Memorando

Un memorando es un mensaje escrito que se puede usar en una oficina comercial.
Sin comunicaciones escritas que se utilizan para transcribir información , orientadores pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

Configuración de un memorando

-Margen Superior de 3 a 4 cm
-Margen inferior de 2 a 3 cm
-Margen Lateral izquierda de 3 a 4 cm
-Margen Lateral derecha 2 a 3 Cm
-zona 1 que es donde se pone la información de la empresa que está generando la carta
-pie de página se pone los datos de la empresa que está generando la carta
-Tipo de letra:Arial
-Tamaño de letra :12

Carta

Una carta es un medio de comunicación escrita por un emisor y enviado a un receptor.
Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos, se recomienda que sólo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo.

Características de Redacción y presentación

-tratar un solo tema por comunicación;
- redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- usar tratamiento respetuoso y cortés;
- redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural;
- emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización, y
- distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

Circulares

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Características

La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.

Tipos de Circulares

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

Taller Solución

A)

1-Un memorando es un mensaje escrito que se puede usar en una oficina comercial.
Sin comunicaciones escritas que se utilizan para transcribir información , orientadores pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

2-

Su redacción es lo más simple posible y se suprimen las palabras de cortesía.
Su texto es corto y trata sobre un único asunto.

3-

recordarle algo a otra persona.
Responde a la solicitud realizada por un departamento o un grupo de empleados.

4-

-zona 1 que es donde se pone la información de la empresa que está generando la carta
-Lugar y Fecha en la que se realizó el memorando
-Asunto
-Remitente
-Destinatario

5-

-Zona 1
-Lugar y Fecha en la que se genero el memorando
-Destinatario
-Remitente
-Asunto

6-

B)

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. __f__
6) La carta circular está dirigida en forma personalizada. __v__

ASUNTO:Cambio de fecha de reunión con consejo académico

Lamento comunicar que la reunión con consejo académico ,fijada para el miércoles 14 de abril, ha debido posponerse para el 30 de abril,ya que el 14 de abril la sala de reuniones estará ocupada.

Esperamos su comprensión y presencia en la nueva fecha fijada ,cordial saludo

Yesly Yasir Gomez Giraldo
Secretaria