SOLICITUD DE ALMACEN.

No. 828

Departamento solicitante: Oficinas Generales. Aut. de Inversión. No. 30

Fecha: 10 de septiembre de 1980.

Orden No. 26

Cargo _____ Crédito _____

Cantidad	Descripción del Artículo	Valor	
2,000	Hoj. Bond tamaño oficio	$ 260.00	
2	Cajas stenciles	$ 170.00	
2,000	Sobre con ventanilla	$ 500.00	
			Recibí
			Aprobado

SOLICITUD DE PRESTAMO

SUCURSAL _____ SOLICITUD No. _____

HACE _____ MESES ME CONCEDIERON PRESTAMO POR $ _____

SOLICITO UN PRESTAMO ☐ PERSONAL ☐ ADQUISICION DE BIENES CONSUMO DURADERO

IMPORTE $ _____ QUE DESTINARE A: _____

PAGADERO EN _____ ABONOS MENSUALES IGUALES LOS DIAS ☐ 1o. ☐ 16

NOMBRE Y DOS APELLIDOS _____ EDAD _____ AÑOS

DOMICILIO ACTUAL _____ ENTRE LAS CALLES: _____ CASA PROPIA ☐

COL. Y Z. P. _____ TIEMPO DE VIVIR AQUI _____ AÑOS. TEL. _____

DOMICILIO ANTERIOR _____
(Sólo si tiene menos de 3 años en el actual)

COL. Y Z. P. _____ TIEMPO DE VIVIR AHI _____ AÑOS

PROPIETARIO ☐ EMPLEADO ☐ RENTISTA ☐ PROFESION ☐ _____ REG. FED. DE CAUS. _____

TRABAJO EN: _____ DOMICILIO _____

COL. Y Z. P. _____ TELEFONO _____ ANTIGUEDAD _____ AÑOS

PUESTO QUE OCUPO _____ DEPARTAMENTO _____

TRABAJE EN _____ DOMICILIO _____
(Sólo si tiene menos de 3 años en el trabajo actual)

COL. Y Z. P. _____ TELEFONO _____ ANTIGUEDAD _____ AÑOS

INGRESO FIJO MENSUAL $ _____ PAGO DE ☐ RENTA ☐ HIPOTECA $ _____
(Anexar comprobante) (Anexar comprobantes)

OTROS INGRESOS COMPROBABLES $ _____ GASTOS FIJOS $ _____
(Anexar comprobante) (Agua, Luz, Tel., Comida, Colegiatura)

INGRESO FIJO ESPOSO(A) $ _____ GASTOS AUTOMOVIL $ _____

TOTAL DE INGRESOS: $ _____ TOTAL DE GASTOS $ _____

ESTADO CIVIL: _____ EDAD DE LAS PERSONAS QUE DEPENDEN DE MI ECONOMICAMENTE _____ NOMBRE DE MI ESPOSO(A) _____

TRABAJO ESPOSO(A) _____ PUESTO _____ ANTIGUEDAD _____ AÑOS

DOMICILIO _____ TEL.: _____

NOMBRE DE MIS PADRES O FAMILIAR CERCANO QUE NO VIVE EN MI DOMICILIO _____

DOMICILIO _____ COL. Y Z. P. _____ TEL.: _____

PERSONAL DEL BANCO QUE PUEDE DAR REFERENCIAS MIAS _____ OFICINA _____
SOY USUARIO DE

CUENTA DE AHORROS No. _____ BANCO _____ SUCURSAL: _____ SALDO: $ _____

CUENTA DE CHEQUES No. _____ BANCO _____ SUCURSAL: _____ SALDO: $ _____

RECIBI de FINANCIERA DEL SUR, S. A.

Gratificación por el ejercicio de 1978, de acuerdo con el Reglamento de Trabajo de los Empleados de las Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, más compensación adicional. $

Impuesto $_____

Percepción Neta: $_____

Monterrey, N. L., Diciembre de 1978

_____

Núm._____

RECIBI de _____ No._____ $_____

_____ RECIBI de____Sr._____

La cantidad de $_____ la cantidad de_____

_____ por _____

_____ _____

_____ _____de_____de 19__

_____19___ _____

9.2.3. El telegrama es un documento impreso que contiene un mensaje breve. Es una forma de comunicación rápida y económica muy útil en las actividades comerciales. La redacción del mensaje debe ser escueta, sintetizada y clara. No debe exceder de diez o quince palabras, de acuerdo con el asunto, recuerda que cada palabra cuesta dinero.

Para reducir el número de las palabras del mensaje podemos suprimir los artículos, los pronombres y las preposiciones. Ejemplo: Llego avión 21 horas, besos Luis.

9.2.4. Giros.

Cuando necesitamos enviar dinero a otra ciudad o país, empleamos el giro. Podemos emplear el giro postal o el giro telegráfico.

El giro telegráfico es igual que un telegrama.

Entregas el dinero al empleado de la oficina de telégrafos, llenas el documento impreso con los datos del

beneficiario y del remitente, la fecha, especificas la cantidad que vas a enviar en un texto adicional y puedes agregar cinco palabras aclaratorias. Ejemplo:

Promesa cumplida. Gracias comunícate oficina.

El giro postal.- Este esqueleto se llena y se envía en una carta certificada. Ejemplos:

T.G.N.___

Núm. PALABRAS VALORES H. D.

(ANOTE USTED AQUI CLASE DE SERVICIO QUE DESEE UTILIZAR)_____

PROCEDENCIA _____ EL_____DE_____ 19___

SR. _____

DOMICILIO _____ TELEFONO NUM._____

DESTINO _____

FORMA DGTN 42

DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES

SERVICIO DE GIROS

SELLO FECHADOR

S O L I C I T U D

INDICACIONES DE SERVICIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

NUMERO DE GIRO _____ PALABRAS _____

CLASIFICACION _____ TARIFA _____

SEGUNDO PRECIO _____ REG. OFNA. EXPEDIDORA _____

HORA DE DEPOSITO _____

CLAVE CON LETRA _____

REG. OFNA. PAGADORA _____

ORDINARIO _____ **URGENTE** _____

INDIQUE CON UNA "X" LA CLASE DEL SERVICIO DESEADO

DE _____ EL _____ DE _____ DE 19___

DATOS DEL BENEFICIARIO

SR. _____

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

DOMICILIO _____

CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO

DESTINO _____

NOMBRE DE LA POBLACION, ZONA POSTAL, ESTADO

VALOR DEL GIRO

CON NUMERO

CON LETRA

TEXTO ADICIONAL _____

MAXIMO CINCO PALABRAS

DATOS DEL REMITENTE

_____

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

DOMICILIO _____

CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO, ZONA POSTAL

TELEFONO _____

FIRMA _____

DATOS DEL REMITENTE	PARA USO DE LA OFICINA
NOMBRE _____	NUM. DEL GIRO _____
DOMICILIO _____	DESTINO _____
_____	_____
FIRMA _____	VALOR _____

GIRO POSTAL

FORMA D G C - 113

S. C. T.

SERVICIO POSTAL MEXICANO

GIROS POSTALES MEXICANOS

S O L I C I T U D

NUMERO _____

_____ A _____ DE _____ DE 197___

POR LA CANTIDAD DE $ _____ M.N.
(Con número)

(_____)
(Repita la cantidad con letra)

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE _____
(Escríbase aquí el nombre completo de la persona o Asociación a quien se envía el dinero)

DOMICILIO _____
(Calle y número)

DESTINO _____
(Población y Estado a que pertenece.
Si se trata del Distrito Federal, cítese el número de la Administración Pagadora)

DATOS DEL REMITENTE

NOMBRE _____
(Nombre completo del remitente con toda claridad)

DOMICILIO _____
(Calle y Número)

POBLACION _____

_____
(Firma del solicitante)

Sello

T.G.N.

REEMBOLSO NUM. _____ AL _____
(Se llenará sólo cuando se trate de liquidar Reembolsos)

9.2.5. Memorandos.

Son escritos sintetizados cuya redacción es sencilla y breve. Su objeto es recordar asuntos, comunicar información para uso interno en una organización.

Su fórmula puede ser. Ejemplo:

De Dr. Angel Reynoso Fecha 8 de Agosto de 1979

A Lic. Andrés Cantú Ref. _____

Asunto: Revisar radiografías

Ruégole presentarse a mi consultorio a las 15 horas del día 19 de agosto.

Cortesía final.

Atentamente:

_____

Dr. Angel Reynoso
firma

9.2.6. El Pagaré.

Es un documento de obligación que contraemos y que nos permite poder pagar una cuenta en determinados períodos con condiciones especiales o en un plazo previamente establecido.

Se llena con los siguientes datos:

1o. Cantidad a pagar.
2o. Lugar y fecha en que se libra.
3o. Nombre a cuya orden se manda hacer el pago.
4o. Fecha en que deberá ser pagado.
5o. Otros conceptos aprobados por ambas partes.

Ejemplo:

Pagaré Mercantil Núm. **68** de una serie de **84** por **$ 970.00.** Vence el día **1o. de Agosto de 1978.**

Por este Pagaré nos comprometemos solidaria y mancomunadamente a pagar en esta ciudad a Empresas Martínez, S. A., a su orden, en sus oficinas ubicadas en Washington 1280 Pte., o bien en el lugar que elijan nuestros acreedores a elección de los mismos, la cantidad de:

—— NOVECIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M. N. —— el día **1o. de Agosto** de 1978. Si no fuere pagado totalmente el mismo a su vencimiento, quedamos obligados a pagar durante

todo el tiempo que permaneciere total o parcialmente insoluto, intereses moratorios a razón de **1.5** por ciento mensual.

Monterrey, N. L., a **13** de **noviembre** de 1972.

Nombre: **Ing. Alberto Ruiz**

Dirección: **Guayalejo 825, Col. Brisas**

Nombre: **Sra. Adela Vázquez**

Dirección: **Mitras 104, Col. Mitras Nte.**

9.2.7. El acta.

Es un documento formal en el que se refieren los asuntos y acuerdos adoptados por los miembros de una reunión. Registra las intervenciones de los participantes sobre los problemas que se plantean.

Datos que se registran.

1o. Lugar, fecha y hora de la reunión.
2o. Nombre de la organización.
3o. Nombre de los asistentes.
4o. Objetivos.
5o. Orden del día.
6o. Exposición, puntos que se van a discutir.
7o. Acuerdos tomados.
8o. Firma del presidente y el secretario y de todos los asistentes.

Ejemplo:

Acta de la reunión de los pequeños propietarios del Poblado La Cruz, Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

En el Poblado La Cruz siendo las 18:30 horas del día 8 de agosto de 1979 en el local que ocupa la Escuela primaria Ignacio Zaragoza ubicada a un lado de la carretera que atraviesa dicho poblado:

Se reunieron 25 de los pequeños propietarios previa convocatoria que se expidió el día 10 del presente mes, con el objeto de tratar lo referente a **La Petición de los servicios de Agua Potable.**

En dicha reunión se levantaron los siguientes acuerdos:

1o. Trabajar en forma conjunta para reunir $ 60,000.00 (sesenta mil pesos), valor correspondiente a la tercera parte del costo de la obra.

2o. Se nombró una comisión formada por las siguientes personas: Gabriel Escobar, Faustino Espinosa y David

Aguirre, para entrevistarse con el Ing. Israel Garza Contreras, encargado de la Comisión de Agua potable del Municipio.

3o. Se acordó citar a una nueva reunión para el día 10 de septiembre a las 18:30 horas.

4o. Leídos y aprobados los anteriores acuerdos y sin más asuntos que tratar, se levantó la sesión; y para que así conste, firmaron la presente acta el Presidente y el Secretario de la junta, así como los asistentes.

Firmas

Presidente		Secretario

9.2.8. El informe.— Elaboración y estructura.

El informe es un documento que se elabora para dar a conocer el resultado de una investigación. Puede ser un escrito presentado por un superior a sus subordinados o asociados dentro de una institución, para dar una exposición de la situación en la que ésta se encuentra. La persona que expone en este tipo de escritos, es ayudada por personas que ejercen puestos de planeación y asesoría dentro de la misma institución y son los que proporcionan los datos que sirven para estructurar el informe. Estos pueden ser periódicos o finales, pueden informar o presentar estados financieros, administrativos y académicos.

Se expone primero el problema, la necesidad del informe, se dan a conocer observaciones, experiencias empleadas y los alcances logrados; se defienden posturas, debiendo hacerlo con bastante objetividad. Al finalizar, se brindan conclusiones y recomendaciones dando a conocer la cooperación obtenida de sus asociados o subordinados y dando las gracias se termina.

La técnica es la misma de la exposición estudiada en el Módulo II.

Te ofrecemos algunas frases utilizadas en los informes.

1.— Introducción.

Comparezco ante ustedes para informar de las actividades administrativas de esta institución...

2.— Antecedentes.— Durante el tiempo que he estado al frente de esta compañía hube de enfrentarme a numerosos problemas que tuve que controlar...

3.— Desarrollo.— Informo a ustedes con satisfacción que hemos logrado aumentar las ventas en un 30%.

— Hubo que imponer reformas y lograr este éxito, no fue fácil...

— Se consultó y se implantó el sistema x que dio excelentes resultados...

4.— Conclusiones.— Se aceptó la unificación de las firmas ------- y a nuestra compañía podemos ahora presentarla como ejemplo de organización....

Abreviaturas utilizadas en esta clase de escritos.

Las abreviaturas deben ser escritas en letra mayúscula cuando las palabras no abreviadas son escritas con mayúsculas.

El punto las identifica como abreviaturas. Los nombres múltiples se abrevian por sus iniciales I.M.S.S. (Instituto Mexicano del Seguro Social) y se conocen como siglas.

Sr. Señor
Sra. Señora
Srita. Señorita
C. Ciudadano
No. número
Dcha. Derecha
Izda. Izquierda
Admón. Administración
Afmo. Afectísimo
Atto. Atento
Cía. Compañía
Col. Colonia
Excmo. Excelentísimo
Exa. Excelencia
Fr. Fray
Mons. Monseñor
Gob. Gobierno
hnos. hermanos
Lic. Licenciado
Rvdo. Reverendo
pág. página
P. Posdata
p.ej. por ejemplo.
Profr. Profesor
q.e.p.d. que en paz descanse

S. A. Sociedad Anónima
f. r. favor
g/ giro
n/cta. nuestra cuenta
s/o. su orden
m/p. mi pagaré
Sría. Secretaría
S. S. Seguros Servidores
v. g. verbigracia
p. pdo. próximo pasado
v/r. valor recibido
bo. beneficio
Cap., Capital
ch/ cheque
idem. lo mismo
cfr. compare
et sec y siguiente
ad finem al final
v véase
s siguiente
ed edición editorial.

ACTIVIDADES

Que el alumno.

1o. Escriba diferentes clases de cartas describiendo las partes estructurales de cada una.

2o. Mencione motivos para escribir cartas familiares, sociales, comerciales y oficiales.

3o. Explique los elementos de una carta.

4o. Explique las características de las cartas comerciales.

5o. Diferencie las cartas literarias.

6o. Cite varias clases de documentos y redacte un ejemplo de cada uno.

7o. Trabaje con documentos reales llenando esqueletos p. sentados por el maestro.

8o. Coleccione modelos de documentos.

9o. Redacte documentos con ideas propias.

10o. Redacte un acta de alguna reunión efectuada en su grupo.

11o. Redacte un informe como organizador de un viaje de estudios al mar, realizado por un grupo de estudiantes de la Preparatoria.

BIBLIOGRAFIA

DR. AÑORGA L. JOAQUIN
Conozca su idioma
Edit. Minerva 139 Edición 10
México, 1976.

ALONSO MARTIN
Redacción, Análisis y Ortografía
9a. Ed. Edit. Aguilar
Madrid, España, 1974.

MEJIA SANCHEZ ERNESTO
Lecturas Universitarias Núm. 13
Prosa en lengua española Siglo XIX
Universidad Nacional Autónoma de México, 1972, Pág. 83.

FLORES DE GORTORI SERGIO y
EMILIANO OROZCO GUTIERREZ
Hacia una comunicación administrativa integral
Edit. Trillas
México, 1973.

LENGUAJE 8
Edit. Santillana
Madrid, 1974.

ZUBIZARRETA G. ARMANDO
La aventura del Trabajo intelectual
Fondo Educativo Interamericano, S. A.
Lima, Perú, 1969.

MODULO VI

Periódico Imagen - Palabra - Cine

OBJETIVOS GENERALES

Al terminar de estudiar este módulo, el alumno:

— Considerará al periódico como un instrumento de aprendizaje.

— Comprenderá la importancia del mensaje visual con relación a la palabra escrita.