

# Portafolio de Evidencias Oportunidades Extraordinarias

## Mecanografía

Nombre del estudiante : \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

Maestro: \_\_\_\_\_

Señala la oportunidad correspondiente:

☐ 3ª

☐ 4ª

☐ 5ª

☐ 6ª

**Es requisito para presentar el realizar por lo menos 2 conferencias, es necesario para tu formación integral y se refleja en tu proceso de aprendizaje para las Unidades de Aprendizaje:**

El presente portafolio forma parte del 50% de tu calificación. Este valor se obtendrá siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Escribe tus datos de identificación completos.
2. Adjunta el portafolio en MS Teams en formato PDF, el día y hora que el maestro lo señale, en el apartado de Tareas del equipo correspondiente a la materia (No olvides agregar tu nombre completo en cada hoja).
3. Verifica el envío correcto del portafolio.

**SIGUE LAS INSTRUCCIONES BRINDADAS POR TU MAESTRO PARA EL LLENADO DE ESTE PORTAFOLIO.**

Departamento de Tutorías  
“Registro de participación en  
Talleres de Formación Integral”

<https://twitter.com/deptotutorias>

3ª y 5ª PARAR: Para, Atiende, Recuerda, Aplica, Regresa. 12 al 15 de sept.	3ª y 5ª Perseverancia. 19 al 23 de sept.
4ª y 6ª Ideas Limitantes. 01 al 04 de nov.	4ª y 6ª Mi atención. 14 al 18 de nov.

**Portafolio de Oportunidad Extraordinaria de Mecanografía.  
Agosto - Diciembre 2022**

**Nombre del alumno:** \_\_\_\_\_ **Grupo** \_\_\_\_\_

**I. Contesta correctamente las siguientes preguntas.**

1.- Instrumento financiero que se usa principalmente para obtener recursos financieros. Documento escrito mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra persona o a su orden, una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente.	
2.- Es un documento que normalmente se adjunta a un material que se va a entregar. Usualmente tiene aspecto de factura y en él se describe la relación de los materiales o servicios que se van a entregar o a efectuar.	
3.- Es un escrito que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.	
4.- Documento que normalmente se adjunta a un material que se va a entregar. Usualmente tiene aspecto de factura.	
5.- Documento comercial, para pagar un producto, ya sea bien o servicio. Puede representar pago total o parcial.	
6.- Activa las opciones de la barra de menús.	
7.- Teclado similar al de una calculadora, dispone de los diez dígitos decimales y las operaciones matemáticas más habituales.	
8.- Son algunas reglas que se deben observar en la realización de ejercicios de mecanografía.	
9.- Comando rápido para cerrar la ventana activa.	
10.- Distribución a la que pertenece el teclado cuando el símbolo @ aparece en la tecla con el número 2.	
11.- Se deriva de las palabras griegas “ergos”, que significa trabajo y “nomos”, leyes.	
12.- Dispositivo periférico de hardware para la introducción de datos y órdenes en un ordenador.	
13.- Es el teclado más habitual y es conocido como:	
14.- Teclado generalmente usado en Europa.	
15.- Técnica para escribir una gran cantidad de palabras, a una cierta velocidad, sin mirar el teclado.	

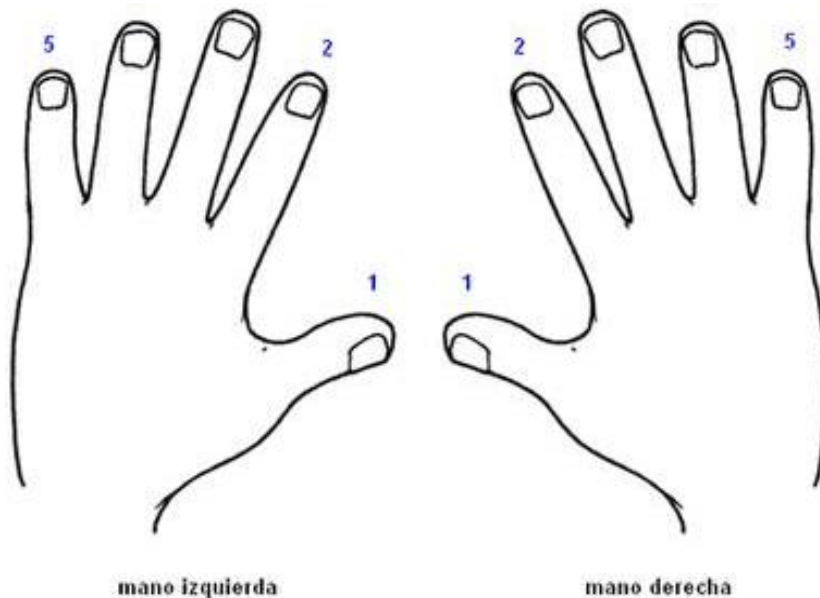
**Portafolio de Oportunidad Extraordinaria de Mecanografía.  
Agosto - Diciembre 2022**

**Nombre del alumno:** \_\_\_\_\_ **Grupo** \_\_\_\_\_

16.- Son las flechas que permiten mover al cursor a la derecha-izquierda y arriba-abajo.	
17.- Teclado similar al teclado de una máquina de escribir, dispone de todas las letras del alfabeto, los diez dígitos decimales y todos los signos de puntuación y acentuación, además de la barra espaciadora.	
18.- Año en que apareció la máquina de escribir accionada eléctricamente.	
19.- Se sitúan en la parte superior del teclado y van del F1 al F12 y son teclas que aportan atajos en el uso del sistema informático.	
20.- Herramienta diseñada para ayudar al usuario a mejorar su velocidad de escritura con el teclado del ordenador.	

**II.- INSTRUCCIONES.** – Anota el nombre de cada dedo e indica la que le corresponde a cada una de las preguntas.

21.-	Q	
22.-	D	
23.-	P	
24.-	B	
25.-	I	
26.-	S	
27.-	X	
28.-	Z	
29.-	K	
30.-	H	



**Portafolio de Oportunidad Extraordinaria de Mecnografía.**  
**Agosto - Diciembre 2022**

**Nombre del alumno:** \_\_\_\_\_ **Grupo** \_\_\_\_\_

**III. Contesta correctamente.**

31. Es un tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho.	
32. Bloc y Escalonado	
33. Documento escrito que se utiliza para el intercambio de información entre áreas de una empresa con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.	
34. Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra-venta.	
35. Es un documento para comunicación escrita rápida, puede ser ordinario o urgente. La tarifa por el servicio se cobra de acuerdo con el número de palabras contenidas en el texto del mensaje.	
36. Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos.	
37. Es una orden o conjunto de instrucciones de carácter interna reglamentarias, aclaratorias a recordatorios sobre una materia.	
38. Documento mediante el cual una persona física o moral manifiesta haber recibido valores, bienes o servicios por el concepto expresado en el mismo.	
39. Es un escrito que contiene la resolución de una situación determinada entre dos o más personas.	
40. Documento cuyo fin es probar un hecho realizado, expedido por autoridad competente a petición del interesado	