**GUÍA DE ESTUDIOS N°7**

**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 7.** 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**

Conocer y elaborar los documentos internos y externos de una organización

**DOCUMENTOS INTERNOS**

**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. Es aconsejable que en el sector empresarial sean enviadas por correo a los trabajadores de la organización.

**Memorias**

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.

Su contenido y estructura variará dependiendo de la actividad empresarial o económica que desarrolle la organización, aunque por regla general suelen comenzar con un saludo del presidente, director general o máximo mandatario, para, a continuación, realizar una exposición dividida por capítulos que versará sobre los datos más relevantes acordes a la actividad de la empresa (informes de auditoría, financieros, situación patrimonial, medios humanos y materiales, productividad, fines alcanzados, actividades realizadas, etc.).

No hay que confundir este documento con la Memoria de cuentas anuales, un documento que forma parte del Libro de cuentas anuales y que están obligadas a confeccionar las personas físicas y jurídicas que llevan sus anotaciones contables según lo indicado por el Código de Comercio.

**Memorándum**

El memorándum es la manera de comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno. Regularmente este documento se elabora en hojas de papel media carta. También hay formatos que llevan impreso el nombre de MEMORANDUM.  
Otra definición, es que un memorándum (memo como se le conoce en el ambiente laboral) es un documento escrito que es menos formal que la carta y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de una empresa con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

El memorándum está compuesto por un conjunto de partes fijas, en las cuales se deben colocar datos importantes y que lo diferencian de los demás textos de tipo informativo y comunicativo:

* Lugar y fecha (por ejemplo: La Serena, 05 de septiembre 2020)
* Código (Memorándum n°526-20)
* Destinatario (idealmente el nombre y cargo, no es necesario incluir la palabra “destinatario”)
* Asunto (breve descripción del tema a tratar)
* Cuerpo de texto (Describe el tema con mayor detalle)
* Despedida (Por ejemplo : se despide cordialmente)
* Firma y nombre (de quien envía el documento)

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

Los documentos externos de una organización, son aquellos que nos permiten comunicarnos de manera formal con el medio externo. Pueden llegar desde el exterior hacia la organización y viceversa. A continuación analizaremos los principales:

**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. Otras veces por mera voluntariedad de la empresa emisora.

Los medios donde se insertan dichos comunicados son los diarios nacionales, regionales y provinciales y los boletines oficiales.

Las partes de que consta un aviso son principalmente:

• Logotipo de la empresa, fundación, organismo (si lo tuviese).

• La razón social.

• La palabra AVISO o ANUNCIO (por regla general).

• Motivo o contenido que lo origina.

• Localidad y fecha de expedición.

• Antefirma y firmado (la antefirma puede ser el área junto al nombre de la empresa o bien la razón social)

No existe un modelo normalizado para los anuncios en las comunicaciones externas. El sentido común y la estética son quienes guían la distribución de las partes antes mencionadas.

**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, 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, 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. También a que las instituciones públicas deseen transmitir información a sus subordinados o administrados: inauguración de actos culturales, organización de actividades o evento, etc.

Estas circulares, para facilitar la organización interna de la empresa que las emite, suelen ir numeradas correlativamente.

**Actividad (30 ptos)**

1. Elaboré un memorándum siguiendo la estructura indicada en los contenidos de la guía, la información puede ser creada por usted. Se evaluará lo siguiente (13 ptos):

* Lugar y fecha (1 ptos)
* Código (1 ptos)
* Destinatario (2 ptos)
* Asunto (2 ptos)
* Cuerpo de texto (4 ptos)
* Despedida (2 ptos)
* Firma y nombre (1 ptos)

1. Elaboré un anuncio (documento externo) siguiendo la estructura indicada en los contenidos de la guía, la información puede ser creada por usted. Se evaluará lo siguiente (11 ptos):

* Logotipo de la empresa. (2 ptos)
* La razón social. (2 ptos)
* La palabra AVISO o ANUNCIO. (1 pto)
* Motivo o contenido que lo origina. (2 ptos)
* Localidad y fecha de expedición. (2 ptos)
* Antefirma y firmado. (2 ptos)

1. Investigue y defina brevemente los siguientes conceptos, mínimo dos líneas de escritura. (2 ptos c/u, 6 ptos total)

* Altruista
* Logotipo
* Antefirma

Observación: Para la pregunta 2, usted puede extraer un logotipo de internet y pegar como imagen, puede crear un logotipo si maneja las herramientas y en caso de realizar en su cuaderno puede dibujar un logotipo copiado o crear uno nuevo.