

UNIDAD 9

CONJUGACIÓN DE VERBOS

Conjugación es la serie ordenada de formas que pueden tomar el verbo al cambiar sus desinencias y, a veces, su radical. Ejemplos:

Verbos		Radical		Desinencia
Escribir	-	escrib	-	ir
Hablar	-	habl	-	ar
Poner	-	pon	-	er

Radical: Es el elemento fijo, generalmente invariable, que encierra la idea general del verbo.

Desinencia: Son las letras que se agregan a los distintos radicales, según la conjugación para expresar tiempo y modo.

MODO: Son las cinco distintas maneras con que el verbo expresa su significado. Estos son: Infinitivo, Indicativos, Potencial, Subjuntivo, Imperativo.

Todos estos modos se subdividen en tiempos: Presente, Pasado o Pretérito y sus respectivas subdivisiones.

MODO INFINITIVO:
Expresa la acción o significado en forma abstracta, sin referencia al tiempo, número, persona. Es la forma sustantiva del verbo. Ejemplos: Pasar, Querer.

MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

Para enviar su correspondencia, puede utilizar el servicio postal nacional, o de empresas privadas que se dedican a ese fin. Servicios Postales Nacionales:

No cierre la correspondencia con tape, ya que el servicio postal lo cataloga como alterada y no se encargará de trasladarla.

Al enviar demasiadas cartas envíelas con fracciones considerándolas que el servicio postal, no sea día de gran actividad de porteo.

Procure no enviarla como correspondencia de segunda, o tercera, puesto que este servicio no tiene requisito de devolución y no de garantía en la entrega.

Al enviar documentos importantes, para tener constancia de su recepción, utilice el correo de servicio calificado: lleve la forma destinada para ello posteriormente le devolverá la tarjeta firmada de recibido.

Si desea agilizar la entrega, clasifica la correspondencia por zonas, si es nivel local; por departamentos, si es al interior del país; o, en su caso, por correspondencia extranjera. Indique al mensajero coloque las cartas clasificadas en los buzones respectivos.

En envíos urgentes, solicite el servicio de una empresa de transporte, para su traslado a la oficina de correo en cada localidad.

Servicio de Correo Privado:

Catalogan el servicio y tarifas en correo ordinario y urgente utilice el más conveniente.

Entregue la correspondencia clasificada y con listado de destinatarios.

Delimite tiempo. Indique a la empresa, que su correspondencia

Deberá ser entregada antes de una fecha estipulada.

A la persona que recoge la correspondencia, solicite: nombre, número de cédula y de vueltas con total de envió.

DEPARTAMENTO DE VERAGUAS, PANAMÁ	PROYECTO DE CULTIVO DE FINA EN CINCO MANZANAS	RENDIMIENTO POR MANZANA DE LA PRODUCCIÓN		SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA SELECCIONADA	
		Volumen de Unidades	Valor en Balboas	Superfi- cie Cultiva- da Manzana s	Rendimien- to de Unidades Manzana
Año	Opción Tecnológica				
2do.	B	199.500	119.700	5	39.900
3er.	B	189.000	103.950	5	37.800
4to.	B	178.500	89.250	5	35.700

BANCO DE EXPORTACIÓN. Panal de Guadalupe 100 metros este de
la iglesia costa rica.
Funcionario jefe de carretera.
Referencias: crédito hipotecario No. 148

En la cuenta de depósitos monetarios No. 105-8326-2, Autorizo
depositar ahí la cantidad de 4.897.600 colones, sugeridos al
préstamo, en el cobro de igual manera se le descartara en la
misma cuenta, cada fecha de pago o habilitados cada 25 de el
mes y no antes varie cheques a cada empresas proveedoras y
no desfavorezca un programa de pago cada vez que quiera
surtir.

Humberto Velázquez Arroyo
FIRMA

11 de mayo de 2021

NUESTRO DE COSTA RICA,
Calle 11 y 13 avenida 12, Costa Rica
Referencias: G-6 192-97, Teléfono: 337976
SRA. Gloria Elizabeth Arango Ramirez
Las maravillas, Supermercado calle 9 y 11 costa rica

En el pasado mes de abril 30, su cuenta registraba un saldo de 489,760 colones de la factura No. 187 y un saldo de 523,644 colones de la factura 215. Se les sugiere revisar al cliente Arango y garantizar datos indicados en la factura mencionada. Y si surgiera algún problema favor de informar de inmediato a nuestras oficinas.

MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

Envío de la correspondencia Externa

La secretaria encargada de enviar correspondencia a otras instituciones, ; Tiene Bajo su responsabilidad la comunicación, ventas, imagen ,credibilidad y dar a conocer a la empresa a la cual labora.

Al elaborar el correo a enviar se, es necesario que posee ciertos conocimientos:

Generalidades :

- El membrete de u debe estar Claro, completa y bien escrito; En caso que no encuentra el destinatario Cómo facilitar la evolución de la correspondencia.
- El destinatario lleve, si es posible el nombre de la persona a quien va dirigida a su cargo
- Corrobore las direcciones de los destinatarios.
- No envíe ningún tipo de valor por el servicio postal; ejemplo: documentos o cheques. Utilice los servicios que prestan los bancos: órdenes radifónicas, transferencias bancarias, etcétera. Informe al destinatario por teléfono Como fácil telegráficamente, se presenta a recoger la transferencia bancaria, orden radifónica o remesas.
- Antes de cerrarla asegúrese que lleve a todos los anexos
- Si necesita que rápidamente, escriba URGENTE en el sobre.

MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

Envío de la correspondencia Externa

La secretaria encargada de enviar correspondencia a otras instituciones, : Tiene Bajo su responsabilidad la comunicación, ventas, imagen ,credibilidad y dar a conocer a la empresa a la cual labora.

Al elaborar el correo a enviar se, es necesario que posee ciertos conocimientos:

Generalidades :

- El membrete de empresa debe estar Claro, completa y bien escrito; En caso que no encuentra el destinatario Cómo facilitar la evolución de la correspondencia.
- El destinatario lleve, si es posible el nombre de la persona a quien va dirigida a su cargo
- Corrobore las direcciones de los destinatarios.
- No envíe ningún tipo de valor por el servicio postal; ejemplo: documentos o cheques. Utilice los servicios que prestan los bancos: órdenes telefónicas, transferencias bancarias, etcétera. Informe al destinatario por teléfono Como fácil teleféricamente, se presenta a recoger la transferencia bancaria, orden telefónica o remesas.
- Antes de cerrarla asegúrese que lleve a todos los anexos
- Si necesita que rápidamente, escriba URGENTE en el sobre.
- Si desea que sólo la persona a quien va dirigida la carta la habrá ,escriba "PERSONAL Y CONFIDENCIAL".
- Si la correspondencia es voluminosa, al servicio postal su país puede proporcionar, a la empresa una franquiciadora. En correspondencia pública día yo o ventas además de las recomendaciones anteriores, tomen en cuenta las siguientes

- Si desea que solo la persona a quien va dirigida la carta la haya recibido personalmente, y confidencialmente.
- Si la correspondencia es voluminosa, el servicio postal no solo puede proporcionar, a la empresa una franquicia, en correspondencia pública día y/o nocturnas además de las recomendaciones anteriores, también en cuenta las siguientes:
- Procure mantener una relación constante con los clientes) comunique se como mínimo como 12 veces al año.
- Si lleva la publicidad especial, al rotular el sobre, agregue los beneficios que su empresa ofrece.