



INSTITUTO DE LA
EDUCACIÓN BÁSICA DEL
ESTADO DE MORELOS



ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 14
CICLO ESCOLAR: 2021-2022
PROFRA. LESLIE IVONNE VELASCO MONDRAGÓN.

TECNOLOGÍA: OFIMÁTICA. PRIMER GRADO, GRUPO: E
ACTIVIDADES PARA ELABORAR DEL 21 AL 25 DE MARZO DE 2022.
SEMANA. 28

PERÍODO III. PROCESOS EMPRESARIALES ADMINISTRATIVOS Y PROYECTO ARTESANAL.

PROPÓSITO. DISTINGUIR EL ORIGEN, LA DIVERSIDAD Y LAS POSIBLES TRANSFORMACIONES DE LOS MATERIALES SEGÚN SU FINALIDAD.

APRENDIZAJE ESPERADO. IDENTIFICAN LOS MATERIALES DE ACUERDO CON SU ORIGEN Y APLICACIÓN EN LOS PROCESOS TÉCNICOS.

TEMA: TIPOS DE CORRESPONDENCIA.

En tu cuaderno vas a continuar con las actividades en orden por semana, las hojas deben llevar margen azul deberás anotar tu nombre completo y fecha del día o días en que estas elaborando la actividad, el aprendizaje esperado, tema y subtema.

Actividad No. 1.-Contesta las siguientes preguntas sin consultar:

1.- ¿Qué entiendes por correspondencia?

2.- ¿Conoces los tipos de correspondencia que se utilizan en una oficina?

Actividad No.2.- Elabora un organizador de tu preferencia (Cuadro sinóptico, mapa conceptual, mapa mental, etc.) con la siguiente información:

¿Qué es la correspondencia?

Se denomina **correspondencia** a un elemento de escritura importante, sobre todo, en el área de las organizaciones y empresas. Puede presentar información básica o importante acerca de un asunto determinado.

Se denomina también correspondencia al trato recíproco que existe entre dos participantes mediante el intercambio de una carta, tarjetas, telegramas, folletos, etc. En las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y la industria.

Se trata de un medio de comunicación que es utilizado por el hombre desde hace muchísimos años, pudiendo así comunicarse a larga distancia. Al correr de los años se han perfeccionados las técnicas y los estilos según la situación y motivo con la que se presente una correspondencia, pero hoy en día se ha ido reemplazando poco a poco por los e-mails, por ser una forma más rápida y confiable de que la información llegue al destinatario correspondiente. Hoy en día es probable encontrar la correspondencia sobre todo en el área laboral y operaciones comerciales, como contratos, cartas de recomendación, cartas de prestación de servicios, etc.

CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Para clasificar a la correspondencia es necesario tener en cuenta varios factores que determinan la naturaleza de la misma:

Según el destino:

Públicas: La información que contiene en su poder puede ser transmitida y difundida a través de los distintos medios de comunicación, como la prensa, la radio, la televisión, etc. Ya que su contenido es de carácter público y su información es general.

Privadas: La información es particular, generalmente comercial y, sobre todo, oficial. Esta correspondencia está destinada a una o varias personas selectas que tienen el derecho de acceder a esa información.

Según su contenido:

Primera clase: Se refiere a toda correspondencia de carácter personal y que solo contiene información escrita, por ejemplo cartas, postales, documentos de negocio y comerciales, periódicos, etc.

Segunda clase: Hace referencia a toda la correspondencia relacionada con bultos, paquetes, es decir, objetos de tamaño considerable, que son tramitados a través de una oficina de correos determinada.

Por su tramitación:

Postal: Su tramitación corresponde al área de las oficinas de correos para hacerla llegar al destino correspondiente. Estas, a su vez, es posible dividir las en: Ordinarias, la correspondencia sigue un curso normal a través de las oficinas de correo; y certificada, que se refiere a cuando el remitente paga una tarifa doble para que la oficina le entregue un recibo de que su escrito a llegado al destino especificado.

Telegráfica: Los mensajes son enviados en oficinas de telégrafo, estos suelen ser muy cortos.

Por su puntuación:

Abiertas: En su mensaje no se puede apreciar ningún signo de puntuación ni en la fecha, dirección, firma, antefirma, etc. Aunque sí pueden encontrarse signos de puntuación en las abreviaturas.

Cerradas: se refiere a las correspondencias que sí llevan signos de puntuación.

Mixtas: se trata de aquellas correspondencias que combinan las abiertas y cerradas.

Según su extensión:

Largas: estos escritos contienen más de doscientas palabras a lo largo de toda su extensión.

Medianas: cuando en su contenido se pueden apreciar doscientas palabras.

Cortas: En su extensión se perciben cien palabras o menos.

Según su forma: se diferencian las correspondencias por el modo de redacción y presentación que tiene cada una.

Correspondencia comercial: estos escritos se transmiten entre comerciantes, industrias, diferentes tipos de empresas, etc. Tienen como finalidad principal agilizar las transacciones y promover las acciones comerciales.

Correspondencia familiar y amistosa: el interlocutor y destinatario se conocen de forma informal y, generalmente, íntima. Su estructura es informal y suele ser relajada, es decir, su temática es variada y puede contar cualquier asunto particular.

Correspondencia oficial: las correspondencias oficiales son los escritos cruzados entre municipios estatales y distintos organismos gubernamentales, municipales, etc.

EN CADA ACTIVIDAD SE CALIFICA:

LIMPIEZA

ORTOGRAFÍA

INVESTIGACIÓN

RECURSOS: CUADERNO, INTERNET, COMPUTADORA.

PRODUCTOS: ORGANIZADOR.

NOTA. Las actividades pueden ser hechas en forma digital en Word, letra arial y serán guardadas en archivo digital o en fotos, en memoria usb, teléfono móvil, etc. Si no cuentas con computadora e internet realízalo a mano y con dibujos y guárdalas. Enviar sus actividades el día 25 de marzo del 2022, en un horario de 10:00 a 13:00 hrs., para su revisión a: Facebook (Messenger) Leslie Ivonne Velasco Mondragón, WhatsApp, 7774611585 o correo electrónico: raez@live.com.mx. (POR FAVOR MANDA TU TRABAJO SOLO UNA VEZ POR CUALQUIER DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE TE INDICO, GRACIAS).