. Centro de Salud. Escuintla

MODELO DE CIRCULAR OFICIAL No. 35

Guatemala, 24 de Septiembre de 19

CIRCULAR No. 92

Señor Administrador de Rentas:

Con instrucciones del Ministerio de Finanzas Públicas, me dirijo a usted para manifestarle que, en lo sucesivo, por toda cantidad que se reciba en esa Administración o Agencia, en Concepto de Impuesto Sobre la Renta, deberá extenderse recibo Provisional en calidad de depósito, usando el formulario 63 -A, para cambiarlo por el definitivo al ser aprobada la liquidación correspondiente en la sección de Contraloría adscrita a esta Dirección General.

Para operar con la prontitud debida, recomiendo a usted la estricta observancia del artículo 132 del Decreto Gubernativo No. 2119.

De enterado, acuse recibo por la vía telegráfica o postal.

Atentamente,

J. Tercero Aguirre
Jefe del Depto. de Recaudación
Dirección General de Rentas Internas

Señor Administrador de
Rentas de Quezaltenango
Departamento de Quezaltenango

RECUERDE SUS MARGINALES DE CARTA, SEGUN EL ESTILO

NOTA: El profesor de la clase como orientador del alumno le dará las explicaciones necesarias para que pueda comprenderse mejor, el contenido de los diferentes estilos de redacción, así como sus objetivos y procurará que se hagan otras prácticas similares, como la presente circular.

Toda Circular va numerada para el control en el Archivo.

ABREVIATURAS COMERCIALES

(Aplicación de Tabulares)

En la redacción comercial se usan frecuentemente algunas abreviaturas, las cuales son aceptables, pues además de evitar la repetición de palabras o frases comunes, su uso constituye una economía de tiempo casi siempre apreciable· sin embargo, se aconseja no emplearlas excesivamente.

Téngase en cuenta que hablamos de uso y no de abuso, ya que al caer en este extremo, puede causar serias dificultades en la interpretación de las cartas, principalmente cuando las personas no están familiarizadas con las abreviaturas; pues aunque un gran porcentaje corresponden al Idioma Castellano, hay algunas de uso corriente. que son de otros idiomas.

Las más usadas en la correspondencia son las siguientes.

arto.	artículo	n/g.	nuestro giro
atto.	atento	m/p.	mes pasado
atte.	atentamente	c/c.	con copia
a/v.	a vista	s/cgo.	su cargo
B/	bulto	a/cta.	a cuenta
C/	caja	a/fr	a favor
C. y F	costo y flete	a/c	a cargo
C.I.F.	costo, seguro y flete.	b/l	barril
F.O.B.	Libre a bordo	m/ch.	mi cheque
Cía.	compañía	Ch/	cheque
Cía. Nac.	Compañía Nacional	s/ch.	su cheque
Cta.	cuenta	Cía. Ltda.	Compañía Limitada
cta/n.	cuenta nueva	S.A.	Sociedad Anónirna
Km.	kilómetro	cta/cte	cuenta corriente
P.N.	peso neto	cta/p.	cuenta pasada
P.B.	peso bruto	P/pdo.	próximo pasado
m/e.	mi entrega	m/fcha.	mes fecha
m/l.	mi letra	m/o.	mi orden
m/fr	mi favor	s/o	su orden
s/fr.	su favor	S.D.	saldo deudor
Ms/pl.	mes plazo	m/r	mi remesa
ms/v	meses vista	m/n.	moneda nacional
n/	nuestro	m/p.	mi pagaré
L/v.	Letra vista	fact.	factura
m/act.	mi acta	c/u	cada uno

Coloque técnicamente sus topes de tabulación y repita 5 veces este ejercicio procurando memorizar estas abreviaturas.

Para mayor facilidad de su práctica, haga el ejercicio por grupos de 5 a 10 abreviaturas y como se lo indique su Profesor (a)

MENSAJES O TELEGRAMAS COMERCIALES

ORDINARIO

Guatemala, 15 de Agosto de 19__

A:
Emilio González
Sololá

Suspendan venta. Tenemos mejor oferta.

Horacio Man.
4a. Calle No. 12-23 zona 1

URGENTE

Guatemala, 10 de Julio de 19____

A:
Esteban Ibánez
Mazatenango.

Mercadería extraviada, pronto averigue paradero.

Samuel Gómez
7a. Avenida No. 17-80 zona 10

RESPUESTA PAGADA

Guatemala, 29 de Enero de 19___

A:
León Peñaflor
Chiquimula.

Informe precio arroz primera, puesto esta capital, Respuesta Pagada: cinco palabras.

Eduardo Arriola
6a. Calle No. 0-39 zona 2

MULTIPLE

Guatemala, 23 de Marzo de 19_____

A:
Carlos Antonio Paz, Tucurú A.V
Luis Santa Cruz, Tamahú, A.V.
Daniel Herrera, Tactic, A.V.

Expedimos carta crédito su cargo, a favor Germán Figueroa.

Héctor Berducido
15 Calle No. 6-22 zona 7

INSTRUCCIONES:

Practique 5 veces cada telegrama, hasta que lo haga bien.
Observe que en estos documentos se suprime el tratamiento.
Pida explicaciones a su Profesor sobre cada clase de éstos telegramas.

CARTA DE VENTA No. 36

Por Q.85.00

Por la presente hago constar que en esta fecha, vendí a la señorita María Antonieta Solórzano una máquina de escribir marca "ROYAL" modelo X, tipo "Pica" Registro número X-1245810 de medio uso, por la cantidad de Ochenta y cinco quetzales (Q.85.00), los cuales he recibido a mi entera satisfacción.

Y para seguridad de la señorita Solorzano, extiendo esta constancia en Guatemala, a los veinte días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y uno.

Manuel Lorenzo García
15 Calle # 12-34 zona 1

CARTA DE PAGO No. 37
(renglón abierto)

Sres. Sagastume y Cía. Ltda
Escuintla

Apreciados señores.

Con su carta de fecha 28 del corriente, recibimos s/ch. no. 12345 a nuestra orden y a cargo del Banco Agrícola Mercantil por la cantidad de Q.260 50 (doscientos sesenta quetzales y cincuenta centavos), importe que aplicamos al pago de n/fac. No. 513 del 25 del mismo mes.

Hacemos de su conocimiento que ya fue hecha la anotacion correspondiente en su apreciable cuenta, quedando así cancelado el saldo pendiente con esta casa comercial.

Saludamos a Uds. atentamente.

Por Maegli y Cía.

(f). Oscar Molina
Gerente

Practique 3 veces cada una de estas cartas, procurando hacerlo con mucha limpieza y bien centradas. La de pago llevará su fecha correspondiente en la parte superior lo mismo que el membrete de la casa comercial.

En el caso de cartas de venta, deberán cumplirse requisitos fiscales de papel sellado o timbres según sea el caso.

CARTA DE CREDITO No. 38

LEONEL ANZUETO Y HNOS.
"EL SIGLO"
5a. Ave. 5-35, zona 1.
Guatemala,C.A.

Guatemala,.....de.....de....

Señores
Hurtarte & Cía. Santa Ana, El Salvador.
Pérez Frener e Hijos, Managua, Nicaragua
Rosales & Hnos, Tegucigalpa, Honduras.

Estimados señores:

Rogamos a Uds. que por nuestra cuenta, se sirvan proporcionar al señor Antonio Morales, portador de la presente, mercadería hasta por un valor de **SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (U.S.$600.00)** en la forma que él solicite, dentro de un plazo que vence el 30 de Diciembre próximo, contra recibos en duplicado que dicho señor extenderá y deduciendo los gastos correspondientes, según nuestro aviso de hoy.

Anticipándoles nuestros sinceros agradecimientos, somos sus afectisimos servidores.

Por LEONEL ANZUETO Y HNOS.

_____

M.C. Gavarrete A.
Gerente

MCGL./r.a

INSTRUCCIONES

Procure centrar bien esta carta y dejar sus marginales correspondientes. Esta carta será prácticada cinco veces y Ud. deberá ponerle la fecha del día en que la practique. Puede practicarse en cualquier de los estilos ya conocidos, conforme instrucciones de su maestro(a).

En esta cartas siempre va subrayada la fecha de pago.

FACTURA

Es el documento que ampara la compra y venta de mercancías, objetos, etc.

La extienden los vendedores detallando el número de la factura, la fecha de la operación, nombre de la casa vendedora, comprador dirección, número de NIT (identificación tributaria), detalle de lo vendido y valor respectivo por unidades y total.

MODELO

DISTRIBUIDORA "RAMIREZ"
7a. Calle 30-92 Zona 7
Telefono 739583
Guatemala 0107 C.A.

FAC. POR MAYOR No. 894

Guatemala_____de_____19____

Patente de Comercio # 778 NIT 31645-5

Sr._____ Nit. No._____

Dirección_____

Por lo siguiente: Debe:

1 Juego Parker "51	Q. 78.25		
2 Cajas de papel de lino Q.20.00 c/u	40.00		
8 Doc. lápices "mongol" Q.10.00	80.00		
1 Millar papel "bond"	12.50		
2 Cajas yesos de colores Q.3.60 c/u	7.20		
TOTAL COMPRA.	Q.217.95		
IVA.....	Q. 15.25		
VALOR TOTAL	Q.233.20	Q.	233.20

SON: DOSCIENTOS TREINTA Y TRES QUETZALES 20/100
CANCELADO Distribuidora "Ramirez"

INSTRUCCIONES

Para esta lección, el rayado se hace oprimiendo la tecla sujeta mayúsculas y dejándola fija se procede a escribir con la tecla (6), y se hace la línea hasta donde se necesita; para hacer la doble línea se desconecta el regulador de espacios que está en el extremo izquierdo del rodillo; para hacer las líneas verticales se pone la punta de lápiz en el centro donde pasa la cinta y se procede a dar vueltas al rodillo con la mano derecha.

Esta lección repítala 3 veces o hasta que pueda hacerla bien.

Es muy importante saber rayar a máquina y por eso procure memorizar estas instrucciones. Coloque bien sus tabuladores.

NOTA DE CARGO

AZMITIA & CIA
3a. Ave. 15-88, zona 1
Guatemala,C.A.

Guatemala,___de_____de_____

Sr. Enrique Morales
4a. Av. No. 3-65 zona 1.
Antigua Guatemala, Sacatepéquez

Informamos a Ud. que hemos debitado a su apreciable cuenta lo siguiente:

Por flete y acarreo de cinco bultos que le remitimos el 2 del corriente.	Q. 77	10
SETENTA Y SIETE QUETZALES 10/100	Q. 77	10

(F)

NOTA DE ABONO

FISCHER Y HNOS.
10a. Ave. 8-50 zona 3
Guatemala,C.A.

Guatemala,____de_____de____

Para la cuenta de
SAGASTUME HNOS.
5a. calle 5-60, zona 1
San Marcos, San Marcos.

Por valor de los aparatos que se detallan y que nos han sido devueltos.

3 velocípedos # 407	Q.	75	00	Q.	225	00		
5 patines # 209	Q.	50	00	Q.	250	00	Q. 475	00
							Q. 475	00

CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES 00/100

(f)

Practique 3 veces cada uno, procurando hacer bien los rayados y agregar las fechas y firmas respectivas.

MODELO DE RECIBO

CODO	No. 85 Por Q. 46.00 Recibí del señor Víctor R. Gallardo, la cantidad de CUARENTA Y SEIS QUETZALES EXACTOS (Q.46.00) saldo de la factura No. 194 del 27 de octubre último. Guatemala,_____de_____de_____ (f) Julio Prem

MODELO DE PAGARE

CODO	Por Q. 60.85 El día treinta de Mayo de mil novecientos noventa y dos, pagaré al señor Horacio Sánchez, a su orden, la cantidad de SESENTA QUETZALES Y OCHENTA Y CINCO CENTAVOS, por igual valor recibido en mercadería a mi entera satisfacción. Guatemala,_____de_____de_____ (f) Luis Manzanares 3a. Calle 25-82, zona 4 Ciudad de Guatemala

MODELO DE VALE

Por Q. 40.15

Vale por CUARENTA QUETZALES Y QUINCE CENTAVOS al Almacén "Arriola Hnos"., por una lata de leche Klim, de 5 libras, que recibí en esta fecha.

Guatemala,_____de_____de_____

(f)

Marta de Ceballos

Recuerde que en estos casos deben cumplirse requisitos fiscales y extenderse en papel sellado o poner los timbres fiscales de Ley

Consulte con su maestro, ya que este tipo de requisitos varía conforme las leyes existentes

MODELO DE CHEQUE CORRIENTE

Serie M Cheque No. 53085 Fecha: 1/X11/90 Orden: A. Farfan	Serie M Cheque No. 53085 BANCO AGRICOLA MERCANTIL Guatemala, 22 de Diciembre de 1990
Vienen Q. 5,000.50 Depositos Q. 500.00 Q. 5,500.50 Este cheque 800.50 Pasan... Q. 4,700.00	Por Q. 800.50 Páguese a la orden de Antonio Farfán — — — — — — — — — — — — la cantidad de: OCHOCIENTOS QUETZALES y 50/100 — — — — — — — — (f)_____ Ruben Cordova Cta. No. 00-00320-7

CHEQUE RAYADO O CRUZADO

CODO	Cheque No. 28657 Por Q. 500.00 Guatemala, ___ de _____ de ____ NATIONAL CITY BANK Páguese a la orden de: Compañia Exportadora "Latina" — — — — — la suma de: QUINIENTOS QUETZALES 00/100. — — — — — — — — f. firma autorizada Comercial "La Equidad" Cta. No. 26-0002-02

INSTRUCCIONES

Practique 3 veces cada documento con sus rayados y con mucha limpieza y atención en los números, pues son documentos cobrables.

El cruce de los cheque ofrece seguridad en su circulación garantizando contra pérdidas y robos, pues solo puede cobrarlo un Banco. El cruce se hace con dos líneas paralelas trazadas en el anverso del cheque y puede ser especial o general; en el primer caso se pone el nombre del Banco que deberá cobrarlo y en el segundo caso, sin poner nombre, podrá cobrarlo cualquier institución Bancaria

MODELO DE LETRA DE CAMBIO

No._____ Por Q._____

_____de_____de_____
Lugar y fecha

A _____ se servirán Ud.(s) pagar por esta UNICA LETRA DE CAMBIO.
Girada libre de protesto a la orden o endoso de_____
la cantidad de_____
valor recibido y que asentará(n) Ud.(s) en cuenta de su(s) atento(s) servidor(es).

A. _____ _____
Nombre o razón social del librado Nombre o razón social del librador

_____ _____
Dirección Firma

MODELO DE PAGARE

No._____ Por Q._____

_____de_____de 19_____
Lugar y fecha

Debo y Pagaré incondicionalmente por este PAGARE, a la orden de:_____
en el lugar y fecha_____
la suma de_____
valor recibido a mi entera satisfacción. Desde la fecha de su vencimiento, hasta su total liquidación, la suma indicada causará intereses moratorios al_____% mensual, pagaderos juntamente con el principal.

f_____
Aceptante

INSTRUCCIONES

Practique tres veces cada modelo, con la mayor limpieza y procurando retener su redacción. Agregue las fechas respectivas que serán las de su práctica.

En estos documentos el codo lleva los mismos datos para control de lo que se ha firmado y las cantidades van expresadas en letras y números.

TABULACION A DOS COLUMNAS

Mida la linea de escritura de este ejercicio, y aplique la técnica para tabular correctamente, Pregunte a su maestro (a)

GRAN VENTA ESPECIAL DE SEMANA SANTA, DE CALZADO "VERESE"
a precios muy rebajados hasta el 15 de Marzo de 1991, en la 7a. Avenida 9 - 27 zona 1
y en su Sucursal del Centro Comercial "Montúfar".

Zapatilla Italiana	Q. 80.00
Zapatilla de tacón grueso	" 90.00
Zapato de hombre italianos	" 100.00
Zapatitos para niña del 20 al 26	" 55.00
Pantuflas de cuerina para señora	" 17.00
Pantuflas de peluche para señora	" 19.00
Botas para señorita	" 130.00
Bolsas de cuero, varios colores	" 65.00
Maletines para viaje	" 35.00
Botitas para niños del 20 al 25	" 65.00

TABULACION A CUATRO COLUMNAS

Tabule conforme la fórmula correspondiente

TRANSPORTES "ESTRELLA DE ORO S.A."
Servicio diario de pasajeros, carga y encomiendas:

No. de camioneta:	hora de salida:	Ruta :	hora de llegada:
No. 1;	8:00 hrs	Guatemala - Tecpán;	11:00 hrs.
No. 1;	8:30 "	Tecpán-Guatemala;	11:00 "
No. 2;	7:30 "	Chápol - Guatemala;	12:00 "
No. 2;	16:00 "	Guatemala- Chápol;	21:00 "
No. 3;	7:30 "	Las Tranpas -Guate.;	11:00 "
No. 3;	15:30 "	Guate. - Las Trampas;	19:30 "

El maestro (a) debe orientar al alumno en estos ejercicios para evitar el mal uso de los topes tabulares.
Evaluación: 100 puntos c/u para la Apreciación Objetiva
Descuento: 10 por falta de técnica y el resto 2 por error

TABULACION A CUATRO COLUMNAS

Mida su linea de escritura y coloque correctamente los topes de tabulador.

PRECIOS POR GRAMO DE ORO PARA LA INDUSTRIA DE LA JOYERIA

(Quetzales por gramo, según volumen de compra).

FECHA	100 gramos	50 gramos	25 gramos
Febrero 1991	18.00	19.00	19.50
Marzo 1991	19.50	19.50	20.00
Junio 1991	20.00	20.00	—
Enero 1992	21.50	22.50	22.50
Febrero 1992	24.00	25.00	—

Oro de Ley 900, aleado con cobre

TABULACION A CINCO COLUMNAS

Aplique la fórmula para tabular correctamente

COMERCIO DE LOS ESTADOS UNIDOS

(Agosto de 1988 a 1989)

	COMPRAS		VENTAS	
	Ag. de 1988	Ag. de 1989	Ag. de 1988	Ag. de 1989
Argentina	79.923.360	84.504.509	156.349.098	136.673.200
Brazil	65.319.695	85.950.735	30.678.237	31.856.456
Chile	2.847.699	2.486.867	12.399.137	14.854.456
Colombia	2.847.699	3.943.601	6.122.509	4.822.230
Ecuador	4.276.677	6.017.287	3.156.281	11.783.040
El Salvador	13.863.916	6.315.167	2.531.784	3.398.615
Guatemala	6.426.560	8.976.368	8.358.106	9.155.045
Nicaragua	5.445.745	4.281.204	158.002	1.478.171
Perú	5.416.289	5.237 106	8.358.106	9.335.080
Venezuela	2.177.021	1.942.862	1.953.571	I.696.791

Evaluación: Tabulación y enmarcado: 50 puntos
Rayado y numeración: 50 puntos

Descuento: 5 por error

TECNICA DE TABULACION Y ENMARCADO PARA EVALUAR APRECIACION OBJETIVA.

TABULACION A SEIS COLUMNAS

PAGOS EFECTUADOS POR LOS CONTRIBUYENTES POR CUOTAS DE RADIO-TRANSMISION EN LA RECEPTORIA DEL MUNICIPIO DE PALENCIA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA; MOVIMIENTO DEL 1o. AL 11 DEL PRESENTE MES, EN LA FORMA QUE SIGUE:

Contribuyente	Recibo No.	Meses que pagan	Impuesto	Multa	Total
Jorge Mazariegos	783080	Sep. a Nov/89	Q.0.75	Q.0.19	Q.0.94
Delfina de Morales	783081	Junio a Nov/89	Q.1.50	Q.0.38	Q.1.88
" " "" "	783082	Diciembre/89	Q.0.25	Q.——	Q.0.25
Carlos Aguilar	783083	Oct. a Nov/89	Q.0.50	Q.0.13	Q.0.63
Guadalupe López	783084	Oct. a Nov/89	Q.0.50	Q.0.13	Q.0.63
" " " " "	783085	Diciembre/ 89	Q.0.25	Q.——	Q.0.25
Gregorio Arriola	783086	Sep. a Nov/69	Q.0.75	Q. 0.19	Q.0.94
		TOTALES:	Q.4.50	Q.1.02	Q.5.52

TABULACION A OCHO COLUMNAS

COMPAÑIA MERCANTIL,S.A.
APARTADO 439 Tel. 24459
Guatemala,C.A.

		DEBE		HABER		SALDO	
Enero 2/92	Fac. No. 567	Q.	125.00				
" 2/92	Fac. No. 645	"	300.00	Q.	150.00	Q.	275.00
" 6/92	Rec. No. 478	"	65.00	"	200.00	"	140.00
" 11/92	Fac. No. 698	"	235.00	"	100.00	"	275.00
" 13/92	Rec. No. 501						
Febre. 6/92	Fac. No. 765						
" 10/92	Rec. No. 544						
" 23/92	Fac. No. 801	"	50.00				
TOTALES		Q.	775.00	Q.	450.00	Q.	325.00
Saldo a n/favor					325.00		
		Q..	775.00	Q.	775.00		

1o. de Marzo de 1992 Saldo a n/favor.....Q. 325.00
(TRESCIENTOS VEINTICINCO QUETZALES. 00/100)

Evaluación: 100 puntos c/u para la Apreciación Objetiva
Descuento: 10 por falta de técnica y el resto, 2 por error.

Copie, tabule y raye técnicamente los siguientes trabajos:

TABULACION A OCHO COLUMNAS

MOVIMIENTO DE CUENTA

Del señor Roberto Alvarado B. de Almacén "La Juguetería"
durante los meses de septiembre y octubre de 1991.

FECHA	CONCEPTOS	DEBE	HABER	SALDO
Sep. 2	V/ factura # 1120	Q. 60.00		Q. 60.00
Sep. 15	V/ factura # 1310	Q. 100.00		Q. 160.00
Sep. 24	V/ factura # 1496	Q. 150.00		Q. 310.00
Sep. 30	S/ cheque # 86995 a/c Banco Industrial		Q. 200.00	Q. 110.00
Oct. 15	S/ remesa en efectivo		Q. 60.00	Q. 50.00
Oct. 25	V/ factura # 14250	Q. 500.00		Q. 550.00
Oct. 31	S/ cheque # 87010 a/c Banco Industrial		Q. 450.00	Q. 100.00

Saldo deudor: CIEN QUETZALES EXACTOS

Lugar y fecha_____

ALMACEN "LA JUGUETERIA"

TABULACION A SIETE COLUMNAS

ALMACEN CAROLINA
8a. Calle 6-54 zona 1. Guatemala.
ORDEN DE DESPACHO DE MERCADERIAS

ENVIO No. 4768

A: Señor Angel Martinez
Dirección:Malacatán, San Marcos

Estamos despachando la mercancia siguiente:

Cantidad	CONTENIDO	Peso en Kilos	Precio por yarda	VALOR TOTAL
73 Yds.	Sincatex acordonado	584	Q. 15.60	Q. 1,138.80
67 Yds.	Sincatex liso	416	" 12.50	" 837.50
90 Yds.	Sincatex brocado	835	" 22.00	" 1,980.00
81 Yds.	Lino fino	29	" 25.50	" 2,065.50
42 Yds.	Polyester	678	" 11.75	" 493.50
35 Yds.	Tafetán blanco	351	" 9.50	" 332.50
17 Yds.	Tela estampada hilo	287	" 14.00	" 238.00
21 Yds.	Tela estampada seda	319	" 19.00	" 399.00
24 Yds.	Tela dacrón surtida	442	" 10.50	" 252.00
				Q. 7,736.80

Guatemala,_____

Enrique del Cid
Bodeguero

Evaluación: 100 puntos c/u para la Apreciación Objetiva
Descuento: 10 por falta de técnica y el resto, 2 por error

EJERCICIO DE TABULACION

IMPRESORA PUBLICITARIA
Estado de Situación
Al 31 de Diciembre de 1991

ACTIVO

Corriente:				
Caja y Bancos		Q. 2,852.70		
Cuentas por Cobrar		13,000.00		
Inventario de Mercaderías		18,000.97		
Importaciones en Tránsito		6,371.57		
Seguros y Fianzas		582.85	Q.	40,808.09
Inversiones:				
Construcciones Arrendadas	Q. 15,000.00			
(-) Depreciación Acumulada	3,535.62	11,464.38		
Acciones Banco Industrial		1,680.00	"	13,144.38
Fijo:				
Maquinaria Industrial	48,816. 62			
(-) Depreciación Acumulada	21,326. 80	27,489.82		
Mobiliario	8,653. 93			
(-)Depreciación Acumulada	4,657. 80	3,996.13		
Vehículos	10,715 00			
(-)Depreciación Acumulada	4,451. 25	6,263.75		
Terrenos		5,000.00		
Edificios y Construcciones		31,254.46		
Instalaciones		165.00	"	74,169.16
			Q.	128,121.63
PASIVO				
Corto Plazo		30,898.77		
Cuentas por pagar		1,370.00	Q.	32,268.77
Anticipos				
CAPITAL Y RESERVAS				
Previsión Impuesto sobre la renta		182.68		
Alfredo Rodríguez Cuenta Capital		85,288.15	"	85,470.83
			"	10,382.03
			Q.	128,121.63

El Infrascrito Contador con Registro No., 0000 , CERTIFICA. Que ha tenido a la vista los libros y demás registros y documentos de contabilidad de la Empresa Impresora Publicitaria, propiedad del señor Alfredo Rodríguez y que el Estado de Situación al 31 de diciembre de 1991, que se muestra con anterioridad, es correcto, siendo la suma del Activo la cantidad de: CIENTO VEINTIOCHO MIL CIENTO VEINTIUN QUETZALES CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (Q.128,121.63) En Guatemala, a los doce días del mes de enero de mil novecientos noventa y dos.

PARRAFOS PARA ADQUIRIR VELOCIDAD

ANTIGUA GUATEMALA

En el valle de Panchoy, sobre ruinas, se sostuvo la actual Antigua Guatemala, especie de ciudad dormida, con algo de las Brujas de Rodembach, goza de un clima delicioso y de aguas de singular pureza, que aún llenan las viejas fuentes y los búcaros de las casas, aromadas de rosas opulentas. Está rodeada de graciosas colinas y de volcanes majestuosos, iglesias, oratorios, conventos y austeras casonas coloniales que se encuentran a cada paso por La Antigua. La Universidad Pontificia de San Carlos de Borromeo, es una prueba de la belleza de la arquitectura antigua, y no menos de cinco colegios le dieron en la Colonia la prestancia de Salamanca americana. Tenía hospitales, incluso para indígenas y numerosas industrias, fábricas y talleres que daban a conocer la inteligencia de sus habitantes.

(33 palabras por minuto sin errores, tiempo: 5 minutos)

VOLCAN DE AGUA

El Volcán de Agua, extinguido desde los tiempos prehistóricos, destruyó el 10 de septiembre de 1541, la ciudad de Guatemala, capital del Reino fundada en el Valle de Almolonga, a consecuencia de una gran avenida de cierzo y de agua desbordada del cráter y faldas del volcán. A sus pies, está la encantadora ciudad histórica y sus ruinas coloniales, de Antigua Guatemala. El volcán está cubierto de vegetación hasta su cúspide; y su falda norte, cultivada por los esforzados habitantes de Ciudad Vieja, Alotenango, Santa María San Juan del Obispo y San Pedro las Huertas. El cráter forma una planicie más o menos ovalada en sentido de Norte a Sur, cubierta de yerba endeble y raquítica e interrumpida en todas partes por enormes piedras y rodeada por grandes filos que miden a su alrededor hasta 140 m. de altura.

(34 palabras por minuto sin errores, tiempo 5 minutos)

Marginales 10 y 80 y tabulador 15. Practique 10 veces cada párrafo en el tiempo indicado abajo de cada uno sin errores.

Mecanográficamente la palabra estándard consta de 5 pulsaciones y por cada error cometido se descontarán 10 palabras.

PARRAFOS PARA ADQUIRIR VELOCIDAD

CHICHICASTENANGO

Uno de los pueblecitos de Guatemala, más visitados por los turistas es Chichicastenango, pues interesa profundamente al observador, el elemento humano, que en él vive. Sus habitantes, la mayoría indígenas, se visten en forma muy peculiar y tienen costumbres muy originales y muy interesantes en su liturgia, ritos y danzas. Vemos a los indios de este pueblo, regando flores en el piso del templo alfombrado con pino y colocando velas de cera, cada una por la intención de un muerto, o de un vivo. Ni los árabes en las mezquitas, ni los hindúes en las pagodas, tienen esos transportes, esos inefables contactos del alma indígena con la potencia celestial. Danzan los bailes de la conquista (pantomima que reproduce choque entre españoles e indígenas), del venado, del tum, etc., tantas danzas llenas de embrujo y sugestión donde la chirimía (flauta primitiva), se desenvuelve en el aire como una serpentina melancólica.

(37 palabras por minuto sin errores. Tiempo: 5 minutos)

Marginales 10 y 80, y tabulador 15. Practique 10 veces cada párrafo en el tiempo indicado abajo.

Recuerde que al terminar el presente manual, Ud. deberá escribir de 35 a 40 palabras limpias por minuto.

PARRAFOS PARA ADQUIRIR VELOCIDAD

LA GUACAMAYA

Frente al peñón y en la margen izquierda del río, a la par de a corriente tumultuosa, elévase un altozano exuberante, al que embellece un enjambre de Mirtos verdeantes de trémulo follaje, y recubierto por un tupido bosquecillo de álamos frondosos, lo recrean con moduladas melodías las bandadas de pajarillos ostentando plumaje de variados colores. En especial, la guacamaya, henchida de prestancia y de múltiples matices con encorvadas garras se prende en las ramas quedando suspendida la cabeza, mientras raudo sonido hiende los aires al crocitar de su áspera garganta. Más llamativa aún parece cuando enfrente de la gruta, contrastando con el verdor de los encinos y el oscuro follaje contornea la cola meciendo el plumaje impregnado de azules destellos, de mágico dorado y toda ella prodigiosamente en radiante púrpura teñida. Y como antaño la hija de Taumante, la que esparce el rocio, y con su arco iris colorea las nubes, complaciéndose en abarcar la tierra con tan bellísima arcada y cuanto más se condensa en las nubes el vapor exhalado de la tierra, tanto mejor resplandece el cielo el arco iris; no de otra suerte tal ave digna de admirac ón por sus pintadas plumas hace cambiar todo en el boscaje al reflejo de su radiante colorido.

(Rafael Landívar, guatema teco)

Practique 10 veces cada renglón y luego haga el párrafo en el tiempo indicado. NO MIRE EL TECLADO. ESCRIBA AL TACTO

ADQUIERA EXACTITUD ANTES QUE VELOCIDAD

PARRAFOS PARA ADQUIRIR VELOCIDAD

E L Q U E T Z A L

Pequeño, su cuerpo propiamente dicho, no mide un espacio mayor que el que una dama abarca con su mano buscando la octava en el teclado de marfil. Predomina en su regio plumaje el co or verde, pero no el verde regular y corriente en la pluma Es un verde metálico, resplandeciente, con relámpaguear de gemas E pecho, rojo, se diría que sangra como una herida recién ab erta Bajo esta cascada de púrpura, se extiende una mancha que cob jan las alas, de un azul obscuro profundo y cambiante que recuerda, superándolo, al que ostenta en igual región el opulento pavo-real Sobre su cabeza, muy redonda, se alza una coronita que va del pico al cuello como un diminuto abanico desplegado. Pero lo que sobre todo es clásico e incomparable en este prodigio de la naturaleza, es su cola, su larga y deslumbrante cola La forma un manojo de plumas que miden a veces casi un metro, del ancho de una espada, arqueada con la gallarda curvatura de un alfanje, hecha de hebras finas, movibles, ligeras, como facturadas por manos mi agrosas. Hay algo más. Tiene un brillo áureo todo él, como si lo hubieran rociado de polvo de oro, o en sus incursiones, a plena luz, su ropaje se hubiera empapado de átomos de sol.

(Máximo Soto Hall: "Del Jardín de la Leyenda". Guatemalteco)

Practique 10 veces cada renglón y luego haga cada párrafo en el tiempo indicado. NO MIRE EL TECLADO. ESCRIBA AL TACTO.

ADQUIERA EXACTITUD ANTES QUE VELOCIDAD

PARRAFOS PARA ADQUIRIR VELOCIDAD Y LIMPIEZA

1. Cuando se dice que la riqueza nace del trabajo, se entiende que del trabajo del hombre, pues se trata de la riqueza del hombre. En otros términos la riqueza nace del hombre. Decir que hay tierra que produce algodón, cáñamo, caña de azúcar, etc. es como decir que la máquina de vapor produce movimientos; el molino produce harina, el telar produce lienzos.

2. No es la máquina la que produce sino el maquinista. La máquina es el instrumento del que se sirve el hombre para producir; y la tierra es una máquina como el arado mismo en las manos del hombre, único productor.

3. El hombre produce en proporción, no de la fertilidad del suelo, que le sirve de instrumento, sino en proporción de la resistencia que el suelo le ofrece para que él produzca. El suelo pobre produce al hombre rico, porque la pobreza del suelo estimula el trabajo del hombre al que más tarde debe éste su riqueza. El suelo que produce sin trabajo sólo fomenta hombres que no saben trabajar. No mueren de hambre, pero jamás son ricos; son parásitos del suelo y viven como las plantas naturalmente, no la vida digna de un ser humano, que es creador y hacedor de su propia riqueza.

4. Trabajemos sin cesar para lograr nuestros propósitos y así llegaremos un día a contemplar nuestra labor recompensada, pues la tierra se encargará de devolver a cada quien su esfuerzo multipl cado y recordaremos siempre que el ocio no produce sino los vicios, que nos destruyen y hacen ruines en la vida.

Practique 5 veces cada párrafo numerado con velocidad y limpieza. Al terminar su práctica, copie todo el tema, centrando el título que es "EL TRABAJO Y LA RIQUEZA"

PARRAFOS PARA ADQUIRIR VELOCIDAD Y LIMPIEZA

1. El buen maestro se caracteriza por la devoción a su profesión, por su capacidad y conocimiento de las asignaturas que enseña y por su completo dominio del arte pedagógico. Esta última cualidad es quizá la más importante de todas, pues de ella depende, en gran parte el éxito o fracaso de las otras dos.

2. Enseñar es un arte que debe ser aprendido tal como se aprende cualquier otro arte. Quienes alegan que la persona que dominando una asignatura es capaz de enseñarla exitosamente se convierten en la mejor refutación a la validez de su argumento una vez que se enfrentan al juicio critico de un grupo de estudiantes. Probab emente, muchos de nosotros hemos conocido casos en que, acreditados especialistas fallaron lamentablemente en impresionar a sus estudiantes o que escasamente merecieron una indiferente tolerancia. Estas situaciones reflejan, generalmente la falta de dominio de las técnicas didácticas.

3. El primer requisito de un maestro es analizarse a sí mismo. Su personalidad es el instrumento con que influenciará a su clase. En ella se deben combinar todas las cualidades que el maestro espera desarrollar en sus estudiantes, la capacidad de hacer todo lo que les exige, en fin, debe ser la clase de persona que él desearía llegar a ver en cada uno de sus alumnos.

4. Existen tres categorías de maestros: la primera que se recuerda con honor y gratitud a través de la vida; la segunda, que se perdona después de que los años han borrado los resentimientos y la tercera, que se olvida porque no logró producir una impresión duradera en los estudiantes. Este último grupo representa la mediocridad ante la profesión: ni tan incompetentes para hacerse acreedores del resentimiento de los alumnos, ni tan notables como para ocupar un lugar en sus memorias o bien merecer su eterna gratitud.

Practique 5 veces cada párrafo numerado con velocidad y limpieza
Al terminar su práctica copie todo el tema, centrando el título que es "LA ENSEÑANZA" Máximo de errores: 5

LA DESCRIPCION

La descripción tiene por objeto dar a conocer las cosas de que se habla en forma tal, que el que lee o escucha, aún sin conocerlas las imagina como si en verdad las viera por eso sólamente describiendo podemos comunicar a los demás lo que se ve, lo que hace y lo que siente. En efecto, quien nos informa de la persona que vino a visitarlo, del sauce que crece junto al río, de la fuente que está en la plaza del pueblo, de la pena que causa la muerte de un amigo, de la alegría por el triunfo de un hijo, de los caballos que pastan por el campo, etc. está descubriendo algo. Quien sabe contar lo que ha hecho, ya sea un paseo por la ciudad o de una visita al amigo que está enfermo, de las compras que hizo en un viaje, de las alegrías y penas de su trabajo y otras cosas más, sabrá narrar, pero si no las describe correctamente tendrá una conversación cansada y sin emotividad, para ello, se hará buen uso de las descripciones así como se hace buen uso de las figuras retóricas para escribir una prosa o en dilecto verso

Quien aún en una carta habla de su vida, de su familia, de su hogar, de sus proyectos y planes; tambien describe y es como el que pintara en un cuadro sensible todas sus emociones.

Describir es pues, dar la sensación de la vida por medio de la imagen real y el detalle material de as cosas; es realizar con las palabras lo que un pintor realiza con los colores para darle vida a los objetos que aún siendo abstractos, los imaginamos hermosos, bellos bonitos, grandes, pequeños y luego, se tiene la ventaja de captar todas las cosas como concretas en forma directa o indirecta, mediante la buena observación.

Copie todo el tema tres veces, sin cometer más de cinco errores.

S O C I E D A D

El hombre es un ser sociable por naturaleza, como en todos los tonos se ha dicho y repetido; pero el fin de su reunión en sociedad no es -cual sucede con los seres irracionales que viven y trabajan en cooperación, como las abejas, hormigas, etc. repetir incesante y rutinariamente idéntica labor, sino modificar y mejorar las condiciones de su existencia, y en suma alcanzar el progreso Para estos fines de tipo progresivo y racional creáronse primero las sociedades familiares, y más adelante, las organizaciones políticas, establecidas para regular todos los fines de la vida, y que desde las polis griegas hasta la nacionalidad moderna, recibieron en cuanto a entidades políticas el nombre de Estados.

Pero los seres humanos, no solo se asocian para realizar en común y mediante un esfuerzo inteligente y organizado todos los fines de la vida, con lo que constituyen bajo el ámbito político del Estado, la entidad que con carácter total llamamos por antonomasia sociedad, sino también se agregan limitadamente para realizar algunos de esos fines aislados, para lo que reunen armónicamente los esfuerzos encaminados a tal objeto

Surgieron así agrupaciones dedicadas a fines diversos de las que tal vez las primeras y más importantes fueron las de tipo religioso, como iglesias, comunidades, monasterios, abadías, conventos, congregaciones.

Hay diversas sociedades: Mercantiles, Civiles, Sociedades Protectoras de Animales, de Auxilios Mutuos, del Amparo de la Joven, de Seguros contra incendios, etc.

IMPORTANCIA DEL DESENVOLVIMIENTO AL DESEMPEÑAR UN TRABAJO.

Es importante tener desenvolvimiento para desempeñar el trabajo. Una de las quejas más frecuentes de los dirigentes de empresas es que los empleados principiantes no saben desenvolverse en su trabajo. Si se le preguntara a un jefe de personal que entiende él por falta de desenvolvimiento, diria que es la forma de como los principiantes no siempre están capacitados para asumir responsabilidad por las tareas que se les asignan, hasta el punto de que sus superiores puedan depender enteramente de ellos. Los empleados novatos generalmente tienen dificultades en determinar como se debe hacer un trabajo y que tiempo les tomara llevarlo a cabo.

El maestro de enseñanza comercial puede entrenar a sus estudiantes a desenvolverse en el trabajo ofreciéndoles diferentes oportunidades para adquirir experiencias prácticas y obligandoles a tomar decisiones por sí mismos Ilustremos este punto con una actividad específica que el maestro puede proporcionar, tan pronto como los estudiantes obtengan un dominio de la habilidad mecanográfica básica y que se hayan acostumbrado a seguir las instrucciones para la disposición correcta del material mecanografiado en una hoja de papel, el maestro procederá a darles algún material para mecanografiar sin darles instrucciones sobre la disposición del mismo. El maestro debe pedirle a sus estudiantes que dispongan el material "a su buen juicio".

El primer ensayo, no siempre se verá coronado con un éxito completo por el total de la clase Sin embargo el maestro puede discutir el problema en tal forma que los estudiantes vean hasta qué punto fue acertada la decisión que tomaron al hacer el trabajo por su cuenta. Repetidas oportúnidades para tomar toda clase de decisiones ayudarán a los estudiantes a desarrollar la experiencia que necesitan para ingresar a las oficinas del comercio con un buen entendimiento de como desenvolverse en el trabajo. Un buen maestro, indudablemente pensara en muchos otros ejemplos de actividades que ayudarán a los estudiantes a desarrollar esta actividad con toda eficiencia, capacidad y ademas los ayudará a desenvolverse por sí solos.

APRENDIENDO ETIQUETA DE OFICINA

Todo instructor comercial, que tenga a su cargo la enseñanza de futuros empleados de oficina, y se preocupa porque sus alumnos sepan desenvolverse cuando tengan que sacar a relucir buenos modales, debería tratar de inculcarles cont nuamente ese don de gentes indispensable a los empleados del comercio y repasar con frecuencia la manera correcta de proceder en cualquier situación que se les pueda presentar en sus empleos futuros.

Muchos jefes de oficina han expresado opiniones como estas: "Deseo que mi secretaria luzca como una secretaria, si quiere desempeñar ese cargo en la oficina", o "Mi secretaria representa la empresa y que su personalidad sea impecable.". Otro jefe de un departamento hizo el siguiente comentario:"Nunca aceptaría a un empleado hasta no haberlo invitado a cenar conmigo". Como en su empleo habrá ocasiones en que tendrá que agasajar a mis clientes, necesito enterarme primero de sus modales en la mesa". La habilidad y los conocimientos que una persona posea son importantes, pero no constituyen las únicas calificaciones para el desempeño de un puesto

La posesión de una personalidad agradable significa que quien la posee está en condiciones de cooperar y llevarse bien con los demás, que al adquirir un empleo está capacitado para desenvolverse en ese medio y desempeñar el papel que le corresponde de fomentar el elemento de las relaciones públicas en beneficio de la empresa para quien trabaja. Significa, que podrá sostener airosamente la esquina del estandarte que ostenta el galardón del "buen nombre" de la empresa que representa.

Qué compone la personalidad ?.Una forma de describir la personalidad podría ser: la suma total de nuestras acciones, modales, apariencia y disposición que causan una impresión en los demás. Si esta Impresión es favorable, bien puede cada uno confiadamente escribir su propia etiqueta,que ha de conducirnos hacia el éxito en el mundo de los negocios, y para ello, debemos demostrar siempre buenos modales, cualidades y características que nos distingan de los demás.

LA ENTREVISTA

Hay muchos factores que pueden ayudar a prepararse en debida forma antes de presentarse a una entrevista para conseguir empleo. La primera entrevista es la más importante porque es la que forma la primera impresión en su posible jefe. Viene a ser pues, la clave que ha de conducirlo al éxito o al fracaso en esa determinada ocasión.

Antes de concertar una entrevista averigüe todo lo que le sea posible acerca de la compañía que le interese. Haga una investigación acerca de la honorabilidad y seriedad que respaldan esta firma en la banca, el comercio y la industria, así como de su reputación en la comunidad donde despliega actividades. Estos son factores muy importantes que le darán a usted la seguridad de un puesto estable Es conveniente también enterarse con anterioridad sobre el tipo de cesantías, y de las prestaciones sociales que la compañía ofrece a sus empleados, tales como seguros de vida y salud jubilación y primas, así como también las oportunidades de progreso.

Una de las ventajas adicionales antes de presentarse a una entrevista para conseguir trabajo, podría ser saber de antemano quien es la persona que habrá de entrevistarlo. En algunas ocasiones es posible averiguarlo, especialmente en las comunidades pequeñas donde existe familiaridad entre los habitantes; generalmente hay alguien que conoce al gerente, al jefe de personal, en fin, a la persona que lo entrevistará para medir sus capacidades en relación con el empleo que solicita. No sucede así en la ciudades y empresas grandes donde debido a la magnitud del negocio y las muchas operaciones que éste encierra, se hace más difícil averiguar de antemano sobre las personas encargadas de hacer las entrevistas.

Algunas veces es posible obtener esta información por medio de la agencia de empleos, o por medio de alguna persona que trabaje en la compañía donde se solicita el trabajo.

IMPORTANCIA DE LA FOTOCOPIADORA

Cuando la velocidad es esencial y cuando se necesita una copia exacta, se utiliza el proceso de fotocopiado. En menos de un minuto es posible obtener fotocopias de cartas, formularios, dibujos y planos. Son aceptados como pruebas en los tribunales y por los organismos gubernamentales, porque son reproducciones exactas de los documentos originales.

Es frecuente que se tomen fotocopias de solicitudes de empleo, de referencias, de órdenes de compra y facturas, de informes estadísticos, registros escolares, de cartas y telegramas así como de páginas de material publicado.

La fotocopia es muy usada para ahorrar tiempo y dinero cuando hay que enviar una respuesta breve a ciertas cartas comerc ales El ejecutivo puede contestar la carta escribiendo la respuesta sobre e sector en blanco de la hoja que recibió, en lugar de ordenar que se escriba a máquina otra hoja. Luego se procede al fotocopiado de la carta, y se envia el original al remitente. Se guarda en el archivo la fotocopia de la carta que incluye la respuesta de puño y letra del ejecutivo. Este método rápido y directo de contestar la correspondencia también ahorra espacio en los arch vos de correspondencia, porque una sola fotocopia reemplaza a la carta original y a la copia a carbón de a respuesta

El fotocopiado no sólo produce una copia exacta en menos de un minuto, además, gracias a este método no es necesario que la secretaria vuelva a dactilografiar el material para la duplicación. Para producir fotocopias han existido varios procesos, pero la mayoría de las máquinas modernas de fotocopiado trabajan con revelado en seco y con cualquier clase de papel.

En Guatemala existen muchas casas comerciales que son representantes de marcas importantes que ofrecen muchos modelos que se adaptan a cualquier necesidad de las empresas.

EL SISTEMA DE TAQUIGRAFIA GREGG

John Robert Gregg nació el 17 de junio de 1867 en la población irlandesa de Rockcorry, Condado de Monagham, siendo el menor de los cinco hijos de George y Margaret Gregg.

Cierto domingo un viejo amigo vino a visitar a la familia Gregg quien decidió acompañarlos a la iglesia del poblado donde la familia solía asistir a misa todos los domingos Como ocurre en la mayoría de las poblaciones pequeñas la visita de un extraño causa gran curiosidad entre los vecinos; como era de esperarse, los parroquianos de la iglesia miraron con gran curiosidad al acompañante de la familia Gregg Cuando el extraño persona e empezó a tomar notas en Taquigrafía la curios dad se transformó en asombro

Este incidente impresionó grandemente al padre de John R. Gregg quien nmediatamente decidió què todos sus hijos tendrían que aprender Taquigrafía. A la temprana edad de diez años, John R. Gregg y sus cuatro hermanos iniciaron sus estudios de este arte con gran ahinco e interés Sin embargo, John, a pesar de sus esfuerzos, no logró superar a dos de sus hermanos mayores, quienes alcanzaron progresos excelentes en Taquigrafía.

Esto no desanimó a John quien continuó determinado a coronar sus esfuerzos en el dominio de la Taquigrafía, decidiendo escoger el sistema de Taquigrafía de Odell, versión del sistema Taylor

Con asombrosa rapidez John logró dominar el sistema Taylor y luego el sistema Pittman; más adelante se trasladó a Escocia, en compañía de sus padres, radicándose en la ciudad de Glasgow En dicha ciudad encontró d ferentes sistemas de Taquigrafía que atrajeron poderosamente su atención, en especial la adaptación del método Sloan, inventado por Abbé Duployé de Franc a

Poco después obtuvo un puesto como empleado para un abogado en la ciudad de Glasgow; su tiempo libre lo dedicó a dominar otros sistemas populares de Taquigrafía Durante estos estudios halló con nuevo entusiasmo, el descubrimiento de la escritura cursiva, a la cual se debe su gran invención.

LA CIUDAD DE GUATEMALA

La ciudad de Guatemala, centro de actividades comerciales y culturales, presenta un panorama de contrastes entre lo antiguo y lo moderno. La arquitectura colonial se entremezcla con edificios modernos en esta interesante ciudad de más de dos millones de habitantes, que con sus importantes museos y monumentos históricos, ofrecen al visitante una experiencia única.

La plaza mayor, const tuye el corazón del casco histórico de la ciudad La rodean el Palacio Nacional, la Catedral Metropolitana, el Portal del Comercio, el Parque Centenario, la Biblioteca nacional, la Hemeroteca y el Archivo General de Centroamerica.

El Palacio Nacional, de estilo ecléctico, es una mezcla de arquitectura colonia guatemalteca con influencia francesa neoclásica, cuya construcción fue terminada en 1943. En el funcionan las principales oficinas de gobierno, y recintos para recepciones. Su interior es una muestra de las mejores expresiones del artista guatemalteco de los años cuarenta

El mapa en relieve. El único en el mundo, construido en 1904 por Francisco Vela Irrisari. La elaboración del mapa se inició en 1904 y fue concluido en 1905 Ocupa un área aproximada de 1800 metros cuadrados.

El Mercado Central. Se ubica en la parte posterior de la Catedral Metropolitana, en el sôtano de la Plaza del Sagrario. Lugar donde pueden adquirirse variedad de artesanias que se producen en todo el país.

Las iglesias ubicadas generalmente en la zona central de la ciudad, ofrecen una nteresante muestra de arquitectura neoclásica. El arte de los sig os XVI al XIX desarrollada en el país, puede admirarse en el interior de los diferentes templos católicos, tales como La Merced, Capuchinas, San Francisco, El Carmen y Santo Domingo.

El Centro cultural Miguel Angel Asturias. Este complejo cultural diseñado por Efraín Recinos, se localiza en el centro cívico de la ciudad, consta de teatros, plazuelas, salas de ensayo, talleres, etc.

EL PETEN

Es el más septentrional de los departamentos de la República. Su extenso territorio está considerado como uno de los pulmones del planeta Tierra, debido a su exuberante vegetación. El departamento, cuenta en a actualidad con varias zonas protegidas, como la Reserva de la Biosfera Maya, con más de un millón de hectáreas de bosque subtropical húmedo

Tikal: la más grande ciudad maya hasta ahora conocida y estudiada. Fue declarada PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD, por la UNESCO, en 1979. Entre sus principales templos y plazas, se recomienda visitar la Plaza Mayor, ésta forma el corazón del Parque Arqueológico de Tikal, rodeada por impresionantes edificios, como los Templos I y II, la Acrópolis Norte y la Central, así como por gran cantidad de estelas y altares, que relatan parte de la historia dinástica de la civilización Maya en Tikal.

Temp o I: conocido también como Templo del Gran Jaguar, fue construido alrededor del 700 de nuestra Era. Su crestería se eleva a 45 metros sobre la Plaza Mayor. Está construido, al igual que la generalidad de templos mayas, sobre un edificio en forma piramidal.

Acrópolis Norte: es un área de carácter religioso, dentro del complejo Centro Ceremonial de Tikal. Es la construcción individual más completa hasta ahora excavada en el área Maya.

Acrópo is Central: está integrada por pequeños patios en distintos niveles y por edificios largos y bajos llamados "Palacios". La mayoría de las estructuras hoy visibles, datan del Período Clásico Tardío (550-900 de nuestra era)

Templo III: posee, "in situ" dinteles originales tallados en madera Uno de ellos describe la escena por la cual se le conoce con e nombre de "Templo del Sacerdote Jaguar". Construido durante el Clásico Tardío, posee 55 metros de altura

Templo IV: el edificio mide 70 metros de altura y se le denomina "Templo de la Serpiente Bicéfala".

BOLIVAR, PEDAGOGO Y MAESTRO

La idea de un Bolívar educador lejos de sorprender y causar extrañeza, debe ser aceptada como una faceta lógica de su condición de estadista y creador de naciones. De lo contrario, su personalidad hubiera quedado incompleta y su gloria sería menos transcendental. Reunía entre muchas, tres notables facultades inherentes al hombre de Estado: la intuición sociológica, el don político y la actitud pedagógica. El sociólogo observa la realidad social y capta las circunstancias que la rodean; el político es un científico y un artista de los asuntos del gobierno, el pedagogo es un complemento del político, sobre todo, cuando el político es un reformador o un orientador de los pueblos. El político y el pedagogo se complementan; pues el uno, debe ser apto para resolver las cuestiones sociales en el momento en que se plantean y el otro, coopera a la solución de tales problemas y ayuda a que la acción del político se consolide y perpetúe a través del tiempo.

Señalada esta característica de la vida del Libertador, resulta muy fácil comprender su preocupación por los asuntos pedagógicos. Pero, hay todav a algo más que merece destacarse Bolívar no sólo fue un pedagogo; fue también un maestro, un educador. Pedagogo es el teórico de la educación; el que discute y opina sobre la manera adecuada de realizarse la acción educadora Es el científico que redacta normas para regular el proceso de la enseñanza y en este sentido, Bolívar fue un pedagogo.

El maestro o educador es el agente encargado de transmitir los aportes culturales. En este aspecto, fue también Bolívar un educador. No escapó a su actividad múltiple la de impartir enseñanzas. El eminente escritor Santiago Key-Ayala se expresa así: "La idea de Bolívar maestro parece extraña a su vida inquieta, a su corazón fogoso y a a misma incansable movilidad de su persona. Sin embargo, fue un maestro, quizá el más grande que hayamos tenido; no solo con la enseñanza indirecta emanante de su vida y de su obra, sino de su ejemplo."

METAMORFOSIS DE LA MARIPOSA

Todos los aficionados a las ciencias naturales encuentran muy interesante la serie de transformaciones que las mariposas experimentan desde que salen del huevo hasta que son adultas Algunas mueren antes de la llegada de la estación fr a, pero hay otras cuya crisálida vive desde el final del otoño hasta e principio del verano, y tienen, por tanto que precaverse contra los crudos meses del invierno El estudio de las fases por que pasan estos insectos nos pone en presencia de uno de los más admirables ciclos de desarrollo que puede ofrecernos la naturaleza

Tenemos en primer lugar el huevo, viene luego la oruga o larva; después la crisálida o ninfa, y, por último el insecto adulto o imago, generalmente con alas -

El huevo de las mariposas es pequeño, pues aún os mayores no pasan de dos milímetros Por lo común la hembra los deposita sobre la especie de vegetal que luego servirá de alimento a las orugas

A gunas especies ponen solamente un número reducido de huevos, otras los agrupan de ándo os desnudos o bien los colocan reunidos y protegidos por una sustancia que produce la misma mariposa La var edad en cuanto a esta forma superficie y colocación es enor me; los hay elípticos hemisféricos aplanados con aspecto de huso, de botella, de pera, la superficie presenta depresiones, relieves, eminencias o celdillas

Cuando termina la primera fase del desarrollo la oruga sale del huevo forrando una porción de la cáscara que se abre como una tapa o bien royendo con sus mandíbulas un orif c o de dicha cáscara.

La oruga parece un gusano, con e cuerpo div dido en anillos, de los cuales uno corresponde a la cabeza, tres a la porción toráxica y nueve a la abdominal

La superficie del cuerpo de las orugas puede ser desnuda y lisa, vellosa, peluda con pelos ramificados, o con prolongaciones

AVES DE LOS BOSQUES

Los grandes bosques saben conservar todo su misterio. Los árboles esconden sus secretos y los densos follajes albergan actividades que ocultan a las miradas indiscretas. Y lo mismo cabe decir de la muchedumbre alada, pese a ser tan numerosa; solo cantos y chillidos delatan a los habitantes del bosque.

Entre ellos figura el Petirrojo, uno de nuestros cantores mejor dotados, a que no obstante conseguiremos descubrir en un espeso matorral merced a su pechera de un rojizo intenso. Además, a lo armonioso de su canto, el Petirrojo es una belicosa criatura que todo lo ve "rojo" en cuanto se halla en presencia de uno de sus semejantes Primero intenta intimidar a su rival con sus actitudes de "matón", después se arroja sobre él, y la rivalidad degenera rápidamente en una lucha sin cuartel. Se ha demostrado que es la roja pechera la causa de este furor; por otra parte, el Petirrojo se precipita a veces contra un simple copo de plumas rojizas o contra un trozo de tela de este color Sin embargo, esta minúscula furia se calma en invierno pues el frio lo obliga a abandonar los bosques. El pájaro se refugia entonces al arrimo de nuestras ventanas y el encanto de su presencia constituye una de las galas mejores de la mala estación Como en esta época el Petirrojo deserta de nuestros campos para emigrar a regiones más cálidas, el buen Aristóteles llegó a la conclusión, en el siglo IV antes de Cristo,de que los dos pájaros eran uno solo, cuya mancha roja mudaba de sitio con las estaciones.

Muchas aves del bosque se sostienen en los troncos de los árboles Tal es. en primer lugar, el caso de los picos carpinteros, cuyas patas forman verdaderas pinzas: dos dedos hacia delante y otras dos hacia atrás; cada uno de ellos provisto de una uña puntiaguda; les permite aferrarse sólidamente a la corteza, en tanto que la cola, de rígidas plumas, les depara un punto de apoyo suplementario. Todo el bosque resuena con el tambor eo de estas aves, que utilizan los troncos huecos como caja de resonancia al golpearlos con precipitados redobles con su pico que tiene la solidez de un martillo.

NORMAS GENERALES LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Esta ley fue creada en 1983, en una tasa del 10% para algunos productos la primera modificación se dio en 1985 al bajar la tarifa al 7%, siempre para algunos artículos El primero de julio de 1992 entró en vigor el Decreto 27 92 del Congreso de la República, ley que mantiene nvar able el porcentaje pero que generaliza e pago de este impuesto a todos los productos y servicios

Se establece un impuesto sobre la venta y permuta de bienes mueb es e inmuebles o de derechos reales constituidos sobre ellos

Pagará también éste impuesto la prestac ón de cualquier servicio en el territorio nacional las importaciones, el alquiler de cualquier tipo de bienes y la donación entre vivos

E IVA se genera en e momento de emisión de la factura o comprobante por la venta de b enes o por la prestación de servicios y afectará al contribuyente que celebre un acto o contrato grabado por a ley

Son sujetos pasivos del impuesto los importadores habituales los compradores, los beneficiarios de servicios y las sociedades civiles, mercantiles, irregulares y de hecho Están afectos también los copropietar os

La base imponible de las ventas será el precio de la operación, menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales, y deberán separarse los reajustes y recargos financieros el valor de envases y embalajes, así como cualquiera otra carga por los contribuyentes a sus adquirientes

La base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos conced dos de acuerdo con prácticas comercia es Debe adicionarse a dicho precio aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada los s guientes rubros los reajustes y recargos financieros, el valor de los bienes que se utilicen para la prestación del servicio y cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirientes, que figure en las facturas o comprobantes.

El mpuesto a pagar es la suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada periodo impositivo, diferencia entre débitos y créditos

Se establece un impuesto de Timbres Fiscales y de papel sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contengan los actos y contratos que se expresan en dicha Ley.

De los documentos afectos: Estan afectos los documentos que contengan los actos y contratos siguientes: Los contratos civiles y mercantiles. Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.

Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.

Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras, por concepto de primas pagadas o pagos de fianzas correspondientes a pólizas de toda clase de seguro o de fianza.

Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas

Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por v áticos no comprobables

Los documentos que acreditan comisiones que pague el Estado por recaudaciones de impuestos, compra de especies fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley

Es sujeto pasivo del mpuesto quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción u otorgamiento.

La tarifa general del impuesto es del tres por ciento y aplicando ésta al valor de los actos y contratos afectos se determina el impuesto; por aparte, la propia ley fija otras tarifas especiales para determinados actos o documentos que enumera especificamente; respecto al valor, para determinar el impuesto, este será el que conste en el documento.

EVALUACION FINAL DEL CURSO LIBRE DE MECANOGRAFIA

La prueba debe realizarse en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos, sobre los aspectos, tiempos y valorización que se señalan seguidamente:

	TIEMPO:	VALOR:
1 Copia un tema de 32 líneas de 65 golpes, con margen de tres errores	10 min.	20 puntos
2. a. Carta con un márgen de 3 errores.		
Exactitud ..... 10 puntos		
0 errores ..... 10 puntos		
1 error ..... 9 puntos		
2 errores ..... 8 puntos		
3 errores ..... 7 puntos		
+ de 3 errores ..... 0 puntos		
b. Distribución técnica de la carta ..... 5 puntos	15 min.	15 puntos
3. Rotulado de sobre sin márgen de error	5 min.	5 puntos
4. Uso adecuado de papel duplicador (papel carbón)	___	5 puntos
5. a. Trabajo de centrado horizontal y vertical con margen de 3 errores		
Exactitud ..... 10 puntos		
0 errores ..... 10 puntos		
1 error ..... 9 puntos		
2 errores ..... 8 puntos		
3 errores ..... 7 puntos		
+ de 3 errores ..... 0 puntos		
b. Aplicación de la técnica de centrado horizontal y vertical ..... 5 puntos	20 min.	15 puntos
6. Documento en papel legal (utilización de papel con líneas u otro)		
Exactitud ..... 15 puntos		
0 errores ..... 15 puntos		
1 error ..... 14 puntos		
2 errores ..... 13 puntos		
3 errores ..... 12 puntos		
+ de 3 errores ..... 0 puntos	15 min.	15 puntos
7 a. Cualquier otro documento oficial que aparezca en el programa		
Exactitud ..... 10 puntos		
0 errores ..... 10 puntos		
1 error ..... 9 puntos		
2 errores ..... 8 puntos		
3 errores ..... 7 puntos		
+ de 3 errores ..... 0 puntos		
b. Distribución Técnica ..... 5 puntos	10 min.	15 puntos
8. Uso adecuado de materiales. (Escribir cada documento en el papel adecuado)	____	10 puntos

EVALUACION POR EL PROCEDIMIENTO DE PALABRA LIMPIA POR MINUTO

1o. Determine el número total de golpes -pulsaciones- acumulados y para ello basta tomar el número que aparece normalmente a la derecha -aunque en este manual los temas para tomar tiempo de esta manera se encuentran previamente medidos y no aparecen tales números- y si terminó a mitad del renglón agregue las pulsaciones o golpes de éste a las anteriores, lo que le dará el total.

2o. El total de golpes divídalo entre cinco -que es el valor de la palabra estandar- con lo que obtendrá el total de palabras sucias o brutas que escribió en el tiempo tomado.

3o. Cuente los errores cometidos en todo el tema y multiplíquelo por diez, que es la pena o castigo; este producto se resta del número de palabras sucias o brutas y así obtendrá las palabras limpias o netas.

4o. El total de palabras limpias o netas, divídalo entre el tiempo y determinará el número de palabras limpias escritas por minuto, que será su record de velocidad conforme este sistema de evaluación.

5o. El tiempo invertido en la introducción del papel en la máquina no forma parte de esta actividad mecanográfica, es decir que no se incluye en el tiempo.

ESCALA DE EVALUACION POR EL PROCEDIMIENTO DE RENGLON O LINEA PERFECTOS AUTORIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION PARA 4o. SECRETARIADO Y 5o. PERITO

EXAMEN PARCIAL

De 8 a 28 renglones perfectos

Renglones	Puntos
28	50 puntos
27	48 puntos
26	46 puntos
25	44 puntos
24	42 puntos
23	40 puntos
22	38 puntos
21	36 puntos
20	34 puntos
19	32 puntos
18	30 puntos
17	28 puntos
16	26 puntos
15	24 puntos
14	22 puntos
13	20 puntos
12	18 puntos
11	16 puntos
10	14 puntos
9	12 puntos
8	10 puntos
Menos de 8	0 puntos

EXAMEN FINAL

De 2 a 32 renglones perfectos

Renglones	Puntos
32	50 puntos
31	48 puntos
30	46 puntos
29	44 puntos
28	42 puntos
27	40 puntos
26	38 puntos
25	36 puntos
24	34 puntos
23	32 puntos
22	30 puntos
21	28 puntos
20	26 puntos
19	24 puntos
18	22 puntos
17	20 puntos
16	18 puntos
15	16 puntos
14	14 puntos
13	12 puntos
12	10 puntos
Menos de 2	0 puntos

Mínimo de Eficiencia

Velocidad y exactitud	50 puntos	tiempo 10 minutos)
Dictado de un párrafo	20 puntos	tiempo libre)
Técnicas de centrados y tabulación de 3 a 5 o más columnas	15 puntos	tiempo 10 minutos)
Práctica en papel rayado	15 puntos	tiempo 10 minutos)
Total	100 puntos.	

PARA 5o. SECRETARIADO

EXAMEN PARCIAL

De 16 a 36 reglones perfectos

Reglones	Puntos
36	50
35	48
34	46
33	44
32	42
31	40
30	38
29	36
28	34
27	32
26 Minimo de eficiencia	30
25	28
24	26
23	24
22	22
21	20
20	18
19	16
18	14
17	21
16	10
Menos de16	0

EXAMEN FINAL

De 20 a 40 reglones perfectos

Reglones	Puntos
40	50
39	48
38	46
37	44
36	42
35	40
34	38
33	36
32	34
31	32
30	30
eficiencia	
29	28
28	26
27	24
26	22
25	20
24	18
23	16
22	14
21	21
20	10
Menos de20	0

A P E N D I C E

EL TABLERO -TECLADO- DE UN COMPUTADOR

Un Computador -en la expresión más sencilla- es un dispositivo electrónico con capacidad para procesar datos de diversas formas, conforme un proceso pre-establecido y brindar una información significativa como resultado de dicho proceso.

Todo computador está dividido en secciones, y cada cual realiza una función específica, como recabar la información, procesarla, presentarla de manera escrita, etc.; cada una de estas partes se conoce como "unidad" o "dispositivo", clasificándose en tres grupos:A. de Entrada, B. de Salida y C. de Entrada y Salida los primeros son los dispositivos que alimentan o ingresan datos al computador -tal es el tablero o teclado-; los segundos muestran los resultados del proceso -el monitor o el impresor- y los terceros son a los que se les ingresa y extrae información -como diskettes, discos duros, etc.-.

Este apéndice no pretende ser introducción o inicio a la computación, sino únicamente explicar al alumno el tablero -Keyboard- de un computador, que es -en principio- el teclado de una máquina de escribir con algunas otras teclas y otros teclados varios que, a fin de cuentas, es quién le proporciona a aquel la mayoría de las informaciones; usando varias combinaciones de sus 102 teclas, podrán escribirse cualquiera de los 128 caracteres que el computador reconoce, con la salvedad que nos referimos al tablero que abajo presentamos (Ilustración No. 1), que puede variar de otros antiguos y que, aún siendo el más moderno, con el avance tecnológico, prontamente también será antiguo. Otra salvedad que vale hacer es que denominamos tablero al dispositivo "en conjunto", para diferenciarlo de los diversos teclados que lo componen como veremos posteriormente.



ILUSTRACION No. 1.

LUCES INDICADORAS DEL TABLERO:

En la esquina superior derecha de éste -normalmente-, aparecen tres luces de status, que indican la situación de bloqueo de mayúsculas, del teclado numérico y de desplazamiento de la pantalla, respectivamente. Al estar encendidas cualquiera de estas luces, indican que tecla se encuentra activada.

DIVISIONES DEL TABLERO:

El tablero está dividido en las siguientes secciones:

1. El teclado propiamente dicho;
2. El teclado numérico;

3. Las teclas de control del cursor, y
4. Las teclas de funciones y de propósitos especiales.

Aquí hay que señalar en que consiste el "CURSOR", que pode_ mos definirlo como la señal que se presenta en la pantalla o moni tor -una pequeña línea o un cuadrito, dependiendo del programa-, que sirve para señalar donde se va a escribir cualquiera de los caracteres -letras,números y signos- que la computadora reconoce. Seguidamente desarrollaremos cada una de estas secciones separada mente, extrayéndolas de la ilustración No. 1.



ILUSTRACION No. 2.

1. EL TECLADO PROPIAMENTE DICHO:
El teclado -mecanográficamente hablando, podemos decir- es la par te principal del tablero y es usado para dar ingreso a la mayor parte de datos (Ilustración No. 2). Se utiliza para escribir los textos alfanuméricos, es decir que contienen los caracteres alfa_ béticos o numéricos o signos que aparecen en cada teclado, y su manejo y funciones son similares a los de la máquina de escribir. Al emplear la tecla de cambio de mayúsculas -Shift- aparecen ca_ racteres especiales y signos de puntuación. Aparte de las teclas características de un teclado normal, aparecen otras que explica_ remos suscintamente a continuación:



La tecla de introducir -Enter- equivale a la tecla o palan ca de retorno en una máquina de escribir, y al ser presio nada mueve el cursor al inicio de la línea siguiente. Apar te de ello, esta tecla -por lo general- le indica al siste ma operativo que interprete un determinado mandato que se ha tecleado; el mandato puede ir desde la introducción de un ca_ racter o el ingreso a un programa, hasta la impresión de un texto



La de retroceso -Backspace- trabaja igual que la de la má_ quina de escribir, moviendo el cursor una posición a la iz quierda, pero con la diferencia que, dependiendo de su aplicación, también puede desaparecer el caracter que se encuen_ tre en la posición a la que se movió.



La tabuladora -Tab- mueve el cursor ocho espacios hacia la derecha cada vez que es oprimida.



El teclado tiene dos teclas que funcionan como cambio de mayúsculas -Shift-; se utilizan dentro del teclado alfabé_ tico para escribir mayúsculas y en el caso de las teclas numéricas para escribir los diferentes signos que en cada teclado aparezcan y que pueden variar de uno a otro.



La tecla de bloqueo de mayúsculas -Caps Lock- se usa para fijar éstas y al presionarla se prende la luz indicadora. A diferencia de una máquina de escribir, los símbolos o signos que aparecen como mayúsculas no se afectan por el uso de esta tecla y para poderlos emplear solo se debe utilizar la tecla de cambio de mayúsculas -Shift-, sin emplear la de bloqueo. Para regresar a minúsculas, basta con oprimirla nuevamente.



La tecla Control -Ctrl- se utiliza siempre con otras, para obtener funciones o comandos especiales. Cada computador puede variar y hay que referirse al manual para su uso correcto. Baste con dos ejemplos para ilustrar su utilidad: pre_ sionada con la letra U (Underline) se subraya el texto; con la le

tra B (Bold) el texto **se resalta en negrilla.**



La tecla alternativa -Alt- se utiliza de diversas formas conforme los programas y hay que referirse a la documentación al respecto para su debido uso.



ILUSTRACION No. 3

2 EL TECLADO NUMERICO:

Se encuentra sobre la derecha del tablero según la Ilustración No 1. Sus teclas tienen dos funciones: para introducir números (especialmente al elaborar cuadros) o para control del cursor (Ilustración No. 3). En el primer caso, se pulsa la tecla Bloq Num -Num Lock- y aparece la luz indicadora, encontrándose el teclado en función similar al de una calculadora, lo que facilita su manejo, en comparación con el uso de los números que aparecen en la línea superior del teclado alfanumérico. Cuando se usa como control del cursor, éste puede ser movido un espacio en cualquiera de las direcciones que indican las teclas y si se desea mover mas de un espacio se debe mantener presionada la tecla correspondiente o bien pulsarla continuadamente. Cabe señalar que como control del cursor, su uso depende del programa que se emplee. Pasemos a las funciones específicas de las teclas:



La tecla Ins -Insert- se utiliza para insertar caracter (es) en cualquier sitio de una línea y al insertarse alguno, todos los datos a la derecha del cursor se mueven hacia la derecha tantos espacios como caracteres se intercalen



La tecla para suprimir -Delete- se utiliza para borrar el caracter donde está el cursor y al borrarlo todos los datos a la derecha se corren hacia la izquierda



Introduce el símbolo de suma



Introduce el símbolo de resta.

En el caso de empleo de este teclado para uso de control del cursor, las funciones de las teclas serán las siguientes:



Esta tecla, llamada cursor arriba -Cursor Up- mueve éste una línea hacia arriba cada vez que se pulsa



Esta, llamada cursor abajo -Cursor Down- lo mueve hacia abajo.



Esta, llamada cursor derecho -Cursor Right- lo mueve una posición a la derecha.



Finalmente, la presente llamada cursor izquierdo -Cursor Left- lo mueve una posición hacia la izquierda



La tecla Inicio -Home- mueve el cursor hacia la esquina superior derecha de la pantalla y como su nombre lo indica, generalmente se utiliza para iniciar toda operación



La función de la tecla Fin -End- depende de la definición que se le dé en el programa que se está aplicando



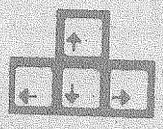
La tecla RePag -Page Up- mueve el cursor hacia arriba una pantalla, es decir va adelantando pantalla por pantalla, hasta el inicio de la información que se ha introducido.



La tecla AvPag -Page Down- por el contrario de la precedente mueve el cursor hacia abajo una pantalla, avanzando hasta el final. En ambos casos -de estas dos teclas-, la distancia de una pantalla depende del programa en uso.



ILUSTRACION No. 4.



3. LAS TECLAS DE CONTROL DEL CURSOR:
Cuando el teclado numérico se está empleando para escribir números, puede suceder que sea necesario mover el cursor a otros sitios y entonces lo que hay que hacer es pulsar la tecla de cambio de mayúsculas -Shift- dejando sin efecto temporalmente el bloqueo numérico o bien puede usarse el set de control del cursor que se encuentra abajo a la izquierda del teclado numérico, como se ve en ilustración No.1. Estas teclas con flechas (Ilustración No. 4) tienen exactamente las mismas funciones que quedaron explicadas para las del teclado numérico.

4. LAS TECLAS DE FUNCIONES Y DE PROPOSITOS ESPECIALES:
Las teclas de funciones o de propósitos multiples, se encuentran localizadas en la parte superior del tablero -en la ilustración que presentamos- o al lado izquierdo y se les denomina F1 a F10 o F12, ya que dependiendo del modelo pueden tener 10 o 12 teclas y cada una tiene su propia función, según el programa en uso.
En lo que se refiere a las teclas de propósitos especiales, explicaremos las que se encuentran en la ilustración No. 1 y otras sencillas pero importantes, con la aclaración que existen muchas otras, dependiendo de la computadora y programas que se apliquen.



La tecla Esc -Escape- tiene diferentes funciones, dependiendo del programa que se emplee y hay que referirse al manual para conocer su uso exácto.



La tecla Imp Pant -Print Screen- cuando se usa juntamente con la tecla de cambio de mayúsculas -Shift- hace que todo lo que aparece en pantalla sea impreso por la unidad impresora. En la práctica se emplea para evitar que la información pueda perderse o cuando sea de aplicación inmediata, sin necesidad de introducirla a un archivo del computador. Puede usarse juntamente con la tecla control -Ctrl- y en tal caso la impresión no será de la totalidad del texto en pantalla, sino línea por línea y así sucesivamente, conforme se ordene desde el teclado.



La tecla Bloq Desp -Scroll Lock- se usa para bloquear el desplazamiento de la pantalla o sea para determinar los movimientos del texto dentro de ésta. Cuando está funcionando se enciende la luz indicadora del tablero. Para dejarla fuera de función basta presionarla de nuevo.



La tecla Pausa -Pause- produce pausa en la pantalla cuando ésta se está desplazando muy rápido, haciendo difícil su lectura.

NOTA FINAL: El tablero que ilustramos está en Castellano, pero como muchos están en Inglés, hemos puesto los nombres de las teclas en este idioma en todos los casos, para facilitar su comprensión.