Guatemala 18 de Octubre del 2,021

Nombre del estudiante

Establecimiento educativo

Dirección

Ciudad o país

Respetable estudiante:

 Redactar es la oportunidad de expresar su pensamiento. Parte de una idea; y, para poder desarrollarla, es necesario la recapitulación de datos; es decir, resumir cada uno de los puntos a los que se referi rá en la elaboración de párrafos. Redactar párrafos es la interrelación de frases perfectamente enlazadas y cuyo contenido representa un pensamiento completo, independiente de otro párrafo; pero, eslabonado con el siguiente.

 Al iniciar la redacción de un párrafo, con todos los conocimientos que posee, bastará solamente que tome un papel e inicie. Al hacerlo imagine que conversa con la persona a quien se dirige. Posterior a la elaboración de párrafos en borrador, corrija ortografía y combine apropiadamente las palabras en las frases que forman el párrafo. Pregúntese: ¿El trato a la persona a quien me dirijo, es agradable? Y si la sencillez de las oraciones y lo directo de la redacción, no confunde el pensamiento del lector.

 Al mecanografiar, cerciórese que el mensaje o lo escrito, guarde estética; por ejemplo, si utiliza determinado estilo de presentación, con linea de escritura acorde al tamaño de la carta y correcta distribución de espacios verticales entre cada parte de la carta o mensaje.

 Finalmente, revise nuevamente y mecanografie lo redactado.

 Lidia González

LG/KH

CORRESPONDENCIA COMERCIAL

REDACCIÓN

Carta de remesse envio Carta de conformidad

Carta de conformidad Carta de agradecimiento

Conocimiento y lectura

En esta etapa, concocera otro mensajes que eran frecuentemente en consspondencia y Redaccion

La redacción es sencilla y breve, puedo que no se requiere de mayor explicación para su realización.

**CARTA DE REMESA O ENVio**

Se utiliza - Cuando se envia una mercaderia y se informa al cliente

 -Para enviar un documento que cancetirá una deuda

 Su redacción se elabora como una respuesta a otra carta recibida con antelación, por lo que no requiere de acuse de recibo -aviso de recibido

**CARTA DE CONFORMIDAD**

 Expresa estar de acuerdo con lo dispuesto y anteriormente informado. Se envia para que la persona receptora tenga constancia y se respalde por alguna disposición tomada

**CARTA DE CANCELACIÓN**

 Se redacta con el objeto de cancelar una deuda. Esta cancelación se realiza mediante efectivo

o respaldada por documentos que pueden ser: letra de cambio, cheque, pagaré, etcétera.

 Cuando se envia un documento, debe indicar: clase de documento, número, valor al que asciende, razón de pago, nombre de la persona que firma el documento, etcétera; es decir, todos

los datos relacionados. Debe consignar o anotar en el anexo los documentos que acompaña

descritos y numerados.

 También puede ser algún aviso de un depósito monetario efectuado en bancos del sistema.

indicando el número de boleta, fecha y nombre de la Institución bancaria y lugar donde se realizó el pago en cuenta del proveedor o receptor.

Solicite acuse de recibo para asegurar la recepción del efectivo o del documento.

**CARTA DE AGRADECIMIENTO**

 Expresa gratitud por un servicio prestado por otra persona.

 En las empresas es utilizada cuando una persona ingresa como cliente. El propósito es informarle al cliente que forma parte de la organización que seleccionó.

**RECORDATORIO DEL PROCESO DE LA TÉCNICA DE REDACCIÓN:**

 En la práctica de redacción que le corresponderá realizar, aplique las siguientes sugerencias:

 Con la idea y datos que le proporcionen, elabore los párrafos y redactelos:

- Ordene las frases.

- Mecanografíe los párrafos en borrador.

 -Revise:

 - Ortografia en general.

 -Aplique separación de palabras en silabas al final del renglón.

 - Composición gramatical-lenguaje y vocabulario

 - Puntuación.

-Características que debe poseer para la redacción: -Cortesia

 -Claridad

 -Brevedad o concisión

* Ordene la presentación de los párrafos en el cuerpo o texto de la carta.
* Lea nuevamente toda la carta antes de transcribirla.
* Transcriba la carta en una hoja original y las copias que le soliciten.

Empresa Aluminios S.A., etcétera.

 18 de Octubre del 2021

SeñorEugenio Zayas

Avenida Independencia Esquina Abraham Lincoln

Se le envia al señor Eugenio Zayas, cinco puertas de aluminio que ordenó el día dos de Septiembre 2021. Fueron enviadas por "Transportes Internacionales". Las pueden recoger cinco días después de redactada la carta.

Si las desea instalar él mismo, las instrucciones correspondientes van anexas, en un sobre adherido a la caja donde van empacadas las puertas.

Le sugieren que las instale un distribuidor en Santo Domingo. Utilizando este servicio, tendrá la seguridad que sus puertas estarán perfectamente colocadas.

El distribuidor de esa localidad es Empresas Nacionales S.A., ubicada en Avenida George Washington 218, Santo Domingo, 2890 República Dominicana.

Firma Marco Antonio Quevedo,

 15 de Octubre 2,021

Licenciado

Fredy Alberto De León

Avenida La Reforma 1-90, zona 9

Oficina 702

Guatemala

Estimado Licenciado De Leon:

 He analizado el proyecto de contrato de Servicios Pro fesionales, enviado para revisar las cláusulas que contiene.

 Le expreso mi conformidad con respecto a dicho docu mento, puesto que se incluyeron todos los pormenores y requisitos dialogados con el oferente.

Ramiro Mendizábal

L.G/K.H

MINISTERIO DE ASUNTOS ESPECÍFICOS

PALACIO NACIONAL

GUATEMALA, C.A.

 25 de Octubre 2,021

Licenciado Rolando Guzmán

Gerente General

Hotel Conquistador Sheraton

 Via 5, 4-68 zona 4

Ciudad de Guatemala

Respetable Licenciado Guzmán:

El monto es por la cantidad de Q.30,000.00 (treinta mil quetzales), valor del arrendamiento del Salón de Conferencias por cinco días, comprendidos del 15 al 20 de junio de (año actual), en cuya sede se realizó el Seminario del tema "Derechos Humanos".

Dicho pago se giró a nombre del Hotel Conquistador Sheraton, cuya Gerencia está a su cargo. Queda cancelado de esta forma el servicio prestado al Ministerio de Asuntos Específicos.

Con el objeto de oficializar la cancelación internamente, le agrade ceré enviar firmada la factura correspondiente, misma que nos servirá de comprobante ante los organizadores y el departamento de contabi lidad.

Lic. Enrique Mazariegos Córdoba

 Ministro de Asuntos Especificos

SEGUNDA

UNIDAD (ESTUDIO PROFESIONAL

TESIS Y/O INFORME E.P.S. INDICES

INDICE GENERAL

SUPERVISADO)

INDICE DE CUADROS Pedettes previa de tabulación

Lea y compare

MANERAS DE PREPARAR UN INDICE: lera, Rom: Mixte -letras y números-1

In este tipo de Indices se emplean números romanos y anábigos, así como letras sydsculas y minúsculas,

Los nderos romanos y letras mydásculas, son utilizados para la escritura de capitulos, títulos o partes de que se compone el trabajo. Los números andbigos y letras inindsculas para los subtítulos y para las restan

tos clasificaciones del indice. Esta forma de fadice, sólo se utiliza cuando el tema se subdivide en un mocimo de sels.

Ata. Form Maérica y decimal-aribiga

Como su nombre lo indica, sólo utiliza números arábigos terminados en punto.

Se colocan cuando un tema sobrepasa la cantidad de seis subdivisiones.

Para la estructuración de ambos signos, se utiliza el procedimiento de: "ca

lera del Indice",

Ejemplo: Indice Mixto

INTRODUCCION

INDICE GENERAL

PRIMERA

PARTE

NOTA: Ejemplifica la subdivisión de un tema.

CAPITULO T

I

A.

Página

1)

a)

NOTA: Ejemplifica la subdivision de varios temas. CAPITULO II

I

A.

1)

B. C.

CONCLUSIONES:

BIBLIOGRAFIA:

letras y es

INDICE GENERAL

INTRODUCCION

Página

DESARSOLLO:

11.

b)

3ds forma:

Numérica y decimal -ardhiga

Ejemplo:

INDICE GENERAL

2

CAPITULO I

1. ASPECTOS ECONOMICO-FINANCIEROS 1.1 OPCION "A"

1.1.1 Costos de Producción, Operación y Venta

1.1.1.1. Proceso del Cultivo de Pifia 1.1.1.2. Requerimiento Materias Primes

3

INDICE DE CUADROS

Comprende cuadros o tablas estadísticas, las aules tienen su propio orden

lógico de colocación, conforme se realizó la investigación. El título debe ser compacto y conciso, debido a que en muchas ocasiones, lector estará solamente interesado en tablas o cuadros estadísticos. Por

el esta

is razón, el título deberá decirle, en pocas palabras, qué encontrará en la Tabla.

Ejemplo:

INDICE DE CUADROS

LISTA DE CUADROS

Quadros

1.

espacios 2 espacios

2.

I espacio

1 procedimiento de presentación es:

Todos los títulos deberán escribirse con letra inicial mayúscula.

REPRESENTACIONES

INDICE DE GRAFICAS

La presentación es igal al indice de cuadros.

Procedimiento de presentación: 1) los títulos se escriben con inicial mayúscula.

Se recomienda abreviar títulos demasiado extenso ilustraciones, deben 3) las explicaciones, escritas dentro de los amitirse en el índice.

INDICE DE ANEXOS Y/O APENDICES

Los anexos son colocados al final de la investigación. Incluyen materias o

datos que no pueden ser colocados en ningún otro lugar dentro de la investigación.

Pueden ir antes o después de la bibliografía. Algunas veces, a estos anexos les precede una hoja que:

b) Esté titulada: ANEXOS Seguidamente puede contener uma lista de las partes que conforman los anexos, escritos en la misma hoja.