

## **CONTENIDOS A EVALUAR SEGUNDO BIMESTRE**

### **CUARTO GRADO SECRETARIADO BILINGÜE**

Redacción y Correspondencia I	Estilos de cartas, puntuaciones , partes de la carta, cuestionario en el cuaderno y en el libro de 4to. P.C. Contenido del cuaderno (apuntes), Estilos de membretes, Estilos de cómo escribir la fecha en la carta.
Orto - Caligrafía	Lecciones del libro de la No. 11 a la No. 20, Trazos de letras de los cuadernillos.
Taquigrafía I	*Gramálogos, combinaciones fusiones y cartas, lecciones 10 a la 18
Mecanografía I	Tabulación horizontal, técnicas de centrado, tema de velocidad de 10 minutos total 20 líneas limpias. Lecciona de la 20 a la 39
Matemática Comercial I	*Aplicaciones del tanto por ciento. *Comisión. *Rebaja. *Reparto proporcional directo, inverso, simple y compuesto. * Regla de sociedades (los cinco casos).
Inglés Comercial I	*Present Continuous. *Present perfect. *Present perfect continuous. *Irregular verbs simple past/ past participle / base form. *Past perfect. *Past perfect continuous.
Contabilidad	* Inventarios.
Computación I Adjunto el manual y resumen de contenido	<a href="http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm">http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm</a> *Archivo Comprimidos. *Documentos PDF. *Crear documentos en PDF. *Ponder página. *MICROSOFT WORD *Conceptos básicos. *Uso del teclado. *idioma del teclado y word. *Desplazarse en el documento. *Seleccionar. *Configurar página. *Párrafo. *Formato.
Inglés Avanzado I	<b>PRINCIPIANTE:</b> UNIT 3: Grammar Simple Present (Do or Does, Vocabulary, Family members. Marital status and relationships, similarities and differences. UNIT 4: Grammar Present Continuous (ing), vocabulary, ways to state a complaint. UNIT 5: Vocabulary. <b>INTERMEDIO</b> UNIT 3: Vocabulary: hotel services. *Grammar: had letter, future with will, going to. *Simple present and present continuous with future meaning. *Gerund. UNIT 4: *Vocabulary: car parts. Phrasal verbs. *Past continuous. UNIT 5: *Vocabulary: personal care and appearance. *Count and non-count nouns. *Some, any, a lot of, much, many, someone, anyone, anything, something <b>AVANZADO (Top Notch):</b> UNIT 3. Grammar The passive causative page 29 and Causatives get, have and make pag. 30. Vocabulary: page 28, 30, 34. UNIT 4: Grammar future in the past was/were going to, and would. Page 40. Perfect modals page 42, Vocabulary page 41,44.UNIT 5: Grammar: Adjectives clauses with subject relative pronouns and with object relative pronouns, pages 53/54. Vocabulary page 52, 58. <b>AVANZADO (Summit 1):</b> UNIT 3: Grammar future plans and finished future actions, The past unreal conditional, pages 28,31. Vocabulary: page 30, 32. UNIT 4: Grammar Quantifiers page 40. Vocabulary page 42, 44, 45, 46 and writing page 49.
<i>Fundamentos de Turismo</i>	Capítulo N. III Servicios turísticos. Intermediación. Camales de distribución. Capítulo No. IV Transporte. Transporte de superficie, Sistema de Hubs. Lenguaje de aerolíneas o de la industria aérea. estudiar de la pagina 24 a la pagina 38 del libro de fundamentos de turismo.
<i>Administración Hotelera</i>	Estudiar el folleto de hostelería I. de la pagina 31 a la pagina 36 las técnicas de ventas en el departamento de ventas. Estudiar las copias del cuaderno y las investigaciones sobre el departamento de reservaciones. nomenclaturas y tarjeta de reservaciones . Presentar lapiceros color negro y rojo (no crayones)

## **CONTENIDOS A EVALUAR**

### **SEGUNDO BIMESTRE**

#### **QUINTO GRADO**

#### **SECRETARIADO BILINGÜE**

Redacción y Correspondencia II	Carta de Solicitud de Crédito. Respuesta de solicitud de Carta de Crédito. Carta de Remesa. Carta de Cobro inicial y con seguimientos. Carta de Publicidad. Carta de Agradecimiento. Carta de presentación. Carta de propaganda. Carta de Solicitud de referencia de crédito. Respuesta a solicitud de referencia de crédito. Pags. 145-260
Taquigrafía II	Combinaciones. Frases. Terminaciones. Derivados. Carta. Lecciones de la 09 a la 16
Mecanografía II	Tabulaciones, cartas con líneas especiales, cartas con tabulación, carta circular, memorando. Tiempo de velocidad 10 minutos 36 líneas limpias. Lecciones de la 90 a la 113
Administración y Práctica de Oficina	De la Pagina No. 35 A la pagina 78 del libro de texto
Taquigrafía en Inglés I	Lecciones de la 13 a la 24, palabras, gramálogos y transcripción de cartas.
Inglés Avanzado II	<p><b>PRINCIPIANTE:</b> UNIT 3: Grammar Simple Present (Do or Does, Vocabulary, Family members. Marital status and relationships, similarities and differences. UNIT 4: Grammar Present Continuous (ing), vocabulary, ways to state a complaint. UNIT 5: Vocabulary.</p> <p><b>INTERMEDIO</b> UNIT 3: Vocabulary: hotel services. *Grammar: had letter, future with will, going to. *Simple present and present continuous with future meaning. *Gerund. UNIT 4: *Vocabulary: car parts. Phrasal verbs. *Past continuous. UNIT 5: *Vocabulary: personal care and appearance. *Count and non-count nouns. *Some, any, a lot of, much, many, someone, anyone, anything, something</p> <p><b>AVANZADO (Top Notch):</b> UNIT 3. Grammar The passive causative page 29 and Causatives get, have and make pag. 30. Vocabulary: page 28, 30, 34. UNIT 4: Grammar future in the past was/were going to, and would. Page 40. Perfect modals page 42, Vocabulary page 41,44. UNIT 5: Grammar: Adjectives clauses with subject relative pronouns and with object relative pronouns, pages 53/54. Vocabulary page 52, 58.</p> <p><b>AVANZADO (Summit 1):</b> UNIT 3: Grammar future plans and finished future actions, The past unreal conditional, pages 28,31. Vocabulary: page 30, 32. UNIT 4: Grammar Quantifiers page 40. Vocabulary page 42, 44, 45, 46 and writing page 49.</p>
Catalogación y Archivo	*Mobiliario y útiles necesarios para el buen funcionamiento de un archivo. *Bases y procedimientos para archivar. *Sistemas de archivo. *Sistema alfabético. --Págs. 33/50
Inglés Comercial II	Unit 4-7: *Vocabulary. *Confirming service letter. *Order letter. *Confirming order letter. *Requesting information letter. *Prepositions. Verbs: infinitives and gerunds.
Computación II Adjunto el manual y resumen de contenido	*Archivo Comprimidos. *Documentos PDF. *Crear documentos en PDF. *Ponder página. *MOVIE MAKER. * Importar videos e imágenes. * Efectos de video. *Títulos y créditos. *Música de fondo. *Narración. *Crear clip de video. *Transacciones.
Administración Hotelera	Estudiar los contenidos copiados en el cuaderno, los trabajos realizado en grupo de las investigaciones sobre el café y técnicas de preparar un buen café. Estudiar técnicas culinarias en el libro de la página 16 a 44 del de Hostelería II. Estudiar en el cuaderno de técnicas de Roomservice. Aperitivos y vinos del folleto de hostelería. Estudiar y repasar las técnicas practicas de cordon bleau y filete miñón, salsas etc.

**SEXTO GRADO**  
**SECRETARIADO BILINGÜE**

Inglés Avanzado III	<p><b>PRINCIPIANTE:</b> UNIT 3: Grammar Simple Present (Do or Does, Vocabulary, Family members. Marital status and relationships, similarities and differences. UNIT 4: Grammar Present Continuous (ing), vocabulary, ways to state a complaint. UNIT 5: Vocabulary.</p> <p><b>INTERMEDIO</b> UNIT 3: Vocabulary: hotel services. *Grammar: had letter, future with will, going to. *Simple present and present continuous with future meaning. *Gerund. UNIT 4: *Vocabulary: car parts. Phrasal verbs. *Past continuous. UNIT 5: *Vocabulary: personal care and appearance. *Count and non-count nouns. *Some, any, a lot of, much, many, someone, anyone, anything, something</p> <p><b>AVANZADO (Top Notch):</b> UNIT 3. Grammar The passive causative page 29 and Causatives get, have and make pag. 30. Vocabulary: page 28, 30, 34. UNIT 4: Grammar future in the past was/were going to, and would. Page 40. Perfect modals page 42, Vocabulary page 41,44.UNIT 5: Grammar: Adjectives clauses with subject relative pronouns and with object relative pronouns, pages 53/54. Vocabulary page 52, 58.</p> <p><b>AVANZADO (Summit 1):</b> UNIT 3: Grammar future plans and finished future actions, The past unreal conditional, pages 28,31. Vocabulary: page 30, 32. UNIT 4: Grammar Quantifiers page 40. Vocabulary page 42, 44, 45, 46 and writing page 49.</p>
Taquigrafía en Inglés II	Lecciones de la 31 a la 42, gramálogos, palabras, transcripción de cartas y toma de dictado.
Literatura y Conversación	*Gulliver's Travel. *Railway Children. *Literary Genres. *Narrative Genre.
Mecanografía en Inglés	Tabulaciones varias. Copia de documentos varios. Elaboración de Cartas y temas de tiempos de velocidad 10 minutos 38 líneas limpias. Pags. 122 a la 150
Traducción	*Vocabulary. *Spanish translations. *English translations. *Nouns, adjectivesm adverbs. *Verbs: infinitives and gerunds.
Relaciones Hum. y Etica Profesional	De la pagina No. 41 a la Pagina No. 82 del libro de texto
Estudios Socio-Ec. de Guat. Seminario	<p>Entrega en formato CD con etiqueta y plenamente identificado de los proyectos de Nación por grupo, los proyectos de vida de cada integrante, incluye toda la información y la presentación de los proyectos de vida. Deben escribir en la etiqueta primero los apellidos completos, nombres completos, grado y sección.</p> <p><b>Los discos de formato digital de los Proyectos de Nación y de Vida de los integrantes de cada grupo se deben entregar el 10 de junio a las 07:20 horas a la catedrática del curso debidamente etiquetados con los nombres de todos los integrantes, grado y sección.</b></p>
Computación III Adjunto el manual y resumen de contenido	<p><a href="http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm">http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm</a></p> <p>*Archivo Comprimidos. *Documentos PDF. *Crear documentos en PDF. *Ponder página. *MICROSOFT WORD</p> <p>*Conceptos básicos. *Uso del teclado. *Secciones. *Encabezado y pie de página. *Configurar página.</p>
<i>Administración Hotelera III</i>	Estudiar los contenidos copiados en el cuaderno, los trabajos realizado en grupo de las investigaciones sobre el café y técnicas de preparar un buen café y entremeses. Estudiar técnicas culinarias en el libro de la página 16 a 44 de libro de Hostelería III. Aperitivos y vinos del folleto de hostelería III.

|

|

|

|