PROPÓSITO:

GUIA 05

Identificar la comunicacion escrita y sus participantes

MOTIVACIÓN:

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:

1. CIRCULAR

INDUSTRIAL MERCANTIL

CIRCULAR 041

DC - 6 - 0158

Cartagena, 20 de septiembre de 2009PARA 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 certi?cados de participación en cursos, seminarios, diplomados y otros estudios. Esta información se debe entregar antes del primero de octubre, en las o?cinas 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 trasmitir 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 O?cina Jurídica, asuntotexto - despedida - remitente - ?rma.

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:

Elaborar.

1.Una circular

2. la hoja de vida de cada integrante del grupo, buscar un modelo para elaborar la hoja de vida.

3.Un memorando por departamento

EVALUACIÓN:

Ustedes presentan la información como quieran fotos, video, cuadros. Diapositivas. En forma creativa al grupo de whatsaap del area empresarial de 9-2

BIBLIOGRAFÍA:

Tomada la información de. GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA