

CBS

Colegio Bautista Shalom



Redacción y Correspondencia

Cuarto PMP

Primer Bimestre

Contenidos

BREVE HISTORIA DE LA CORRESPONDENCIA

- ✓ ¿QUÉ ES REDACCIÓN?
- ✓ ¿QUÉ ES CORRESPONDENCIA?

LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

- ✓ CARACTERÍSTICAS DE LAS CARTAS COMERCIALES.
- ✓ CLASIFICACIÓN DE LAS CARTAS COMERCIALES.

ASPECTOS EXTERNOS DE LA CARTA

- ✓ EL PAPEL Y LOS SOBRES.
- ✓ DIFERENTES CLASES DE SOBRES.
- ✓ LUGAR DE LAS ESTAMPILLAS.
- ✓ PARTES DE LA CARTA.
- ✓ DIFERENTES ESTILOS DE CARTAS USADOS EN SU PRESENTACIÓN.
- ✓ PUNTUACIÓN DE LA CARTA COMERCIAL.
- ✓ SEGUNDAS HOJAS.
- ✓ PUNTUACION DEL SOBRE.

NOTA: conforme vayas avanzando en tu aprendizaje, encontrarás ejercicios que debes resolver. Sigue las instrucciones de tu catedrático(a).

Comercial, Oficial, Diplomático, etc.

En nuestros estudios nos interesan el estilo Comercial y Oficial.

1. **Estilo Comercial:** es el que se desarrolla entre personas de negocios.
2. **Estilo Oficial:** trata de asuntos de gobierno y se desenvuelve entre funcionarios del Estado y empleados públicos.

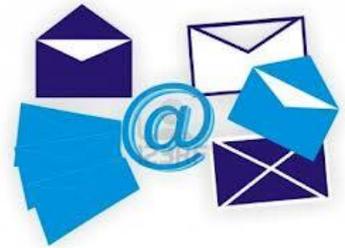
Tarea. Investigue cada uno de los Estilos Literarios.



LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

La correspondencia es, hoy día, un factor insustituible para el progreso comercial y económico de la sociedad humana.

Una casa de comercio de alguna importancia, que suprimiera su correspondencia no subsistiría por mucho tiempo, porque cesaría su contacto con los abastecedores, no podría ofrecer sus mercaderías fuera del radio inmediato a su local, tampoco le sería posible resolver muchos de los problemas peculiares de los negocios, ni tramitar gestiones que solo por medio de la carta pueden llevarse a efecto en forma práctica.



Toda empresa, pequeña o grande, necesita de la correspondencia para su desarrollo y puede afirmarse que el desarrollo de un negocio depende, en gran parte, de que se cuente con correspondientes expertos en la exposición hábil e interesante de cuanto atañe a las distintas operaciones que se realizan en el comercio.

Es el sistema de comunicación escrito que utilizan las empresas en sus diferentes actividades mercantiles.



Elabore un ensayo sobre la importancia de la correspondencia en materia comercial.

a) Las características principales de la correspondencia comercial.

- Fácil comprensión.
- Exponer adecuadamente los asuntos.
- Evitar adornos o palabras innecesarias o excesivas.
- Buscar la precisión.
- No cometer faltas de ortografía.
- Utilizar un vocabulario amplio.
- Tratar los temas independientes (párrafos).
- Evitar los pleonasmos (redundancias de palabras).
- Huir de emplear excesivamente el gerundio.
- Evitar las frases con formulismo.



b) Los elementos que se utilizan en la correspondencia comercial.

- Sobre.
- Papel.

CARACTERÍSTICAS DE LAS CARTAS COMERCIALES

Brevidad. Expresar las ideas con pocas palabras, esto es lo indispensable solamente; hacer frases cortas y con sentido, he aquí uno de los principales factores de un buen redactor comercial.

Claridad. Usar palabras sencillas pero correctas en la redacción de los conceptos. Evitar el uso de palabras escogidas y no abusar de las abreviaturas. Lo ideal es que la carta, sea de fácil comprensión e interpretación.

Concisión. No salirse del tema de la carta. Ser exacto y concretarse al asunto u objetivo de la misma. Hay que conseguir informar al lector en el menor tiempo posible, pero sin omitir lo imprescindible.

Cortesía. Consiste en dar a las personas a quienes nos dirigimos el trato agradable y discreto a que son acreedoras, pero sin confundir cortesía con servilismo. En todos los actos de nuestra vida debemos actuar con cortesía, amabilidad, buen trato. Lo contrario nos hará perder amistades, simpatías, buenos negocios.

Estética. Se refiere a la buena presentación de la carta. Una carta puede tener una redacción admirable, puede estar expuesta con claridad y, sin embargo, causar una impresión poco agradable a quien la reciba, por su desafortunada distribución mecanográfica, por la falta de estética en su presentación.

No olvide que todo entra por los ojos. Las impresiones visuales juegan un papel decisivo en todas las ramas del comercial y de la vida.

Ortografía. Una carta con faltas de ortografía causa tan mala impresión como las que contienen borrones, porque demuestra falta de preparación y escaso conocimiento del lenguaje, de quien las escribe.

Sintaxis. En la Gramática se llama sintaxis a la coordinación de las palabras para formar ideas y luego oraciones, lo que es de suma importancia en la escritura de las cartas.

Psicología. El sentido psicológico que todo comerciante debe poseer tiene por objeto lograr efectos positivos y dinámicos en la realización de sus actividades comerciales. El redactor comercial, por lo tanto, tiene que conocer y tratar de adaptar la carta que escribe a la personalidad y al carácter de las personas a quienes se dirige, de manera que antes de manifestarles nuestros deseos, podamos demostrar que deseamos ampliamente satisfacer los de ellos.

Puntuación. Es necesario conocer el uso de los signos de puntuación y no debe olvidarse que un signo de puntuación mal colocado puede cambiar el concepto de la carta o el objetivo de esta.

Precisión. Es la condición de un escrito en que cada palabra se emplea con el sentido que el uso le ha fijado. Evite la vaguedad, el laconismo, la falta de coordinación y pobreza de vocabulario.

Suprima todo lo que pueda crear duda o confusión en el lector.

Armonía. Entendemos por Armonía la condición de un escrito que le habla a la inteligencia estética del hombre, a su buen gusto, es ritmo en el estilo.

Para lograr presentar con armonía las cartas se precisa:

- 1) Una cuidadosa distribución de las distintas partes de la carta.
- 2) La expresión proporcionada.
- 3) Un eficaz empleo de pausas y puntuaciones.

Naturalidad. La naturalidad es la condición de un escrito que le hace asemejarse en sencillez y lisura a la palabra hablada.

Las cartas que gozan de esta cualidad son sencillas, claras sin rebuscamientos ni afectaciones que dificultan la comprensión.

Fuerza. Es la influencia que un escrito ejerce en el lector para inducirle a adoptar una decisión.

Para conseguir escritos con fuerza se requiere:

- ✓ Saber interesar al lector en la lectura completa de lo escrito.

- ✓ Evitar indecisiones.
- ✓ Usar frases iniciales que tengan impacto.
- ✓ Huir de fórmulas demasiado usadas.
- ✓ Presentación atractiva.

Propiedad. Un escrito posee esta cualidad cuando se utilizan las palabras adecuadas a las ideas que se desean expresar. Evite el uso de palabras poco conocidas o expresiones que no se ajustan a la idea principal del mensaje.

Integridad. Cuando todas las ideas vinculadas a un tema han sido incluidas en el texto de la cartas, esta se integra o completa y por lo tanto clara y precisa.

Cohesión. Esto es vincular mediante una palabra conectiva la idea del primer párrafo con el segundo, la idea del segundo con la del tercero etc., para que el lector no pierda el sentido correcto de lo escrito.

Corrección. Evite cualquier error que pueda destruir esa primera impresión favorable que es indispensable en la mente del lector.

La corrección significa evitar los siguientes errores:

- a) Errores Ortográficos.
- b) Errores Mecanográficos.
- c) Márgenes desiguales.
- d) Puntuación incorrecta.
- e) Borroneos.
- f) Carta descentrada.



Actividad no. 2. Elabore una carta y señale que características de la carta utilizo.

Evaluación La carta.

Valor 10 pts.

Rubrica:

(4) Rango.	(5.6) Respuesta Deficiente.	Respuestas moderadamente satisfactoria.	Respuesta Satisfactoria.	Repuesta Excelente.
(3)Criterios.	1	2	3	4
Explicación.	No logra demostrar que comprende las características.	Respuesta refleja alguna confusión.	Respuesta Bastante Completa.	Respuesta Completa.
Comprensión del concepto.	No provee contestación completa.	Compresión incompleta del concepto.	Manifiesta comprensión del concepto.	Explicaciones claras del concepto.
Identificación de los elementos del concepto.	Omite elementos importantes.	Identifica algunos elementos importantes.	Identifica bastantes elementos importantes.	Identificación de todos los elementos importantes.
Ejemplificación.	Utiliza inadecuadamente los términos.	Provee información incompleta relacionada con el tema.	Ofrece alguna información adicional.	Inclusión de ejemplos e información complementaria.

Primera Evaluación:**Lista de cotejo.
Autoevaluación.
Valor 10 pts.**

Trabajé todas las actividades de aprendizaje.	Entregué puntual las Actividades.	Colaboré con mantener el orden y limpieza en clase.	Respeto a mi maestra y compañeros.	Cumplo con mi material de trabajo. Folleto, cuaderno, etc.	Trabajé bien con otros estudiantes .	Soy amable al trabajar en grupo.	Aporto ideas y soluciones.
---	-----------------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------------------	----------------------------

CLASIFICACIÓN DE LAS CARTAS COMERCIALES

Cartas de Venta. Son las que se relacionan con el proceso de compraventa de mercaderías. Por ejemplo, pedido, envío, reclamo, remesa, cobro, cotizaciones, etc.

Cartas de Relaciones Públicas. Se escriben con el objeto de crear, mejorar o recuperar las relaciones comerciales.

Por ejemplo: Circulares, Invitaciones, Felicitaciones.

Cartas Diversas. Informes, referencias publicidad, etc.

Hoja de Trabajo # 1:

Instrucciones: Responda los siguientes cuestionamientos.

1. ¿Qué es la redacción?
2. ¿Qué importancia tiene la naturalidad en una carta?
3. ¿Cuándo se considera una carta íntegra?
4. ¿Por qué es importante la precisión en las cartas comerciales?
5. ¿Por qué es importante el estudio de la Psicología?

**ASPECTOS EXTERNOS DE LA CARTA****EL PAPEL Y LOS SOBRES**

El papel debe ser de buena calidad, con un membrete sobrio y elegante. Corrientemente se usa papel Bond para la correspondencia de la misma ciudad o país y papel liviano de buena calidad para las cartas aéreas.

El papel para segundas hojas debe ser de la misma textura, color y tamaño debe ser de la misma textura, color y tamaño que el de la primera hoja que es membretada. Las segundas no llevan membrete.

Los sobres deben ser perfectamente membretados y este membrete debe hacer juego con el del papel.

Medidas de los papeles de uso más frecuente en la correspondencia.

Diferentes clases de papel de oficina de acuerdo con su calidad, uso y tamaño.

Papel periódico	Papel español	Papel esténcil
Papel Bond	Papel Copia	Papel factura
Papel alemán	Papel cebolla	Papel tabular
Papel Inglés	Papel carbón	Papel aéreo

Papel	Ancho	Largo
Estándar o carta	8 ½" x	11"
Oficio o Legal	8 ½" x	14"
Media carta o memorándum	8 ½" x	5 ½"



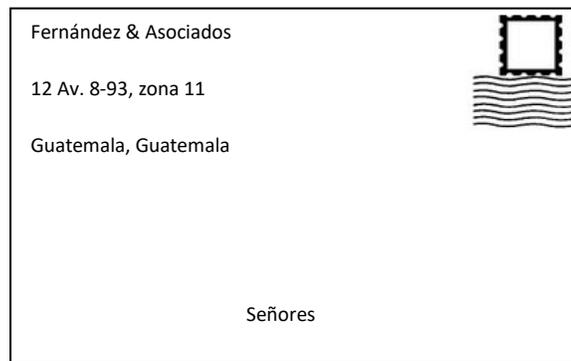
Tarea: Coloque ejemplos de clases de papel elaborando figuras con ellos.

DIFERENTES CLASES DE SOBRES

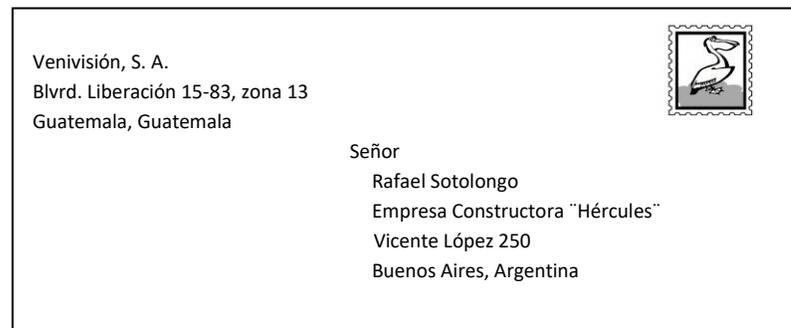
De acuerdo con las diferentes necesidades y circunstancias, el comerciante emplea sobres de diferentes clases y tamaños.

En cuanto a su tamaño los sobres pueden ser:

- a) Tipo Comercial:** llamada también oblongo pequeño. Sus dimensiones son 6.5 cm. X 12.5 cm., no obstante, hay en el mercado sobres de varios tamaños y formas.



- b) Tipo Oficial:** es también oblongo, pero de tamaño grande. Se usa generalmente en la correspondencia oficial y en el comercio cuando una carta va acompañada de varios documentos que no cabrían en un sobre pequeño. Sus dimensiones son 24 cms. X 10.5 cms.

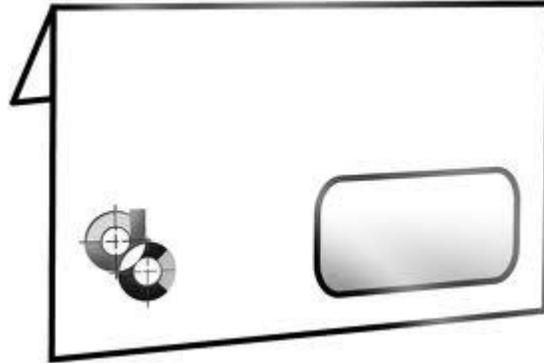


- c) Tipo semicuadrado:** es casi cuadrado y se emplea en la correspondencia diplomática y privada. Mide 12.5 cms. X 15.5 cms.

- d) Sobre Lacrado:** para evitar que los sobres sean abiertos por personas extrañas al legítimo destinatario, violando o alterando su contenido, principalmente, cuando contienen documentos de importancia, se acostumbra a pintar los bordes de la tapa y demás uniones del sobre con una cera espesa a base de goma laca que cuando se seca endurece y se llama lacre. En otras ocasiones, en vez de lacre se ponen las iniciales o firma del remitente entre las diversas uniones del sobre, de manera que, si este es abierto por un extraño, al cerrarlo nuevamente es muy difícil de que coincidan los diversos rasgos de las iniciales o firmas, pudiendo el verdadero destinatario darse cuenta de la violación de su correspondencia.



- e) **Sobre con ventana:** algunas organizaciones prefieren usar sobres con ventanas rectangulares de celofán. Al doblar la carta lo hacen en tal forma que el nombre del destinatario, señas y dirección que aparecen en el encabezamiento, se vean a través de la ventanilla del sobre, evitándose el trabajo de escribirlos nuevamente en el mismo.



Instrucciones: Elabore un sobre oficial y uno tipo comercial.



Segunda Evaluación.

**Escala de Rango.
Coevaluación.
Valor 20 Pts.**

1= Nunca. 2= Raramente. 3= Algunas veces. 4= Casi siempre. 5= Siempre.

Trabaja todas sus actividades de aprendizaje.	Entrega puntual las Actividades.	Asiste a todas las clases.	Respeto a su maestra y compañeros.	Cumple con su material de trabajo. Folleto, cuaderno, etc.	Respeto las normas del colegio.	Trabaja bien con otros estudiantes.	Muestra valores con todos sus compañeros.
---	----------------------------------	----------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------	-------------------------------------	---

LUGAR DE LAS ESTAMPILLAS

Las estampillas o sellos de correo deben pegarse en el extremo superior derecho del frente del sobre, ya que las máquinas automáticas que utilizan las oficinas de correo están dispuestas para que el matasellos correspondiente caiga en esa dirección. La colocación de las estampillas en otras posiciones entorpece la labor de las máquinas citadas, con los consecuentes atrasos en la distribución de la correspondencia desde todo punto de vista perjudiciales.

PARTES DE LA CARTA

- a) **Membrete.** Generalmente el papel que se utiliza en una oficina comercial para la escritura de cartas lleva en su parte superior un impreso en el que se expresa el nombre o razón social de la compañía, el giro a que se dedica. Este impreso recibe el nombre de MEMBRETE y el papel que lo tiene, se llama membretado. Algunas empresas para darle más realce al membrete lo adornan con dibujos y colores.

El membrete ocupa aproximadamente doce espacios de interlineas, o sean 2 pulgadas. Si el papel no tiene membrete se dejan 3 o 4 espacios del borde superior del papel para poner los datos de membrete (remitente, dirección, teléfono, etc.). En algunos casos imprimen el membrete a todo lo largo del papel, en otros se encuentra en el ángulo superior izquierdo y en otra aparece centrados, ejemplos:



Inmobiliaria

Vista Verde

1 Calle 15-21, zona 15

Teléfono: 55448866

Guatemala, Guatemala, C.A.

Floristería Margaritas



Teléfono: 43456986

Guatemala, C.A

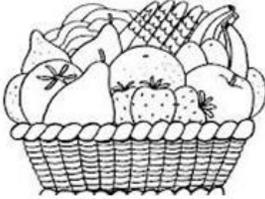
b) Fecha. Se escribe 15 espacios después de borde superior del papel.

La fecha puede escribirse centrada debajo del membrete, de modo que queden a ambos lados del papel márgenes iguales. Si el membrete ocupa el parte superior izquierdo, la fecha se coloca al lado opuesto, tratando de balancear la distribución de la escritura. Cuando se escribe en papel cuyo membrete no indique la localidad donde se encuentra la firma comercial, se debe anteponer al día mes y año. Si la carta va dirigida al extranjero deberá agregarse el país. Los nombres de los meses se anotan con minúscula. Ejemplos:

La Huerta, S. A.

5ª. Calle 9-61, zona 1. Apdo. 56

Teléfono: 2086931.



Guatemala 28 de Enero de 2012

<p>LA MAYORQUINA</p> <p>8ª. Calle 5-60, Zona 1</p> <p>Teléfono: 35894756</p> <p>Santa Ana, El Salvador</p>	
<p>19 de Agosto de 2012.</p>	

c) Destinatario. Se escribe de 4 a 10 espacios después de la fecha, según el tamaño de la carta y siempre contra el margen izquierdo. Consta de: tratamiento (señor, señora, señorita, etc.), título profesional, nombre de la persona a quien se dirige la carta, cargo que desempeña, dirección y lugar.

d) Referencia o asunto. Sintetiza el asunto que trata la carta y por tanto, ayuda a la rápida comprensión del tema central de la misma.

Se escribe contra el margen izquierdo, 2 espacios después del vocativo, o bien del centro de papel hacia el margen derecho.

e) Saludo. Saludo o trato entre remitente y destinatario.

Vocativo: se utiliza para dirigirse a altas autoridades. Excelentísimo.

Después descrita la dirección y comenzando en el margen izquierdo, se escribe el saludo, dejando 2 espacios y después de la última línea de la dirección. Debe preferirse el empleo de fórmulas de saludo sencillas y discretas las cuales pueden ser más o menos expresivas de acuerdo con los vínculos de amistad que existen entre el remitente y destinatario, así como, el respeto y consideración que, dentro de determinadas actividades, deben guardarse unos a otros.

f) Cuerpo de la carta. Se escribe 2 espacios abajo del saludo o vocativo y en el se expresa el objeto de la carta, atendiendo siempre a las características fundamentales de la correspondencia, consta de 2 partes: introducción y texto.

Introducción. Es el inicio del texto de la carta para luego seguir con la parte expositiva o fundamental de la misma. Evite el uso de términos escogidos o poco conocidos y si se trata de dar respuesta a una carta indique la fecha de ella. Procure que su lenguaje se breve, sencillo y natural.

Texto. Es la parte que expresa el objeto de la carta y para ello debe tenerse un concepto claro y concreto de lo que desea expresar. No olvide que para lograr el éxito deseado en la correspondencia comercial el redactor debe de tratar siempre de crear un ambiente de buena voluntad, de ser original en su estilo y de que su lenguaje sea sencillo, claro y apropiado.

g) Despedida. Es la última frase de cortesía con que se da por terminada la carta. Se escribe 2 espacios después de la última línea del cuerpo de la carta.

h) Firma. Se escribe a 4 espacios de la despedida. Consta del nombre del firmante escrito de su puño y letra.

i) Post firma. Como en muchas ocasiones sucede que las firmas son ilegibles, siempre es conveniente escribir a máquina debajo de la firma el nombre completo del firmante, y el título o cargo que desempeña en la empresa.

j) Anexos o incluidos. Se usa esta línea cuando a la carta se le agrega documentos con el objeto de indicar en ella cuantos y que clase de documentos se adjunta. Partiendo del margen izquierdo se escribe la palabra anexos y a continuación se indica el detalle correspondiente a los papeles que se acompañan.

- k) Persona que mecanografía la carta.** Se coloca el nombre de la persona que la mecanografía, así: si es hombre se escribe la inicial de su primer nombre y su primer apellido, si fuera mujer se escribe su primer nombre y la inicial de su primer apellido. Se acostumbra también anotar las iniciales en minúscula.
- l) Indicación de copias.** Cuando de una misma carta se envían copias a otras personas, o departamentos, la referencia respecto de describirse al final de su texto, partiendo del margen izquierdo. Escriba la palabra copia o las iniciales CC (minúsculas o mayúsculas).

Actividad no. 3. Elabore un ejemplo para cada una de las partes de la carta vistas en clase.

Ejemplo:



	BARCOSMECAN, S.A.
Chips S.Á. Carretera al Salvador servicio de Asistencia	Guatemala,15 de Octubre de 2012
<p>Estimado cliente:</p>	
<p>Desde hace más de 25 años, nuestra empresa está presente en más de 12 países donde fabricamos y distribuimos componentes para motores de barcos.</p>	
<p>Es un privilegio para nosotros el poderle informar de que a partir del próximo mes de enero, entrará en funcionamiento un nuevo servicio de asistencia técnica vía Web que sin duda cubrirá una buena parte de sus necesidades a un coste cero.</p>	
<p>Si desea más información al respecto, no dude en ponerse en contacto con nosotros y le atenderemos gustosamente.</p>	
<p>Agradeciendo la confianza depositada en nuestra empresa,</p>	
<p>Reciba un cordial saludo.</p>	
Rafael Díaz Mena Director de SAT	

Tercera Evaluación.

**Escala de rango.
Hetero evaluación.
Valor 20 pts.**

5. Excelente 4. Muy bueno 3. Bueno 2. Regular 1. Necesita mejorar

Trabajó todas las actividades de aprendizaje.	Entregó puntual las Actividades.	Colabora con mantener el orden y limpieza en clase.	Respeto a su maestra y compañeros.	Cumple con su material de trabajo. Folleto, cuaderno.	Llega puntual a clases.	Trabaja en grupo.
---	----------------------------------	---	------------------------------------	---	-------------------------	-------------------

DIFERENTES ESTILOS DE CARTAS USADOS EN SU PRESENTACIÓN

La carta puede presentarse en cuatro estilos diferentes, que son: Estilo Bloque Extremo, Estilo Bloque, Estilo Semibloque y Estilo colgante. El Estilo Sagrado usado anteriormente ha dejado de usarse.

Estilo Bloque Extremo:

En este estilo las partes de la carta van escritas contra el margen izquierdo, es el más sencillo, y que requiere menos tiempo y esfuerzo.

Se escribe siempre a espacio sencillo y entre párrafos se dejarán siempre dos espacios verticales.

Estilo Bloque:

Se diferencia del estilo bloque Extremo, en que las líneas de la fecha, de la formula final de cortesía y de la firma se corren hacia el margen derecho.

La fecha puede colocarse de manera que termine contra el margen derecho de la carta, puede centrarse de acuerdo con la línea de escritura, o bien, partir del centro del papel.

La fórmula final de cortesía y la firma se escribe del centro del papel hacia el margen derecho, empezando todas a la misma distancia del margen izquierdo y sólo se permite escribir cinco espacios hacia la izquierda del centro del papel, cuando alguna de las líneas es muy larga.

Estilo Semibloque:

Es el estilo más atractivo y el más usado. Se diferencia del estilo bloque en que la primera línea de cada párrafo deja 5 o 10 espacios de sangría, según el gusto del remitente.

Estilo Colgante:

En las cartas o circulares de propaganda se suele usar este estilo de escritura. La primera línea de cada párrafo comienza en el margen izquierdo, pero las siguientes líneas llevan una sangría de 5 espacios.

PUNTUACIÓN DE LA CARTA COMERCIAL

La puntuación en la carta comercial puede ser abierta, Standard o completa.

Abierta:

En la puntuación abierta no se usan signos de puntuación después de las líneas de la fecha, dirección, formula final de cortesía y firma.

Standard:

En la puntuación Standard se usan dos puntos después del saludo y coma después de la formula final de cortesía.

Completa o Cerrada:

En la puntuación completa se usa un punto después de la fecha, coma después de la fecha, coma después de cada una de las líneas de la dirección, excepto la última que llevara el punto. Se usan además dos puntos después del saludo, coma después de la formula final de cortesía y punto después de la firma. Cuando la firma consta de varias líneas se escribirá una coma después de cada una de ellas, exceptuando la última, que llevará un punto. Actualmente se usa menos.

SEGUNDAS HOJAS

Cuando se trata de cartas muy largas, se requiere utilizar dos o más hojas.

Generalmente se presta poca atención a la escritura de estas segundas hojas, lo que puede perjudicar la presentación artística de sus cartas.

En primer lugar, recuerden que no debe escribirse al final de la primera página, una línea sola, correspondiente a un nuevo párrafo y que por lo menos dos líneas han de pasar a la siguiente.

Debe calcularse la extensión de la carta, de manera que por lo menos dos líneas del texto pasen a la última página, ya que no es recomendable dejar en esta solamente la despedida y la firma.

Para evitar que estas hojas se extravíen, si se diera el caso de que se desprendieran de la primera hoja, es necesario identificarlas.

PUNTUACION DEL SOBRE

La puntuación en el sobre puede ser abierta o completa.

Abierta:

No se usan signos de puntuación después de ninguna de las líneas de la dirección.

Completa:

Se usa coma después de cada una de las líneas de la dirección, excepto la última que lleva punto.

La puntuación del sobre deberá estar de acuerdo con la que se ha usado en la carta correspondiente.

Hoja de Trabajo # 2.

Instrucciones: indique cual es la abreviatura de las siguientes palabras.

1. Señor _____
2. Limitada _____
3. Decreto _____
4. Giro _____
5. Documentos _____
6. Por poder _____
7. Descuento _____
8. A favor _____
9. Seguro servidor _____
10. Ventas _____
11. Perito contador _____
12. Maestro titulado _____

13. Sociedad Colectiva _____
14. Metro Cuadrado _____
15. Kilogramo _____
16. Factura _____
17. Nota de Cargo _____
18. Articulo _____
19. Mi Cheque _____
20. Excelentísimo _____



Cuarta Evaluación.

**Autoevaluación.
Lista de Cotejo.
Valor 20 pts.**

Criterios Que Evaluar.		Si.	No.
1.	Realice todas las actividades de aprendizaje.		
2.	Entregue las actividades puntualmente.		
3.	Soy ordenado y limpio en mi lugar de trabajo.		
4.	Practico mis valores dentro del salón de clase.		
5.	Cumplí con mi material de trabajo; folleto, cuaderno etc.		

Proyecto Unificado **"Semana de la Salud"**.