Carta, Memorando y Circular

Juliana A. Sarta Ramírez

Servicio Nacional de aprendizaje SENA

Asistencia Administrativa

Juan A. López Ramírez

Abril 05, 2021

Tabla de Contenido

1. Resumen……3
2. Taller Memorando y Circular……4
3. Memorando……6

Resumen

La Carta

Según lo que se es explicado en la GTC 185 y el trabajo que hemos venido desarrollando durante las clases, se me es posible decir que las cartas son comunicaciones escritas por los funcionarios autorizados y se realizan con el fin de brindar información acerca de algo, hacer solicitudes o aclarar una situación. Las cartas pueden agruparse de tres formas: las cartas organizacionales o empresariales, que son aquellas que son remitidas por empresas privadas; las cartas oficiales, que por el contrario, son remitidas por empresas públicas u organizaciones del Estado y por último están las cartas personales que son aquellas en las que se utiliza un lenguaje menos formal por el hecho de que se producen entre quienes se conocen.

El Memorando

Es importante definir el memorando como un tipo de comunicación que se utiliza cuando se necesita transmitir una información, hacer requerimientos o dar a conocer detalles referentes a algo dentro de la empresa, entre las dependencias de la misma. Existen dos tipos de memorando: memorando simple, que se utiliza para informar asuntos diversos de trabajo a un solo destinatario y el memorando múltiple que a diferencia del simple, la información es para varios destinatarios.

La Circular

Una circular es una comunicación escrita de interés común que se dirige a un determinado grupo de personas y se utiliza para informar normas, lineamientos u otras disposiciones. Consultando un poco más a fondo, me encuentro que existen dos tipos de circulares: circular voluntaria, que tiene la función principal de promover productos, empresas o personas y la circular obligatoria que se utiliza para dar avisos necesarios y evitar problemas en cuanto a la relación comercial con los clientes.

	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?

Un memorando es una comunicación escrita que se utiliza para trasmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias de la organización.

2) ¿Describa dos características propias de la redacción y presentación de un memorando:
   - Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
   - Tratar preferiblemente un solo tema por memorando.
3) ¿Escriba tres posibles usos del memorando
   - Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
   - Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias.
   - Informar sobre un hecho en forma breve.
4) ¿Cuáles son las partes de un memorando?
   - Encabezado.
   - Encabezamiento.
   - Texto.
   - Despedida.
   - Remitentes y firmas responsables.
   - Líneas especiales.
5) ¿Cuáles son las partes del encabezado de un memorando?
   - Denominación del documento.
   - Código.
   - Fecha.

6) ¿Cuáles son las partes del encabezamiento de un memorando?
   - PARA
   - DE
   - ASUNTO
   - Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los dos espacios siguientes a
   - los dos puntos de la palabra asunto.

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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NTRA. SRA. DE LA PRESENTACIÓN

MEMORANDO

IE - 1 - 036

La Virginia, 05 de abril de 2021

PARA: Myriam Amparo Zapata Valencia, Rectora

DE: Candidatos a personería

ASUNTO: Convocatoria reunión

Con agrado la saludo e informo que es necesario partícipe de una reunión que llevaremos a cabo y es supremamente importante. Dicha reunión se hará con el fin de presentar ante las directivas de la institución, nuestro proyecto como candidatos a personería y se realizará el día 09 de abril del año en curso, a las 7:20 horas en la oficina de Coordinación. Esperamos con ansías su llegada oportuna a tan valiosa reunión.

Si es posible, estar con 10 minutos de anticipación para dar inicio a la hora indicada. Gracias por su atención.

Atentamente,

JULIANA ANDREA SARTA

Transcriptor: Juliana Sarta