



Profa: Ana Elizabeth Fay
elizafay050309@gmail.com

TAREAS DE REFUERZO POR ESTADO DE CALAMIDAD Fase VI

5to. Perito Contador
Mecanografía Comercial

➤ Tarea 1

Tema de Velocidad y exactitud.

ERGONOMÍA EN LA OFICINA

Cuando se trata de los muebles de oficina, es importante tener en cuenta el espacio que se tiene y ante todo, el estilo que va a determinar la decoración de la oficina, esto es, si usted se va a decidir por algo clásico o moderno.

Los muebles varían de acuerdo a las áreas de trabajo. Por ejemplo, los despachos y la decoración de los mismos depende no solo del estilo, sino también en ocasiones del cargo del ejecutivo, y aunque suena un poco elitista y discriminatorio es una realidad.

Es importante la selección de muebles capaces de reunir los requisitos mínimos de calidad ergonómica, permitiendo prevenir en gran parte las molestias de tipo postural tan frecuentes en los trabajos de oficina. Es decir, el diseño del equipamiento debe ser el resultado de una concepción ergonómica y antropométrica, pero también debe adaptarse a las exigencias actuales, lo que significa: gran versatilidad, posibilidad de acomodar la más amplia gama de tipos físicos y espacio para alojar toda clase de elementos de trabajo.

La mesa de trabajo es tanto o más importante que la silla para prevenir determinadas molestias, sobre todo en la zona de cuello y hombros, más vulnerables.

26	26
57	83
62	145
61	206
50	256
61	317
53	370
59	429
54	483
32	515
61	576
55	631
57	688
63	751
53	804
61	865
62	927
63	990
55	1045
59	1104
60	1064
38	1202

INSTRUCCIONES GENERALES:

Realizar 3 veces el tema de velocidad, tómese el tiempo y anote cada vez, cuánto tiempo hizo al hacerlo.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

- Hacerlo a máquina o computadora
- Agregue carátula con sus datos completos. Si no puede imprimir puede guardarla en USB o mandar el archivo a elizafay050309@gmail.com (porque está tarea no se puede realizar a mano.), otra opción para realizarlo sino cuenta máquina ni computadora es acceder a una de las aplicaciones que se les presentó en una clase virtual y allí hacer un tema de velocidad y tomar capturas y eso enviar.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

5to. Perito Contador
Ortocaligrafía

- Tarea 1

Ejercicios del libro 11, de la página 86 a la 95.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Hacer los trazos correctamente, guíese por la muestra de cada plana.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

- Envíe imágenes de las planas realizadas del libro.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

5to. Secretariado Bilingüe
Shorthand I

- Tarea 1

Lección 15 Palabras, Cartas y clave

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Las palabras hacerlas en hojas de libreta, ¼ de página, colocarle su significado en inglés y su respectiva traducción.
- Las cartas hacerlas 2 veces en signos.
- En la clave transcribirlas al inglés y su respectiva traducción.

Por favor identificar cada lección y hacerle su carátula respectiva.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

En libreta o cuaderno que este utilizando para sus tareas.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

5to. Secretariado Bilingüe
Advanced English

- Tarea 1

Investigar sobre FANBOYS.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Hacerlo creativamente y presentar 1 ejemplo u oración de cada uno. En inglés.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

En su cuaderno.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

5to. Secretariado Bilingüe Ortocaligraffía

- Tarea 1
Ejercicios del libro 11, de la página 66 a la 75

INSTRUCCIONES GENERALES

Hacer los trazos correctamente, guíese por la muestra de cada plana.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

- Envíe imágenes de las planas realizadas del libro.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

6to. Secretariado Bilingüe Supervised Practice

- Tarea 1
Realizar un video en inglés

INSTRUCCIONES GENERALES:

- La presentación debe contener:
- Presentarse (Nombre, edad, 3 intereses personales)
 - Responder: ¿ Por qué eligió la carrera de Secretariado?
 - 2 puntos fuertes que posee
 - ¿Qué carrera universitaria piensa seguir?
 - ¿Qué le llama la atención de esa carrera?

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

Puede hacer el video con la aplicación a su preferencia, enviar archivo o link.
Tiene que aparecer usted y hablar Ud.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

6to. Secretariado Bilingüe Typing

- Tarea 1
Lesson 25

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Realizarlo a máquina o computadora
➤ Test, Letter and centers.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

En hojas y archivarlas en un folder, identificando cada lección.

6to. Secretariado Bilingüe
Advanced English

- Tarea 1
Page 147,148,149

INSTRUCCIONES GENERALES:

Realizarlo en el Workbook

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

- Enviar evidencia, por medio de imágenes del libro trabajado.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

6to. Secretariado Bilingüe
Literature and Conversation

- Tarea 1
Realizar un audio, con 5 ideas principales del libro que está leyendo.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Debe hacerlo en inglés
- Presentar (Su nombre, título del libro y autor.)

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

- Enviar audio.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

6to. Secretariado Bilingüe Translation

- **Tarea 1**

Traducir al español, Chapter 4, What Does the secretary Do?

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Del libro de Shorthand

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

- Hacerlo en su cuaderno, sea creativa.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

6to. Secretariado Bilingüe Shorthand II

- **Tarea 1**

Hacer un Pictionary creativo.

Example:



INSTRUCCIONES GENERALES:

- Debe hacerlo en inglés y hacer el signo.
- Tomar en cuenta las palabras de las lecciones 48 a la 57.
- Mínimo 20 palabras, tome las que más se le dificulten.
- Puede hacerlo físico o usar una aplicación en línea de su preferencia.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO:

- Enviar evidencia.

Recuerden que pueden subir las tareas a classroom o entregar por correo electrónico

NOTA IMPORTANTE:

Evite salir la mayoría de tareas se pueden realizar a mano, las que no tiene la opción de guardarlas en USB o mandarlas al correo: elizafay050309@gmail.com (Sólo en el caso de Typing, Mecanografía y la parte de Práctica que no se puede hacer a mano), pero si no puede por estos medios, esto se hará en clase.)

