

Contenido

UNAS PALABRAS SOBRE ESTA NUEVA EDICION	5
---	---

NOTA DE LA TRADUCTORA A LA PRIMERA EDICION	7
---	---

PARTE I

TECNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS LABORES SECRETARIALES GENERALES

1. La Etiqueta en los Negocios para la Secretaria de Exito	27
---	----

La Etiqueta en los Negocios: Su saludo diario a los compañeros de trabajo 27. Acuérdesese de cuando usted era una empleada nueva 28. ¿Es usted una recién llegada? 29. El uso de nombres de pila en la oficina 29. Reglas generales de etiqueta para la hora del café 31. La etiqueta en las "colas" de la oficina 32. La etiqueta fomenta la seguridad en el estacionamiento 33. No coopere a que crezca la línea secreta de noticias 34. Qué debe hacerse en cuanto a pedir y prestar dinero 34. En cuanto a fumar en el escritorio 35. Revisión básica de la etiqueta en la oficina 36.

2. Sistemas de Recordatorio y sus Usos	39
---	----

Cómo Hacer y Usar los Calendarios: Los calendarios que usted debe llevar 39. Cuándo hacer calendarios 40. Lista de acontecimientos periódicos 40. Cómo usar el archivo tarjetero recordatorio con calenda-

rios 42. Recordatorios con fecha indefinida 43. Cómo recordarle a su jefe las citas y cosas que tiene que hacer 43. Recordatorios con citas para un mes 44. Recordatorios especiales 45. Cómo preparar el archivo de "Recordatorio de Relaciones".

Funcionamiento del Archivo de Revisión Constante: Asuntos que normalmente requieren una revisión constante 47. Métodos para revisión constante 48. Equipo para el sistema de revisión constante 48. El arreglo de las carpetas para el archivo de revisión constante 48. Sistema de operación del archivo de revisión constante 49. Cómo manejar el material del archivo de revisión constante, diariamente 50. Revisión en pequeña escala 51. El uso de archivo-tarjetero para revisión constante 51.

3. *Cómo Debe Recibir la Secretaria a los Visitantes de su Jefe* 53

Cómo ayudar al jefe al tratar a un visitante 53. Cómo tratar al visitante 54. Cómo recibir al visitante 54. Averiguar el objeto de la visita 54. Qué hacer para que el visitante se sienta a gusto 56. Cómo anunciar a un visitante 57. Un visitante con cita previa 57. Un visitante que el jefe recibirá aunque no tenga cita 58. Un visitante a quien el jefe no desea ver 59. Un visitante que solicita una contribución 59. Un visitante que es amigo de su jefe 59. Un visitante a quien usted envía con otra persona de la compañía 60. Cuando el que desea la entrevista es un empleado de la compañía 60. Cómo interrumpir una conferencia 61. Llamadas telefónicas para el visitante 61.

4. *El Archivo en la Oficina de una Secretaria* 63

Sistemas de Archivo: Sistemas básicos de archivo 63. Alfabético 63. Numérico 63. Geográfico 64. Sistema decimal 64.

Archivo por Nombre y Asunto: Adaptación del archivo a las necesidades 65. El archivo por nombre 65. Archivo por materia 66. Arreglo del archivo por materia 66. Los expedientes en el archivo por materia 68. Índice del archivo por asunto 68. Archivo combinado de nombres y materias 70. Archivo cronológico 70.

Sugerencias para Archivo y Localización Rápidos: Cómo escribir guías y etiquetas 70. Referencia cruzada 71. Cómo preparar el material que se va a archivar 73. Cómo controlar el material que se ha tomado del archivo 74. Guías para los archivos 74. Cómo encontrar un papel extraviado 75.

Cómo Darles Fluidez a sus Archivos: Elimine los bloqueos en el seguimiento 75. Use carpetas y bolsas colgantes 76. Cómo utilizar los separadores portátiles 76. Revistas segregadas, folletos gruesos 77. Copias segregadas 77. Elimine los apoyos gruesos de recortes y fotografías 78. Archivo de transferencias 78. Establezca un programa de retención de archivos 79.

Ordenamiento Alfabético: Índices 80. Reglas básicas para ordenar alfabéticamente 81. Nombres que tengan longitud desigual 81. Letras

precedentes 81. Nombres unidos con guión 82. Abreviaturas 82. Nombres de empresas compuestas 83. Apellidos con prefijos 83. Artículos, preposiciones y conjunciones 84. Artículos, preposiciones y conjunciones en idiomas extranjeros 84. Palabras que terminan en "S" 84. Nombres que contienen números 85. Oficinas de gobierno 85. Títulos 85. Mujeres casadas 86.

5. *Cómo Manejar Eficientemente Ciertos Problemas Especiales de la Mecanografía* 87

Conozca su máquina de escribir 87. Cómo mantener su máquina de escribir en buenas condiciones 87. Reglas normales para espaciar 88. Cómo mecanografiar en formas impresas 89. Cómo obtener siempre el mismo número de líneas en cada página 89. Cuando su máquina de escribir no cuenta con la tira numerada 89. Cómo trazar líneas sobre el trabajo insertado en la máquina de escribir 90. Cómo hacer los telegramas y memorandos urgentes 90. Cómo hacer borradores para cartas u otros documentos 91. Cómo mecanografiar por encima o por debajo de la línea mecanografiada—utilice la palanca liberadora del rodillo 91. Cómo mecanografiar en tarjetas pequeñas 92. Cómo mecanografiar etiquetas estrechas 92. Maneras de ahorrarse tiempo al mecanografiar sobres 92. Los usos del tabulador 93. Cómo hacer columnas de números 93. Escritura de números en cartas o manuscritos 93. Fracciones 93. Cómo escribir sobre líneas trazadas 93. Cómo centrar los encabezados 94. Cómo hacer los símbolos especiales que no están incluidos en su teclado 94. Sugerencias para insertar varias hojas de papel en la máquina de escribir 95.

Cómo Solucionar Ciertos Problemas del Uso de Papel Carbón: Selección del papel carbón más adecuado para el trabajo 96. Sugerencias para el uso de papel carbón 96. Qué debe hacer cuando tiene que mecanografiar solamente en las copias 97.

Cómo Corregir Errores de Mecanografía: Sugerencia para superar sus malos hábitos al mecanografiar 98. Cómo borrar con limpieza 98. Precaución 98. Nuevos métodos para borrar 99. Cómo hacer correcciones en las copias al carbón 99. Cómo borrar cerca del final de la hoja 99. Cómo hacer correcciones en hojas sueltas 100. Cómo hacer correcciones cerca del final de la página 100.

Cómo Hacer Tablas: Medidas para hacer tablas 100. Cómo planear la distribución 100. Espacios verticales 101. Encabezados de las tablas 102. Cómo hacer para igualar los márgenes superior e inferior 102. Cómo hacer para igualar los márgenes laterales 102. Dónde fijar los tabuladores 102.

6. *Correspondencia de Entrada y de Salida—Procedimientos Efectivos* 105

Correspondencia de Entrada: Clasificación del correo 105. Cartas marcadas "personal" o "confidencial" 105. Correspondencia 105. El correo que requiere la atención de su jefe 106. El correo que requiere

la acción o atención de otras personas 106. Registro diario de correo 108. El correo que requiere su atención 109. Periódicos y revistas 109. Circulares y anuncios 109. Facturas y estados de cuenta 110. Cómo manejar el correo cuando su jefe está fuera 110.

Correspondencia de Salida: Obtención de firma para el correo que sale 111. Reunir el correo 111. Cómo doblar e insertar las cartas en los sobres 111. Anexos 112.

Sugerencias Pertinentes para Aumentar su Eficiencia en el Departamento de Correo: Tenga en su escritorio todo lo necesario para el correo 113. Precaución 114. Cinco maneras de acelerar el proceso de despacho de correo 114.

7. *Guía Postal y Servicio de Express* 115

Fuentes de información 115.

Servicio Postal Nacional: Clases de correo y servicios especiales 116. Artículos que pueden mandarse por correo y cómo despacharlos 116. Correo de primera clase 118. Correo de segunda clase (transitorio). Copias remitidas por correo por el público 119. Correo de segunda clase (editores) 119. Correo de tercera clase 119. Correo de cuarta clase (paquete postal) 120. Correo aéreo y paquete postal aéreo 121. Correo registrado 122. Correo certificado 123. Certificado de correo 123. Seguro postal 123. Entrega inmediata 123. Correo por C.O.D. 123. Cómo reducir el costo de portes 124. Envío del correo 125. Devolución de correo 125. Definición 126. Cartas y paquetes-carta 126. Artículos sujetos a derechos aduanales 126. Tarjetas postales 126. Documentos comerciales 126. Paquetes pequeños 127. Impresos 127. Correo aéreo 128. Entrega inmediata, registro, seguro 128. Paquete postal 128.

Sugerencias sobre las Zonas Postales que Aceleran la Entrega de su Correo 129.

8. *Cómo Usar el Teléfono Eficazmente* 133

Su Personalidad Telefónica: Las reglas de la cortesía por teléfono 133. Cómo hacer llamadas para su jefe 134. Cuando usted contesta y filtra las llamadas para su jefe 134. Su conversación telefónica 136. La importancia de su voz por teléfono 136.

Servicio Telefónico: Cómo hacer una llamada local 137. Cómo contestar las llamadas que llegan 137. Cómo transferir las llamadas 138. Números equivocados 139. Precaución 140. Llamadas de larga distancia de teléfono a teléfono y de persona a persona 140. Variación en las tarifas 140. Cómo hacer llamadas a larga distancia 141. El costo de llamadas de larga distancia 141. Recados con mensajero 142. Llamadas mediante cita 142. Llamadas especiales para conferencia 142. Sugerencias para utilizar más ventajosamente el teléfono 142.

Sus Libros Telefónicos de Referencia: El directorio telefónico 143.

Sugerencias Especiales para Aumentar su Eficiencia Secretarial al Teléfono 144.

9. Información Telegráfica y Cablegráfica 145

Servicio Telegráfico Local: Extensión cubierta por el servicio telegráfico local 145. Clases de servicio del telégrafo local 145. Tarifas telegráficas entre las poblaciones principales 146. Cómo mecanografiar un telegrama 146. Cómo mandar el mismo mensaje a varias direcciones 147.

Cómo se Calculan los Cobros por Telegrama: Direcciones domiciliarias 147. Dirección y firma del remitente 147. Estados, condados y ciudades 148. Abreviaturas 148. Iniciales 148. Nombres propios 148. Grupos compuestos de letras y números 148. Signos de puntuación 148. Palabras compuestas 148.

Cómo Economizar en Telegramas y Cablegramas: Planes para economizar 149. La urgencia del mensaje 149. La diferencia de horas 149. Horario 150. El texto del mensaje 150.

Comunicaciones Internacionales: Cómo se envían mensajes a países extranjeros 151. Telegrama urgente 151. Telegrama carta 151. Mensajes radiofónicos de tierra a barco y de barco a tierra 151. Servicio de radiofotografía 152. Direcciones cablegráficas registradas 152. Servicios directos internacionales 152. El "Libro Azul" 153. Horarios Internacionales 153. Servicio internacional de telex 156. Servicio internacional de comunicación directa 156. Guía para la secretaria 156.

Cómo se Calculan los Cobros por Cables: Direcciones domiciliarias 157. Dirección y firma del remitente 157. Mensajes en lenguaje corriente 157. Mensajes en clave 157. Grupos mixtos de letras y números 157. Abreviaturas 157. Puntuación 158.

10. Cómo Elaborar los Trabajos Especiales en Forma Experta 159

Cómo Preparar Trabajos Legales: Papel 159. El ancho de los márgenes 159. Espaciamiento entre las líneas 160. Sugerencias para elaborar párrafos 160. Numeración de páginas 160. Firmas en documentos legales 160. Copias al carbón de documentos legales 160. Número de copias 160. Borraduras y adiciones interlineales 160. Carpetas legales 161. Despachos de documentos legales 162. Formas impresas legales 162. Cómo escribir números en documentos legales 163. Cómo escribir cantidades de dinero en documentos legales 163. Cómo escribir fechas 163. Cómo copiar documentos legales 163. Cómo mecanografiar frases introductorias y de cierre 164. Cómo tomar menciones legales en taquigrafía 164. Cómo escribir citatorios legales 164. Formas de testimonios a firmarse por un notario público 165. Cláusulas testimoniales 165. Encabezados de trabajos judiciales 166.

Cómo Preparar Reportes: Estudio preliminar de un borrador 166. Encabezados 167. Qué papel debe utilizarse para mecanografiar reportes 168. Espaciamiento adecuado 168. Márgenes para lograr una apariencia agradable 168. Numeración de las páginas 169. Numeración de

apéndices 169. Numeración dentro de los reportes; indentación 169. Reporte informal 170. Reporte formal 170. Página del título 170. Contenido 171. Engrapado del reporte 172. Notas en los reportes 173. Bibliografía de un reporte 173. Cómo mecanografiar la bibliografía 174. Lista de verificación para los reportes 174.

Cómo Preparar las Minutas de las Juntas: Preparación de los borradores de minutas 175. Cómo preparar minutas en su forma final 176. Corrección de errores en las minutas 176. Indices de las minutas 177.

Cómo Preparar un Artículo de Periódico para su Difusión 177.

Manejo de Material para Impresión: Mecanografiado del manuscrito 178. Revisión del manuscrito 179. Cómo marcar copia 179. Cómo calcular la longitud de la copia cuando se pone en tipo 179. Procedimiento 180. Importancia de la corrección de galeras y pruebas de plana 180. Cómo hacer un patrón 180. Marcas del corrector 183. Lecturas de las pruebas 183.

11. *Cómo Hacer los Arreglos de Viaje para su Jefe* 185

Utilidad del agente de viajes 185.

Sus Responsabilidades al Arreglar el Viaje de Negocios de su jefe: Haga una lista de lo que tendrá que hacer 186. Cómo obtener información acerca de transportes 186.

Cómo Hacer Reservaciones de Viaje y de Hotel: Lista de verificación de información necesaria para su jefe 187. Dónde obtener informes sobre aerotransportes 187. Dónde obtener información acerca de trenes 187. Dónde obtener información sobre viajes en automóvil 188. Cómo presentar a su jefe la información de tiempo y ruta 189. ¿Qué clase de servicio de avión desea el ejecutivo? 189. Forma de hacer las reservaciones de avión 190. ¿Qué alojamiento en tren desea su jefe? 191. Cómo hacer reservaciones en tren 191. Tardanza para obtener reservaciones 192. Pago y entrega de boletos 192. Revisión cuidadosa de los boletos 192. Cómo hacer reservaciones de hotel 193.

Preparativos que Hace la Secretaria para el Viaje de Negocios de su Jefe: Cómo preparar el itinerario y la información de hotel 194. Cómo preparar el programa de citas de su ejecutivo 194. Cómo reunir los datos para las citas de negocios de su jefe 196. Empacado de los efectos para el viaje 196. Equipaje 196. Fondos para el viaje 196. Los contactos son una valiosa ayuda para hacer reservaciones 198. Un método conciso de preparar información sobre viajes 199.

Sugerencias Prácticas para Aumentar su Eficiencia en el Departamento de Viajes: Elabore su propia biblioteca de referencias sobre viajes y hoteles 199.

Viajes al Extranjero y Viajes de Placer: Agencias de viajes 199. Cómo seleccionar un agente de viajes 200. Qué es lo que la secretaria debe decir al agente de viajes 200. Lo que le proporcionará un buen agente de viajes 200. Cuando un jefe no puede decidirse por un itinerario definitivo 201. Pasaportes 202. Visas 203. Información de adua-

nas 203. Obligaciones especiales en relación con un viaje de negocios al extranjero 204. Guía de información para viajes 206.

PARTE II

COMO ESCRIBIR BUENAS CARTAS

12. *Mecánica de las Cartas de Negocios* 209

Estilos en la distribución de las cartas 209. Puntuación 209. Dónde escribir la línea de la fecha 214. Cómo escribir la línea de la fecha 214.

La Dirección Interior: Lo que contiene la dirección interior 214. Dónde escribir la dirección interior 214. Cómo escribir la dirección interior 215. Formas de dirigirse 216. Formas para dirigirse a mujeres 218.

Salutación: Dónde escribir la salutación 219. Cómo escribir la salutación 219. Formas de salutación 219. Formas de salutación en cartas dirigidas a mujeres 220.

Cuerpo de la Carta: Cómo escribir el cuerpo de la carta 220. Cómo distribuir el material que vaya enumerado en el cuerpo de la carta 221. Cómo escribir fechas 221.

Cierre de Cumplimiento: Dónde escribir el cierre de cumplimiento 221. Cómo escribir el cierre de cumplimiento 221. Formas de cierre 222.

Firma: Lo que contiene la firma 222. Dónde escribir la firma 222. Cómo escribir la firma 222. Formas de firma para mujeres 223. La firma de la secretaria 223.

Diversas Partes Estructurales de la Carta: Línea de atención 224. Línea del asunto 224. La línea de referencia 225. Línea de identificación 225. Marca para anexos 225. Anotación de "Personal" 226. Anotación de la forma de correo que se empleará 226. Anotación de distribución en las copias al carbón 226. Postdata 226. Encabezado en la segunda hoja 226.

Sobres 226.

Cómo Seleccionar y Ordenar la Papelería: Tamaños de membretes 227. Hojas de continuación 228. Membretes para ejecutivos 228. Sobres 229. Cómo seleccionar el papel para membrete 229. Cómo juzgar la calidad del papel 230. Grano 231. Cómo ordenar la papelería 231.

13. *Cómo Dirigirse a Personas que Ocupan Puestos Honoríficos u Oficiales* 233

Formas Correctas para Dirigirse a Altos Funcionarios: Funcionarios del gobierno de los Estados Unidos 236. Funcionarios de gobierno estatales y municipales 243. Funcionarios de las cortes 247. Represen-

tantes diplomáticos de los Estados Unidos 249. Funcionarios y representantes extranjeros 251. Oficiales de las fuerzas armadas—Ejército 253. Dignatarios de la iglesia/Religión católica 257. Religión protestante 261. Funcionarios universitarios 264. Las Naciones Unidas 267. Organización de Estados Americanos 269.

14. *Sugerencias Prácticas para Mejorar la Redacción de Cartas* 271

Preparación metódica de la carta 271. Nueve sugerencias con respecto al lenguaje 271. Frases rebuscadas o vulgares 272.

Términos Rebuscados que Deben Evitarse: Palabras y frases innecesarias 276. Dos palabras con el mismo significado 277. Expresiones y palabras favoritas 277. Palabras largas contra palabras cortas 277. Varios significados 278. Extensión de los periodos 278. Palabras que antagonizan 279. Enfoque positivo 279.

Para un Mejor Principio de Carta: Haga breve la iniciación 279. Evite las aperturas sosas, sin objeto o rebuscadas 279. Vaya directamente al asunto 280. Incluya el nombre del lector 280. Emplee una frase agradable 280. Haga referencia a un contacto anterior 281. "Quién, qué, cuándo, dónde y por qué" 281. Técnicas adicionales empleadas por los expertos 281.

Para un Mejor Cierre de Carta: 1. Evite cierres demasiado formales o sosos 282. 2. Sugiera solamente un acto 282. 3. Dé fechas concretas 282. 4. Use palabras positivas 283.

Formas para Carta: Use machotes para carta 283. Formas modelo para cartas y párrafos 283. Cuándo utilizar formas impresas para carta 285. Cómo individualizar las formas impresas 285.

Memorandos Interdepartamentales: El formato de los memorandos interdepartamentales 286. Curso de un memorando 286.

15. *Cartas Tipo que Escribe la Secretaria* 289

Cartas Escritas y Firmadas por la Secretaria: Las cartas que puede firmar la secretaria 289. Cartas que normalmente se escriben y firman por la secretaria 289. Acuse de recibo de correspondencia recibida durante la ausencia de su jefe 290. Cartas relacionadas con citas 291. Su jefe pide una cita 292. Usted pide a alguien que venga a ver a su jefe 292. Contestación de una carta en que se le pide a su jefe una cita 292. Cartas para hacer reservaciones de avión 293. Cartas para hacer reservaciones de hotel 294. Cartas para llamar la atención sobre un error cometido en una cuenta 294. Cartas de ajuste de cuentas de tarjetas de viaje 296. Cuando la cantidad de un concepto es incorrecta 296. Cuando no se ha abonado un boleto cancelado 297. Cartas para llamar la atención sobre la omisión de anexos 297. Cartas-recordatorio 298.

Cartas que Escribe la Secretaria para que Sean Firmadas por su Jefe: 1. Las cartas acerca de los negocios de la compañía 299. 2. Cartas de negocios personales 299. Estilo y tono de las cartas que la secretaria escribe para firma de su jefe 299.

16. Cartas Personales en los Negocios 301

Lista de requisitos 301.

Cartas de Agradecimiento: Por favores o servicios personales 302. Por colaborar con la compañía, club o asociación 302. Por hospitalidad 302. Por mensajes de condolencia 303. Por mensaje de felicitación 303. Por mención favorable en un discurso 303.

Cartas de Condolencia: Por muerte 304. Por enfermedad o lesiones personales; o por daños en propiedad 305.

Cartas de Felicitación: Por honores recibidos profesionales o cívicos 305. Por un servicio sobresaliente a la comunidad 306. Por retiro 306. Por asistir a un evento social 306. Por dar un discurso o una plática informal 306.

Cartas de Aceptación: Aceptando una invitación a un evento especial 307. Aceptando una invitación para hablar en público 307. Aceptando una invitación para ingresar a una organización civil o profesional 308.

Cartas de Excusa: Rehusando invitación para un banquete, comida o recepción 308. Rehusando una invitación para hablar en público 308. Rehusando una invitación para prestar servicios en una junta o comité cívico o profesional 309. Rehusando solicitud para contribuir a una organización de caridad o de otro tipo 309.

Cartas de Felicitación Estacional 309.

Cartas de Presentación: Presentación de un amigo personal 311. Presentando a un asociado de negocios o profesional 311.

Varios Tipos de Cartas de Cortesía: Cartas de disculpa 312. Cartas para explicar la tardanza de algo 312. Cartas otorgando lo solicitado 313.

PARTE III

COMO ESCRIBIR CORRECTAMENTE

17. Uso Correcto de las Palabras 317

18. Cómo Escribir y Dividir Correctamente las Palabras 371

Cómo Escribir Correctamente: Plurales 371. Plurales de términos compuestos 372. Combinaciones de i y e 373. Repetición de la consonante final 373. Palabras que terminan en una e muda 374. Palabras que terminan en ie 374. Sufijos: -able, -ous 374. El problema -able, -ible 375. Palabras que terminan en -sede, -ceed o -cede 375. Sufijos: ance o ence 376. Sufijos: ise o ize 376. Palabras que terminan en c 376. Palabras que terminan en y precedida por una consonante 376. Los prefijos dis- y mis- 377.

Sugerencias Especiales para Aumentar su Eficiencia en el Departamento de Ortografía: Mnemónicas útiles para una ortografía correcta 377.

División de las Palabras: División de las palabras al final de una línea 378. Reglas para la división de las palabras al final de una línea 378.

Sugerencia Especial para Convertirse en una Experta en la División Silábica de las Palabras 380.

19. Puntuación 381

La Coma—Un Problema para la Secretaria: Apositivas 382. Ciudades y estados 382. Predicativos combinados 382. Oraciones compuestas 382. Raya y coma 382. Fechas 382. Elipsis 382. Frases y Cláusulas esenciales y no esenciales 383. Palabras introductoras 383. Inseparables 383. Nombres 383. Números 384. Paréntesis y coma 384. Palabras y frases con función de paréntesis 384. Frases participiales 384. Frases con un elemento común 384. Citas 385. Comillas y comas 385. Series 385.

Punto—El Signo de Puntuación más Conocido: Oraciones 385. Iniciales y abreviaturas 386. Descripciones 386. Omisiones 386. Puntos y paréntesis 386. Puntos y comillas 386.

Punto y Coma—Punto Intermedio entre los Puntos y las Comas: Oraciones combinadas 386. Cláusulas largas y muy elaboradas 387. Cláusulas con puntuación 387. Series 387. Antes de un adverbio conjuntivo 387. Comillas y punto y coma 387. Paréntesis y punto y coma 388.

Dos Puntos—Sus Cinco Usos Importantes: Introducción a listas, tabulaciones 388. Tiempo 388. Anotaciones al pie de la página 388. Referencias bíblicas 388. Raya y dos puntos 388.

Raya—Un Sustituto Util: Uso principal 389. Series 389. Raya y otros signos de puntuación 389.

Signo de Exclamación—Un Extraño en el Trabajo de la Secretaria: Oraciones exclamatorias 389. Palabras exclamatorias 389. Para dar énfasis 389.

Signo de Interrogación—Una Pregunta: Oraciones interrogativas 390. Peticiones 390. Preguntas 390. Series de preguntas 390. Comillas con signos interrogativos 390.

Comillas—Cómo Usarlas: Citas directas 390. Párrafos 391. Definiciones 391. Palabras únicas o términos especiales 391. Títulos y nombres 391. Comillas simples 392. Colocación de las comillas 392.

Apóstrofo—Sus Cuatro Usos Principales: Posesivos 392. Contracciones 392. Letras y símbolos 393. Palabras 393. Abreviaturas 393.

Guión—Una Util Ayuda: División de las palabras 393. Términos combinados 393. Series de palabras unidas por guión 393. Tiempo 393.

Paréntesis o Corchetes—Cuándo Utilizarlos: Corchetes 394. Expresiones explicativas 394. Cifras 394. Preguntas y respuestas 394. Enumeraciones 394. Paréntesis sencillos 394. Puntuación entre paréntesis 394.

Puntos Suspensivos y Elipsis—Ayudas Incomparables 395.

Elipsis—Cómo Utilizar Signos de Puntuación para Indicar Omisión 395.

20. *Mayúsculas* 397

Abreviaturas: Diplomas y títulos 397. Iniciales 397. Una letra 397. A.M. y P.M. 397. Abreviaturas comunes 398.

Actas, Documentos, Códigos y Leyes: Títulos oficiales 398. Términos descriptivos generales 398. Códigos municipales, estatales y federales 398. Constitución 398. Reformas a la constitución 399.

Sumas de Dinero: Cheques 399. Documentos legales 399.

Servicios Militares: Nombres 399. Grupos y divisiones 399. Títulos 399.

Jueces y Cortes: Título completo 400. Jueces, justicia 400. Referencias al juez 400.

Educación: Nombres de escuelas 400. Clases 401. Títulos, puestos 401, Cursos y materias 401.

Enumeraciones: Precedidas por dos puntos 401. Cuando no van precedidas por dos puntos 401.

Términos Geográficos: Puntos del compás (brújula) 402. Nombres populares 402. Términos regionales 402. Costa 402. Divisiones del mundo o de países 402.

Términos Políticos y Gubernamentales: Gobierno, administración 403. Federal 403. Nacional 403. Estado 403. Ciudad 404. Condado 404. Distrito 404. Precinto, delegación 404. Departamentos, consejos, comités, etc. 404. Nombres de cuerpos legislativos 405. Designación incompleta de cuerpos legislativos 405. Legislatura 405.

Encabezados y Títulos: Regla general 405. Infinitivos 405. Preposiciones 406. Separación en un título 406.

Términos Históricos: Eras 406. Eventos importantes 406. Documentos 406.

Festividades, Estaciones y Días de Fiesta: Religiosas 407. Seculares 407. Estaciones 407.

Combinaciones con Guión: Regla general 407. Encabezados y títulos 407. Números combinados 408. Cuando se consideran como una sola palabra 408.

Organizaciones e Instituciones: Títulos o nombres oficiales 408. Términos que no forman parte de un nombre o título 408.

Títulos Personales: Regla general 409. Presidente 409. Oficiales del gobierno nacional 409. Oficiales estatales o municipales 409. Títulos profesionales y de negocios 410. Nobleza y honor 410. En funciones, sub, ayudante 410. Palabras en aposición 411. Títulos combinados 411. Listas de nombres 411.

Partidos Políticos, Facciones, Alianzas: Nombres 411. Palabras derivadas de nombres 411.

Nombres Propios y Adjetivos: Nombres 411. Sustantivos comunes usados en nombres 411. Palabras derivadas de nombres propios 411. Epítetos 412.

Citas: Citas directas 412. Citas indirectas 412. Citas divididas 412.

Términos Religiosos: Iglesia 412. Dignatarios de la iglesia 412. Dios 413. Biblia 413. Denominaciones 413.

Juegos y Deportes: Colores de colegio 413. Juegos y deportes 413. Campos de juego 413. Copas, trofeos 413.

Diversos: Nombres extranjeros 414. Tratados, ligas, pactos, planes 414. Música, drama, pintura 414. Nombres con números o letras 415. O y Oh 415. Pueblos, razas y tribus 415. Personificación 415. Planetas 415. Poesía 415. Resoluciones 416. Series de preguntas 416. Nombres registrados o patentados 416.

21. Abreviaturas 417

Abreviaturas Generales del Idioma Inglés 417.

Abreviaturas de Meses y Días 434.

Abreviaturas de Títulos Académicos 435.

Abreviaturas Oficiales y Postales de los Estados (EE.UU.) 437.

PARTE IV

COMO LLEVAR LOS REGISTROS Y CORRESPONDENCIA DE LOS ASUNTOS PERSONALES DE SU JEFE

22. Amenidades Sociales Encomendadas a la Secretaria 441

Invitaciones Formales y Contestaciones: Invitaciones formales 441. Invitaciones impresas 441. Invitaciones impresas en parte 443. Invitaciones formales manuscritas 444. Contestación de invitaciones 445. Notas especiales sobre invitaciones formales y sus contestaciones 446. Registro de datos de invitaciones recibidas 447. Listas de invitados 447.

Boletos de Teatro: Reservación de boletos 449. Envío de boletos por correo 449. Información para su jefe 449.

Tarjetas de Visita: Tarjetas de visita personales 449.

Tarjetas y Regalos de Navidad: Las obligaciones de la secretaria 450. Lista de regalos de Navidad 450. Envoltura y envío por correo 451. Regalos en efectivo 451. Lista para tarjetas 451.

Aniversario de Bodas y Cumpleaños: Cumpleaños 452. Aniversario de boda 452.

Donativos: Cómo manejar las solicitudes de donativos 453. El registro de donativos de la secretaria 453.

Cómo ser Util Cuando Ocurre una Muerte: Expresiones de condolencia 453. Agradecimientos por flores y tarjetas para misa 454.

Tarjetas de Visita del Ejecutivo: El tamaño adecuado para una tarjeta de visita de negocios 456. El orden de las palabras en una tarjeta de negocios 456. La tarjeta de negocios de una mujer 457. ¿Es correcto mandar una tarjeta de negocios con un obsequio? 458. Una última sugerencia para la secretaria 458.

23. Cómo Llevar los Registros de Fondos Personales de su Jefe 459

Cuentas Bancarias del Ejecutivo: La chequera como libro de registros 460. Cómo llenar los cheques 462. Si usted firma cheques en representación de su jefe 463. Cómo hacer depósitos en la cuenta de banco de su jefe 463. Cómo endosar cheques 464. Cómo conciliar los saldos del estado de cuenta y de la chequera 466.

Sugerencias para Aumentar su Eficiencia al Encargarse de las Cuentas Bancarias de su Jefe: Una sugerencia para ahorrar tiempo al hacer depósitos 467. Un paso extra para lograr mayor exactitud al cotejar la chequera con el estado del banco 468.

Registros de los Fondos Personales y Familiares: Lista de los gastos de los que el jefe puede necesitar un registro 468 Sistema para registrar gastos 469.

24. Cómo Llevar los Archivos y Registros de las Inversiones de su Jefe 471

La importancia de llevar un registro de los valores en propiedad 471. Sistema de archivo relativo a las transacciones de valores 472. Preparación de la lista de inversiones 473.

Cómo Llevar Registros de Transacciones de Valores: El registro de cada valor en propiedad 474. Cómo llevar un registro en tarjetas de transacciones de valores 474. Registro en hojas intercambiables de las transacciones de valores 481.

25. Cómo Llevar el Registro del Seguro Personal de su Jefe 483

Las obligaciones de la secretaria en relación al seguro 483. Examen de las pólizas 483.

Seguro de Vida: Pago de primas de seguro de vida 484. Registro de seguros de vida 485. Registros alternos para seguros de vida 486. Registro de distribución de primas de seguros de vida 488.

Seguros en General: Pago de primas de seguros en general 488. Recordatorios para la expiración 488. Registros de seguros en general 488. Registros de seguros alternos de propiedades 491. Registro de distribución de primas de seguros en general 491. Reporte de quejas 492. Recordatorios y cancelación de pólizas 492. Sugestiones para tomar seguros 492.

26. Cómo Llevar los Registros de los Impuestos Personales de su Jefe ... 495

Registros Relativos al Impuesto Federal sobre la Renta: Obligaciones en relación al impuesto federal sobre la renta 495. Registro de impuestos de un jefe con familia 496. Los archivos de impuesto sobre la renta 496. Registro de ingresos y deducciones 496. Registro diario sencillo 497. Libro clasificado para registros 497. Registro de ingresos en el libro clasificado 498. Registro de deducciones en el libro clasificado 499. Revisión de asuntos relativos al impuesto sobre la renta 500. El

calendario de impuestos 500. Obtención de las formas necesarias 500. Recordar al jefe la fecha del pago del impuesto 500.

Información Básica Relativa al Impuesto Federal sobre la Renta: Sueldos, salarios y otras compensaciones 501. Cómo llevar un registro de dividendos e intereses para propósitos de impuestos 501. Cómo llevar un registro de las rentas recibidas 503. Cómo llevar un registro de regalías 505. Pérdidas y ganancias de la evolución de un negocio 505. Pérdidas o ganancias derivadas de la venta de una propiedad 506. Ingresos de propiedades, o de inversiones, o de otras fuentes 506. Registro de diversos ingresos 507. Pensiones 507.

Cómo Llevar una Registro de las Deducciones para el Pago del Impuesto Federal sobre la Renta: Importancia de las deducciones 508. Gastos por viajes de negocios 508. Donativos 510. Gastos médicos para propósitos de impuestos 511. Impuestos. Deducibles y no deducibles 513. Pérdidas por robo y accidente 515. Intereses pagados sobre deudas personales 515. Deudas incobrables 515. Amortización de primas de bonos 516. Pensión alimenticia 516. Gastos ordinarios y necesarios 516. Gastos de inversión 517. Gastos profesionales 518.

Los "Otros" Impuestos del Jefe: Cuáles otros impuestos pueden requerir atención 519. Impuestos estatales sobre la renta 519. Impuestos estatales y locales sobre propiedades 520. Impuestos a bienes raíces 521. Impuestos de seguro social pagados por cuenta de empleados domésticos 521. Impuestos estatales por seguro contra desempleo e incapacidad 522. Impuestos sobre regalos 523.

Cómo Aumentar su Eficiencia como Tenedora de Registros de Impuestos 523.

PARTE V

GUA DE INFORMACION UTIL PARA LA SECRETARIA

27. Fuentes Seleccionadas para Obtener Información Necesaria para el Ejecutivo 527

Su ingenio como guía para obtener información 527.

Fuentes de Información Bibliotecaria: Utilice siempre la edición más reciente disponible de un libro 528.

Fuentes Básicas de Información que Ahorran Tiempo: Enciclopedias 528. Libros de referencias de hechos 529. Atlas 529.

Diccionarios, Libros de Vocabulario y Fuentes de Citas 530.

Información de Naturaleza Especializada: Nombres de compañías y domicilios 530. Información acerca de individuos 531.

Guías a Trabajos u Obras de Referencias sobre Temas Específicos: Guías a publicaciones periódicas y diarios 532.

Fuentes de Información del Gobierno Federal 533.

Fuentes de Información Financiera: Fuentes de información financiera 534. Periódicos o diarios 534. Publicaciones financieras periódicas 535. Servicios titulares 535.

Fuentes de Información sobre Impuestos: Impuesto federal sobre ingresos 536. Otros impuestos 536.

28. Lista de Referencia Rápida de Datos y Cifras Misceláneos 537

Signos de puntuación y mecánica 538. Números romanos 538. Lista de lo cubierto por el seguro comercial 539. Tablas de pesas, medidas y valores 541. Sistema métrico de pesas y medidas 545. Diagrama de la ciudad dividido en secciones 546. Medidas agrarias 546. Millas aproximadas en automóvil, entre las principales ciudades de los Estados Unidos 547. Lista conmemorativa de aniversarios de boda 548. Piedras preciosas para los diferentes meses 548. Lista de los presidentes de los Estados Unidos 549. Tablas matemáticas 550. Tipos de ahorros bajo diferentes tipos de descuentos 552. Tabla de intereses 552. Información estatal por capital, flor del estado y apodo 554.

Indice 557