

# Filipino sa Piling Larang Teknikal-Bokasyunal



**Filipino sa Piling Larang- Teknikal- Bokasyunal  
Alternative Delivery Mode**

**Unang Markahan – Ikapitong Linggo: Sulating Teknikal Bokasyunal: Hakbang sa Pagsasagawa ng Manwal at Liham Pangnegosyo  
Unang Edisyon, 2020**

Isinasaad sa Batas Republika 8293, Seksiyon 176 na: Hindi maaaring magkaroon ng karapatang-sipi sa anomang akda ang Pamahalaan ng Pilipinas. Gayonpaman, kailangan muna ang pahintulot ng ahensiya o tanggapan ng pamahalaan na naghanda ng akda kung ito ay pagkakakitaan. Kabilang sa mga maaaring gawin ng nasabing ahensiya o tanggapan ay ang pagtakda ng kaukulang bayad.

Ang mga akda (kuwento, seleksiyon, tula, awit, larawan, ngalan ng produkto o brand name, tatak o trademark, palabas sa telebisyon, pelikula, atbp.) na ginamit sa modyul na ito ay nagtataglay ng karapatang-ari ng mga iyon. Pinagsumikapang matunton ang mga ito upang makuha ang pahintulot sa paggamit ng materyales. Hindi inaangkin ng mga tagapaglathala at mga may-akda ang karapatang-aring iyon. Ang anomang gamit maliban sa modyul na ito ay kinakailangan ng pahintulot mula sa mga orihinal na may-akda ng mga ito.

Walang anomang parte ng materyales na ito ang maaaring kopyahin o ilimbag sa anomang paraan nang walang pahintulot sa Kagawaran.

Inilathala ng Kagawaran ng Edukasyon

Kalihim: Leonor Magtolis Briones

Pangalawang Kalihim: Diosdado M. San Antonio

**Bumuo sa Pagsusulat ng Modyul**

**Filipino sa Piling Larang: Teknikal- Bokasyunal**

<b>Manunulat:</b>	Vivian A. Estayan
<b>Editor:</b>	Tommy R. Rico
<b>Tagasuri:</b>	Sheila C. Molina, Allan G. Salom, Amaflor C. Alde
<b>Tagaguhit:</b>	Ferdinand B. Jara
<b>Tagalapat:</b>	Jovanny L. Cornelia
<b>Tagapamahala:</b>	Wilfredo E. Cabral
	Jennifer Vivas
	Dennis M. Mendoza
	Micah S. Pacheco
	Jocelyn M. Aliñab
	Tommy R. Rico

**Inilimbag sa Pilipinas ng SDO-Caloocan**

**Department of Education – National Capital Region (DepEd NCR)**

Office Address: Misamis St., Bago Bantay, Quezon City, Philippines

Telefax: (632) 8929-0153

E-mail Address: [depedncr@deped.gov.ph](mailto:depedncr@deped.gov.ph)

# Filipino sa Piling Larang Teknikal- Bokasyunal

**Unang Markahan – Ikapitong Linggo  
Sulating Teknikal- Bokasyunal:  
Hakbang sa Pagsasagawa ng Manwal at  
Liham Pangnegosyo**

Ang kagamitang pampagtuturo na ito ay kolaboratibong binuo at sinuri ng mga lupon ng mga edukador sa pampublikong paaralan. Hinihikayat na ang mga guro mag-aaral, at mga magulang na magbigay ng puna at rekomendasyon sa Kagawaran ng Edukasyon sa [action@deped.gov.ph](mailto:action@deped.gov.ph).

**Lubos po naming pahahalagahan ang inyong puna at rekomendasyon.**

# Paunang Salita

Para sa tagapagdaloy:

Malugod na pagtanggap sa asignaturang Filipino sa Piling Larang: Teknikal-Bokasyunal- SHS ng *Alternative Delivery Mode* (ADM) Modyul ukol sa araling Teknikal- Bokasyunal: Hakbang sa Pagsasagawa ng Manwal at Liham Pangnegosyo!

Ang modyul na ito ay pinagtulangang dinisenyo, nilinang at sinuri ng mga edukador mula sa pambuliko at pampribadong institusyon upang gabayan ka, ang gurong tagapagdaloy upang matulongang makamit ng mag-aaral ang pamantayang itinakda ng Kurikulum ng K to12 habang kanilang pinanagumpayan ang pansarili, panlipunan at pang-ekonomikong hamon sa pag-aaral.

Ang tulong-aral na ito ay umaasang makauugnay ang mag-aaral sa mapatnubay at malayang pagkatuto na mga gawain ayon sa kanilang kakayahan, bilis at oras. Naglalayon din itong matulungan ang mag-aaral upang makamit ang mga kasanayang pan-21 siglo habang isinasaalang-alang ang kanilang mga pangangailangan at kalagayan.

Bilang karagdagan sa materyal ng pangunahing teksto, makikita ninyo ang kahong ito sa pinakakatawan ng modyul:



## **Mga Tala para sa Guro**

Ito'y naglalaman ng mga paalala, panulong o estratehiyang magagamit sa paggabay sa mag-aaral.

Bilang tagapagdaloy, inaasahang bibigyan mo ng paunang kaalaman ang mag-aaral kung paano gamitin ang modyul na ito. Kinakailangan ding subaybayan at itala ang pag-unlad nila habang hinahayaan silang pamahalaan ang kanilang sariling pagkatuto. Bukod dito, inaasahan mula sa iyo na higit pang hikayatin at gabayan ang mag-aaral habang isinasagawa ang mga gawaing nakapaloob sa modyul.

## **Para sa mag-aaral:**

Malugod na pagtanggap sa asignaturang Filipino sa Piling Larang: Teknikal-Bokasyunal- SHS ng Alternative Delivery Mode (ADM) Modyul ukol sa araling Sulating Teknikal-Bokasyunal: Hakbang sa Pagsasagawa ng Manwal at Liham Pangnegosyo!

Ang kamay ay madalas gamiting simbolo ng kakayahan, aksyon at layunin. Sa pamamagitan ng ating mga kamay tayo ay maaaring matuto, lumikha, at magsakatuparan ng gawain. Ang kamay sa tulong-aral na ito ay sumisimbolo na ikaw, bilang isang mag-aaral, ay may angking kakayahang matutuhan ang mga kaugnay na kompetensi at kasanayan. Ang iyong pang-akademikong tagumpay ay nakasalalay sa iyong sarili o sa iyong mga kamay.

Ang modyul na ito ay ginawa bilang tugon sa iyong pangangailangan. Layunin nitong matulungan ka sa iyong pag-aaral habang wala ka sa loob ng silid-aralan. Hangad din nitong madulutan ka ng mga makabuluhang oportunidad sa pagkatuto.

Ang modyul na ito ay may mga bahagi at icon na dapat mong maunawaan.



### ***Alamin***

Sa bahaging ito, malalaman mo ang mga dapat mong matutuhan sa modyul.



### ***Subukin***

Sa pagsusulit na ito, makikita natin kung ano na ang kaalaman mo sa aralin ng modyul. Kung nakuha mo ang lahat ng tamang sagot (100%), maaari mong laktawan ang bahaging ito ng modyul.



### ***Balikan***

Ito ay maikling pagsasanay o balik-aral upang matulungan kang maiugnay ang kasalukuyang aralin sa naunang leksyon.



### ***Tuklasin***

Sa bahaging ito, ang bagong aralin ay ipakikilala sa iyo sa maraming paraan tulad ng isang kuwento, awitin, tula, pambukas na suliranin, gawain o isang sitwasyon.



### ***Suriin***

Sa seksyong ito, bibigyan ka ng maikling pagtalakay sa aralin. Layunin nitong matulungan kang maunawaan ang bagong konsepto at mga kasanayan.



### **Pagyamanin**

Binubuo ito ng mga gawaing para sa malayang pagsasanay upang mapagtibay ang iyong pang-unawa at mga kasanayan sa paksa. Maaari mong iwasto ang mga sagot mo sa pagsasanay gamit ang susi sa pagwawasto sa huling bahagi ng modyul.



### **Isaisip**

Naglalaman ito ng mga katanungan o pupunan ang patlang ng pangungusap o talata upang maproseso kung anong natutuhan mo mula sa aralin.



### **Isagawa**

Ito ay naglalaman ng gawaing makatutulong sa iyo upang maisalin ang bagong kaalaman o kasanayan sa tunay na sitwasyon o realidad ng buhay.



### **Tayahin**

Ito ay gawain na naglalayong matasa o masukat ang antas ng pagkatuto sa pagkamit ng natutuhang kompetensi.



### **Karagdagang Gawain**

Sa bahaging ito, may ibibigay sa iyong panibagong gawain upang pagyamanin ang iyong kaalaman o kasanayan sa natutuhang aralin.



### **Susi sa Pagwawasto**

Naglalaman ito ng mga tamang sagot sa lahat ng mga gawain sa modyul.

Sa katapusan ng modyul na ito, makikita mo rin ang:

### **Sanggunian**

Ito ang talaan ng lahat ng pinagkuhanan sa paglikha o paglinang ng modyul na ito.

Ang sumusunod ay mahahalagang paalala sa paggamit ng modyul na ito:

1. Gamitin ang modyul nang may pag-iingat. Huwag lalagyan ng anumang marka o sulat ang anumang bahagi ng modyul. Gumamit ng hiwalay na papel sa pagsagot sa mga pagsasanay.
2. Huwag kalimutang sagutin ang *Subukin* bago lumipat sa iba pang gawaing napapaloob sa modyul.
3. Basahing mabuti ang mga panuto bago gawin ang bawat pagsasanay.
4. Obserbahan ang katapatan at integridad sa pagsasagawa ng mga gawain at sa pagwawasto ng mga kasagutan.
5. Tapusin ang kasalukuyang gawain bago pumunta sa iba pang pagsasanay.
6. Pakibalik ang modyul na ito sa iyong guro o tagapagdaloy kung tapos nang sagutin lahat ng pagsasanay.

Kung sakaling ikaw ay mahirapang sagutin ang mga gawain sa modyul na ito, huwag mag-aalinlangang konsultahin ang inyong guro o tagapagdaloy. Maaari ka

rin humingi ng tulong sa iyong mga magulang, sa nakatatanda mong kapatid o sino man sa iyong mga kasama sa bahay na mas nakatatanda sa iyo. Laging itanim sa iyong isipang hindi ka nag-iisa.

Umaasa kami, sa pamamagitan ng modyul na ito, makararanas ka ng makahulugang pagkatuto at makakakuha ka ng malalim na pang-unawa sa kaugnay na mga kompetensi. Kaya mo ito!



## ***Alamin***

Ang modyul na ito ay dinisenyo at sinulat upang magsilbing gabay ng mag-aaral sa pagkatuto. Makakatulong ito upang mabatid ang mga hakbangin sa pagsasagawa ng sulating teknikal na manwal at liham pangnegosyo. Ang saklaw ng modyul na ito ay angkop sa iba't ibang pamamaraang pampagkatuto. Ang mga aralin ay nilapatan ng angkop na talasalitaan na magagamit sa pag-unawa sa nilalaman ng bawat teksto. Ang mga aralin ay nakadisenyo batay sa sistematikong balangkas ng kurso.

Ang modyul ay may isang aralin:

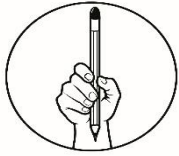
- Aralin 7- Sulating Teknikal- Bokasyunal: Hakbang sa Pagsasagawa ng Manwal at Liham Pangnegosyo

Pagkatapos ng modyul, inaasahan ang bawat mag-aaral na:

Naiisa-isa ang mga hakbang sa pagsasagawa ng mga binasang halimbawang sulating teknikal-bokasyunal **(CS-FFV11/12PB-0g-i-106)**

- Natutukoy ang mga tiyak na hakbangin sa pagsasagawa ng manwal at liham pangnegosyo
- Nakapagsasaliksik upang makilala ang layon ng pagsulat ng isang manwal
- Nakapagbibigay ng sariling halimbawa ng mga bahagi ng liham pangnegosyo
- Nakasusulat ng sariling manwal o liham pangnegosyo batay sa tinalakay na hakbang





## Subukin

Basahin at unawain ang tanong sa bawat aytem. Isulat sa patlang ang letra ng tamang sagot.

- \_\_\_\_\_ 1. Ano ang wastong bantas na ginagamit sa pagsulat ng pamitagang pangwakas?
- A. kuwit      B. tuldok      C. tutuldok      D. tuldok-kuwit
- \_\_\_\_\_ 2. Ano ang bantas na ginagamit sa bating pambungad ng liham pangnegosyo?
- A. kuwit      B. tuldok      C. tutuldok      D. tuldok-kuwit
- \_\_\_\_\_ 3. Ano ang higit na makatutulong sa pag-unawa ng manwal?
- A. ilustrasyon      B. karikatura      c. disenyo      d. *emoji*
- \_\_\_\_\_ 4. Aling bahagi ng liham pangnegosyo ang naglalaman ng adres ng tagatanggap nito?
- A. Pamuhatan      C. Bating Pambungad  
B. Patunguhan      D. Pamitagang Pangwakas
- \_\_\_\_\_ 5. Ilang espasyo ang inilalaan sa pagitan ng bawat talatang liham pangnegosyo?
- A. isa      B. apat      C. tatlo      D. dalawa
- \_\_\_\_\_ 6. Anong uri ng papel ang ginagamit ng isang kumpanya sa pagsulat ng liham na hindi nangangailangan ng pamuhatan?
- A. *oslo paper*      B. *stationery*      C. *crepe paper*      D. *Memo*
- \_\_\_\_\_ 7. Saan nakabatay ang impormasyong mababasa sa isang manwal?
- A. Mga eksperto      C. Kumpanya ng produkto  
B. Mga manunulat      D. Mga nakalimbag at elektronikong aklat
- \_\_\_\_\_ 8. Anong uri ng manwal ang madalas na makikitang kalakip ng mga binibiling *cellphone*?
- A. Manwal na Operasyonal      C. Teknikal na Manwal  
B. Manwal ng Gumagamit      D. Manwal ng Pagbuo

\_\_\_\_\_ 9. Alin sa mga sumusunod ang wastong pamitagang pangwakas?

- A. Lubos Na Gumagalang,
- B. Lubos na Gumagalang,
- C. Lubos na gumagalang,
- D. Lubos na gumagalang.

\_\_\_\_\_ 10. Ano ang mainam na katangian ng disenyo ng isang manwal?

- A. Magagamit na gabay sa ibang produkto.
- B. Madaling basahin at madaling sundan ang larawan.
- C. May mga ilustrasyong makadaragdag ng kulay sa buong manwal.
- D. Naglalaman ng mga paksa, gawain, pamamaraan, at iba pang impormasyon.

\_\_\_\_\_ 11. Kailan maaaring irekomenda ang pagbabago sa manwal?

- A. Nabasa na ng editor
- B. Dumaan na sa *proofreading*
- C. May mali o nakalilitong panuto
- D. May gumamit na nito ngunit hindi naunawaan

\_\_\_\_\_ 12. Ano ang wastong pagkakasunod-sunod ng bahagi ng liham pangnegosyo?

- I. Katawan    II. Lagda    III. Pamuhatan    IV. Bating Pambungad
- V. Patunguhan    VI. Pamitagang Pangwakas
- A. III-V-I-IV-II-VI    C. IV-III-V-I-VI-II
- B. III-V-IV-I-VI-II    D. IV-III-I-VI-V-II

\_\_\_\_\_ 13. Alin sa mga sumusunod ang naglalarawan sa layunin ng isang manwal?

- A. Pamagat ng manwal
- B. Pambungad na bahagi nito
- C. Nilalaman ng mismong manwal
- D. Gumagamit ng sino, ano, kailan, saan, bakit at paano

\_\_\_\_\_ 14. Matapos isulat ang isang manwal, ano ang nararapat na kasunod na hakbang ang dapat gawin ng manunulat?

- A. Ihanda ang publikasyon nito.
- B. Gumawa ng ikalawang iskrip o balangkas.
- C. Baguhin ang mga mali at nakalilitong detalye.
- D. Ipabasa ito sa taong maaaring gumamit o kaya sa editor.

\_\_\_\_\_ 15. Alin sa mga sumusunod ang **hindi** dapat isaalang-alang kapag gumagawa ng liham pangnegosyo?

- A. Maging magalang.
- B. Sa gitnang bahagi ng katawan nararapat isalaysay ang layunin ng liham.
- C. Iwasan ang paggamit ng walang kaugnayan at di mahahalagang pananalita.
- D. Ugaliin ang paggamit ng panghalip sa unang panauhan lalo na sa unang pangungusap o talata.

## Aralin

# 7

## Hakbang sa Pagsasagawa ng Manwal at Liham Pangnegosyo

Ang pag-aaral ng manwal at liham pangnegosyo ay malaking kapakinabangan sa iyong karanasan maging sa labas ng akademya. Bigyang pansin ang mga *devices* at *appliances* sa inyong tahanan. Hindi ba't nagagamit mo ito sa pamamagitan ng pagsunod sa manwal na kalakip nito nang bilhin mo ang produkto. Idagdag mo pa ang manwal na ginagamit sa empleyo upang mapagaan ang trabaho bilang sanggunian ng manggagawa. Sa pamamagitan ng manwal, natuturuan ang tao kung paano gagamitin o gagawin ang isang bagay. Samantala, ang liham pangnegosyo naman ay esensyal na sulating nararapat mong matutuhan. Ito ay sulating teknikal na magiging kaagapay mo sa pakikipag-ugnayan sa pormal na midyum ng komunikasyon. Sa makabagong lagay ng teknolohiya, mahalagang maalam ka sa pagbuo ng mga sulating teknikal na bahagi ng industriya. Subalit, ano ang katiyakang mapakinabangan mo ito bilang ordinaryong mag-aaral? Ano ang posibleng bentahe ng kasanayang iyong matututuhan sa araling ito? Tuklasin ang sagot sa katanungang ito sa susunod na talakayan.



### **Balikan**

Tukuyin kung flyers o leaflets ang inilalarawan sa bawat pangungusap. Isulat sa patlang ang letrang **F** kung *flyers*, at **L** naman kung ito ay *leaflets*.

- \_\_\_\_\_ 1. Karaniwang isang maliit na papel ito na may lamang larawan at maikling teksto.
- \_\_\_\_\_ 2. Ito ay naglalaman ng komprehensibong impormasyon at minsang tinatawag ding *pamphlets* o *brochures*.
- \_\_\_\_\_ 3. Karaniwan itong isang buong papel na itinupi sa dalawa o higit pang bahagi.
- \_\_\_\_\_ 4. Ito ay mura lamang at mas madaling gawin dahil maliit na espasyo lamang ang kinukonsumo nito.
- \_\_\_\_\_ 5. Simple lamang ang mensaheng taglay ng sulating teknikal na ito ngunit may malaking tulong ito sa nagsisimulang maliit na negosyo upang makilala ang kanilang produkto o serbisyo.



# Tuklasin

Suriing mabuti ang mga larawan sa ibaba. Tukuyin ang salitang mahihinuha sa apat na larawan sa bawat bilang. Bumuo ng isang pangungusap gamit ang mga salitang matutuklasan. (Ang mga larawan ay kinuha sa *canva*)



1. \_ u \_ \_ i \_ g \_ \_ k \_ i \_ \_ \_



2. M \_ n \_ \_ \_



3. L \_ \_ a \_ \_ a \_ \_ n \_ \_ \_ y \_



4. H \_ \_ \_ a \_ \_ \_

Isulat ang iyong pangungusap.

---



---



---



---



## ***Suriin***

### **Pagsulat ng Manwal**

Ang **manwal** ay isang libro ng impormasyon o mga tuntunin na nagsisilbing pasulat na gabay o reperensiyang materyal na ginagamit sa pagsasanay, pag-oorganisa ng gawain sa trabaho, pagbuo ng mekanismo, pagpapatakbo ng mga kagamitan, pagseserbisyo ng mga produkto o pagkukumpuni ng mga produkto.

Sa pagsulat ng isang manwal, maaaring sundin ang mga sumusunod na hakbang:

**Una**, tukuyin ang layon ng manwal sa pamamagitan ng paggamit ng sino, ano, kailan, saan, bakit at paano.

- Sino ang gagamit ng produkto?
- Ano ang produkto?
- Kailan gagamitin ang produkto?
- Saan gagamitin ang produkto?
- Bakit mahalaga ang produkto?
- Paano gamitin ang produkto?

**Ikalawa**, magsaliksik at mangolekta ng impormasyon mula sa eksperto.

**Ikatlo**, uriin at ayusin ang mga datos at impormasyon.

**Ikaapat**, magpasya sa naaangkop na disenyo para sa manwal.

**Ikalima**, gumawa ng balangkas.

**Ikaanim**, isulat ang manwal.

**Ikapito**, ipabasa sa mga taong maaaring gumamit o kaya sa editor.

**Ikawalo**, ilathala ang manwal.

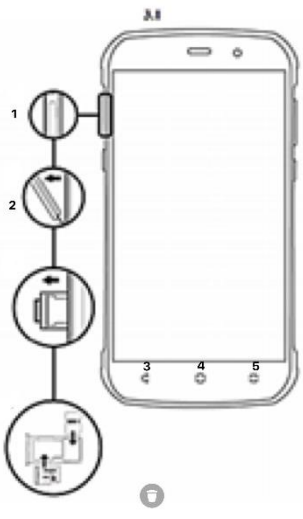
**Ikasiyam**, baguhin ang manwal kung may mali o nakalilitong panuto.

Narito ang mga paalala sa pagbuo ng disenyo ng epektibong manwal:

- a. Simple at madaling unawain ang panuto.
- b. May kahali-halina at angkop na disenyo.
- c. May mga ilustrasyong makatutulong sa pag-unawa ng manwal.
- d. Magagamit na sanggunian sa hinaharap.
- e. Naglalaman ng tungkol sa mga paksa, gawain, pamamaraan, at iba pang impormasyong nakaayos sa lohikal na pagkakasunod-sunod.

Tingnan sa ibaba ang bahagi ng isang halimbawang manwal ng *device*.

IPINAKIKILALA ANG IYONG CELLPHONE



Matuto sa iyong cellphone mula sa mga pipindutin, ipinapakita at mga icon.

**Mga Pipindutin**

Mula sa harap ng iyong telepono makikita mo ang mga sumusunod na mga elemento:  
(Tingnan sa 1.1 – Pahina 1)

Ang mga sumusunod na talaan ay nag-aalok sa iyo ng mabilis na paglalarawan tungkol sa mga dapat pindutin sa itong telepono:

Tala	Pindutan	Function
1	<b>Button sa pagbukas</b>	Pinahihintulutan kang buksan/patayin ang iyong telepono at i-lock ang screen.
2	<b>Tomo</b>	Pinahihintulutan kang i-adjust ang tunog ng mga tugtog at notipikasyon. At pinahihintulutan ka ding i-adjust ang tunog ng multimedia na nilalaman ng pag-playback.
3	<b>Bumalik</b>	Pinahihintulutan kang bumalik sa dating menu o screen. Nagpapahintulot sa iyo na isarado ang ilang mga aplikasyon.
4	<b>Home</b>	Dadalín ka nito deretso sa home screen, na iniwang bukas ang anumang aplikasyon.
5	<b>Menu</b>	Pinahihintulutan ka nito na na makapasok sa mga function ng menu ng aplikasyon o kung saang screen ka nanduon.

**Screen**

Ang screen ng iyong cellphone ay dinesenyo para sa mga sumusunod:  
(Tingnan sa 1.2 – Pahina 1)

**Mga Icon**

Alamin ang tungkol sa mga icon na ipinapakita na nasa ibabaw ng screen, na nagpapahiwatig ng katayuan ng telepono:

	Lakas ng signal		Nakakonekta ang Wi-Fi
	Nakabukas na Bluetooth		Nakakonekta ang USB
	Metro ng Baterya		Bagong mensahe
	Profile ng pag-vibrate		Bagong email
	Tagapagpahiwatig ng roaming		Aktibo ang alarma
	Nakakonekta ang Uloset		Tahimik na profile

Hango sa [https://www.energizeyourdevice.com/fileadmin/user\\_upload/24-H550S\\_UM\\_TAGALOG\\_.pdf](https://www.energizeyourdevice.com/fileadmin/user_upload/24-H550S_UM_TAGALOG_.pdf)

Sa kabuoan ng manwal, maaaring sumangguni sa pinaghanguan nito.

### Pagsulat ng Liham Pangnegosyo

Ang **liham pangnegosyo** ay pormal na sulatin na inihahanda na karaniwang mayroong pormat margin na isang pulgada (*inch*) sa bawat gilid ng papel. Ito ay isinusulat sa “8 1/2x11” na *bondpaper*.

1. **Tukuyin ang pamuhatan ng liham.** Ang Pamuhatan ay isinusulat sa dalawa hanggang tatlong linya lamang at naglalaman ng adres ng nagpadala o sumulat ng liham. Sa huling linya ng bahaging ito inilalagay ang petsa, para sa kontak ng telepono, numero ng *fax*, adres ng *e-mail*, o iba pang kahalintulad na impormasyon

Halimbawa:

123 Pag-asa St., Goodwoods Village

Burabod, Sorsogon City

June 19, 2020

Hindi na kailangang ilagay ang pamuhatan kung ang ginagamit na papel ay ang tinatawag na *stationery* na may nakasulat ng pamuhatan at/o pangalan ng kumpanya. Ngunit kailangang lagyan pa rin ng petsa ang liham pangnegosyo.

2. **Alamin ang patunguhan ng liham.** Kompletuhin ang adres ng pinadadalhan ng liham. Lagi itong nasa kaliwang bahagi. Maglaan ng dalawang linyang espasyo sa pagitan ng pamuhatan at patunguhan. Maglagay rin ng isang dalawang espasyo bago ang pagbati.

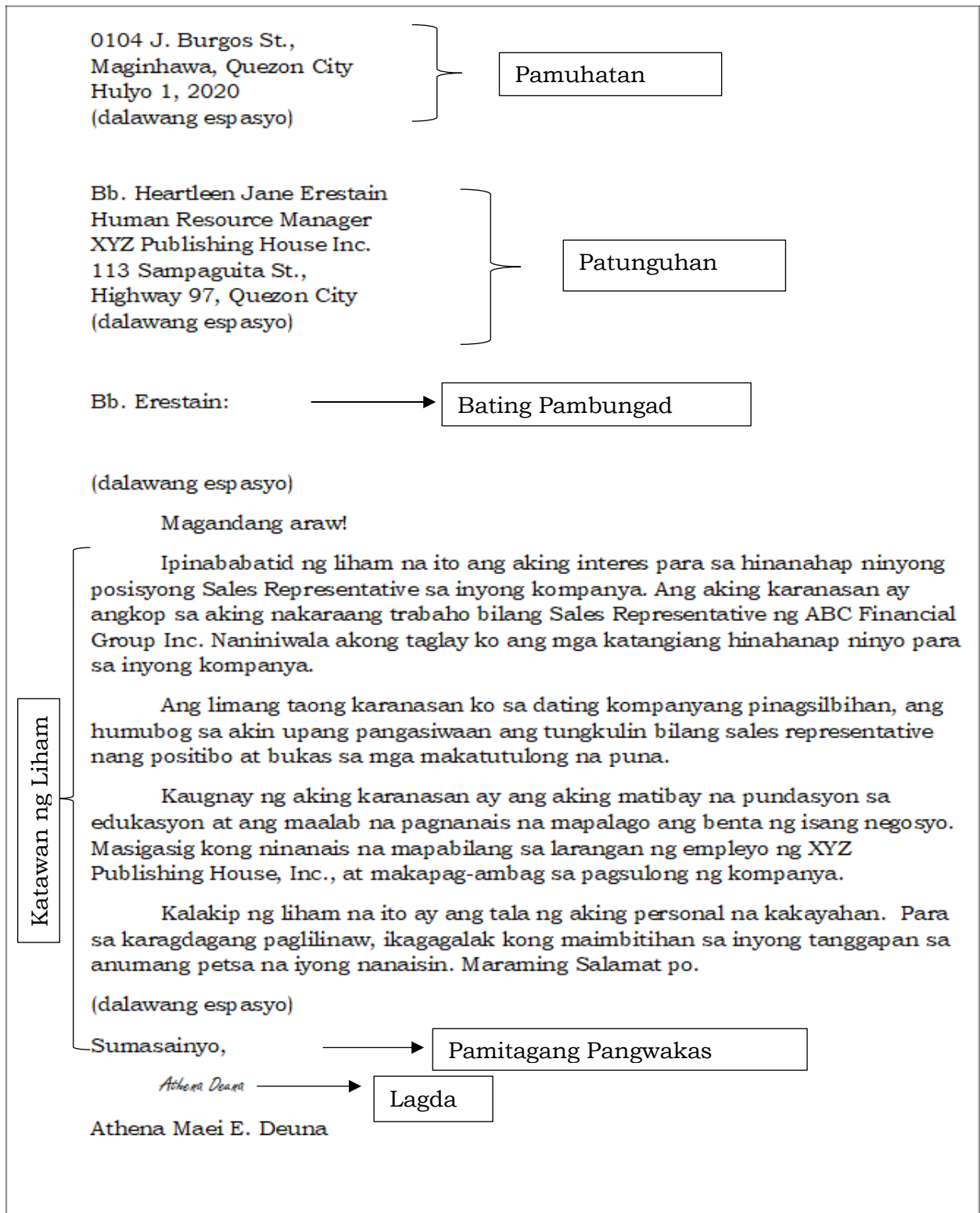
Halimbawa:  
Bb. Lourdes A. Garcia  
*Sales Representative*  
*ABC Publishing Inc.*  
*456 Sunflower Subdivision*  
*Sta. Cruz, Manila*

3. **Maglagay ng pormal na bating pambungad sa isang liham pangnegosyo.** Madalas itong nagsisimula sa “Mahal na” at sinusundan naman ng apelyido. Maaari ring simpleng titulo gaya ng G. (Ginoong), Gng. (Ginang), Bb. (Binibini), o ang mismong titulo o propesyon o katungkulang hawak ng taong padadalhan, halimbawa, Atty. (Attorney) o Engr. (para sa Engineer). Ang bating pambungad ay nagtatapos sa tutuldok (:), hindi kuwit (.).
4. **Isulat sa anyong teksto ang katawan ng liham.** Ito ay maaaring may indensiyon sa unang linya depende sa estilo ng liham. Ano man ang pormat, maglaan ng isang linyang espasyo sa pagitan ng bawat talata.

**Mga dapat tandaan sa pagsulat ng katawan ng liham pangnegosyo:**

- Sa unang talata ng katawan ng liham, huwag maging maligoy sa paglalahad ng mensahe.
  - Maging magalang.
  - Iwasang gumamit ng mga nananakot na pahayag.
  - Iwasang maglahad ng mga negatibong mungkahi.
  - Iwasan ang paggamit ng walang kaugnayan at hindi mahalagang pananalita.
  - Sa pagsulat ng katawan, iwasan ang paggamit ng panghalip sa unang panauhan lalo na sa unang pangungusap o talata ng liham.
  - Sa gitnang bahagi ng katawan nararapat isalaysay ang mga pangyayari at patunayan ito.
  - Sa huling pangungusap ng liham sinasabi ang aksiyong dapat gawin sa mapitagang pamamaraan.
5. **Maglagay ng pamitagang pangwakas.** Ang maikling pagbati na nagpapahayag ng paggalang at pamamaalam ay nagtatapos sa kuwit (.).
  6. **Huwag kalimutang ilakip ang lagda.** Maglaan ng dalawang linyang espasyo bago ilagay ang pangalan ng taong lalagda. Tingnan ang padron sa susunod na pahina.





**Figura 1.** Halimbawa ng Liham Pangnegosyo sa Anyong *Semi-Block*

Caloocan High School  
10<sup>th</sup> Ave., Lungsod ng Caloocan  
Enero 10, 2020

Bb. Hera Kleiah E. Irene  
Tagapamahala  
Gian's Clothing Shop  
112 A. Mabini St., Lungsod ng Caloocan

Bb. Irene:

Isang mainit na pagbati mula sa Caloocan High School.

Malugod na ipinababatid ng liham na ito ang aking pagtatangkang mag-aplay bilang magsasanay na mag-aaral sa inyong kagalang-galang na pagawaan bilang bahagi ng kahingian ng asignaturang Work Immersion. Kaugnay nito, ang mga mag-aaral ay inaasahang sumailalim sa aktuwal na empleyo sa loob ng hindi kukulanging walumpung (80) oras. Ako si Chloe Marie E. Marasigan, mag-aaral ng ikalabindalawang baitang sa Caloocan High School na kumukuha ng Technical Vocational track sa ilalim ng Home Economics strand na mayroong espesyalisasyong Dressmaking.

Matibay ang aking paniniwala na ang kaalaman at kasanayang natamo sa paaralang pinagmulan ay may maiaambag sa inyong kompanya at magiging instrumento sa patuloy na paghubog ng aking abilidad.

Kalakip ng liham na ito ang tala ng aking personal na kakayahan at katibayan. Kung mamarapatin, ikagagalak kong maanyayahan sa inyong tanggapan kailanman iyong maibigan. Maraming Salamat po.

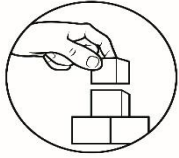
Lubos na gumagalang,

*Marasigan C.M.E.*

Chloe Marie E. Marasigan

Ap likante

**Figura 2.** Halimbawa ng Liham Pangnegosyo sa Anyong May Indensyon



## **Pagyamanin**

### **Gawain 1 Pagsasaliksik ng Manwal**

Maghanap ng manwal sa inyong tahanan, maaaring manwal ng iyong *cellphone*, o *appliances*. Magsisilbi itong lunsaran sa gawaing ito. Kung walang makukuhang manwal, maaaring sumangguni sa mga halimbawang nasa *link*.

<https://support.google.com/pixelphone/answer/7486047?hl=fil>

[https://www.energizeyourdevice.com/fileadmin/user\\_upload/24-H550S\\_UM\\_TAGALOG\\_.pdf](https://www.energizeyourdevice.com/fileadmin/user_upload/24-H550S_UM_TAGALOG_.pdf)

### **Sagutin ang mga tanong at ipaliwanag ang iyong sagot.**

Uri ng Manwal: \_\_\_\_\_

1.Sino ang gagamit ng produkto?

---

---

2.Ano ang produkto?

---

---

3.Kailan gagamitin ang produkto?

---

---

4.Saan gagamitin ang produkto?

---

---

5.Bakit mahalaga ang produkto?

---

---

6.Paano gamitin ang produkto?

---

---

## **Gawain 2 Pagbibigay ng halimbawa**

Magbigay ng halimbawa ng mga bahagi ng liham sa espasyong inilaan sa ibaba. Maging tiyak sa mga bantas na gagamitin sa halimbawa. Maaaring balikan ang mga naunang pigura na iyong nabasa.

1. Pamuhatan

---

---

---

2. Patunguhan

---

---

---

3. Bating Pambungad

---

4. Pamitagang Pangwakas

---

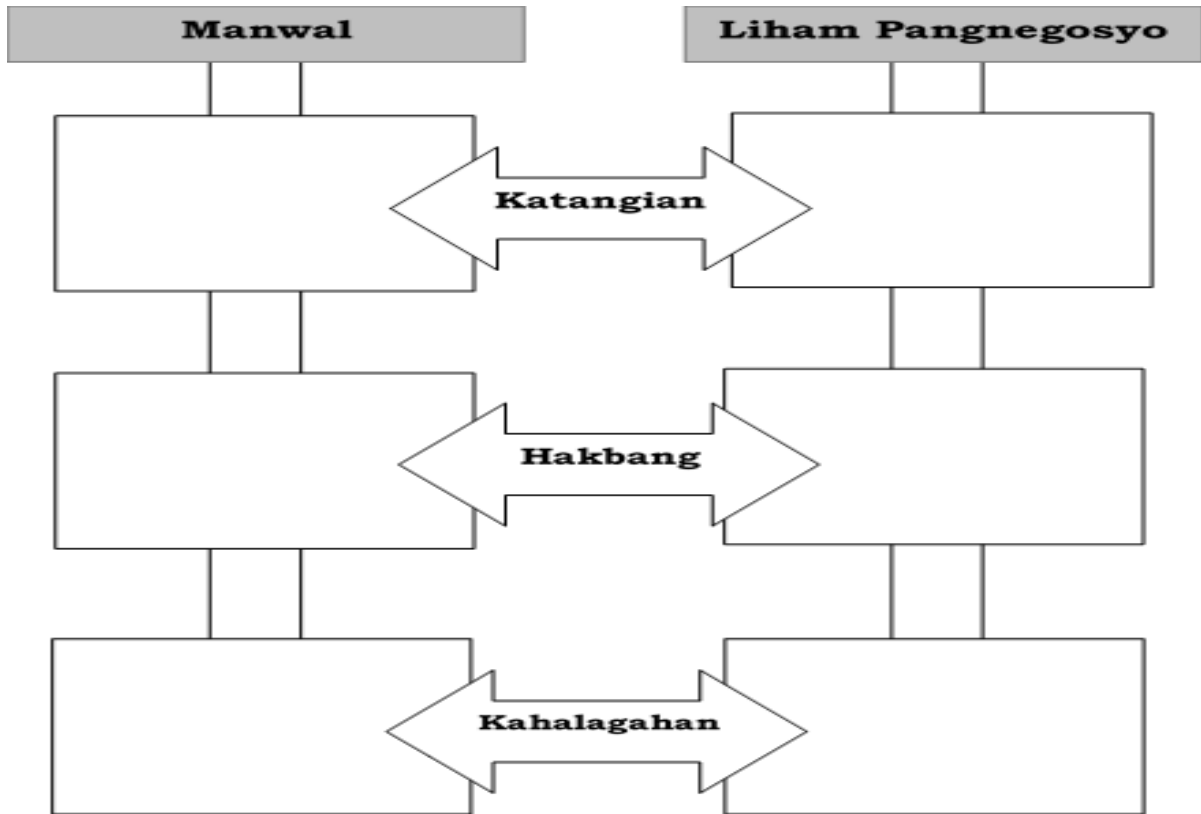
5. Lagda

---

---

### Gawain 3 Pagpapalawak ng Ideya

Ipaliwanag nang komprehensibo ang pagkakaiba ng dalawang anyo ng sulating teknikal sa tatlong aspeto. Ibigay ang pagkakaipareho at pagkakaiba ng kanilang katangian, hakbang sa pagsasagawa at kahalagahan.



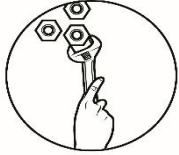


## Isaisip

Hanapin ang sampung salitang teknikal sa pigura na maaaring makita sa anyong pababa, pataas pahilis at pahalang. Punan ang mga patlang ng wastong salitang nahanap upang mabuo ang pangungusap sa ibaba.

L	S	K	P	R	O	D	U	C	T	O	I	N	G	I	R	L
I	A	A	N	M	T	D	G	A	B	A	Y	R	O	L	L	I
H	A	G	A	M	A	R	I	E	L	F	V	E	L	Y	K	H
I	P	I	D	I	L	U	S	T	R	A	S	Y	O	N	B	A
M	A	R	I	A	N	A	I	R	A	H	S	O	J	S	N	M
J	B	A	T	I	N	G	P	A	N	G	W	A	K	A	S	P
L	E	L	E	A	Z	A	R	Y	Q	D	J	K	H	N	L	A
Z	N	Q	A	T	H	E	N	A	E	A	M	U	I	G	A	N
O	A	N	E	E	L	T	R	A	E	H	G	F	V	G	W	G
T	Y	A	A	M	R	F	G	B	X	N	C	I	I	U	R	N
K	A	J	U	A	O	R	S	T	U	L	H	N	V	N	E	E
U	T	D	H	N	S	T	J	T	C	I	L	N	I	I	N	G
D	S	R	S	W	E	H	A	M	H	E	O	E	A	A	C	O
O	E	I	O	A	H	P	Q	Y	E	N	E	J	N	N	E	S
R	K	J	J	L	J	O	V	I	L	E	N	A	C	I	M	Y
P	I	X	T	R	W	Q	P	A	M	U	H	A	T	A	N	O

1. Ang \_\_\_\_\_ ay pasulat na reperensya na kadalasang inilalakip sa mga nabibili nating kagamitan.
2. Sa pagsulat ng \_\_\_\_\_ mahalagang tukuyin ang pakay ng sumulat sa direktang pamamaraan.
- 3-4. Sa pagbili ng mga \_\_\_\_\_ karaniwang may manwal itong nagsisilbing \_\_\_\_\_ upang magamit ito nang wasto.
5. Ang pormal na liham ay naglalaman ng adres ng sumulat na tinatawag nating \_\_\_\_\_.
6. Samantala, ang \_\_\_\_\_ naman ay naglalaman ng pangalan at adres ng padadalhan ng liham.
7. Bago isulat ang buong pangalan ng nagpadala ng liham, ilakip ang kaniyang \_\_\_\_\_ upang matiyak na siya ang sumulat.
8. Ang mga pahayag tulad ng *Sumasainyo* at *Lubos na gumagalang* ay halimbawa ng \_\_\_\_\_.
9. Ang pagsulat ng manwal ay hindi lamang nakapokus sa kasalukuyang gamit maaari rin itong gamiting \_\_\_\_\_ sa hinaharap.
10. Makatutulong ang mga \_\_\_\_\_ upang higit na maunawaan ang isang manwal.



## Isagawa

### Pagsulat ng Sulating-Teknikal

**Pangkalahatang Panuto:** Pumili ng alinmang sulating teknikal na iyong nais gawin. Sundan ang bawat panuto sa opsyong sulating iyong mapipili. Gawin sa isang malinis na *short bond paper*.

### Opsyon 1 Paggawa ng Manwal

**Panuto:** Gumawa ng sariling manwal ng paggamit ng kahit anong *device* (hal. *cellphone*, *electric fan*, *rice cooker* at iba pa) Mag-isip ng pangalan ng produkto. Maging malikhain sa pagsulat ng iyong manwal. Sa pagbuo ng manwal, ang mithiin ng estratehiya ay malinang ang sumusunod:

- Malikhaing pag-iisip
- Maiisa-isa ang mga hakbang sa paggamit ng *device*
- Makabuo ng malinaw na manwal
- Makasunod sa hakbang ng pagsulat ng manwal

Pamantayan	Bahagdan
<b>Nilalaman</b> Nagtataglay ng maayos at malinaw na instruksiyon	30%
<b>Disenyo at Ilustrasyon</b> Kaakit-akit at malinaw na nauuwaan ng gagamit	30%
<b>Gamit ng Wika</b> Tiyak at nauunawaan ang mga pangungusap	20%
<b>Kapakinabangan</b> Lubos na makatutulong at magagamit	20%
<b>Kabuoan</b>	100%

### Opsyon 2 Pagsulat ng Liham Pangnegosyo

**Panuto:** Gumawa ng sariling liham aplikasyon para sa *Work Immersion* na ginagamitan ng *Semi-Block* Pormat. Sa pagbuo ng liham pangnegosyo, ang mithiin ng estratehiya ay malinang ang sumusunod:

- Matukoy ang layunin
- Ma-iisa-isa ang dahilan ng pagsulat
- Makabuo ng malinaw na liham pangnegosyo
- Mailapat ang kahusayang pangwika
- Makasunod sa hakbang ng pagsulat ng liham pangnegosyo







\_\_\_\_\_ 13. Paano inilalapat ang disenyo sa isinasagawang manwal?

- A. Iwasan ang makukulay na grapiko.
- B. Ugaliin ang wastong paggamit ng mga *icon*.
- C. Maging maingat sa detalye ng *layout* ng manwal.
- D. Tiyaking angkop sa tema ng isinasagawang manwal.

\_\_\_\_\_ 14. Alin sa sumusunod ang wastong Bating Pambungad?

- A. Para sa Tagapamahala;
- B. Mahal na Dekano,
- C. Magandang Araw!
- D. Atty. Nieto:

\_\_\_\_\_ 15. Inalam muna ni Lorie Lyn ang buong pangyayari sa subdibisyon bago ireklamo ang mga nagsimula ng gulo. Anong katangian ng mabisang liham pangnegosyo ang sinunod ng sumulat?

- A. Isinasaalang-alang ang kapakanan ng kapwa
- B. Maikli ngunit buo ang diwa
- C. Malinaw at magalang
- D. Tiyak at tama



## **Karagdagang Gawain**

Ipagpalagay sa iyong sarili na ikaw ay naghahanap ng trabaho matapos ang pag-aaral ng kolehiyo. Gumawa ng isang liham pangnegosyo sa *Anyong Block* para sa pag-aaplay ng trabahong angkop sa kursong natapos. Gamiting gabay ang hakbang sa pagsulat ng liham, bahagi nito at mga tuntunin.

<b>Pamantayan</b>	<b>Puntos</b>
<b>Nilalaman</b> Tumutugon sa pangangailangan ng sumulat	10
<b>Pamaraan</b> Maayos at malinaw na naiisa-isa ang detalye ng impormasyong nais ipabatid sa tagatanggap	10
<b>Katapatan</b> May wastong balangkas na sinusundan	10
<b>Wika at gramatika</b> Maayos na gamit ng wika, bantas, malaki at maliit na letra.	10
<b>Kabuoan</b>	40



## Susi sa Pagwawasto

Subukin

1. A
2. C
3. A
4. B
5. A
6. B
7. A
8. B
9. C
10. D
11. C
12. B
13. D
14. D
15. B

Balikan

1. F
2. L
3. L
4. F
5. F

Tuklasin

1. Sulating Teknikal
2. Manwal
3. Liham Pangnegosyo
4. Hakbang

Isaisip

1. Manwal
2. Liham Pangnegosyo
3. Produkto
4. Gabay
5. Pamuhatan
6. Patunguhan
7. Lagda
8. Bating Pangwakas
9. Sanggunian
10. Ilustrasyon

Tayahin

1. B
2. B
3. A
4. B
5. B
6. A
7. B
8. B
9. B
10. A
11. B
12. D
13. A
14. D
15. A

## ***Sanggunian***

Santos, Corazon L, PhD, et, al. 2016. **Filipino sa Piling Larang-Tech Voc.** Bureau of Curriculum Development. Department of Education

<https://support.google.com/pixelphone/answer/7486047?hl=fil>

[https://www.energizeyourdevice.com/fileadmin/user\\_upload/24-H550S\\_UM\\_TAGALOG\\_.pdf](https://www.energizeyourdevice.com/fileadmin/user_upload/24-H550S_UM_TAGALOG_.pdf)

**Para sa mga katanungan o puna, sumulat o tumawag sa:**

Department of Education - Bureau of Learning Resources (DepEd-BLR)

Ground Floor, Bonifacio Bldg., DepEd Complex  
Meralco Avenue, Pasig City, Philippines 1600

Telefax: (632) 8634-1072; 8634-1054; 8631-4985

Email Address: [blr.lrqad@deped.gov.ph](mailto:blr.lrqad@deped.gov.ph) \* [blr.lrpd@deped.gov.ph](mailto:blr.lrpd@deped.gov.ph)