	Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Risaralda **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	

INFORMACIÓN GENERAL
CODIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO: Taller Memorando y Circular
FECHA DE APLICACIÓN:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
ID: 134101 vr 1
CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS
RESULTADO DE APRENDIZAJE:
EVIDENCIA: Desempeño x Producto Conocimiento x
NOMBRE DEL APRENDIZ:

TALLER

A) Defina los siguientes conceptos:

1) ¿Qué es un memorando?
2) ¿Describa dos características propias de la redacción y presentación de un memorando:
3) ¿Escriba tres posibles usos del memorando
4) ¿Cuáles son las partes de un memorando?
5) ¿Cuáles son las partes del encabezado de un memorando?
6) ¿Cuáles son las partes del encabezamiento de un memorando?

B) Escriba Falso (F) o Verdadero (V), según el caso

1) Una circular es una comunicación de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. ____
2) La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter particular. ____
3) La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas propias de la empresa. ____
4) En una circular se pueden tratar varios temas simultáneamente. ____
5) La circular general se dirige a un grupo específico de personas. ____
6) La carta circular está dirigida en forma personalizada. ____

C) Realizar un memorando (simular una situación que se pueda presentar dentro del colegio) siguiendo todas las indicaciones de la GTC 185

_____
FIRMA INSTRUCTOR

Valentina Aristizabal Galeano
FIRMA APRENDIZ

RESUMEN

1. Cartas.

Define a un tipo de comunicación escrita, ya sea digital o por escrito. Utilizada a fin de informar, agradecer, felicitar, solicitar, responder o confirmar en algún tipo de hecho o situcaion.se tienen dos tipos:

-Cartas personales: Son cartas más informales, utilizadas para informar o agradecer, varía según su intención. Se identifican debido a que no contienen códigos o zonas en su elaboración y presentan mas cantidad de datos del remitente.

-Cartas empresariales: Son aquellas que emite una entidad privada sea cual sea su actividad, estas presentan un leguaje formal y se utilizan para fines variados, entre ellas solicitudes, información importante, entre otras.

-Cartas oficiales: Son aquellas que se producen en una entidad del estado o también llamada entidades públicas, se realizan con algún propósito, ya sea una queja, solicitud; entre otros fines.

2. Circulares.

Son comunicaciones escritas de interés común, son elaboradas a fin de transmitir algún tipo de información dirigida aun publico especifico interno o externo de una entidad, caracterizadas por su lenguaje formal, e informan sobre reglamentos, actualizaciones, políticas.

-Se tienen dos principales cuando son redactadas, las internas dirigidas a un público interno donde se suele informar sobre reglamentos, lineamientos o políticas implementadas. Las circulares externas se elaboran a fin de dar a conocer a un público nuevos productos, servicios, entre otros.

Se dividen en:
-Circular general: dirigida a un grupo especifico de personas.
-Carta circular: dirigida de forma personalizada a cierto grupo o persona.

3. Memorandos.

Son utilizadas para transmitir información, pautas u orientaciones únicamente en dependencias locales, regionales, nacionales o internacionales, son utilizadas principalmente para requerimientos, informes de manera resumida, confirmar eventos, solicitudes, llamados de atención, entre otros.

A)

1) Los memorandos son un tipo de comunicación que transmite información en las dependencias de una entidad,a fin de solicitar un requerimiento,informes breves,confirmar un evento,llamados de atención, entre otros.

2) Es característico:
-Deben tratar un solo tema por cada memorando y una buena distribución del texto.
-Debe estar redactado de una manera clara, breve y cortes de modo impersonal o en primera persona.

3) Algunos usos son:
-Llamara la atención de un empleado en alguna situación.
-Remitir información, documentos o un objeto en un departamento de la entidad.
-Aclarar una situación en una dependencia.
-hacer un requerimiento urgente.
4)Las partes de un memorando son:
-El encabezado: en una línea libre, centrado y en mayúscula donde diga memorando
-El código.
-Encabezamiento: se compone de palabras para (destinatario) y de (remitente)
-El destinatario o remitente: a dos líneas de la fecha de elaboración, el destinatario junto a el título, nombre o cargo, y el remitente junto a el nombre y cargo.
-Asunto: a una interlinea del remitente.
-Texto: a dos interlineas del asunto con el saludo incluido en el primer párrafo.
-Despedida: a una o dos interlineas del texto.
-Remitente y firmas del responsable: se escribe el nombre a cuatro o cinco líneas del encabezamiento.
-líneas especiales: anexos.
5)las partes del encabezado son:
-La denominación del documento, en mayúscula y centrado memorando.
-El código.
-Fecha de elaboración.
6)las partes del encabezamiento son:
-se compone del:
Para: el destinatario.
De: el remitente.

B)
1.Verdadero.
2.Falso.
3.Verdadero.
4.Falso.
5.Verdadero.
6.Verdadero.

C)
Asunto: Junta para el plan de mejoramiento tecnológico.

Cordial saludo señores coordinadores les convocamos a la junta que se realizara el 4 de julio, para realizar una planeación frente a los dispositivos tecnológicos que se deben implementar en la institución para el personal de docentes y estudiantes, a espera de su asistencia.

Gracias por la atención prestada.