

**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:

<b>Verbos</b>		<b>Radical</b>		<b>Desinencia</b>
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.

## **MECANOGRAFÍA**

### **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 Nacional:

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, numero de cedula y de vueltas con total de envió.

## TABULACIÓN

DEPARTAMENTO DE VERAGUAS, PANAMÁ	PROYECTO DE CULTIVO DE PIÑA EN CINCO MANZANAS	RENDIMIENTO POR MANZANA DE LA PRODUCCIÓN		SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA SELECCIONADA	
Año	Opción Tecnológica	Volumen de Unidades	Valor en Balboas	Superficie Cultivada Manzanas	Rendimiento de Unidades Manzana
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

## DICTADO

Distribuir y archivar todos los documentos que se reciben o se generan en una oficina.

ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA: ¿En que forma se organiza la correspondencia? El tipo de sistema y los títulos utilizados dependerán de la información que se requiere el negocio. Un medico este interesado principalmente en la información de sus pacientes por lo tanto los títulos serán los nombres que le pertenezcan a un artículo serán conservados juntos.

### Recepción de la correspondencia

En la mayor parte de las grandes organizaciones existe un departamento central de correo que tiene la responsabilidad de distribuir y entregar la correspondencia a los departamentos o individuos indicados las cartas dirigidas directamente a los ejecutivos se entregan sin abrir y sus respectivos asistentes ejecutivos o secretarias abren este correo y lo leen excepto aquellos sobres marcados con confidencial o personal además a lo que se refiere a la correspondencia las actividades de las secretarias deben ser:

1. Sellarla y registrarla
2. 2, leerla y verificar que sea para la oficina
3. 3.jerarquizarla: la que puede contestar ella y la que debe contestar el jefe.
4. 4: contestar y mecanografiar la que nosotros entendemos.
5. 5 sintetizar la información de la otra
6. 6: buscar los expedientes correspondientes, si ya existen
7. 7: presentarla al jefe y recibir instrucción o dictado.
8. 8: mecanografiarla o capturarla y revisarla antes de presentarla a la firma.
9. 9: separar y repartir las copias o sacarlas.
- 10.10: colocar la copia en pendientes para su seguimiento.
11. 11: elaborar un acuse de recibo, si es necesario.
- 12.12: archivar la copia

## **CORRESPONDENCIA Y REDACCION**

**Carta denegando prórroga de crédito.**

**11 de mayo de 2021.**

**FABRICA La luz, S.A.  
El alto, Guadalupe. Teléfono: 290131. Costa rica  
11 de mayo de 2021.**

**INGENIERA, Rosa maría España girón, Gerente general. El Castaño, calle 3,  
avenida 3, el limón, costa rica referencia: Factura No. 833 pendiente por  
306.100 colones.**

**Asunto: prórroga de crédito**

**Se le indica a la ingeniera Rosa España gerente general que se deniega la solicitud de prórroga ya que la fecha de pago ha llegado a su vencimiento estaba al 25 de febrero a 10 de mayo, han pasado días del atraso con un plazo concedido de 30. El crédito se ha concluido a 45 días y no a 30 como se indicó el crédito. Ya que no han cumplido con los pagos, se trasladará el caso al departamento legal. Y no tendrás otra alternativa, porque desde los 15 días se les hizo el 3er llamado concluyendo la fecha ya es la 4ta vez que se les indica.**

**LICDA. Verónica Villatoro Cardona, jefe de cobros  
FIRMA**

## **CARTA DE AUTORIZACIÓN**

**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 varíe cheques a cada empresas proveedoras y no desfavorezca un programa de pago cada vez que quiera surtir.**

**Humberto Velázquez Arroyo**

**FIRMA**

## **CARTA AVISO DE SALDO**

**11 de mayo de 2021**

**NESTLE DE COSTA RICA.**

**Calle 11 y 13 avenida 12. Costa rica**

**Referencias: G-6 192-97. Teléfono: 337976**

**STA. Gloria Elizabeth Arango Ramírez**

**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

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

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 mas 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, numero de cedula, firma y teléfono, para responsabilizarle.

Al requerir el pago, la empresa enviara listado de correspondencia no entregada y la factura correspondiente. El listado indicara el motivo por el cual devuelven al remitente; cotéjelas con su propio listado, verificando coincida las cartas entregadas y devueltas con el total enviado.

## DICTADO

La correspondencia escrita es la piedra angular de la comunicación en los negocios. De acuerdo con su fuente existen diferentes clasificaciones; por esto la organización de la correspondencia depende de la recepción, registro, jerarquización y seguimiento que se le da, con base en el procedimiento de archivo que consiste inspeccionar, clasificar, codificar, distribuir y archivar, todos los documentos

9. separar y repartir las copias, o sacarlas
10. colocar la copia en pendientes para su seguimiento
11. elaborar un ajuste de recibo, si es necesario.
12. archivar la copia

