

PROPÓSITO:

12. GUÍA

CONOCER SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS PARA LA EMPRESA Y SU IMPORTANCIAS, DOCUMENTOS COMO: CARTA, .ACTAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, TARJETAS DE INVITACIÓN.

MOTIVACIÓN:

PROCESOS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA

<https://www.google.com/search?q=COMUNICACIÓN+...>

EXPLICACIÓN:

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.

Encontraran ejemplos para realizar los documentos de cada una de nuestras empresas, vamos a trabajar

1.TARJETAS DE PRESENTACIÓN

2.TARJETAS DE INVITACIÓN

3. CARTA

4.ACTAS

5. MEMORANDO

.1. **Tarjetas de presentación**

Buscan facilitar, a quien las recibe, tener la información para contactar al directivo o funcionario requerido. Se recomienda incluir esta información:

- logotipo de la organización (adaptado al tamaño de la tarjeta);
- razón social completa con sigla que lo representa;
- nombres y apellidos completos del directivo o funcionario de la organización que va a utilizar la tarjeta;
- cargo que desempeña, y dirección, teléfonos fijos y móviles, telefax, apartado, correo electrónico, sitio web, si lo tiene, ciudad o municipio y país.

Tarjetas de invitación

Se recomienda que las tarjetas de invitación de la organización que contengan:

- a) logotipo, escudo o nombre de la organización;
- b) nombre completo del que invita;
- c) título o texto impreso donde mencione el deseo de invitar y el motivo del acontecimiento;
- d) dirección (cuando sea necesario, se recomienda incluir un mapa para la ubicación del sitio);
- e) día, hora;
- f) número de teléfono, y
- g) de acuerdo con las necesidades del evento, se debería escribir la frase "Favor confirmar asistencia".

EJEMPLO

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR

El Consejo Directivo, la Rectoría, el Cuerpo Docente, Discente y Administrativo, se complacen en invitar a usted al acto solemne presidido por el Ministro de Educación Nacional, el señor Gobernador de Cundinamarca y el señor Alcalde Mayor de Bogotá, con el cual se celebrará la acreditación de sus programas tecnológicos y profesionales.

Fecha: jueves, 22 de octubre de 2009 Hora: 09:00 horas

Lugar: Aula Máxima de la Sede Principal, calle 28 6 - 02

Favor conformar asistencia al teléfono 250 63 98

- *l) Bogotá D.C., 15 de septiembre de 2009*

-

• **3. CARTA**

- EJEMPLO 1 Ingeniera BEATRIZ HELENA CAICEDO VÉLEZ Gerente de Producción Química Nacional Ltda. Carrera 26 63-32 Santiago de Cali, Valle del Cauca **Asunto - Saludo - Texto - Despedida - Remitente y firmas responsables.**

4. 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: Julia Lara Larrota

5. ACTAS

- ACTA 01 **FECHA:** Ibagué, 20 de junio de 2009 **HORA:** De las 17:00 a las 19:00 horas **LUGAR:** Sala de juntas **ASISTENTES:** Julio Cubillos Gómez, Presidente Raúl Benitez Flórez,

Vicepresidente Hernando Tobón Hoyos, Tesorero Graciela Urrea Jara, Secretaria Vocales: Jorge Sepúlveda Ospina Carlos Meneses Luján **INVITADOS:** Santiago Londoño Escobar, Asesor **AUSENTES:** Carlos García Muñoz, Vocal (sin excusa)

ORDEN DEL DÍA

- a) Verificación del quórum
- b) Lectura y aprobación del acta anterior
- c) Estudio y solicitudes de préstamo
- d) Proposiciones y varios

INVITADOS: Santiago Londoño Escobar, Asesor **AUSENTES:** Carlos García Muñoz, Vocal (sin excusa)

DESARROLLO

- e) Verificación del quórum

El presidente dio comienzo a la reunión al verificar que se contaba con el quórum reglamentario para deliberar.

- f) Lectura y aprobación del acta anterior

La secretaria leyó el Acta 010 de la reunión del 2 de abril de 2009, la cual fue aprobada sin modificaciones.

EJERCICIOS:

1. Elaborar CARTA, .ACTAS, .TARJETAS DE PRESENTACIÓN, TARJETAS DE INVITACIÓN. Relacionado con la empresa.

EVALUACIÓN:

- **1. Hola mis hijos. Ustedes presentan la información como quieran fotos, video, cuadros. En forma creativa**
- **2. Uno de los integrantes de la empresa recopila la información y la envía. Al correo australia.huertas@gmail.com**
- **3. Quienes asisten a clase y sustentan su nota puede llegar a 5.0**

QUE DIOS LOS BENDIGA Y LOS PROTEJA

BIBLIOGRAFÍA:

Tomada la información de. GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA