



ACTIVIDAD N° 08

Orientaciones: Escribe dentro de los casillero cada una de las partes que conforman del oficio.

CLUB DEPORTIVO "AMISTAD"

AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN

..... Chiclayo, 07 de setiembre del 2015

OFICIO N° 01-04-CDA

Señor

.....
Gerente General de la casa "Mitsuwa"

Presente:

ASUNTO: SOLICITA DONACIÓN

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. Para hacerle conocer que los muchachos y muchachas, de 12 a 15 años, del distrito de José Leonardo Ortiz, hemos decidido formar el Club Deportivo "Amistad", con la finalidad de practicar deporte, todos los fines de semana. De esta manera pensamos evitar la ociosidad, el vicio y las malas costumbres en los jóvenes de nuestra edad.

Por tal motivo, y con la seguridad de su alto espíritu comprensivo y generoso, recurrimos a su prestigiosa casa comercial para que tengan a bien donarnos algunos implementos deportivos que permitan cristalizar nuestros sanos deseos.

Aprovechamos la oportunidad para expresarle nuestros sentimientos de especial consideración y estima.

Atentamente

.....

Elena Córdova
SECRETARIA

Juan Castro
PRESIDENTE

Orientaciones: Escribe la sumilla para cada caso presentado.

1. Un servicio de delivery siempre te manda un buen producto, pero sus empleados motorizados son muy malcriados.
.....
2. Este año llegó la crisis económica a tu casa y no podrás pagar los impuestos completos en una sola fecha como era tu costumbre.
.....
3. Te estás retirando de un centro de trabajo y necesitas un documento que certifique el trabajo que hiciste durante el tiempo que prestaste servicios.
.....

Marca la respuesta correcta a las siguientes preguntas

SOLICITUD

1. El documento que se dirige a la persona que representa a una institución oficial, en la que se hace una petición al recurrente se denomina.
a) Informe b) Memorando c) Oficio d) Acta e) Solicitud
2. El cuerpo de la solicitud dicho de otra forma es :
a) Despedida b) Introducción c) Sumilla d) Argumentación e) Membrete
3. Documento administrativo en el cual no se menciona el nombre de la persona a quien va dirigido.
a) Oficio b) Solicitud c) Memorando d) Informe e) N.A.
4. Parte de la solicitud, cuya importancia es clave; pues evita la lectura de todo el documento.
a) Sumilla b) Destinatario c) Texto o cuerpo d) Iniciales e) Datos personales.
5. Sumilla, cargo del destinatario, datos personales, cuerpo, despedida, lugar y fecha, firma son partes de:
a) El oficio b) La solicitud c) El informe d) El acta e) La carta
6. Constituye el resumen de lo que se solicita:
a) Sumilla b) Tratamiento c) Cuerpo d) Lugar e) Fecha
7. Sra. Directora de CEPRE USS
S.D
Estas frases forman parte de:
a) Sumilla b) Cargo o función del destinatario c) Datos personales
d) Textos o cuerpo e) Lugar y fecha

OFICIO

1. La verdadera comunicación escrita entre instituciones oficiales es a través de:
a) El informe. b) El oficio. c) La solicitud. d) El memorando. e) El acta.

2. La numeración y el logo son partes del :
a) Oficio. b) Memorándum. c) Memorial. d) Informe. e) Solicitud.

3. Es la clase de oficio que se utiliza en forma simultánea para entregar a varios destinatarios sobre el mismo asunto.
a) Simple. b) Directo. c) Indirecto. d) Tácito. e) Múltiple.

4. Es un documento que se utiliza cuando se desea dictar disposiciones a varias personas de la misma dependencia administrativa.
a) Oficio múltiple. b) Oficio circular. c) Oficio simple. d) Informe ordinario.
e) Informe extraordinario.

5. Membrete, denominación del año, lugar y fecha, número, destinatario, asunto, texto, despedida, firma son parte de:
a) El currículum b) La solicitud c) El informe d) El acta e) El oficio

6. No son partes del oficio :
1. El membrete 2. La sumilla 3. El indicativo 4. Destinatario 5. La introducción 6. El contenido
a) 1 y 3. b) 1, 3 y 6. c) 2 y 6. d) 2 y 5. e) Sólo 6.

Trabajamos: Redacta un oficio dirigida al Gobierno Regional de Chiclayo (asunto la invitación al desfile institucional) y una solicitud a la Sub Dirección de CEPRE. (Solicitando justificación de inasistencias)



SOLICITA: _____

Señor(a), Srta.:

Con DNI N°:

(Nombres y apellidos del solicitante)

Email: _____ Teléfono: _____ Dirección: _____

Ante Ud. con debido respeto expongo lo siguiente:

Que en mi condición de:

(Padre)-(Docente-Alumno-Especialidad-Ciclo)

Recurro a su honorable despacho para solicitarle lo siguiente:

Por lo expuesto, agradeceré ordenar a quien corresponda se atienda mi petición por ser de justicia.

Chiclayo, _____ de _____ 2016

Firma del solicitante

Anexos:

a. _____

b. _____

c. _____