	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. __V__
2) La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter particular. __F__
3) La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas propias de la empresa. __V__
4) En una circular se pueden tratar varios temas simultáneamente. __F__
5) La circular general se dirige a un grupo específico de personas. _V___
6) La carta circular está dirigida en forma personalizada. _V__

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

_____ _____

FIRMA INSTRUCTOR FIRMA APRENDIZ

CARTAS

Existen diferentes tipos de cartas y cada una de ellas está diseñada para comunicar diversas intenciones dependiendo la importancia, la razón, y el tipo de entidad, por ejemplo:

LA CARTA PERSONAL: Se utiliza comúnmente para tratar temas personales, invitaciones, agradecimiento a alguien de confianza o comunicarse con una persona que se encuentre lejos, por tanto en la mayoría de ocasiones no necesita de mucha formalidad además de que dentro de ella se utiliza un lenguaje coloquial.

LA CARTA EMPRESARIAL: La carta empresarial está diseñada para enviar comunicaciones a entidades privadas, para solicitar empleo, realizar una compra o un memorando. Además mantener un lenguaje formal, cordial y cortes.

LA CARTA OFICIAL: Es la que se utiliza para enviar comunicaciones a entidades públicas de una manera cordial y formal, para comunicar temas como: Trámites o cuestiones de trabajo.

LA CARTA COMERCIAL: Es utilizada para mantener una comunicación constante con proveedores, comercio, negocios o empresas, para tratar temas acerca de productos, servicios, además de que se debe utilizar un lenguaje formal y cordial siempre.

CIRCULARES

Una circular es un documento que tiene como finalidad llegar a toda la población enviada por una autoridad superior con el objetivo de informar o notificar una situación en la mayoría de las veces de carácter urgente, y en las empresas para notificar un evento, o una noticia que es de interés para toda la empresa.

Hay dos tipos de circulares que diferencian su finalidad, que son:

CIRCULAR VOLUNTARIA: Es el documento que informa generalmente de cosas más informales como promover productos, o empresas ofreciendo sus servicios, productos y precios, además de avisos al personal interno.

CIRCULAR OBLIGATORIA: Es una publicación de carácter obligatorio utilizada para comunicar a personas involucradas sobre procedimientos o requerimientos.

MEMORANDO

Es una comunicación en la cual se relacionan hechos o razones y se intercambia información con otros departamentos de una organización ya sea para recomendar, disponer o instruir algo. Cabe resaltar que es de carácter oficial y es utilizado para relaciones a los órganos administrativos de mayor jerarquía.

Existen diversos tipos de memorandos pero los más comunes son:

- Memorandos de pedidos
- Memorandos de felicitaciones
- Memorandos de asensos
- Memorando judiciales
- Memorando de recordatorios de reuniones

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

RESPUESTAS DEL TALLER

1. Es una comunicación en la cual se relacionan hechos o razones y se intercambia información con otros departamentos de una organización ya sea para recomendar, disponer o instruir algo. Cabe resaltar que es de carácter oficial y es utilizado para relaciones a los órganos administrativos de mayor jerarquía.

Existen diversos tipos de memorandos pero los más comunes son:

- Memorandos de pedidos
- Memorandos de felicitaciones
- Memorandos de asensos
- Memorando judiciales
  Memorando de recordatorios de reuniones

2.

- Preferiblemente se debe tratar de un solo tema por memorando, de la forma más breve y sencilla y con un texto simplificado con la información más importante.

- Su uso y presentación es solo dentro de la empresa, ya que es solo de interés para los empleados de la organización ya sea para informar o notificar algo, como por ejemplo si están realizando algo incorrecto o un evento.

3. USOS DEL MEMORANDO

- Memorandos de pedidos.
- Memorandos de felicitaciones.
- Memorandos de asensos.
- Memorando judiciales.
- Memorando de recordatorios de reuniones.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Expresar Necesidades.

4. PARTES DE UN MEMORANDO

- Lugar y fecha
- Código
- Destinatario
- Asunto
- Cuerpo
- Saludo
- Despedida
- Firma
- Y anexo (Copia)

5. En el encabezado de un memorando se encuentra la denominación del documento que es de cero a una interlínea libre de la zona 1 o margen superior, se escribe la palabra memorando En mayúscula sostenida y centrada. Seguido de esto el membrete y el código.

6. El encabezamiento de un memorando: A una interlinea del código está ubicada la fecha a margen derecho y a tres interlineas de la fecha, contra el margen izquierdo, se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario, con mayúscula inicial, luego se deja una interlinea y se escribe DE en mayúscula sostenida y se escriben los datos del remitente.

B. Respuestas

- V
- F
- V
- F
- V
- V

C. Cuerpo del memorando

Asunto: Expulsión de la Institución educativa

Cordial saludo, por medio de la presente se le informa que ha sido expulsado de la Institución Educativa, debido a que lleva 1 mes y 15 días sin asistir a clases sin justificación alguna, teniendo en cuenta que fue avisado con anterioridad ya que días antes se citó a una reunión para llegar a un acuerdo de su situación en la institución de la cual nunca se recibió respuesta.

Por tanto la institución se ve en la obligación de expulsarlo, en un par de días estarán listos sus papeles de retiro.

Cordialmente,

Myriam Amparo Zapata
Rectora