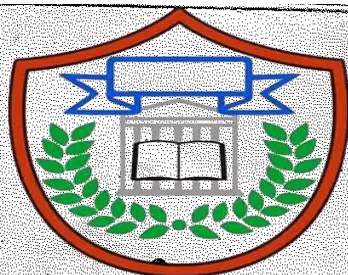


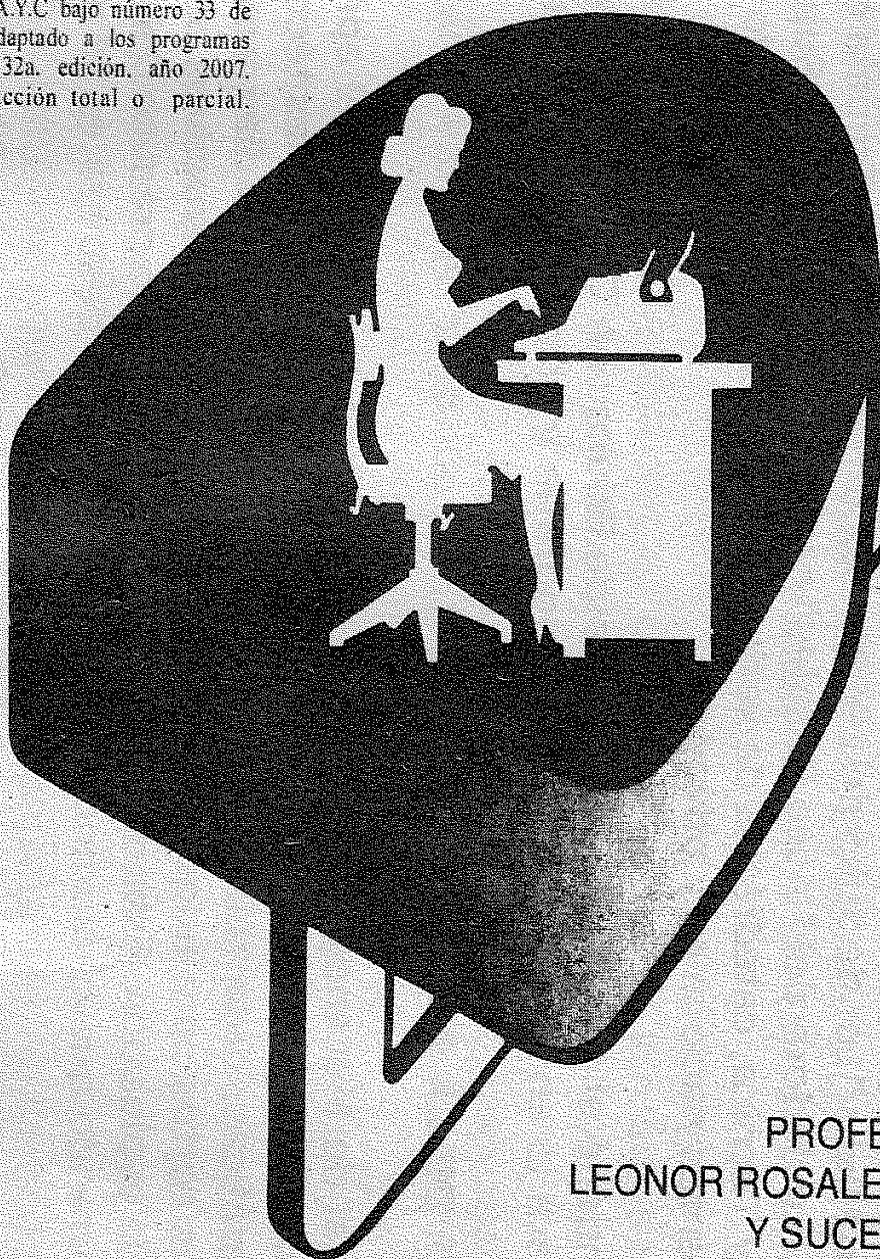
EDICIÓN
NUEVO MILENIO



Manual de Mecanografía

Autorizado por el Ministerio de Educación en 1963.
Registrado en la A.G.A.Y.C bajo número 33 de
1967, modificado y adaptado a los programas
actualmente vigentes. 32a. edición. año 2007.
Prohibida su reproducción total o parcial.

No. 1



PROFESORA
LEONOR ROSALES V. DE RAMÍREZ
Y SUCESORES

**Documento de apoyo tomado únicamente con fines
docentes.**

“Ley de derechos de autor decreto 33-98”

LICEO PIERRE DE FERMAT

DATOS DE LA AUTORA:

La Profesora Leonor Rosales v. de Ramírez, fué maestra de Educación Primaria y Secundaria, especializada en varias asignaturas comerciales y taquimecanógrafa. En el magisterio, desempeñó muchos cargos de carácter técnico-administrativo, como ex-directora del Colegio de varones "La Enseñanza" de Antigua Guatemala, ex-directora del Instituto Normal para señoritas "Belen", ex-directora del Instituto Mixto "1o. de Julio de 1983", ex directora de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Directora Fundadora del "Liceo Rosales" en Antigua Guatemala, Supervisora del Depto. de Educación Vocacional y Técnica, catedrática de varias asignaturas de Secretariado y Oficinista y Perito Contador en establecimientos nacionales y privados.

Desempeñó el cargo de Supervisora de Educación Comercial durante varios años. Autora de tres métodos para la enseñanza de la mecanografía y otros libros de texto.

TRABAJOS DE LA AUTORA:

- 1) Manual de Mecanografía No. 1, que contiene el proceso del aprendizaje, ejercicios de teclados, ilustraciones de las diferentes piezas de la máquina, algunas técnicas mecanográficas, cuestiones ortográficas, desarrollo de la carta con sus respectivos diagramas, técnicas para rotular sobres, temas cortos para adquirir exactitud y velocidad, instructivos para practicar exámenes y escalas para la evaluación. Este manual contiene el desarrollo práctico del programa oficial de Mecanografía, procurando que el alumno adquiera habilidad y destreza en el manejo de la máquina.
- 2) Manual de Mecanografía No. 2, que contiene diferentes estilos de cartas, diagramas de los mismos, redacción y formato de las diversas cartas comerciales y oficiales, algunas abreviaturas usadas en la correspondencia, modelos de redacción de documentos comerciales, que incluyen técnicas para rayar, tabular y enmarcar mecanográficamente, temas cortos para medir velocidad y exactitud

y procedimientos para la evaluación por palabra estándar y por línea limpia o renglón perfecto, con sus escalas correspondientes.

Estos 2 manuales pueden aplicarse al Primero y Segundo Cursos de Mecanografía de las carreras comerciales de Secretariado y Oficinista, Secretariado Bilingüe, Perito Contador y Curso Libre.

- 3) Tercer Manual de Mecanografía, que contiene técnicas para la evaluación de velocidad, escalas para evaluar por línea limpia, párrafos medidos para adquirir exactitud, técnicas para centrar horizontal y verticalmente, variedades de temas seleccionados para evaluar velocidad y exactitud, documentos de redacción, algunos dibujos mecanográficos con sus respectivas técnicas, anuncios comerciales y otros aspectos de la mecanografía artística.
- 4) Colección de cuadernos de caligrafía progresiva para pre-primaria, primaria y ciclos básico y diversificado: Serie del 0 al 5 y serie A, B y C.
- 5) Libro de Relaciones Humanas y Públicas y Ética Profesional, adaptado al Programa Oficial de esta asignatura para el 5to. grado de Secretariado y Oficinista y Secretariado Bilingüe, y 6to. Grado de Perito Contador.

CON TODO EL CARIÑO DE UNA MAESTRA, QUE DURANTE VARIOS AÑOS SE HA PREOCUPADO POR EL MEJORAMIENTO DIDÁCTICO DE ESTA ENSEÑANZA, VA DEDICADO EL PRESENTE MANUAL A LOS MAESTROS Y A LOS ALUMNOS, QUE LO APLICARÁN EN LA MECANOGRAFÍA, CON EL MISMO INTERÉS Y ENTUSIASMO DE SU AUTORA.

INDICACIONES AL MAESTRO

Considerando que la clase de Mecanografía merece la importancia de cualquier otra asignatura, con especial atención al desarrollo de esta habilidad, el maestro que se dedique a dicha enseñanza debe ser orientador constante del alumno, y no el simple observador de una tarea realizada, a veces sin ninguna técnica, ni objetividad cultural

Si en alguna clase se necesita de un maestro activo, dinámico, observador y capaz de evaluar al alumno en todo momento, es en la Mecanografía, ya que los vicios que toma el alumno, se deben en su mayor parte, al descuido del Maestro, quien se conforma con asignarle un ejercicio que el alumno hace en una forma mecánica y carente de una didáctica especial por parte de su maestro, se vale del instrumento que maneja como medio de aprendizaje y hasta de un pasatiempo, que puede conducirle al fracaso de sus estudios.

Es el Maestro a quien corresponde educar audiovisualmente al alumno en las diferentes etapas del aprendizaje mecanográfico, no sólo en que sepa apreciar el arte, sino en adquirir habilidad manual y la concentración de su mente al escribir, ya que de ello depende la exactitud y limpieza del escrito, así como la rapidez con que lo haga.

Señores Maestros de Mecanografía, observad mucho a vuestros alumnos y los convertiréis en hombres capaces y responsables de su trabajo, recordando siempre que no es sólo un aprendizaje mecánico, sino de mucha didáctica para su desenvolvimiento en las labores de oficina.

La Autora.

LO QUE DEBE ENSEÑAR EL MAESTRO DE MECANOGRAFÍA.

Es inconcebible que el alumno pueda empezar a usar la máquina de escribir, sin saber su correcto manejo y por ello, el Maestro está en el deber de dedicar toda su atención en este aprendizaje, de conformidad con la didáctica especial, que exige la enseñanza de la Mecanografía en la época moderna

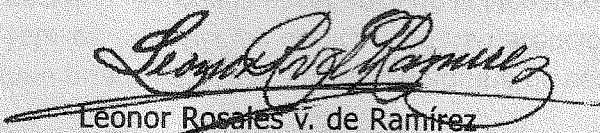
EL PROCESO DEL APRENDIZAJE SERÁ:

- a) El Maestro debe empezar esta labor por enseñar al alumno la correcta posición del cuerpo al sentarse frente a la máquina, así como la de los dedos sobre el teclado guía
- b) Luego debe procurar que el alumno aprenda a colocar y nivelar correctamente el papel y para esto tendrá que explicarle las funciones de la guía lateral del papel con su escala, el rodillo, el cilindro y las demás piezas que entran en función.
- c) Conviene que el alumno distinga perfectamente, lo que constituyen el carro y el teclado conociendo poco a poco los nombres de todas las piezas de la máquina y sus importantes funciones, pues con esto se evitará que, por ignorancia, la descomponga o la rompa.
- d) Después, debe enseñar al alumno a retirar el papel técnicamente, así como a cambiar la posición del carro haciendo uso de las piezas correspondientes y con movimientos adecuados, evitando la brusquedad y mal trato que muchos le dan a las mismas.
- e) El Maestro debe preocuparse que el alumno emplee la tecla de retroceso solamente cuando el caso lo exija, y que no se acostumbre a corregir su escritura con retroceso, pues siempre cometerá errores.

- f) Desde el principio, enseñará al alumno a distinguir qué es la línea de escritura mecanográfica, y para ello debe conocer los topes marginales: izquierdo y derecho.
- g) Vigilará que pulse las teclas con ritmo y empleando los dedos correspondientes, haciendo uso de los pulgares solamente para la barra espaciadora, pues actualmente se observa que muchos usan estos dedos para sujetar mayúsculas, lo que forma un vicio incorregible.
- h) Para la mejor aplicación de este manual, el Maestro indicará al alumno, como se mueven los dedos diagonalmente para practicar los alcances de los teclados superior e inferior, sin cambiarles la posición correcta en el teclado guía.
- i) Es muy importante enseñar al alumno, cómo se fijan los topes marginales, cómo se pulsan las teclas, cómo se deben fijar los rodillos sujetadores de papel, la función de las escalas, la tecla sujeta mayúsculas, las teclas automáticas de tabulación, qué es espacio horizontal y vertical, etc.

Si Usted señor Maestro o Maestra, orienta a su alumno en estas técnicas de la escritura a máquina, observa y evalúa el trabajo diario, aprecia y estimula al educando en cada práctica, tendrá la satisfacción de ver su progreso; no hará lo de muchos maestros de Mecanografía, que se conforman únicamente con asignar tareas, sin preocuparse de formar buenos hábitos y recuerde, que es más difícil reemplazar un mal hábito, que desarrollar uno bueno. Esta es una clase tan importante como las demás y, a la vez, una habilidad artística de mucha exactitud, práctica y concentración mental. Preocúpese más del proceso, que del resultado de este aprendizaje.

Atentamente,



Leonor Rosaes V. de Ramirez

Maestra de Educación Primaria y Post-Primaria y Taquimecanógrafa

LO QUE DEBE SABER EL ALUMNO DE MECANOGRAFÍA

Es muy conveniente para todo alumno, que desea aprender algo, lo haga bien desde el principio y más aún cuando se trata de aprendizaje que lleva en sí, la educación de tres sentidos. vista, oído y tacto, aspectos básicos de la escritura mecanográfica, que si se transforma en un simple entrenamiento de velocidad o rapidez, hará dicho aprendizaje carente de técnica y, por tal razón, a todo alumno le debe interesar conocer primero cómo se maneja el aparato llamado máquina de escribir, conociendo los nombres y funciones de cada una de las piezas que la forman, ya que algunas de ellas son tan sensibles, que por su mal manejo pueden destruirse.

Si Ud. es un alumno que desea progresar rápidamente en el arte de escribir a máquina, atienda todas las indicaciones que le haga su maestro y pregunte cómo funciona tal o cual pieza, antes de usarla. Recuerde que está adiestrándose en un arte que necesita de mucha ejercitación.

Tome en cuenta que la máquina de escribir puede tener larga vida si se le da un uso correcto. Cuando mueva la palanca liberadora del carro, tome éste con ambas manos. Si mueve las perillas del rodillo hágalo poco a poco. La palanca de retorno impúlsela suavemente. Si se traban las teclas, destrábelas y deje que retornen ellas solas.

El alumno de Mecanografía debe tener el buen propósito de aprender no sólo a escribir, si no a escribir correctamente y para ello, debe adquirir buenos hábitos desde el principio y observar las indicaciones siguientes

- a) Manténgase siempre en buena posición frente a la máquina, siéntese correcta y cómodamente en la silla, pues así disminuye la rigidez de sus músculos y no se cansará.

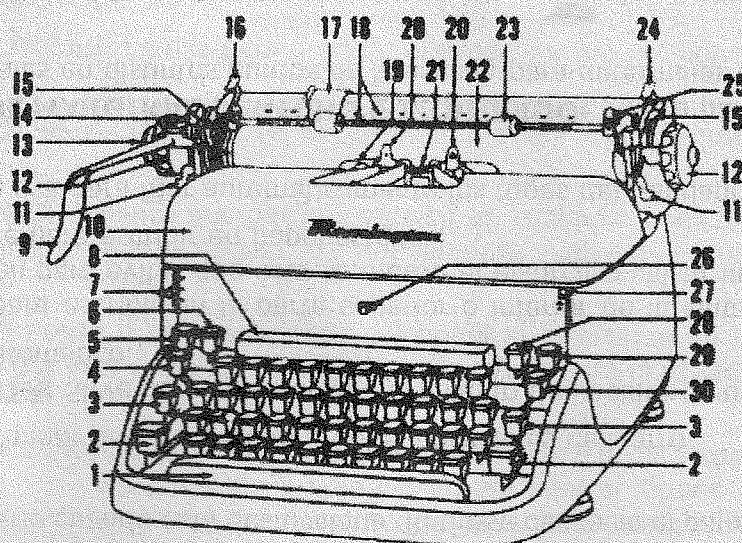
- b) Descanse los pies firmemente en el piso y adelante un poco el derecho o el izquierdo para mantener el equilibrio; incline ligeramente la cabeza y los hombros hacia adelante; acerque el tronco al respaldo de la silla.
- c) Aprenda a colocar y a retirar bien su papel, conozca el tamaño y clases del mismo, use las piezas correspondientes en esta operación, que aunque parece fácil, necesita técnica y orientación para evitar que éste se arrugue o doble al introducir en el rodillo.
- d) Coloque sus dedos correctamente sobre el teclado guía, deje que éstos se deslicen suavemente para pulsar las teclas y observe que el dedo pulgar solamente se usa para espaciar; deje caer los brazos para mantenerlos flojos y sin tensión.
- e) Eduque todos los dedos para desarrollar la habilidad, observe que los dedos meñiques son muy útiles para el manejo de las teclas laterales; no descanse la mano sobre los extremos de la máquina, ya que esto entorpece los movimientos; deje las manos libres de acción sobre el teclado, pues así adquiere mayor rapidez al escribir.
- f) Aprenda a colocar los topes marginales y los de tabulación, conozca las escalas; aprenda a cambiar la cinta de la máquina, procure saber como se centra un escrito horizontal y verticalmente; interétese por adquirir exactitud y estética en su trabajo y, en fin, conozca bien la máquina y sus técnicas de escritura para ser un magnífico mecanógrafo.
- g) Aprenda a rayar en la máquina, pues luego tendrá que hacer cuadros y entonces tropezará con dificultades, acostúmbrese a escribir en toda clase de papel, principalmente entrénese en calcar estencil, copias a carbón, papel rayado, etc. Todo esto le será útil en la oficina. No olvide que debe escribir ortográficamente, pues un escrito con faltas o errores da a conocer su deficiencia cultural.

NOMBRE Y FUNCIONAMIENTO DE LAS PIEZAS MÁS IMPORTANTES DE LA MAQUINA DE ESCRIBIR Y LAS CUALES DEBE CONOCER BIEN EL ALUMNO

1. **BARRA ESPACIADORA:** Sirve para espaciar horizontalmente entre palabras, letras, etc. Esta barra se pulsa con el dedo pulgar derecho.
2. **TECLA DE CAMBIO A MAYÚSCULAS:** Se usa para escribir letras mayúsculas y los signos que aparecen en la parte superior de algunas teclas.
3. **CIERRE DE LAS TECLAS DE CAMBIO A MAYÚSCULAS:** Se usa para escribir continuamente en mayúscula. Estas teclas se pulsan con los dedos meñiques.
4. **TECLA DE RETROCESO:** Se usa para retroceder el carro, espacio por espacio con el fin de marcar la letra que no haya pintado bien. NO SE USA PARA CORREGIR ERRORES, poniendo una letra sobre otra. Debe pulsarse con el dedo meñique izquierdo.
5. **DESTRABADOR DE TECLAS:** Sirve para destrabar las teclas, cuando se pulsan varias al mismo tiempo. Esta tecla también corresponde al dedo meñique.
6. **LIBERTADOR DEL TABULADOR:** Se usa para desconectar los topes de tabulador y en algunas máquinas se marca con la tecla que tiene el signo menos, u otra tecla determinada.
7. **REGULADOR DEL TACTO PERSONAL O TENSIÓN DE LAS TECLAS:** Se usa para graduar la tensión de las teclas, según la fuerza con que la persona las golpee. Cada tecla debe pulsarse con ritmo.
8. **BARRA TABULADORA:** Se usa para sangrar párrafos y para mover el carro a los puntos de la escala donde se han fijado los topes de tabulador al hacer trabajos en columnas. La tabulación es una técnica mecanográfica.
9. **PALANCA DEL RETORNO DEL CARRO Y DEL ESPACIO ENTRE LÍNEAS:** Se usa para espaciar verticalmente y regresar el carro al punto de partida. Se llama también Palanca de Cambio.
10. **PLACA SUPERIOR DESMONTABLE:** Es la que cubre las partes no visibles de la máquina.

- 11. PALANCAS PARA LIBERAR EL RODILLO:** Se usan para sacar el rodillo. En algunas máquinas se encuentra en la parte derecha del carro.
 - 12. PERILLAS O BORNES DEL RODILLO:** Hacen girar el rodillo hacia adelante o hacia atrás.
 - 13. ESPACIADOR VARIABLE DE LÍNEAS:** Mecanismo que ayuda a alinear y permite escribir en papel rayado, adaptando cada línea de escritura
 - 14. REGULADOR DEL ESPACIO ENTRE LÍNEAS:** Se usa para graduar el espacio entre renglones a sencillo o cerrado, doble o abierto y triple.
 - 15. PALANCA LIBERTADORA DEL CARRO:** Se usan para mover el carro libremente hacia cualquier punto de la escala.
 - 16. BUSCADOR AUTOMÁTICO DE LA LÍNEA:** Palanca que permite escribir en cualquier línea del papel. Se distingue del espaciador variable en que al conectarse nuevamente vuelve a la línea inicial.
 - 17. GUÍA LATERAL DEL PAPEL:** Dirige el borde u orilla izquierda del papel al insertarse en la máquina. Tiene una escala graduada de 0 a 10 y en algunas máquinas, la escala está graduada de 50 a 40.
 - 18. ESCALA PERFECTA DE LAS POSICIONES DEL CARRO:** Indica el largo de la línea de escritura y se usa para ajustar los topes marginales, los topes de tabulador y para centrar títulos o encabezamientos. Allí también se encuentra la escala del cilindro que sirve para graduar la escritura.
 - 19. RODILLO DE IMPRESIÓN:** Es de goma o de hule y alrededor del cual se enrolla y descansa el papel al escribir. Para proteger el rodillo se usa una hoja adicional a la de escritura
 - 20. SOSTENEDORES DE SOBRES Y TARJETAS:** Se usan para sostener firmemente sobre el cilindro, tarjetas, marbetes, sobres y toda clase de papel, que no tiene la extensión del papel corriente.
 - 21. GUÍA TIPOS:** Indica el lugar o punto en donde golpea cada tipo al escribir.
-
- 22. ESCALA DE ALINEACIÓN:** Se usa como guía para nivelar los renglones horizontalmente y para alinear los caracteres sobre los marcos de la escala. Se alinea con una letra que tenga línea vertical como la L.
 - 23. VARILLA SUJETADORA DEL PAPEL:** Sostiene el papel firmemente contra el cilindro. Esta varilla tiene unos rodillos pequeños de goma para facilitar su función y se desliza sobre una escala. Los rodillos de esta barra deben colocarse a una distancia de tres pulgadas para que el papel quede centrado. También se le llama pisapapel
 - 24. PALANCA LIBERADORA DEL PAPEL:** Es una palanca que se usa para retirar el papel de la máquina sin hacer ruido y para enderezarlo cuando está desnivelado. Retírese despacio el papel para no dañar esta pieza
 - 25. ESCALA DEL CARRO:** Sirve para determinar o marcar las diferentes posiciones del carro.
 - 26. CAMBIO DE ENROLLADO DE LA CINTA:** Sirve para cambiar el movimiento de la cinta de un carrete hacia otro y generalmente es automático.
 - 27. INDICADOR DE LA CINTA:** Se usa para escribir en la parte superior o inferior de la cinta, cambiando el color de la misma. También para evitar que ésta se mueva al estarcir o calcar las letras. El punto neutro o en blanco sirve para escribir en papel estencil.
 - 28. TECLA PARA FIJAR TABULADOR:** Se usa para fijar automáticamente los topes del tabulador en distintos puntos de la escala.
 - 29. FIJADOR DE MÁRGENES O CONTROL MARGINAL DERECHO E IZQUIERDO:** Se usa para fijar automáticamente los topes marginales en distintos puntos de la escala, para determinar el largo de la línea de escritura
 - 30. TECLA SOLTADORA DEL MARGEN:** Se usa para facilitar la escritura fuera de los límites marcados por los topes marginales, sin necesidad de mover éstos.

1 BARRA ESPACIADORA	16 BUSCADOR AUTOMÁTICO DE LA LÍNEA
2 TECLA DEL CAMBIO A MAYÚSCULAS	17 GUÍA LATERAL DEL PAPEL
3 CIERRES DE LAS TECLAS DEL CAMBIO A MAYÚSCULAS	18 ESCALA PERFECTA DE POSICIONES
4 TECLA DE RETROCESO	19 RODILLO DE IMPRESIÓN
5 DESTIRADOR DE TECLAS	20 SOSTENEDORES DE TARJETAS INDIVIDUALES
6 TECLA DE SOLTAR EL TABLADOR	21 GUÍA-TIPOS
7 REGULADOR DE TACTO PERSONAL	22 ESCALA DE ALINEACIÓN
8 BARRA TABULADORA	23 VARILLA SOMETADORA DEL PAPEL
9 PALANCA DE RETORNO DEL CARRO Y DEL ESPACIO ENTRE LÍNEAS	24 PALANCA LIBERADORA DEL PAPEL
10 PLACA SUPERIOR DESMONTABLE	25 ESCALA DEL CARRO
11 PALANCAS DE LIBERAR EL RODILLO	26 CAMBIO DEL ENROLLADO DE LA CINTA
12 PERILLAS DEL RODILLO	27 INDICADOR DE LA CINTA
13 ESPACIADOR VARIABLE DE LÍNEAS	28 TECLA DE FIJAR EL TABLADOR
14 REGULADOR DEL ESPACIO ENTRE LÍNEAS	29 CONTROL MARGINAL DESDE EL TECLADO
15 PALANCA LIBERADORA DEL CARRO	30 TECLA SOLTADORA DEL MARGEN



ADemás ESTÁN:

- LA PLANCHA SOSTENEDORA DEL PAPEL:** Sostiene el papel mientras se escribe.
- EL INDICADOR DEL PUNTO DE ESCRITURA:** Indica los espacios recorridos por el carro y el espacio donde golpeará el próximo tipo.
- LOS CARRETES DE LA CINTA DERECHO E IZQUIERDO:** Ruedas en las que se enrolla la cinta.
- LA TECLA DE SUBRAYAR:** Sirve para subrayar horizontalmente; consiste en una raya colocada arriba del número 6 y se marca con mayúscula.
- EL GUÍA CINTA:** Levanta la cinta para que los tipos se impriman en el papel. A esta pieza se le llama también Vibrador de la Cinta.

MEDIDAS DEL PAPEL

Para determinar la línea de escritura debe tomarse en cuenta el ancho del papel que es de 8 1/2 pulgadas o sea igual a 85 pulsaciones, pues en cada pulgada caben 10 pulsaciones.

La mitad del papel es de 43 en una máquina de escribir tipo PICA y 52 en una máquina de escribir tipo ELITE.

El largo del papel es de 11 pulgadas en una hoja tamaño carta y de 13 en una oficina, que equivale a 66 espacios verticales en tamaño carta y 78 en tamaño oficina. En cada pulgada vertical hay 6 espacios.

LA PALABRA ESTÁNDAR EQUIVALE A CINCO PULSACIONES O GOLPES.

CORRECTA POSICIÓN DEL CUERPO PARA ESCRIBIR



Siguiendo el proceso de la enseñanza de la escritura, uno de los primeros pasos que debe dar el maestro es el de enseñar al alumno a tomar una posición adecuada al sentarse frente a la máquina de escribir y para ello, exigirá que se acomode bien en la silla de manera que sus músculos queden descansados y no rígidos, que incline ligeramente la cabeza y los hombros hacia adelante, y que acondicione el tronco en el respaldo de la silla. Los pies deben descansar firmemente en el piso, y uno de los dos, debe estar un poco adelante para mantener el equilibrio.

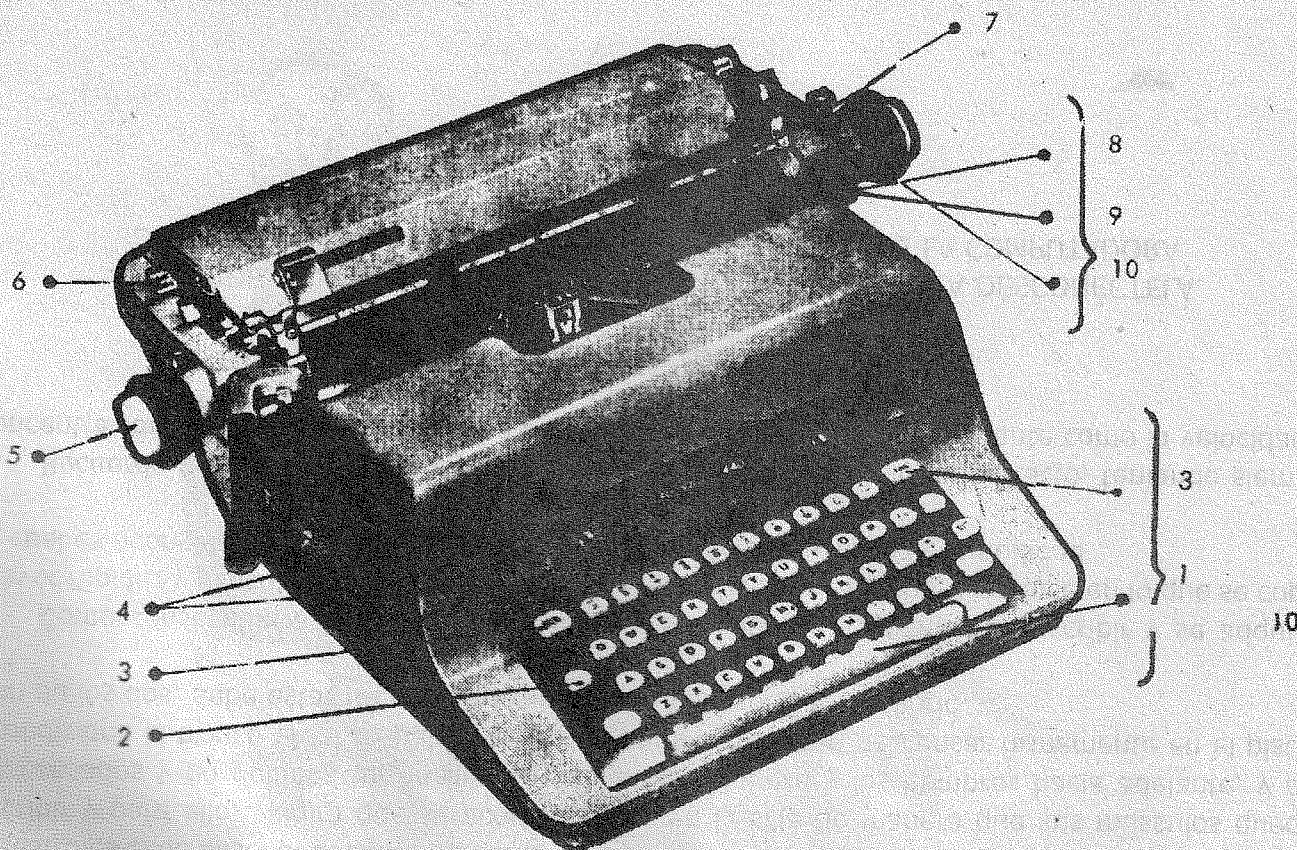
Como consecuencia de una buena posición se reduce el cansancio al escribir y se adquiere mayor rapidez y exactitud. La vista debe estar siempre hacia la derecha, fijándose en lo que se copia, lo cual es aconsejable que se coloque en un plano inclinado para más comodidad.

Recuerde que en este aprendizaje debe educar su vista, su oído y su tacto, teniendo siempre concentración mental en lo que escribe para adquirir exactitud, tan importante como la velocidad.

OBSERVE CON ATENCIÓN ESTA TÉCNICA

**RECUERDE: CUANDO DEJE DE USAR LA MÁQUINA ELÉCTRICA DESCONÉCTELA.
LA MECANOGRAFÍA ES LA BASE PARA EL MEJOR USO DE LA COMPUTADORA.**

CONOCIMIENTO DE LAS PARTES DE LA MÁQUINA EJERCICIO DE OBSERVACIÓN



Recorte por la línea punteada y entréguele el ejercicio a su maestro.

CONOZCA LA MÁQUINA DE ESCRIBIR

Observe con atención el presente diagrama y escriba a la derecha de cada número de los de abajo, el nombre y uso de las piezas numeradas en la máquina en que Ud. escribe y si dicho número no coincide con el diagrama, márquelo con una línea en el lugar que crea conveniente, indicándole su nombre y uso respectivo.

- 1o. _____
- 2o. _____
- 3o. _____
- 4o. _____
- 5o. _____
- 6o. _____
- 7o. _____
- 8o. _____
- 9o. _____
- 10o. _____

Si no conoce las piezas numeradas y tropieza con dificultades al contestar, sírvase preguntarle a su Profesor o Profesora, quien a la vez le enseñará el funcionamiento de tales piezas en su máquina, pues por la diversidad de modelos y marcas quizá no tengan el mismo lugar dichas piezas. Ponga mucha atención al mecanismo y a las explicaciones de su maestro. El modelo del diagrama es "Royal".

Para hacer más práctico el presente manual mecanográfico, la autora ha creído muy útil y necesario que el alumno vaya tomando algunas técnicas de trabajo, en el manejo de la máquina y las cuales deben desarrollarse en clase con la ayuda del Maestro, siguiendo el proceso de aprendizaje.

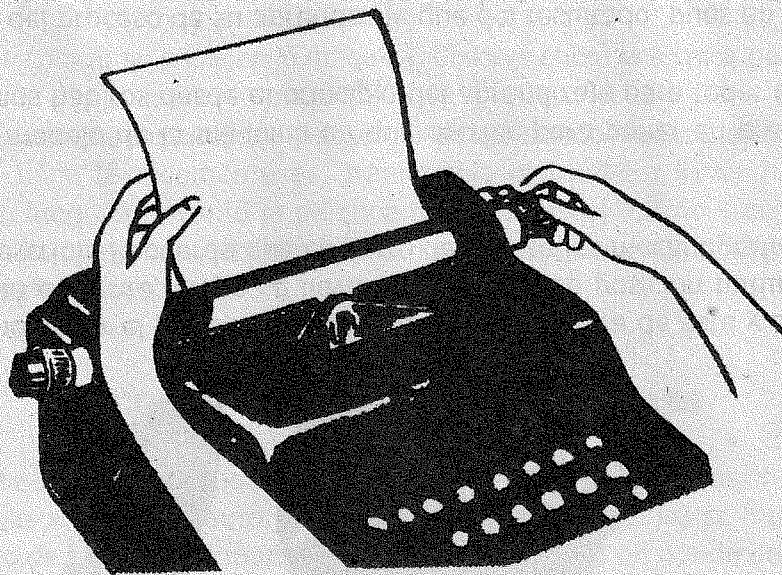
TÉCNICA No. 1

INTRODUCCIÓN DEL PAPEL

Para que el papel quede bien centrado en su máquina de escribir, fije antes la guía lateral del papel medio espacio a la derecha de la línea vertical entre el 0 y el 1; coloque el papel al lado izquierdo de la máquina, de manera que el lado mas largo quede paralelo al borde del frente de la mesa. Mientras la mano izquierda sostiene el papel, la derecha mueve hacia adelante la barra sujetadora del papel; luego coloque los dedos pulgar, índice y medio en la perilla derecha del cilindro y déle una vuelta rápidamente a la perilla, pero si el papel queda desnivelado baje el libertador del papel y nivélelo con la escala de alineación. Eche para atrás la barra sujetadora para sostener el papel firmemente contra el cilindro y confirme si está bien colocado.

PRACTÍQUELO CON LA TÉCNICA Y OBSERVE EL GRABADO SIGUIENTE

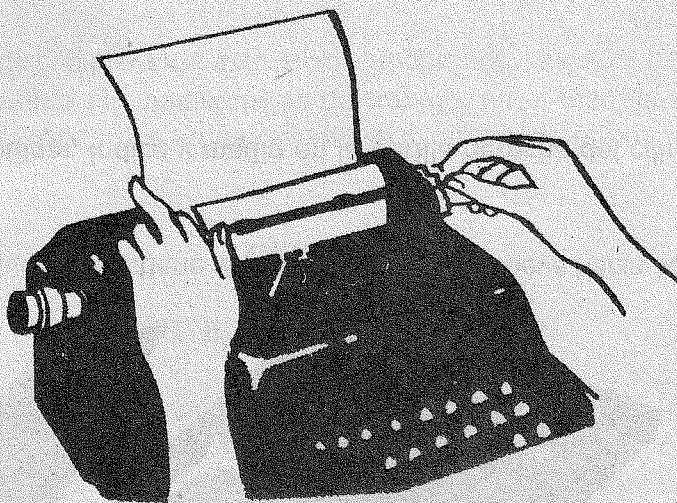
MANERA DE INTRODUCIR EL PAPEL EN LA MÁQUINA



Mientras la mano izquierda sostiene el papel, la derecha mueve hacia adelante la barra sujetadora del mismo.

Coloque los dedos pulgar, índice y medio en la perilla derecha del cilindro para darle una vuelta rápidamente.

FORMA DE NIVELAR EL PAPEL



Para nivelar o enderezar el papel se baja la palanca liberadora de éste y se nivela con la escala de alineación que está enfrente, luego se lleva la palanca a su posición natural y se sube el papel hasta donde se va a escribir. Recuerde que es parte de la estética mecanográfica escribir siempre en línea recta.

Observe bien el modelo de la máquina en que escribe para poner en práctica estas técnicas y procure adquirir buenos hábitos desde el principio del aprendizaje para tener éxito en sus estudios.

Preocúpese más del proceso de su aprendizaje que del resultado, pues en el buen principio está el buen fin.

TÉCNICA No. 2 RETIRAR EL PAPEL

Ya que aprendió a colocar su papel en la máquina, observe ahora la técnica para retirarlo.

Muchos mecanógrafos acostumbran retirar su papel dando vueltas al rodillo, pero esto no es correcto. Lo que se hace técnicamente es, traer hacia el frente o llevar hacia adelante la barra sujetadora del papel, luego se levanta la palanca libertadora del mismo y con la mano izquierda se tira éste hacia arriba, llevando nuevamente la palanca libertadora a su lugar. Practíquelo varias veces hasta hacerlo técnicamente y con rapidez.

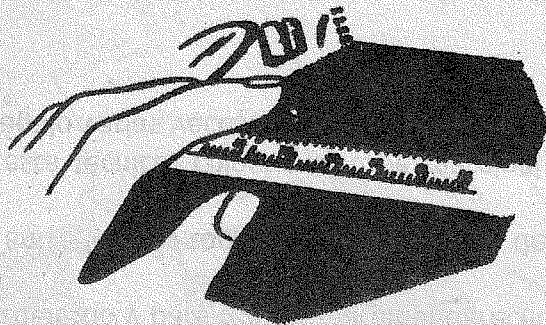
TÉCNICA No. 3 COMO FIJAR LOS TOPES MARGINALES

En la mayor parte de las máquinas los topes marginales están colocados en la plancha sostenedora del papel. Estas piezas se mueven automáticamente y para manejarlas se mueve el carro hasta que el indicador del punto de la escritura marque el punto en la escala en donde desea fijarse, oprimiendo entonces el tope marginal izquierdo y para fijar el marginal derecho se procede en la misma forma.

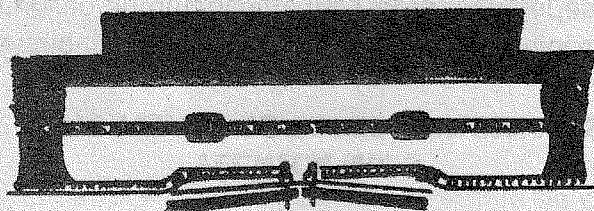
A la distancia que hay entre los dos topes, se le llama línea de escritura.

Ahora, para practicar esta técnica, coloque el tope marginal izquierdo en 10 , 15 ó 25 y el derecho en 60, 65 y 70 y hágalo varias veces. Consulte a su profesor (a).

MANERA DE COLOCAR LOS TOPES MARGINALES VISIBLES



COMO FIJAR LOS RODILLOS SUJETADORES



Llévese el tope marginal izquierdo sobre la escala indicadora de la posición del carro hasta donde se desee y en igual forma el derecho. Según el tamaño del papel debe marcar la línea de escritura para su práctica diaria en 5 del tope izquierdo y 80 del derecho y así tendrá 75 espacios para escribir.

LINEA DE ESCRITURA
75 espacios

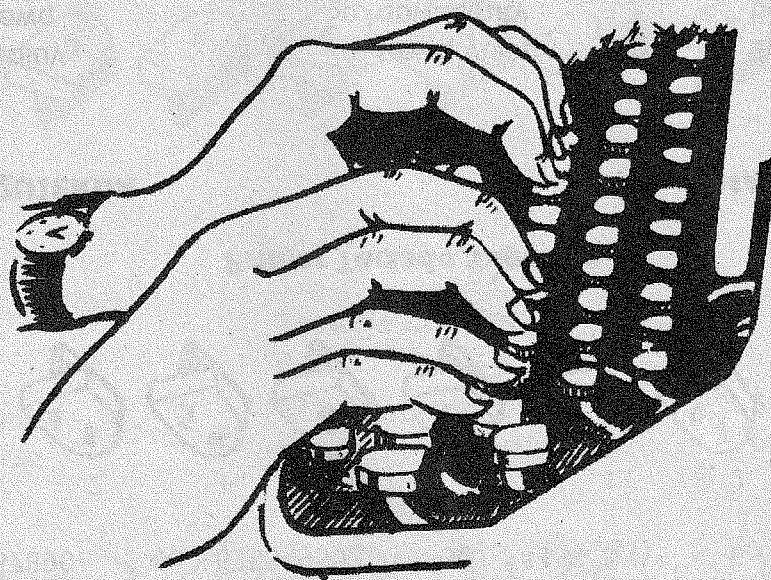
Tope marginal izquierdo

Tope marginal derecho

EJERCICIO DE MEMORIZACIÓN POSICIÓN CORRECTA DE LOS DEDOS EN EL "TECLADO GUÍA"

MANO IZQUIERDA: asdf
MANO IZQUIERDA: ASDF

MANO DERECHA: ñlkj
MANO DERECHA: ÑLKJ



Recuérdese que el dedo índice pulsará también dos teclas centrales:

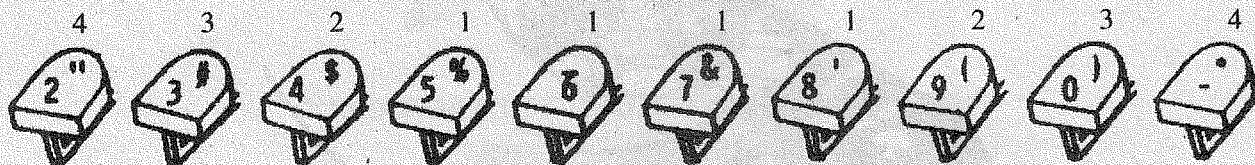
MANO IZQUIERDA: fg
MANO IZQUIERDA: FG

MANO DERECHA: jh
MANO DERECHA: JH

EJERCICIO DE MEMORIZACIÓN

Segundo Teclado Superior

- | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
| 1o. 23456 -0987 | 4o. -098765432 | 1o. " # \$ % _ *) (' & | 4o. *) (' & _ % \$ # " |
| 2o. 65432 7890- | 5o. 2-30495867 | 2o. _ % \$ # " & ' () * | 5o. " * #) \$ (% ' _ & |
| 3o. 234567890- | 6o. 675849302- | 3o. " # \$ % _ & ' () * | 6o. _ & % ' \$ (#) " * |



Primer Teclado Superior

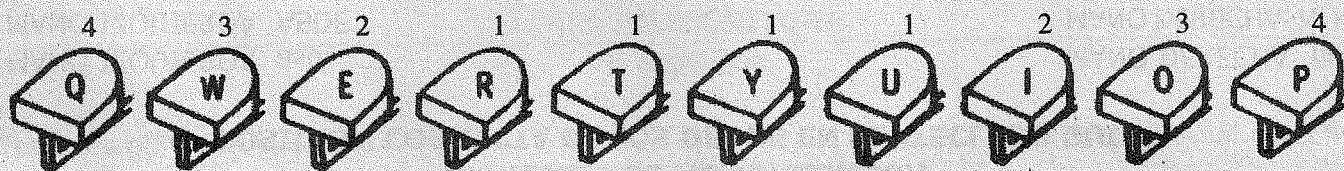
MANO IZQUIERDA

- 1o. qwert poiuy
4o. poiuytrewq

- 2o. trewq yuiop
5o. qpwoeiruty

MANO DERECHA

- 3o. qwertyuiop
6o. tyrueiwoqp

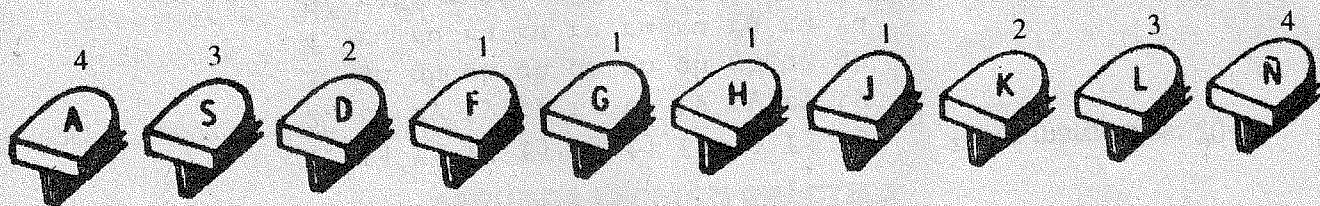


TECLADO GUÍA

- 1o. asdfg ñlkjh
4o. ñlkjhgfdsa

- 2o. gfdsa hjklñ
5o. añsldkfjgh

- 3o. asdfghjklñ
6o. ghfjdkslañ



MANO IZQUIERDA

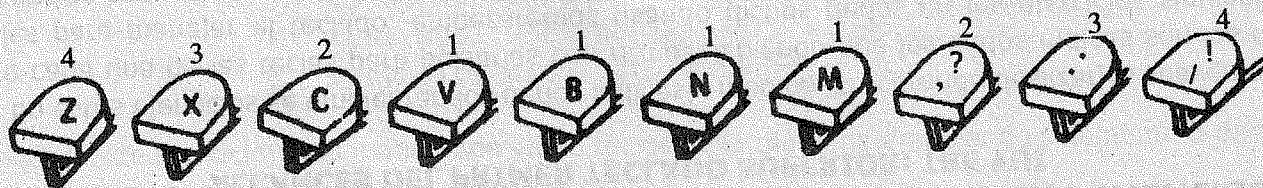
MANO DERECHA

Teclado inferior

- 1o. zxcvb/,mn
4o. ./,mnbvcxz

- 2o. bvcxznm,
5o. z/x.c,vmbn

- 3o. zxcvbnm,./
6o. bnvmc,x.z/



COLOCACIÓN DE LOS DEDOS: 1-índice, 2-mayor o medio, 3-anular y 4-meñique.
Para la barra de espacios use siempre los dedos pulgares y de preferencia el pulgar derecho.

PRIMERA LECCIÓN PRÁCTICA

APRENDA A COLOCAR LOS DEDOS EN EL TECLADO GUÍA ASI:

**MANO IZQUIERDA: ASDFG. MANO DERECHA: ÑLKJH, SEGÚN EL DIAGRAMA ANTERIOR.
ALCANCES DEL PRIMER TECLADO SUPERIOR: TRE YUI**

En estos ejercicios se emplearán los dedos índices y medios, procurando deslizarlos suavemente sobre cada una de las teclas para pulsarlas con ritmo. Sabiendo que los dedos índices son los más hábiles para manejar el teclado, empezaremos usando dichos dedos en los ejercicios siguientes. Procurando hacer 5 líneas de cada uno con exactitud y limpieza luego, si hay errores, se ejercitarán hasta hacerlo bien.

Se llaman alcances a las letras de los teclados superiores e inferior, teniendo los dedos en su posición natural sobre el teclado guía.

La barra espaciadora se pulsa con los dedos pulgares y de preferencia el derecho. En la máquina se hace de caso que solamente se tiene cuatro dedos en cada mano, pues el pulgar no se emplea para pulsar las teclas de escritura.

1. fj fj fj fj fj fj fj fj fj fj Topes marginales: 20-65
2. ty ty ty ty ty ty ty ty ty ty
3. gh gh gh gh gh gh gh gh gh gh
4. ru ru ru ru ru ru ru ru ru ru
5. rufj rufj rufj rufj rufj rufj
6. fjty fjty fjty fjty fjty fjty

RECUERDE QUE DEBE ESCRIBIR AL TACTO. NO MIRE EL TECLADO
Si no domina el ejercicio con 5 líneas, repítalo.

Ahora usará los dedos medios o mayores para pulsar las teclas

7. dk dk dk dk-dk dk dk dk
8. kd kd kd kd kd kd kd kd
9. ei ei ei ei ei ei ei ei
10. eidk eidk eidk eidk eid
11. edik edik edik edik edik ed
12. duf duf duf duf duf duf duf
13. fur fur fur fur fur fur fur
14. fit fit fit fit fit fit fit

REPASO (5 líneas de c/u) FECHA:

CALIFICACIÓN:

SEGUNDA LECCIÓN PRÁCTICA

TECLADO GUÍA: ASDFG ÑLKJH

ALCANCES DEL PRIMER TECLADO SUPERIOR: WO QP

Conserve siempre la posición de los dedos sobre el teclado guía, pulsando con los anulares las teclas SL.

1. sl sl sl sl sl sl sl sl sl sl Topes marginales: 20 - 65
2. sldk sldk sldk sldk sldk sldk

Usando los dedos anulares pulse las teclas WO (alcances superiores).

3. wo wo wo wo wo wo wo wo wo wo
4. wosl wosl wosl wosl wosl wosl wo
5. slty slty slty slty slty slty sl

Al llegar a este ejercicio, está manejando ya 16 teclas de la máquina empleando solamente 3 dedos: índice, mayor y anular.

Repaso de todos los ejercicios anteriores: 5 líneas de cada uno.

Ahora combinando esas teclas, ya podrá escribir las palabras siguientes:

6. giro giro giro giro giro giro gi
7. tilo tilo tilo tilo tilo tilo ti
8. el el el el el el el el el el
9. grito grito grito grito grito gr
10. hierro hierro hierro hierro hier
11. le le le le le le le le le le
12. tul tul tul tul tul tul tul tul
13. duro duro duro duro duro duro du
14. guerrero guerrero guerrero guerr
15. tiro tiro tiro tiro tiro tiro ti
16. el tiro del guerrero el tiro del

Topes marginales: 20-65

Ahora va a empujar los dedos meñiques y aunque éstos son pequeños, tienen la misma habilidad de los otros dedos, si se ejercitan como conviene.

17. qp qp qp qp qp qp qp qp qp qp
18. añqp añqp añqp añqp añqp añqp añ

Recuerde que las teclas deben ser pulsadas con ritmo mecanográfico, y para lograr esto golpee acompasadamente las teclas en cada ejercicio. Procure aumentar su velocidad y limpieza.

Logre hacerlo al tacto y con exactitud.

En todo estos ejercicios, se supone que su Profesor le ha explicado como se coloca el papel y los topes marginales, y si no ha sido así, pregúntele para que en lo sucesivo, Ud. pueda hacerlo con

técnica y vaya conociendo las piezas de la máquina de escribir.

Se llama línea de escritura el espacio comprendido entre dos márgenes, por ejemplo: si el izquierdo está en 5 y el derecho en 80 la línea será de 75 espacios.

El Profesor observará al alumno en las posiciones de los dedos para evitar que adquiera vicios mecanográficos y luego, le exigirá que haga un repaso de cada lección, consistente en 5 líneas de cada una, permitiéndole un máximo de 5 errores en todo y evaluada la práctica, pasará a otra.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

TERCERA LECCIÓN PRÁCTICA
TECLADO GUÍA: ASDFG ÑLKJH
LOS ALCANCES DEL PRIMER TECLADO SUPERIOR: QPWOEI

Ahora combinando con los alcances superiores, empleando los dedos anulares y meñiques, haga los siguientes ejercicios:

- 1o. aqñpswlo aqñpswlo aqñpswlo
- 2o. woslqpan woslqpan woslqpan
- 3o. dkeislwo dkeislwo dkeislwo
- 4o. eidkwosl eidkwosl eidkwosl

Topes marginales: 20-65

Escriba correctamente las siguientes palabras sin cambiar la posición de los dedos (5 líneas de cada una).

- 5o. ratita ratita ratita ratita
- 6o. tijera tijera tijera tijera
- 7o. pajita pajita pajita pajita

- 08o. oreja oreja oreja oreja oreja or
- 09o. solera solera solera solera sole
- 10o. anejo añejo añejo añejo añejo añ
- 11o. salero salero salero salero sale
- 12o. pellejo pellejo pellejo pellejo
- 13o. pirata pirata pirata pirata pira
- 14o. dedito dedito dedito dedito dedi

Recuerde que el dedo índice de la mano izquierda estará siempre sobre la letra F y el de la derecha, sobre la J.

Ahora escriba las siguientes oraciones empleando correctamente los dedos en cada una de las teclas pulsadas suavemente.

- 15o. yo quiero ir al puerto para jugar a la ruleta y a la pelota
- 16o. dale el perrito al pirata para que juegue todo lo que quiera

PIEZAS DE LA MÁQUINA QUE YA DEBE CONOCER BIEN

- 1o. Plancha sostenedora del papel, que lo sostiene mientras se está escribiendo.
 - 2o. Guía lateral del papel, que dirige la orilla izquierda del papel al insertarse éste en la máquina.
 - 3o. Cilindro alrededor del cual se enrolla y descansa el papel al escribir.
 - 4o. Perillas: derecha e izquierda que sirven para hacer girar el cilindro hacia adelante o hacia atrás.
 - 5o. Barra sujetadora del papel y la cual, lo sostiene firmemente contra el cilindro; ésta tiene unos rodillos pequeños que se deslizan para facilitar su función.
- SI NO LAS CONOCE, PREGÚNTELE A SU PROFESOR (A) Y LOCALÍCELAS.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

CUARTA LECCIÓN PRÁCTICA

MANEJO DE LOS DOS TECLADOS ANTERIORES Y LOS ALCANCES HACIA EL TECLADO INFERIOR EN LAS LETRAS: VMBN, GOLPEÁNDOLAS CON LOS DEDOS ÍNDICES

- 1o. fjvm fjvm fjvm fjvm fjvm fjvm fjvm / Topes marginales: 20-65
- 2o. ghbn ghbn ghbn ghbn ghbn ghbn ghbn
- 3o. vmfj vmfj vmfj vmfj vmfj vmfj vmfj
- 4o. fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm

Ahora combine los dos teclados en las palabras siguientes, y con los alcances ya practicados. Línea de escritura: 45 espacios.

- 5o. vino vino vino vino vino vino vino vino
- 6o. besito besito besito besito besito besi
- 7o. niña niña niña niña niña niña niña niña
- 8o. niñera niñera niñera niñera niñera niñe
- 9o. mimada mimada mimada mimada mimada mima
- 10o. viñedo viñedo viñedo viñedo viñedo viñe
- 11o. bomba bomba bomba bomba bomba bomba bom
- 12o. brigada brigada brigada brigada brigada
- 13o. veneno veneno veneno veneno veneno vene
- 14o. verano verano verano verano verano vera
- 15o. novedad novedad novedad novedad novedad
- 16o. bonita bonita bonita bonita bonita boni

Ahora escriba las siguientes oraciones, empleando correctamente los dedos en cada una de las teclas pulsadas suavemente:

- 17o. dele pan al gatito negro de la pajarera
- 18o. la niñera ama a la niña bonita de la lavandera
- 19o. no quiero ir al mar en el invierno

En los ejercicios ya hechos, Ud. procurará ir fijando su atención en el lugar que ocupa cada una de las teclas, y no debe olvidar con que dedos se pulsan. Procure hacerlo con ritmo. Eduque su vista y sus dedos. Vea el diagrama del teclado guía que está en la hoja 12.

ESTOS EJERCICIOS PUEDEN APROVECHARSE PARA EVALUAR LA APRECIACIÓN OBJETIVA DEL ALUMNO, YA SEA DICTANDO LAS PALABRAS O COPIÁNDOLAS CON EXACTITUD PARA EL REPASO.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

QUINTA LECCION PRÁCTICA

MANEJANDO LOS DOS TECLADOS: ASDFGÑLKJH QWERTPOIUY, Y LOS ALCANCES INFERIORES, EN LETRA C Y EL SIGNO COMA (,) GOLPEÁNDOLOS CON LOS DEDOS MEDIOS

Practique primero cinco líneas de los ejercicios siguientes. Línea de escritura 45 y el ejercicio se practica en toda la línea.

1o. dkc, dkc, dkc, dkc, dkc, dkc,

Topes marginales: 20-65

2o. c, dk c, dk c, dk c, dk c, dk c, dk

Practique pulsando con los dedos medios e índices:

3o. c, vm c, vm c, vm c, vm c, vm c, vm

4o. ,jcf ,jcf ,jcf ,jcf ,jcf ,jcf ,jcf

Observe que la coma (,) se pulsa con el dedo mayor o medio y que es un signo de puntuación muy usado en la escritura. Se usa para hacer una breve pausa cuando se está leyendo y en la escritura, sirve para separar palabras, frases y oraciones cortas. Después de la coma (,) se deja un espacio. Use una línea de escritura de 50 espacios para los siguientes ejercicios

5o. la coma es un signo, la coma es un

6o. camisa, camisa, camisa, camisa, ca

7o. cenit, cenit, cenit, cenit, cenit,

8o. vicera, vicera, vicera, vicera, vi

9o. becerro, becerro, becerro, becerro

10o. migaja, migaja, migaja, migaja, mi

11o. cejudo, cejudo, cejudo, cejudo, ce

Después de la coma se debe dejar siempre un espacio. Recuérdelo.

Escriba las siguientes oraciones, procurando no cambiar las posiciones de los dedos, y en cada ejercicio debe ir adquiriendo velocidad y exactitud.

Topes marginales: 20-65

12o. miremos siempre hacia el infinito,

13o. la nena da la migaja de pan al ave gris

La tecla de este signo generalmente está en el primer teclado superior después de la P y al pulsarla no marca espacio, de manera que se coloca siempre sobre las vocales (´), pulsándola con el dedo meñique, antes de la vocal

- [illegible]

CALIFICACIÓN:

SEXTA LECCIÓN PRÁCTICA

MANEJANDO LOS TECLADOS: ASDFGÑLKJH QWERTPOIUY Y ALCANCES INFERIORES ZX/.

1o. sxl. sxl. sxl. sxl. sxl. sxl. sxl. **Topes marginales 20 - 65**
2o. x.sl x.sl x.sl x.sl x.sl x.sl x.sl.
3o. azñ/ azñ/ azñ/ azñ/ azñ/ azñ/ azñ/
4o. zzz///xxx ... zzz///xxx ... zzz///xxx

Pratique combinando los tres teclados conocidos:

- 5o. el veneno de la víbora causa la muerte.
- 6o. la zona tórrida y sus bellezas naturales.
- 7o. visitamos muchos países latinoamericanos muy ricos en metales.
- 8o. el reloj, la pulsera, el anillo y el collar son de oro macizo.
- 9o. lo que más me gusta de este pueblo es el estilo de sus casas.

Entre los signos de puntuación usados, aún no ha practicado el punto y coma (;) esta tecla es adicional a la del teclado guía y generalmente está en la tercera tecla inferior o bien después de la Ñ, según el modelo de la máquina, y se pulsa con el dedo anular o con el meñique, esto depende del lugar que ocupe en el teclado.

- 10o. este signo se llama diagonal /// este signo se llama
11o. ::::: ::::: ::::: ::::: ::::: ::::: ::::: ::::: ::::: :::::
12o. ;.
13o. en cuanto lleguemos al río; tu irás a cortar flores silvestres.
14o. no me gusta el café; pero lo bebo cuando tengo necesidad.

REPASO: Haga cinco renglones de cada ejercicio y se los presenta a su profesor(a) para que pueda evaluar su aprendizaje a fin de que usted progrese más en esta etapa de digitación mecanográfica.

FECHA: CALIFICACIÓN:

SÉPTIMA LECCIÓN PRÁCTICA
USO DE LOS DEDOS ÍNDICES CON ALCANCES AL SEGUNDO TECLADO SUPERIOR:
NÚMEROS Y SIGNOS

Conserve siempre su posición correcta de los dedos en el teclado guía y solamente suba los dedos correspondientes a los alcances 6758.

- 1o. ty67 ty67 ty67 ty67 ty67 ty67 ty67 Topes marginales 20 - 65
2o. 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58 58
3o. 5r8u 5r8u 5r8u 5r8u 5r8u 5r8u 5r8u
4o. fjru57 fjru57 fjru57 fjru57 fjru57

Ahora combine los cuatro números que pulsó con los dedos índices y el teclado inferior, pero procure mantener su posición correcta en el teclado guía. Escriba al tacto y con ritmo mecanográfico.

- 5o. 5v7n 5v7n 5v7n 5v7n 5v7r 5v7n
6o. n8v6 n8v6 n8v6 n8v6 n8v6 n8v6 n8v6
7o. 7658 6758 7658 6758 7658 6758 7658

Para tener más seguridad en este ejercicio, escriba correctamente lo siguiente:

- 8o. tengo 57 naranjas; 68 manzanas; 86 duraznos; 75 ciruelas
9o. quisiera que me regalaran para mi cumpleaños 865 quetzales
10o. mi padre tiene 56 años; mi tío, 68; mi abuelito, 89 años

Luego empleando los dedos medios o mayores de ambas manos haga los alcances correspondientes a los números 4 y 9, sin cambiar la posición de los demás.

- 11o. 49dkc, 49dkc, 49dkc, 49dkc, 49dkc,
12o. 4958 9458 4958 9458 4958 9458

En este momento combine las seis teclas de números que ha practicado con los dedos índices y mayores:

- 13o. 495867 948576 495867 948576 495867
14o. 675849 675849 675849 675849 675849

Procure escribir sin equivocarse las oraciones que siguen con 5 líneas de cada una:

Topes marginales 10 - 75

- 15o. el número de mi teléfono es 9459678 y el de la vecindad es 8695474
16o. necesitamos cuatro mil ochocientos sesentisiete cajas, 4,867;
17o. el tanque tendrá 86 metros de largo; 65 de ancho y 9 de profundidad
18o. en este pueblo hay 8,765 hombres y 9,584 mujeres;

Observe que el número uno se representa con la "I" si su máquina no lo tiene, y cuando es numeración romana se hace la "I" mayúscula.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

OCTAVA LECCIÓN PRÁCTICA

En estos ejercicios usará los dedos anulares y meñiques para pulsar los alcances correspondientes al segundo teclado superior. (Use una línea de 45 espacios).

1o. 23-0 23-0 23-0 23-0 23-0 23-0

(-) Este signo se llama guión menor y se usa para separar sílabas aunque también desempeña el oficio del punto. En la escritura sirve para separar frases y oraciones que no están relacionadas con el pensamiento que se desarrolla, es decir para intercalar algo.

2o. 23-599 23-599 23-599 23-599 2

Topes marginales 20 - 65

3o. 88-456 88-456 88-456 88-456

4o. 29m. 29m. 29m. 29m. 29m. 29m.

5o. 23456 -987 23456 -987 23456

Practique ahora la línea diagonal para representar centavos y quetzales. Primero se marca la letra y luego retrocediendo un espacio se pulsa la línea diagonal.

6o. ¢ 45; ¢ 45; ¢ 45; ¢ 45; ¢ 45;

7o. ¢ 58; ¢ 58; ¢ 58; ¢ 58; ¢ 58;

Los signos empleados en estos ejercicios pueden cambiar según el modelo de la máquina, pero entonces debe pulsarse la tecla correspondiente al dedo que se está usando, aunque no sea la misma letra o signo que aparece en este ejercicio. Observe su máquina y pida ayuda a su maestro (a).

REPASO (5 líneas de cada uno): FECHA:

CALIFICACIÓN:

NOVENA LECCIÓN PRÁCTICA

APRENDA A MANEJAR LAS TECLAS DE SUJETA MAYÚSCULAS: IZQUIERDA Y DERECHA.

Para estos ejercicios oprima la palanca llamada de cambio o de sujeta mayúsculas que está al lado derecho, si va a pulsar una tecla correspondiente a la mano izquierda, y oprima la palanca del lado izquierdo, si quiere pulsar una tecla que corresponde a la mano derecha. Los dedos que se usan para oprimir esta palanca son los meñiques y mientras se retiene dicha pieza debe pulsarse la tecla que se desea marcar con mayúsculas. Procure retenerla bien y no la suelte hasta que no esté perfectamente marcada la letra, pues así se evitará que ésta quede encima o desnivelada. Los dos puntos se marcan con la mayúscula y después se deja un espacio. De cada ejercicio haga 5 líneas.

1o. Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii; Aa.

Topes marginales 20 - 65

2o. Jj Kk Ll Mm Nn Ññ Oo Pp Qq; Jj

3o. Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz; Rr

4o. aA bB cC dD eE fF gG hH iI jJ kK Ll mM

5o. nN ñÑ oO pP qQ rR sS tT uU vV wW xX yY zZ

6o. A: A: A: a; a; a; A: A: A: a; a; a;

7o. zZ yY xX wW vV uU tT ; : zZ yY

8o. Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua y Costa Rica

9o. Chiquimula, Jalapa, Jutiapa y Zacapa son del Oriente

El signo llamado diéresis o crema se marca también con la tecla de mayúscula, y se coloca sobre la vocal "u" para darle su sonido cuando va entre las vocales e, i, en las sílabas güe, güi. Este signo es igual que la tilde, no marca espacio y se pulsa antes de la vocal.

- 10o. güe, gúi, güe, gúi, güe, gúi, güe, gúi, güe, gúi,
- 11o. cigüeña, pingüino, desagüe, paraguera, averigüe, antigüeño,
- 12o. algunas personas llaman vulgarmente güegüecho al bocio

Se escriben con letra mayúscula todos los nombres propios, apellidos y títulos:

- 13o. Teresa, Herminia, José, Natalia, Ramiro, Otilia, Pedro, Elena
- 14o. San Juan, El Zapote, La Paquetería, Santa Lucía, Río Dulce, El Petén
- 15o. Puerto de la Luz, Montaña del Merendón, Lago de Atitlán
- 16o. Justo Rufino Barrios fue El Reformador de Guatemala, Justo Rufino
- 17o. Isla de los Pinos, Golfo de Fonseca, Cabo de Buena Esperanza
- 18o. Bahía de Amatique, Puerto de San José, Finca El Tumbador
- 19o. Núñez, Vásquez, Pérez, Rosales, Nájera, López, Morales, Diéguez
- 20o. Arana, Otero, Keller, Quiñónez, Fuentes, Ibarra, Solares, Díaz
- 21o. Doctor, Licenciado, General, Ingeniero, Perito Contador, Profesor

Se usa letra mayúscula para escribir las fechas históricas:

- 22o. 15 de Septiembre de 1,821; 30 de Junio de 1,871; 5 de Nov. de 1,811
- 23o. 20 de Octubre de 1,944; 25 de Julio de 1,524; 1o. de Julio de 1,823

Se usa mayúscula después de punto seguido y punto aparte:

- 24o. Concepto de Educación. Métodos de enseñanza. Orientación técnica.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

DÉCIMA LECCIÓN PRÁCTICA

APRENDA LOS NOMBRES DE LOS SIGNOS DEL SEGUNDO TECLADO SUPERIOR, QUE SE MARCAN OPRIMIENDO LA TECLA DE CAMBIO DE MAYÚSCULAS.

- 1o. ¿interrogación abierta, " Comillas; () Paréntesis; # Número
- 2o. \$ Pesos; ` Apóstrofo; % Tanto por ciento; _ Subraya, \$ Pesos
- 3o. & Signo equivalente a "y"; (Paréntesis abierto;) Paréntesis cerrado,

Las comillas se usan en la escritura para encerrar títulos y sobrenombres o palabras textuales de persona o escrito ajeno. Practique cinco líneas de cada uno.

- 4o. Panadería "LA ESPAÑOLA"; Almacén "EL TIRADOR"; Tienda "MI NENA";
- 5o. Alfonso "EL SABIO"; Don Pedro de Alvarado "EL CONQUISTADOR";

Practique estos signos, pulsándolos con los dedos que les correspondan:

- 6o. &YHN %TFV ` UJM \$EDC (IK? &YHN %TFV ` UJM \$EDC (IK?
- 7o. 2" ; 3# -) 4\$ 9(5% 8' 6_ 7& 2" ; 3# -) 4\$ 9(5% 8' 6_ 7&
- 8o. &7 ; 8' %5 (9 \$4)- #3 "2 &7 ; 8' %5 (9 \$4)- #3

Si el teclado de su máquina no tiene números quebrados, aprenda a formarlos, practicando estos ejercicios:

- 9o. Un 1/2 se forma con el número 1, la diagonal y el número 2
- 10o. 1/4 un cuarto se forma con el 1, la diagonal y el 4
- 11o. 3/4 tres cuartos se forma con el 3, la diagonal y el 4

El signo de interrogación tiene dos formas: abierta y cerrada y se emplea para encerrar frases y oraciones interrogativas, es decir preguntas:

- 12o. ¿Qué tienes? ¿Cuál quieres? ¿Aquí? ¿Qué pasó?

El signo de admiración tiene también dos formas: abierto y cerrado. No todas las máquinas tienen la admiración cerrada y entonces se forma con el apóstrofo y un punto (!) retrocediendo para marcarlo.

13o. ¡Que valor! ¡Caramba! ¡Que tristeza! ¡Oh belleza! ¡Huy!

LECCIÓN PRÁCTICA NÚMERO ONCE

APRENDA LA NUMERACIÓN ROMANA Y LOS SIGNOS USADOS EN ARITMÉTICA. TAMBIÉN ENCONTRARÁ EN ESTA LECCIÓN OTROS USOS DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS.

La numeración romana se representa por medio de las letras IXLCDM:

- 1o. I uno II dos III tres IV cuatro V cinco VI seis VII siete
- 2o. VIII ocho IX nueve X diez L cincuenta C cien D quinientos M mil
- 3o. Capítulo II del Tomo V; Versículo VIII del evangelio X; Lección XII
- 4o. Luis XV rey de Francia; Juan Pablo II el actual Papa; Pío XI

Para representar el signo de la multiplicación se usa la x (equis)

- 5o. 49×8 , 960×5 , 294×3 , 102×67 , 800×34 , 560×36 , 234×15

El signo de igual se puede escribir con dos guiones moviendo el rodillo un poco hacia arriba y soltando la palanca de espacio (=).

- 6o. $(5 \times 4 = 20)$ $(2 \times 5 = 10)$ $(3 \times 5 = 15)$ $(4 \times 9 = 36)$

Para hacer el signo más, se marcan el apóstrofo y un guión (+) y el signo menos, usado en la resta, solamente con un guión (-).

Para marcar el signo de minuto se usa también el apóstrofo; para el de segundo las comillas ; para el de grados la o (minúscula); para separar números decimales se usa el punto; para los cuadrados y los cubos, se emplean los números 2 y 3 colocados un poco arriba.

- 7o. Vendremos a las 8 horas 35' y por favor nos esperan unos 25"
- 8o. Este cuadro tiene 20 metros² y el otro tiene 48 varas²
- 9o. El reloj vale Q.15.80, el anillo Q.6.50, los aretes Q.5.60
- 10o. La temperatura de ayer estuvo a 15° y la de hoy a 14.6° centígrados

En los vocativos de las cartas se utilizan siempre dos puntos (:), ejemplos:

- 11o. Querido papá: Estimado amigo: Reverendo Padre: Distinguido señor.

Haga un repaso de estos ejercicios y procure no cometer más de 5 errores.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

LECCIÓN PRÁCTICA NÚMERO DOCE

Repasando las técnicas de teclados para tener seguridad en su dominio, al tacto, recuerde que los dedos deben conservar su posición natural en el teclado guía y si algunas de las letras o signos no coinciden con alguno de estos ejercicios, por el modelo de la máquina que usa, pulse la correspondiente al dedo que le indique el mismo ejercicio.

Recuerde que del ejercicio debe hacer 5 líneas; use una línea de 65 espacios.

- 1o. En la zona tórrida vimos las bellezas naturales del hermoso amanecer.
- 2o. El General Simón Bolívar fue el gran libertador de la América del Sur.
- 3o. Hemos comprado 580, piezas vendimos 138, hay un saldo de 442 piezas.
- 4o. América fue descubierta por Colón el 12 de octubre de 1,492.
- 5o. Fue depositado en el Banco Agro-Mercantil el Ch./No. 356099.
- 6o. Enviamos 250 cajas de Vermouth Martini a Fernández & Cía. Ltda.
- 7o. La Casa Recinos Hnos. venderá toda su mercadería por V/ de Q. 8,900.00
- 8o. En química la fórmula H₂O significa agua Y H₂O₂ agua oxigenada.
- 9o. El ácido sulfúrico se representa con los símbolos: H₂SO₄.
- 10o. Signos de puntuación , ; : (.) puntos (...) suspensivos.
- 11o. La Primera Guerra Mundial tuvo lugar en los años de 1,914 a 1,918.
- 12o. El 28 de Junio de 1,919 fue firmado el Tratado de Paz de Versalles.
- 13o. ¿Quién fue el Conquistador de Guatemala?. Don Pedro de Alvarado.
- 14o. Los números quebrados: 1/3, 1/4, 1/5 equivalen a 20/60, 15/60, 12/60.
- 15o. La Radiodifusora Nacional de Guatemala es la TGW.
- 16o. Luis XVI fue rey de Francia y Fernando VII fue rey de España
- 17o. Las letras M.C.D quieren decir Máximo Común Divisor en Matemáticas.

ESCRIBA AL TACTO. NO MIRE EL TECLADO.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

TÉCNICA No. 4 **USO CORRECTO DEL TABULADOR**

(Lea con atención y practíquela 3 veces a renglón abierto)

El tabulador se usa para sangrar párrafos y líneas especiales o para efectuar trabajos en columnas. El mecanismo de estas piezas, consiste en 3 partes esenciales: el liberador de tabulador, el fijador del mismo y la tecla o barra del tabulador. En algunas máquinas hay un solo liberador de todos los topes o retenes del tabulador; éste se usa para desconectar los topes. El fijador, como su nombre lo indica, sirve para fijar automáticamente los topes en diferentes puntos de la escala y la tecla o barra del tabulador sirve para mover el carro hacia los puntos de la escala en donde se hayan fijado los topes.

Antes de fijar éstos en otros puntos de la escala, hay que liberarlos todos y para esto se oprime el liberador y se lleva el carro al extremo derecho. Para fijar el primer tope, se mueve el carro hasta que el indicador del punto de escritura marque el punto en la escala en donde se necesita fijarlo, entonces se oprime el fijador y si necesita fijar varios se procede en la misma forma.

Para mover el carro a los puntos en la escala donde haya fijado los topes se usa la tecla o barra de tabulador y si es barra se oprime con el dedo índice de la mano derecha; pero si es tecla adicional se usa el meñique de la mano derecha; se debe mantener oprimida la barra o tecla del tabulador hasta que el carro llegue a su lugar.

TÉCNICA PARA TABULAR: Para tabular los siguientes ejercicios en donde encontrará de dos, tres, cuatro y más columnas, lo primero que debe hacer es contar el número de pulsaciones que tiene la palabra más larga de cada columna más los espacios en blanco que se desee dejar (3-4-5), el total ya sumado se resta a 85 que es el número de pulsaciones que tiene de ancho el papel en maquina tipo pica y 102 en tipo elite; el resultado de la resta se divide entre dos, que son los márgenes con que trabajamos.

Luego de hecho lo anterior, colocamos el tope marginal en el número obtenido de la división para la primera columna, se le suma a esto las pulsaciones de la palabra más larga de la primera columna más los espacios en blanco y en el resultado obtenido se hace el primer tope de tabulador; se continúa sumando la palabra más larga de la columna y espacio en blanco para los siguientes toques de tabulador.

PALABRAS QUE SE ESCRIBEN CON B (Labial)

1o.	barco	bocaza	embarcar	amabilidad
2o.	barquero	boquete	embarcación	debilidad
3o.	barquilla	boquita	embarcadero	flexibilidad
4o.	barquito	bocado	embocar	afabilidad
5o.	barcote	boquilla	desembarque	divisibilidad

Ahora intente sacar topes marginales y tabulación y formando cuatro columnas, escriba estos ejercicios 5 veces.

CII	ciento dos	MIX	mil nueve
XXV	veinticinco	MXVIII	mil dieciocho
LXII	sesenta y dos	DXX	quinientos veinte
LXXII	setenta y dos	CCCI	trescientos uno

Haga cinco veces el siguiente ejercicio, formando tres columnas:

Vocear y Bocear	Cabe y Cave	Aviar y Abiar
Bacilar y Vacilar	Bale y Vale	Bagar y Vagar
Acervo y Acerbo	Abocar y Avocar	Badea y Vadea
Bolear y Volear	Beses y Veces	Avías y Habías

LECCIÓN PRÁCTICA NÚMERO TRECE APRENDIENDO ALGO SOBRE ORTOGRAFÍA

Escriba cinco veces cada párrafo y léalo con atención; no debe tomar el ejercicio como una práctica mecanográfica únicamente, sino más que todo para grabar en su mente estos importantes conceptos.

- Uno de los aspectos más importantes de la Mecanografía es la correcta forma de escribir las palabras y para esto se necesita dominar la parte de la Gramática llama ORTOGRAFÍA, voz griega que se deriva de: ORTHOS, que significa recto o correcto y GRAPHOS, escritura.
- Esto quiere decir escribir correctamente las palabras de un idioma de acuerdo con sus sonidos, siempre que se pronuncien bien; a la vez, incluye este estudio el buen uso de los signos de puntuación, así como la correcta colocación de la tilde.
- Conviene tener una concentración absoluta cuando se está tomando un dictado, para no confundir algunas letras que al pronunciarlas se equivocan sus sonidos, principalmente algunas letras como la b (labial) y la v (dental), la c,s,z; la g y la j, la letra h que, aunque algunos la llaman letra muda, tiene varios valores en la escritura.
- Se escriben con b (labial) todas las palabras que llevan las sílabas: bra, bre, bri, bro, bru, bla, ble, bli, blo, blu, o bien que empiecen con las sílabas: ab, abs, ob, obs, sub, bar, ber, bir, bor bur. También si terminan en able, bilidad, aba, aban, ábamos, abía, abias, abas, cuando son de verbos.

PIEZAS DE LA MÁQUINA QUE YA DEBE CONOCER BIEN

10. Escala de alineación, se usa como guía para nivelar los renglones.
20. Compresores de tarjetas, sirven para sostener firmemente sobre el cilindro tarjetas y sobres.
30. Guía tipos, indica el punto por donde el tipo golpea.
40. Guía cinta, levanta la cinta para que los tipos se impriman en el papel.
50. Regulador de espacios, se usa para graduar el espacio entre renglones.

Aprovéchese estos ejercicios para dictado y evaluar la apreciación objetiva del alumno.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

TÉCNICA No. 5

EL REGULADOR DE LA POSICIÓN DE LA CINTA:

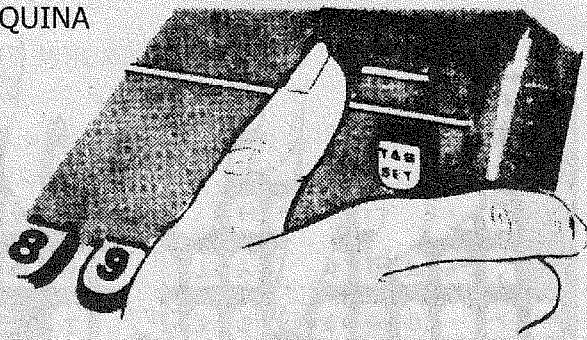
(Lea con atención y practíquela 3 veces a renglón abierto)

Es una pieza que se usa para escribir en la parte superior o inferior de la cinta y para evitar que ésta se mueva al hacer uso del neutro para escribir en el papel estencil o para estarcir.

Si la cinta tiene dos colores, se mueve hacia la derecha o se sube la palanca y marcará el color negro o azul (los tipos de la máquina golpean en la parte superior), luego si se mueve hacia la izquierda o se baja cambiará al color rojo (los tipos golpean en la parte inferior) y al quedar en blanco o neutro, no marcará ningún color y sólo imprime el tipo calcando el papel. Cuando se coloca una cinta bicolor debe tenerse cuidado que el color rojo quede abajo. Si la palanca está en blanco o neutro la cinta no se mueve y los tipos no dan sobre ella. Esta pieza se maneja con el dedo pulgar e índice para ajustarla bien.

FORMA DE AJUSTAR LA POSICIÓN DE LA CINTA DE LA MÁQUINA

Practique con cinta a dos colores esta técnica, colocando los topes marginales, escriba en color negro o azul, su nombre completo y en rojo, su dirección. Luego escriba diez veces los nombres de los países de Centro América en negro o azul y subraye el de Guatemala con rojo. Recuerde que para subrayar se fija en mayúscula la tecla correspondiente a la subraya, pulsándola con el dedo índice derecho.



Para que la subraya salga bien recta y sin interrupción, al mismo tiempo que se está marcando la tecla se hace girar la cinta.

Aprenda a escribir en papel estencil.

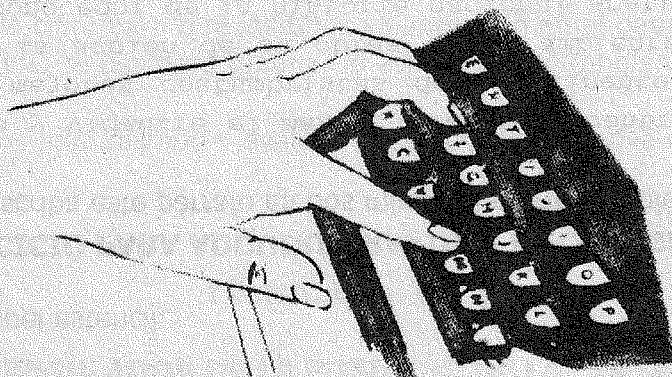
EJERCICIO PARA ADQUIRIR RAPIDEZ MECANOGRÁFICA

(Escriba este párrafo en dos minutos a renglón abierto)

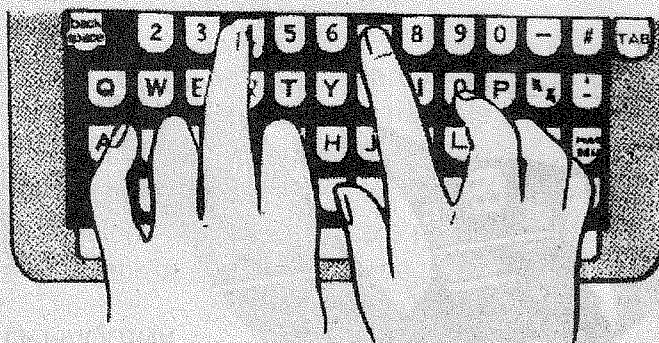
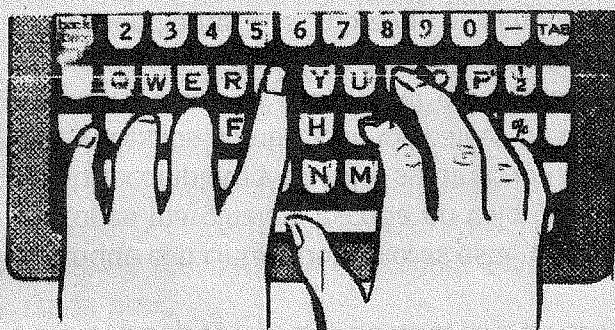
"Fue Don José Milla y Vidaurre el máximo novelista centroamericano del siglo XIX y uno de los mejores costumbristas del continente; cultivó la novela histórica situando la acción de su obras en el ambiente guatemalteco de la colonia. Profundo conocedor de la historia nacional acertó a relacionar todos los sucesos reales con los ficticios, así como los personajes históricos con los protagonistas creados por su gran fantasía. Empleando una prosa amena y castísima evocó el pasado colonial haciéndolo revivir a través de sus libros con su estilo elegante, a la vez que sencillo e irónico".

RECUERDE LA POSICIÓN CORRECTA DE LOS DEDOS EN EL TECLADO, Y CUANDO SE PULSAN LOS ALCANCES EL MOVIMIENTO ES ÚNICAMENTE DE LOS DEDOS Y NO DE LA MANO

COMO SE PULSAN LOS ALCANCES DE LA TECLAS INFERIORES:



COMO SE PULSAN LOS ALCANCES DEL PRIMERO Y SEGUNDO TECLADO SUPERIOR, RESPECTIVAMENTE:



TÉCNICA No. 6

COMO SE DETERMINA LA RAPIDEZ MECANOGRÁFICA

Para determinar la rapidez o velocidad con que se escribe un tema, se usa la PALABRA ESTÁNDAR, que de acuerdo con las reglas internacionales equivale a 5 pulsaciones o golpes, incluyendo signos de puntuación, espacios, sangría, etc.

El procedimiento que se aplica para saber cuántas palabras se escriben por minuto, es el siguiente:

- 1o. Se cuentan los golpes o pulsaciones contenidos en cada línea de escritura y se anotan dichos números al final de cada una y sumando todas las líneas se obtendrá el total de pulsaciones.
- 2o. Al tomar el tiempo, se marca con una línea diagonal o una cruz, el punto hasta donde se escribió y este número de pulsaciones se divide entre cinco, que es el valor de la palabra estándar. Si se termina el tema y se empieza nuevamente, se contarán todas las pulsaciones hasta donde llegó, para saber el número total de palabras escritas en todo el tiempo.
- 3o. Para determinar las palabras que se han escrito por minuto se divide el total de palabras entre el tiempo tomado (5, 10, 15 minutos). A este número de palabras se llama: SUCIAS o BRUTAS, luego para saber el número de palabras LIMPIAS o NETAS que se han escrito por minuto se cuentan los errores cometidos y se multiplican por 5 ó 10 como castigo o pena por la falta de exactitud, y se resta de las palabras brutas, luego se divide entre el tiempo.
- 4o. El último cociente será el número de palabras limpias escritas por minuto y a esto se le llama RECORD DE VELOCIDAD O TÉCNICA DE EVALUACIÓN MECANOGRÁFICA.

EJEMPLO:
Si en un tema de 2,800 pulsaciones, se escriben 2,615 se hará la operación siguiente:

Pulsaciones escritas.....	2,615	
Valor de la palabra estándar.....	5	(dividiendo) $\frac{2,615}{5} =$
Palabras brutas o sucias escritas	523	5
Errores cometidos.....	12	
Pena o descuento por error.....	10	(multiplicando) $12 \times 10 = 120$

Esto se resta de las palabras escritas y tendrá como diferencia: $523 - 120 = 403$ dividido entre el tiempo:

Tomando 5 minutos: $\frac{403}{5} = 80.6$ palabras limpias o netas por minuto;

si el tiempo fué de 10 minutos nos dará $\frac{403}{10} = 40.3$ palabras limpias o netas por minuto

Ahora suponiendo que Ud. escribió el tema completo, más 134 pulsaciones, se suman ambas cantidades y tendrá un total de 2,934 que dividido entre 5 de la palabra estándar le dará 586 palabras; pero en todo lo escrito cometió 20 errores, que multiplicados por 10, que es la pena impuesta, le restará 200 y entonces habrá escrito 386 en 10 minutos, siendo su récord de 38.6 palabras por minuto; como se observa, aunque se aumente el número de pulsaciones, si aumentan los errores tiene que disminuir el número de palabras limpias por minuto y de allí se deduce que en Mecanografía debe entrenarse más en la exactitud y limpieza, que en la rapidez, ya que ésta es una consecuencia de la práctica.

Después de aprender bien esta técnica, Ud. mismo podrá evaluar su trabajo mecanográfico. Procure aplicarlo en el siguiente ejercicio:

EJERCICIO PARA ADQUIRIR RAPIDEZ MECANOGRÁFICA

Patriotismo es ese amor, esa fuerza, esa ley natural in-	57
eludible que ata al hombre a la tierra en que nace y le con	117
vierte en un defensor airado y en un trabajador incesante	174
para enriquecerla y hermosearla.	206
Los hijos no siempre reciben de parte de los padres to-	262
da la influencia necesaria para amar con fervor a la patria;	322
existe en un buen número de hogares, cierta despreocupación	384
por ese afecto patriótico, pesando sobremanera en la futura	444
formación del ciudadano.	469
El niño nace predispuesto a amar a su suelo natal; es ca-	525
si instintiva en él esa inclinación. La escuela, después,	586
la acrecienta año tras año. Pero requiere, para la eficacia	646
de esa función, igual que para todas las demás, la ayuda in-	709
condicional de los padres.	735

HÁGALO A RENGLÓN ABIERTO O SEA A DOS ESPACIOS ENTRE CADA LÍNEA Y MARQUE 6, 4, 3 más o menos minutos de tiempo y aumente cada vez su velocidad, pero recuerde que debe escribir con limpieza.

REPÍTALO DURANTE TODO EL TIEMPO QUE SE LE DETERMINE Y OBTENGA SU RECORD.

EJERCICIO PARA ADQUIRIR RAPIDEZ MECANOGRÁFICA

Escriba el siguiente párrafo en cinco minutos a una velocidad media, luego vaya disminuyendo su tiempo hasta lograr hacerlo en 4 y 3 minutos y, si no comete ningún error, habrá escrito 35 y 46 palabras por minuto, respectivamente.

"Gobernar, no es poblar, gobernar es civilizar y civilizar es disciplinar: disciplina moral en las relaciones de los hombres con lo bueno y lo malo; disciplina intelectual en las relaciones con el arte y la ciencia. Según esta opinión de Alberdi, resultarían modelos de buen gobierno el mandarinato chino, el rajah de la India y los antiguos soberanos asiáticos. Todos esos gobiernos poblaron, y los caciques africanos también poblaron y los hombres fueron más miserables y abyectos, más indignos de saborear el precioso don de la vida. El error proviene de una confusión de criterios. La medida de los valores sociales y políticos no radica tanto en la cantidad como en la calidad de los hechos".	61 63 62 59 61 60 62 63 61 58 60 29 699
---	---

699 pulsaciones escritas.
140 palabras estándar.

RECUERDE SIEMPRE, DETERMINAR SU LÍNEA DE ESCRITURA CONFORME EL EJERCICIO QUE ESTÁ REALIZANDO O SEGÚN LO QUE INDIQUE SU MAESTRO.

LECCIÓN PRÁCTICA NÚMERO CATORCE (Debe hacerse a renglón abierto)

PALABRAS QUE SE ESCRIBEN CON V (dental). Se pulsa con el dedo índice izquierdo. Practique 3 líneas de cada uno y procure grabarlas en su mente, para mejorar su ortografía.

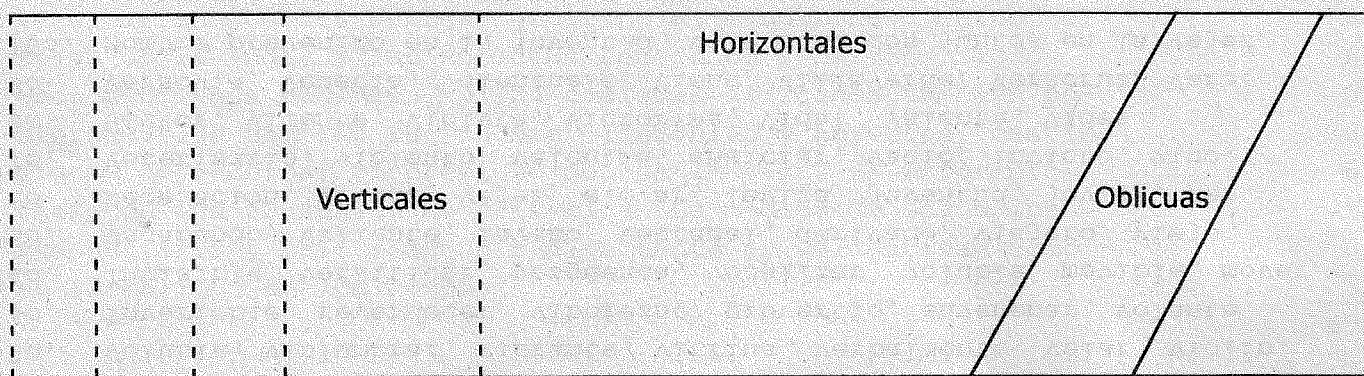
- 1o. Vertebrado, víbora, viático, vitamina, devorar, invierno, vivir.
- 2o. Voluble, vislumbrar, vibrante, vitrina, verbalmente, velar, violín.
- 3o. Invariable, reverdecir, viborear, proverbio, envenenar, volante.
- 4o. Invisible, versificar, vergüenza, vocalizar, voluble, movable, mover.
- 5o. Vagabundo, valiente, lavabo, ventanal, derivado, viajero, viejo.
- 6o. Vegetación, violar, vejez, elevar, levita, juventud, jovial, ver.
- 7o. Veterinario, violento, valentía, enviciar, vacío, invicto, vino.
- 8o. Víctor, Vicente, Violeta, Victorina, Vidal, Valente, Vides.
- 9o. Varsovia, Venecia, Valenzuela, Viena, Villaverde, Veracruz, Vera.
- 10o. Hombre prevenido en la juventud, vale como dos juntos en la vejez.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

TÉCNICA No. 7 RAYADO A MÁQUINA

Cuando se desea trazar líneas horizontales, se usa la tecla del guión mayor y subraya cerrando la tecla de mayúscula y cuando se trata de líneas verticales, se desconecta el regulador de espacios y apoyando la punta fina de un lápiz o bolígrafo en el centro del guía cinta se le da vueltas al rodillo y se va trazando la vertical; si desea trazar una línea oblicua la hará con la diagonal en su posición normal, retrocediendo gradualmente su continuidad. La línea vertical puede hacerse también con el apóstrofo, desconectando el espaciador y retrocediendo un espacio.



Para trazar varias horizontales seguidas debe estar desconectado el regulador de espacios.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

EJERCICIOS PARA ADQUIRIR VELOCIDAD MECANOGRÁFICA

A renglón abierto y procure practicarlos con rapidez y exactitud. Márgenes 13 y 73. Línea de escritura 60 pulsaciones

1 minuto:

"La injusticia con que un celo patriótico indiscreto califica de perversas las intenciones de todos los que piensan de distinto modo, es causa de que muchos se conviertan en verdaderos enemigos de la patria".

2 minutos:

"El deber es uno y para él no hay conflictos ni vacilaciones. Cuando creemos luchar entre dos deberes opuestos, es que nuestra torpe voluntad levanta polvareda de batalla que envuelve y oscurece la conciencia, no lo dudéis, donde está el mayor sacrificio, la renuncia mayor de nuestra voluntad, que es la más alta voluntad, allí está la virtud y allí está el deber".

3 minutos:

"Los pueblos injustos en la cólera o el apetito y crédulos en sus horas de deseo de venganza, son infalibles. Ellos leen lo que no se escribe y oyen lo que no se habla. Ellos levantan como el sabueso al enemigo, aunque use lengua túrgida y sedosa y descubren la pasión de virtud que se suele ocultar, para servir mejor en el sacrificio prudente. Ellos en los países de desdén y de discordia quieren con apego de hijo, a los hermanos de justicia y de amor y a los que no se prestan para herir a sus hermanos los desprecian y odian a muerte, aunque estén dispuestos a morir por la libertad y por la patria".

1 minuto:

"Cuando vayas a derribar un árbol, al llegar a su pie, antes de levantar el hacha, dirige una mirada al tronco, las ramas, las hojas y las flores, y reflexiona un instante sobre el tiempo y los elementos que ha necesitado la Naturaleza para formar aquella obra admirable que vas a destruir".

2 minutos:

"Los hombres secundarios, que son aquellos en quienes el apetito de bienestar ahoga los gritos del corazón del mundo y las demandas mismas de la conciencia, pueden vivir alegres como vasos de fango repintado, en medio de la deshonra y la vergüenza humanas. Los hombres que vienen a la vida con la semilla de lo porvenir y la luz para el camino, sólo vivirán dichosos en cuanto obedezcan a la actividad y abnegación que de fuerza fatal o incontrolable traen en sí".

3 minutos:

"Vida directamente individual decimos, y no vida de castas, como antes; porque antes, cuando había reyes favorecedores, con ser hongo de antesala y saludador del favorito, ya se hacia carrera; o como se andaba siempre en guerra, con irse a la milicia, se encontraba en vía de ganancia y de honores; o con hacerse fraile, porque del fraile cuidaba la Iglesia. Pero hoy, desvanecidos en unas partes y mal puestos en otras, estos viejos poderes, el hombre no puede arrimarse a su sombra, y como la parásita al muro, vivir de ella. El hombre tiene que sacar de sí los medios de vida. La educación, pues, no es más que esto: la habilitación de los hombres para obtener con desahogo y honradez los medios de vida indispensables en el tiempo en que existen, sin rebajar por eso las aspiraciones delicadas, superiores y espirituales de la mejor parte del ser humano." MARTI

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

TÉCNICA No. 8

COMO CENTRAR HORIZONTAL Y VERTICALMENTE

Antes de poner en práctica esta técnica, conviene saber que en esta operación entran en función las piezas siguientes:

- a) La guía lateral del papel y la cual debe colocarse entre el 0 y el 1 de la escala.
- b) El indicador del carro que marca el número de espacios en la escala.
- c) La tecla del retroceso que debe oprimirse con el dedo meñique izquierdo o derecho según la posición de la tecla en la máquina.

Además recuerde que el tamaño estándar del papel carta es de 8 pulgadas y media de ancho por 11 de largo, de manera que el centro del papel en el tipo Pica es de 43 espacios y en el tipo Elite es de 52. Una pulgada horizontal mide 10 espacios y una pulgada vertical consta de 6 espacios.

CENTRAR HORIZONTALMENTE: quiere decir que los márgenes laterales sean exactamente iguales y para esto se coloca el papel de manera que la orilla o borde izquierdo del mismo quede al nivel de la guía lateral entre el 0 y el 1 de la escala; luego se mueve el carro hasta que el indicador marque 43 en la máquina de tipo Pica y 52 de Elite, retrocediendo un espacio por cada dos letras que tenga el título o bien se le resta al centro de espacios la mitad de las pulsaciones que contiene todo lo que se desea centrar. Cuando el total no tiene mitad exacta no se toma en cuenta la fracción decimal. Si son varios los títulos que se van a centrar, conviene colocar un tope de tabulador para que haya más exactitud en el punto central. Por ejemplo, deseamos centrar "LA MARCHA TRIUNFAL" que tiene 20 pulsaciones, luego al restar la mitad de éstas a 43 en tipo Pica, se colocará el indicador en 33 pues 10 espacios forman la mitad del título y en tipo Elite sería en 42 o sea 52 menos 10.

Se emplean frecuentemente para ornamentación de cuadros y dibujos artísticos, colocados convenientemente. Haga 10 líneas de cada uno. Topes marginales 15 - 85

[illegible]

PÁRRAFOS PARA ADQUIRIR EXACTITUD Y VELOCIDAD MECANOGRÁFICAS

Práctique cada uno en un minuto a renglón abierto. Márgenes 15 y libre.

- Procura adquirir siempre que puedas buenos hábitos de disciplina, orden, respeto, economía, urbanidad y escrupulosa fidelidad en todos tus actos cumpliendo con tus deberes y te aseguro éxito en lo que aprendas en tu vida.
- Que cosa es más satisfactoria que vivir sin remordimiento, poner a cada instante la memoria en el bien que se ha hecho a los semejantes, y no hallar en nuestra conducta sino objetos agradables y dignos de elogio y aplausos.
- La moral es la base de la Educación; no es una geometría, no es un sistema de verdades abstractas, que se pueden derivar de alguna noción fundamental sentada como evidente, pues pertenece al orden de la vida.
- La sabiduría sirve de freno a la juventud, de consuelo a los ancianos, da riqueza a los pobres y muchas veces da adorno a los ricos; por eso se opina que las letras y las ciencias son el alimento del alma.
- El sabio, cuyas costumbres son desarregladas, es comparado con el ciego que tiene en su mano una gran antorcha con la cual alumbr a todos, pero sin ser para él, cosa alguna, pues permanece siempre en la obscuridad.

TÉCNICA No. 9
TÉCNICAS DE MECANOGRAFÍA ARTÍSTICA

Para la práctica de cualquier figura o dibujo obsérvense las técnicas siguientes:

- Prepárese la máquina colocando el papel entre 0 y 1 de la escala guía con el objeto de centrarlo bien. Escójanse los signos que coincidan mejor con el objetivo del dibujo y el color de la cinta. Ensáyese la pulsación fuerte y suave para efectuar las sombras que se necesitan de acuerdo con el modelo.
- Céntrese el papel vertical y horizontalmente y para esto colóquese los topes marginales convenientemente.
- Trácese el dibujo primero a lápiz, colocándolo en la máquina con papel carbón para que el modelo no lleve ninguna línea a lápiz, y luego el de la copia servirá para guía conforme el centro del papel en donde se hará nuevamente el dibujo.

SO - FECHA:

GO - FECHA: CALIFICACIÓN:

LECCIÓN PRÁCTICA NÚMERO DIECISIETE

LA CARTA Y SU IMPORTANCIA EN EL COMERCIO

Conceptos extractados de la obra "CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN COMERCIAL", por José R. Acuña y Montenegro

Practique 3 veces cada párrafo de la explicación siguiente. Topes marginales: 10 - 75

1. La carta en el sentido general es una comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien la definen algunos autores, como la conversación que se tiene por escrito entre dos o más personas ausentes. El conjunto de cartas que se envían y se reciben forman lo que se llama Correspondencia y la cual, se considera como un medio de interrelación entre las personas, originado por sentimientos de sociabilidad que dan como resultado los diversos estilos o formas de redacción, ya que cada quien posee un estilo propio de conformidad con su cultura y sus sentimientos.
2. Entre los principales estilos de redacción están: el familiar que consiste en las relaciones que se tienen entre personas parientes o familiares y en las cuales se observa una forma de redacción afectuosa y de mucha intimidad; el estilo literario se usa en la correspondencia entre poetas y escritores y en éste domina una alta forma literaria; el científico, consiste en las cartas que se cruzan entre hombres de ciencia, comentando cosas de importancia en su actividad; el estilo comercial es el que se desarrolla entre personas que se dedican a negocios; el oficial es el estilo usado entre los miembros del gobierno de uno a otro ramo y varía, según la jerarquía de cada individuo y el estilo diplomático, puesto en práctica entre los diferentes Estados o Naciones por medio de sus representantes; en estas cartas se emplean formas protocolarias de mucha cortesía y trato social.
3. La carta comercial o mercantil reviste una gran importancia y un alto valor de relaciones entre comerciantes, industriales, banqueros, etc. Tiene una poderosa influencia en las actividades de intercambio comercial y por medio de ésta se conquistan mercados, se localizan fuentes de producción, se investigan productos, se realizan transacciones mercantiles en todo el mundo y en una palabra ponen en movimiento a las empresas o negociaciones constantemente, conduciéndolas al progreso humano. Toda carta comercial debe adaptarse a la personalidad del que la firma y de quien la recibe, ya que por medio de ella se realizará algún negocio, de un país a otro o de un continente a otro.
4. El estilo comercial consiste en la manera especial o particular de redactar cartas que tienen por objeto poner en contacto intereses económicos de personas que realizan negocios y de allí, que su expresión debe ir asociada de una serie de factores como son: la personalidad comercial, la brevedad, la claridad, la concisión, la estética, la ortografía, la cortesía, la buena construcción gramatical, la psicología y la ética, así como la correcta puntuación que se considera como parte integrante de la ortografía.
5. La brevedad y la claridad en la escritura darán a las cartas comerciales la sencillez y la distinción de la verdadera personalidad; ésto consiste en saber expresar las ideas con pocas palabras sin usar muchas palabras técnicas, ni demasiado difíciles o rebuscadas en el diccionario; no abusar de las abreviaturas, eliminar cuanta palabra no sea necesaria y evitar las formas literarias exageradas. La concisión es tratar únicamente el asunto que interesa y por lo tanto no debe salirse del tema ni referirse a otra cosa que no sea la que da origen a la carta, ya que en el comercio no es posible emplear mucho tiempo en la lectura de cartas que sean piezas literarias, sin tratar de lo esencial que se desea expresar y que interesa al comerciante en su negocio.

6. La cortesía consiste en dar a las personas a quienes se dirige una carta, el trato agradable y discreto que se merece, sin confundirla con la melosidad y el servilismo; esto quiere decir, ser amables pero sin adulación, pues muchas veces con una frase o palabra cortés se logra mucho en favor de algún negocio y por ello, deben evitarse las palabras demasiado imperativas o bruscas, aun cuando sea una carta cobro. La estética es fundamental en la escritura, es decir la buena presentación, la distribución adecuada de cada una de las partes de la carta, el aseo, la nitidez, la buena calidad del papel, la correcta impresión de los tipos o bien la buena letra; pues como dice un autor "Lo bello agrada" y como todo entra por los ojos, una carta bien presentada también causa una magnífica impresión a quien la recibe.
 7. No debe olvidarse nunca que la correcta escritura y construcción gramatical son importantes en toda carta, pues cuando hay palabras mal escritas o frases mal coordinadas, ofrecen una desagradable impresión al leerlas; muchas veces resulta hasta incomprensible el pensamiento por la mala redacción y por lo tanto conviene meditar bien antes de redactar, así como consultar al diccionario las palabras que no se tiene seguridad de su ortografía para no cometer errores, que van a representar mal la personalidad comercial. Es recomendable hacer primero un borrador de la carta que se va a enviar, leerlo detenidamente y pulir bien el vocabulario, siempre con sencillez y luego, pasar en limpio la carta, procurando hacerlo con limpieza, nitidez y de ninguna manera con borrones o raspaduras, recordando que la carta es la más fiel expresión de la personalidad de quien la escribe y de quien la firma.
 8. La psicología en la correspondencia consiste en conocer el carácter de la persona a quien se escribe, así como la comprensión de sus problemas y sus formas de reaccionar, pues esto es muy importante en el comercio, ya que en la mayor parte de los casos los buenos negocios se efectúan porque se sabe a quien se le propone tal o cual cosa, como se le propone y hasta como puede convencerse para que conceda un crédito o que rebaje un precio, que firme un documento, etc.
-
3. La carta comercial o mercantil reviste una gran importancia y un alto valor de relaciones entre comerciantes, industriales, banqueros, etc. Tiene una poderosa influencia en las actividades de intercambio comercial y por medio de ésta se conquistan mercados, se localizan fuentes de producción, se investigan productos, se realizan transacciones mercantiles en todo el mundo y en una palabra ponen en movimiento a las empresas o negociaciones constantemente, conduciéndolas al progreso humano. Toda carta comercial debe adaptarse a la personalidad del que la firma y de quien la recibe, ya que por medio de ella se realizará algún negocio, de un país a otro o de un continente a otro.
 4. El estilo comercial consiste en la manera especial o particular de redactar cartas que tienen por objeto poner en contacto intereses económicos de personas que realizan negocios y de allí, que su expresión debe ir asociada de una serie de factores como son: la personalidad comercial, la brevedad, la claridad, la concisión, la estética, la ortografía, la cortesía, la buena construcción gramatical, la psicología y la ética, así como la correcta puntuación que se considera como parte integrante de la ortografía.
 5. La brevedad y la claridad en la escritura darán a las cartas comerciales la sencillez y la distinción de la verdadera personalidad; esto consiste en saber expresar las ideas con pocas palabras sin usar muchas palabras técnicas, ni demasiado difíciles o rebuscadas en el diccionario; no abusar de las abreviaturas, eliminar cuanto palabra no sea necesaria y evitar las formas literarias exageradas. La concisión es tratar únicamente el asunto que interesa y por lo tanto no debe salirse del tema ni referirse a otra cosa que no sea la que da origen a la carta, ya que en el comercio no es posible emplear mucho tiempo en la lectura de cartas que sean piezas literarias, sin tratar de lo esencial que se desea expresar y que interesa al comerciante en su negocio.

6. La cortesía consiste en dar a las personas a quienes se dirige una carta, el trato agradable y discreto que se merece, sin confundirla con la melosidad y el servilismo; esto quiere decir, ser amables pero sin adulación, pues muchas veces con una frase o palabra cortés se logra mucho en favor de algún negocio y por ello, deben evitarse las palabras demasiado imperativas o bruscas, aun cuando sea una carta cobro. La estética es fundamental en la escritura, es decir la buena presentación, la distribución adecuada de cada una de las partes de la carta, el aseo, la nitidez, la buena calidad del papel, la correcta impresión de los tipos o bien la buena letra; pues como dice un autor "Lo bello agrada" y como todo entra por los ojos, una carta bien presentada también causa una magnífica impresión a quien la recibe.
7. No debe olvidarse nunca que la correcta escritura y construcción gramatical son importantes en toda carta, pues cuando hay palabras mal escritas o frases mal coordinadas, ofrecen una desagradable impresión al leerlas; muchas veces resulta hasta incomprensible el pensamiento por la mala redacción y por lo tanto conviene meditar bien antes de redactar, así como consultar al diccionario las palabras que no se tiene seguridad de su ortografía para no cometer errores, que van a representar mal la personalidad comercial. Es recomendable hacer primero un borrador de la carta que se va a enviar, leerlo detenidamente y pulir bien el vocabulario, siempre con sencillez y luego, pasar en limpio la carta, procurando hacerlo con limpieza, nitidez y de ninguna manera con borrones o raspaduras, recordando que la carta es la más fiel expresión de la personalidad de quien la escribe y de quien la firma.
8. La psicología en la correspondencia consiste en conocer el carácter de la persona a quien se escribe, así como la comprensión de sus problemas y sus formas de reaccionar, pues esto es muy importante en el comercio, ya que en la mayor parte de los casos los buenos negocios se efectúan porque se sabe a quien se le propone tal o cual cosa, como se le propone y hasta como puede convencerse para que conceda un crédito o que rebaje un precio, que firme un documento, etc.
9. La ética constituye también un factor muy necesario en la realización de operaciones mercantiles y consiste en el conocimiento de la moral y de las obligaciones, deberes y derechos que tiene cada individuo ante los demás, por tal razón está ligada íntimamente con el desempeño de las actividades comerciales, de modo que debe procederse siempre de buena fe, con responsabilidad, evitando los chismes y las intrigas que destruyen la personalidad.

LECCIÓN PRÁCTICA NÚMERO DIECIOCHO

MEDIOS NECESARIOS PARA LA REDACCION DE LAS CARTAS

1. Para llevar a cabo esta labor es necesario disponer de una hoja o pliego de papel, un sobre o cubierta y sellos o estampillas postales que dan a la carta el derecho de circulación. Los aspectos formales de la carta, se refieren principalmente a la calidad y forma del papel que se va a emplear, el color, el tamaño, etc., como ya se dijo al hablar de la estética. Las dimensiones del papel tamaño comercial o carta son generalmente de 8 pulgadas y media de ancho por 11 de largo o en centímetros es de 28 de largo por 21.5 de ancho, el papel tamaño oficio es de 33 cm. de largo por 21.5 de ancho y el memorándum es de 21.5 cm. de largo por 14 de ancho.
2. La calidad del papel también es muy importante conocerla, para la mejor presentación de las cartas, y el más usado es el "papel bond" de 60, 80 y 100 gramos y más fino; es de superficie lisa y da buena presentación a los trabajos mecanografiados. El papel aéreo es de poco peso y bastante delgado lo que facilita el transporte, pero debe ser de buena calidad para la escritura a mano y a máquina. El papel de copia que se emplea para las copias a carbon es también liviano y facilita la impresión, pero el más fino es el llamado papel cebolla que reproduce mejor las copias y en algunos casos ya viene marcado con la palabra "Copia". El papel periódico llamado también "Poster", que es más ordinario, se emplea para borradores y algunas veces, para copias.

LECCION PRACTICA NUMERO DIECINUEVE

PARTES QUE FORMAN UNA CARTA

1. Analizando las diversas partes que constituyen la carta, puede decirse que son tres: a) el encabezamiento, que lo componen el membrete, la fecha, el destinatario y el vocativo; b) el cuerpo de la carta que está integrado por el saludo, el cual puede ir también al final de la carta, los conceptos fundamentales que expresan el asunto a tratar, la despedida, la antefirma, la firma y el cargo o puesto del que firma; c) los suplementos que comprenden las iniciales del que redacta o dicta y de quien escribe, los anexos y la indicación de copias, que sirven para el registro en el archivo.
2. El membrete es un conjunto de datos que representan a la casa comercial y está impreso, algunas veces, en el centro de la parte superior del papel o bien en el ángulo izquierdo, por lo que toma los nombres de membrete centrado y de marginal izquierdo. Ciertas casas comerciales acostumbran hacer más atractivos sus membretes combinando colores con dibujos discretos, o bien con distintivos o símbolos de marcas u otras ilustraciones. Corrientemente el membrete está integrado por los datos que siguen: Nombre o razón social de la empresa o propietario, dirección o apartado postal, número de teléfono, dirección cablegráfica, nombre de las claves o códigos de negocios y a veces alguna frase de propaganda comercial.
3. La mayor parte de casas comerciales usan papel membretado para su correspondencia y si en caso el papel no fuera ya impreso con su membrete, entonces se escribe en un espacio poco más o menos de dos pulgadas o 12 espacios verticales de la orilla superior del papel y se empieza a 3 ó 4 espacios del mismo. La fecha es el conjunto de datos que hacen constar el lugar, día, mes y año en que se escribe y siempre va al principio de la carta, y gramaticalmente deben ir relacionados estos datos con la preposición de, aunque también se permite abreviarlos, escribiendo solamente el lugar, mes, día y año sin preposición, o bien separados dichos datos con diagonales.
Por estética mecanográfica, la fecha debe escribirse a 14 espacios del borde del papel; aunque esta distancia depende de la extensión del membrete.
4. El destinatario lo forman el nombre de la persona a quien se destina la carta, precedido de su tratamiento o título, luego el nombre del país, ciudad o departamento con su dirección pues ésta facilitará su registro en el archivo, sin emplear abreviaturas, más que las que generalmente se acostumbran como Sr. (señor), Sres. (señores), Cia. (compañía), etc.
El uso del tratamiento Don después de Señor es incorrecto, pues etimológicamente se deriva del latín "Dominus" que significa "Señor" por lo tanto, quiere decir la misma cosa y constituye redundancia
5. El destinatario se escribe de 4 a 10 espacios verticales después de la fecha y puede hacerse en forma de bloque o sangrado, según el estilo que se use en la carta. Su colocación depende también del tamaño que tenga el texto o cuerpo que se desea centrar y generalmente ocupa tres líneas. Cuando se trata de cartas entre la misma ciudad, se puede emplear la palabra "Ciudad". El nombre del país no debe abreviarse, excepto cuando sea un lugar muy conocido y en todo caso, es preferible escribirlo con todas sus letras para evitar equivocaciones en el correo.

6. A una distancia de dos espacios verticales o sean dos líneas se escribe el vocativo de la carta a lo que algunos autores llaman frase de introducción y otros le denominan frase de saludo, ésta va seguida de dos puntos y se escribe siempre partiendo del margen izquierdo. Generalmente se usan frases rutinarias y algunas son hasta incorrectas, como se observa con las fórmulas "Muy Señor mío", "Muy Señores nuestros" las cuales analizando su contenido gramatical, los posesivos mío y nuestros indican propiedad y por lo tanto, no deben usarse en este caso.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

ESCRIBA AL TACTO

NO MIRE EL TECLADO

TODOS ESTOS EJERCICIOS Y LOS SIGUIENTES PUEDEN APROVECHARSE PARA DICTADOS Y EVALUAR A LOS ALUMNOS DEL CICLO BÁSICO EN SU APRECIACIÓN OBJETIVA.

REPASO - FECHA:

CALIFICACIÓN:

LECCIÓN PRÁCTICA NÚMERO VEINTE

MEMBRETES USUALES

Practique 5 veces cada uno de los ejercicios siguientes:

- 1o. DE MARGINAL IZQUIERDO O MEMBRETES ANGULARES

RENÉ ALVARADO & CIA.

6a. Avenida 8-67, Zona 10
Tel. 4745022
Apdo. Postal No. 890
E-mail: renealva@hotmail.com
Guatemala, Guatemala, C.A.

COMERCIAL MAC'DONELL S.A.

7a. Avenida 2-95, Zona 4
Tel. 5983526
Apdo. Postal 745
www: macdonell.com
Guatemala, Guatemala, C.A.

- 2o. MEMBRETE CENTRADO

DISTRIBUIDORA RAMÍREZ

7a. Calle 30-92, Zona 7
Tels. 4743383 y 4743393
E-mail: disramirez@intelnet.net.gt
Guatemala, Guatemala, C.A.

FECHAS ACOSTUMBRADAS EN EL COMERCIO

Sololá, octubre 20 de 2,002

Jalapa, 22 de marzo 2,002

FECHAS ABREVIADAS

Santa Rosa, 19/X/02

Mazatenango, 15/VI/02

En estas fechas es correcto expresar el correspondiente al mes, en números romanos.

PRACTIQUE CADA UNO DE LOS DESTINATARIOS SIGUIENTES:

Señor

Oscar Rafael Ramírez

Finca "EL PARAISO"

Mazatenango, Suchitepéquez

Lic. Rubén Ramírez

3ra. Av. 10-50, Zona 1

Huehuetenango, Huehuetenango

(3 espacios sangría)

Practique en las dos formas los destinatarios que siguen:

Dr. Juan José Ramírez, San Pedro Pinula, Jalapa. Señorita Profesora Alma Antonieta Ramírez, Finca "El Porvenir" Cobán, Alta Verapaz. Dr. Alfredo Aldana, Director de Educación Vocacional y Técnica, 14 calle No. 3-49, Zona 1. Guatemala, Guatemala, C. A.

LECCIÓN PRÁCTICA NÚMERO VEINTIUNO

1. El cuerpo o texto de la carta es la parte fundamental que expresa el asunto a que se refiere ésta, y generalmente se inicia con algunas frases de saludo o de cortesía, demostrando respeto, amabilidad y cultura de la persona que firma, para plantear luego el asunto principal; sin embargo debe evitarse el uso de frases muy comunes y casi rutinarias, que hacen desagradable la correspondencia. La verdadera redacción debe ser propia y en una forma natural, sencilla y correcta, sin estar buscando principios y fórmulas demasiado repetidas o muy conocidas y forzadas. Cada quien debe tener su estilo y crear mejores ideas para distinguirse en su manera de redactar.
2. Es incorrecto usar gerundios al principio de la carta, tales como "Deseando su buena conservación", "Contestando con cariño", "Aprovechando esta ocasión", etc., así también algunas frases muy usadas que solamente se copian de otras personas, como "El objeto de la presente" ya que toda

carta lleva un objetivo, "Me dirijo a Ud. para saludarlo", "Con cuanto gusto tomo la pluma", pues no solamente reflejan la falta de vocabulario propio, sino la escasa preparación intelectual de quien firma, razón por la cual carece de redacción comercial una carta con esta forma de introducción.

3. Sintetizando, el cuerpo de la carta, comprende: la introducción, los conceptos fundamentales y la despedida. El verdadero contenido de la carta o sea lo que constituye lo esencial del asunto debe exponerse con precisión, método y discreción, es decir expresar con exactitud lo que interesa con el menor número de palabras y sin ambigüedad, coordinando bien las ideas, expresando únicamente lo que conviene a la persona que recibirá la carta.
4. La despedida de una carta lleva en sí la cortesía que se manifiesta al finalizar el asunto expuesto, pero desde luego esto no quiere decir adulación o exceso de expresiones afectuosas o demasiado redundantes. Así serán correctas las despedidas: "De Ud. atto. y S.S."; pero no lo será "De Ud. atento y afectísimo S.S."; "Cordialmente lo saludan sus amigos" y no "Cordialmente lo saludan con todo cariño". También debe evitarse el uso de dos superlativos juntos como "De Ud. muy atento y afectísimo servidor", pues deberá decirse únicamente: "De Ud. muy atento". En las frases de despedida debe aprovecharse algunas veces recalcar sobre los conceptos fundamentales ya expresados con el fin de darle mayor interés al asunto. Entre cada párrafo del cuerpo de la carta debe dejarse siempre dos espacios verticales y según el estilo mecanográfico usado, se marcará la sangría correspondiente.
5. La antefirma, la firma y el cargo del firmante ponen fin a la carta, pues los demás datos se consideran como suplementarios. La antefirma la constituye el nombre de la empresa, sociedad o compañía que remite, a continuación la firma manuscrita y como ésta es algunas veces ilegible, conviene mecanografiar el nombre de la persona y, finalmente, el cargo o puesto que desempeña. Ésto se hará a tres o cuatro espacios de la despedida. Las iniciales de identificación

se escriben a dos o tres espacios después de la firma y se representan en mayúsculas las correspondientes a la persona que dicta o redacta y en minúsculas las de la que escribió, separándolas con diagonales o bien con dos puntos. Cuando intervienen tres personas en una carta, se pondrán las iniciales de las dos primera en mayúsculas y las de la otra, en minúsculas.

6. Para el registro de archivo, la correspondencia debe ir numerada conforme su asunto y por eso en la parte superior después de la fecha se acostumbra anotar las palabras: Referencia u Oficio y abajo de las anotaciones o post-datas, se registra el número de copias enviadas. Por lo general las cartas se escriben a espacio sencillo, lo que se llama "Renglón cerrado", pero cuando son muy cortas deben ser escritas a dos espacios o "Renglón abierto" o "Doble" según el estilo que se use.

PRACTIQUE CADA PÁRRAFO. COPIA COMPLETA

LECCIÓN PRÁCTICA NUMERO VEINTIDOS ESTILOS DE CARTA COMERCIAL Y PUNTUACIÓN

En la correspondencia moderna se usan cuatro estilos de carta comercial:

EL ESTILO BLOQUE EXTREMO: Consiste en que todas las líneas parten del margen izquierdo, la fecha, el destinatario, el vocativo, texto de la carta, la frase de despedida y la firma van todas 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, media o larga. De acuerdo con esto 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 verticales.

EL ESTILO BLOQUE: Es igual que el anterior, con la diferencia de que la fecha, la fórmula final de despedida y la firma se escriben del centro a la derecha, de manera que la línea de escritura se calcula

también por el número de palabras que tenga el texto y no lleva sangría, pues todas las líneas parten del marginal izquierdo.

EL ESTILO SEMIBLOQUE: Es uno de los más usados por su presentación y la diferencia de los anteriores es que los párrafos van con sangría o sangrados 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 se colocan los topes marginales. En este estilo, la fecha, frase de despedida y firma van del centro hacia el lado derecho. Como variante de éste, existe el estilo SANGRADO, que ya se utiliza poco, y que se diferencia del mismo en que las líneas del destinatario pueden ir sangradas a 5 espacios, menos la primera, es decir que los datos van en forma escalonada.

EL ESTILO COLGANTE: En este, la primera línea de cada párrafo comienza en el margen izquierdo, pero las siguientes llevan una sangría de 5 espacios; la fecha y firma van del centro a la derecha.

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

PUNTUACIÓN ABIERTA: Cuando no se emplea ningún signo de puntuación después de las líneas de fecha, dirección, frase de despedida y firma, excepto dentro del cuerpo de la carta.

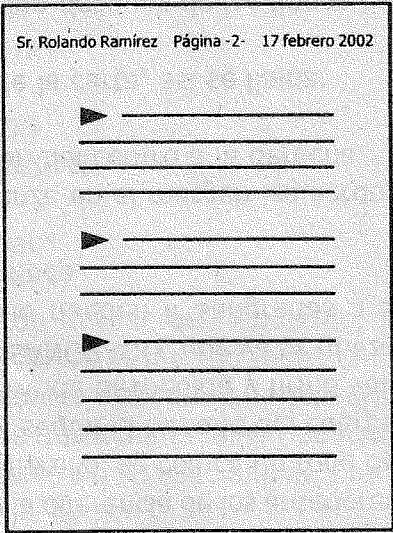
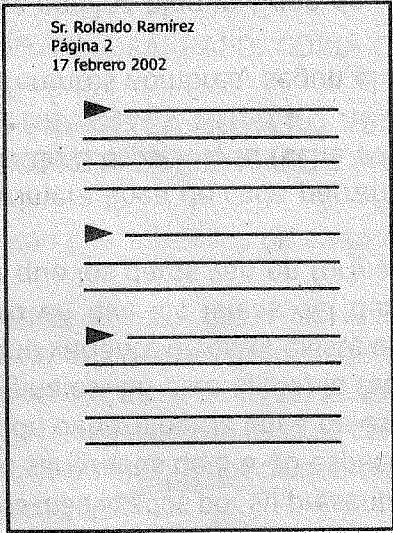
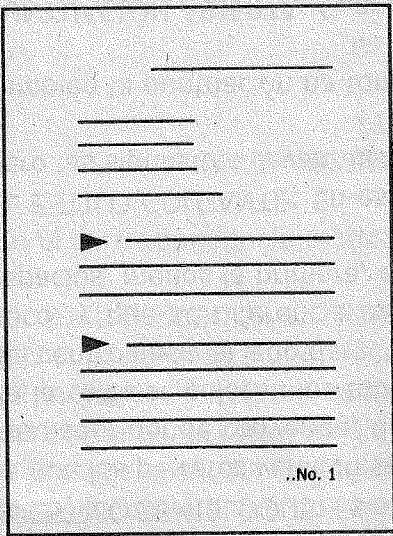
PUNTUACIÓN ESTÁNDAR: Cuando se usan dos puntos después del vocativo y coma (,) al final de la frase de cortesía.

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

LA CARTA DE DOS PLIEGOS: Cuando una carta pasa de 300 palabras, se puede hacer en dos hojas: en la primera se escribe según el estilo que se quiera y al pie de esta se colocan dos puntos consecutivos y el No. 1 (ver ejemplo); en la segunda hoja se emplearán el mismo estilo de la primera hoja, encabezándola con el destinatario, el número de la página y la fecha; existen dos estilos usados, como se vé en la gráfica siguiente:

Estilo 1

Estilo 2



TÉCNICA No. 10
GUÍA PARA CENTRAR CARTAS A RENGLÓN CERRADO

BLOQUE EXTREMO

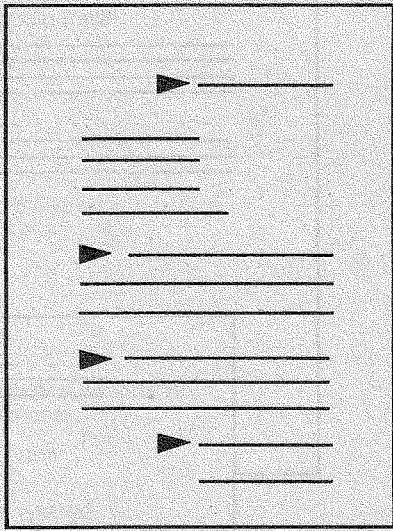
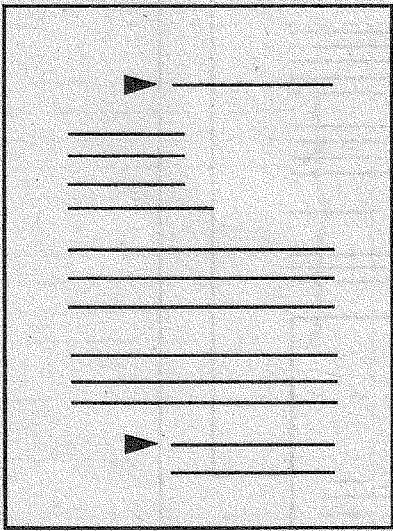
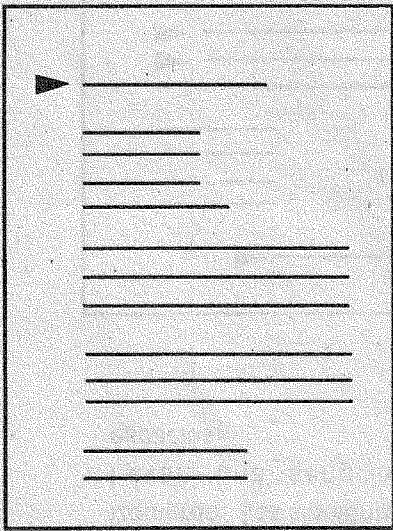
Todas las líneas parten del margen izquierdo.

BLOQUE

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

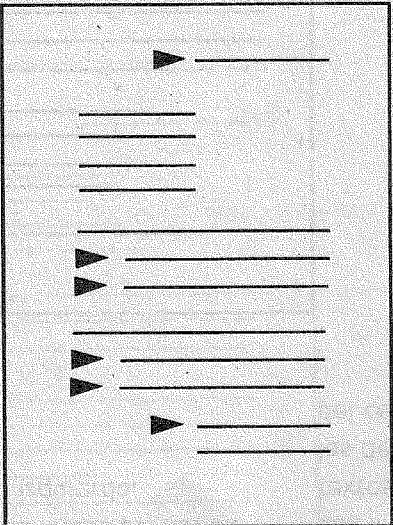
SEMI BLOQUE

Igual que el anterior, con la diferencia que cada párrafo del texto se inicia con sangría de 5 a 10 espacios.

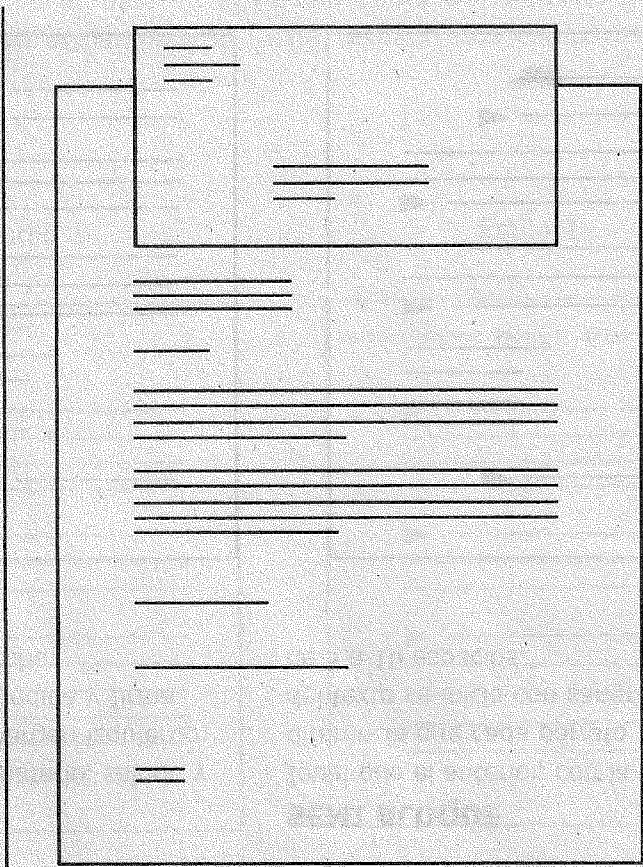


COLGANTE

La primera línea de cada párrafo comienza en el margen izquierdo. Las siguientes líneas llevan una sangría de 5 espacios.

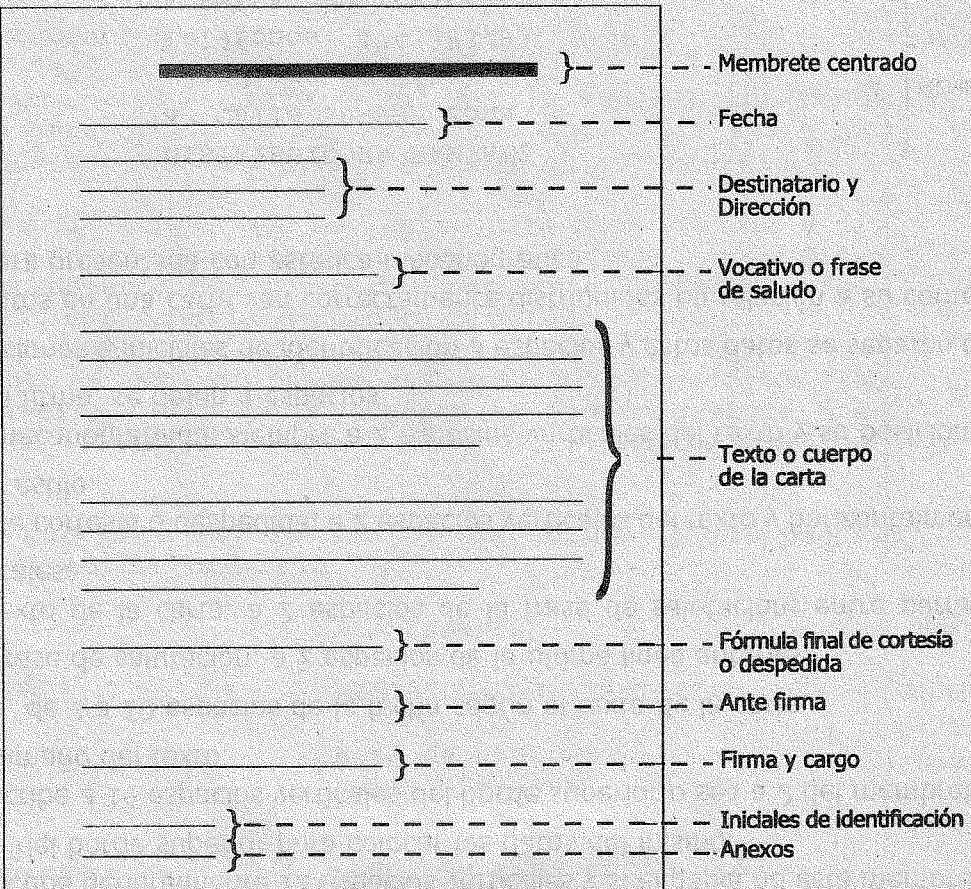


TÉCNICA No. 11
PRESENTACIÓN DE UNA CARTA CON SU SOBRE



(BLOQUE EXTREMO)

TÉCNICA No. 12
LAS PARTES DE LA CARTA
ESTILO BLOQUE EXTREMO CON PUNTUACIÓN ABIERTA



El membrete ocupa generalmente 12 espacios verticales y si el papel no está membretado se escribe 3 ó 4 espacios del borde superior para colocar los datos del mismo.

La fecha se escribe a 14 espacios verticales del borde superior o sea a 2 del membrete, aunque esto depende del tamaño del texto.

El destinatario, de 4 a 10 espacios de la fecha según el texto de la carta.

El vocativo o frase de salutación, a 2 espacios de la última línea anterior.

El cuerpo o texto de la carta, a 2 espacios de la frase de salutación; entre párrafos se dejan 2 espacios verticales.

La frase final de cortesía o despedida, a 2 espacios verticales del texto y horizontalmente, su posición dependerá del estilo.

La antefirma mecanografiada, siempre a 2 espacios verticales del texto y su posición dependerá del estilo y para la firma, se dejan 4 espacios.

Para las anotaciones e iniciales de identificación 3 espacios y éstos datos se separan con diagonales.

Si todos los datos en una carta van correctamente distribuidos en relación a su contenido y tamaño del papel, estará presentada con estética mecanográfica.

REPASO:

DISTRIBUIDORA RAMÍREZ
7a. Calle 30-92, Zona 7
Jardines de Tikal I
Teléfonos: 4743383/93
GUATEMALA, GUATEMALA, C.A

24 de enero 2002

MEMBRETE

FECHA

Jóvenes
Estudiantes de Mecanografía
Academias Comerciales
Guatemala, Guatemala

DESTINATARIO

Estimados estudiantes:

VOCATIVO O
FRASE DE SALUDO

Esta carta está escrita en el estilo semibloque. Como usted notará este estilo es muy atractivo y por esta razón es uno de los que se usan más corrientemente en el comercio.

La única diferencia que hay entre este nuevo estilo y el estilo bloque es que los párrafos van sangrados cinco o diez espacios, dependiendo del gusto del remitente. En esta carta estamos usando una sangría de cinco espacios.

CUERPO O TEXTO
DE LA CARTA

En cuanto a puntuación se refiere, hemos escogido la estándar. En esta clase de puntuación usamos únicamente dos puntos después del saludo y coma después de la fórmula final de cortesía.

Espero que este estilo sea de su agrado y que pueda usarlo para su correspondencia.

Atentamente,

DESPEDIDA

DISTRIBUIDORA RAMÍREZ

ANTEFIRMA

Rosa de Ramírez
Administradora

FIRMA Y CARGO

Rosa R. / msa.

INICIALES

TÉCNICA No. 13
DIFERENTES FORMAS DE ROTULAR SOBRES

Para rotular debe tomarse en cuenta el tamaño del sobre y el tipo de la máquina: el sobre pequeño comprenderá en tipo Pica los espacios del 1 al 65 y en tipo Elite del 1 al 78, mientras que el sobre grande en el primero será del 1 al 95 y el segundo del 1 al 114, en sentido horizontal; verticalmente, el sobre pequeño tiene 22 espacios y el grande 25.

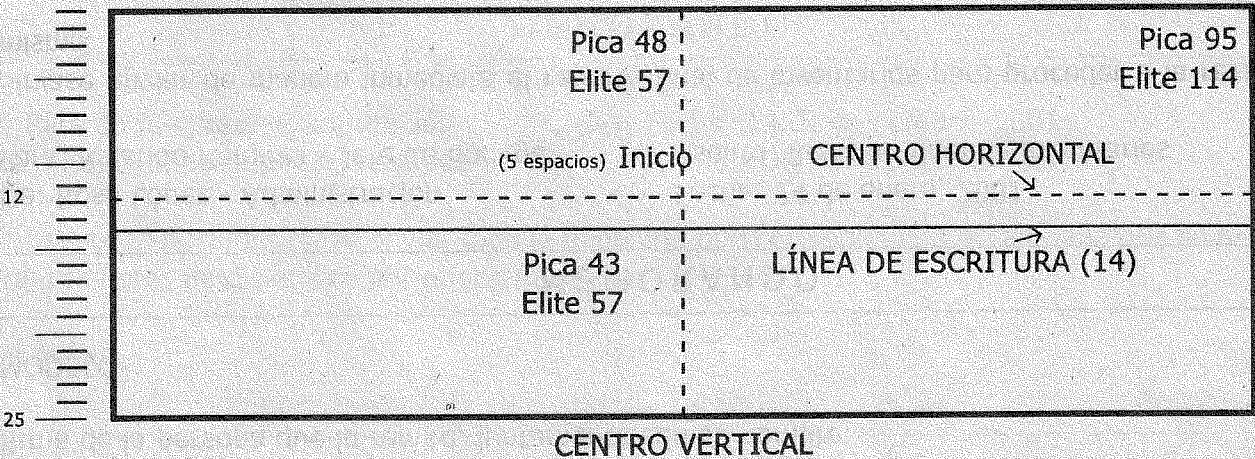
El destinatario y la dirección se inicia en la línea siguiente a la mitad del sobre: en la línea 12 en el sobre pequeño y en la 14 en el grande y, en cualquier caso, cinco espacios hacia la izquierda del centro vertical.

Si el remitente no aparece impreso, escríbalo a máquina iniciando en el segundo espacio vertical y en el segundo horizontal.

SOBRE PEQUEÑO



SOBRE GRANDE



ESTILO BLOQUE

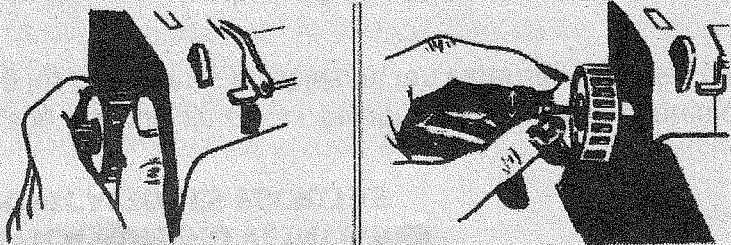
REMITENTE	_____
DESTINATARIO	_____

ESTILO SANGRADO

REMITENTE	_____
DESTINATARIO	_____

ESPACIADOR VARIABLE

Se maneja el espaciador variable oprimiendo o tirando hacia afuera, según el modelo de la máquina; se encuentra normalmente en la perilla izquierda del cilindro.



LECCIÓN PRÁCTICA NÚMERO VEINTITRES

OTRAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Las llamadas COMUNICACIONES BREVES son las que en pocas palabras expresan el contenido o mensaje que llevan, no son tan cortas como los telegramas o cables, ni tan extensas como las cartas comerciales.

Entre éstas se encuentran: MEMORANDUM, INVITACIONES, CITACIONES, TARJETAS DE FELICITACIÓN, DE SALUDO, ETC.

MEMORANDUM (O MEMORANDO): Debe ser un escrito breve y preciso tratando sobre un solo asunto, destacando las características más importantes del mismo; su uso, normalmente, es de carácter interno. No usa las fórmulas de tratamiento como "saludo" y "despedida", bastando con escribir la firma de la persona que lo remite, juntamente con su nombre.

MODELO:

MEMORANDO

De: Rosa López - Administración
Para: Rolando Ramírez - Jefe de Bodega

Fecha: 24 de enero, 2001
Asunto: Revisión final de inventarios

Sírvase enviar de manera inmediata el reporte final de inventarios para proceder a la revisión del mismo.

R. López.

OTRO MODELO:

MEMORANDO

De: Ricardo Ramírez - Computación
Para: Oscar Rafael López - Mercadeo

Fecha: 14 de noviembre, 2001
Asunto: Ofertas época navideña

A la brevedad posible sírvase enviar toda la papelería que corresponde a la campaña que se realizará durante el mes de diciembre por época navideña

R. Ramírez.

Dentro de las comunicaciones escritas se encuentra también el TELEGRAMA, que es una forma urgente para comunicarse rápidamente con personas que se encuentra dentro o fuera de la ciudad.

Los telegramas se clasifican de la siguiente forma

POR SU TARIFA. ORDINARIOS: comunes y de envío normal, es decir de envío más lento que los telegramas urgentes, **URGENTES.** se desea que lleguen más rápidamente y se envían con la condición de que la transmisión y entrega sea inmediata, por lo que su cobro es más caro de los anteriores; **MÚLTIPLES.** cuando se dirigen a varios destinatarios y el mensaje es igual y se escribe una sola vez. **POR SU NATURALEZA. OFICIALES:** se envían entre funcionarios o empleados públicos y de éstos hacia las personas ajenas al estado; **PARTICULARES:** los que se utilizan entre el público en general.

En el caso de los telegramas, si el mensaje a enviar es corto, escríbalo a espacio doble, si es más largo a espacio sencillo o renglón cerrado.

El nombre del remitente se escribe a 2 ó 4 espacios debajo de la última línea del mensaje. La dirección del remitente debe escribirse debajo del nombre del responsable.

Se aconseja hacer una copia al carbón para su archivo.

En la hoja siguiente realice el ejercicio con los datos que se describen y entrégueselo a su maestro (a), para su calificación

Lugar y Fecha:

Destinatario: "Distribuidora Ramírez"

Dirección:

Asunto respecto al envío de 100 manuales de mecanografía número 1 al remitente.

Firma:

Dirección del remitente:

Recorte por la línea punteada y entréguele el ejercicio a su maestro.

TELEGRAMA

EL BOSQUE DEL MAESTRO

Hace tiempo llegó a oriente un maestro muy pobre Algunos 58
opinan que llegó del sur; otros que de occidente lo cierto es que 124
era muy recto y llevaba levantada la frente. Su situación econó- 189
mica era mala debido a lo poco que ganaba; no obstante las penali- 225
dades que pasaba y por su grande amor al árbol pudo ahorrar para 320
comprar un terreno cercano a la escuela en donde servía y allí 382
edificar su cátedra 402

Con la ayuda de los niños formó un vivero que muy pronto se 461
vió cubierto de preciosos arbolitos listos para su trasplante 524
Luego cercó el predio y después hizo los hoyos para depositar en 588
ellos el tema de su lección fue en un mes de mayo un día domin- 653
go y aprovechando una hermosa mañana tranquila como el alma de un 719
justo que llevó bien formados a sus niños frente al predio allí 784
les ordenó detenerse se paró ante ellos y con voz elocuente lle- 850
na de sabiduría y entusiasmo les habló en los siguientes términos: 916
"La vida de los hombres se asemeja a la vida de los árboles 976

cuando están pequeños hay que cuidarlos hasta que puedan defender- 1042
se por sí solos estos árboles que hoy vamos a confiar a la madre 1107
tierra simbolizan el corazón el carácter y el valor de ustedes; 1172
por eso quiero que los plantemos este día y que cada uno de uste- 1237
des armonice su vida al crecimiento de ellos los árboles deben 1301
crecer rectos desafiar con coraje las inclemencias del tiempo 1364
que ni el huracán los quiebre ni el tiempo los envejezca Así us- 1430
tedes deben seguir este ejemplo ser fuertes sanos de espíritu y 1495
de cuerpo de frente levantada y jamás doblegarse ante el déspota 1560
o tirano" 1570

Después hubo un silencio profundo Aquel apóstol se incli- 1631
nó hasta el suelo y de rodillas besó la tierra y alzando la cabeza 1697
fijó su mirada hacia el oriente rezó con devoción y volviéndose 1761
hacia sus discípulos prosiguió hablando: Quiero les dijo que to- 1827
dos los años vengan a este recinto a recordarme y que el eco de 1890
mis palabras vibre siempre en sus corazones 1934

NOTAS: 1o. practicar el tema en párrafos, 5 veces cada uno. 2o. aprovechar todo el tema para evaluar velocidad en 5 minutos para el ciclo básico y en 10, para el Curso Libre de Mecanografía.

Descuento por errores, conforme el programa de la asignatura.

EDUCAR AL CORAZON

Un corazón bien educado comunicará cierta delicada belleza a 60
todo cuanto haga quien lo posee lo mismo si han sabido apretar 123
bien un lazo para que no suelte o pasarle el salero al vecino de 187
mesa anticipándose a sus deseos Hasta un simple buenos dias pue- 254
de resultar amabilísimo según el tono de la voz y la exactitud de 320
la persona que lo dice Para convencerse de ello basta reparar en 387
el modo como dan los buenos dias al actor que sabe desempeñar su 451
papel en la escena y al hombre que sabe comportarse en el trato 514
diario Oigan ustedes en cambio al mal educado Más que dar los 580
buenos dias los lanza como un gruñido que apenas si se le entien- 646
de Hablar claro pronunciar las palabras sin afectación pero 709
distintamente es una de las mayores muestras de consideración que 775
podemos darles a nuestros semejantes a los cuales les ahorraremos 841
de esa manera la molestia de tener que forzar la atención al escu- 907
charnos y la pena de verse precisados a preguntarnos qué era lo 971
que estábamos diciendo 994

En esto no menos que el saber escuchar al que habla se re- 1054
vela también la persona de corazón bien educado Cosa muy común 1118
es que nuestro interlocutor más que atender a lo que le estamos 1182
diciendo se halle en acecho de la primera ocasión de tomar la pa- 1248
labra para no volver a soltarla Aun suponiendo que uno se abs- 1313
tenga de interrumpir al que está refiriendo algo: saber escuchar 1337
con verdadero interés denota la expresión de su rostro que se ha- 1443
lla pendiente de lo que el otro va diciendo 1487

Tratemos ahora de los regalos particularmente de los que se 1547
hacen con motivo de la Navidad del cumpleaños o del día del san- 1612
to El aguinaldo de igual modo que la cuelga simboliza lo que 1676
debe ser toda demostración de amistoso afecto: bondad de intención 1742
realzada por fineza de estilo Pero en qué consistira esta fine- 1807
za La persona de corazón bien educado está en el secreto Ha 1870
procurado averiguar qué es lo que verdaderamente desea aquella a 1934
quien va a regalarle algo 1960

NOTAS: 1o. practicar el tema en párrafos, 5 veces cada uno. 2o. aprovechar todo el tema para
evaluar velocidad en 5 minutos para el ciclo básico y en 10, para el Curso Libre de Mecanografía.

Descuento por errores, conforme el programa de la asignatura.

APROVÉCHESE PARA EVALUAR LA APRECIACIÓN OBJETIVA

BREVE HISTORIA DE LA MÁQUINA DE ESCRIBIR

La Mecnografía o escritura mecánica ejecutada mediante máquinas especiales y con propósitos definidos de lograr velocidad y claridad corresponde a la época moderna	60 126 167
Apenas en 1873 sale al mercado en los Estados Unidos de Norteamérica la primera máquina de escribir producida bajo la marca "Remington #1" por los Ingenieros asociados Byron Brooks Densmore Sholes y Yost	228 293 358 378
Antes hubo trabajos preparatorios y hasta patentes de invención como la otorgada en 1714 al inglés Henry Mills de la New River Water Co para una máquina que permite imprimir letras separadas y sucesivamente como en la escritura manual y que puede ser de útil aplicación en los establecimientos públicos y oficinas transcriben los acuciosos autores de la Historia Gráfica de la Escritura lamentando como nosotros que no se conserve diseño alguno de la "curiosidad" patentada por Mr Mills	438 501 567 634 697 765 829 872
En 1808 el italiano Pellegrino Turri construye otra máquina destinada a facilitar a su hija ciega la escritura sin que su trabajo llegara a conocerse y a divulgarse fuera del seno familiar	933 996 1063
En Francia sin embargo Brogin logró confeccionar en 1822 la primera máquina de escribir cuyo diseño existe consistiendo en una serie de palancas dispuestas circularmente y convergentes hacia el centro; a ésta sigue la del norteamericano Turber planeada diez años después y precursora nos parece del sistema a estilo Oliver	1123 1189 1256 1323 1389
Todavía aparecen algunos otros modelos que no llegaron a producirse en escala comercial hasta la "Remington 1" que como dijimos constituye la primera unidad puesta a la venta en el año de 1873	1450 1516 1579 1585
Desde entonces este útil artefacto ha ido perfeccionándose y difundiéndose por los puntos cardinales y semicardinales del globo siendo auxiliar indispensable del escritor del oficinista del periodista y de cuantos en el mundo civilizado y semicivilizado escriben	1645 1710 1773 1839 1851
La disposición de las letras suscitó discusiones y competencias que terminaron al adoptarse el llamado teclado universal en el que el orden de los signos de la escritura y la distribución de las palancas que accionan mayúsculas espacios retroceso márgenes etc parecen satisfacer a la generalidad	1911 1979 2047 2111 2153

Practique por párrafos 5 veces cada uno. Aprovechese para tomar tiempo de velocidad en 5 y 10 minutos.

Evaluación 25 palabras por minuto para el alumno (a) cursante del Ciclo Básico en 10 minutos; para los alumnos del Curso Libre de Mecnografía 40 palabras por minuto.

Descuento por error 10 puntos en básica y en libre.

EL TRABAJO Y LA RIQUEZA

Cuando se dice que la riqueza nace del trabajo se entiende	61
el trabajo del hombre pues se trata de la riqueza del hom-	125
e En otros términos la riqueza nace del hombre Decir que sí	189
y tierra que produce algodón cáñamo caña de azucar etc es	254
omo decir que la máquina de vapor produce movimientos; el mo-	316
ino produce harina el telar produce lienzos	363
No es la máquina la que produce sino el maquinista La má	424
quina es el instrumento de que se sirve el hombre para producir;	489
y la tierra es una máquina como el arado mismo en las manos del	553
hombre único productor	578
El hombre produce en proporción no de la fertilidad del	363
suelo que le sirve de istrumento sino en proporción de la re-	701
sistencia que el suelo le ofrece para que él produzca El sue-	763
lo pobre produce al hombre rico porque la pobreza del suelo es-	827
timula el trabajo del hombre al que más tarde debe éste su rique-	894
za El suelo que produce sin trabajo sólo fomenta hombres que	959
no saben trabajar No mueren de hambre pero jamás son ricos;	1014
son parásitos del suelo y viven como las plantas naturalmente	1077
no la vida digna de un ser humano que es creador y hacedor de	1139
su propia riqueza	1158
Trabajemos sin cesar para lograr nuestros propósitos y así	1219
llegaremos un día a contemplar nuestra labor recompensada pues	1283
la tierra se encargará de devolver a cada quien su esfuerzo mul-	1348
tiplicado y recordaremos siempre que el ocio no produce sino los	1410
vicios que nos destruyen y hacen ruines en la vida	1463
También debemos recordar que el trabajo es una ley de Dios	1520
y que desde el momento en que El dijo: "Ganarás el pan con el	1582
sudor de tu frente" el hombre tuvo que luchar con la naturaleza	1645
para poder obtener los medios de subsistencia y demostrar que era	1709
capaz de emplear sus energías y sobreponerse a todo para adquirir	1772
su alimento cosa que también hacen los animales pero estos sin	1823
el reconocimiento de los verdaderos fines de la vida es decir que	1889
lo hacen únicamente por instinto y el hombre encuentra en este obje-	1955
tivo lo puramente espiritual e idealiza en esta forma su vida	2015

NOTA. 1o. Practicar el tema en párrafos, 5 veces cada uno. 2o. Aprovechar todo el tema para evaluar velocidad en 5 minutos para el ciclo básico y en 10, para el curso libre de mecanografía.

Descuento por errores, conforme el programa de la asignatura.

INSTRUCTIVO No. 1

COMO SE EVALÚA LA APRECIACIÓN OBJETIVA

En esta asignatura como en las demás, debe evaluarse periódicamente el trabajo del educando principalmente el aspecto de habilidad mecánica, audiovisual y técnica

- a) Para ésto se aplica el cuadro M-1, en el cual hay 10 casillas que corresponden a cada uno de los meses del ciclo escolar.
- b) La forma de apreciación varía en cada etapa del aprendizaje, pues cuando el alumno está principiando, puede evaluarse solamente la práctica de teclados, correcta colocación de los dedos y mediante una observación constante, podrá el maestro apreciar el progreso obtenido, al final de cada ejercicio, serie de ejercicios o bien el repaso de los mismos en una lección. Cada trabajo se evalúa de 1 a 100 y se descuentan puntos progresivamente
- c) Conforme el alumno va avanzando podrá evaluarse la copia de palabras, frases y pequeñas oraciones, siempre que el proceso de enseñanza siga los pasos didácticos de la escritura manuscrita. El descuento por error será mayor según el ejercicio.
- d) En cada mes de clase, puede determinarse un aspecto diferente para evaluar al alumno, y luego, cuando haya dominado todo el teclado de la máquina, podrá hacérsele dictados pequeños que estén en relación con su capacidad, desarrollada a través del mismo proceso.
- e) El maestro debe procurar que el alumno aprenda a apreciar sus escritos desde el principio, así como a usar una línea de escritura correcta, a centrar horizontal y técnicamente los títulos y también a centrar verticalmente los párrafos.

Para estas técnicas debe enseñársele a elaborar él mismo sus escalas de acuerdo con el tipo de letra que tenga la máquina Pica o Elite.

- f) El alumno puede obtener una nota de evaluación de sus ejercicios diarios y también debe saber archivarlos para observar su progreso. La apreciación será el promedio de los meses evaluados de 1 a 100.

INSTRUCTIVO No. 2

COMO SE PRACTICA LA EVALUACIÓN DE MECANOGRAFÍA BÁSICA.

- 1o. Un test sobre la parte teórica de la Mecanografía (piezas de la máquina).
- 2o. Se toma un tiempo de 5 minutos sobre un tema de 500 a 600 pulsaciones, para evaluar la velocidad mecanográfica que en esta etapa debe ser de 10 palabras limpias por minuto, conforme la escala del curso, descontando 5 palabras por error.
- 3o. El ejercicio de copia para evaluar exactitud es sobre un pequeño párrafo de 6 a 8 líneas en 5 minutos, descontando 2 puntos por error
- 4o. Dictado sobre un pequeño párrafo, en el tiempo que se necesite, descontando 2 puntos por error ortográfico cuando sea cambio de letra, 2 puntos por cada 2 tildes incorrectas, 2 puntos por mala separación de sílabas, etc.

La evaluación del examen anterior es la siguiente:

a) Test teórico	20 puntos. 2 puntos por cada respuesta
b) Velocidad mecanográfica	50 puntos conforme la escala siguiente:
10	50 puntos
9	45 "
8	40 "
7	35 "
6	30 "
5	25 "
4	20 "
3	15 "
2	10 "
Menos de	0 "
c) Exactitud mecanográfica	20 puntos. descontando 2 puntos por error
d) Dictado con fines ortográficos.	10 puntos. descontando 2 puntos por cualquier error.
TOTAL.	100 puntos de los 4 trabajos.

INSTRUCTIVO No. 3
COMO SE PRACTICA EL EXAMEN FINAL DE MECANOGRAFÍA BÁSICA

Para la evaluación final de esta prueba se ejecutan los trabajos siguientes:

- 1o. Un test sobre teoría y técnicas mecanográficas, el cual puede ser elaborado en dos series. una de completación y otra de selección.
- 2o. Tiempo para apreciar velocidad sobre un tema de 1,000 a 1,500 pulsaciones, para obtener un record de 25 palabras limpias por minuto en un lapso de 5 minutos, descontando 5 palabras por error
- 3o. Copia de un párrafo de 10 a 12 líneas para evaluar exactitud, en tiempo de 5 minutos, descontando 2 puntos por error
- 4o. Dictado de un párrafo seleccionado de 10 a 12 líneas, descontando 2 puntos por error ortográfico cuando sea cambio de letra, 2 puntos por tilde incorrecta, mala separación de sílabas u otro similar.

La evaluación del examen es la siguiente:

a) Desarrollo del test:		10 puntos, descontando 1 punto por respuesta incorrecta		
b) Velocidad mecanográfica, conforme la escala siguiente:				
20		50 puntos	14	20 puntos
19	..	45 "	13	15 "
18		40 "	12	10 "
17	..	35 "	11	5 "
16		30 "	10 ó menos	0 "
15		25 "		
c) Exactitud mecanográfica.		20 puntos. descontando 2 puntos por error		
d) Dictado con fines ortográficos.		20 puntos: descontando 2 puntos por cualquier error.		
TOTAL.		100 puntos de los 4 trabajos.		

AGRADECIMIENTO

Esta nueva edición del Manual de Mecanografía No. 1 que en esencia conserva su contenido original, ha sido corregido y reordenado, aprovechando las críticas constructivas, observaciones y consejos para mejoramiento brindado por los maestros (as) que se dedican a la enseñanza del arte mecanográfico.

Por dicha razón, agradecemos a los establecimientos educativos, academias y sus profesores, tales críticas y consejos que definitivamente han servido para el mejoramiento del manual en la presente edición.

Un agradecimiento especial para la Licenciada Alba Consuelo Acevedo de Ruiz, quien nos ha brindado gran ayuda.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

El texto de esta obra o parte del mismo, no puede reproducirse o transmitirse por cualquier medio, sea este electrónico o mecánico, incluyendo fotocopias, fotostáticas, grabaciones magnetofónicas o de video, así como introducirlo en la memoria de ordenadores o de cualquier otra manera, sin la previa autorización escrita de los titulares de los derechos de propiedad intelectual.

No adquiera usted las falsificaciones que se han hecho de esta obra, evitando involucrarse en situaciones que hasta pueden resultar de índole delictivo.

Protejamos los derechos del autor guatemalteco.