

PROPÓSITO:

11. GUÍA 11

La comunicación y sus participantes, comunicación escrita.

MOTIVACIÓN:

Tomada la información de. GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA

OBJETO. Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de

Documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

EXPLICACIÓN:

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

1.CIRCULAR**INDUSTRIAL MERCANTIL****CIRCULAR 041**

DC - 6 - 0158

Cartagena, 20 de septiembre de 2009

PARA TODO EL PERSONAL

ASUNTO: Actualización historia laboral

Con nuestro cordial saludo, les solicitamos diligenciar el formulario adjunto

Entre para actualizar los datos personales y profesionales de todos nuestros Entre

3 cm y 4 cm funcionarios. 2 cm y 3 cm

Es importante anexar fotocopia de diplomas y certificados de participación en cursos, seminarios, diplomados y otros estudios. Esta información se debe entregar antes del primero de octubre, en las oficinas de la Dirección de Talento Humano.

Muchas gracias por su positiva colaboración.

ISABEL CRISTINA MIRANDA RÍOS

Directora Talento Humano

2.MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

EJEMPLO PARA: Señora Clara Rodríguez Orozco, Secretaria General DE: Jefe Oficina Jurídica

Asunto - Texto - Despedida. Remitente y firmas responsables

Bogotá D.C., 26 de octubre de 2009

PARA: Ingeniera Amalia Mora Rodríguez, Instructora DE: Mario Rojas Sepúlveda, Director Encargado
ASUNTO: Información sobre memorando

Con agrado la saludo e informo que el memorando es una comunicación

3 cm y 4 cm

Entre escrita que se utiliza para transcribir información, orientaciones y pautas Entre entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y 2 cm y 3 cm las líneas de coordinación jerárquica de una organización.

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.

Atentamente,

Firmante

Copia: Coordinación Instructores Transcriptor: Julia Lara Larrota

3.HOJA DE VIDA

Es la relación de los datos personales, la información laboral, académica y la experiencia y competencias de una persona, que registra y conserva la organización a la cual ésta se encuentra vinculada laboralmente. Este documento se genera dentro de la organización y se alimenta con las actividades, logros, eventos y novedades que acontecen durante el desempeño

EJERCICIOS:

1. Elaborar de su empresa.
1. Una circular
2. la hoja de vida de cada integrante de la empresa
3. Un memorando por departamento

EVALUACIÓN:

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

Nombres:	Jenny Alexandra
Apellidos:	Pujos Ganazhapa
Fecha de Nacimiento:	14 de Septiembre de 1983
Lugar de Nacimiento:	Píllaro
Cédula de Ciudadanía:	180373885-3
Tipo de Sangre:	O+
Estado Civil:	Soltera
Dirección:	Píllaro, Avenida la Florida y calle los Geranios
Teléfono:	03-2874965/092995943
Correo Electrónico:	jennypujos@yahoo.es/jennypujos@gmail.com/ jennypujos@hotmail.com



ESTUDIOS REALIZADOS

Primarios:	Escuela Particular “La Inmaculada” 6 años
Secundarios:	Colegio Nacional “Jorge Álvarez” 4 años Instituto Técnico Superior “Los Andes” 2 años
Universitarios:	Universidad Técnica de Ambato (U.T.A) 9 Semestres
Posgrado:	Universidad Técnica de Ambato UTA – CPOS 12 módulos.

1.Hola mis hijos. Ustedes presentan la información como quieran fotos, video, cuadros. diapositivas. En forma creativa

BIBLIOGRAFÍA:

Tomada la información de. GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA.