

Colegio José Guardia Vega

Asignatura

Práctica de Oficina

Primer Trimestre



I. Documentos Comerciales

FACTURA ORDINARIA

RICARDO GITTO Representante Exclusivo en Bell Ville y Zona de: PISOS BLANGINO Mesas Completas - Lamas Graníticas Pisos Marmoreados - Gabinetes - Escaleras - Mesadas Bv. Agustín R. Menéndez 225 Bell Ville (Cba.) Tel. 03534 - 4722958 - Cel. 15529883 RESPONSABLE MONOTRIBUTO		C Factura Nº 0001 -00 000112 <small>G.M.T. - 20-11022009-8 Imp. Brutes: 202-202005-0 DIA MES AÑO Inicio Activa: 03 - 03 - 04 25/09/17</small>	
Señor (es): _____ Tel. _____ Domicilio: _____ Responsable Inscripco: _____ C.U.I.T. Nº _____ <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> No resp. <input type="checkbox"/> Comerc. Final <input type="checkbox"/> Responsable Monotributo: _____ Cond. de Venta: CONTADO <input type="checkbox"/> CTA. CTE. <input type="checkbox"/> REMITO Nº _____ CANT. VALOR P. UNIT. IMPORTE 32 m² baños 16 m² piso baño 50 m² piso 16 m² <i>de la factura Igual 99370,190</i> PAGADO RICARDO GITTO <small>Juan B.N. Blangino</small> Son Pesos: TOTAL \$ 895,00			
<small>IMPRESA MENARDI de Emilio R. Menardi - Av. Almagro 325 Bell Ville CUIT: 20-1005086-1 Imp. Brutes: 202-151-7-6 Municipio: M - 0227 ORIGINAL (Blanco) DUPLICADO (Color) N° 101 al 200</small>			

DOCUMENTO QUE SIRVE PARA DEJAR CONSTANCIA DE UNA OPERACIÓN ECONÓMICA

FACTURAS RECTIFICATIVAS

RICARDO GITTO Representante Exclusivo en Bell Ville y Zona de: PISOS BLANGINO Mesas Completas - Lamas Graníticas Pisos Marmoreados - Gabinetes - Escaleras - Mesadas Bv. Agustín R. Menéndez 225 Bell Ville (Cba.) Tel. 03534 - 4722958 - Cel. 15529883 RESPONSABLE MONOTRIBUTO		C Factura Nº 0001 -00 000112 <small>G.M.T. - 20-11022009-8 Imp. Brutes: 202-202005-0 DIA MES AÑO Inicio Activa: 03 - 03 - 04 25/09/17</small>	
Señor (es): _____ Tel. _____ Domicilio: _____ Responsable Inscripco: _____ C.U.I.T. Nº _____ <input type="checkbox"/> Exento <input type="checkbox"/> No resp. <input type="checkbox"/> Comerc. Final <input type="checkbox"/> Responsable Monotributo: _____ Cond. de Venta: CONTADO <input type="checkbox"/> CTA. CTE. <input type="checkbox"/> REMITO Nº _____ CANT. VALOR P. UNIT. IMPORTE 32 m² baños 16 m² piso baño 50 m² piso 16 m² <i>de la factura Igual 99370,190</i> PAGADO RICARDO GITTO <small>Juan B.N. Blangino</small> Son Pesos: TOTAL \$ 895,00			
<small>IMPRESA MENARDI de Emilio R. Menardi - Av. Almagro 325 Bell Ville CUIT: 20-1005086-1 Imp. Brutes: 202-151-7-6 Municipio: M - 0227 ORIGINAL (Blanco) DUPLICADO (Color) N° 101 al 200</small>			

DETALLAN LA CORRECCIÓN DE FACTURAS.
 O
 DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS

FACTURAS RECAPITULATIVAS



AGRUPA VARIAS FACTURAS DE UN MISMO DESTINATARIO EN UN MISMO MES.

EL RECIBO

RECIBOS



EL RECIBO ES UNA CONSTANCIA DE PAGO

NOTA DE DÉBITO

Empresa "CHOCO NUSS"	R.U.T:
	NOTA DE DEBITO
Ramon Perez Opazo Nº 513	Nº
Iquique Chile.	
	dia de del año
Señor(es):	Rut:
Dirección:	Comuna:
Giro:	Ciudad:
Tel:	Casilla:
se ha cargado en su cuenta lo siguiente:	VALOR
modificar Factura Nº	\$
por concepto de	\$
más %impuesto I.V.A. (o servicio)	\$
	Total cargado \$

COMUNICACIÓN QUE ENVÍA EL COMERCIANTE A SU CLIENTE ACERCA DEL CARGO EN SU CUENTA INDICANDO LA SUMA O VALOR.

NOTA DE CRÉDITO

NOTA DE CRÉDITO	
Razón Social	RUC
Nombre Comercial (opcional)	Desdenación
Descripción de la matriz y del establecimiento menor (cuando corresponda)	Numeración
Razón social del comprador	Número de Autorización (otorgado por el SRI)
RUC o CI si se modifica una nota de venta	Fecha de emisión
Descripción motivo de la modificación	Tipo y número de comprobante que se modifica
Sr. (es): RUC o CI:	Valor de la modificación
Documento que Modifica: Factura No 002-015-0000035	Monto del IVA
Razón de la modificación	VALOR TOTAL
Valido para su emisión hasta 05/2006	Valor total de la modificación
Datos de la imprenta	Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1710501420001 / No. Autorización 2540 Original: Adquiriente / Copia: emisor
	Destinatarios

DOCUMENTO QUE EL COMERCIANTE ENVÍA A SU CLIENTE PARA COMUNICARLE LA ACREDITACIÓN A FAVOR EN SU CUENTA, INDICANDO LA SUMA O CANTIDAD.

EL CHEQUE

CHEQUE



ES UN MANDATO DE PAGO PARA UNA PERSONA, ESE FONDO O DINERO DEBE ESTAR DEPOSITADO EN UN BANCO PARA ACCEDER A DICHA CANTIDAD EMITIDA EN EL CHEQUE.

CHEQUE A LA ORDEN



ES EMITIDO A UNA PERSONA, SE ESCRIBE EL NOMBRE LEGITIMO DEL QUE LO COBRA Y PUEDE SER COBRADA POR UNA TERCERA PERSONA .

CHEQUE AL PORTADOR

CHEQUE



“ NO INDICA UNA PERSONA ESPECÍFICA PARA COBRAR.
“ EN EL CHEQUE SE DEBE INDICAR QUE ES AL PORTADOR.

CHEQUE CERTIFICADO



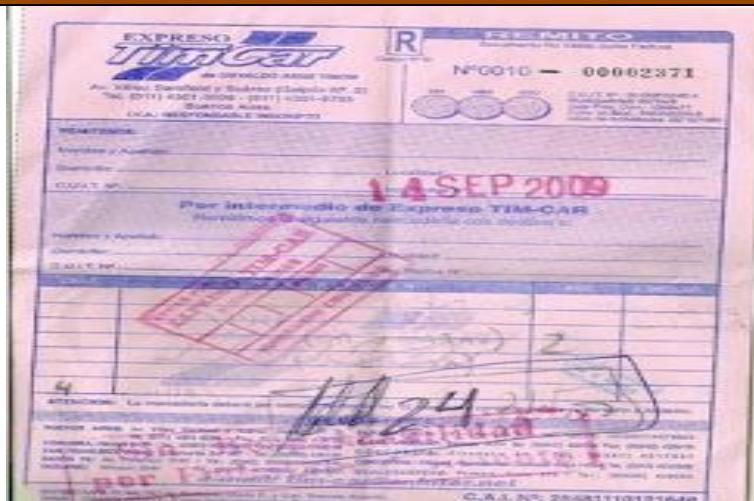
DEBE SER VERIFICADO EN EL BANCO PARA ESTAR SEGUROS SI SE TIENE LOS FONDOS SUFICIENTES PARA REALIZAR LA TRANSACCIÓN.

CHEQUE DE CAJA



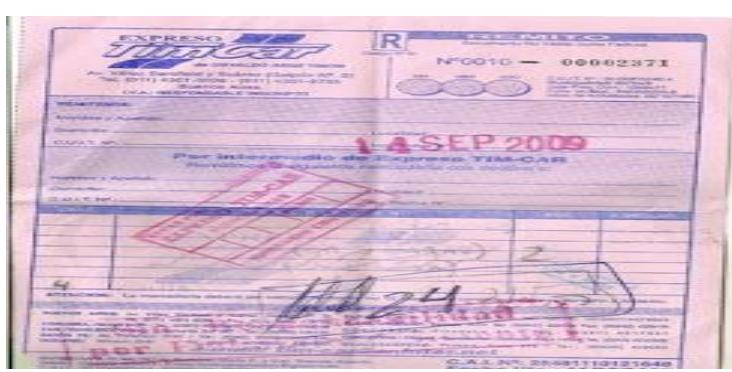
SON EMITIDOS POR INSTITUCIONES DE CRÉDITO PARA QUE LOS CLIENTES PUEDAN COBRARLOS EN CUALQUIER SUCURSAL

GUÍA DE REMISIÓN



SE UTILIZA PARA ENVIAR MERCANCIAS SOLICITADAS POR EL CLIENTE SEGÚN SU NOTA DE PEDIDO.

REMISIÓN



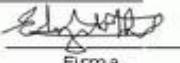
ES UN COMPROBANTE PARA EJECUTAR UNA ENTREGA DE BIENES VENDIDOS. SIRVE COMO BASE PARA PREPARAR UNA FACTURA

LETRA DE CAMBIO

	Nº <u>001</u>	Por: \$/ <u>197.00</u>
	Lima, 25 de agosto de 2006	
	A <u>30 d/v</u>	
	incondicionalmente por esta Única Letra de Cambio en <u>Av. Cervantes N° 3454 – Lima</u>	
	a la orden de <u>ROMERO Y CIA.</u> la cantidad de <u>CLINICO DENTAL Y CLINICA DE LOS SOLES</u>	
	Valor <u>RECIBIDO</u> que sentará(n) Ud(s) en cuenta según aviso de <u>PEDRO ROJAS M.</u>	
	<u>MIRAFLORES</u>  Romero y CIA	

Es una orden de pago escrita, por la cual una persona llamada deudor o cargo debe pagar a su vencimiento al tenedor del documento.

PAGARÉ

Nº <u>001</u>	Por: \$/ <u>300.00</u>
Lima, 25 de agosto de 2006 El día <u>25</u> de <u>octubre</u> de <u>2006</u>	
PAGARÉ	
en esta ciudad a la orden de <u>JULIO PAREDES</u>	
la cantidad de <u>TRESCIENTOS NUEVOS SOLES</u>	
por <u>préstamo en efectivo</u> Soles	
Domicilio <u>Av. Corpac N° 352</u>  Firma	

Es un documento que contiene una promesa escrita por la cual una persona se obliga al pago de una suma de dinero en un plazo determinado.

NOTA DE PEDIDO

EDITORIAL SUDAMERICA S.A. GARIBALDI N° 308 – Telf.: 4502673 NOTA DE PEDIDO N° 00254 Lima, 25 de agosto de 2006 Sr. Julio García Chávez Dirección: Av. Prolongación Machuca N° 215			
Cantidad	ARTÍCULO	Unitario	Precio
2 pack	Lapicero	\$/. 7.60	\$/. 15.20
1 docena	Cuaderno	\$/. 2.45	\$/. 29.40
3 rollos	Papelógrafo	\$/. 2.65	\$/. 7.95
Es conforme			

Es el documento que utilizan las casas comerciales para que a través de él los clientes soliciten las mercaderías deseadas. Se extiende por duplicado o triplicado. En este documento se indica la cantidad, calidad, precio unitario.

PROFORMA

SHIPPER		RECEIVER	
 PROFORMA INVOICE DATE: December 18, 2009 INVOICE: 1596			
Name: Company Name: Contact Person: Street Address: City, ST ZIP Code: Phone: Fax: e-mail:	Name: Company Name: Contact Person: Street Address: City, ST ZIP Code: Phone: Fax: e-mail:		
REASON FOR EXPORT:			
MODE OF TRANSPORT TOTAL NUMBER OF PACKAGES: 1 TOTAL GROSS WEIGHT: 526 kg.			
ID DESCRIPTION QUANTITY UNIT PRICE, \$ TOTAL			
1 Item Description 23 44.99 \$ 1,034.27			
2 Item Description 4 12.99 \$ 51.96			
3 Item Description 2 11.99 \$ 23.98			
4 Item Description 54 0.79 \$ 42.44			
TOTALS: \$ 1,222.15			
TAX RATE: 4.5%			
SALES TAX: 55.94			
TOTAL: \$ 1,268.09			
THANK YOU FOR YOUR BUSINESS			
Signature / Stamp:			
Phone:			
Date:			

ES SIMILAR A UNA NOTA
DE PEDIDO

Tarea 1

Escriba las definiciones de cada uno de los documentos comerciales en su cuaderno e ilustre cada una de ellas.

Tarea 2

Investigue:

1. Cuáles son las partes de la Carta Comercial
 - Esenciales
 - Complementarias
2. Cuáles son las cualidades esenciales de la carta comercial
3. Cuáles son las cualidades suplementarias de la carta comercial
4. Dibuje los Estilos de Carta:
 - Estilo Bloque
 - Estilo Semi Bloque
 - Estilo Bloque Extremo
5. Cuáles son las puntuaciones de la carta comercial:
 - Abierta
 - Estándar
 - Cerrada

Partes principales de la Carta Comercial



La Carta Comercial posee unas partes que son esenciales y que no se puede prescindir de ellas, no importa el estilo que utilices, ni el propósito.

1. Membrete: Identifica la oficina, organización o empresa donde se origina el documento y debe incluir:

- ✓ Nombre de la empresa
- ✓ Dirección postal, física
o de correo electrónico
- ✓ Teléfonos comerciales y fax



2. Fecha: todo documento oficial debe tener fecha y no debe abreviarse.

3. Destinatario. Comenzar con el título de cortesía abreviado o puesto que ocupa, luego la dirección.

4. Saludo: Representa una cortesía del remitente y no debe abreviarse.

5. Texto de la carta: consta de tres párrafos. Que deben ser lo más corto, preciso y claro posible. Los párrafos se deben distribuir de esta manera:

- Primer párrafo: Es de introducción donde indica la idea central del mensaje.
- Segundo párrafo: Se utilizan para que desarrolle detalles.
- Tercer párrafo o último: Es de cierre o conclusión.

6. Despedida: Representa una cortesía de parte del remitente hacia el destinatario. La despedida no se abrevia en ningún momento. Ejemplo de despedidas: Atentamente, Cordialmente.

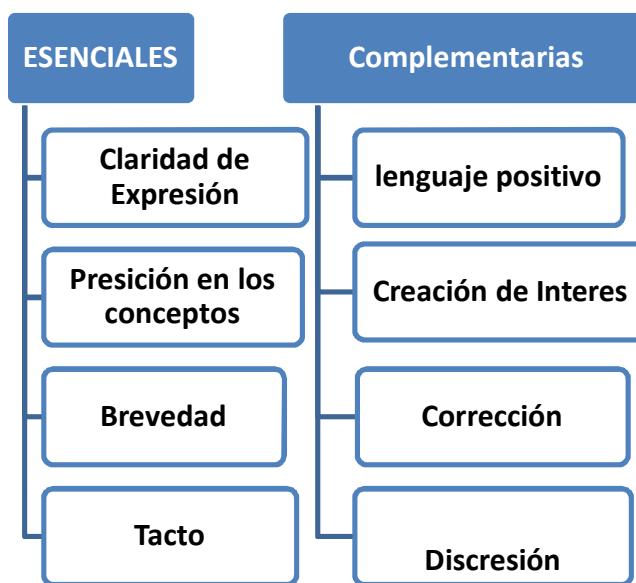
7. Firma mecanografiada: Es el nombre completo y título o posición que ocupa la persona responsable de la comunicación.

8. Iniciales - se escriben para identificar la persona responsable de la comunicación.

9. Copias: Se escribe la letra c, significa que se incluye copia de la comunicación a otra persona y se requiere mencionar a las personas a las cuales se les envía copia de la comunicación.

10. Anexos: cualquier documento que acompañe la carta.

Cualidades de la carta Comercial



Los Estilos de Cartas

Estilo Bloque

- La fecha, despedida y la firma se mueven hacia el lado derecho.

Estilo Bloque Extremo

- La escritura comienza en el margen izquierdo.

Estilo Semi-Bloque

- Parecido al Estilo Bloque, los párrafos iniciales se escriben con cinco espacios de sangría.

Estilos de Cartas



Estilo Semibloque



Estilo Bloque



Estilo Bloque Extremo

Puntuación de la Carta

Puntuación Abierta

No usa signos de puntuación despues de la fecha, dirección, etc.

Puntuación Mixta

Combina las dos puntuaciones

Puntuación Cerrada

- Se coloca punto despues de la fecha
- Dos puntos despues del saludo
- Coma despues de la despedida



Como puedo diseñar un Membrete en Microsoft Word

Insertar

Encabezado



Seleccione



Diseñe su Membrete



LAS CARTAS COMERCIALES

1. La carta de Cotización:



Cuál es su Finalidad: Es la carta que envían a los clientes con relación a los precios de las mercancías.

Que datos deben aparecer en ella:

- ∞ Fecha de la cotización
- ∞ Especificación de la mercancía
- ∞ Precios
- ∞ Condiciones de pago
- ∞ Descuentos si los hay

EJEMPLO DE UNA CARTA DE COTIZACIÓN

Estilo Semi Bloque

Fecha

Membrete



Compañía ABC Internacional

Colón, 4 de Abril de 2014

Destinatario

Licenciado
Juan Sincero
Empresa XYZ
Zona Libre de Colón
Colón Rep. De Panamá

Saludo

Estimado Licenciado:

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus delicadas funciones administrativas. Nos complace darles a conocer los precios de nuestros productos que tenemos en existencia y que les presentamos a continuación:

Artículos a cotizar. Se coloca el modelo y el precio

“ Celular BlackBerry 8520	B/. 49.95
“ Samsung Galaxy Mini	250.00
“ Samsung Galaxy 4	499.95

Se ofrecen cualquier facilidad de pago y el descuento puede ser cualquier cantidad.

Damos facilidades de pago por las compras efectuadas al contado. Hacemos un descuento del 10%.

Atentamente,

COMPAÑÍA ABC INTERNACIONAL

Ricardo Montaner
Gerente General

Despedida y firma

RM/nm
C. Departamento Ventas
Señor Arturo Rivera

Iniciales

Copias a otro departamento se coloca el nombre de la persona

REDACCIÓN DE CARTAS

REDACTE UNA CARTA DE COTIZACIÓN CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Estilo Semibloque.

Diseñe su Membrete

Dirigida a la Empresa ABC Internacional.

Remitente el Estudiante.

Fecha del día que se redacte la carta.

Indique la especificación de la mercancía y los precios.

Utilice la Puntuación cerrada.

Artículos a Cotizar son: (grupo 1)

- ∞ Una computadora portátil
- ∞ Una Tablet
- ∞ Un teléfono celular
- ∞ Una impresora
- ∞ Un mouse inalámbrico

Artículos a Cotizar son: (grupo 2)

- ∞ Un Televisor LCD
- ∞ Una Tablet
- ∞ Un teléfono celular
- ∞ Un Equipo de Sonido
- ∞ Una lavadora

LA CARTA DE COMPRA o PEDIDO

Son el producto de la consecuencia de una carta de oferta

Deben Contener:

- ∞ El Número de Pedido
- ∞ Especificación de la Mercancía (tamaño, color, modelo, cantidad)
- ∞ Referencia de precio
- ∞ Condiciones de Pago
- ∞ Medio de transporte

EJEMPLO DE UNA CARTA DE PEDIDO

Estilo Semi Bloque



Empresa XYZ

Colón, 8 de Abril de 2014

Ricardo Montaner
Gerente General
Compañía ABC Internacional
Zona Libre de Colón
Colón Rep. De Panamá

Indique el medio de transporte en que se envía la mercancía.



Estimado Licenciado:
Reciba un cordial saludo y éxitos en sus delicadas funciones administrativas.
Sírvase enviarme por Transporte López, el siguiente pedido:

" 2 Celular BlackBerry 8520	B/. 49.95	B/. 99.90
" 3 Samsung Galaxy Mini	250.00	750.00
" 2 Samsung Galaxy 4	499.95	999.90

B/.1849.80

Indique la forma de pago y la cantidad a pagar.

Incluyo un giro bancario por B/.1,000.00 (Mil balboas con 00/100) y el saldo de (ochocientos cuarenta y nueve con 80/100) será cancelado a los 30 días de recibir la mercancía.

Escriba la cantidad a pagar en números y letras.

Atentamente,

EMPRESA XYZ

Licenciado
Juan Sincero

JS/hm
C. Bodega
Señor Carlos Ortega

**REDACTE UNA CARTA DE PEDIDO EN
RESPUESTA A SU CARTA DE COTIZACIÓN:**

Estilo Semibloque.

Diseñe su Membrete

Fecha del día que se redacte la carta.

Utilice la Puntuación cerrada.

Artículos Pedidos son: (grupo 1)

- ∞ Una computadora portátil
- ∞ Una Tablet
- ∞ Un teléfono celular
- ∞ Una impresora
- ∞ Un mouse inalámbrico

Artículos a Pedidos son: (grupo 2)

- ∞ Un Televisor LCD
- ∞ Una Tablet
- ∞ Un teléfono celular
- ∞ Un Equipo de Sonido
- ∞ Una lavadora



Que ocurre después de recibir nuestro **Pedido**



Debemos revisar y verificar cuidadosamente cada artículo.



RECLAMO SERVICIO TELEFÓNICO



Reclamo Servicio Turístico



Si tenemos algún inconveniente con la mercancía. Envíe nuevamente una carta a la empresa al cual realizamos el pedido.



Dentro de la correspondencia comercial, las cartas destinadas a lograr la encomienda de un error o equivocación cometido se llama, **Carta De Reclamo**.

LA CARTA DE RECLAMO

CAUSAS O MOTIVOS DE QUEJAS o RECLAMOS

EN CUANTO A LA MERCANCIA:

Diferencia de calidad, cantidad o peso

Alteración de productos

Atraso en el envío



EN CUANTO AL PRECIO

Precio superior al convenido

Omisión de descuentos acordados

Errores de facturación



EN CUANTO A LA CUENTA

Saldo incorrecto

Falta de abono

No se anoto el descuento

CUALIDADES DE LA CARTA

Debe ser justa

La queja y la solución
propuesta deben ser precisas

deben ser presentadas
con prontitud

EL CONTENIDO DEBE EXPLICAR

1. En qué consiste el error o equivocación

La explicación debe ser:

Clara

Correcta

Detallada

2. El tipo de arreglo que se espera:

Rectificación
del precio o
valor

El envío de nueva
mercancía

Deducciones
de facturas

EJEMPLOS DE CARTA DE RECLAMO

En cuanto a la mercancía: Calidad (Mercancía Defectuosa)

Al recibir los equipos para nuestro laboratorio hemos revisado las computadoras y una de ellas presenta problemas con el disco duro, por tal motivo hemos decidido devolverla a su empresa para su debida reparación.

En cuanto a la mercancía: Cantidad (Mercancía incompleta)

Según el pedido recibido para nuestro laboratorio, realizamos una compra de tres impresoras, al revisar los equipos encontramos que falta una de las impresoras canon.

Esperamos se sirvan comprobar lo que decimos y que ese error sea rectificado a nuestra satisfacción.

En cuanto al Precio: Precio Superior al Acordado

Con extrañeza hemos notado que el estado de cuenta que nos enviaron el día 15 del presente mes, en donde el precio del Scanner Canon es de B/.125.00 (ciento veinticinco Balboas con 00/100) cuando en realidad debe ser de B/.99.95 (noventa y nueve Balboas con 95/100) el cual fue el precio acordado.

REDACTE UNA CARTA DE RECLAMO EN RESPUESTA A SU CARTA DE PEDIDO:

Estilo Semibloque.

Diseñe su Membrete

Fecha del día que se redacte la carta.

Utilice la Puntuación cerrada.

Seleccione un solo Artículo de su carta de pedido para redactar su carta reclamo.

Grupo 1

∞ **Reclamo en cuanto a la mercancía (Calidad)**

Grupo 2

∞ **Reclamo en cuanto a la mercancía (Cantidad)**

NOTA: Recuerde utilizar el mismo precio y artículo en cada carta, al igual las empresas.



QUE HACEMOS DESPUES DE RECIBIR LA CARTA DE RECLAMO



Las relaciones comerciales que mantienen las empresas es de gran importancia, conservarlas de manera eficiente es una labor muy delicada, por fallas humanas pueden generar problemas de difícil solución que acarreen el quiebre de las relaciones.

Por tal motivo, los reclamos y las explicaciones deben ser explicados con espíritu de equidad y moderación.

LA CARTA DE AJUSTE

SON LAS QUE SE ESCRIBEN EN RESPUESTA DE LA CARTA DE RECLAMO.

HAY DOS TIPOS

AQUELLOS QUE SE
ACCEDE A LO QUE
PIDE EL
RECLAMANTE

AQUELLOS QUE
RECHAZAN LA
RECLAMACIÓN

CARTAS DE AJUSTE ACEPTANDO EL RECLAMO:

CONSTA DE:

Una expresión de pesar o excusa ante lo ocurrido.

Explicación clara de la causa del error.

Explicación del arreglo que se hará a favor de cliente.

Los deseos de que el cliente quede satisfecho con la rectificación o arreglo.

CARTAS DE AJUSTE RECHAZANDO EL RECLAMO:

Requiere de gran tacto, ya que su objetivo es negar lo que se pide, pero a la vez, hay que tratar de convencer al cliente.

SU CONTENIDO:

La negativa de acceder al reclamo.

Explicación clara, capaz de convercer al cliente el porqué no se accede.

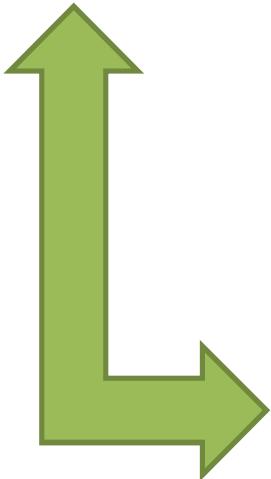
Una apelación al cliente para que adopte una actitud comprensiva y trate de ver los casos desde el punto de vista del que le escribe.

EJEMPLOS DE CARTA DE AJUSTE ACEPTANDO EL RECLAMO

Carta de Reclamo

En cuanto a la mercancía: Calidad (Mercancía Defectuosa)

Al recibir los equipos para nuestro laboratorio hemos revisado las computadoras y una de ellas presenta problemas con el disco duro, por tal motivo hemos decidido devolverla a su empresa para su debida reparación.



CARTA DE AJUSTE

Respuesta al Reclamo (mercancía defectuosa)

Hemos comprobado que en efecto el disco duro presentaba problemas. Sentimos mucho lo ocurrido. Le enviaremos una nueva computadora en perfectas condiciones, confiando en que quedarán ustedes satisfechos con la rectificación y sabrán apreciar nuestro buen deseo de ofrecerles siempre el mejor de los servicios.

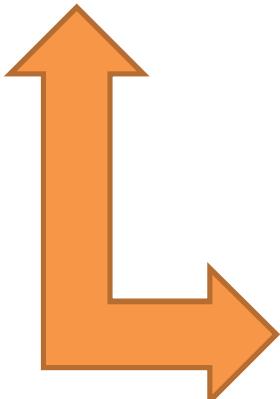
EJEMPLOS DE CARTA DE AJUSTE RECHAZANDO EL RECLAMO

CARTA DE RECLAMO

En cuanto a la mercancía: Cantidad (Mercancía incompleta)

Según el pedido recibido para nuestro laboratorio, realizamos una compra de tres impresoras, al revisar los equipos encontramos que falta una de las impresoras canon.

Esperamos se sirvan comprobar lo que decimos y que ese error sea rectificado a nuestra satisfacción.



CARTA DE AJUSTE:

Respuesta al Reclamo (mercancía incompleta)

Nuestra documentación comprueba que las tres impresoras Canon fueron empacadas y enviadas en su totalidad. Por lo tanto sentimos mucho no acceder a su solicitud.

Esperando que usted comprenda que lo ocurrido no es de nuestra responsabilidad.

**REDACTE UNA CARTA DE AJUSTE EN
RESPUESTA A SU CARTA DE RECLAMO:**

Estilo Semibloque.

Diseñe su Membrete

Fecha del día que se redacte la carta.

Utilice la Puntuación cerrada.

Grupo 1

∞ **Carta de Ajuste Rechazando el Reclamo**

Grupo 2

∞ **Carta de Ajuste Aceptando el Reclamo**

El Curriculum Vitae



Conocido también como una hoja de vida o Datos Personales.

Es tu carta de presentación ante las empresas. En ella se detallan las características personales tales como estudios, experiencias, referencias, etc.

Su finalidad es dar a conocer un expediente personal con el fin de brindar una buena imagen del aspirante a un cargo y servir como medio de promoción de sus méritos y experiencias.

Consejos para Elaborar una hoja de vida



Personaliza tu hoja de vida.

Cuide tu ortografía.

Resalta tus cualidades y aptitudes al cargo que aplicas.

Escribe siempre datos verdaderos.

Coloca los titulos alcanzados , el nombre de la institución, el año de graduación, iniciando con el más reciente.

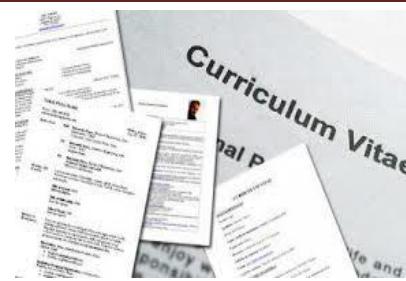
Para los cursos y seminarios coloca la institución, el titulo obtenido, la fecha y duración del curso.

Colocar tu experiencia laboral siempre de lo mas reciente a lo más antiguo, coloca el nombre de la empresa, la descripción del cargo y el tiempo laborado.

Tres referencias personales de amigos o conocidos, no familiares.



Ejemplo



En este espacio escriba su nombre completo

Colocar una foto

También puedes colocar en este espacio el tipo de sangre, estado civil, etc.

DATOS PERSONALES

Cédula de Identidad:
Nacionalidad:
Dirección:
Edad:
Teléfonos:
Correo Electrónico:

ESTUDIOS REALIZADOS

(En cada una de las opciones se coloca el nombre de la institución, el título obtenido, el último año realizado)

Estudios Universitarios
Estudios Secundarios
Estudios Primarios

HABILIDADES

(Escriba todas las habilidades que posee, ejemplo: máquinas y programas que sabe utilizar, conocimientos, idiomas, etc.)

CURSOS o SEMINARIOS

(Escriba el nombre de la institución, el título recibido y el tiempo de duración)
Ejemplo: INADEH, Mi primer empleo, 3 meses.

EXPERIENCIA LABORAL

(Colocar el nombre de la empresa, el cargo realizado y la fecha de inicio y la fecha final de trabajo) si no ha trabajado omita esta información.

REFERENCIAS

Escriba el nombre y el teléfono de tres personas, que no sean familiares. Este campo es obligatorio.