

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA SECRETARIA DE
EDUCACION
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA PEDRO ANTONIO ELEJALDE
iepaefrontino2012@tareanet.edu.co
"La exigencia da calidad y la calidad da excelencia"

PREPARADOR Y GUIA DE CLASE

Docente:		LINA SORANY BRAN
Grado:	Noveno	Asignatura: LENGUAJE
Fecha:	Guía de agosto	
Espacios utilizar	a	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
	Aula de clase y patio central	.
Estándares subprocesos	y	identificar el memorando como un texto administrativo, breve y formal reconociendo su función principal. Elaborar el memorando respetando su estructura convencional y lenguaje apropiado ajustado al situación y contexto.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN

NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C	OBSERVACIONES
Reconoce que es un texto breve, pero confunde su uso con cartas o notas formales.	Identifica correctamente su propósito y diferencia el memorando de otros textos.	Organiza la estructura con claridad y orden lógico, sin errores en los datos	Lectura del libro el caballero de armadura oxidada Aun se tiene 1 tema pendiente de la guía de julio para terminar
La información que presenta es incompleta y no cumple con los parámetros establecidos	Incluye todos los elementos requeridos de forma ordenada	Explica con claridad su función y cuando es mas adecuado usarlo	

ACCIONES PEDAGÓGICAS

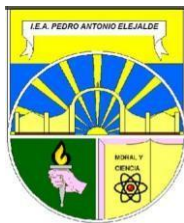


Semana3 y 4

OBJETIVO

Es declarar de forma breve y directa la razón principal del mensaje, orden o solicitud de un problema que se ha presentado dentro de la empresa o trabajo actual.

Un memorando es un documento escrito corto que sirve para comunicar órdenes, avisos o información de manera rápida entre los departamentos de una empresa. Sus partes principales son **el encabezado** (con fecha, para, de y asunto), **el cuerpo** (el mensaje claro y breve) y **la firma**



EL MEMORÁNDUM O MEMORANDO (Algo que se debe recordar) Un documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades

Concepto de memorándum

Un memorándum es un mensaje escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en una empresa; se trata de un anuncio breve que sirve para recordar una actividad o un tema en específico a los empleados.



HubSpot

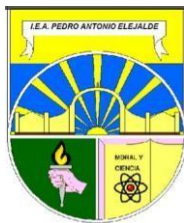
CARACTERISTICAS Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA SECRETARIA DE
EDUCACION
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA PEDRO ANTONIO ELEJALDE
iepaefrontino2012@tareanet.edu.co
"La exigencia da calidad y la calidad da excelencia"

FUNCION DEL MEMORANDO • Su función es relacionar a los órganos administrativos de mayor jerarquía. Un oficio de este tipo se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes.

MEMORANDO -INFORME • Un informe en el cual se presenta un tema de importancia, recomendaciones, instrucciones, entre otros, el cual puede estar dirigido para un departamento en particular o puede ser general.



Consejos para Redactar

- Usa un tono formal pero muy directo.
- Sé breve para que se lea con rapidez.
- Comprueba que la ortografía esté bien antes de enviarlo.

Si necesitas ayuda con tu tarea o ejercicio, dime:

- ¿Qué preguntas específicas tiene el taller?
- ¿Necesitas redactar un ejemplo de memorando para un caso en particular?

ESTRUCTURA DE UN MEMORÁNDUM

- 1.Nombre(s) de a quien se dirige.
- 2.Nombre(s) del remitente(s)
- 3.Fecha.
- 4.Asunto.
- 5.Escrito redactado brevemente. que transmita respeto y evoque la importancia del asunto a comunicar.
- 6.Firma(s) y sellos

PARA: Nombre y cargo del destinatario

- DE: Dependencia o cargo del remitente.
- ASUNTO: Tema central del comunicado.
- FECHA: Día, mes, año del comunicado
- FIRMA: Nombre del emisor del mensaje

EJEMPLO DE MEMORANDO

Los Patios, N. S. 26 de febrero de 2021

Memorandum N° 237-025

Lic. José Linares Castro

Gerente de compras

ASUNTO: Curso de capacitación

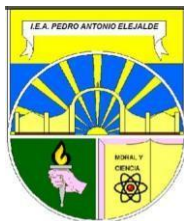
Por medio de la presente se convoca a todos los empleados del área de administración y finanzas a ser partícipes del curso de capacitación "Administración empresarial" que se llevará a cabo el próximo día martes, 14 de julio del año en curso, en la Sala de Juntas, a partir de las 8:00 am hasta las 16:00 pm.

Es importante contar con su asistencia.

Atentamente,

Lucía López

Gerente de Recursos Humanos



Semana 3y4

CUANDO SE DEBE ENVIAR UN MEMORANDO

- Se deben enviar a un público específico, en función de su finalidad.

1. Compartir noticias. ...
2. Abordar un problema. ...
3. Hacer una solicitud. ...
4. Proporcionar retroalimentación.



ACTIVIDAD DE APFRENDIZAJE

Elabore tres memorandos con diferentes temas

- **CONTESTE.**

- Qué transmite un memorando. Escriba mínimo seis Temas
- Porque es importante en una empresa elaborar memorandos

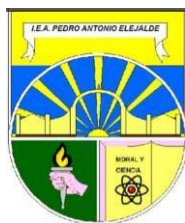
2 EL MEMORANDO DESORDENADO

Se entrega a los estudiantes ejemplos de memorandos de forma revueltos y mezclados para que ellos los ordenen correctamente

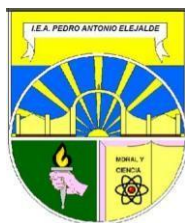


CONSTRUCCION DEL ESTUDIANTE EL MEMORANDO DEL AULA DE CLASE

Se propone un tema del aula y a partir de la información brindada por la docente los estudiantes de construir su memorando de forma grupal y luego deberán hacer la socialización del mismo.

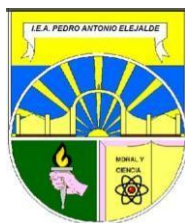


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA SECRETARIA DE
EDUCACION
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA PEDRO ANTONIO ELEJALDE
iepaefrontino2012@tareanet.edu.co
"La exigencia da calidad y la calidad da excelencia"

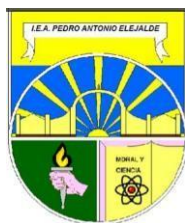


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA SECRETARIA DE
EDUCACION
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA PEDRO ANTONIO ELEJALDE
iepaefrontino2012@tareanet.edu.co
"La exigencia da calidad y la calidad da excelencia"

--	--

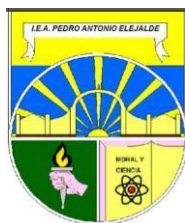


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA SECRETARIA DE
EDUCACION
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA PEDRO ANTONIO ELEJALDE
iepaefrontino2012@tareanet.edu.co
"La exigencia da calidad y la calidad da excelencia"

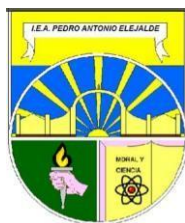


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA SECRETARIA DE
EDUCACION
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA PEDRO ANTONIO ELEJALDE
iepaefrontino2012@tareanet.edu.co
"La exigencia da calidad y la calidad da excelencia"

**Semana
3y4**

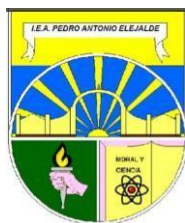


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA SECRETARIA DE
EDUCACION
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA PEDRO ANTONIO ELEJALDE
iepaefrontino2012@tareanet.edu.co
"La exigencia da calidad y la calidad da excelencia"



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA SECRETARIA DE
EDUCACION
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA PEDRO ANTONIO ELEJALDE
iepaefrontino2012@tareanet.edu.co
"La exigencia da calidad y la calidad da excelencia"

--	--



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA SECRETARIA DE
EDUCACION
INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIA PEDRO ANTONIO ELEJALDE
iepaefrontino2012@tareanet.edu.co
"La exigencia da calidad y la calidad da excelencia"
