

En inglés se pone primero el mes, después el día y por último el año: 12/5/79.

Ejercicio:

Llena el siguiente memorándum:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



ESCUELA PREPARATORIA No. 15

ALAMOS 2315, VILLA FLORIDA

TELÉFONO 58-97-88

MONTERREY, N. L., MEXICO

MEMORÁNDUM

DE:

PARA:

ASUNTO:

HORA:

FIRMA

Ejemplos:

MEMORÁNDUM

de:
Minerva Books, Ltd.
New York.

a:
Librería Cervantes.
Ciudad Bolívar.

3/6/79.

Les informamos que ya están a la venta los Libros y Cuadernos de la Serie de Lectura por los que ustedes están interesados. Esperamos sus pedidos.

También se presenta el memorándum en una forma más sencilla, son estos datos:

A: Demetrio Andrade.

DE: López y Núñez.

ASUNTO: Solicitud de un Contador Auxiliar.

FECHA: 24 - 5 - 79.

Otro ejemplo:

Compañero:

Por este medio te citamos para la Asamblea que celebraremos el día 30 de enero de 1980, a las 8P. M. en el local de nuestra Asociación: Avenida Quinta No. 337, en esta ciudad.

Regino Álvarez.
Secretario.

Matamoros, Tam.; 15 de enero de 1980.

Observación.- Las fechas se escriben también abreviadas, con sólo los números: primero se pone el día, después el mes y por último las dos cifras finales del año. Así la fecha 5 de diciembre de 1979, equivale a: 5/12/79.

En inglés se pone primero el mes, después el día y por último el año: 12/5/79.

Ejercicio:
Llena el siguiente memorándum:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ESCUELA PREPARATORIA No. 15

ALAMOS 2315, VILLA FLORIDA TELÉFONO 58-87-88
MONTERREY, N. L., MEXICO



MEMORÁNDUM

DE:

PARA:

ASUNTO:

HORA:

FIRMA

ra considerable de los documentos que aún no han sido devueltos al archivo central y que siguen su procedimiento lento de zigzaguo entre el departamento de archivo y los diversos usuarios.

La demora que muchos empleados experimentan para conseguir el material prestado del departamento de archivo se traduce en horas-hombres perdidas; además, retrasa el ritmo de trabajo y producción en los departamentos que dependen del archivo como fuente de material. La atmósfera en el Departamento de Archivo, bajo estas circunstancias, es considerablemente negativa.

SUGERENCIAS:

Es evidente que la única manera de mejorar el funcionamiento del Departamento de Archivo, de modo que cumpla sus objetivos, sería el cambio en su Sistema de Control y de algunas de sus estructuras. Estos cambios se podrían hacer de común acuerdo con el Sr. Torres, a quien, por otro lado, la empresa debe muchos años de eficientes y leales servicios.

Cambios sugeridos:

a) Establecer un sistema de control en "circuito" mediante el cual los documentos del archivo, requeridos por varios departamentos, sean recogidos mediante una *Tarjeta Requisición* por el primer usuario y devueltos por el último. Para ello también se necesitaría el empleo de una *tarjeta de transferencia*, que al firmarla cada nuevo usuario libere de responsabilidad al anterior.

b) Recomiendo, igualmente, el uso de un archivo tarjetero de control con guías alfabéticas correspondientes a cada mes, y guías numéricas correspondientes a cada día. Este tarjetero en el escritorio del Sr. Torres le permitiría, de inmediato, reconocer los documentos prestados, así como una rápida localización por los diferentes departamentos de la empresa.

c) Sugiero, finalmente, ciertas innovaciones en la *Tarjeta de Requisición*, de modo que permita un rápido acceso al ma

terial prestado. Adjunto a este informe un ejemplar de la - Requisición en actual ejercicio, y un bosquejo nuevo para su examen y consideración.

CONCLUSIÓN:

Creo sinceramente que el Departamento de Archivo debe - ser mejorado de inmediato en eficiencia, ya que gran volumen de operaciones y el 80% de nuestras actividades de oficina dependen de una información rápida y completa.

Las relaciones humanas, por otro lado, se verán inmensamente promovidas y podremos tener en casa el lema de: "*trabajador contento es trabajador productivo*"

Juan López R.

Lima, mayo 5, 1970.

Modelo de INVITACIÓN A UNA BODA:

Horacio Cabrera Hernández.
Lucía Ordóñez y Pérez.

y

Ramón Montes González.
Josefa García Rodríguez.

Tiene el honor de invitar a usted y a su distinguida familia, para la boda de sus hijos:

Lucía y Horacio.

que se celebrará en la Iglesia Parroquial de esta ciudad, el sábado 24 de agosto de mil novecientos setenta y siete, a las seis de la tarde.

San José, 30 de Julio de 1977.

Los avisos y los anuncios son mensajes breves que carecen de destinatario, dirección y despedida.

Ejemplos:

A V I S O.

La entrega de los premios del Congreso Literario Rubén Darío, se efectuará en el Aula No. 2 de esta Escuela, el domingo 17 de Abril a las tres de la tarde.

La Sociedad de Alumnos.

A N U N C I O.

Se vende una máquina de escribir de poco uso, marca Royal, por \$600.00. Informes: Hidalgo No. 77 con la Srita. Álvarez.

Los telegramas.- Son comunicados urgentes que se caracterizan por su sencillez y brevedad y por la rapidez de su entrega. En ellas se emplean las palabras imprescindibles para evitar un gasto excesivo. El importe de los telegramas depende de la cantidad de las palabras del texto. Por lo general no se cobran las palabras que indican el destinatario, la dirección y la firma.

En la redacción de estas comunicaciones urgentes se acostumbra usar las formas enclíticas de las variantes pronominales: recomiéndole, comunícoles, envíenos, etc. En cuanto a la puntuación se emplean la coma y el punto; pero no con sus signos, sino con las palabras coma, punto o "stop".

Los avisos y los anuncios son mensajes breves que carecen de destinatario, dirección y despedida.

CONCLUSIÓN:

A V I S O

La entrega de los premios del Congreso Literario Rubén Darío, se efectuará en el Aula No. 2 de esta Escuela, el domingo 17 de Abril a las tres de la tarde.

La Sociedad de Alumnos, por otro lado, se verá en el deber de promover y proporcionar a los alumnos un ambiente agradable y cómodo en el aula No. 2.

Se vende una máquina de escribir de poco uso, marca Royal, por \$600.00. Informes: Hidalgo No. 77 con la Srita. Alvarez.

Los telegramas.- Son comunicados urgentes que se caracterizan por su sencillez y brevedad y por la rapidez de su entrega. En ellas se emplean las palabras imprescindibles para evitar un gasto excesivo. El importe de los telegramas depende de la cantidad de las palabras del texto. Por lo general no se cobran las palabras que indican el destinatario, la dirección y la firma.

En la redacción de estas comunicaciones urgentes se acostumbra usar las formas enclíticas de las variantes pronominales: recomiéndole, comunícoles, envíenos, etc. En cuanto a la puntuación se emplean la coma y el punto; pero no con sus signos, sino con las palabras coma, punto o "stop".

San José, 30 de Julio de 1977

Los avisos y los anuncios son mensajes breves que carecen de destinatario, dirección y despedida.

Ejemplos:

A V I S O.

La entrega de los premios del Congreso Literario Rubén Darío, se efectuará en el Aula No. 2 de esta Escuela, el domingo 17 de Abril a las tres de la tarde.

La Sociedad de Alumnos.

A N U N C I O.

Se vende una máquina de escribir de poco uso, marca Royal, por \$600.00. Informes: Hidalgo No. 77 con la Srita. Alvarez.

Los telegramas.- Son comunicados urgentes que se caracterizan por su sencillez y brevedad y por la rapidez de su entrega. En ellas se emplean las palabras imprescindibles para evitar un gasto excesivo. El importe de los telegramas depende de la cantidad de las palabras del texto. Por lo general no se cobran las palabras que indican el destinatario, la dirección y la firma.

En la redacción de estas comunicaciones urgentes se acostumbra usar las formas enclíticas de las variantes pronominales: recomiéndole, comunícoles, envíenos, etc. En cuanto a la puntuación se emplean la coma y el punto; pero no con sus signos, sino con las palabras coma, punto o "stop".

Los avisos y los anuncios son mensajes breves que care-
cen de destinatario, dirección y despedida.

Ejemplos:

AVISOS.

La entrega de los premios del Congreso Literario Rubén
Darío, se efectuará en el Aula No. 2 de esta Escuela, el do-
mingo 17 de Abril a las tres de la tarde.

La Sociedad de Alumnos.

ANUNCIOS.

Se vende una máquina de escribir de poco uso, marca Ro-
land, por \$600.00. Informes: Hidalgo No. 77 con la Srta. A.

Los telegramas. - Son comunicados urgentes que se car-
gan por su sencillez y brevedad y por la rapidez de su
entrega. En ellos se emplean las palabras impresionables
para evitar un gasto excesivo. El importe de los telegramas
depende de la cantidad de las palabras del texto. Por lo que
nunca se copian las palabras que indican el destinatario,
la dirección y la firma.

En la redacción de estas comunicaciones urgentes se acostu-
maba usar las formas arcaicas de las variantes pronomin-
ales: recomiendo, comunico, envío, etc. En cuanto a
la puntuación se emplean la coma y el punto; pero no con sus
signos, sino con las palabras como, puesto a "stop".

4o. SEMESTRE.

AREA III.

UNIDAD XII.

Presentarás el día de la evaluación tus cartas en la
pluma y a máquina. Recuerda la ortografía y demás. Las car-
tas se te devolverán en tu álbum.

CARTAS SOCIALES.

Si ahora no es muy necesario, llegará el momento en
que nos veamos presionados por las circunstancias a escribir
una carta de excusa, de pésame o a aceptar una invitación de
tipo social. Aprendamos, pues, la forma correcta de redactar
este tipo de cartas.

OBJETIVOS.

Redactar:

- 1.- Una carta social de felicitación.
- 2.- Una carta social de agradecimiento.
- 3.- Una invitación de tipo social.
- 4.- Una carta de aceptación.
- 5.- Una carta de excusa.
- 6.- Una carta de pésame o condolencia.

PROCEDIMIENTO.

Lee tu material, observa y estudia los modelos. Para
contestar los objetivos toma como base los modelos, pero las
cartas que tú elabores deben tener un asunto completamente di-
ferente al modelo.