

## Resumen

### Correspondencia Interna Informe

Los informes son utilizados para proveer información a miembros de compañía pueden ser de una página hasta más de 50 pág.

#### Proceso:

1. El jefe prepara una idea.
2. Prepara un bosquejo.
3. Se realiza el primer borrador grabado, a mano o dictado.
4. El oficinista mecanografía el primer borrador.
5. El jefe lo revisa.
6. La secretaria mecanografía el segundo borrador.
7. Nuevamente el jefe lo revisa.
8. La secretaria mecanografía el informe para su presentación final.
9. El oficinista lo coteja o revisa para asegurarse de que esté escrito bien.

#### Forma correcta de realizar un bosquejo:

- Se escribe en oraciones completas.
- Se enumeran.
- Si una parte está redactada con oraciones, la parte siguiente debe ir igual.
- Las palabras, frases y oraciones, no se mezclarse.
- Se utilizan signos de puntuación
- Se entrelazan coherentemente para su comprensión.
- Cada tema a tratar, incluirá títulos y subtítulos.

## Estética Mecanográfica:

Para mecanografiar el informe, es conveniente hacerlo en hojas de papel bond de buena calidad. El texto se escribirá a doble espacio, excepto las notas al calce de citas largas, que se escribirán a renglón cerrado. Línea de escritura: se recomienda un largo de 60 o 65 espacios en máquina tipo pica o paso 10 y 72 o 78 espacios elote o paso 12.

Si el informe se encuaderna, puede ser de lado izquierdo o en la parte superior del mismo. Sírvase del siguiente esquema para prever los márgenes:

Márgenes	Sin encuadernar	Encuadernado al lado	Encuadernado parte superior
Márgenes superior			
- Primera página	2 pulgadas	2 pulgadas	2 pulgadas
Todas las otras páginas.	1 pulgada	1 pulgada	1 pulgada
Márgenes laterales	1 pulgada	1 pulgada	1 pulgada
- Izquierdo	1 pulgada	1 pulgada	1 pulgada
- Derecho	1 pulgada	1 pulgada	1 pulgada
Margen inferior	1 pulgada	1 pulgada	1 pulgada