

## MAPA CONCEPTUAL Y ENSAYO

SUBMÓDULO II  
JULIO CESAR MEDINA



PRESENTA EL ALUMNO:

**SHIRLE KARINA PÉREZ VELÁZQUEZ**

CUATRIMESTRE, MODALIDAD Y GRUPO: 2DO  
CUATRIMESTRE DE TÉCNICO EN  
ADMINISTRACIÓN

GRUPO "A"

PICHUCALCO, CHIAPAS

14 DE MARZO DEL AÑO 2021

## DOCUMENTOS BÁSICOS EN UNA EMPRESA PRIVADA



A continuación, dejaré abajo 3 descripciones de 3 documentos de cada tipo de documentación que son internas y externas

# Convocatoria

Documento por el cual se cita de forma oficial a un grupo de personas

Un ejemplo de convocatoria es "Una convocatoria de reunión de Jefes de departamento"

Es una publicación o difusión de notas informativas de interés general que las hacen las empresas entre sus empleados.

La convocatoria puede darse en el propio núcleo de la empresa.

Es el documento por el que se da fe de lo sucedido en convocatorias con carácter oficial así como los acuerdos tomados en ella

# Acta

Las actas quedan inscritas en el registro habilitado para tal fin y que es conocido como "libro de actas".

La colocación de las anotaciones o registros se hará precisamente siguiendo el "orden del día"

El responsable de dar fe a las anotaciones a este documento es el *Secretario por medio de su firma (También firman los restantes de miembros que están presentes en la reunión).*

# Autorización

La autorización surge, en la mayoría de los casos, como respuesta a la petición o solicitud que hace un empleado a un superior

Por lo que la simple observación de criterios de claridad, brevedad, concisión y racionalización serán más que suficientes para cumplir con su objetivo.

También puede obedecer a otros motivos, como los originados en el propio seno de la empresa para autorizar al empleado a realizar una determinada labor.

No existe un formato normalizado para esta clase de documento interno.

Las empresas, debido a sus actividades, necesitan publicar ciertas noticias que interesen a sectores empresariales concretos o a determinados segmentos de población, sean clientes suyos o no, para ello emplean los anuncios.

Las partes de que consta un aviso son principalmente: • Logotipo de la empresa, fundación, organismo... (si lo llegase a tener). • La razón social. • La palabra AVISO o ANUNCIO • Motivo o contenido que lo origina. • Localidad y fecha de expedición. • Antefirma y firmado

# Anuncios

En algunos casos existe obligatoriedad, como ocurre con la Administración Pública para las subastas y concursos de obras y servicios.

También obliga a las empresas privadas para comunicar el cambio en los tipos de interés de determinados depósitos de las entidades de crédito, por sentencia judicial, por una fusión, por una oferta pública de adquisición, por una absorción o por la modificación de denominación u objeto social.

La carta circular se utiliza principalmente para cubrir dos grandes campos de comunicación en las empresas.

Respecto a la redacción y distribución de las partes que la conforman, es perfectamente válido lo que se estudia sobre la carta comercial en la Unidad 11, si bien, para el segundo tipo de circulares, su presentación es más sobria.

# Carta Circular

El primero hace referencia al tipo de carta comercial que utilizan las organizaciones para anunciar algún evento a otras empresas o personas y sean clientes, proveedores, abonados, asociados, etc.

El segundo gran campo obedece a las instrucciones, procedimientos, órdenes o información específica que sobre algún asunto envía la organización a sus empleados o socios, para su conocimiento y efecto.

Las tarjetas se dividen en dos clases: las tarjetas de visita o de cortesía y las tarjetas comerciales o de respuesta comercial.

En las **tarjetas comerciales** si por el motivo de la respuesta ésta ocupase varias hojas, la tarjeta se ve suplida por el sobre de respuesta comercial. En ambos casos, el franqueo es pagado en destino, de ahí sus siglas FD a continuación del apartado postal, o bien CCRI en el ámbito internacional. El remitente no necesita hacer desembolso alguno.

Las Tarjetas de visita o de cortesía son de tamaño pequeño y rectangular (10, 6 cm aproximadamente) tienen varios usos

# Tarjetas

**El Oficial** se utiliza para indicar el carácter oficial o cargo público de su titular.

**El Personal** es, exclusivo de particulares (personas físicas tanto de forma individual como combinada).

**El Profesional** se utiliza por el personal de empresa y de actividades profesionales e industriales.

## ***Documentos Básicos***

Los documentos básicos se dividen en dos grandes grupos los cuales son Internos y Externos.

Los internos son los siguientes:

- 1) Convocatoria
- 2) Acta
- 3) Autorización
- 4) Avisos y Anuncios
- 5) Boletines y Revistas
- 6) Memoria de Actividades
- 7) Nota Interna
- 8) Solicitud

Y los documentos Externos son los siguientes:

- 1) Anuncios
- 2) Carta Circular
- 3) Tarjetas
- 4) Invitaciones
- 5) Saludas

Por lo tanto, cada uno de los documentos tienen su significado, diferente uso y valor en las empresas por ello comenzaré a dar unas pequeñas aportaciones o un breve texto de cada uno de los documentos.

Los documentos internos: Los principales documentos de que se sirve la empresa para llevar a cabo las comunicaciones en su ámbito interno son:

- 1) Convocatoria: La convocatoria es un documento por el cual se cita de forma oficial a un grupo de personas para tratar en un lugar determinado los temas que figuran en la propia convocatoria y es la publicación o difusión de notas informativas de interés general que hacen las empresas entre sus empleados, tales como convocatorias para puestos de trabajo o para la formación.

- 2) El Acta: El acta es el documento por el que se da fe de lo sucedido en las reuniones convocadas con carácter oficial, así como de los acuerdos tomados en ellas.
- 3) Autorización: La autorización surge, en la mayoría de los casos, como respuesta a la petición o solicitud que hace un empleado a un superior y también puede obedecer a otros motivos, como los originados en el propio seno de la empresa para autorizar al empleado a realizar una determinada labor.
- 4) Avisos y Anuncios: Los avisos y anuncios son informaciones o noticias de carácter general que afectan a la organización y, por tanto, al personal de la empresa. Su lugar de colocación es el tablón de anuncios. Al igual que ocurre con las autorizaciones, no existe un modelo concreto y bastará con la observación que se hacía para el documento anterior en cuanto a su confección.  
Es recomendable cambiar cada cierto periodo de tiempo (de 20 a 30 días, por ejemplo) el formato de los avisos, incluso de color, para así no acostumbrarse a ver un elemento fijo en el tablón; y retirarlos cuando éstos hayan vencido o estén pasados de fecha.
- 5) Boletines y Revistas: Su contenido suele incluir información de las actividades referentes al ocio, a la cultura y a las acciones ligadas directamente con la empresa que edita la publicación. Por regla general se mandan confeccionar a los profesionales de este campo, las imprentas. Su publicación es propia de las medianas y grandes empresas, así como de determinados organismos públicos.
- 6) Memoria: Son documentos editados generalmente por medianas y grandes empresas, organizaciones altruistas, fundaciones o instituciones públicas donde se reflejan los datos y actividades principales llevadas a cabo por esa organización durante un determinado periodo de tiempo, que generalmente es un año.
- 7) Nota interna: La finalidad de este documento es que los diferentes departamentos, secciones o negociados pertenecientes a una empresa se comuniquen entre sí las

incidencias, peticiones, etc., que puedan surgir entre ellos. Se ha de emitir una nota interior por cada uno de los temas.

Las partes de que consta la nota interior son inicio, contenido y final.

- ❖ Inicio. En esta primera parte figuran:
  - El nombre o razón social de la empresa.
  - La fecha de confección en formato largo o corto.
  - La palabra «DE:» para, a continuación, escribir el nombre y/o cargo de la persona y departamento o sección al que pertenece quien emite la nota.
  - La palabra «A:» para, seguidamente, escribir el nombre y/o cargo de la persona y departamento o sección al que pertenece quien ha de recibir la comunicación.
  - La palabra «Asunto:», que consiste en un resumen del motivo que origina el documento.
  
- ❖ Contenido. En este espacio se especifica el motivo por el que se escribe la nota interior. Su redacción es breve y concisa, con una exposición directa.
  
- ❖ Final. En este apartado figura la firma de la persona que envía el mensaje. No aparecerá la antefirma, pues ya figura en el apartado

- 8) Solicitud: Esta clase de documento, encuadrado dentro de las comunicaciones internas de la empresa sin proyección al exterior, obedece al modelo de impreso utilizado por el personal para realizar determinadas peticiones formuladas a sus superiores. No existe un modelo predefinido o establecido para este singular tipo de solicitudes, por lo que cada empresa diseñará un modelo adecuándolo a sus necesidades organizativas, siendo el más idóneo aquél que cubra un amplio espectro de peticiones

Ahora siguen los documentos externos.

Los principales documentos de que se sirve la empresa para llevar a cabo las comunicaciones externas son:

1) Anuncios. Este documento ha sido tratado en esta misma Unidad dentro de las comunicaciones internas, pero a veces, la empresa, debido a su actividad, necesita publicar ciertas noticias que interesen a sectores empresariales concretos o a determinados segmentos de población, sean clientes suyos o no: pues bien, para ello emplea los anuncios. Los motivos de su publicación pueden ser diversos. En algunos casos existe obligatoriedad, como ocurre con la Administración Pública para las subastas y concursos de obras y servicios. También obliga a las empresas privadas para comunicar el cambio en los tipos de interés de determinados depósitos de las entidades de crédito, por sentencia judicial, por una fusión, por una oferta pública de adquisición — OPA—, por una absorción o por la modificación de denominación u objeto social.

- ❖ Las partes de que consta un aviso son principalmente:
- ❖ Logotipo de la empresa, fundación, organismo... (si lo llegasen a tener).
- ❖ La razón social.
- ❖ La palabra AVISO o ANUNCIO
- ❖ Motivo o contenido que lo origina.
- ❖ Localidad y fecha de expedición.
- ❖ Antefirma y firmado

2) Carta circular: La carta circular se utiliza principalmente para cubrir dos grandes campos de comunicación en las empresas. El primero hace referencia al tipo de carta comercial que utilizan las organizaciones para anunciar algún evento a otras empresas o personas (clientes, proveedores, abonados, asociados...). Los motivos más usuales por los que se emite este tipo de circulares son para comunicar cambios de domicilio social, apertura de oficinas, lanzamiento al mercado de nuevos productos, como carta de acompañamiento o presentación en encuestas, eventos, inauguraciones, etcétera.

El segundo gran campo obedece a las instrucciones, procedimientos, órdenes o información específica que sobre algún asunto envía la organización a sus

empleados o socios, para su conocimiento y efecto. También a que las instituciones públicas deseen transmitir información a sus subordinados o administrados: inauguración de actos culturales, organización de actividades o eventos

- 3) Tarjetas: Las tarjetas se dividen en dos clases: las tarjetas de visita o de cortesía y las tarjetas comerciales o de respuesta comercial.

***Tarjetas de visita o de cortesía***

- Personal. Su uso es exclusivo de particulares (personas físicas tanto de forma individual como combinada).
- Profesional. Se utilizan por el personal de empresa y de actividades profesionales e industriales.
- Oficial. Se utiliza para indicar el carácter oficial o cargo público de su titular.

***Tarjetas comerciales***

En las ***tarjetas comerciales*** si por el motivo de la respuesta ésta ocupase varias hojas, la tarjeta se ve suplida por el sobre de respuesta comercial. En ambos casos, el franqueo es pagado en destino, de ahí sus siglas FD a continuación del apartado postal, o bien CCRI en el ámbito internacional. El remitente no necesita hacer desembolso alguno.

- 4) Invitaciones: Este documento surge como consecuencia de la necesidad de establecer un acercamiento entre el anfitrión de un acto social y los asistentes. Esos actos son fundamentalmente de dos clases: públicos, y privados o familiares.

Para los actos públicos tenemos, por ejemplo, las invitaciones que extienden las empresas u organizaciones que convocan eventos, congresos, seminarios, presentaciones o simposios. También, cuando los mandatarios de

instituciones, organismos o entes públicos cursan invitaciones para actos sociales u oficiales.

Las invitaciones privadas o familiares están expedidas por personas particulares que desean la asistencia de terceras personas a los actos que ellas organizan y celebran. Sobresalen en este apartado las invitaciones a bautizos, primeras comuniones, bodas, almuerzos, cenas de gala, de puesta de largo y de petición de mano.

- 5) Saludas. Es el documento por excelencia utilizado por directivos de empresa (presidentes, directores, gerentes...), por los cargos públicos de las entidades, organismos e instituciones oficiales, y, en definitiva, por aquellas personas, entidades o fundaciones de cierta trascendencia en las relaciones profesionales y sociales para comunicar nombramientos, tomas de posesión, invitaciones a actos, cambios de domicilio social, como forma de agradecimiento o en otras situaciones de carácter análogo, así como respuesta a otro recibido.