



NOMBRE: Melany Rosmary Noriega Morales

**MAESTRO: REYNALDO FRANCISCO MANUEL
GALLEGOS**

FECHA: 02-MARZO-2024

TEMA: COMUNICACIÓN ESCRITA

MATERIA: MÓDULO 1

COMUNICACIÓN ESCRITA

CIRCULAR INTERNA

Circular interna
Proviene del latín «circularis» (formar o poner en círculo). Significa perteneciente al círculo.
Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus trabajadores simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.
Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios.

AVISOS

El contenido del aviso debería ser a la vez sencillo y llamativo. En general, no hay que cargar el texto con mensajes inútiles, incluso ambiguos. Aquí están los elementos necesarios para redactar un anuncio de calidad:

- Una breve descripción de la empresa (nombre, sector de actividad, lugar) y su logotipo
- Una breve descripción del puesto vacante (título, misión, función, tipo de contrato, eventualmente la duración,...)
- Las competencias técnicas y comportamentales requeridas (basadas en la descripción de función)
- El plazo de depósito de las solicitudes, eventualmente la fecha de contratación
- El pliego de condiciones
- La persona responsable de las solicitudes
- La dirección de envío (física y/o correo)

MEMORÁNDUM

El memorándum viene a ser una especie de carta simplificada, ya que su función es similar; hacer recordar el cumplimiento de una acción de una fecha o actividades de diversa naturaleza.
El memorándum debe llevar membrete.
Su redacción es lo más simple posible. En ella se suprimen las palabras de cortesía empleadas en el oficio.

BOLETINES

Un boletín informativo es una publicación periódica, que va dirigida a un tipo de lectores específico, que pueden ser estudiantes empleados, trabajadores empresariales, trabajadores gubernamentales, escolares etc.
Cabe destacar que si bien es una útil herramienta de mercadeo, no debe confundirse con un anuncio publicitario.

ACTAS ADMINISTRATIVAS

En el departamento de Recursos Humanos existen una clase de actas muy utilizada en caso de infracciones laborales por parte de los trabajadores. Es el caso de las actas administrativas, con las que se sanciona los comportamientos inadecuados de los empleados.
Las actas administrativas son documentos que utiliza la empresa para realizar sanciones a sus empleados por motivos disciplinarios que sea susceptibles de ser castigados.

INFORMES DE PERSONAL

El expediente laboral es útil como medio de probanza ante algún conflicto laboral.
Para que el patrón cumpla con las disposiciones legales y fiscales que regulan la relación de trabajo, o sea, la relación obrero-patronal, se recomienda que se cree o complete un expediente individual del trabajador.