**GUÍA DE ESTUDIOS N°6**

**Instrucciones:** “Lea comprensivamente la guía de estudios y desarrolle la actividad propuesta en archivo Word o bien en su cuaderno, **el nombre del documento Word debe indicar la siguiente información: nombre, apellidos, curso, nombre del módulo, guía 6.** El documento Word elaborado por usted o bien la fotografía de la actividad realizada en su cuaderno, puede ser enviado para su revisión al correo: [natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl](mailto:natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl), en caso de dudas y consultas también utilice al mismo correo.

**Objetivos**

Conoce los documentos internos de una organización

**DOCUMENTOS INTERNOS**

Dentro de una organización, un método formal de comunicación es por medio del envío e ingreso de documentación interna, la cual es archivada, clasificada o entregada a quien corresponda. La ventaja del uso de estos documentos es la estandarización de solicitudes, respaldos de las actividades o información entregada.

**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 surjan entre ellos. Se ha de emitir una nota interior por cada uno de los temas. Por otra parte, es conveniente dar calor a la nota interior, escribiendo a mano palabras tales como «gracias», «muchas gracias», «un abrazo…».

Las partes de que consta la nota interior son inicio, contenido y final, a continuación se detalla el contenido y estructura que una nota interna debe contener:

a).- **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.

b).- **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.

c**).- Final.** En este apartado figura la firma de la persona que envía el mensaje. No aparecerá la antefirma, pues ya figura en el apartado «DE:».

**La 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 peticione

Los motivos por los que se utiliza este documento son múltiples: desde la petición de un periodo vacacional hasta solicitar un cambio de destino en el puesto de trabajo, pasando, por ejemplo, por una demanda de la expedición de un certificado emitido por la empresa. Independientemente del fondo y forma de este documento, necesariamente han de figurar la fecha y la firma del solicitante.

**Convocatoria**

En una primera acepción, es el 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. En una segunda, 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.

La convocatoria puede darse en el propio núcleo de la empresa, es decir, tener como destinatarios a determinados cargos o empleados —por ejemplo, una convocatoria a una reunión de jefes de departamento— o bien tener proyección hacia el exterior —como cuando una sociedad anónima convoca a sus socios.

**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. La colocación de las anotaciones o registros se hará precisamente siguiendo el Orden el día, que ha de figurar en la convocatoria de la reunión.

El responsable de dar fe de este documento es el secretario, por medio de su firma. También firman los restantes miembros que conforman el órgano rector que convoca la reunión.

Las actas quedan inscritas en el libro de registro habilitado para tal fin y que es conocido como Libro de actas. Este libro debe ir diligenciado, que es una indicación que figura en su primera hoja citando que se trata de un libro de actas perteneciente a una determinada organización, asociación, fundación, etc., y foliado, es decir, las hojas han de ir numeradas correlativamente. No obstante y debido a la utilización de programas informáticos, las actas podrán confeccionarse en hojas separadas que, numeradas correlativamente, son luego encuadernadas para conformar el Libro de actas.

El acta se divide en las siguientes partes: inicio, contenido y final, contenidas en tres bloques.

1. El primer bloque comienza citando la localidad donde se celebra la reunión, la fecha, la hora y el lugar (sala de conferencias, auditorio…), y el nombre de la sociedad, organización o fundación que se reúne.
2. En un segundo bloque se relacionan los asistentes y ausentes, si hubiese, indicando su cargo dentro de la organización a la que representan. Se comienza por el cargo de mayor responsabilidad para ir decreciendo en orden jerárquico. Cuando la redacción se hace de forma manuscrita, la relación de los asistentes y ausentes figura en el margen izquierdo, separado del cuerpo del acta por una línea divisoria siguiendo la costumbre mercantil.
3. El tercer bloque un resumen de los temas tratados en la reunión y acuerdos establecidos, así como tarea designadas o compromisos adquiridos.

**La autorización**

La autorización surge, en la mayoría de los casos, como respuesta a la petición o solicitud que hace un empleado a un superior. 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. Así que la simple observación de criterios de claridad, brevedad, concisión y racionalización serán más que suficientes para cumplir con su objetivo.

**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.

**Actividad (30 ptos)**

1. Elabore una nota interna utilizando la estructura indicada en la guía, usted debe crear la información contenida:
2. Inicio (3 ptos)
3. Contenido (3 ptos)
4. Final (3 ptos)
5. Elabore un acta utilizando la estructura indicada en la guía, usted debe crear la información contenida:
6. Primer bloque (3 ptos)
7. Segundo bloque (3 ptos)
8. Tercer bloque (3 ptos)
9. Describa brevemente los siguientes documentos internos en tres a cinco líneas de escritura cada uno:
10. La solicitud (4 ptos)
11. La convocatoria (4 ptos)
12. La autorización (4 ptos)

Observaciones: En las preguntas 1 y 2, usted puede crear un solo texto y no dividirlo en partes, sin embargo se les asignará puntaje a cada aspecto mencionado. Recuerde respetar el número de líneas establecido en cada pregunta.