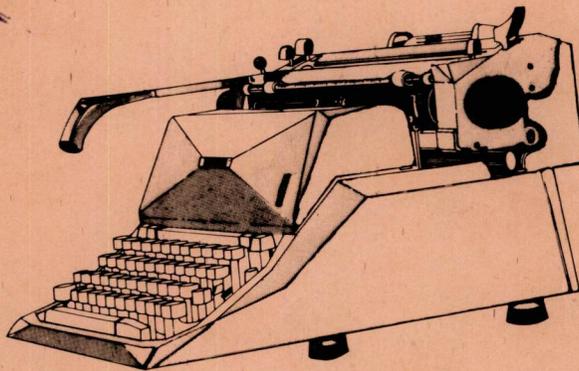


SENA

FORMACION ABIERTA Y A DISTANCIA

AUXILIAR DE CONTABILIDAD AUXILIAR DE BANCA



**BLOQUE MODULAR BASICO
INFORMES**



MECANOGRAFIA

MODULO



10

UNIDAD



Servicio Nacional
de Aprendizaje



CAMINA
CAMPAÑA DE INSTRUCCION NACIONAL

15111

ANNUAL DE CONTABILIDAD
ANNUAL DE BANCA

LIBRO DE CONTABILIDAD
LIBRO DE BANCA



SECRETARIA DE ECONOMIA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**AUXILIAR DE
CONTABILIDAD
AUXILIAR DE
BANCA**

I N F O R M E S

Especialidad:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD AUXILIAR DE BANCA
Bloque Modular:	BASICO
Módulo:	MECANOGRAFIA
Unidad:	Nº 10

AUXILIAR DE
CONTABILIDAD
AUXILIAR DE
BANCA

INFORMES

GRUPO DE TRABAJO

Contenido Técnico: Ana María Morillo-Regional Bogotá

Adecuación Pedagógica

y Corrección de Estilo: Alicia Niño T.

Martha Soto

Ilustraciones y

Diagramación: Antony Jiménez

Focomposición: Laura Cristina Camelo Gonzalez

CONTENIDO

INTRODUCCION	5
OBJETIVO	7
1. NOMENCLADORES	9
A. Logista, Romano o Mixto	9
AUTOCONTROL	17
B. Decimal	19
C. Otros Sistemas	23
2. INFORMES	25
A. Informe Tipo Carta	26
B. Informe Tipo Memorando	28
C. Informe Tipo Informe	33
3. PARTES DEL INFORME	35
A. Portada o carátula	35
B. Indice	36
C. Desarrollo del Contenido	37
D. Conclusiones	37
E. Recomendaciones	37
4. EJERCICIOS DE RAPIDEZ	61
RESPUESTAS AL AUTOCONTROL	65
PRUEBA FINAL	69
BIBLIOGRAFIA	71

CONTENIDO

6	INTRODUCCION
7	OBJETIVO
9	1 NOMENCLADORES
9	A Logista Romano o Mixto
17	AUTOCONTROL
18	B Decimal
23	C Otros Sistemas
25	2 INFORMES
26	A Informe Tipo Carta
28	B Informe Tipo Memorando
33	C Informe Tipo Informe
35	3 PARTES DEL INFORME
35	A Portada o cataluza
36	B Índice
37	C Decarrollo del Contenido
37	D Conclusiones
37	E Recomendaciones
61	4 EJERCICIOS DE RAPIDEZ
65	RESPUESTAS AL AUTOCONTROL
69	PRUEBA FINAL
71	BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

El informe escrito es el medio más común e importante para comunicar información confiable, valiosa y útil a los miembros que dirigen una organización.

Ya sea que la organización tenga fines comerciales o no, los administradores deben tomar decisiones que determinarán cómo se van a lograr los objetivos. Estas decisiones estarán relacionadas con costos y gastos, estrategias de publicidad y mercadotecnia, políticas de personal y demás.

El informe es otro de los trabajos mecanográficos que le corresponde hacer con frecuencia. En esta unidad encontrará las técnicas de presentación de cada uno de los tipos de informes que se elaboran en las empresas.

INTRODUCCION

El informe escrito es el medio más común e importante para comunicar información contable, valores y, así, a los miembros que dirigen una organización.

Ya sea que la organización tenga fines comerciales o no, los administradores deben tomar decisiones que determinarán cómo se van a lograr los objetivos. Estas decisiones están relacionadas con los costos y gastos, estrategias de publicidad y mercados, políticas de personal y demás.

El informe es uno de los trabajos tecnológicos que le corresponde hacer con frecuencia. En esta unidad encontrará las técnicas de presentación de cada uno de los tipos de informes que se elaboran en las empresas.

OBJETIVOS

Al finalizar el estudio teórico - práctico de esta unidad, usted:

- Hará trabajos mecanográficos utilizando adecuadamente los nomencladores mixto y/o decimal.
- Elaborará mecanográficamente informes tipo carta, tipo memorando y tipo informe.
- Escribir cualquier texto a una velocidad de 35 palabras por minuto, sin errores.

OBJETIVOS

- A finalizar el estudio teórico - práctico de este unidad básica
- Para trabajar memorizaciones utilizando adecuadamente los
nomencladores mixto y/o decimal
- Elaborar memorizaciones internamente internar tipo carta tipo
memorando y tipo interno
- Escribir cualquier texto a una velocidad de 30 palabras
por minuto sin errores

1. NOMENCLADORES

Se denomina NOMENCLADOR a la forma de diferenciar las divisiones y subdivisiones que presenta un trabajo, un texto, una tesis, un informe, etc.

Existen dos clases de nomencladores:

- Logista, Romano o Mixto
- Decimal

Comenzaremos por el sistema logista

A. LOGISTA, ROMANO O MIXTO

Para esta clase de nomenclador se utiliza:

- a. Números romanos (I, II, III, etc.) para las divisiones mayores como los capítulos.
- b. Letras mayúsculas (A, B, C, etc.) para las divisiones de primer grado.
- c. Números arábigos (1, 2, 3, etc.) para subdividir las letras mayúsculas.

- d. Letras minúsculas (a, b, c, etc.) para subdividir los arábigos.
- e. De aquí en adelante, si hay divisiones menores, se usarán arábigos y letra minúsculas con paréntesis como se ilustra a continuación, en forma esquemática.

EJEMPLO DE SISTEMA DE NOMENCLATURA LOGISTA

TEMA (corresponde siempre al título)

I. Con los números romanos se enumera la PRIMERA IDEA PRINCIPAL.

A. Las letras mayúsculas indican ideas o comentarios que sustentan la idea principal I.

- 1. Los números arábigos expresan ideas complementarias o
- 2. Relativos a "A"

a. Las letras minúsculas representan divisiones o

b. Aspectos relativos a 2.

1) Números arábigos seguidos de

2) Paréntesis indican divisiones

3) relativas a b.

c. Otra división relativa a 2.

B. Es otra idea o división que sustenta la idea principal I

1. Ideas complementarias o

2. divisiones

3. relativas a B

C. Corresponde a otra idea, comentario o división que también sustenta la idea principal I.

II. SEGUNDA IDEA PRINCIPAL

A. Divisiones o

B. Comentarios

C. A la segunda idea principal II

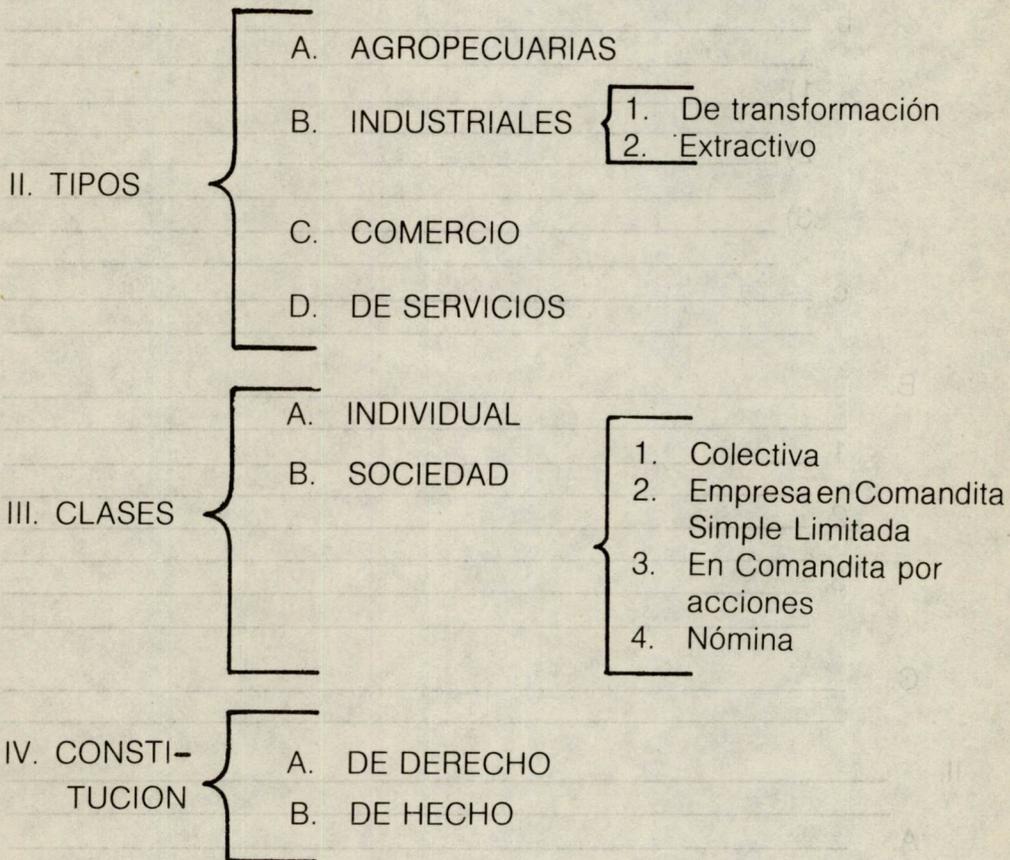
III. TERCERA IDEA PRINCIPAL

- A. Divisiones ideas o comentarios
- B. Relativos a la tercera idea principal III

Es muy importante que usted observe en conjunto un esquema del uso de los nomencladores anteriormente explicados.

LA EMPRESA

I. CONCEPTO



Ahora observe atentamente un esquema de la ubicación de los nomencladores del sistema logista.

I. _____

A. _____

1. _____

2. _____

a. _____

b. _____

1) _____

2) _____

3) _____

c. _____

B. _____

1. _____

2. _____

3. _____

C. _____

II. _____

A. _____

B. _____

C. _____

III. _____

A. _____

B. _____

EJERCICIO 1

Para afirmar sus conocimientos copie el ejemplo anterior.

A continuación estudiaremos un ejemplo, que le facilitará comprender la aplicación del sistema de nomenclatura logista.

El tema del cual se tratará es LA EMPRESA.

I. La primera idea principal es el concepto de empresa

II. La segunda idea principal está formada por los tipos de empresas existentes según la actividad económica a la cual se dedican.

A. Agropecuarias

B. Industriales

C. Comerciales

D. De servicios

A, B, C, D, son las divisiones de II

III. La tercera idea principal esta constituida por las clases de empresas según el número de propietarios.

A. Individual

B. Sociedad

A, B, son divisiones de III.

Las sociedades pueden ser:

1. Colectivas

2. En comandita simple Ltda ó limitada .

3. En comandita por acciones

4. Anónimas

Los numerales 1, 2, 3, 4, son divisiones correspondientes a B

IV. La cuarta idea principal es la forma de constitución de las empresas.

A. De derecho

B. De hecho

A, B, son entonces divisiones de IV.

Las técnicas mecanográficas que se deben tener en cuenta para la correcta distribución de esta clase de nomencladores son las siguientes:

1. Se centra el título y se escribe con mayúsculas fijas.
2. Se escriben con mayúsculas fijas los títulos y subtítulos principales que van en las divisiones de los números romanos y en las divisiones de las letras escritas en mayúscula.
3. Se dejan cinco espacios después del punto que se le coloca al número romano I, con el fin de que al escribir el número romano III, no queden montadas las letras sobre éste. Se fija el tope de tabulación en el sexto espacio, lugar en donde se ha de comenzar a escribir.
4. Se dejan dos espacios después de cada punto o signo que se marca al resto de las divisiones y subdivisiones del nomenclador, y se fija el tope de tabulación en el tercer espacio.
5. Se confirma que los topes de tabulación hayan quedado fijos, antes de comenzar a escribir.
6. Se debe tener mucho cuidado al marcar un nomenclador, para que éste quede en el sitio que le corresponde, de acuerdo con la división o subdivisión respectiva.

Existe otra forma de presentar la numeración romana en los nomencladores:

Alineándolos por la derecha con el fin de conservar siempre dos espacios entre ellos y los títulos respectivos. En este caso, antes de escribir el romano I, deje a partir del margen los espacios suficientes para escribir aquellos nomencladores más extensos (III, VIII, etc.).

Alineados por la derecha:

- I PRESENTACION DE LOS PROBLEMAS SEGUN ARISTOTELES
- II LOS JONICOS
- III LOS PITAGORICOS O ITALICOS
- IV LOS ELEATAS
- V NUEVOS DESARROLLOS DE LA FISICA
- VI LOS SOFISTAS
- VII SOCRATES
- VIII LAS ESCUELAS SOCRATICAS MENORES
- IX PLATON
- X EPILOGO

En esta forma de presentación se escribe el Número Romano sin punto y se tabula en el tercer espacio después del mismo.

Almendros por la derecha con el fin de conservar siempre
dos espacios entre ellos y los títulos respectivos. En este caso
antes de escribir el título se debe dejar un espacio
suficiente para escribir aquellos nombres que sean extranjeros
(II, VII, etc.)

Almendros por la derecha:

- I. PRESENTACION DE LOS PROBLEMAS SEGUN ARISTOTELES
- II. LOS JONICOS
- III. LOS PITAGORICOS Y ATANOS
- IV. LOS ELEATAS
- V. NUEVOS DESARROLLOS DE LA FISICA
- VI. LOS SOCRATICOS
- VII. SOCRATES
- VIII. LAS ESCUELAS SOCRATICAS MENORES
- IX. PLATON
- X. ARISTOTELES

En esta forma de presentación se escribe el Número Romano sin
punto y se inicia en el tercer espacio después del mismo.

AUTOCONTROL

A continuación encontrará el programa de mecanografía para auxiliares de contabilidad.

Los temas y subtemas están ordenados y subdivididos pero les hacen falta los respectivos nomencladores.

Coloque los nomencladores correspondientes al sistema logista, siguiendo las técnicas mecanográficas aprendidas.

PROGRAMA DE MECANOGRAFIA PARA
AUXILIARES DE CONTABILIDAD

EL PUESTO DE TRABAJO

La máquina de escribir
Partes
Mantenimiento
Cambio de cinta

CLASIFICACION, INSERCIÓN Y MARGINACION DEL PAPEL

Clasificación
Carpeta de trabajo
Inserción y retiro del papel
Fijación de márgenes

ESCRITURA DE PALABRAS Y FRASES

Teclado guía
Todo el teclado

ESCRITURA DE FRASES

Uso de mayúsculas
Signos de puntuación

ESCRITURA DE NUMEROS Y SIGNOS ESPECIALES

Números
Signos especiales

TEXTOS CON COPIA

TITULOS, TABULACION Y CUADROS

ESCRITURA DE CARTAS COMERCIALES

Partes de la carta comercial
Estilos de cartas
Elaboración de sobres
Plegado e inserción de cartas

DOCUMENTOS COMERCIALES

Definición

Clasificación

No contables

Contables

Títulos valores

INFORMES

Definición

Clases

Tipo carta

Tipo memorando

Tipo informe

PAPEL DE SEGURIDAD

Definición

Documentos que se elaboran en papel de seguridad:

Pagaré

Contrato de compra venta

Libranza

Contrato de trabajo

Escritura de constitución de sociedades

Contrato de arrendamiento

BALANCES, NOMINA, DECLARACION DE RENTA

Compare su respuesta con la que aparece al final de la unidad.

B. SISTEMA DECIMAL

Esta clase de nomenclador consiste en distinguir las divisiones

y subdivisiones de un trabajo, utilizando solamente números arábigos, separados por puntos en sentido horizontal.

El número que corresponde al capítulo es siempre el primero de la izquierda, el cual se repite siempre en la serie (constante). Los demás arábigos son variables según la división que se quiera hacer.

A diferencia del nomenclador logista, romano o mixto (que tiene sus limitaciones), éste es infinito porque está estructurado en el sistema decimal, por lo cual no se agota en ninguno de sus apartes, como lo vemos a continuación.

INDICA CAPITULO	1a. SUB-DIVISION	2a. SUB-DIVISION	3a. SUB-DIVISION	4a. SUB-DIVISION	INDICA CAPITULO
1.					2.
1. 1.					2. 1.
1. 2.					2. 2.
1. 3.					2. 3.
1. 3. 1.					2. 4.
1. 3. 2.					2. 4. 1.
1. 3. 3.					2. 4. 2.
1. 3. 3. 1.					2. 4. 3.
1. 3. 3. 2.					2. 4. 3. 1.
1. 3. 3. 2. 1.					2. 4. 2. 2.
1.	3.	3.	2.	2.	3.

NOTA: Tomado de norma INCONTEC

Observe la ubicación de los nomencladores decimales en el esquema siguiente:

1. _____

- 1.1. _____

- 1.2. _____

- 1.2.1. _____

- 1.2.2. _____

2. _____

- 2.1. _____

- 2.2. _____

- 2.2.1. _____

- 2.2.2. _____

- 2.2.3. _____

- 2.3. _____

3. _____

- 3.1. _____

- 3.1.1. _____

- 3.1.1.1. _____

- 3.1.1.2. _____

- 3.1.2. _____

- 3.2. _____

4. _____

- 4.1. _____

- 4.1.1. _____

- 4.2. _____

EI NOMENCLADOR INDICA DIVISION O SUBDIVISION DE UNA IDEA; en ningún caso podrá darse únicamente la primera letra o el primer número. Esto significa que: siempre que tenga "I" debe haber "II"; si hay "A" debe haber "B"; si hay 1 debe haber 2 y, así, sucesivamente pues de lo contrario no habría división de la idea.

Así mismo si hay 1.1, debe haber 1.2; si hay 2.2.1 debe haber 2.2.2, etc.

Si se aplica el sistema de nomenclador decimal al ejemplo del tema Empresa, quedaría así:

LA EMPRESA

- 1. Definición
- 1.1. Clases de empresa según la actividad económica
 - 1.1.1. Agropecuarias
 - 1.1.2. Industriales
 - 1.1.3. Comerciales
 - 1.1.4. Servicios
- 1.2. Clases de empresas según el número de propietarios
 - 1.2.1. Individuales
 - 1.2.2. Sociedades
 - 1.2.2.1. Desde el punto de vista jurídico
 - 1.2.2.1.1. De derecho
 - 1.2.2.1.2. De hecho
 - 1.2.2.1.3. Irregulares
 - 1.2.2.2. Desde el punto de vista de la asociación
 - 1.2.2.2.1. De personas
 - 1.2.2.2.1.1. Colectiva
 - 1.2.2.2.1.2. En comandita simple
 - 1.2.2.2.2. De capital
 - 1.2.2.2.2.1. En comandita
 - 1.2.2.2.2.2. Sociedad anónima
 - 1.2.2.2.3. Mixtas o Ltdas.

La técnica mecánica para la distribución de esta clase de

nomenclador decimal, es similar a la que se aplicó para el nomenclador logista, romano o mixto.

1. Se centra el título y se escribe con mayúsculas fijas.
2. Se escriben con mayúsculas fijas los títulos y subtítulos que van hasta la primera subdivisión, es decir, 1. y 1.1., 1.2.; 2. y 2.2., 2.3., etc.
3. Se dejan tres espacios siempre, después del punto del número arábigo o del último número escrito, es decir que se fija el tope de tabulación en el cuarto espacio, lugar en donde se ha de comenzar a escribir.
4. Se confirma que los topes de tabulación hayan quedado fijos, antes de comenzar a escribir.
5. Se debe tener mucho cuidado al marcar un nomenclador, para que este quede debajo del nomenclador que le corresponde.

Los dos sistemas estudiados son los más comunes para organizar trabajos científicos, tesis de grado, investigaciones, etc.

EJERCICIO

El ejercicio que tiene que realizar a continuación le será muy fácil, puesto que usted ya mecanizó cómo funcionan los nomencladores y aprendió las técnicas mecanográficas para su correcta distribución.

Tome el ejercicio que realizó sobre *programa de mecanografía*, para aplicar el nomenclador LOGISTA, ROMANO o MIXTO, y mecanografiélo nuevamente aplicando el nomenclador DECIMAL.

C. OTROS SISTEMAS

En realidad se usan muchos otros sistemas de nomenclatura para trabajos escritos, cuya utilización depende de factores como el contenido del escrito, la longitud del mismo o el tipo de personas a quien va dirigido.

En este caso solo queremos hacer notar el sistema de nomenclatura usado en las unidades F.A.D., que tiene en cuenta especialmente su longitud, raramente mayor de 80 páginas, y el tipo de personas a quienes están dirigidas.

El sistema aquí utilizado es así:

1. TITULO DEL CAPITULO
 - A. SUBTITULO DEL PRIMER ORDEN
 - B. Que es división de 1
 - a. SUBTITULO DEL SEGUNDO ORDEN y
 - b. Que es explicación de B
 1. Subtítulo de tercer orden, o
 2. Partes en que se divide b.
 - c. Otra idea de B.

2. EL SEGUNDO CAPITULO DE LA UNIDAD
 - A. PRIMERA GRAN IDEA DE 2
 - a. GRUPO DE IDEAS DE A
 1. Idea de a.
 - enumeración de
 - elementos constitutivos
 - de 1.
 - b. IDEA DE A
 - c. OTRA IDEA DE A

3. TERCER CAPITULO DE LA UNIDAD

2. INFORMES

Un informe es una comunicación escrita en donde se relacionan hechos reales y sus fuentes, un análisis de la importancia que tienen en situaciones específicas, y una serie de conclusiones y recomendaciones sobre el uso que debe darse a tales hechos.

Dicho de otra manera, un informe es la relación detallada de las labores realizadas en cumplimiento de una actividad determinada.

Existe una gran variedad de informes. Esta variedad depende de las diversas actividades administrativas y comerciales de la empresa.

EJEMPLO

1. Sobre cumplimiento de una comisión de trabajo
2. Sobre gastos realizados
3. Sobre desarrollo de un programa
4. Sobre desempeño de funciones o labores
5. Sobre variación de sistemas de trabajo y sus resultados

Si tenemos en cuenta el tiempo de presentación, los informes pueden ser **periódicos o esporádicos**.

Los informes periódicos son los que la organización de la empresa pide que se presenten con una frecuencia determinada: diaria, semanal, mensual, bimestral o anual.

Los informes esporádicos son los que la empresa solicita en cualquier momento, sin que correspondan a períodos fijos o determinados.

Según la forma como se presentan, los informes se clasifican en:

- Informe tipo carta
- Informe tipo memorando
- Informe tipo informe

Normalmente usted recibirá en borrador el informe y de acuerdo con las características que presente tendrá que definir la forma de presentación, aplicar técnicas mecanográficas especiales en cada caso, y usar correctamente los nomencladores.

A. INFORME TIPO CARTA

La manera de presentar un informe tipo carta no tiene ninguna dificultad para usted. Basta definir el estilo de carta: semibloque, bloque, bloque extremo o simplificado, y hacerlo:

Ejemplo:

Bogotá, 22 de agosto de 1984

Señor
CARLOS A. PRIETO
Superintendente
SENA Centro Comercial Bogotá
Presente

Estoy orgullosa de pertenecer al grupo de instructores de la Entidad. Nuestros alumnos responden positivamente a la formación impartida y todos los días demuestran su interés por seguir adelante.

Ellos están conscientes de que su progreso se fundamenta en la capacitación que reciben para desempeñar mejor sus trabajos. Están dispuestos a mejorar su calidad productiva para sacar adelante al país, como un compromiso de todos.

Todos los días se presentan grupos numerosos de personas que desean ingresar a este centro y los programas actuales no son suficientes para la demanda.

El balance de ingresos-egresos es bueno y los resultados satisfactorios. Considere la posibilidad de ampliar los cursos de complementación en el horario de 12:10 m. a 2:00 p.m.

Anexo listado de ingresos-egresos registrados entre enero y julio de este año.

Cordialmente,

Anexo : Uno

B. INFORME TIPO MEMORANDO

Para diligenciar este segundo tipo de informe basta aplicar las técnicas de elaboración de memorandos.

La papelería que se utiliza para los memorandos trae impresos, además del membrete, los siguientes datos: "MEMORANDO", "PARA", "DE", "FECHA", "REF." y "NUMERO".

No existe una forma única de memorando. Para diligenciarlo basta llenar correctamente las líneas que vienen ya determinadas y que constituyen los datos básicos que debe contener el memorando.

Además, la papelería para memorando viene en diferentes tamaños: media carta, medio oficio y carta, para utilizar el más indicado de acuerdo con lo extenso del mensaje.

El que se utiliza para elaborar informes es el de tamaño carta. En la página siguiente presentaremos un formato de memorando para informe.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CARRERA 13 No. 65-10 - APARTADO AEREO 53629 - TELEX 044-481
BOGOTÁ - COLOMBIA

SENA

No.

MEMORANDO

PARA _____

DE _____

REF. _____

Veamos la forma de diligenciar memorandos:

a. NUMERO

Siendo el memorando parte de la correspondencia de la empresa, su numeración está sujeta a las mismas normas que rigen para las cartas.

b. FECHA

Este dato varía de posición según el formato. Cuando el número es colocado en el archivo, allí mismo marcan la fecha utilizando un fechador. Cuando es escrita por la secretaria se hará en su consecuencia lógica: ciudad, día, mes y año. La ciudad se puede omitir si está escrita en el membrete.

c. PARA

En este renglón escriba el nombre del destinatario con mayúsculas fijas, y el cargo con mayúscula inicial separado por una coma o por un guion. Cuando figura el renglón "en", escriba el nombre de la ciudad donde está el destinatario.

d. DE

En este renglón escriba el cargo del remitente, con mayúsculas fijas.

e. REFERENCIA

En este renglón escriba en forma resumida el asunto principal del memorando. Este dato es opcional; se puede omitir.

f. TEXTO

Escriba el texto a una sola interlineación, alineándolo con los datos que aparecen en los renglones "DE", "PARA", "REF." y "EN" o dejando un margen izquierdo amplio, similar al de las cartas.

Entre párrafo y párrafo, deje doble interlineación.

g. DESPEDIDA

Se expresa en una forma sencilla y corta al igual que en las cartas.

Ejemplo: Atentamente, Cordialmente, seguida por una coma.

h. NOMBRE MECANOGRAFIADO

Escriba el nombre de la persona que va a firmar el MEMORANDO en mayúsculas fijas dejando de cuatro a seis interlíneas después de la despedida.

Este nombre debe escribirlo alineado con la fecha, para conservar el estilo.

Cuando en una empresa hay varias personas con el mismo cargo, debe escribir el nombre de la persona y el cargo, para que la copia llegue a su destinatario.

Cuando el memorando es muy extenso y hay necesidad de utilizar hojas adicionales, debe anotarse en cada una de ellas el número que le corresponda y el nombre del destinatario.

1. Generalmente las empresas tienen papelería timbrada para este fin. En este caso, anote el número en el espacio indicado, y tres o cuatro interlíneas después, el nombre del destinatario, con mayúsculas iniciales, antecedido de la palabra "para".

Para Juan José de Brigard

Si no existe hojas adicionales timbradas emplee hojas de la misma calidad de la primera escribiendo el nombre del destinatario, a seis interlineas del borde superior, al margen izquierdo y precedido de la palabra "Para", y a la misma altura pero en el margen derecho de la hoja, el número correspondiente.

Ejemplo :

Para Juan José de Brigard

2

Si bien el memorando se emplea para comunicaciones internas, algunas empresas lo utilizan como comunicación externa para tratar asuntos informales con otras empresas.

Veamos ahora un memorando con todas sus partes.

EJEMPLO :
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CARRERA 13 No. 65-10 - APARTADO AEREO 53629 - TELEX 044-481
BOGOTA - COLOMBIA

SENA

No. 412

MEMORANDO

PARA FUNCIONARIOS REGIONAL BOGOTA Y CUNDINAMARCA
DE SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
REF. SEGURO INCENDIO

Con el fin de actualizar el seguro de incendio que ampara el inmueble de su propiedad, hipotecado al SENA, atentamente le solicito diligenciar y remitir a Bienestar Social (Vivienda) el desprendible anexo, antes del 31 de octubre de 1984.

Cordialmente,

Hernando Jaimes Amorocho

Servicio Nacional de Aprendizaje
Departamento de Relaciones Industriales
Bienestar Social - Vivienda

Nombre _____ Código _____
Dirección de Inmueble _____
Valor comercial \$ _____
Fecha _____ Firma _____

En caso de existir otro seguro de incendio, indicar valor y Compañía Aseguradora.

EJERCICIO

Distribuya el siguiente informe en un formato de memorando para que practique el informe tipo memorando.

Para: Señorita María Figueroa. Jefe Regional de Biblioteca/ De: Secretaria, Oficina Coordinadora Regional de Bibliotecas/ Con gusto le informo detalladamente las actividades a mi cargo realizadas en la fecha 30 de octubre de 1984: Elaboración memorando, 5/ Elaboración memorandos razoneros, 4/ Elaboración órdenes de cobro, 2/ Elaboración constancias de trabajo, 2/ Solicitud paz y salvo, 3/ Stud SNIT, 3/ Recibo y radicación paz y salvos, 20/ Recibo y radicación correspondencia general */ Llamadas hechas, 10/ Llamadas recibidas, 8/ Personas atendidas, 4/ Expedición paz y salvos, 7/ Entrega de correspondencia a archivo * (Of. superintendencia)2/ Atentamente, Gladys Valencia/

NOTA: Los * (asteriscos) de recibo, radicación y entrega de correspondencia, suman aproximadamente 300 documentos.

C. INFORME TIPO INFORME

Este tipo de informe requiere de mayor atención, por cuanto tiene partes especiales que se presentan por separado y cada una requiere de técnicas muy particulares, por ello le dedicaremos especialmente el siguiente capítulo.

3. PARTES DEL INFORME

El informe tipo informe contiene las siguientes partes:

- Portada o carátula
- Índice
- Desarrollo del contenido
- Conclusiones
- Bibliografía

A. PORTADA O CARATULA

Esta es la primera página y corresponde a la presentación del informe. De ella hacen parte las siguientes líneas:

a. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Se reseña el nombre de la empresa o institución, agregando, además, los datos de la sección, departamento o división y el nombre de la ciudad.

Estos datos van colocados en la esquina superior izquierda, a espacio sencillo.

b. TITULO O NOMBRE DEL INFORME

Se refiere al tema sobre el cual trata el informe. Se escribe centrado, con mayúsculas fijas, y unas dos interlíneas antes del centro de la portada o carátula.

c. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL INFORME

El nombre o los nombres de las personas responsables del contenido del informe figuran en la portada o carátula, escritos en mayúscula fija, precedidos por las frases "Presentado Por:" o "Elaborado por:", escritas con mayúscula inicial. Estos datos se escriben después del título, hacia la parte inferior derecha.

d. NOMBRE DE LA CIUDAD, EL MES Y EL AÑO

Con estos datos se identifica la ciudad en donde se realizó el informe, seguido del mes y del año.

Estos datos se colocan en la parte inferior de la portada o carátula, a unos tres centímetros del borde y centrados.

Si el informe contiene un reducido número de hojas puede utilizar como portada o carátula una hoja de papel bond. Para aquellos que contienen un gran número de hojas, se acostumbra hacerla en cartulina del mismo tamaño de las hojas utilizadas para el informe.

B. INDICE

Es la lista de los títulos principales del informe y el número de la hoja donde empieza cada título.

Su función es marcar la ruta de la lectura y ayudar al lector a localizar la información.

Estos datos van en hoja separada y organizados de la siguiente manera:

I N D I C E		Páginas
I. OBJETIVOS		1
II. SERVICIOS AMPLIADOS		2
III. NUEVOS SERVICIOS		6
IV. CONCLUSIONES		8
V. RECOMENDACIONES		9

C. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Es la parte esencial del informe y, generalmente, la más extensa. En ella se narra o describe el asunto tratado, y está subdividida así:

a. OBJETIVO

Aquí se consigna la finalidad o finalidades del informe, es decir, el "Para qué" fue hecha la actividad sobre la cual se está informando.

b. DESARROLLO DEL TEMA

Esta subdivisión puede tener uno o varios capítulos, en los cuales se describen propiamente las acciones realizadas, los estudios previos, los análisis, las encuestas e investigaciones, los resultados y todos los demás datos propios del asunto que es motivo del informe.

D. CONCLUSIONES

En esta parte se expresan las ideas básicas que han quedado en claro, como consecuencia de lo anterior. Constituyen la visión final que queda en la mente del lector y pueden escribirse en uno o varios párrafos.

E. RECOMENDACIONES

Llamadas también SUGERENCIAS; no son parte indispensable del informe por lo que a veces no existe; son las indicaciones que, como consecuencia de las conclusiones, se hacen para cambiar lo que sea necesario, señalando no sólo lo que debe cambiarse sino la forma de hacerlo, las razones del cambio, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, etc.

BIBLIOGRAFIA

La constituyen los datos referentes a los libros, conferencias, publicaciones, consultados para la realización del informe.

Se presentan en hoja aparte y se distribuyen de la siguiente forma:

APELLIDO(S) DEL AUTOR, AUTORES DEL LIBRO, etc. y se escriben con mayúsculas fijas, seguido del Nombre(s) con mayúsculas iniciales. Ciudad y país de Edición Editorial. Se escribe el # de edición a partir de la 2a. Año de Edición., # del tomo si existe, páginas consultadas.

En el segundo renglón se escribe a partir del 5º espacio.

Ejemplo:

GIRON, Emma. Juegos y más juegos.
Colección Experiencias 19. Bogotá, Colombia
Indo-American Press Service. Segunda Edición, páginas 47 a 97

A continuación encontrará un ejemplo de INFORME sobre el "Folclor Colombiano" en el cual se aplican las técnicas de elaboración de informes y el uso de los nomencladores. Léalo con mucha atención, para afianzar su aprendizaje.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL BOGOTA
CENTRO COMERCIAL BOGOTA
Avenida Caracas 13-88

INFORME SOBRE "EL FOLCLOR COLOMBIANO"

Elaborado Por:

MYRIAM MARLENI HERRERA
Trabajadora-Alumna

Presentado a :

ANA MARIA MORILLO
Instructora

Bogotá, 23 de mayo de 1984

SERVICIO NACIONAL DE AEROPUERTOS
REGIONE BOGOTA
CENTRO OPERACIONAL
Avenida Caracas 13-85

INFORME SOBRE EL PROYECTO COLONIA

ELABORADO POR:

WILIAM MARCELO HERRERA
Tribunales-Aerom

Presentado a:

ANA MARLA MORALES
Ingeniera

Bogotá, 23 de mayo de 1991

INDICE

	Página
EL FOLCLOR COLOMBIANO	
I. INTRODUCCION AL CONCEPTO DEL FOLCLOR	1
II. EL ELEMENTO FOLK EN EL FOLCLOR COLOMBIANO	1
III. EL FOLCLOR REGIONAL ANDINO	2
IV. EL LORE DE LA CULTURA FOLK COLOMBIANA	3
V. LAS SUPERVIVENCIAS EN LA MUSICA FOLCLORICA	5

INDICE

pagina

	EL FOLKLORE ARGENTINO	
I	INTRODUCCION AL GOBIERNO DEL FOLKLORE	I
II	EL FOLKLORE EN EL FOLKLORE ARGENTINO	II
III	EL FOLKLORE REGIONAL ARGENTINO	III
IV	EL FOLKLORE EN LA CULTURA DE LA ARGENTINA	IV
V	EL FOLKLORE EN LA MUSICA ARGENTINA	V

EL FOLCLOR COLOMBIANO

I. INTRODUCCION AL CONCEPTO DEL FOLCLOR

La palabra Folclor deriva etimológicamente de las expresiones inglesas Folk pueblo, y Lore saber; y definida concretamente, es la ciencia del saber popular.

El folclor es la ciencia que investiga los valores tradicionales que han penetrado profundamente en el alma popular. Es el conocimiento del saber del pueblo, del acervo de costumbres, tradiciones usos, y todas aquellas manifestaciones típicas que se encuentran tan arraigadas en el pueblo.

II. EL ELEMENTO FOLK EN EL FOLCLOR COLOMBIANO

El concepto de sociedad Folk es delimitado por los grandes investigadores dentro del vasto campo del estudio de la sociedad, y su importancia se refleja en la necesidad de definir claramente el concepto de pueblo, como protagonista del Folclor.

Para llegar al análisis profundo de la sociedad Folk colombiana debemos delimitar los diversos elementos raciales y culturales que la conforman:

A. EL ELEMENTO INDIGENA

Legó al actual Folclor colombiano algunas supervivencias, la melancolía de los aires andinos, su mitología, algunos instrumentos típicos como el capador, muy conocido en las chirimías transculturales; el fututo y los silbatos, que aunque no son frecuentes, se conocen en algunas áreas como entre los paeces del Cauca.

LA POESÍA COLONIAL

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA POESÍA

La poesía colonial de los siglos XVI y XVII es un fenómeno literario que surge en el momento de la fundación de las ciudades y del desarrollo de la vida social y económica de las colonias.

El poeta colonial es un hombre que vive en un mundo nuevo, que busca expresar sus sentimientos y sus ideas en un lenguaje que sea entendido por los colonos.

LA POESÍA COLONIAL EN EL SIGLO XVI

En el siglo XVI la poesía colonial se caracteriza por su carácter efímero y por su temática que se centra en la descripción de los paisajes y de los hechos de la vida cotidiana.

Los poetas de este siglo son hombres de letras que se dedican a la poesía como un hobby o como un medio de expresión personal.

LA POESÍA COLONIAL EN EL SIGLO XVII

En el siglo XVII la poesía colonial adquiere un carácter más serio y se preocupa por temas de índole social y política. El poeta se convierte en un crítico de la realidad que le rodea.

El Folclor Colombiano

B. EL ELEMENTO ESPAÑOL

Es el que más ha influido en las supervivencias de la sociedad Folk colombiana. Su valor es de especial importancia en la investigación folclórica, porque en este elemento encontramos la mayor parte de las supervivencias en la sociedad Folk Colombiana.

C. EL ELEMENTO NEGRO

Entró a formar la etnia y la cultura colombiana desde el siglo XVI, es también expresante de supervivencias folclóricas. Las expresiones negras, de auténtica reminiscencia africana se manifiestan alegres y explosivas como el mismo ardor de la raza.

III. EL FOLCLOR REGIONAL ANDINO

Las distintas regiones en Colombia, cuya propia cultura se conformó durante los siglos XVI, XVII, XVIII y XIX, poseen su propio Folclor con caracteres regionales, influidos por el medio ambiente y en especial por los diversos aportes culturales que intervienen en su conformación. Estas son regiones que se encuentran distribuidas en las siguientes áreas folclóricas:

A. FOLCLOR ANDINO

1. Folclor Antioqueño (Antioquia, Caldas, Risaralda y Quindío)
2. Folclor Caucaño (Cauca y Valle del Cauca)
3. Folclor Nariñense (Nariño y Putumayo)
4. Folclor Tolimense (Tolima y Huila)
5. Folclor del Altiplano (Cundinamarca y Boyacá)
6. Folclor Santandereano (Santander y Norte de Santander)

II. FOLIOS DE BARRIO

Es el que muestra relación en las superficies de las secciones
con el terreno, en valor de las superficies, en la
relación folios, por lo que en este momento encontramos la
relación de las superficies en la sección Folio Colombiano.

EL TERRENO

Entre el terreno y la relación colombiana desde el año
XVI, se puede apreciar en algunas superficies folios. Las
superficies por lo general remanentes de las superficies
están en superficies y explotadas como el terreno de la zona.

III. EL TERRENO DE BARRIO

Las superficies remanentes en Colombia, que por lo general se confunden
dentro de las secciones XVI, XVII, XVIII y XIX, por lo que se confunde
con algunas superficies, influidas por el medio ambiente y en es-
pecial por las superficies de las superficies de las superficies de las
secciones. Estas son superficies que se encuentran distribuidas
en las superficies de las superficies.

IV. FOLIOS DE BARRIO

1. Folio Antioqueño (Antioquia, Cauca, Risaralda y Quindío)
2. Folio Cauca (Cauca y Valle del Cauca)
3. Folio Huilense (Huila y Putumayo)
4. Folio Tolimense (Tolima y Huila)
5. Folio del Atlántico (Cundinamarca y Boyacá)
6. Folio Santanderense (Santander y Norte de Santander)

El folclor colombiano...

B. FOLCLOR COSTEÑO

Corresponde a los departamentos de la Costa Atlántica; Guajira Magdalena, Cesar, Atlántico, Bolívar Sucre, Córdoba; en la misma forma el archipiélago de San Andrés y Providencia.

C. FOLCLOR DEL PACIFICO

1. Folclor Chocoano
2. Folclor del Pacífico propiamente dicho (Al sur de Buenaventura, hasta Tumaco).

D. FOLCLOR LLANERO

Corresponde al Folclor de los Llanos de Casanare y San Martín común en los llanos Colombo-Venezolanos.

E. FOLCLOR INDIGENA

Corresponde al Folclor de los diversos núcleos indígenas del país. La división del Folclor colombiano en áreas claramente definidas es la respuesta del hombre colombiano al tradicionalismo de los valores culturales transmitidos por sus distintas influencias en la cultura.

IV. EL LORE DE LA CULTURA FOLK COLOMBIANA

El concepto de "Lore" ha sido definido por los folclorólogos como "El saber popular", o sea, la erudición del pueblo; más concretamente, que valores tradicionales han penetrado profundamente en el alma popular.

Un esquema tentativo del "lore" o saber popular para Colombia, lo podríamos esbozar en la forma siguiente.

B. POLÍTICA EXTERNA

Correspondiente a los debates realizados en el Comité Central y en el Politburó del Partido Comunista de la Unión Soviética...

C. POLÍTICA INTERNA

1. Política Económica
2. Política del Partido Comunista dentro del país...

D. POLÍTICA CULTURAL

Correspondiente al sector de los trabajos de la cultura...

E. POLÍTICA SOCIAL

Correspondiente al sector de los trabajos de la cultura...

F. POLÍTICA DE LOS PARTIDOS Y ORGANIZACIONES

Correspondiente al sector de los trabajos de la cultura...

Correspondiente al sector de los trabajos de la cultura...

El Folclor Colombiano...

A. FOLCLOR COSTUMBRISTA

1. RACIAL (De la raza)

- a. Del Aborígen
- b. Del Español
- c. Del Negro
- d. Del Mestizo
- e. Del Mulato

2. REGIONAL (DE la region)

a. Folclor Andino

- 1) Folclor Antioqueño
- 2) Folclor Caucano
- 3) Folclor Nariñense
- 4) Folclor Tolimense
- 5) Folclor del Altiplano Cundi-Boyacense
- 6) Folclor Santandereano

b. Folclor Costeño

c. Folclor del Pacífico

1) Folclor Chocoano

2) Folclor del Pacífico

d. Folclor Llanero

e. Folclor de la Amazonía

3. TEMPERATORIO (Del tiempo)

a. Prehistórico

b. Colonial (Siglos XVI, XVII y XVIII)

c. Republicano

d, Actual (Siglo XX).

A. PUEBLOS COSTARRICENSES

1. FACIAL (De la zona)

- a. Del Atlántico
- b. Del Pacífico
- c. Del interior
- d. Del valle
- e. Del Altiplano

2. REGIONAL (De la región)

- a. Pórtico Atlántico
 - 1) Pórtico Atlántico
 - 2) Pórtico Caribeño
 - 3) Pórtico Atlántico
 - 4) Pórtico Atlántico
 - 5) Pórtico del Altiplano Caribeño-Atlántico
 - 6) Pórtico Atlántico
- b. Pórtico Costero
- c. Pórtico del Valle
 - 1) Pórtico Chocó
 - 2) Pórtico del Valle
 - 3) Pórtico Atlántico
 - 4) Pórtico Atlántico
 - 5) Pórtico de la zona

3. TERRITORIO (Del tiempo)

- a. Prehistórico
- b. Colonial (siglos XVI y XVII)
- c. Republicano
- d. Actual (siglo XX)

El folclor colombiano...

B. FOLCLOR ESTETICO

1. FOLCLOR MUSICAL Y DANZAS NATIVAS

a. Folclor Musical Andino

- 1) Bambuco (Música , canción y danza)
- 2) Guabina (Música , canción y danza)
- 3) Torbellino (Música, canción y danza)
- 4) Pasillo (Música, canción y danza)
- 5) Otras danzas Andinas:

Tres, Danza, Caña, Media Caña, Mejorana, Bunde, Sanjuanero, Manta Jilada, La Ronda, La Matarredonda, Zanca de Calvo, Baile del Gallinacito, Zaraza y otras.

b. Folclor Musical Costeño

- 1) Cumbia
- 2) Porro
- 3) Mapalé
- 4) Merengue (Magdalena)
- 5) Paseo (Región del Cesar)
- 6) Vallenato (Región del Cesar)
- 7) Otros bailes y danzas Costeñas:

Puya, Fandango, Bullerengue, Danzón, Chande o Puyandeé, Danza del Carnaval, Danzas de las Chimilas, Tamborito, Mento y otros.

c. Folclor Musical del Pacífico

3. FOLIOS 10/10/1910

1. FOLIOS MUSICA Y BAILAR ANTIGOS

2. FOLIOS MUSICA ANTIGOS

- 1) Baile de los toros, canción y danza
- 2) Baile de los toros, canción y danza
- 3) Baile de los toros, canción y danza
- 4) Baile de los toros, canción y danza
- 5) Baile de los toros, canción y danza

1. Baile de los toros, canción y danza
 2. Baile de los toros, canción y danza
 3. Baile de los toros, canción y danza
 4. Baile de los toros, canción y danza
 5. Baile de los toros, canción y danza

3. FOLIOS MUSICA ANTIGOS

- 1) Baile de los toros
- 2) Baile de los toros
- 3) Baile de los toros
- 4) Baile de los toros
- 5) Baile de los toros
- 6) Baile de los toros
- 7) Baile de los toros y danza

1. Baile de los toros, canción y danza
 2. Baile de los toros, canción y danza
 3. Baile de los toros, canción y danza
 4. Baile de los toros, canción y danza
 5. Baile de los toros, canción y danza

4. FOLIOS MUSICA ANTIGOS

El Folclor Colombiano...

- 1) Currulao
- 2) Jaga
- 3) Bunde (baile negro del pacífico)
- 4) Otros bailes y danzas del pacífico

Jota, Berejú, Maquerule, Caderona, Caracumbé, Aguap larga, Caramba, Gallinazo, Contradanza, Chocoana, Guabaleña y otros.

d. Folclor Musical LLanero

- 1) Joropo
- 2) Galerón
- 3) Pasaje
- 4) Otros bailes y danzas de los LLanos :

Carvajal, Corrido, Seis simple, Seis por numeración, Seis numerado, Zumba que Zumba y otros.

C. FOLCLOR DE LOS JUEGOS Y DEPORTES

1. LITERATURA INFANTIL

- a. Relatos
- b. Cantares
- c. Dramatizaciones

2. RONDAS DE TRADICIÓN

- a. Masculinas
- b. Femeninas
- c. Mixtas

- 1) Currulao
- 2) Guaya
- 3) Tumbé (parte norte del pacífico)
- 4) Otros bailes y danzas del pacífico

Jota, Berro, Madrugada, Castron, Caracumbé, Agua-
 Jara, Carumbé, Gallinazo, Contrabando, Chocoma,
 Guabaina y otros.

5. Folclore Musical Llano

- 1) Toropo
- 2) Patateño
- 3) Torateño
- 4) Otros bailes y danzas de los llanos

Carvajal, Cortijo, Seta simple, Seta por interacción,
 Seta menorado, Zamba que Zamba y otros.

6. FOLCLORE DE LOS JUJES Y PENALES

1. LITERATURA PENAL

- a. Refranes
- b. Cantos
- c. Dramatizaciones

2. HORAS DE TRADICIÓN

- a. Masculinas
- b. Femeninas
- c. Mixtas

El Folclor Colombiano...

3. JUEGOS INFANTILES

- a. Con canciones
- b. Sin canciones
- c. Con canto y danza

D. FOLCLOR LITERARIO

1. CANTARES DEL PUEBLO

- a. Coplas, cantas o tonadas
- b. Canciones
- c. Romances
- d. Poesía folclórica

2. RELATOS TRADICIONALES

- a. Cuentos
- b. Leyendas
- c. Tradiciones
- d. Fábulas

3. ESPECIES PAREMIOLÓGICAS

- a. Refranes
- b. Dichos
- c. Proverbios
- d. Sentencias
- e. Cachos
- f. Adagios
- g. Máximas
- h. Adivinanzas
- i. Acertijos
- j. Aumentologías y otros

1. GÉNERO INVENTIVA

- a. Con conector
- b. Sin conector
- c. Con conector y enlace

2. PALABRA INVENTIVA

3. CATEGORÍA DEL TÍTULO

- a. Conector, enlace o enlace
- b. Conector
- c. Enlace
- d. Enlace y conector

4. TIPO DE TITULOGRAMA

- a. Género
- b. Leyenda
- c. Estadística
- d. Título

5. TIPO DE PUNTOGRAMA

- a. Retorno
- b. Dicho
- c. Proyección
- d. Generación
- e. Carta
- f. Título
- g. México
- h. Niviana
- i. América
- j. América y otros

V. LAS SUPERVIVENCIAS EN LA MUSICA FOLCLORICA

Un estudio sobre las supervivencias en el Folclor Colombiano nos lleva a la delimitación y análisis de todos aquellos elementos que han sobrevivido del pasado y que se manifiestan en las vivencias de la sociedad actual. Este planteamiento inicial nos lleva a la necesidad de delimitar el concepto mismo de supervivencia y de su importancia en la delimitación del concepto propio del folclor. El folclor es el estudio de las supervivencias (sur vivals) del pasado, son aquellos valores tradicionales que han penetrado profundamente en el alma popular.

Las supervivencias musicales caracterizan la esencia misma de la música folclórica, delimitada como aquella música que es patrimonio de las culturas populares dentro de la órbita de las sociedades civilizadas y que en América corresponde a la música transculturada de Europa y Africa, adaptada con pocas variaciones a la música aborigen.

La música Folclórica se perpetúa por medio de la tradición oral. Algunas de sus características fundamentales incluyen la participación del grupo en general. La música folclórica se caracteriza por su origen anónimo, nadie en Colombia podrá desentrañar quién compuso el primer torbellino, o los primeros bambucos, bundes, quabinas, pasillos, o cumbias. Estos aires que se consideraban vernáculos, son producto de la música transculturada de diversos matices, que fue adoptada por las gentes populares que durante la Colonia y los primeros tiempos de la república conocieron los instrumentos, canciones y danzas de los salones aristocráticos españoles y criollos, y aquellos que las clases bajas españolas introdujeron y enseñaron a indígenas y mestizos.

V. LAS SUPERVIVENCIAS EN LA MÚSICA FOLCLÓRICA

Un estudio sobre las supervivencias en el folclore colombiano nos lleva a la delimitación y análisis de todos aquellos elementos que han sobrevivido del pasado y que se manifiestan en las vivencias de la sociedad actual. Este planteamiento inicial nos lleva a la necesidad de delimitar el concepto mismo de supervivencia y de su importancia en la delimitación del concepto propio del folclore. El folclore es el estudio de las supervivencias (por vivas) del pasado, con aquellos valores tradicionales que han penetrado profundamente en el alma popular.

Las supervivencias musicales caracterizan la esencia misma de la música folclórica delimitada como aquella música que es patrimonio de las culturas populares dentro de la órbita de las sociedades civilizadas y que en América corresponde a la música tradicional de Europa y África, adaptada con pocas variaciones a la música local.

La música folclórica se perpetúa por medio de la tradición oral. Algunas de sus características fundamentales incluyen la participación del grupo en general. La música folclórica se caracteriza por su origen anónimo, nadie en Colombia podría disentir que el primer tamborín, o los primeros bambucos, bambas, aracas, pastiles, o cambias. Entre otros que se consideran verdaderos, son producto de la música tradicional de diversos países, que fue adoptada por las gentes populares durante la colonia y los primeros tiempos de la república concordes con los bailes, canciones y danzas de los salones aristocráticos españoles y criollos, y aquellos que las clases bajas españolas introdujeron y enseñaron a imitar a indígenas y mestizos.

BIBLIOGRAFIA

7

OCAMPO LOPEZ, Javier, EL FOLCLOR Y SU MANIFESTACION EN LAS
SUPERVIVENCIAS MUSICALES EN COLOMBIA. Editorial La Rana
y El Aguila edición. páginas 15 a 60.

ALFONSO

OLIVERA, JUAN, EN BILBAO Y SU VENTURA EN LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN 1848. BILBAO, 1848.
Y EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MADRID.

4. EJERCICIOS DE RAPIDEZ Y EXACTITUD

Repita los siguientes ejercicios las veces que sean necesarias, hasta que alcance una velocidad de 35 palabras mecanográficas por minuto,

EJERCICIO 1

El nombre completo de Bolívar es. Simón José de la Santísima	12
Trinidad Bolívar Palacio Blanco. Fue presidente de Colombia	24
pero cedió su cargo a Antonio Nariño.	30
Nunca hables de asuntos domésticos propios o ajenos; los pri-	12
meros, porque no importan a los demás: los segundos porque	24
no te importan a tí. George Clemenceau.	30
No interrogues a tus razonamientos, que sólo pueden contestarte	13
con palabras; vuélvete hacia el mundo con actos a fin de que	25
responda con certezas. Winston Churchill.	30
Si quieres ser un hombre notable, tienes que hacer del cumpli-	12
miento de tu palabra una segunda religión, estimándola tanto	24
como tu propio honor. Honorato de Balzac.	33
La risa, aún moderada, acusa felicidad; mucha, imprudencia y	12
vanidad; y la descompuesta es de locos de todo punto remata-	25
dos, aunque el caso lo pida. Mateo Aleman.	31
	61

EJERCICIO 2

PARRAFOS PONDERADOS

El diccionario Quillet ofrece algunas definiciones de la palabra correo; una de ellas es: el que tiene por oficio llevar y traer la correspondencia.

12
24
31

A su vez, el correo es un servicio público que se encarga del acarreo de la correspondencia oficial y privada. Además, se llama con ese nombre, la oficina donde se recibe y se dá la correspondencia.

12
24
36
41

Corresponde al correo transportar noticias en cartas, tarjetas, impresos, diarios, etc; remitir encomiendas y activar su entrega mediante mensajeros. Así mismo, corre con el servicio de ahorros y giros postales; contra-reembolso y otros. Atiende con interés la creación de nuevos servicios que el país desee.

12
24
36
48
60
64

Lleva a cabo su exacta misión merced a un convenio internacional, en virtud del cual todas las naciones, por medio de sus organismos especializados, realizan sus envíos a estafetas claves. Desde allá se redistribuyen hasta llegar al destinatario.

12
24
36
48

El tráfico permanece desorganizado hasta mediados del Siglo XIX, época en que Inglaterra funda el uso oficial del sello postal. De allí arranca la reforma postal de Rowland Hill, a quien se atribuye la invención del sello de correo. Te das cuenta de que cada detalle expuesto trata de definir aspectos significativos en el servicio de correos?

12
24
36
48
60

EJERCICIO 3

MATERIAL FACIL

Pensamos que el cocotero es una planta del Asia, de la familia de las palmeras. Su tronco es alto, sin ramas, con un lindo penacho en el ápice. Tiene flores amarillas y verdes y hojas peinadas. Es un típico adorno en Sarawak.

12
24
36
46

La palma de coco tiene larga vida, produce mucho desde los seis hasta los ochenta años, y a los doce está en plena producción. Los siembros de cocos deben estar al amparo de los vientos, crecen bien cerca de la costa en clima cálido, como en Yakarta que produce mucha copra y aceite de palma.

12
24
36
48
60

El agua del coco es dulce y rica; su fruta tiene mucho aceite y se usa en dulces y comidas. También se extrae del coco: vino, vinagre y tuba, un licor suave. Las fibras que cubren el coco se usan para hacer sogas; con el tronco y las hojas se construyen chozas. Se dice que casi todas las partes del coco son buenas para la salud, propiamente el agua.

12
24
36
48
60
72

EXERCICIO 2

MATERIAL LECTO

12 Pensamos que el coco es una planta del Asia de la
 24 familia de las palmeras. Su tronco es sólido, sin ramas, con
 36 un lindo penacho en el ápice. Tiene flores amarillas y ver-
 48 des y hojas grandes. Es un típico árbol en Siam.

12 La palma de coco tiene la vida productiva desde
 24 los seis hasta los ochenta años y a los doce está en plena
 36 producción. Los siembras de coco deben estar al abrigo de
 48 los vientos, crecen bien cerca de la costa en clima cálido.
 60 como en Yakarta que produce mucha cosecha y aceite de palma.

12 El agua del coco es dulce y rica, su leche tiene mucho
 24 aceite y se usa en dulces y comidas. También se extrae del
 36 coco vino, vinagre y tinte, un tipo suave. Las fibras que
 48 cubren el coco se usan para hacer sogas, con estirado y las
 60 fibras se convierten en fibras de algodón para hacer paños.
 72 Las semillas del coco son buenas para la salud, principalmente el agua.

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL

PROGRAMA DE MECANOGRAFIA

PARA AUXILIARES DE CONTABILIDAD

I. EL PUESTO DE TRABAJO

- A. La máquina de escribir
 - 1. Partes
 - 2. Mantenimiento
- B. Cambio de Cinta

II. CLASIFICACION, INSERCIÓN Y MARGINACION DEL PAPEL

- A. Clasificación
- B. Carpeta de trabajo
- C. Inserción y retiro del papel
- D. Fijación de márgenes

III. ESCRITURA DE PALABRAS Y FRASES

- A. Teclado guía
- B. Todo el teclado

IV. ESCRITURA DE FRASES

- A. Uso de mayúsculas
- B. Signos de puntuación

V. ESCRITURA DE NUMEROS Y SIGNOS ESPECIALES

- A. Números
- B. Signos especiales

VI. TEXTOS CON COPIA

VII. TITULOS, TABULACION Y CUADROS

VIII. ESCRITURA DE CARTAS COMERCIALES

- A. Partes de la carta comercial
- B. Estilos de cartas
- C. Elaboración de sobres
- D. Plegado e inserción de cartas

IX. DOCUMENTOS COMERCIALES

- A. Definición
- B. Clasificación
 - 1. No contables
 - 2. Contables
 - 3. Títulos valores

X. INFORMES

- A. Definición
- B. Clases
 - 1. Tipo carta
 - 2. Tipo memorando
 - 3. Tipo informe

XI. PAPEL DOCUMENTARIO

- A. Definición
- B. Documentos que se elaboran en papel documentario
 - 1. Pagaré
 - 2. Contrato de compra venta
 - 3. Libranza
 - 4. Contrato de trabajo
 - 5. Escritura de constitución de sociedades
 - 6. Contrato de arrendamiento

XII. BALANCES - NOMINAS - DECLARACION DE RENTA

XI. PAPEL DOCUMENTARIO

- A. Definición
- B. Documentos que se elaboran en papel documental

- 1. Folio
- 2. Contrato de compra venta
- 3. Titular
- 4. Contrato de trabajo
- 5. Escritura de constitución de sociedades
- 6. Contrato de arrendamiento

XII. BALANZES NOMINALES. DECLARACION DE RENTA

PRUEBA FINAL

1. Elabore un informe (tipo carta) donde se nos dé a conocer cómo ha sido su aprendizaje en el SENA.
2. Copie a máquina el informe sobre el "Folclor Colombiano" aplicando el sistema de nomenclatura decimal.

Envíe este trabajo a su instructor-tutor con los siguientes datos:

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DIRECCION: _____

MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____

UNIDAD N°: _____ FECHA DE ENVIO: _____

PRUEBA FINAL

1. Elabore un informe (tipo carta) donde se nos dé a conocer cómo ha sido su aprendizaje en el SENIA.
 2. Copie a máquina el informe sobre el Fotor Colomiano aplicando el sistema de nomenclatura decimal.
- Envíe este trabajo a su instructor-tutor con los siguientes datos:

UNIDAD Nº _____ FECHA DE ENVÍO: _____
MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO: _____
DIRECCIÓN: _____
NOMBRES Y APELLIDOS: _____

LIBROS CONSULTADOS

División de Desarrollo de Proyectos, SENA. Mecanografía, UNIDADES AUTOFORMATIVAS, 1981.

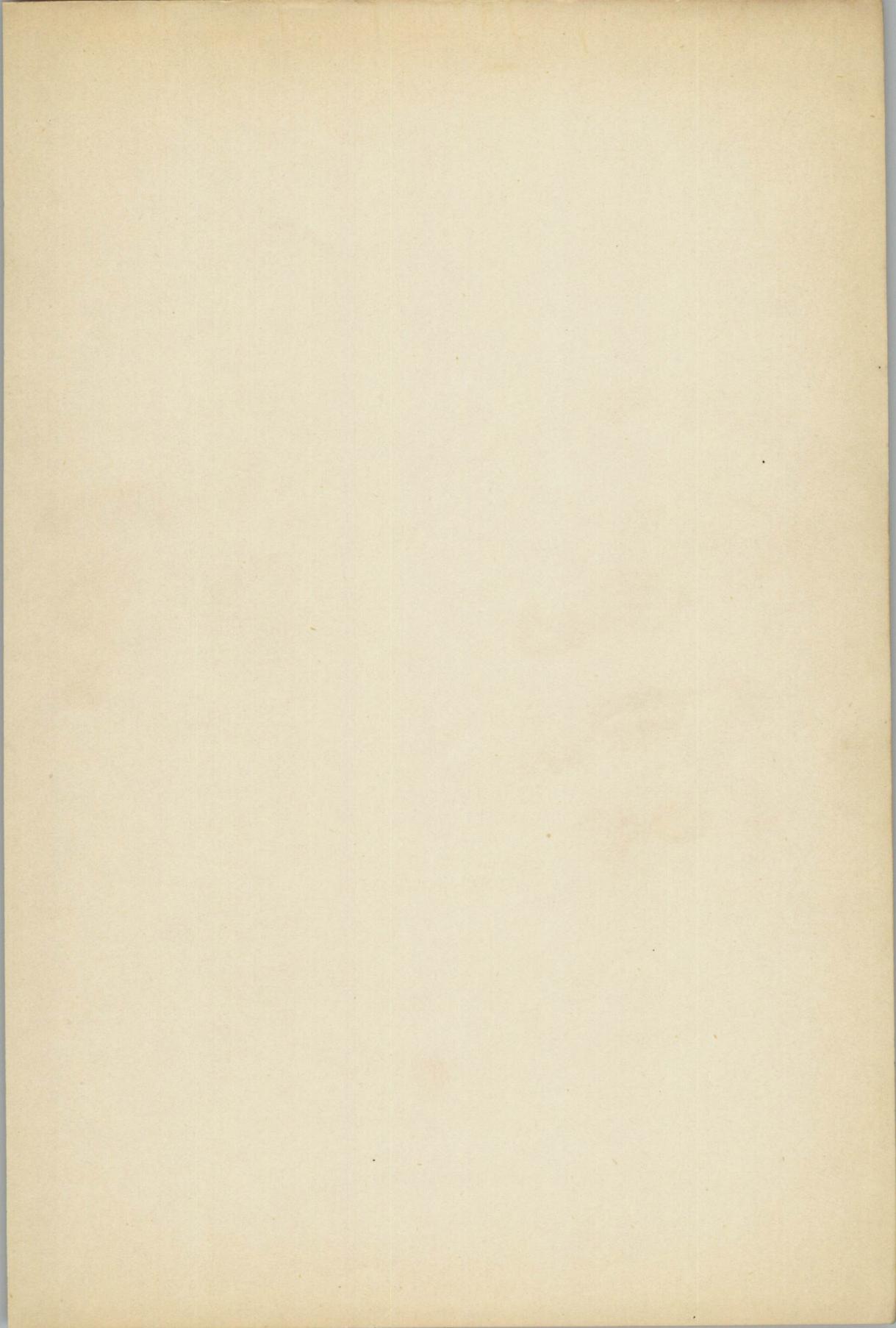
FRUEHLING BOUCHARD, Correspondencia Comercial Práctica, Editorial Mc.Graw-Hill Co. U.S.A., México 1981. Tercera Edición.

HUNSINGER Marjorie y McCOMAS Dona C. Correspondencia Comercial Práctica. Editorial McGraw-Hill Co. U.S.A., México, 1982. Tercera Edición.

LIBROS
CONSULTADOS

**CARTILLAS DEL MODULO
"MECANOGRAFIA"**

1. El puesto de trabajo y la máquina de escribir
2. Clasificación, inserción y marginación del papel
3. Escritura de palabras y frases con el teclado guía y todo el teclado
4. Escritura de oraciones y signos de puntuación
5. Escritura de números y signos especiales
6. Textos con copia
7. Escritura de títulos, tabulación y cuadros
8. Cartas
9. Documentos comerciales
- 10. Informes**
11. Papel de seguridad
12. Balances, nómina y declaración de renta.



15
B



Publicaciones
Dirección General