



INSTITUTO DE LA
EDUCACIÓN BÁSICA DEL
ESTADO DE MORELOS



ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 14
CICLO ESCOLAR: 2020-2021
PROFRA. LESLIE IVONNE VELASCO MONDRAGÓN.
TECNOLOGÍA: OFIMÁTICA. PRIMER GRADO, GRUPO: E

ACTIVIDADES PARA ELABORAR DEL 25 AL 29 DE ABRIL DE 2022.

SEMANA. 31 No. MÓDULOS: 08

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.

SUBTEMA: MANEJO DE LA 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.- Elabora un mapa mental o conceptual de la siguiente información.

MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

El buen manejo de la correspondencia es imprescindible en la empresa, ya que influyen en la eficiencia de los negocios y que los clientes se formen una buena imagen de la misma. Según el tamaño de la empresa, la secretaria o el receptor tiene que hacer la selección de la correspondencia. En una empresa grande se recomienda hacer un manual de procedimientos para el manejo de la correspondencia y archivo.

Manejo de la correspondencia virtual

- Desde finales de los años 90, y gracias a los servicios que ofrece internet, la mayor parte de correspondencia en las empresas ya no se genera y/o recibe en papel, sino que se recurre a correspondencia virtual.
- Algunas veces las cuentas de correo electrónico están creadas en la propia página web de la empresa, otras utilizan las cuentas independientes del internet tales como *Yahoo*, *Gmail*, *Hotmail*, etc.
- Cada empresa tiene su propio manual de procedimientos en el cual se especifica el manejo de los correos electrónicos.

Cuando los correos electrónicos se reciben en una empresa el manejo de los mismos es el siguiente:

1. **Registros:** esta operación permite que cada correspondencia recibida sea registrada en la base de información y se que asigne elementos de clasificación y ordenación como: numero correlativo de recepción, fecha, remitente, asunto, temática sobre lo que trata la correspondencia, personas y/o instituciones etc.
2. **Vinculación de documentos electrónicos en varios formatos:** A cada correspondencia se le pueden asignar un conjunto de documentos en formatos electrónicos como: Word, Excel, PowerPoint, etc. Así como extensiones pdf, html, jpg, gif, etc.
3. **Relacione con correspondencia enviada y otras recibidas sobre el mismo tema.**
4. **Ingreso de lotes de correspondencia.**

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

- Verificar contenido y estado del archivo
- Depurar información
- Separar y preparar documentos
- Digitalizar
- Verificar la calidad de las imágenes
- Almacenamiento de la información
- Afirmar base de datos para consultar de archivo
- Indexar información
- Quemado de información en CD'S o DVD'S
- Entrega de producto terminado.



DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

- La correspondencia que sale de un departamento firmada por el jefe debe llevar un registro consecutivo, numerar las hojas, poner iniciales de la persona que dicto el documento. Además debe hacerse una copia para que quede en el archivo.
- Los procedimientos para expedición de correspondencia varían de acuerdo al tamaño de la empresa.

ACTIVIDAD No. 2.- Encuentra y enciérralas con colores diferentes las partes del registro de un correo electrónico.

número fecha remitente asunto temática

n	u	m	e	r	a	a	s	m	a
r	u	m	i	t	e	n	t	e	o
t	e	m	a	t	i	c	a	a	t
e	u	f	e	c	h	a	z	s	n
e	n	o	p	r	m	m	p	u	u
e	i	y	m	r	o	n	o	n	s
r	e	m	i	t	e	n	t	e	a

ACTIVIDAD No. 3.- Encuentra que tipos documentos puede enviar en un correo electrónico y sus extensiones.

word excel power point pdf jpg html gif

d	r	r	e	o	w	a	g	i	f
o	s	e	c	x	o	p	i	d	m
c	r	s	b	f	c	o	p	p	l
u	s	o	s	o	i	c	o	o	l
m	o	x	w	e	x	c	e	l	m
e	o	x	g	p	j	p	o	w	t
n	u	m	r	u	m	m	r	e	h
p	o	w	e	r	p	o	i	n	t
P	o	e	r	r	s	t	u	v	e

ACTIVIDAD No. 4.- Completa la siguiente pregunta y encierra el falso y verdadero según sea el caso. En la información anterior encontraras las respuestas.

El buen manejo de la correspondencia es _____ en la empresa.

Adecuado

importante

imprescindible

En una empresa grande se recomienda hacer un manual de procedimientos para el manejo de la correspondencia y archivo.

Falso

Verdadero

Desde finales de los años 90, y gracias a los servicios que ofrece internet, la mayor parte de correspondencia en las empresas yo no se genera y/o recibe en papel.

Falso Verdadero

Cada empresa tiene su propio manual de procedimientos en el cual se especifica el manejo de los correos electrónicos.

Falso Verdadero

EN CADA ACTIVIDAD SE CALIFICA:
LIMPIEZA, ORTOGRAFÍA, INVESTIGACIÓN.

RECURSOS: CUADERNO, INTERNET, COMPUTADORA.

**PRODUCTOS: MAPA CONCEPTUAL O MENTAL Y
ACTIVIDADES.**

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 29 de abril 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).**