

Cielo Maribel De León Hernández
5to. Secretariado Jurídico
Segunda semana. Mecnografía
19 de julio de 2021

ASESORÍA PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO

- Específicamente máquinas de escribir

En las empresas, con cierta frecuencia, se adquiere equipo nuevo de oficina, generalmente máquinas de escribir.

Eventualmente se pide opinión al oficinista y/o secretaria, debido que, al escoger su equipo, aprovechará al máximo sus ventajas; pero antes de dar el visto bueno de la compra del equipo, el oficinista debe considerar ciertas medidas previsoras.

Erróneamente se compra un equipo recientemente introducido al mercado, pero no se medita el gasto que puede ocasionar su uso. Casi siempre este equipo presenta un sinnúmero de funciones y aparentes ventajas, por ejemplo: justificación de fin de página, tabulación decimal y otras, que en cierta medida agilizan el trabajo del mecanógrafo; sin embargo, no debe olvidarse, son aspectos que puede realizar fácil y rápidamente el oficinista. Lo que en realidad debe bus

MÁQUINA ELECTRÓNICA

En las máquinas electrónicas, cada marca y modelo posee distintas funciones; entre sus especialidades prevalecen generalmente las siguientes:

Estilos de impresión: función que se encarga de dar un estilo, forma y/o presentación diferente a la escritura, por ejemplo, algunas pueden imprimir las letras: para cuadros, con negrilla, subrayadas, etcétera.

Justificación del margen derecho: esta función sirve para alinear verticalmente el margen derecho.

Memorias: las máquinas electrónicas están dotadas por memoria interna y memoria externa. La memoria interna puede almacenar un número reducido de palabras; también sirve para regresar y ver lo escrito de un texto, verificar y corregir antes de imprimir el texto. Memoria externa: la memoria externa sirve para almacenar cantidades considerables de palabras. Generalmente para poder utilizar esta memoria se necesita adquirir accesorios adicionales, que las distintas marcas ofrecen.

Tabulación decimal: esta función

LA PREGUNTA DEL SIGLO

¿Procesador de datos ¡o de palabras!?

En empresas de levantado de texto –reproducción de documentos a máquina-, presentan opciones para dicho fin, como por ejemplo: levantado de texto a máquina mecánica, eléctrica y procesador de palabras.

Realmente no debe llamársele procesador de palabras sino procesador de datos y/o computadoras.

La razón por la cual le han denominado procesador de palabras es porque le dan un uso inadecuado para tan especial máquina, ya que para lo que fue creada, es facilitar la organización y dirección de una empresa con el propósito de realizar automática y rápidamente las tareas repetitivas como inventarios, archivos, búsqueda de información de clientes o de cualquier otra índole; procesos que en su ejecución llevan mucho tiempo dentro de la oficina y/o empresa.

La verdadera y única utilización que debería dársele es como procesador de datos, para aprovechar al máximo el ahorro que genera en tiempo, material y personal, y no al uso inadecuado asignado, porque al efectuarse levantado de texto constantemente se presionan las teclas; esto ocasiona un desgaste prematuro de los contactos de las teclas, también ocasiona el gasto de: a) Grandes cantidades de papel, al momento de imprimir

Procesador de datos:

Fue creado para facilitar la organización y dirección de una empresa, con el propósito de realizar automática y rápidamente las tareas respectivas.

CORRESPONDIA INTERNA INFORME

USO:

Los informes son utilizados para proveer información a otros miembros de la compañía. Estos pueden ser de una página hasta más de 50 páginas.

Algunas veces los informes son reproducidos para enviar información a personas ajenas a la empresa.

PROCESO:

Proceso para realizar un informe:

1. El jefe prepara una idea de lo que se va a tratar.
2. Prepara un bosquejo.

3. Realiza el primer borrador. Puede escribirlo a mano, grabarlo o dictarlo al oficinista y/o a la secretaria.
4. El oficinista o la secretaria mecanografía el primer borrador.
5. El jefe lo revisa y corrige.
6. El oficinista o la secretaria mecanografía el segundo borrador.
7. Nuevamente, el jefe lo revisa para estar seguro de su presentación.
8. El oficinista o la secretaria mecanografía el informe para su presentación final.
9. Luego, el oficinista o la secretaria lo coteja o revisa para asegurarse de que esté escrito correctamente.

Forma correcta de realizar un bosquejo:

- Se escribe en oraciones completas.
- Se enumeran los encabezamientos o temas.
- Si una parte está redacta con oraciones, la siguiente parte debe ir de igual manera.
- Las palabras, frases y oraciones, no se deben mezclar.
- Se utilizan signos de puntuación.
- Se entrelazan coherentemente para su comprensión.
- Cada tema a tratar, incluirá títulos y subtítulos.

Correcciones:

Cuando se realiza el primer borrador, se utilizan ciertos signos para los diferentes casos de corrección que se presenten; a continuación algunos de estos signos:

PARA CORREGIR

CORREGIDO

MAYÚSCULA _____

srita. Olivia Herrera

Srita. Olivia Herrera

MINÚSCULA _____

Jueves

jueves

SUBRAYAR

Reglas de ortografía

Reglas de Ortografía

TODO EN MAYÚSCULA _____

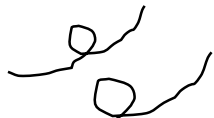
Fiqusa

FIQUSA

MOVER A LA DERECHA

La casa de campo

La casa de campo

ELIMINAR 

Cada núcleo urbano crea sus

cada núcleo crea sus

NO CAMBIAR... *set*

En su etapa inicial  los

en su etapa inicial los

..... *set*

MOVER HACIA

ABAJO

el día

Puede afirmarse que el

puede afirmase que el día

UNIR

Por  que

porque

Clasificación de secciones y partes:

Al terminar el borrador de un informe, se tiene que clasificar por sus distintas secciones o partes. En lo que respecta al informe, generalmente se clasifica en tres títulos principales, los cuales son:

1) Partes introductorias:

- a. Portada.
- b. Página titular.

- c. Prefacio o carta de envío
- d. Índice o tabla de contenido o materias.
- e. Índice o lista de tablas, cuadros, mapas, o ilustraciones.
- f. Resumen.

2) Texto del informe:

- a. Introducción
- b. Cuerpo o texto principal.
- c. Conclusiones y recomendaciones.

3) Partes suplementarias:

- a. Apéndice
- b. Anexos
- c. Bibliografía.

Estética mecanográfica:

Para mecanografiar el informe, es conveniente hacerlo en hojas de papel bond de buena calidad. El texto se escribirá a doble espacio, excepto las notas al calce o citas largas, que se escribirán a renglón cerrado. Línea de escritura: se recomienda un largo de 60 ó 65 espacios en máquina tipo pica o paso 10 y 72 ó 78 espacios en elite o pasa 12.

Si el informe se encuaderna, puede ser del lado izquierdo o en la parte superior del mismo. Sírvasse del siguiente esquema para prever los márgenes:

Márgenes	Sin Encuadernar	Encuadernado Al lado	Encuadernado parte superior
Margen superior - Primera página - Todas las otras páginas	2 pulgadas 1 pulgada	2 pulgadas 1 pulgada	2 pulgadas 1 pulgada
Márgenes laterales - Izquierdo - Derecho	1 pulgada 1 pulgada	1 pulgada 1 pulgada	1 pulgada 1 pulgada
Margen inferior	1 pulgada	1 pulgada	1 pulgada

Vocabulario:

Apéndice: suplemento al final de una obra.

Estética: belleza

Página 86

NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA (IPRAM)
CLASE DE: MECANOGRAFÍA
NIVEL: AVANZADO

INFORME
COSTO DE ENSEÑANZA MECANOGRAFICA
CLASE EN MÁQUINA MANUAL

Autores:
O.E.G.M. REPRESENTACIONES
Cielo Maribel De León Hernández
456-23

Guatemala, 20 de julio de 2021

ÍNDICE GENERAL

	Página
ANTECEDNETES.....	1
ANALISIS DEL PROBLEMA.....	2
¿Cómo se sostiene este servicio?.....	3
Rubros que intervienen en la elaboración del costo.....	4
Ingresos.....	5
Balance.....	6
RESUMEN.....	7
CONCLUSIONES.....	8
RECOMENDACIÓN.....	9

ÍNDICE DE ANEXOS

Página

¿Quiénes somos?

¿A quiénes beneficiamos?

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Población escolar que cubre Iniciativa Privada y Gubernamental.

ANTECEDENTES:

En muchos países de Latinoamérica, la educación en general, cuenta en alto porcentaje con el aporte privado, quienes sin escatimar esfuerzos llevan hasta poblados muy recónditos la educación comercial, especialmente la enseñanza del arte de la Mecnografía.

Es incalculable la contribución de este sector en beneficio de la población educativa, quienes esperan el conocimiento con la única esperanza de alcanza un futuro mejor.

ANÁLISIS DEL PROBLEMA:

Las entidades educativas estatales, dentro de sus responsabilidades de servicio le corresponden brindar educación; pero por razones múltiples, ha delegado en la iniciativa privada esta función; es así como han surgido un sinnúmero de salas de Mecnografía, cuyos recursos humanos y materiales provienen del haber de muchas personas particulares, que contribuyen así al desarrollo educativo de su país.

Naturalmente, ese idealismo de contribuir a la educación de niños y jóvenes de sus respectivos países, es un trabajo difícil. Ese valor no solamente significa inversión intelectual sino también física y material monetaria.

¿Cómo se sostiene este servicio?

- a) Con cuotas mínimas provenientes de estudiantes y padres de familia.
- b) Aporte idealista de educadores.
- c) Como frecuentemente estas instituciones representan pequeñas empresas familiares, se sostienen también con el aporte o trabajo ad-honoren de otros miembros de la familia.

RUBROS QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN DEL COSTO:

Algunos de ellos:

- Gastos fijos: local, equipo, persona, etcétera.
- Gastos indirectos: luz, agua, cuota telefónica, varios, etcétera.

INGRESOS: - El número promedio de estudiantes oscila entre 25 a 150.

- Las cuotas difieren de un sector a otro.

BALANCE: Si nos proponemos elaborar nuestro costo, constataremos que no existe un balance con nuestros ingresos y egresos.

RESUMEN: - La educación comercial –Mecanografía- en un gran porcentaje lo cubre la Iniciativa Privada.

- No es subvencionada en ninguna cantidad por Entidades Gubernamentales.

- Teóricamente hablando, su funcionamiento aún permanece activo gracias al sobre-esfuerzo de los educadores y propietarios.

CONCLUSIONES:

No existe equilibrio alguno entre ingresos y egresos, por lo que se produce déficit anual.

Ese déficit, en muchos casos, es cubierto por otros ingresos que provee el propietaria y/o mayor esfuerzo para mantener el servicio.

Vocabulario:

Escatimar: cercenar, escasear lo que se ha de dar.

Ad-honoren: locución latina que se emplea hablando de un título o de un empleo que no tiene retribución

Oscila: oscilar: crecer y disminuir alternativamente la intensidad de algunas manifestaciones.

Rubro: título, rótulo.

Subvencionada: subvencionar: otorgan a alguien una cantidad para que ejecute una obra o realice un servicio de interés público.

Déficit: en el comercio, lo que falta a las ganancias para que se equilibren con los gastos.

RECOMENDACIONES:

- Autopropiciarse mano de obra enseñanza y producción de trabajos mecanográficos.
- Obtención de alguna subvención para mantener el servicio.
- Auxiliares de asesoría de experiencia para unificarla con la persona, que propicie mecanismos para prever el funcionamiento futuro de la proyección social que se está llevando a cabo.
- Mayor información en relación al Costo Operativo de salas privadas de Mecanografía –Academias-, la cual puede proporcionársela O.E.G.M. Representaciones; le sugerimos algunas directrices para lograr utilidades.

Vocabulario:

Propicie: propiciar: favorecer la ejecución de algo. Proponer. Patrocinar.

Directrices: directriz: conjunto de instrucciones para la ejecución de alguna cosa.

