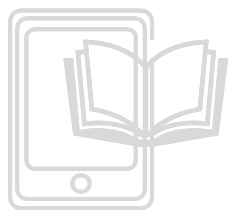


• Great Coffee • Brewed Here • Available • Everywhere •
• 100% Arabica • 100% Natural • 100% Delicious •





BASE LEGAL PARA DIGITALIZACIÓN DE LIBROS CON DERECHOS DE AUTOR

El Sistema Integrado de Bibliotecas de la Universidad Central del Ecuador, digitalizará su acervo bibliográfico siempre y cuando sea para fines educativos y de investigación. No se permite la reproducción y distribución para la comercialización directa e indirecta del mismo.

La digitalización del material bibliográfico se lo realiza de acuerdo al Código Orgánico De La Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación Art. 212 numeral 9, Literal ii “(...) Una biblioteca o archivo podrá, además, realizar los siguientes actos (...) La reproducción electrónica y comunicación pública de obras de su colección para ser consultadas gratuita y simultáneamente hasta por un número razonable de usuarios, sólo en terminales de redes de la respectiva institución o para usuarios de esa institución bajo su control, en condiciones que garanticen que no se puedan hacer copias electrónicas de esas reproducciones” y literal vii “La reproducción, adaptación, traducción, transformación, arreglo, distribución y comunicación de una obra protegida por derechos de autor o una prestación protegida por derechos conexos, en uno o más formatos accesibles para el uso exclusivo de personas con discapacidad”.

Este material se considera un producto intelectual a favor de su autor; por tanto, la titularidad de sus derechos se encuentra protegida por el Código Orgánico De La Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. La violación a dichos derechos constituye un delito que será responsabilidad del usuario.

Este libro está disponible físicamente en:

BIBLIOTECA	Biblioteca Facultad de Ciencias Administrativas	PISO	
		ESTANTE	05
		BANDEJA	01
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		UNIVERSIDAD	

Est. 5 / Bom. /

Nº Alta 5094396

EJEMPLOS PRACTICOS DE...

MODELO INSTITUTIVO

En el recinto LA FLORIDA, cantón Santo Domingo de los Colorados, Provincia de Santo Domingo de los Colorados, a las 10 horas del día 10 de mayo del 2010, se reunió la Junta Directiva de la Universidad Central del Ecuador, para tratar el siguiente orden del día:

ACTAS OFICIOS SOLICITUDES

Este Libro es Propiedad de la
Biblioteca de la Fac. Ciencias
Administrativas su Venta es
Penada por la LEY.

FECHA: 10-06-2010
ASUNTO: REPOSICION
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
Facultad de Ciencias Administrativas
Quito - Ecuador
Nº 2066 Año 2010 Precio \$ 10 x y
Adq. x Donado

ROMULO VINUEZA ACOSTA.

R.#. 41699

Este libro está protegido por la Ley de Propiedad Intelectual; por lo tanto prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio.

Advertencia que se lo hace de manera especial a Segundo Bueno Quichimbo, a quien se le prohíbe seguir publicando la Enciclopedia PLAGIADA de VALORES PERSONALES.

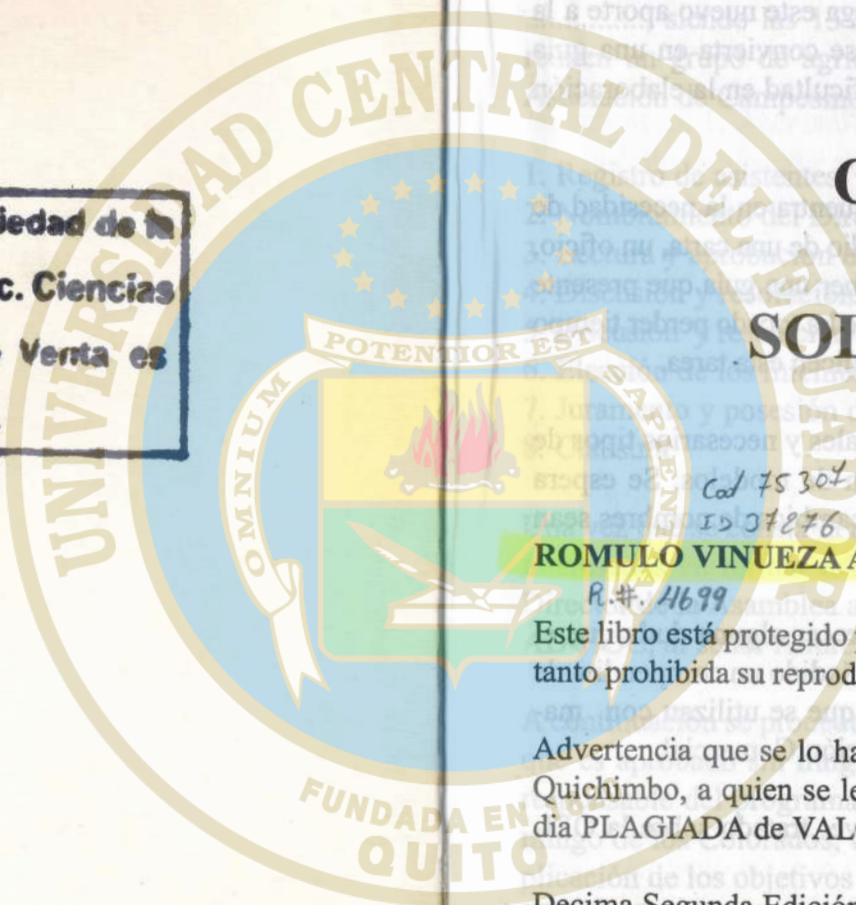
Decima Segunda Edición: 2.004-2.007

ISBN-9978-82-526-6

Nº REGISTRO DERECHO AUTURAL: 009298

PEDIDOS :

TELEF: (09) 9 819-525



EOS-Boi

INTRODUCCION

Continuando con la ardua pero noble y gratificante misión de servicio a los demás, Rómulo Vinueza, entrega este nuevo aporte a la sociedad, con la única esperanza de que se convierta en una guía práctica para las personas que tengan dificultad en la elaboración de comunicaciones escritas.

Todo ciudadano, en algún momento se encuentra en la necesidad de comunicarse con los demás, ya sea por medio de una carta, un oficio, una solicitud, un contrato, etc., y por no tener una guía que presente ejemplos para imitar su estilo y redacción, le ha tocado perder tiempo y dinero, buscando a otras personas que realicen esta tarea.

En este volumen se presentan los más usuales y necesarios tipos de redacción, con el propósito de que sirvan de modelos. Se espera que en lo posible, solamente con ligeros cambios de nombres sean transcritos literalmente.

En la segunda parte y con el fin de esclarecer alguna duda que el lector tuviera en el aspecto teórico, se ha añadido un compendio de conceptos, clasificaciones y abreviaturas que se utilizan con mayor frecuencia en el lenguaje de la Redacción Comercial.

Se complementa este trabajo con un breve tratado sobre la OFICINA y sus principales prácticas.

MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA

En el recinto LA FLORIDA, cantón Santo Domingo de los Colorados, Provincia de Pichincha, a los 25 días del mes de diciembre del, siendo las 13 horas, en el local de la casa comunal se reúnen un grupo de agricultores con el propósito de formar una Asociación de Campesinos, bajo el siguiente orden del día.

1. Registro de asistentes
2. Nombramiento del Director y secretario AD-HOC
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Discusión y resolución sobre los objetivos de la Asociación
5. Discusión y resolución sobre el nombre que llevará la Asociación
6. Elección de los miembros del Directorio Provisional
7. Juramento y posesión de los dignatarios
8. Clausura

Una vez que se consta la asistencia y al contar con todos los socios interesados en formar la Asociación, se procede a nombrar como Director de la Asamblea al señor Julio Encalada y como secretario AD-HOC, al señor Andrés García.

A continuación se procede a dar lectura del orden del día, el mismo que es aprobado sin ninguna observación. El In Francisco Galán, responsable del programa de Desarrollo Campesino en Santo Domingo de los Colorados, toma la palabra, haciendo una amplia explicación de los objetivos que tendrá la Asociación de Campesinos ELOY ALFARO. Sobre la superación económica, ambiental, social y cultural de sus integrantes y sus familias, en condiciones de libertad y justicia social.

En lo que tiene que ver con el nombre de la Asociación, todos los

miembros asistentes coinciden en que debe llamarse ELOY ALFARO.

Siguiendo el orden del día se pasa a realizar las elecciones de los miembros del Directorio Provisional, el mismo que por unanimidad queda conformado de la siguiente manera:

Presidente:	Julio Encalada
Vicepresidente:	Rosa Arteaga
Secretario:	Juan Torres
Tesorero:	Luis Cueva
Vocales Principales:	Benigno Bósquez Marlene Castro
Vocales Suplentes:	Maritza España Luis Luna

Después de tomar el juramento y posesionar a los miembros del Directorio Provisional, se clausura la sesión, firmando la presente Acta el Presidente y el Secretario que certifica.

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

CERTIFICO; que la presente Acta es fiel copia del original del libro de Actas, que reposa en el archivo de la organización.

ACTA DE LA SEGUNDA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE CAMPESINOS "ELOY ALFARO"

En el recinto LA FLORIDA, del cantón Santo Domingo de los Colorados, a los 10 días del mes de enero del, siendo las 13h30, previa convocatoria se reúne en Asamblea General los 24 miembros de la Asociación de Campesinos ELOY ALFARO, con el propósito de discutir y aprobar los Estatutos de la organización, como único punto del orden del día.

El presidente da a conocer que el orden del día consta de un solo punto, que es la lectura, discusión y aprobación de los Estatutos artículo por artículo.

De esta manera se procede a la lectura y se abre el debate correspondiente, quedando aprobado el Proyecto de estatutos en su totalidad, por considerar que se ajusta a los requerimientos de los socios y a la buena marcha de la organización.

Cuando son las 15h30, el presidente declara clausurada la sesión, quedando convocados para la tercera y última Asamblea a realizarse el día domingo 20 de enero del, en el mismo local a partir de las 11h00 para tratar un solo punto del orden del día, que es la lectura, discusión y aprobación de los Estatutos.

Dado y firmado en la el recinto LA FLORIDA, lo certifico.

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

MODELO DE ACTA

En la sala de sesiones de la Cooperativa de Vivienda "Nuevo Camino", en Bogotá hoy lunes 25 de noviembre del 2.0...., a las 15H30 se reúnen en Asamblea General 83 socios, cuyos nombres se detallan en la lista adjunta, con el propósito de tratar el siguiente orden del día.

1. Constancia del quórum
2. Lectura del acta anterior
3. Elección de la nueva directiva
4. Asuntos varios

Una vez constatado el quórum reglamentario, el señor presidente declara instalada la sesión.

A continuación, por intermedio de secretaría se da lectura del acta anterior, la misma que puesta en consideración de la Asamblea, es aprobada por unanimidad.

De inmediato y, en el tercer punto del orden del día, la Asamblea nombra escrutadores a los señores: Luis Gamboa y Marco Arias. Tomadas las votaciones en forma libre y democrática, se presentan las ternas para cada una de las dignidades, siendo elegidos por mayoría de sufragios, los siguientes socios, que representarán a la institución en el período 2.....-2.....

Presidente:

Carlos Arroba.

Vicepresidente:

Manuel Flores.

Secretaria:

María Alaba.

Secretario de Actas y Comunicaciones:

Luis Pérez.

Tesorera:

Virginia España.

Vocales Principales:

Carlos Portilla.

Luis Sánchez.

Vocales Suplentes:

Diego Vera.

Edgar Benalcázar.

Una vez posesionada la nueva directiva, rinden promesa de ley ofreciendo todos cumplir fiel y lealmente los deberes que les impone el ejercicio de los respectivos cargos.

Por no haber que tratarse en el punto de asuntos varios, el señor presidente declara clausurada la sesión, siendo las 17H00, firmando la presente Acta, el señor presidente y el secretario que certifica.

El Presidente

El Secretario



MODELO DE ACTA DE SESION DE PADRES DE FAMILIA

En la sala de sesiones de la escuela fiscal mixta José Martí, en Caracas, a los 22 días del mes de noviembre del 2.00....., siendo las 11H00 se reúnen en asamblea general, 42 padres de familia (lista adjunta) con el propósito de tratar el siguiente orden del día.

1. Constatación del quórum
2. Lectura del acta anterior
3. Informe económico
4. Entrega de libretas y recomendaciones
5. Asuntos varios

Luego de correr lista y una vez constatado el quórum reglamentario, el señor presidente declara instalada la sesión.

De inmediato y por secretaría se da lectura del acta anterior, la misma que puesta en consideración de la Asamblea es aprobada sin ninguna objeción.

En el tercer punto del orden del día, la señora tesorera de la escuela, realiza el informe económico en forma detallada, de ingresos, egresos y saldos registrados durante el segundo trimestre. Finalizado el informe, el señor presidente pone en consideración de los asistentes, quienes lo aprueban por unanimidad.

En el cuarto punto, el señor Director de la escuela, expone las di-

ferentes actividades realizadas en las áreas: Técnico Docente, Extensión Educativa y Acción Social.

A continuación, procede a impartir las recomendaciones pertinentes a los padres de familia tanto sobre la conducta como el aprovechamiento de los estudiantes. Se hace hincapié además, en la colaboración que deben brindar los padres de familia en el hogar, para el mejor aprovechamiento y el éxito educativo.

Con estas recomendaciones, se pasa a entregar las libretas, con las calificaciones del segundo trimestre.

En el último punto, asuntos varios. La Asamblea resuelve por mayoría de votos poner una cuota de Mil oo/100 BOLIVARES (1.000.00) por padre de familia para refaccionar y pintar las aulas.

Siendo las 12h00 y sin tener más que tratarse se declara clausurada la sesión firmando la presente acta el presidente y el secretario que certifica.

El Presidente

El Secretario

MODELO DE ACTA DE POSESION DE LA NUEVA DIRECTIVA

El la sala de sesiones de la Asoc. de Trabajadores Agrícolas Autónomos de Ambato, a los 17 días del mes de julio del....., se reúnen en asamblea general 46 socios, con el propósito de tratar el siguiente orden del día:

1. Constatación del quórum
2. Lectura de oficios recibidos
3. Informe del Presidente saliente
4. Informe del Tesorero saliente
5. Elección y posesión de la nueva directiva
6. Asuntos varios

Puesto en consideración el orden del día es aprobado por todos los presentes.

CONSTATAACION DEL QUORUM: Una vez constatado el quórum reglamentario y registrados los siguientes compañeros: Blanca Mantilla, Piedad Pincola, Soraya López, Luz Ruiz, Mariana Ruiz, José Ruiz, Toribio Erige, Vicente Ramírez, Simón Figueroa, Manuel Salinas, Gustavo López, Angelita Mates, Beatriz Ruiz, Alejandrina López, Rodolfo Castro, Nancy Vivero, Rosa Cevallos, Lorenzo Quiñónez y Luis Ruiz, ... se procede a dar paso al siguiente punto del orden del día.

LECTURA DE OFICIOS RECIBIDOS.- En este punto se pasa a dar lectura del oficio mediante el cual el compañero Carlos Idrovo pone la renuncia de nuestra asociación, pedido que es aprobado por mayoría absoluta, como también la devolución de Cinco

dólares (\$5.00) por concepto de aportes.

INFORME DEL PRESIDENTE.- El señor Presidente realiza un informe detallado sobre las actividades y gestiones tendientes a conducirlo a la asociación por un camino de progreso y solidaridad. Para concluir, hace un llamado a quienes conforman la nueva directiva para continuar adelante por la misma ruta.

INFORME DE TESORERIA.- Sin detallar los ingresos y egresos se procede a indicar que el período que fenece se ha registrado un total de ingresos de \$600.00 (seiscientos dólares) y un total de egresos de \$500.00 (quinientos dólares). Quedando un saldo de \$100.00 (cien dólares).

ELECCION Y POSESION DE LA NUEVA DIRECTIVA.- Presentadas las ternas correspondientes para cada una de las dignidades y luego de varias deliberaciones la directiva queda conformada de la siguiente manera:

Presidente:	Rodolfo Castro
Vicepresidente:	Florencio Quiñónez
Tesorera:	Piedad Pineda
Secretaria:	Blanca Mantilla
Síndico:	Vicente Ramírez
Vocales Principales:	Segundo Chalco
	Mario Díaz
Vocales Suplentes:	Gonzalo Guamán
	Marco Vivanco

Cabe señalar que todos los candidatos fueron electos por mayoría absoluta.

De inmediato el Presidente anterior procede a tomar el juramento a

la nueva directiva y posesionarlos en sus funciones.

El Presidente electo, a nombre de la directiva toma la palabra para agradecer por su elección y comprometerse a trabajar desinteresadamente en beneficio de la organización.

ASUNTOS VARIOS.- En este punto se expone que por resolución de la asamblea anterior se ha autorizado la adquisición de dos escritorios, para cuyo fin se ha cancelado la cantidad de Setenta dólares (\$70.00) como anticipo, aclarándose que el recibo por este concepto no consta en la recibiera de la Organización.

Sin tener más que tratarse el compañero Presidente declara clausurada la sesión.

El Presidente

El Secretario

MODELO DE OFICIO

Cayambe, septiembre 23 del

Señor
DIRECTOR NACIONAL DE CONSTRUCCIONES ESCOLARES
Quito.-

Señor Director:

Para su conocimiento me permito comunicarle que, el aula prefabricada para la escuela "Crespo Toral" ubicada en el Cantón Cayambe, se encuentra totalmente terminada y lista para la inauguración en el día y hora que usted lo estime conveniente.

Atentamente,

Lic. Carlos Andrade.

DIRECTOR DE LA ESCUELA
"CRESPO TORAL"
CA/sd



MODELO DE OFICIO SOLICITANDO AUDIENCIA

Quito, octubre 19 del

Señor:

MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL Y PROMOCION POPULAR.

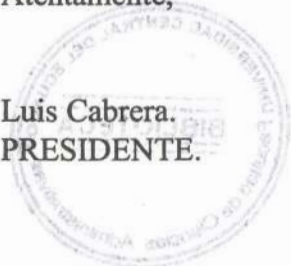
Presente.-

Señor Ministro:

Para su conocimiento y fines consiguientes me permito solicitar una audiencia, en el momento que usted estime conveniente, ocasión en la que daremos a conocer las necesidades de la Precooperativa de Vivienda "Abdón Calderón" y las actividades desarrolladas, los logros alcanzados y su arraigada política de autogestión.

Atentamente,

Luis Cabrera.
PRESIDENTE.



MODELO DE OFICIO DE INVITACION A FIESTAS PATRONALES

La Paz, noviembre 7 del.....

Señor Profesor:

Edison Granja.
DIRECTOR DE LA ESCUELA "SIMON BOLIVAR"

Presente.-

Señor Director:

Con esta oportunidad y conocedores de su profundo espíritu de solidaridad, para todo lo que tiene que ver con el aspecto social cultural y deportivo de nuestro sector, nos permitimos extenderle la más cordial invitación, a las fiestas patronales de la Escuela Fiscal Mixta "FRANCISCO SALGADO".

En igual forma y por su digno intermedio hacemos extensiva esta invitación a maestros, padres de familia y estudiantes de la escuela que usted muy acertadamente lo dirige, con los respectivos equipos de Indor fútbol y voley, tanto infantil como de mayores.

Atentamente,

Hernán Espinosa
DIRECTOR

Fausto Armas
PRESIDENTE DE PADRES DE FAMILIA

MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR UN PREMIO

Quito, octubre 10 del.....

Señor Doctor
ALCALDE DE QUITO
Presente.-

Señor Alcalde:

La escuela DIARIO EL COMERCIO, ha organizado el II CONCURSO INTERESCOLAR DE PINTURA, para el próximo martes 10 de los corrientes, en el parque El Ejido, y en el que participarán alumnos de los sectores urbanos y rurales del Cantón Quito.

El afán que nos anima, mediante la realización de este certamen, es el de motivar la participación del niño en el arte pictórico, descubrir valores en este campo, promocionarlos y en definitiva lograr una formación integral de la niñez para su mejor proyección en el futuro.

En vista que este evento establece estímulos para los participantes y conocedores de su alto espíritu de colaboración para todo cuanto representa superación de la educación; solicito a usted se digne conceder a nombre del I. MUNICIPIO DE QUITO, un premio especial para el concursante triunfador.

Atentamente,
Fabián Torres.
DIRECTOR DE LA ESCUELA
"DIARIO EL COMERCIO"

MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR EL AGUINALDO NAVIDEÑO

ESCUELA FISCAL MIXTA "ARGENTINA"

Medellín, 4 de junio del.....

Señorita:

Ana Paredes Ortega.

REINA DE MEDELLIN

Presente.-

Señorita Reina:

Con esta oportunidad y conocedores de su profunda preocupación por el bienestar de la niñez de nuestra ciudad, solicitamos de la manera más comedida, se digne tomarles en cuenta a los 105 niños de nuestro establecimiento para el aguinaldo navideño, que ha organizado su majestad en coordinación con el I. Municipio de Medellín.

Atentamente,

Marlene Castro.
DIRECTORA

MODELO DE OFICIO PARA INFORMAR SOBRE LAS PRACTICAS REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE

Quito, 17 de septiembre del.....

Señor Licenciado:

Jorge Merino Utreras.

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE "CIENCIAS DE LA INFORMACION"
Ciudad.-

Señor Director:

Cúmpleme informarle que el señor HECTOR VINUEZA ACOSTA, estudiante del cuarto curso, especialidad PRENSA, de la escuela que usted acertadamente dirige, realizó la práctica periodística en este Diario con responsabilidad y eficiencia profesional, desde el 6 de junio al 6 de septiembre del presente año, en jornadas de cuatro horas diarias y en forma ininterrumpida, copando las horas requeridas, por lo que constituyó un aporte significativo para el cumplimiento de nuestra tarea.

Atentamente,

Libardo Núñez Fiallos.
JEFE DE REDACCION

MODELO DE OFICIO SOLICITANDO CAMBIO DE FIRMAS EN EL BANCO

Quito, 4 de agosto del.....

Señor:

GERENTE DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Presente.-

Para su conocimiento, me permito comunicarle que la Asociación de Trabajadores Agrícolas Autónomos de Santo Domingo de los Colorados en sesión del día domingo 17 de julio del 2..... eligió y posesionó a la nueva directiva que regirá los destinos de nuestra institución a partir de la presente fecha.

Por esta razón solicitamos de la manera más comedida se digne autorizar el cambio de firma de la libreta de ahorros No.0272131271, ya que el nuevo Presidente es el Señor Rodolfo Castro con C.I. No. 170499748-0

Atentamente,

Samuel Rodríguez.
SECRETARIO



MODELO DE OFICIO INDICANDO CAMBIO DE DIRECTIVA

Santo Domingo, Agosto 4 del.....

Señor:

Econ. Alberto Cárdenas.

MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL

Presente.-

Señor Ministro:

Con esta oportunidad y para los fines consiguientes me permito dar a conocer a Ud. que en sesión del día domingo 17 de julio del 2..... cumpliendo con los estatutos de nuestra organización se procedió a elegir la nueva directiva la misma que quedó conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE:

Rodolfo Castro

VICEPRESIDENTE:

Lorenzo Quiñónez

TESORERA:

Piedad Pineda

SECRETARIA:

Blanca Mantilla

SINDICO:

Vicente Ramírez

La que se encuentra registrada y legalizada en el acta que adjuntamos.

Atentamente,

Blanca Mantilla.

SECRETARIA

MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACION

SUPERMERCADO "ECUATODO"

Diógenes Paredes N° 573

Ecuador.

Riobamba, 20 de mayo del

Ref: Solicitud de información.

Señor:

GERENTE DE INDUSTRIA ALES C.A

Av. 10 de Agosto 8919

Quito.-

Señor Gerente:

Desde hace un año aproximadamente, viene funcionando el SUPERMERCADO "ECUATODO", en la ciudad de Riobamba, con una selecta clientela. Por esta razón estoy interesado en conocer la gama de productos que su empresa distribuye, listas de precios para el presente año, descuentos en pedidos al por mayor, forma de pago y más datos, que faciliten nuestras posibles transacciones comerciales.

En cuanto reciba lo solicitado, haré mi pedido a vuelta de fax, mucho agradeceré su inmediata atención.

Atentamente,

Piedad Guerrero.

GERENTE PROPIETARIA

CARTA DE ENVIO DE INFORMACION

INDUSTRIAS ALES C.A.

Av. 10 de Agosto 8919

Quito - Ecuador

Quito, 21 de mayo del

Ref: Su solicitud de información.

Señora Gerente:

SUPERMERCADO "ECUATODO"

Diógenes Paredes 573

Riobamba.-

Señora Gerente:

Le enviamos la información solicitada y nos gustaría sobre manera, establecer relaciones comerciales con usted.

En cuanto a los descuentos especiales lo realizamos después del primer pedido, mientras que las facilidades de pago lo concedemos a partir de! segundo pedido.

En cuanto a las promociones especiales, lo haremos conocer en su debida oportunidad.

Esperamos su visita para poderle demostrar directamente la variedad y calidad de nuestros productos.

Atentamente,

Carlos Salcedo.

GERENTE

MODELO DE CARTA DE PEDIDO DE MERCADERIA

SUPERMERCADO "ECUATODO"

Diógenes Paredes 573

Riobamba - Ecuador

Riobamba. 13 febrero del.....

Ref. Pedido de mercadería.

Señor Gerente:

INDUSTRIAS ALES C.A.

Casilla 1040

Quito.-

Señor Gerente

Gracias por su pronta información; ruego me envíe lo solicitado en la nota de pedido No. 053, adjunta. Sería grato recibir hasta el 18 de junio, convenientemente embalado en entrega a domicilio.

Envío cheque número 12004 del Banco de la Producción por \$ 900.⁰⁰ (novecientos dólares) que corresponden al 50% del total de la compra.

Atentamente,

Piedad Guerrero.

GERENTE PROPIETARIA

MODELO DE CARTA DE ENVIO DE MERCADERÍA

INDUSTRIAS ALES C.A.
Av.10 de Agosto No. 8919
Quito - Ecuador

Quito, 22 de Junio del.....
Ref. : Su pedido No. 053

Señora Gerente

Su solicitud ha sido despachada, esperamos que la reciba a su entera satisfacción.

Agradecemos por su cheque No. 12004 con que cancela el 50% del pedido.

Ruego enviar el saldo con el agente de esta empresa, que le entregará la factura correspondiente.

Con agrado atenderemos sus nuevos pedidos.

Atentamente,

Carlos Salcedo.
GERENTE

Adj. : Factura
CS/fin

MODELO DE CARTA DE RECEPCION DE MERCADERIA

SUPERMERCADO "ECUATODO"
Diógenes Paredes No. 573
Riobamba - Ecuador

Riobamba, 22 de junio del.....
Ref.: Su envío del 22 de junio

SEÑOR GERENTE
INDUSTRIAS ALES C.A.

Av. 10 de Agosto 8919
Quito.-

Señor Gerente:

El aceite y la manteca llegaron en perfectas condiciones.

Me siento agradecida por el servicio eficiente.

De acuerdo a lo solicitado, he enviado el cheque N° 1353 del Banco de Préstamos, por \$. 900.00 (novecientos dólares), con el que he cancelado el pedido.

Pronto pediré nueva remesa.

Atentamente,

Piedad Guerrero
GERENTE PROPIETARIA



MODELO DE CARTA DE RECLAMO

SUPERMERCADO "ECUATODO"

Diógenes Paredes N° 573

Riobamba - Ecuador

Riobamba, 7 de julio del.....

Ref.: Su envío del 28 de junio

Señor:

GERENTE DE VENTAS

INDUSTRIA ALES C.A.

Casilla 304

Señor Gerente:

Una vez revisada la mercadería enviada por usted. el 22 de junio, se ha encontrado 5 cajas de manteca Dos Coronas, en estado de descomposición

Como en estas condiciones no podremos atender a los clientes, solicito de la manera más comedida se digne cambiarme por otras que se encuentren en perfecto estado.

Me sentiré muy agradecida por la solución oportuna del problema, pues tengo fe en su prestigio y comprensión.

Atentamente,

Piedad Guerrero.

GERENTE PROPIETARIA

PG/CV

MODELO DE CARTA DE AJUSTES

INDUSTRIAS ALES C.A.

Av. 10 de Agosto 8919

Quito - Ecuador

Quito, 15 de julio del.....

Ref.: Su carta del 7 de los corrientes

Señora Gerente:

Le hacemos llegar nuestras debidas disculpas por el contratiempo, involuntario ocasionado y le enviamos las 5 cajas de recambio; puede retirarlas el día 20 del presente, de Transportes Ecuador.

Auguramos que este inconveniente no altere en nada nuestras excelentes relaciones comerciales.

Atentamente,

Carlos Salcedo.

GERENTE

CS/fc

MODELO DE CARTA DE COBRO

INDUSTRIA MOLINERA S.A.

Loja N°103y 29 de Mayo

Casilla 888

Santo Domingo - Ecuador

Santo Domingo, 16 de junio del.....

Ref.: Su obligación pendiente

Señora Gerente:

SUPERMERCADO "ECUATODO"

Casilla No. 303

Riobamba.-

Señora Gerente:

Por desconocer si usted recibió la mercadería del 20 de junio de este año; seguramente el arduo trabajo le impidió la comunicación oportuna con nosotros.

Por esta razón, solicitamos nos conteste en forma urgente y de paso se proceda a cancelar su pedido N° 437, que asciende a \$. 200.00 (doscientos dólares).

Atentamente,

**Fabián Chávez.
GERENTE**

MODELO DE CARTA DE PAGO

SUPERMERCADO "ECUATODO"

Diógenes Paredes N° 573

Riobamba - Ecuador

Riobamba, 22 de julio del.....

Ref.: Su carta de.16 de julio

Señor:

GERENTE DE VENTAS

INDUSTRIA MOLINERA S.A.

Castilla 888

Santo Domingo.-

Señor Gerente:

Debido a un desfinanciamiento, involuntario me ha sido imposible cancelar a su debido tiempo, su cuenta. Una vez superado el percalce, envío cheque No. 00123 del Banco del Azuay, por \$. 1.200.00 (mil doscientos dólares), que cubre el costo de mi pedido No. 437; ruego se digne enviarme la factura correspondiente.

Agradezco su comprensión.

Atentamente,

**Piedad Guerrero.
GERENTE
PG/cv**

MODELO DE CARTA FAMILIAR DE JUAN MONTALVO

París, noviembre 9 de 1882

Mi querida Crucita:

Tiempo hace que nada sé de ustedes ni de Pancho. Supe solamente que de la derrota había salido bien; mas ni una sola carta de Ipialles ha llegado a mis manos desde mucho antes.

Por cartas de Quito se ahora que ha habido nueva invasión por el Norte: yo supongo que Alfaro habrá ido a dar allá, pues a Panamá no ha vuelto. Quiera el cielo que pronto abracen ustedes en Ambato a Pancho y César.

Le mando a Lucila una carterita de costura como recuerdo: la señora María Azcázubi, amiga mía, se la mandará a entregar. Adiós, y mejor fortuna para en adelante.

Juan

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE OBRAS CIENTIFICAS, LITERARIAS Y MUSICALES

Título de la obra:
Aclárese la naturaleza y categoría científica, literaria y artística
.....
de la obra que se inscribe y si la misma es traducción, adaptación, etc.
.....
Autor de la obra:
Seudónimo del autor:
Dirección del autor:
.....
calle ciudad Provincia
Teléfono:
Nombre de la Edición:
Dirección de la Editorial:
Edición:
Año de impresión:
Número de ejemplares:
Conformación de la obra:
Nombre del solicitante de la inscripción:
.....
Domicilio:
calle ciudad Provincia

Firma del Solicitante:
Documento de Identificación
C.I. N°
Quito, ...



MODELO DE SOLICITUD PARA OBTENER UNA CERTIFICACION BANCARIA

Quito,

Señor
GERENTE DEL BANCO DEL NORTE
Presente.-

Señor Gerente:

Yo, Viacnery de la Cruz Torres Carrera, portadora de la cédula de ciudadanía N° 170422747-1 SOLICITO de la manera más comedida se dignen ordenar a quien corresponda se proceda a extenderme una CERTIFICACION BANCARIA, sobre mi cuenta corriente N° 40003954.

Por la atención a la presente, me anticipo en agradecerle.

Atentamente,

Viacnery Torres

MODELO DE SOLICITUD PARA REHABILITAR UNA CUENTA CORRIENTE

Quito,

Señor
SUPERINTENDENTE DE BANCOS
Presente.-

Señor Superintendente:

Yo, MOYA ARIAS LUIS PATRICIO, portador de la cédula de identidad No. 170499848-0, solicito la rehabilitación de mi (s) cuenta (s) corriente (s), en razón de haberse cumplido el tiempo de sanción.

Por la atención a la presente, quedo de usted, eternamente agradecido.

Atentamente,

Patricio Moya.

SOLICITUD DE INCREMENTO O DISMINUCION DE APORTACIONES MENSUALES

Quito,

Señor
PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDI-
TO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL MINISTERIO DE EDU-
CACION Y CULTURA

Presente.-

Señor Presidente:

Yo, ...
Socio de la Institución que trabajo en
..... como y
que vengo aportando mensualmente la cantidad de \$.
..... autorizo a usted para que a partir del mes de
..... del presente año se me descuente adicional-
mente la cantidad de \$.

En consecuencia la cantidad total por concepto de aporte mensual
será de:

\$.....

Atentamente,

Firma.

MODELO DE SOLICITUD DE RETIRO DE UNA COOPERATIVA O ASOCIACION

Quito, enero 2 del

Señor
PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDI-
TO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL MINISTERIO DE EDU-
CACION Y CULTURA

Presente.-

Señor Presidente:

Yo, Jaramillo Vélez Alberto, que presto mis servicios en el Magis-
terio como Profesor, solicito al Consejo de Administración por su
intermedio, se considere mi retiro de la Institución en calidad de so-
cio, para lo cual pido se proceda a realizar la liquidación respecti-
va hasta la presente fecha.

Atentamente,

Alberto Jaramillo.

MODELO DE SOLICITUD PARA CREACION DE ESCUELAS Y JARDINES PARTICULARES

Quito, agosto 21 del

Señor

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION

Ciudad.-

Señor Director:

Yo,.....

.. que poseo los Títulos de..... concedidos por los Colegios.....

.....Universidades.....

.....solicito, se digne ordenar a quien corresponda, el estudio y trámite de la documentación tendiente a conseguir autorización para el funcionamiento de:.....

Particular, de jornadas que llevará el nombre de

que estará ubicado en el Cantón.....

Ciudad.....

Parroquia.....

Recinto.....

caserío, ciudadela, calle, No. telefónico a partir del año lectivo

2. a 2.....

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

MODELO DE SOLICITUD DE TIEMPO DE SERVICIO

Quito, octubre 2 del.....

Señor

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA.

Presente.-

Señor Director:

Yo, Cárdenas Córdoba Jorge Eduardo, que presto mis servicios en calidad de Profesor de la escuela Fiscal Mixta "Francisco Salgado", ubicada en Santo Domingo de los Colorados, solicito a usted, se digne ordenar a quien corresponda, se me conceda al pie de la presente, la certificación de tiempo de mi servicio activo en la provincia a su cargo.

Por la atención que se sirva dar a la presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Jorge Cárdenas.



MODELO DE SOLICITUD DE NO HABER SIDO SANCIONADO

Quito, diciembre 28 del

Señor

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE PICHINCHA

Presente.-

Señor Director:

Yo, Gustavo Adolfo Ramos Valencia, que presto mis servicios en la escuela "TOMAS RIBADENEIRA", del Cantón Santo Domingo, solicito a usted ordenar a quien corresponda se me certifique al pie de la presente el no haber sido sancionado durante mi vida profesional dentro de la provincia.

Anticipo a usted mis agradecimientos.

Atentamente,

Gustavo Ramos.

MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO

Quito, 15 de julio del.....

Señor

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUITO.

Presente.-

Señor Registrador:

Yo, Carlos Luis Morales Arias, pido se sirva conferirme al pie de la presente solicitud, un CERTIFICADO que determine las propiedades que poseo o no en este cantón, para realizar un préstamo hipotecario en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda.

Por la atención que se digne dar a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Carlos Morales.

MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACION

Loja,

Señor
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
TECNICA PARTICULAR DE LOJA.
Presente.-

Señor Rector:

Yo, Pablo Israel Correa Mendieta, alumno del cuarto ciclo de la especialización de Lengua y Literatura, de la Institución que Usted muy acertadamente lo regenta, comedidamente solicito, se digne ordenar a quien corresponda se proceda a autorizar la exoneración de la asignatura de Problemas del Mundo Contemporáneo, que ya aprobé en la Universidad Central del Ecuador, en la facultad de Comunicación Social.

Para los fines consiguientes adjunto los documentos pertinentes.

Atentamente,

Pablo Correa.

MODELO DE SOLICITUD DE COPIA DE MATRÍCULA

Guayaquil, mayo 25 del.....

Señor
RECTOR DEL COLEGIO "CRISTOBAL COLON"
Presente.-
Señor Rector:

Luis Fernando Armijos Cadena, alumno del cuarto curso "B" de la especialización Físico Matemático, sección vespertina, año lectivo 2.....-2....., pido se sirva ordenar que por intermedio de Secretaría se me conceda la copia de la matrícula, correspondiente al tercer curso "B", ciclo básico, del año lectivo 2.0... - 20....., que necesito para realizar el trámite de legalización de documentos.

Con la seguridad de contar con su favorable atención, me anticipo en agradecerle.

Atentamente,

Luis Armijos.

MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION

Quito, febrero 1° del

Señor
RECTOR DEL COLEGIO NACIONAL
"JUAN MONTALVO"
Presente.-
Señor Rector:

Diego Ernesto Vera Loor, alumno del tercer curso "A", sección matutina, año lectivo 2.0.....-2.0....., solicita de la manera más comedida se sirva ordenar a quien corresponda se proceda a autorizarle rendir el examen de Castellano, correspondiente al tercer trimestre, que no pudo rendir por enfermedad.

Por la favorable acogida que se digne dar a la presente se anticipa en agradecerle.

Atentamente,

Diego Vera L.

MODELO DE SOLICITUD DE PERMUTA INTERPROVINCIAL

Quito, 11 de abril del.....

Señor Licenciado
Humberto Tacuri.
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE LOJA
Presente.-
Señor Director:

Nosotros HECTOR RAÚL BASTIDAS ACOSTA, Director profesor de la escuela "TIERRA ECUATORIANA" de Santo Domingo de los Colorados, provincia de Pichincha y; NORGE FRANCISCO SILVA BUSTAMANTE, profesor de la escuela "ELOY ALFARO", de Alamor, cantón Puyango, a su autoridad con el debido respeto exponemos y solicitamos lo siguiente:

Somos profesores fiscales y por asuntos tanto de índole familiar como de salud, hemos convenido de común acuerdo realizar nuestro CAMBIO MUTUO, por lo que le solicitamos de la manera más comedida, se digne emitir su VISTO BUENO a nuestro pedido, para cuyo efecto adjuntamos los documentos respectivos.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente anticipamos nuestros debidos agradecimientos.

Muy Atentamente,

MODELO DE SOLICITUD DE TRABAJO

Lima, marzo 13 del

Señores
PRODUCCIONES EJECUTIVAS
Ciudad.-
Estimados Señores:

He leído atentamente el aviso publicado por ustedes en los diarios de esta ciudad y con fecha de ayer, en los cuales solicitan los servicios de un contador experimentado.

Me agradaría trabajar con ustedes, puesto que dirigen una empresa comercial seria y prestigiosa, característica que me ha gustado cultivar siempre.

He trabajado como contador en las casas comerciales: SERVI HO-GAR y ALFA CORPORACION, de esta ciudad hasta hace unos días.

Por la atención que se sirvan dar a la presente, les anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

William Endara.
C.I. 180355747-2

MODELO DE SOLICITUD PIDIENDO AUTORIZACION PARA VISITAR UN DIARIO

Cuenca, mayo 15 del....

Señor
DIRECTOR DEL DIARIO "EL COMERCIO"
Ciudad.-
Señor Director:

El que suscribe PAUL VINUEZA. Director de la escuela REMIGIO CRESPO TORAL, se dirige a usted para solicitarle se digne concederle una fecha para realizar una visita de estudio y observación personal, al diario que usted tan acertadamente dirige, con los cuarenta y dos alumnos del sexto grado; ello les servirá, sin duda, para enriquecer sus conocimientos y canalizar sus inquietudes.

Esperando se sirva dar el mejor curso a ésta, queda a la espera de una respuesta favorable y lo saluda con la mayor consideración.

Atentamente,

Paul Vinueza.
DIRECTOR.

SOLICITUD DE APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA

Pasto, 12 de junio del

Señor
GERENTE DEL BANCO DEL NORTE
PRESENTE.-

Señor Gerente:

La Asociación de Padres de Familia de la escuela "Gran Colombia" de esta ciudad, en sesión realizada el 2 de junio del año en curso, resolvió designar a los señores: Patricio Lidioma Beltrán y Luis Ariza Pérez para que en representación de los padres de familia de la escuela "Gran Colombia", abran una cuenta corriente, con firmas conjuntas, en el banco de su acertada regencia.

Con esta oportunidad solicitamos de la manera más comedida se digne atender nuestro pedido.

Para los fines consiguientes, adjuntamos la copia del acta respectiva.

Por la atención a la presente, nos anticipamos en agradecerle.

Atentamente,

Francisco Sandoval Peña
PRESIDENTE.

SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS

Santo Domingo de los Colorados, 10 de mayo del

Señor
GERENTE DEL BANCO DE FOMENTO
Presente.-

Señor Gerente:

La Asamblea General de la Asociación de Campesinos PATRIA NUEVA, de esta ciudad, reunida el 8 de mayo del presente año, resolvió aceptar la renuncia al Gerente Titular de nuestra entidad, señor Héctor Beltrán Barrionuevo, designándolo en su reemplazo al señor Eduardo Cárdenas Córdova, con cédula de identidad N°. 170377646-0.

Por esta razón solicitamos de la manera más comedida, se digne autorizar el registro de la firma del señor Eduardo Cárdenas, para que realice todas las gestiones bancarias a nombre de nuestra Asociación, en la cuenta N°. 2000222345.

Por su atención, me anticipo en agradecerle.

Atentamente,

Bolívar Arroba.
PRESIDENTE.



SOLICITUD DE CREACION DE ESCUELA

Alluriquín, 30 de enero del.....

Señor
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION
DE PICHINCHA
Quito.-

Señor Director:

El recinto "La Magdalena" de la parroquia Alluriquín, cantón Santo Domingo de los Colorados, provincia de Pichincha, solicita de la manera más comedida, se digne ordenar a quien corresponda se proceda a realizar los estudios necesarios para la creación de una Escuela en nuestro sector.

Cabe comunicarle que luego del censo realizado, se detectó 140 niños en edad escolar en el presente año, los que se encuentran asistiendo a la Escuela de Alluriquín que se encuentra a 6 Km. de distancia.

Con la seguridad de que nuestra petición tendrá favorable acogida, nos anticipamos en agradecerle.

Atentamente,

Ernesto Torres.
PRESIDENTE DEL RECINTO

SOLICITUD PIDIENDO ALCANTARILLADO

Ibarra 21 de junio del

Señor
.....
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA
Presente.-

Señor Prefecto:

El barrio LAS GOLONDRINAS de esta ciudad, ubicado en la vía a Quito y cuya población rebasa los DOS MIL habitantes, se encuentra hasta la presente fecha sin el servicio de alcantarillado, lo que ha traído como consecuencia una serie de molestias y epidemias entre los moradores, especialmente en la población infantil, por lo que solicitamos de la manera más comedida, se sirva ordenar a quien corresponda se proceda a realizar los estudios respectivos para la construcción de la infraestructura requerida.

Cabe indicar, señor prefecto que como de costumbre los pobladores estamos listos para colaborar con la mano de obra.

Seguros de contar con su decidida actuación, nos anticipamos en agradecerle.

Atentamente,

Felix Feijoo
PRESIDENTE DEL BARRIO

SOLICITUD DE COPIA DE ACTA DE GRADO

Manta, 25 de abril del

Señor

RECTOR DEL COLEGIO "GALO PLAZA LASO"

Presente.-

Señor Rector:

Juan Fernando Sánchez Carrera, solicita de la manera más comedida que por medio de Secretaría, se me confiera Copia del Acta de Grado de Bachiller, en la especialización de Físico Matemático, promoción-.....

Con la seguridad de que la presente tendrá favorable acogida le expreso mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Juan Fernando Sánchez.

CONCERTACION DE UNA ENTREVISTA

Quito, octubre 12 del.....

Señor Doctor

Blasco Peñaherrera

EX-VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

Presente.-

Señor Ex-vicepresidente:

Teniendo la urgente necesidad de conversar con usted acerca de los últimos acontecimientos suscitados en la vida política nacional, le ruego se sirva concederme una entrevista, señalando el lugar y la hora más idóneos para usted, a fin de recibirme.

Me anticipo en agradecerle, por la atención que prestará a la presente.

Atentamente,

Dra. Patricia Aguirre

LA CERTIFICACION

La certificación es un documento mediante el cual se asegura la verdad de un hecho.

El certificado de honorabilidad será, entonces, el documento mediante el cual se asegura la verdad sobre el honor y decencia de una persona.

MODELO:

CERTIFICACION

A quien interese:

A petición verbal de la interesada, señora LEIVIS VERA, CERTIFICO, que la mencionada señora, viene prestando los servicios como secretaria, en el Departamento de Relaciones Públicas de I. Municipio de Chone, desde el mes de junio de 1.999 hasta la presente, lapso en el cual ha desempeñado las funciones a ella encomendadas con eficiencia y calidad profesional.

La señora Leivis Vera puede hacer uso del presente Certificado, como mejor creyere conveniente.

Chone, agosto 12 del.....

Dr. Atilio Castro.
JEFE DE PERSONAL DE
I. MUNICIPIO DE CHONE

CERTIFICADO DE HONORABILIDAD

A quien le interese:

A petición verbal de la interesada, el suscrito Lcdo. Luis Muñoz, Rector del colegio Luciano Andrade Marín.

CERTIFICA:

Que, conoce a la señorita MARIAN DIAZ MALDONADO por el lapso de unos diez años a esta parte.

Que, durante este tiempo la Srta. Díaz Maldonado se ha distinguido por su honorabilidad, acrisolada honradez y espíritu de superación profesional.

Que, tales atributos le han hecho merecedora al respeto y consideración de todos quienes le conocemos.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

La señorita MARIAN DIAZ puede dar a la presente certificación el uso que bien tuviere.

Quito, 29 de abril del

Lic. Luis Muñoz
RECTOR

CERTIFICADO DE HONORABILIDAD

A petición verbal de la interesada señorita, Cruz Alborno Bustamante, portadora de la C.I No. 171250428-9, doy fe de:

- Conocer a la señorita Alborno desde su infancia, como residente de la urbanización LOS PINOS.
- Durante todo el tiempo ha demostrado un alto espíritu de colaboración, honorabilidad acrisolada y un profundo respeto a los demás.
- Estas cualidades le han hecho merecedora a la simpatía y consideración de todos quienes la conocemos.

Quito, octubre 25 del

Dra. Viacnery Torres Carrera.

CERTIFICACION

A petición verbal de la parte interesada, CERTIFICO: conocer por algunos años a la señora MARTHA BOLIVIA HIDALGO DE LA CUEVA, portadora de la C.I. No. 170716509-6, residente en esta Cabecera Cantonal, tiempo en el cual ha demostrado absoluta honradez, personalidad intachable, un alto espíritu de superación, y responsabilidad en las labores a ella encomendadas: atributos suficientes que la hacen merecedora a mucha consideración y estima de quienes tenemos el honor de conocerle.

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad, autorizando hacer uso del presente, en lo que estime conveniente.

Sto. Domingo de los Cobrados, abril 19 del

Marcela Loaiza de Rodríguez.

ADMINISTRADORA DE CORREOS

DEL CANTON SANTO DOMINGO.



MODELO DE CERTIFICADO DE HABER REALIZADO TRABAJOS POR OBRA

Tulcán. 9 de enero del.....

CERTIFICADO

A petición expresa de los principales personeros de la empresa ECUALFOMBRA, certifica que:

ECUALFOMBRA ha renovado totalmente el alfombrado del edificio de diez pisos perteneciente a ROTCEH DEL ECUADOR, quedando a nuestra entera satisfacción, razón por la cual nos permitimos recomendar su eficiente trabajo.

ECUALFOMBRA, puede hacer uso del presente certificado en lo que creyere conveniente.

Ing. Marcelo Troya Arias.
GERENTE

CERTIFICADO DE TRABAJO

Guayaquil. 4 de diciembre.....

CERTIFICADO

Certifico que el Señor Santiago Fulgencio Proaño Alvarado, se encuentra laborando en nuestra empresa desde el mes de marzo de 1997, demostrando en todo momento capacidad profesional y profundo espíritu de servicio y cooperación, como Jefe de Departamento de Comercialización.

El interesado puede hacer uso del presente certificado como a bien tenga. Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Rodrigo Trujillo.
GERENTE DE SERVICIO EJECUTIVO

CERTIFICADO DE TRABAJO

Quito,

CERTIFICACION

La Oficina de Presupuesto de la Dirección Provincial de Educación....., CERTIFICA que el señor profesor.....

..... presta sus servicios en esta provincia en calidad de.....

..... encontrándose ubicado en la..... categoría económica, correspondiente al sueldo mensual de \$.....

Así consta en los Roles de Pago que reposan en esta Oficina, a los que me remito en caso necesario.

Atentamente,

EL CERTIFICADOR.

CERTIFICACION DE TRABAJO

La Supervisión de Educación de Santo Domingo de los Colorados a petición verbal de la parte interesada, CERTIFICA:

Que el (la) señor (a)..... con cédula de identidad N°..... se encuentra laborando normalmente en calidad de profesor (a) fiscal en la escuela..... ubicada en el Cantón Santo Domingo de los Colorados. Certificación que la extiendo, a fin de que el (la) interesado (a), justifique con la copia de su nombramiento respectivo.

Quito, octubre 4 del.....

SUPERVISOR PROVINCIAL
DE EDUCACION.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

El que suscribe, Director de la escuela fiscal mixta Dr. MANUEL BENJAMIN CARRION, ubicada en la cooperativa de vivienda Abdón Calderón, del cantón Santo Domingo de los Colorados, CERTIFICA: que el niño Augusto Nicanor Guerrero Castillo se encuentra asistiendo normalmente al SEXTO GRADO, en el cual se encuentra matriculado en forma legal, en el presente año lectivo.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Santo Domingo, 4 de octubre del.....

Ubaldo Zambrano.
Director.

CERTIFICADO BANCARIO

Quito,

Señora
JENNY PIEDAD GUERRERO CELI.

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Respondiendo a su petición, nos es grato comunicarle que mantiene relaciones con nuestra Institución Bancaria desde el 05 de noviembre del 2.000 con la cuenta corriente N° 483000247-7 abierta en la agencia de Santo Domingo de los Colorados, siendo su saldo promedio de tres cifras altas actualmente, la misma que ha sido correctamente manejada.

Su experiencia con nosotros es enteramente satisfactoria, habiendo operado en crédito por un máximo de DOSCIENTOS DOLARES (\$ 200.º) y manteniendo crédito por CIEN DOLARES (\$ 100.º).

La información aquí contenida es de carácter estrictamente confidencial y no implica forma de garantía ni responsabilidad por parte del Banco ni de sus ejecutivos.

Atentamente,

GERENTE DEL BANCO DEL NORTE
Agencia Plaza Grande

CERTIFICACION COMERCIAL

Cuenca, 7 de agosto del

CERTIFICACION COMERCIAL

A quien interese:

A petición verbal del señor Iván Pancrancio Erazo Navas, me permito certificar que la mencionada persona ha mantenido sólidas relaciones comerciales con esta empresa desde hace diez años a esta parte.

Durante este período no se ha registrado ningún problema y ha cancelado todas sus cuentas a su debido tiempo, por lo cual COMERCIAL AGUIRRE le ha abierto un crédito ilimitado para realizar las compras que desee.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

AMIR AGUIRRE.
GERENTE

CERTIFICADO COMERCIAL PARA ABRIR UNA CUENTA CORRIENTE EN UN BANCO

Guayaquil,

A petición verbal del interesado:

CERTIFICO: que el señor JUAN FERNANDO VINUEZA ACOSTA, con cédula de identidad N° 171484636-0, es cliente de nuestros almacenes desde hace CINCO años.

Durante todo este tiempo hemos mantenido fluidas relaciones comerciales con el señor VINUEZA ACOSTA, el mismo que ha cumplido oportunamente sus obligaciones contraídas en compras al contado y a crédito.

El señor JUAN FERNANDO VINUEZA ACOSTA, puede hacer uso del presente certificado en lo que creyere conveniente. Sin uso de ley.

RODRIGO TRUJILLO.
GERENTE SERVICIO EJECUTIVO



CERTIFICADO PERSONAL PARA TRAMITE EN UN BANCO

Montevideo,

Señores
BANCO DEL NORTE
Ciudad.-

Por conocer al señor Jean Estefan Leoro, me permito recomendar-
les para que abran ustedes una cuenta corriente a su nombre.

Atentamente,

(f)
Paúl Proaño Salazar

REFERENCIAS DEL RECOMENDANTE

NOMBRE:

CEDULA DE IDENTIDAD:

DIRECCION DOMICILIARIA:

TELEFONO:

CUENTA CORRIENTE N°:

BANCO:

LA AUTORIZACION

Es un documento mediante el cual se delega una responsabilidad a
otra persona, para que haga las veces de la persona que autoriza.

MODELO DE AUTORIZACION

Por medio de la presente AUTORIZO al señor: JORGE WAS-
HINGTON VINUEZA ACOSTA, con cédula de identidad
N°..... para que retire del BANCO DEL
NORTE, una chequera de 50 cheques, destinada a girar contra mi
cuenta corriente.

Sírvase cargar en mi cuenta su valor.

Rómulo Vinueza A.
C.I. 170344737-0

Firma del autorizado:.....

Ibarra, junio 5 del.....

MODELO DE AUTORIZACION DE PASE ESCOLAR

Quito, 20 de mayo del

El suscrito, Director de la escuela fiscal mixta DIARIO EL COMERCIO, luego de revisar los registros de asistencia, conducta y aprovechamiento, extiende la presente AUTORIZACION DE PASE, para que el niño GUERRERO CASTILLO ALVARO PAUL pueda matricularse en el establecimiento educativo que estime conveniente.

Las calificaciones obtenidas tanto en el primero como en el segundo trimestre constan en la libreta de calificaciones respectiva.

Atentamente,

EL DIRECTOR

MODELO DE BASES PARA UN CONCURSO DE PERIODICOS MURALES

PARTICIPANTES:

- 1.1. Estudiantes de las escuelas fiscales, particulares y fiscomisionales
- 1.2. Los trabajos deben ser elaborados por los alumnos y el contenido versará sobre "EL MAESTRO"
- 1.3. Los temas son de libre elección y la dirección técnica estará a cargo del Profesor Director.
- 1.4. El objetivo que persigue la institución Organizadora es incentivar el periodismo y estimular la producción científica cultural, más cuando este campo toma tanta trascendencia.
- 1.5. Las inscripciones para el Concurso se receptorán del al de del 2.00.....a través de una nota del señor Director o, en las oficinas de la Institución Organizadora.

DE LOS TRABAJOS:

- 2.1. Los titulares, las fotografías y los epígrafes deberán realzar la belleza, el buen gusto y el contenido de carácter científico.
- 2.2. La diagramación del periódico es tan importante para su presentación que se debería tomar en cuenta:
 - Actualidad en la noticia, entrevista o reportaje.
 - La fotografía noticiosa.
 - Las secciones y misceláneas recogerán temas de importancia.
- 2.3. Los materiales y las técnicas son libres.

DE LOS PREMIOS:

- 3.1. Se concederán premios a los diez mejores trabajos, los mismos que serán entregados en ceremonia especial que se llevará a cabo el 5 de mayo del 2..... en las oficinas de la Institución organizadora a las 9H00.
- 3.2. La institución Organizadora, estimulará:
 - Con diplomas especiales y placas a los tres mejores trabajos y
 - Diplomas de participación a todos los concursantes, entregados por la Dirección Provincial de Educación

DEL JURADO CALIFICADOR:

- 4.1. El Jurado Calificador estará integrado por:
 - El Coordinador de la Supervisión
 - Un delegado de Diario

DE LA RECEPCION Y EXPOSICION DE LOS TRABAJOS:

- 5.1. Parque principal de 08H00 a 12H00
Durante la exposición estarán presentes los autores de los periódicos, profesores dirigentes y delegaciones de estudiantes.

DE LA INAUGURACION:

- 6.1. Hora: estará a cargo del JEFE DE SUPERVISORES.

DE LOS RESULTADOS:

- 7.1. Los nombres de los estudiantes triunfadores serán publicados en los principales diarios del país.
Mayores informaciones en las oficinas de la Institución Organizadora.

MODELO DE BASES PARA EL CONCURSO NACIONAL DE LITERATURA

TEMA:

"EL MENSAJE DE BOLIVAR PARA LA JUVENTUD DE AMERICA LATINA", ORGANIZADO POR LA SOCIEDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR.

1. El trabajo comprenderá un juicio crítico sobre la actualidad de la doctrina bolivariana para hacer frente a la realidad latinoamericana.

2. Participarán los estudiantes de quintos y sextos cursos del nivel medio del país, con un máximo de 4 representantes por colegio.

3. El trabajo tendrá una extensión entre 30 y 40 cuartillas mecanografiadas, en su primera página contendrá la siguiente información:

- Título del trabajo.
- Seudónimo del autor.

4. El plazo para la recepción de los trabajos se vence el 24 de julio del 2.000 aniversario del natalicio de Simón Bolívar, en la Sede de la Sociedad Bolivariana del Ecuador, calle Olmedo 931 y García Moreno, en sobre lacrado dirigido a:

Concurso Nacional para Colegios
SOCIEDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR
Calle Olmedo 931 y García Moreno
Quito.-

El sobre contendrá únicamente lo siguiente:

- La obra que va a concursar, datos personales.
- Un sobre tamaño oficio, lacrado, que en su parte exterior

indique el seudónimo del autor y en el interior contenga el nombre del estudiante, nombre del colegio, domicilio y teléfono señalado para recibir notificaciones.

PREMIOS

PRIMER PREMIO: \$50.⁰⁰, medalla, diplomas, para el participante y el colegio.

SEGUNDO PREMIO: \$30.⁰⁰ medalla y diplomas para el participante y el colegio.

TERCER PREMIO: Mención Honorífica, diplomas de honor para el participante y el colegio. Los premios se entregarán en la sesión especial que la Sociedad Bolivariana realiza el 17 de diciembre de cada año, para recordar la muerte de El Libertador.

JURADO:

1. Estará conformado por el Presidente de la Sociedad Bolivariana del Ecuador. Subsecretario de Cultura o su delegado. Subsecretario de Educación o su delegado. Presidente de la Casa de la Cultura o su delegado. Presidente del Club Femenino de Cultura o su delegada. Delegado de los donantes del premio.
2. El fallo del Jurado será inapelable y se conocerá el 30 de noviembre del 2.000, igualmente el jurado podrá declarar desierto el concurso, comprometiéndose los donantes en depositar el valor económico en un banco de la ciudad de Quito, y convocar por segunda ocasión, luego de 15 días al citado evento.

SOCIEDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR
Quito, 20 de octubre del

MODELO DE BASES PARA UN CONCURSO DE POESIA

1. TEMA

2. Podrán participar todos los maestros de los distintos sectores educativos de la provincia.
3. El poema tendrá una extensión máxima de setenta versos y mínima de cuarenta; y será inédito.
4. Los trabajos deberán ser enviados en triplicado (un original y dos copias) escritas a máquina a doble espacio, con seudónimo del autor en sobre cerrado y adjuntar en sobre aparte nombre y apellidos completos, seudónimo, institución y número de cédula de identidad del participante.
5. El plazo de recepción de los trabajos finalizará el 3 de abril, a las 16H00.
6. Los trabajos serán receptados en el Departamento de Relaciones Públicas de la Dirección Provincial de Educación.
7. Se establecerá: Primero, segundo y tercer premio; tres Menciones de Honor. Todos los maestros recibirán diplomas por su participación.
8. El Jurado Calificador estará integrado por: Un delegado del Consejo Nacional de Cultura; un delegado de la Subsecretaría de Cultura; un delegado de la Casa de la Cultura Ecuatoriana. Y un delegado de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha y su fallo será inapelable.
9. El concurso no podrá ser declarado desierto.
10. La premiación se efectuará en la Sesión Solemne que, por el Día del Maestro Ecuatoriano, realizará la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Pichincha, el 11 de abril a las 15H00 en el Nuevo Salón de la Ciudad.

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURA

CONCURSO NACIONAL DE PINTURA Y ESCULTURA "MARIANO AGUILERA"

SE CONVOCA:

A los artistas nacionales y extranjeros residentes en el país por lo menos 4 años, a inscribir sus obras hasta el 31 de marzo del 2000 en el Museo Municipal Alberto Mena Caamaño (calle Espejo 1147 entre García Moreno y Benalcázar), de lunes a viernes entre las 09H00 y 16H00.

- Cada artista podrá presentar hasta 2 obras en pintura y/o escultura.

- El tamaño en pintura no deberá exceder de 250 centímetros por lado, mientras que en escultura las obras deberán entregarse en condiciones para ser expuestas.

- Cada trabajo deberá contener: nombre del autor, título, técnica y dimensiones.

- Con los trabajos seleccionados por el Jurado, se realizará la exposición "Mariano Aguilera" que se inaugurará en el Museo Municipal el día jueves 4 de mayo y permanecerá abierta por tres semanas.

Las bases al igual que los formularios de inscripción pueden ser retirados del mismo Museo en el Horario señalado anteriormente.

QUITO

METROPOLITANO

BASES PARA EL CONCURSO SOBRE EL "LIBRO LEIDO"

El Ilustre Municipio de..... a través del Departamento de Educación y Cultura, convoca al Concurso del "Libro Leído", año....., en el que podrán participar los alumnos de los planteles de Educación Media del Cantón.

El Concurso se realizará de acuerdo con las siguientes bases:

1. ★ CONCURSO ESCRITO.

a) Podrán intervenir los estudiantes de los seis cursos, en grupos separados de cada curso, para efectos de calificación. Los Directores de cada Plantel enviarán a la Dirección del Departamento de Educación la nómina de los participantes, hasta el jueves, 21 de mayo del 2000.

b) Cada Plantel podrá presentar hasta un participante por curso. Los alumnos escogidos deben concurrir para la realización del Concurso Escrito sobre el "Libro Leído", el día lunes, 25 de mayo del 2000 a las 8H30 a la escuela fiscal de niños "Eloy Alfaro".

c) Los concursantes dispondrán de 60 minutos para escribir sus trabajos. Para consulta, solo podrán manejar el libro que presenten. Los entregarán con seudónimo y con la indicación del curso a que pertenecen; en sobre separado, pondrán una papeleta que se les entregará en formulario en que consten sus nombres propios y el del Plantel al que pertenecen. El seudónimo se escribirá en el sobre, que pasará a custodia del Director del Departamento de Educación y se abrirá solamente al tiempo de entrega de los premios.

d) Los trabajos se someterán a un Jurado Inapelable integrado, por un representante del Ilustre Municipio de..... designado por el Director del Departamento y uno de la Casa de la Cultura.

e) El Jurado, en un plazo prudencial, discernirá primero, segundo y tercer premio: Medallas de Oro, Plata y Bronce, para cada curso; si hubiere menos de 10 participantes, el Concurso se declarará desierto, en el grupo no podrán crearse otros premios.

2. CONCURSO ORAL

a) Cada Plantel podrá concursar hasta con dos alumnos de 5° y 6° curso. La nómina se enviará al Director del Departamento de Educación, señalando el título y autor de la obra que vayan a tratar, quienes hubieran participado en el concurso escrito no podrán hacerlo en el oral.

b) El concurso oral se realizará, en la escuela Fiscal de niños "Eloy Alfaro" de acuerdo con el siguiente horario: Para varones, miércoles 27 de mayo, a partir de las 9h00. Cada participante dispondrá hasta de 10 minutos para su intervención.

c) El jurado dictaminará inmediatamente después de realizado el concurso, quienes merezcan los tres premios, entre varones y mujeres, en cada caso.

3. Todos los participantes, tanto del concurso escrito como del oral recibirán Diploma de Participación.

4. Los premios se entregarán en acto especial organizado por el Departamento de Educación y Cultura, en día y hora que se determinará oportunamente.

5. El departamento de Educación está facultado para resolver cualquier duda.

Quito, abril 4 del.....

BASES DEL CONCURSO INTERESCOLAR DE CIENCIAS NATURALES

La escuela "Rosario G. de Murillo" con motivo de la celebración de sus Fiestas Patronales, convoca al Concurso Interescolar de Ciencias Naturales con las siguientes bases:

1. El Concurso se llevará a cabo el día miércoles 26 de mayo del 2....., en su propio local (Salón de Actos).
2. Los participantes concurrirán a las 08H00 para realizar el sorteo del orden de su intervención y a las 09H00 se realizará el concurso.
3. Podrán participar en el Concurso los alumnos de los sextos grados de las escuelas fiscales, municipales y particulares de la ciudad.
4. La escuela que participe en el referido concurso inscribirá una delegación de tres alumnos, los que deberán estar legalmente matriculados.
5. El grupo de cada escuela que intervenga podrá desarrollar un experimento relacionado con los contenidos del Capítulo de Materia y Energía del Programa Oficial en vigencia, correspondiente a Sexto Grado.
6. Las escuelas participantes deberán proveer a los alumnos el grupo de sustancias y más implementos necesarios para la demostración a realizarse.
7. El grupo concursante deberá realizar tanto la exposición teórica como el experimento, sin la intervención de ningún profesor, de tal manera que el Jurado al calificar pueda apreciar únicamente la actuación de cada alumno.
8. Las escuelas participantes al iniciar su intervención entregarán por escrito, el marco teórico del experimento que van a realizar, al tribunal.

9. El tiempo previsto para la demostración será de 20 minutos.
10. Las Inscripciones para el concurso se efectuarán en la Dirección de la escuela "Rosario G. de Murillo" desde el 17 al 21 de mayo de 2.0....., previa presentación del libro de matrícula y registro de asistencia.

11. El tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Un delegado de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha.
- Un delegado del Colegio Normal Superior Manuela Cañizares.
- Un delegado del Colegio secundario del Sector.

12. Aspectos a calificarse:

- Realización del experimento	25 puntos
- Utilización de materiales de fácil consecución.....	10 puntos
- Aplicación práctica	10 puntos
- Actuación de cada uno de los participantes por cada intervención.....	5 puntos
- Calificación total.....	15 puntos
- TOTAL	60 puntos

13. Premios:

- a) Primero y segundo puesto medalla de oro, diploma a la escuela triunfadora.
- b) Material de Ciencias Naturales donado para la escuela que ocupe el tercer puesto.
- c) Diplomas a cada uno de los alumnos que participen en el concurso.

NOTA: La escuela organizadora del concurso recopilará todos los trabajos presentados, se sacará copias poligrafiadas y entregará a las escuelas participantes.

EL VEREDICTO

Veredicto es un dictamen emitido por un Jurado Calificador, autorizado por una decisión democrática.

El grado de autoridad y responsabilidad del Jurado es tal que su fallo es inapelable.

Cuando de un concurso se trata, los organizadores a más de dar a conocer las bases designar en Jurado Calificador el mismo que debe proceder en forma objetiva e imparcial, generalmente se basan en una lista de apreciación y valoración que elaboran en conjunto todos sus miembros.

EJEMPLOS DE VEREDICTOS:

VEREDICTO EMITIDO POR EL JURADO CALIFICADOR, DESIGNADO PARA EL CONCURSO DEL LIBRO LEIDO

Los miembros del Jurado Calificador, del Concurso Oral del Libro Leído organizado por la escuela de práctica Numa Pompilio Llona, conformado por los señores:.....

.....lue go de la realización del certamen y de conformidad con las bases establecidas para el efecto acuerdan:

1. Felicitar a la escuela de práctica Numa Pompilio Llona por la organización y realización del concurso Oral del Libro Leído, puesto que dicho evento propicia la participación de los estudiantes de las distintas escuelas de la ciudad de Quito fomentando de esta manera la cultura nacional;
2. Hacer extensiva esta congratulación a todos los niños participantes, ya que cada uno de ellos pusieron de manifiesto su grado de preparación y alto sentido de colaboración para el éxito de este concurso; y,
3. Según lo establecen las bases del concurso y de acuerdo al puntaje obtenido el Jurado Calificador, emite el siguiente VEREDICTO:

ALUMNO	PUNTAJE	ESCUELA
1. Juan Pérez	10	286 Numa Pompilio Llona.
2. Pedro Gómez	9	275 Guayaquil.
3. Luis Aldaz	8	263 Simón Bolívar.

Dado en la ciudad de Quito, 31 de mayo del.....

Para constancia firman los integrantes del Jurado Calificador.

.....

VEREDICTO PARA ADJUDICAR MEDALLA DE ORO

El consejo técnico de la escuela fiscal mixta DIARIO EL COMERCIO, de la ciudad de Quito, bajo la presidencia del Director del Plantel e integrado por los profesores representantes de cada uno de los tres ciclos y por la secretaria que certifica, se reúne el 13 de enero del 20..... para seleccionar a los niños que se harán acreedores a la MEDALLA DE ORO, de acuerdo al puntaje obtenido y tomando en cuenta el Reglamento emitido por el Ministerio de Educación y cultura en el que se destacan los siguientes aspectos:

Ser ecuatoriano por nacimiento o naturalización

- Estar legalmente matriculado y asistiendo normalmente a clases
- Obtener el más alto porcentaje como resultado de la suma de los promedios globales de primero a sexto grados.
- Haber obtenido una calificación promedio mínima de Muy Buena en conducta y aprovechamiento en todos los años de estudio.

Después de haber revisado las calificaciones y los requisitos respectivos, el niño Manuel Alejandro Paredes Torres, obtiene un promedio de 20 en conducta y 20 en aprovechamiento equivalente a Sobresaliente; razón por la cual se le designa como el MEJOR EGRESADO de la promoción 20..... - 20.....

Dado y firmado en la escuela DIARIO EL COMERCIO a los 13 días del mes de enero del año dos mil

(f) El Consejo Técnico



MODELO DE CONTRATO DE COMPRA-VENTA DE VEHICULO

El señor.....por una
parte y el señor por otra por sus
propios derechos y legalmente capaces para contratar, convienen
en celebrar el siguiente contrato de Compra-Venta, de conformidad
a las estipulaciones que se indican a continuación:

El señor.....vende y da en perpetua
enajenación al señor..... el vehículo
que se detalla: Marca.....

Tipo..... Motor..... No.

Modelo Matriculado en

Placa No. El comprador declara haber recibido el
vehículo ya descrito con pleno conocimiento de causa a su entera
satisfacción, es decir, que lo adquiere en el estado en que se
encuentra por lo cual renuncia a evicción por vicios redhivitorios,
así como a cualquier reclamo posterior en relación a su estado
mecánico.

El Comprador paga por este vehículo la suma
de.....en la siguiente for-
ma.....

.....Observa-
ciones:.....

El vendedor declara también, que sobre el vehículo ya descrito, no
pesa impedimento ni gravamen de ninguna especie que se opon-
ga a la ejecución del presente contrato. Por duplicado firman para
constancia en a....de del 2.....

VENDEDOR

COMPRADOR

Cédula No.....

Dirección

En.....ante el señor

Juez.....de.....Doctor..... y

el infraescrito secretario, comparecen voluntariamente el
señor..... y con el juramento de Ley, dice

que reconoce como suya la firma y rúbrica puesta al pie del
Contrato de Venta que antecede y en donde se lee

..... por si que la usan en todos
sus actos públicos y privados. Léida que fue la presente ACTA de

reconocimiento al compareciente; se afirma y ratifica en ella, y fir-
ma con el señor Juez y el Secretario que certifica.

Cédula No.....

Dirección.....

EL COMPARECIENTE

EL COMPARECIENTE

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Entre el señor.....que en adelante podrá ser llamado "el arrendador" y el señor que en adelante podrá llamarse "el arrendatario", celebran el presente contrato de arrendamiento, de conformidad con las cláusulas siguientes:

PRIMERA: El señor..... es propietario de la casa situada en..... de esta ciudad

SEGUNDA: El señor..... declara que ha recibido el local materia de arriendo, a su entera y completa satisfacción, para dedicarlo a y que se obliga a pagar al arrendador o a quien sus derechos represente.

TERCERA: El arrendatario declara que el arrendador le ha entregado y que ha recibido en perfecto estado de funcionamiento, todas las dependencias del local arrendado, así como todas las instalaciones de agua, luz, servicios higiénicos, que son los siguientes:.....

..... y que se obliga a entregarlos en el mismo perfecto estado que los recibe o a pagar su valor en caso de pérdidas o destrucción de los mismos, salvo el deterioro producido por el uso y goce de la casa. También declara haber recibido llaves que corresponden a.....

CUARTA: El plazo de este contrato es el de años que comenzará a correr desde la fecha de suscripción del presente contrato y termina

QUINTA: El arrendatario no puede hacer ninguna mejora en el local arrendado, sin consentimiento expreso del arrendador y en todo caso, quedará en beneficio del arrendador cualquier mejora que hiere, sin que tenga éste que pagar suma alguna.

SEXTA: El arrendatario queda expresamente prohibido a subarrendar el local arrendado o traspasar sus derechos. Así como tampoco podrá darle otro uso o destino al local que el convenido.

SEPTIMA: Comparece también a firmar el presente contrato el señor en calidad de garante o deudor solidario del arrendatario señor y deja constancia que se obliga a todas y cada una de las estipulaciones del presente contrato y especialmente a responder por el pago de las pensiones de arriendos; y por las instalaciones e implementos a que se hace referencia en la cláusula cuarta para cuyo efecto hace de deuda ajena, deuda propia, renunciando las excepciones de orden y excusión de bienes del arrendatario, así como cualquier ley o excepción que pueda favorecerlo. Esta garantía subsistirá por todo el tiempo que el arrendatario ocupe el local materia de este contrato, de modo que aunque este fenezca por haber terminado el plazo de arrendamiento, la garantía subsistirá hasta que el arrendatario señor entregue el local completamente desocupado al arrendador.

OCTAVA: El arrendatario y su garante, renuncian a domicilio, fuero y vecindad, se sujetan a los jueces competentes de la ciudad de y fijan para cualquier notificación el departamento o local arrendado.

Para constancia y aprobación de los expuesto, firman el presente contrato por duplicado el señor.....

..... como arrendador. El señor..... como arrendatario; y el señor..... como garante, en

CONTRATO DE COMPRA VENTA GENERAL

Entre los señores por una parte, y el señor por otra, convienen en celebrar el presente contrato, contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA: El Sr. vende y da en perpetua enajenación al Sr. artículo Fecha por el año..... día.....

SEGUNDA: Las partes contratantes fijan: como justo precio por el materia de este contrato la cantidad de..... que el Sr. lo paga de la siguiente manera:.....

TERCERA: El Sr. declara que recibe el valor constante en la cláusula anterior a su entera satisfacción y así mismo declara que sobre el materia del presente contrato, no pesan gravámenes ni impedimentos para su venta.

CUARTA: Las partes aseguran estar de acuerdo en la negociación celebrada, así como en el estado actual de funcionamiento de anteriormente mencionado y que recibe, luego de haberlo examinado a su entera satisfacción, renuncian por lo tanto a cualquier reclamo posterior a partir de firmado el presente contrato.

Para constancia de lo anteriormente estipulado, firman las partes contratantes por triplicado en:.....

COMPRADOR

VENDEDOR

MEMORANDO O MEMORANDUM

(Se puede escribir de las dos formas) Comunicación diplomática en que se apunta algo que debe ser tomado en cuenta o en una negociación.

MODELO DE MEMORANDO

Fecha.....

De:

DE: Secretaria

PARA: Auditor General

Sírvase contestar

Sírvase firmar

Según su solicitud

Para su información

Para su aprobación

Devuelva con su comentario

Encárguese del asunto

Analice conmigo

Tome nota y archive

OBSERVACIONES: El día 22 de febrero a las 11H00, se debe solucionar el problema del préstamo con el Banco del Pichincha.



MODELO DE ACUERDO

CONSIDERANDO:

Que el señor Lcdo. Polibio Villalba, distinguido profesor del Colegio Técnico "Julio Moreno Espinosa", de la ciudad de Santo Domingo de los Colorados, dictó conferencias de Relaciones Humanas, para los profesionales del volante en la sala de sesiones de la COMISION COORDINADORA del Sindicato de Choferes.

Que el fervoroso afán del Licenciado Villalba, compromete el reconocimiento de la Institución que cobija a la clase del volante.

ACUERDA:

Imponer una áurea presea al señor Lcdo. Polibio Villalba, y entregarle el presente acuerdo en la sesión solemne con que se conmemora un aniversario más de la fundación del Sindicato de Choferes, Núcleo de Santo Domingo de los Colorados.

Sto. Domingo, 14 de Enero del

PRESIDENTE

SECRETARIO

MODELOS DE AGRADECIMIENTOS PARA TESIS, MONOGRAFIAS, LIBROS.

Gracias a mis maestros por su alegría y transparencia de cristal con que entregaron sus sabias enseñanzas.

Gracias a mis padres que significan un ejemplo de superación, estabilidad familiar y la perfecta entrega de amor.

JUAN

El presente trabajo va dirigido con una expresión de gratitud para mis Maestros, que con nobleza y sacrificio, virtieron todo su apostolado en mi alma.

A mi querido Colegio, porque en sus aulas recibí los más gratos recuerdos que nunca olvidaré.

PABLO

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento y admiración para mis Maestros, quienes con nobleza y entusiasmo depositaron en mí, sus vastos conocimientos y a mi prestigioso Colegio, por las enseñanzas en él recibidas.

FABIAN

MODELOS DE DEDICATORIAS

A MIS PADRES

Que con amor y sacrificio, supieron motivarme moral y materialmente para culminar mis estudios secundarios, obtener un título y así asegurarme una vida digna y clara en el futuro.

LILIA

A MIS MAESTROS:

El presente trabajo va dirigido con gratitud para mis distinguidos Maestros, quienes con amor y sabiduría, depositaron en mí, todo su apostolado; y a mi prestigioso Colegio, porque en sus aulas recibí las mejores enseñanzas.

CUMANDA

A MIS PADRES

Que con su afán y sacrificio, hicieron posible la culminación de esta etapa estudiantil que me ha capacitado para un futuro mejor y que siempre pondré al servicio del bien, la verdad y la justicia.

JORGE

LLAMAMIENTO PARA REMATE AL MARTILLO

"LA COOPERATIVA DE VIVIENDA CABO MINACHO"

REMATA AL MARTILLO

Se pone en conocimiento del público en general que por resolución de la Asamblea General de socios, realizada el día domingo 5 de febrero del....., se autorizó para que el día 4 de marzo del.....a partir de las 10H00, se proceda a rematar en pública subasta AL MARTILLO un LOTE DE TERRENO de 385 metros cuadrados, cuyas dimensiones son: Frente 13,75 m x fondo 28,00 m. Cuenta con los servicios de urbanización. El remate se realizará en la Casa Comunal de la Urbanización, EL EDEN, el día y hora señalados. El avalúo base del remate es de 1'000.000.º de dólares, el pago es al contado y la entrega de escrituras al mejor postor, previo el trámite respectivo.

Mayores informes al teléfono 548773 en días laborables.

LA DIRECTIVA

MODELO DE CARTA APERTORIA

Habiendo efectuado un estudio prolijo de la obra QUE DECIR EN LOS ACTOS SOCIALES, del escritor Rómulo Vinuesa Acosta, el Ministro de Educación y Cultura tiene la complacencia de felicitar al autor de esta importante obra que constituye un valioso aporte para estudiantes, maestros y padres de familia así como para la ciudadanía en general, si consideramos que los compromisos sociales oficiales o familiares son parte del cotidiano vivir.

El autor, en esta obra con un lenguaje sencillo y ameno traslada al lector a un singular espacio de la evocación, el amor y la fraternidad, reafirmando su profundo apostolado de servicio a los demás.

El Ministerio de Educación y Cultura, al autorizar la distribución del libro QUE DECIR EN LOS ACTOS SOCIALES, recomienda su difusión en los planteles primarios y secundarios del Ecuador, y hace votos porque su contenido coadyuve a un mejor desenvolvimiento de la convivencia humana.

EL SUBSECRETARIO DE CULTURA

CURRICULUM VITAE

El Curriculum Vitae, conocido también como Hoja de Vida, es el detalle de la vida profesional del individuo que aspira a ocupar un cargo vacante.

El curriculum vitae, debe ir acompañado de las copias fotostáticas de los documentos, que se encargan de comprobar la veracidad de lo detallado.

La pauta para redactar el Curriculum Vitae puede ser:

Nombre

- Edad
- Nacionalidad
- Estado Civil
- Lugar Y Fecha De Nacimiento
- Tiempo Y Lugar De Residencia
- Estudios Primarios
- Estudios Secundarios
- Estudios Superiores
- Capacitación Profesional
- Títulos O Certificados De Estudios
- Aptitudes Especiales
- Idiomas
- Experiencia Y Practicas Realizadas
- Certificados Profesionales, Morales Y Sanitarios
- Condiciones Laborales Y Pretensiones Económicas
(Cuando La Empresa Solicite Este Dato)

Los documentos que se adjunta son:

- Copias de título, certificados y diplomas de estudios.
- Partida de nacimiento.
- Copias de cédula, carnet, libreta militar, etc.
- Referencias personales y profesionales.
- Certificados de honorabilidad y desempeño profesional.



MODELO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRES: Silvia Emerita
APELLIDOS: Ontaneda Mosquera
FECHA DE NACIMIENTO: 12 De Abril De 1.975
LUGAR DE NACIMIENTO: Santa Rosa, Prov. De El Oro
EDAD: 19 Años

ESTADO CIVIL: Soltera
NO. DE CEDULA DE IDENTIDAD: 171353056-4
DIRECCION: El Ierac
TELEFONO: 761-274

ESTUDIOS REALIZADOS

ESTUDIOS PRIMARIOS

ESCUELA: Fiscal Mixta "Juan Leon Mera"

ESTUDIOS SECUNDARIOS:

COLEGIO: Nacional "Augusto Arias"
Tec. Industrial "Jaime Roldos Aguilera"

TÍTULOS OBTENIDOS

Bachiller En Comercio Y Administracion Especialidad "Secretariado"

EXPERIENCIAS EN TRABAJOS OBTENIDOS

- Práctica: en la Supervision Compensatoria
- Oficina juridica de abogados.

CURSOS REALIZADOS

- Operadora de sistemas; en el Centro de Computacion "Harvard"

REFERENCIAS PERSONALES

- Lcdo. Vinicio Dávila González
pagador del MOP sub-director zona II
- Ing. Jhon Serpa C.
especialista vial
- Prof. German Mora
Supervisor de Educacion Popular
- Sr. Rolando Garcia
analista en sistemas
- Srta. Narcisa Rivas O.
Secretaria de llantera Charios.

LA CORRESPONDENCIA

Según al sector al que se dirige la Correspondencia, tiene diferentes nombres.

Por lo tanto la correspondencia puede ser:

Familiar

- Social
- Comercial
- Oficial

En las relaciones interpersonales e interinstitucionales utilizamos diferentes tipos de comunicaciones.

CLASES DE COMUNICACIONES

COMUNICACIONES BREVES

Dentro de las comunicaciones breves están:

- Tarjetas
- Esquelas
- Memorandos

1. COMUNICACIONES URGENTES

- Telegramas
- Radiogramas
- Telex
- Comunicación vía satélite
- Fax

3. COMUNICACIONES FORMALES

- Oficios
- Cartas

- Circulares
- Solicitudes
- Certificados
- Convocatorias
- Acuerdos
- Informes

4. COMUNICACIONES LEGALES

- Actas
- Contratos
- Decretos
- Ordenanzas
- Resoluciones
- Veredictos

CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Es la que nos facilita la realización de transacciones comerciales y otras actividades que se relacionan con los negocios.

El mensaje más frecuente es la Carta Comercial.

REDACCION OFICIAL

Es la que se utiliza en las Instituciones y por los funcionarios del Estado.

Es la comunicación Interinstitucional a nivel del Estado, sus funcionarios y personas particulares que requieren los servicios del gobierno.

La comunicación más usada es el Oficio.

EL OFICIO

Es la comunicación escrita referente a los asuntos de servicio público, en las dependencias del estado o privadas.

TARJETA POSTAL

La tarjeta postal se utiliza para enviar mensajes cuando se está de viaje o se vive en el extranjero

En la parte derecha del reverso se escriben los datos del destinatario: Nombre, Dirección, Ciudad y País.

En la parte izquierda se escribe el mensaje, el mismo que no debe ser muy largo ni muy íntimo, debido a que la postal no lleva estampillas o sello postal.

LA ESQUELA

La esquila es un tipo de carta que se caracteriza por la brevedad y lo singular del contenido, es casi exclusivamente de carácter social.

Sirve para hacer una invitación, un saludo de cumpleaños, o la concertación de una entrevista, un motivo de felicitación, una justificación, etc.

Las esquelas pueden ser: individuales, circulares, particulares, oficiales (cuando se envía de alguna dependencia del gobierno), en primera persona y en tercera persona.

MODELOS DE ESQUELAS

Loja, enero 14 del

Señor
INSPECTOR DEL COLEGIO
"LEONARDO VALDIVIEZO"
Presente.-

Le saludo atentamente y ruego se sirva justificar la inasistencia del día martes 15 del presente mes, de mi hijo, Paúl Vinueza alumno del sexto curso "A" por motivos de salud.

Agradezco su atención.

Atentamente,
Héctor Vinueza

PRODUCCIONES EJECUTIVAS

Se honra en invitar a usted a la presentación del libro, del escritor y periodista Lic. Rómulo Vinueza Acosta, cuya presentación la realizará el Lic. Rodolfo Jarrín Aguirre, Jefe de Relaciones Públicas de la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Pichincha, el día martes 14 de enero a las 17H00 en el Salón de la Ciudad.

Quito, enero

GERENTE GENERAL

GERENTE DE VENTAS



EL COLEGIO MEDICO DE PICHINCHA

INVITACION

El Directorio tiene el agrado de convocar al cuerpo médico de la provincia a la sesión solemne que con motivo del Día del Médico Ecuatoriano se realizará el día jueves 23 en el Salón Auditorio del Hospital Eugenio Espejo a partir de las 20H00.

Hoy más que nunca estos actos ameritan celebrarse en un marco de solidaridad y austeridad.

Por lo que el Colegio agradece su presencia.

Dr. Fabián Pareja G.

SECRETARIO



SALUDO DE CUMPLEAÑOS U ONOMASTICO

Es un tipo de redacción convencional que se caracteriza por la brevedad y singularidad de su contenido.

MODELO

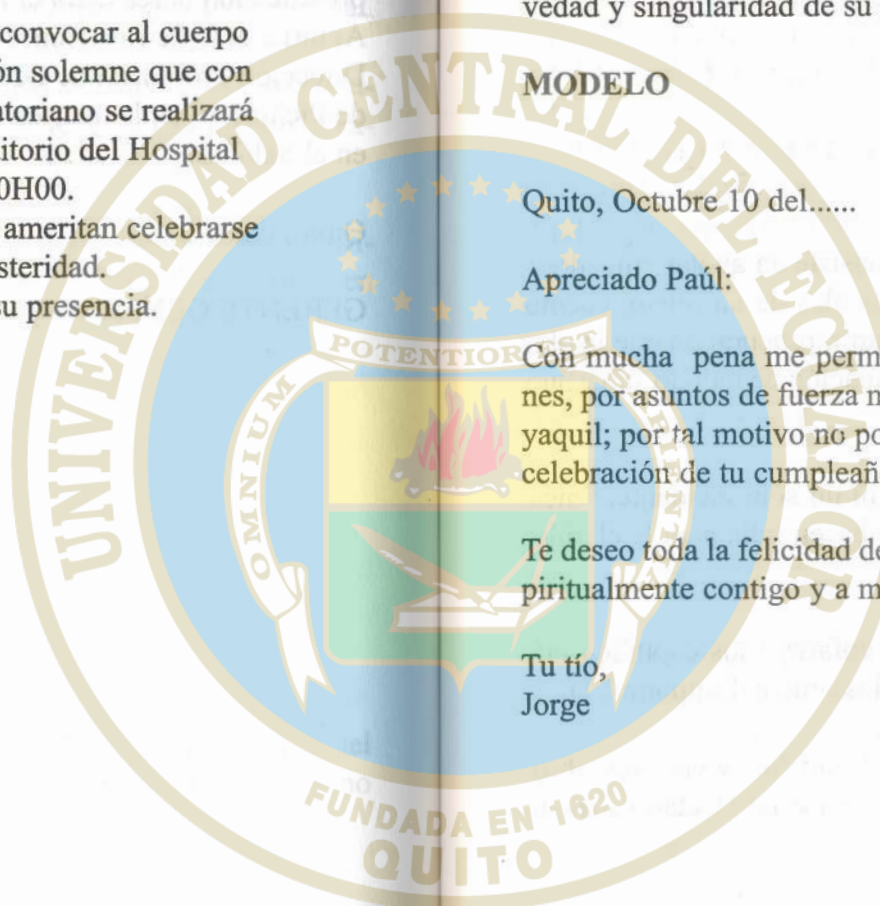
Quito, Octubre 10 del.....

Apreciado Paúl:

Con mucha pena me permito hacerte conocer que el próximo lunes, por asuntos de fuerza mayor, me veré obligado a viajar a Guayaquil; por tal motivo no podré estar a tu lado como quisiera, en la celebración de tu cumpleaños.

Te deseo toda la felicidad del mundo en este día especial, estaré espiritualmente contigo y a mi regreso te daré el abrazo que te debo.

Tu tío,
Jorge



EL RESUMEN

Resumir es abreviar, reducir a términos Breves y precisos lo esencial de un asunto

Reducir a compendio, recapitular.

Del latín **RESUMO**: volver a tomar.

RE: segunda vez; y

SUMO: coger, elegir

LA TECNICA DEL RESUMEN: Consiste en anotar cuidadosamente, un cuaderno las ideas fundamentales de un relato, cuento, conferencia o libro que se trate de resumir, procurando que la obra no quede incompleta. Se hará una eliminación de todo lo superfluo, accesorio o insustancial.

Al resumir un cuento no se suprimirá ni un solo incidente: únicamente se excluirán las palabras que no hacen falla para la claridad del argumento.

En el resumen de un libro conviene enfatizar los capítulos más importantes. Para ello el Índice es de fundamental importancia.

Sin embargo, conviene recordar que hay muchos y valiosos libros que tienen capítulos de relleno, cuya supresión no afectaría a la unidad del argumento.

CLASES DE CARTAS

CARTA: Es un papel escrito y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella.

CARTA ABIERTA: Es la dirigida a una persona y destinada a la publicidad.

CARTA CREDENCIAL: La que se da al embajador o ministro, para que se le admita y reconozca como tal.

CARTA BLANCA: Es el nombramiento para un empleo sin el nombre del favorecido para ponerlo después a favor de quien parezca.

CARTA CUENTA: Es la que contiene la razón y cuenta de alguna cosa.

CARTA COMERCIAL: Es la que tienen por objeto algún negocio.

Para éstas últimas, las empresas generalmente poseen una serie de cartas tipo que con ciertas modificaciones, se acomodan las distintas circunstancias.

La característica de la Carta Comercial es la objetividad. cuya exclusiva función es la de transmitir, escuetamente noticias vinculadas con la actividad y circunstancia de una empresa, en forma precisa, breve y clara

CARTA FAMILIAR: Es la que tiene por objeto establecer comunicación entre familiares o amistades ausentes.

COMUNICACIONES OFICIALES

Son las comunicaciones que estén reconocidas públicamente por las autoridades.

Dentro de las comunicaciones oficiales están:

- Solicitudes
- Invitaciones
- Comunicaciones comerciales de empresas
- Circulares
- Telegramas
- Telex
- Fax
- Convocatorias
- Informes

EL ACUERDO

Es la resolución premeditada de los tribunales, comunidades, juntas, instituciones, etc., reconociendo o condenando faltas, de personas o entidades.

El acuerdo es un documento, mediante el cual un magistrado, un funcionario, tribunal, junta, institución, etc., reconocen en forma pública los méritos o condenan los defectos de una persona o entidad.

Generalmente el acuerdo tiene dos partes: la primera, conocida con el nombre de CONSIDERANDO, que es el motivo que explica el texto del acuerdo, el cual puede tener más de un CONSIDERANDO; la segunda, que consta a continuación de la palabra ACUERDA, es la resolución o resoluciones, que constituye la esencia del acuerdo.

LA SOLICITUD

Es la carta que dirigimos a las autoridades o entidades, para conseguir algo que la ley nos concede. Se llama solicitud a un documento en el que se pide algo; viene del latín Sollicitudo, memorial en que se solicita algo.

La solicitud también se llama instancia, es un tipo especial de carta cuyo contenido implica una petición en favor del firmante.

Hay dos formas de dirigirse:

- *En primera persona*
- *En tercera persona*

La primera sólo se distingue de una carta común por el tratamiento más respetuoso debido a la distancia que establece la relación de dependencia del solicitante.

El cuanto a la segunda forma (*en tercera persona*) responde a una estructura especial: inmediatamente después del encabezamiento se inicia la petición que comienza con las expresiones:

- "El que suscribe NN", etc. etc.
- "Los abajo firmantes", etc. etc.
- "Jorge Vinuesa", etc. etc.

Los etcéteras contienen los datos personales del solicitante (*nacionalidad, edad, documento de identidad, profesión u otros datos*), a todo lo cual se siguen los motivos de la solicitud, (en forma concisa y breve) el interés que se persigue y la esperanza de encontrar el apoyo que se solicita.

ERROR FRECUENTE: Suele comenzarse la solicitud, en tercera persona para luego abandonarle y continuar en primera; para no caer en esta aberración gramatical, debe precederse con cautela, evitando que a lo largo de todo contenido, sea modificada la persona del verbo, lo mismo que los adjetivos Posesivos y los pronombres correspondientes a esa tercera persona verbal.

NOTA: En el caso de ser varios los solicitantes (o cuando se peticiona en nombre de alguna institución) la persona del verbo y los adjetivos y pronombres que lo modifican, toman las formas del plural, siempre en tercera persona



EL CONTRATO

El contrato es un pacto establecido entre dos personas, por medio del cual se obligan recíprocamente a cumplir con ciertas obligaciones.

Existen seis tipos de contratos:

1. Contrato bilateral
2. Contrato consensual
3. Contrato de arrendamiento
4. Contrato de trabajo
5. Contrato de compra-venta
6. Contrato entitético

CONTRATO BILATERAL

Es aquel en el que se permutan prestaciones recíprocas entre los otorgantes y éstos quedan mutuamente obligados, este tipo de convenio se da generalmente entre dos países vecinos, o jurisdicciones colindantes.

CONTRATO CONSENSUAL

Es el que se perfecciona por el solo consentimiento.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Es un documento en el que se realiza una convención mutua en virtud de la cual se obliga al dueño de una casa, mueble o inmueble, a conceder a otro el uso y disfrute de ella por tiempo determinado, mediante cierto precio o servicio que ha de satisfacer al que lo recibe.

CONTRATO DE TRABAJO

Es el documento mediante el cual una persona se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio mediante cierto precio, convenido.

CONTRATO DE COMPRA-VENTA

Es un documento que se firma de mutuo acuerdo, en cuyas cláusulas se obliga al vendedor a entregar la cosa que vende a entera satisfacción del comprador y el comprador a pagar el precio convenido por ello.

CONTRATO ENTITÉTICO

Es el documento conmutativo por medio del cual el dueño de un inmueble cede el dominio útil, reservándose el directo.

REQUISITOS PARA REALIZAR UN CONTRATO ESCRITO

En todo contrato escrito deben constar cláusulas referentes a:

1. La clase de trabajo objeto del contrato.
2. La manera como ha de ejecutarse: Si, por unidades de tiempo, por unidades de obra, por tarea, a destajo, etc.
3. La cuantía y forma de pago de la remuneración.
4. Tiempo de duración del contrato.
5. Lugar en que debe ejecutarse la obra o el trabajo; y,
6. La declaración de si se establece o no sanciones, y en el caso de establecerse, la forma de determinarlas y las garantías para su efectividad.

LA CARTA FAMILIAR

La subjetividad, el tono íntimo, caracterizado a este tipo de carta que varía según el grado de amistad o parentesco, el vínculo afectivo, el motivo de la carta, su circunstancia.

La moderna redacción epistolar, no tiene un encabezamiento de rigor como en la carta comercial (no es necesario el saludo). El lugar o la fecha puede ir al comienzo o al final, si va al comienzo, sigue a continuación el tratamiento que es variable, generalmente:

- "Querido Luis"
- "Estimado Carlos"
- "Cristina querida", etc.

Se deben respetar las reglas para el margen y la sangría; es absolutamente necesario que: el lenguaje se adecuó a las circunstancias; que el estilo sea sencillo, sin expresiones o vocablos rebuscados.

No debe usarse aperturas como: "Te envío estas líneas para comunicarte".

Peor aún: "Deseo que al recibo de la presente te encuentres bien de salud, igual que nosotros".

Jamás cerrar la carta con expresiones como: "Sin más que decirte", etc., etc.

En la conversación a distancia debe entrarse llana y directamente, sin rodeos previos.

En caso de usarse la forma pronominal "vos" deberá ponerse especialmente cuidado en las formas verbales que correspondan.



CARTAS COMERCIALES

De acuerdo a los objetivos que tienen las cartas comerciales se pueden clasificar en:

Carta de solicitud de información

- Carta de envío de información
- Carta de pedido de mercadería
- Carta de envío de mercadería
- Carta de recepción de mercadería
- Carta de reclamo
- Carta de ajustes (solución de problemas)
- Carta de cobro
- Carta de pago
- Cartas circulares

EL ACTA

Acta es la redacción por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en una sesión.

La redacción del acta está a cargo de la persona que cumple las funciones de secretario.

Cuando el secretario es provisional se lo conoce como AD-HOC.

CLASES DE ACTAS

Las actas más conocidas son:

- *Acta de inventario y avalúo en los juicios sucesorios*
- *Acta de inspección*
- *Actas notariales*
- *Actas de Juntas Administrativas*
- *Actas de reuniones corrientes (asambleas)*
- *Actas de grado*

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS ACTAS

En forma general las actas suelen contener las siguientes partes:

- *Ciudad, lugar, fecha y hora de reunión*
- *Nombres de los asistentes*
- *Personas que pidieron la reunión*
- *Orden del día*
- *Conclusiones o acuerdos tomados*
- *Constancias o aclaraciones especiales*
- *Cierre de la reunión y firma del acta.*

Con esta guía el secretario solamente tomará nota de los aspectos necesarios.

El orden del día debe empezar con la verificación del quórum reglamentario.

Después viene la lectura del acta de la reunión anterior y su discusión. Otros puntos pueden ser informes, problema particular o asunto, nombramiento del cuerpo directivo, de comisiones, etc.

Cuando se elabora un acta inaugural, por la creación de una Institución o la asociación de un grupo humano con fines determinados o la constancia probatoria de un hecho, el acta elaborada no incluye, obviamente un "Orden del Día", Por lo general, después de elegir a uno de los presentes para conducir o presidir la reunión, se procede a elegir los miembros de la comisión directiva que regirá los destinos de esa agrupación, para luego entrar de lleno a tratar los temas que motivaron ese encuentro.

Todo lo tratado en la reunión es lo que consta en el acta, se procede también a "levantar" un acta, cuando a propósito de un hecho, se hace necesario una constancia probatoria

ACTA DE GRADO

Es el documento donde consta las notas de todos los cursos aprobados y se indica la culminación del bachillerato en la especialización que el estudiante ha escogido.

SESIÓN: Es el tiempo durante el cual permanece reunido un cuerpo deliberante. Viene del latín sedere - sentarse.

LOS ESTATUTOS

Cuando las personas se agrupan en asociaciones de cualquier índole y desean constituirse en INSTITUCION CON PERSONERÍA JURÍDICA, deben elaborar su respectivo ESTATUTO.

Para que los estatutos sean aprobados por el Ministerio de Bienestar Social, deben ser discutidos y aprobados en tres sesiones distintas.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTATUTOS

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE CAMPESINOS NUEVOS HORIZONTES

CAPÍTULO I

Constitución y domicilio

CAPÍTULO II

Fines y actividades

CAPÍTULO III

De los socios

CAPÍTULO IV

Del gobierno institucional

1. De la Asamblea General

1.1 Funciones

1.2 Atribuciones

1.3 Deberes

2. Del Directorio

2.1 Integración y funciones

2.2 Atribuciones

2.3 Debere

3. De las comisiones

3.1 Número e integración

3.2 Funciones de cada una

3.3 Atribuciones y deberes

CAPÍTULO V

De las sanciones

CAPÍTULO VI

De los bienes de la Asociación

CAPÍTULO VII

De la extinción de la Asociación

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Tansitorias

CAPÍTULO IX

Disposiciones generales.

Nota: Si usted desea elaborar los estatutos de su asociación, lo más conveniente es recurrir a la secretaría de una organización similar, que tenga personería jurídica, y solicitar una copia de sus estatutos para que le sirvan de guía.

DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE UNA ASOCIACIÓN

MODELO DE SOLICITUD PIDIENDO APROBACIÓN DE ESTATUTOS

Señor Dr.

Quito.-

Señor Ministro:

Concientes de que la organización es la base fundamental para el desarrollo de los pueblos, los agricultores del recinto LA FLORIDA, del cantón Santo Domingo de los colorados hemos creído conveniente formar la Asociación de Campesinos ELOY ALFARO, para realizar diferentes actividades productivas, encaminadas al mejoramiento y desarrollo agrícola.

Por esta razón, señor Ministro, solicitamos de la manera más comedida se digne ordenar a quien corresponda se proceda a estudiar y aprobar los estatutos de nuestra organización, ya que constituyen el requisito para la legalización.

Para los fines consiguientes adjuntamos:

- Tres copias de los estatutos
- Las actas de la primera, segunda y tercera Asambleas Generales de miembros de la Asociación.
- Formularios que contienen los datos y firmas de los miembros que forman la Asociación de Campesinos ELOY ALFARO.
- Copias de la cédula de ciudadanía y papeletas de votación de cada uno de los socios.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO: que el presente Estatuto de la Asociación de Campesinos ELOY ALFARO de Santo domingo de los Colorados, Provincia de Pichincha, fueron leídos, discutidos y aprobados artículo por artículo en 3 sesiones de Asambleas Generales, el 6, 17 y 22 de enero del.....

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL REGISTRO DE DIRECTIVAS

1. Solicitud patrocinada por un abogado, dirigida al señor Ministro de Bienestar social.
2. Acta de la Asamblea General, en donde se eligió la Directiva, debidamente certificada.
3. Lista de socios asistentes a Sesión de Asamblea General, con el señalamiento de nombres y apellidos completos, números de cédulas de ciudadanía y firmas autógrafas debidamente certificadas.
4. Domicilio de la organización, teléfono, fax, casilla postal y dirección de correo electrónico
5. Copia del Artículo del Estatuto que trate del período de elección del Directorio.
6. Copia del Acuerdo Ministerial mediante el cual se concedió personería jurídica
7. Copia de la Convocatoria a Sesión de Asamblea General, con señalamiento de lugar, día, hora y puntos a tratarse.
8. Copia del Registro de Directiva saliente, debidamente inscrita en la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Bienestar Social, para organizaciones ya registradas o su respectiva razón de no haber inscrito oportunamente.
9. La organización elegirá a sus dignidades conforme lo disponga el Artículo pertinente del Estatuto, del que se adjunta una copia.

EJEMPLO DE SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL

Señor Dr.

.....

MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL

Quito.-

Señor Ministro:

Nos dirigimos a usted, con el propósito de hacerle llegar un cordial saludo y al mismo tiempo que solicitamos de la manera más comedida, se digne ordenar a quien corresponda, se proceda a registrar la directiva de la ASOCIACIÓN DE CAMPESINOS "ELOY ALFARO", para lo cual adjuntamos los requisitos de ley.

Atentamente,

Rafael Cueva
PRESIDENTE

Luis Román
SECRETARIO

ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE CAMPESINOS "ELOY ALFARO"

En el recinto la Florida, Cantón Santo domingo de los Colorados, Provincia de Pichincha a los 15 días del mes de enero de....., siendo las 14:00h en el local de la casa comunal se reúne en Asamblea General, la Asociación de Campesinos ELOY ALFARO, con el propósito de elegir la Directiva, que regirá los destinos de la entidad por el lapso de dos años, bajo el siguiente Orden del Día:

1. Constancia del quórum
2. Lectura del Acta anterior
3. Elección de la nueva Directiva
4. Asuntos varios

Una vez constatado el quórum reglamentario, el señor Presidente declara instalada la sesión.

A continuación y por intermedio de secretaria se da lectura del Acta anterior, la misma que puesta en consideración de la Asamblea, es aprobada sin ninguna observación.

De inmediato y en el tercer punto del orden del día, la Asamblea nombra escrutadores a los señores:

Mario Arias y José Ojeda, quienes una vez presentadas las ternas para cada una de las dignidades, proceden a recepcionar las votaciones en forma libre y democrática, siendo elegidos por mayoría de su-

fragios los siguientes socios que regirán los destinos de la Institución en el período 20.... - 20.....

PRESIDENTE: Luis López
VICEPRESIDENTE: Carlos Villagrán
SECRETARIO: Andrés García
PRIMER VOCAL: Florinda Mesa
SEGUNDO VOCAL: Roberto Gómez
TERCER VOCAL: Pedro Fernández

Una vez posesionada la nueva directiva, rinden la promesa de ley, afreciendo todos cumplir a cabalidad los deberes que les impone el ejercicio de los respectivos cargos.

Por no haber que tratarse en el punto de Asuntos Varios, se declara clausurada la sesión siendo las 17h30, firmando la presente Acta el señor presidente y el secretario que certifica.

Luis López
PRESIDENTE

Andrés García
SECRETARIO

3

LISTA DE SOCIOS ASISTENTES A LA SESIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CEDULA DE I.
---------------------	-------	--------------

1. Luis Enrique Garcés Montaña	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....

LUIS LÓPEZ
Presidente

ANDRÉS GARCÍA
Secretario

DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN

ASOCIACIÓN DE CAMPESINOS
"ELOY ALFARO"

Ubicada en el recinto la Florida

Parroquia:	Alluriquín
Cantón:	Santo Domingo de los Colorados
Provincia:	Pichincha
País:	Ecuador
Teléfono	755887
Casilla Postal	13425-0

COPIA DEL ARTÍCULO DEL ESTATUTO QUE TRATA DEL PERÍODO DE ELECCIÓN DEL DIRECTORIO

DEL DIRECTORIO

Art. 20.- El Directorio es el órgano ejecutivo y representante general de la Asociación, el mismo que estará constituido por:

- a) Un presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Secretario
- d) Un tesorero
- e) Un Síndico
- f) Un primer Vocal
- g) Un segundo Vocal
- h) Un tercer vocal

Art. 21.- Los miembros del Directorio durarán en sus funciones, dos años y podrán ser reelegidos por una sola vez en forma consecutiva, en el mismo cargo.

Art. 22.- El desempeño de las funciones de los miembros del Directorio y de las comisiones especiales que se integrasen en honorífico, no será remunerado excepto en lo que ha percepción de viáticos se refiere.

Art. 23.- El Directorio sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exigiesen, previa convocatoria del presidente o por lo menos dos de sus miembros.

Art. 24.- Para las sesiones del directorio se necesitará la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros y sus resoluciones serán aprobadas por mayoría simple de votos.

Art. 25.- Los miembros del Directorio pueden ser removidos de sus cargos total o parcialmente por resolución de la Asamblea General en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir sus obligaciones
- b) Por incapacidad manifiesta
- c) Por desarrollar actividades de carácter político partidista a nombre de la Asociación.

Art. 26.- Corresponde al Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Estatutarias y Reglamentarias lo mismo que las resoluciones de la Asamblea General y del directorio.

6

COPIA DEL ACUERDO MINISTERIAL MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDIÓ PERSONERÍA JURÍDICA.

7

CONVOCATORIA A SESIÓN DE ASAMBLEA GENERAL

ASOCIACIÓN DE CAMPESINOS "ELOY ALFARO"

De conformidad con los Arts.- 16 - 19 de los Estatutos vigentes, de la ASOCIACIÓN DE CAMPESINOS "ELOY ALFARO" se convoca a Asamblea General de Socios, para el próximo día viernes 9 de enero de..... en la casa comunal del Recinto, a las 15h00, en la que se tratará el siguiente orden del día:

1. Constatación del quórum
2. Lectura del Acta anterior.
3. Elección de la nueva directiva
4. Clausura.

RECOMENDACIONES:

- a) Para ejercer las votaciones es necesario ser socio de la institución.
- b) En caso de no existir el quórum a la hora señalada, se instalará una hora después con el número de socios presentes.

La Florida, 8 de enero de.....

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

**COPIA DEL REGISTRO DE LA DIRECTIVA
SALIENTE, DEBIDAMENTE INSCRITA EN LA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
(para las organizaciones ya registradas) O SU
RESPECTIVA RAZÓN DE NO HABER INSCRITO
OPORTUNAMENTE.**

CERTIFICADO

A quien interese:

Por intermedio del presente, nos permitimos CERTIFICAR que es la primera vez que se registra la Directiva de la Asociación de campesinos ELOY ALFARO, así consta en el Libro de Actas al que nos remitimos, de ser necesario.

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

MODELO DE SOLICITUD PIDIENDO PERTENECER A UNA ASOCIACIÓN

Señor

Luis López

PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE CAMPE4SINOS
"ELOY ALFARO"

Señor Presidente.-

Yo, Guillermo Borja Sevilla, propietario de una finca en el Km. 3 de la vía Las Mercedes, por mi libre voluntad, solicito de la manera más comedida se digne poner en consideración de la Asamblea General, mi ferviente deseo de pertenecer a la ASOCIACIÓN DE CAMPESINOS 2ELOY ALFARO2, Organización que bajo su dirección ha contribuido decididamente al progreso de nuestro sector.

Tal petición la hago en virtud de haber comprado recientemente la finca del señor Julio Encalada.

Por la favorable acogida que se sirva dar a la presente, me anticipo en agradecerle.

Atentamente,

Guillermo Borja



ABREVIATURAS DE TRATAMIENTO Y TITULOS ACADEMICOS

Sr.	=	señor
Sra.	=	señora
Srta.	=	señorita
Sta.	=	santa
Exmo.	=	Excelentísimo
Ilma.	=	Ilustrísima
P.	=	Papa
Rvdo.	=	reverendo
Arzbpo.	=	Arzobispo
I.	=	Ilustre
Card.	=	Cardenal
H.	=	Honorable
Dn.	=	Don
Dña.	=	doña
Sble.	=	subteniente
Tnte.	=	teniente
Cap.	=	capitán
Myr.	=	mayor
Cmel.	=	coronel
Tcnel.	=	teniente coronel
Gral.	=	general
Alte.	=	almirante
Contra.Alte.	=	contra almirante
S.P.	=	Servicio pasivo
Ledo. a Lic.	=	Licenciado-da
Dr. a	=	doctor-ra
Ab.	=	abogado
Eco.	=	economista
Ing.	=	ingeniero
Arq.	=	arquitecto
Ing. Civ.	=	Ingeniero civil
Ing. Quim.	=	Ingeniero químico
Ing. Com.	=	Ingeniero comercial
Ing. Tex.	=	Ingeniero textil
Ing. Agr.	=	Ingeniero agrónomo
Ing. Mee.	=	Ingeniero mecánico
Ing. Sis.	=	Ingeniero en sistemas
ing. Eléct.	=	Ingeniero eléctrico
Med.	=	Médico
Obst.	=	Obstetriz
Ped.	=	Pediatra
Odón.	=	Odontólogo
Profa.-Prof.	=	Profesora-Profesor
Cont.-Conta.	=	Contador-Contadora
Sicol.-Sicola.	=	Sociólogo-a
Aud.-Audra.	=	Auditor-Auditora

ABREVIATURAS DEL LENGUAJE COMERCIAL

a/c.	=	a cargo
a/f.	=	a favor
Bco.	=	banco
cta.	=	cuenta
Cte.	=	corriente
c/u	=	cada uno
V.B.	=	visto bueno
Ch/.	=	cheque
Dscto.	=	descuento
dóc.	=	docena
Fact.	=	factura
L/.	=	letra de cambio
Ltda.	=	limitada
P.D.	=	post data
P.S.	=	post scriplum
P. ej.	=	por ejemplo
Hnos.	=	hermanos
s/n.	=	sin número
Cía.	=	compañía
s/c.	=	su cargo
S.A.	=	sociedad anónima
Ud.	=	usted
Uds.	=	ustedes
M.	=	metro
%	=	tanto por ciento
o/000	=	tanto por mil
S/.	=	sucres
\$	=	dólares

SIGLAS MAS USUALES EN NUESTRO MEDIO

A.A.	=	Alcohólicos Anónimos
A.E.R.	=	Asociación Ecuatoriana de Radio y Televisión
ADAPAL	=	Asociación de Damas Plasmicultoras
A.G.D.	=	Agencia de Garantías de Depósitos
A.M.E.	=	Asociación de Municipalidades del Ecuador
A.N.D.E.S.	=	Aerolíneas Nacionales del Ecuador
APARTEC S.A.	=	Apartamentos y Hoteles Ecuatorianos
A.S.E.T.A.	=	Asociación de Empresas de Telecomunicaciones del Acuerdo Subregional Andino
ASOFIN	=	Asociación de Sociedades Financieras del Ecuador
AEADI	=	Asociación Ecuatoriana Automotriz del Interior
ALER	=	Asociación Latinoamericana de Educación Radiofónica
ASOPROFAR	=	Asociación Ecuatoriana de Industriales Importadores de Productos Farmacéuticos.
AME	=	Asociación de Municipalidades del Ecuador
BEV	=	Banco Ecuatoriano de la Vivienda
B.I.D.	=	Banco Interamericano de Desarrollo
CAPEPI	=	Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha
CEDATOS	=	Centro de Estudios y Datos
CNT	=	Consejo Nacional de Tránsito
CEFE	=	Centro de Formación Empresarial
CEINME	=	Centro de Estudios e Investigaciones de la Mujer Ecuatoriana
CEMEIN	=	Centro Estatal de Medicamentos e Insumos Médicos
CEDEGE	=	Comisión de Estudios para el Desarrollo de la Cuenca del Río Guayas
CENAPIA	=	Centro Nacional de Promoción de la Pequeña Industria y Artesanía
CENDE	=	Centro de Desarrollo Industrial del Ecuador
CEDOC	=	Central Ecuatoriana de Organizaciones Clásistas
CEDECO	=	Centro Ecuatoriano para el Desarrollo de la Comunidad
CEMOPLAF	=	Centro Médico de Orientación y Planificación Familiar
CENAICE	=	Centro Nacional de Investigaciones Sociales y Educativas
CEOLS	=	Confederación Ecuatoriana de Organizaciones Sindicales Libres
CEPAP!	=	Centro de Estudios de Población y Paternidad Responsable
CETE	=	Corporación de Estudios Tributarios y Empresariales
CCI	=	Centro Comercial Iñaquito
CCNU	=	Centro Comercial Naciones Unidas
CETUR	=	Corporación Ecuatoriana de Turismo
COFIEC	=	Compañía Financiera Ecuatoriana de Desarrollo S.A.
CONGAS	=	Compañía Nacional de Gas
CONAM	=	Consejo Nacional de Modernización
CORDES	=	Corporación de Estudios para el Desarrollo
CORFEC	=	Corporación Femenina Ecuatoriana
CFN	=	Corporación Financiera Nacional
DAC	=	Dirección General de Aviación Civil
DECE	=	Dirección Nacional de Construcciones Escolares
DINAC	=	Dirección Nacional de Avalúos y Catastros
DINADER	=	Dirección Nacional de Educación Física, Deportes y Recreación
DNP	=	Dirección Nacional de Personal
ECORAE	=	Instituto para el Ecodesarrollo de la Región Amazónica Ecuatoriana
EMETEL	=	Empresa Estatal de Telecomunicaciones
ENETSA	=	Empresa Nacional Ecuatoriana de Transportes
FENATU	=	Federación Nacional de transportistas
FEDEC	=	Federación de Establecimientos de Educación Católica de Pichincha
FEDEPAL	=	Federación de Establecimientos de Educación Particular Laica
FOE	=	Federación Odontológica Ecuatoriana
FONAPRE	=	Fondo nacional de Preinversión
UNICEF	=	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
FLOPEC	=	Flota Petrolera Ecuatoriana
FEDECON	=	Fundación Ecuatoriana de Defensa del Consumidor

FED
FESO
FEDESE
FEPROTUR
FUNDESOL
FUNDAGRO
FUNEDESIN
IAEN
IECE
IEOS
IERAC
IESS
INAMHI
INEC
INECEL
INEFAN
INEFOS
INEN
INIAP
INERHI
ICRAE
INGALA
ILDIS
IGM
INE
INNFA
MAG
MEC
MOP
MSE
CREA
OLADE
OPS
OID
CDP
PTJ
GOE
GIR
PAI
SENACOM
SNALME
SNEM
SRI
UCOM
UDRI
UNASE
UVC
APRE
FRA
PSO
ID
DP
MPD
PRE
PCE
PUCE
CSJ
FADI
FUT
COICA
DINAMED
INOCAR

Fundación Ecuatoriana de Desarrollo
Fundación Ecuatoriana de Estudios Sociales
Fundación Ecuatoriana de Estudios Socioeconómicos
Fundación Ecuatoriana de Promoción Turística
Fundación Ecuatoriana de Solidaridad
Fundación para el Desarrollo Agropecuario
Fundación para la Educación y Desarrollo Integral
Instituto de Altos Estudios Nacionales
Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas
Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias
Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología
Instituto Nacional de Estadística y Censos
Instituto Ecuatoriano de Electrificación
Instituto Ecuatoriano Forestal y de Areas Naturales y Vida Silvestre
Instituto Ecuatoriano de Formación Social
Instituto Ecuatoriano de Normalización
Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias
Instituto Ecuatoriano de Recursos Hidráulicos
Instituto de Colonización de la Región Amazónica Ecuatoriana
Instituto Nacional Galápagos
Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales
Instituto Geográfico Militar
Instituto Nacional de Energía
Instituto Nacional del Niño y la Familia
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Ministerio de Educación y Cultura
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Ministerio de Salud Pública
Fondo de Inversión Social de Emergencia
Centro de Reversión Económica del Austro
Organización Latinoamericana de Energía
Organización Panamericana de la Salud
Oficina de Investigación del Delito
Centro de Detención Provisional
Policía Técnica Judicial
Grupo de Operaciones Especiales
Grupo de Intervención y Rescate
Puesto de Auxilio Inmediato
Secretaría Nacional de Comunicación Social
Servicio Nacional de Almacén de Libros del Ministerio de Educación
Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria
Servicio de Rentas Internas
Unión de Comerciantes Minoristas
Unidad de Desarrollo Rural Integral
Unidad Antisecuestros
Unidad de Valor Constante
Acción Popular Revolucionaria Ecuatoriana
Frente Radical Alfarrista
Partido Social Cristiano
Izquierda Democrática
Democracia Popular
Movimiento Popular Democrático
Partido Roldosista Ecuatoriano
Partido Conservador Ecuatoriano
Pontificia Universidad Católica del Ecuador
Corte Suprema de Justicia
Frente Amplio de Izquierda
Frente Unitario de Trabajadores
Coordinadora de las Organizaciones Indígenas de la Cuenca Am
Dirección Nacional de Mejoramiento de la Educación Popular
Instituto Oceanográfico de la Armada

BEDE	=	Banco Ecuatoriano de Desarrollo
SECAP	=	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
ORI	=	Operación de Rescate Infantil
AEAP	=	Asociación Ecuatoriana de Agencias de Publicidad
FFAA.	=	Fuerzas Armadas
TGC	=	Tribunal de Garantías Constitucionales
IVA	=	Impuesto al Valor Agregado
CONUEP	=	Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas
CONAIE	=	Confederación de Nacionalidades Indígenas del Ecuador
CEOLS	=	Central Ecuatoriana de Organizaciones Sindicales Libres
CONADES	=	Consejo Nacional de Salarios
FODERUMA	=	Fondo de Desarrollo Rural Marginal
CONADIS	=	Consejo Nacional de Disparidades
SAYCE	=	Sociedad de Autores y Compositores
AFNA	=	Ecuatorianos Asociación de Fútbol no Amateur
SRI	=	Servicio de Rentas Internas

NIVEL INTERNACIONAL

CAF	=	Corporación Andina de Fomento
OTAN	=	Organización del Tratado del Atlántico Norte
CSF	=	Confederación Sudamericana de Fútbol
ONU	=	Organización de las Naciones Unidas
OIT	=	Organización Internacional del Trabajo
FAO	=	Org. de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
UNESCO	=	Organización Educativa, Científica y Cultural de las Naciones Unidas
OACI	=	Organización de Aeronáutica Civil Internacional
BIRF	=	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
AIF	=	Asociación Internacional de Fomento
CFI	=	Corporación Financiera Nacional
OMS	=	Organización Mundial de la Salud
OMC	=	Organización Mundial de Comercio
OPU	=	Unión Postal Universal
OMM	=	Organización Meteorológica Mundial
IMCO	=	Organización Intergubernamental Consultiva de la Navegación
OIEA	=	Organización Internacional de Energía Atómica
FMI	=	Fondo Monetario Internacional
OPEP	=	Organización de Países Exportadores de Petróleo
ALALC	=	Asociación Latinoamericana de Libre Comercio
NASA	=	Administración Nacional de Aeronáutica y Espacio
OEA	=	Organización de los Estados Americanos
CIESPAL	=	Centro Internacional de Estudios Superiores para América Latina
OMPI	=	Organización Mundial de Propiedad Intelectual
UNICEF	=	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
CEPAN	=	Comisión Económica para el Atlántico Norte
CEPAL	=	Comisión Económica para América Latina
OLP	=	Organización para la Liberación de Palestina
FIFA	=	Federación Internacional de Fútbol Asociado
UEFA	=	Unión Europea de Fútbol Asociado
CMB	=	Consejo Mundial de Boxeo
AMB	=	Asociación Mundial de Boxeo
BID	=	Banco Interamericano de desarrollo
SELA	=	Sistema Económico Latinoamericano
MERCOSUR	=	Mercado Común del Sur
ACNUR	=	Alta Comisión de las Naciones Unidas para los refugiados

USO DE LOS FEMENINOS

SE DICE

SE DEBE DECIR

La ministro	La ministra
La juez	La jueza
La jefe	La jefa
La presidente	La presidenta
La pariente	La parienta
La confidente	La confidente
La abogado	La abogada
La médico	La médica
La testiga	La testigo
La Concejal	La Concejala

TERMINOS CULTOS DE USO FRECUENTE

Ad hoc	Especial o a propósito
Alfa y omega	Principio y fin
Ad litteram	Al pie de la letra
A posteriori	Después
A priori	Antes
Deo gratias	Gracias a Dios
Ex profeso	Intencionalmente
In fraganti	En el mismo momento
Lapsus	Error involuntario
Lapsus linguae	Error al hablar
Motu proprio	Por propia voluntad
Non plus ultra	El mejor, óptimo
Rara avis	Persona muy extraña
Sine qua non	Indicional
Statu quo	Estado en que se hallaba antes
Ultimátum	Ultima oportunidad que se da
Vox populi	Voz del pueblo

LA OFICINA

¿Qué es la oficina?

Objeto e importancia.

La oficina es el sitio donde se realiza el trabajo.

1. El lugar de trabajo donde se realizan las actividades administrativas.
2. Es el Lugar donde trabaja personal capacitado, cumpliendo con eficiencia los deberes en relación al cargo que la persona tiene.
3. Toda oficina centraliza la actividad administrativa y tiene por objeto, servir al público, al usuario, a las autoridades que llegan para pedir servicio; toda oficina debe estar organizada:

- Jefe
- Secretarias
- Auxiliares
- Personal de servicio

EL JEFE: Es el responsable directo de la oficina y quien autoriza o legaliza todo documento; el jefe es responsable del trabajo eficiente del personal a su cargo.

LA SECRETARIA: Es la directa colaboradora del Jefe, quien está autorizada para encargarse de la oficina en su ausencia, para recibir y dar trámite a la correspondencia que ingresa; dar el trámite respectivo luego de que sea sumillada la documentación, luego debe adjuntar al documento la HOJA DE RUTA para que la documentación vaya al departamento respectivo.

AUXILIAR O AYUDANTE: Es un oficinista que colabora en el trabajo de oficina; le ayuda a la secretaria en trabajos de mecanografía, ayuda a sacar multicopias, hacer depósitos y retiros bancarios.

PERSONAL DE SERVICIOS: Conserjes, mensajeros, porteros, guardias seguridad, choferes.

EL ESCRITORIO COMO PUESTO DE TRABAJO

Para el personal administrativo debe haber un puesto de trabajo, que siempre debe:

- Mantenerlo arreglado.
- Los útiles indispensables en su sitio.
- Rotulado con nombre y cargo del empleado.
- Debe tener gavetas de seguridad.
- Los documentos en trámite, guardarlos en archivo.

UTILES BASICOS DE ESCRITORIO

- Numeradora
- Fechadora
- Clips
- Perforadora
- Juego de sellos
- Archivador

La numeradora: Sirve para numerar ingreso y salida de documentos, número de la llegada.

El fechador: Sirve para fechar la fecha del día que se recibe las comunicaciones.

La grapadora: Para grapar copias de documentos para archivo.

Clips: Para sujetar original y copia.

NORMAS DE TRABAJO EN LA OFICINA

1. Cuidar que en la oficina haya orden, aseo y ornato.
2. Ofrecer al público la mejor atención, amable y oportuna.
3. Mantener una actitud cordial con los compañeros de trabajo.
4. Tratar de no discutir con los clientes, compañeros y jefes.
5. No pregunte dudas ortográficas a sus compañeros.
6. La persona que entra saluda siempre.
7. Se despide el que sale.
8. No abuse del teléfono para asuntos personales y familiares.
9. Cuide su figura y su presentación.
10. Controle su carácter, manifieste su cultura y personalidad.

CUALIDADES POSITIVAS QUE CORRESPONDEN A UN OFICINISTA

1. EFICIENTE
2. RESPONSABLE
3. ACTIVO
4. INTELIGENTE
5. PROFESIONAL
6. SOCIABLE
7. CULTO
8. ORGANIZADO
9. CUMPLIDO
10. DISCRETO

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Las empresas particulares o las Instituciones públicas, necesitan reclutar personal para que ocupen vacantes que se presentan por diferentes causas y motivos o cuando hay creaciones en el presupuesto con la partida respectiva, para este objeto se publica en la prensa un aviso, para diferentes cargos en las áreas respectivas constan en estos avisos: Naturaleza del cargo o denominación que requiere la empresa institución y también qué ofrece la institución. Ej.: Aviso de prensa para reclutar personal

ENKADOR S.A.

Primera productora de fibra sintética del Ecuador, necesita contratar los servicios de "UNA EXCELENTE SECRETARIA BILINGUE" para la Gerencia General.

REQUISITOS:

- Perfecto dominio del español e inglés, hablado y escrito.
- Experiencia de varios años como secretaria bilingüe.
- Creatividad e independencia en el trabajo.
- Buena presencia.
- Edad entre los 25 y 35 años.
- Conocimientos básicos del procesador de palabras.
- Indispensable estar dispuesta a laborar fuera de horas de oficina, de acuerdo a las necesidades de la gerencia.

SE OFRECE:

- Excelente salario y buenas condiciones de trabajo.
- Favor dirigirse directamente a Gerencia General; dirección: Guayas 105 y Av. Amazonas, Quito

REQUISITOS BASICOS PARA EL AREA ADMINISTRATIVA

1. Experiencia mínima en relación al cargo.
2. Título profesional.
3. Conocimiento de idiomas especialmente el inglés.
4. Magnífica presentación.
5. Disposición para trabajar a tiempo completo.
6. Posibilidad de cumplir comisiones a diferentes provincias.
7. Magníficas relaciones humanas.

A CAMBIO LA EMPRESA OFRECE:

- Estabilidad en el trabajo.
- Magnífico ambiente de trabajo.
- Remuneración de acuerdo a capacidad o experiencia.
- Bonificaciones de Ley.
- Posibilidad de desarrollo profesional.
- Servicios sociales.
- Comisariatos.
- Servicio Médico Dental.
- Guardería Infantil.
- Coop. de Ahorro y Crédito.
- Ayuda para el Lunch.
- Uniformes.
- Sede Social.
- Carnet de identificación.
- Bono vacacional.

DECALOGO DEL OFICINISTA

CAPACITADO: Es la persona que tiene aptitud para desempeñarse eficientemente en el puesto de trabajo.

RESPONSABLE: La responsabilidad implica la obligación que tenemos para responder a nuestros actos, de cualquier índole, morales, etc.

CUMPLIDO: Mantener exactitud con respecto al tiempo,

SOCIABLE: Aptitud para vivir en sociedad, para relacionarse con los compañeros de trabajo y superiores, manteniendo siempre el órgano regular, "para todas las actividades".

COLABORADOR: La persona que colabora cuando lo solicitan y tenga posibilidad de hacerlo.

RESERVADO: La reserva se refiere a la discreción, al secretismo que debe mantenerse.

LEAL: La lealtad que debemos tener al jefe, al director, autoridad, lealtad institucional.

DINAMICO: El dinamismo es la creatividad que tiene la persona para evitarnos la rutina.

PUNTUAL: Regirse al horario estricto de trabajo, es obligación para el empleado cumplir las ocho horas de trabajo.

CLASIFICACION DE LAS OFICINAS

Se clasifican en oficinas públicas, privadas y profesionales.

OFICINAS PUBLICAS: Son dependientes de la Institución del Estado o del Gobierno o fiscales, dependientes todas éstas de los ministerios que se llaman Secretarías de Estado.

OFICINAS PRIVADAS: Son las que cumplen funciones administrativas en toda clase de empresas.

- Empresas textiles
- Fábricas
- Compañías de seguros
- Cooperativas
- Bancos privados
- Compañías constructoras
- Compañías de transporte
- Almacenes
- Supermercados
- Colegios
- Radiodifusoras
- Centros de televisión
- Ferreterías
- Lubricadoras
- Mecánicas

EJEMPLOS DE OFICINAS PRIVADAS:

- Textiles La Internacional
- Fábrica Danec

- Seguros Sucre
- Coop. San Francisco de Asís
- Banco del Pichincha
- Constructora Los Andes
- Transportes Los Chillos
- Almacenes Villafuerte
- Supermercado La Favorita
- Colegio La Inmaculada
- Radio Punto 83
- Gamavisión Canal 2
- Ferretería Condorito
- Lubricadora Vinueza
- Mecánica Automotriz

OFICINAS PROFESIONALES

Los profesionales tienen su oficina o buffet; son oficinas dependientes de diferentes denominaciones:

- Arquitectos
- Abogados
- Ingeniero: Civil, Químico, Agrónomo, Comercial, Electrónicos
- Médicos
- Obstétricos
- Pediatras
- Economistas
- Profesores
- Contadores
- Odontólogos
- Auditores
- Periodistas, etc.

PRIORIDADES ADMINISTRATIVAS

¿Qué es prioridad?

- Preferencia que damos a un asunto.
- De acuerdo a la importancia.
- De acuerdo a la necesidad.
- Por la urgencia.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PARA ORDENAR

- Pasar el texto de la última Acta del Directorio.
- Enviar un telegrama urgente a la ciudad de Quito: Ministro de Finanzas.
- Contestar al BEDE sobre un préstamo pendiente.
- Redactar el texto de una circular del Departamento de Personal y sacar copia para entregar a los empleados.
- Realizar una Convocatoria Interna para los jefes a una sesión.
- Elaborar un contrato para una nueva secretaria.

La planificación del trabajo que vamos a realizar el siguiente día se debe enumerar.

AGENDA DE TRABAJO ORDENADA CON CRITERIO DE PRIORIDAD

jueves 05-02-2000

HORAS

ACTIVIDADES

08H00

Telegrama urgente a la ciudad de Quito, Ministerio de Finanzas

09H00

Realizar un texto de una convocatoria interna para los jefes.

10H00

Contestar al BEDE sobre un préstamo pendiente.

11 H00

Redactar un texto circular y sacar copia para los empleados.

12H00

Elaborar un contrato solicitado para una nueva Secretaria.

14H00

Elaborar un contrato solicitado para una nueva Secretaria.

15H00

Redactar el texto del acta última, para la sesión.

LA FECHA EN LAS COMUNICACIONES

La fecha en las comunicaciones es para saber la fecha de emisión de una comunicación. Como dato referencial para constar las comunicaciones.

En las comunicaciones debe escribirse la fecha completa: lugar, mes, día, año. Ejemplo: Quito, Enero 26 del 2.....

Cuando se usa papel membretado, se omite el lugar al poner la fecha. El mes puede escribirse con mayúscula o minúscula, de preferencia con minúscula.

En el año se pone el punto y de ninguna manera al final.

FORMA DE ESCRIBIR LAS FECHAS:

AÑO	MES	DÍA	DÍA	MES	AÑO
2000	01	27	27	01	2000

LAS NUMERACIONES:

Hay varios casos donde utilizamos las numeraciones para nóminas alfabéticas.

Ej.: Para nóminas de personal

No.	NOMINA
01	
02	
03	
04	
05	

No es necesario poner dos dígitos en otros casos que no sean de personas. Ejemplo:

1. Marcador
2. Numerador
3. Fechador
4. Lápices
5. Regla

No se debe utilizar dos signos en los números:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Se utiliza un solo signo con los números.

- | | | | | |
|----|----|----|---|----|
| 1- | 1. | 1) | * | a) |
| 2- | 2. | 2) | * | b) |
| 3- | 3. | 3) | * | c) |
| 4- | 4. | 4) | * | d) |
| 5- | 5. | 5) | * | e) |



COMO REDACTAR CORRECTAMENTE

Redactar es comunicar por escrito nuestros pensamientos.

Muchos tienen gran conocimiento, pero a la hora de redactar no son claros y por lo tanto no se hacen entender.

Escribir, no es fácil, es un arte que requiere de aprendizaje. Así como a caminar se aprende caminando; a hablar se aprende hablando; a redactar se aprende redactando.

EJERCICIOS PARA APRENDER A REDACTAR

Si usted realiza ordenada y concentradamente estos ejercicios, adquirirá facilidad de redacción en menos tiempo del que se supone.

1. UN EJERCICIO QUE NOS HABITUA A UNA EXPRESION FACIL Y CORRECTA ES: coger un libro que nos guste y leer un párrafo, con suma atención varias veces. Al día siguiente trate de escribir lo leído con la mayor exactitud posible, tanto en el fondo como en la forma. Después, compare su escrito con el original y corrija los errores.

2. UN EJERCICIO EXCELENTE PARA ADQUIRIR SOLTURA EN LA REDACCION, YA QUE EN EL INTERVIENEN LA ATENCION, LA OBSERVACION, LA MEMORIA Y LA CAPACIDAD DE SINTESIS, ES ESTE: resuma el capítulo de un cuento o de un artículo del periódico. El extracto debe ser lo más breve posible, pero sin omitir ninguno de sus puntos esenciales.

3. PARA DESARROLLAR LA CAPACIDAD DE REDACCIÓN Y LA RAPIDEZ DE ESCRITURA: se debe elegir un anuncio cual-

quiera de un periódico y redactarlo de otra manera, cambiando cada palabra por otras equivalentes, cuidando de que no pierda su significado original.

4. PARA AMPLIAR LA CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y BREVEDAD EN EL ESTILO: escribir una carta a una persona imaginaria procurando expresar el mayor número de pensamientos con el mínimo de palabras, pero sin llegar al estilo telegráfico. Esto nos habituará a ser concretos en las exposiciones escritas y orales.

5. Escoja tres palabras indistintamente y, con ellas componga una serie de frases que tengan sentido. Mientras más rápido se haga este ejercicio, mayor será su eficacia. Ejemplo: (Mujer, trabajadora, inteligente) Con estas palabras se puede construir las siguientes frases: La mujer trabajadora es inteligente. La mujer inteligente es trabajadora. Inteligente es la mujer trabajadora.

6. A partir de una palabra cualquiera, encadénela con otras, de modo que cada una de ellas tenga relación con la anterior. Ejemplo: la palabra luz tiene relación con sol, claridad, foco, vela, inteligencia, frío, calor, etc. La primera vez que realicemos este ejercicio se recomienda hacerlo con quince palabras. La segunda vez hasta veinte, aumentando de cinco en cinco cada vez que se practique.

7. Elija cinco palabras distintas y busque para cada una de ellas diez equivalentes. Ejemplo: casa: habitación, residencia, vivienda, alojamiento, choza, edificio, aposento, posada, techo, hogar.

8. Exponga en treinta líneas máximo, el relato de un acontecimiento que haya presenciado, el juicio de una lectura que le haya interesado, la impresión de un espectáculo que le haya cautivado, etc.

REGLAS PARA REDACTAR CORRECTAMENTE

La persona que quiera aprender a redactar correctamente, debe seguir los siguientes reglas:

- Elegir palabras corrientes no rebuscadas.*
- Preferir las palabras simples a las compuestas.*
- Usar mejor palabras concretas que abstractas.*
- No repita la misma palabra en una misma frase*
- Evitar las palabras y explicaciones inútiles.*
- No usar demasiado los adjetivos, más aún los que no añaden nada a lo que se quiere decir.*
- Cerciórese del exacto significado de las palabras que escribe, si no sabe mejor no las use.*
- Consulte el diccionario y aumente su vocabulario a través de las lecturas.*
- En las oraciones son mejores las frases cortas que las largas. Seguir el orden sintáctico: (Sujeto y complementos de sujeto; verbo y complementos del verbo)*
- Poner las oraciones principales al inicio del escrito.*
- Saber que facilita la comprensión, todo ahorro de palabras.*
- Hay que ser breves.*
- Utilizar títulos y subtítulos, que ayudan a comprender mejor el trabajo escrito.*
- Utilizar lo más a menudo posible el punto aparte.*
- No apartarnos del tema que estamos escribiendo.*
- Escriba con expresividad.*
- Procure tener un estilo personal, propio.*
- Como última tarea, haga una cuidadosa revisión ortográfica y de estilo del trabajo escrito.*
- (Montaigne, escribía entre las líneas impresas de sus libros, hasta el día en que se arriesgó a pensar sólo y escribir su primera obra.)*
- (Cuando se llega a perder la métrica es cuando uno se vuelve naturalmente poeta.)*
- (Cuando ya no se sabe la gramática se escribe en buen estilo.)*

LA ENTREVISTA

Entrevista es la reunión entre dos o más personas con el fin de conversar sobre determinado tema, para informar al público de sus respuestas.

COMO REALIZAR UNA ENTREVISTA

Para realizar cualquier tipo de entrevista, debemos tener siempre en cuenta dos puntos importantes:

- El aspecto personal
- Las técnicas

EL ASPECTO PERSONAL

La forma como se presenta el entrevistador, es muy importante, porque forma parte integrante de su personalidad. Y, porque el primer juicio que nos hacemos de una persona, depende de su aspecto exterior.

Una persona descuidada en su vestido y aseo nos predispone negativamente en su favor. Nos da a entender esa persona que no tiene respeto por sí misma.

Por estas razones, es importante tomar siempre en cuenta los siguientes detalles:

1. Presentarse siempre peinado, afeitado y limpios los dientes y las uñas.
2. El traje, la camisa y la corbata impecablemente limpios y planchados.
3. No fumar jamás cuando le reciban en el despacho u oficina; si le ofrecen un cigarrillo, procure no tirar la ceniza al piso.
4. No dé nunca la mano hasta que se la haya ofrecido la persona con quien se va a entrevistar.

5. Cuando hable mire a los ojos de la persona con quien está hablando.
6. No se apoye en la mesa del despacho y en general procure mantener un aspecto tranquilo, sin ademanes bruscos.

Para lograrlo, lo mejor es que en los momentos de espera, realice varias aspiraciones profundas.

Inmediatamente observará como sus nervios se tranquilizan y aumenta su aplomo.

TECNICAS PARA DOMINAR LA ENTREVISTA

Toda entrevista se compone de tres partes:

1. Entrada
2. Exposición
3. Desenlace

EN LA PRIMERA PARTE, su objetivo primordial debe ser captar la psicología de la persona con quien se entrevista, pues su conocimiento le permitirá saber las líneas generales para conducir la entrevista y dominar en todo momento, sin incurrir en errores básicos en la fase de exposición.

LA SEGUNDA PARTE, comprende la fase esencial de la entrevista. Lo fundamental es dominar las técnicas del arte de la conversación. El enfoque que deba darse variará de acuerdo con la finalidad que se persiga.

No es lo mismo una entrevista para solicitar empleo que una de negocios.

Unas tendrán por objetivo influir, persuadir, convencer, otras estudiar las posibilidades de colaboración, buscar información, etc., pero siempre la entrevista, busca lograr algo.

En la fase de exposición, se debe poner especial interés en los siguientes puntos:

Saber con precisión lo que se desea exponer, o conocer.

1. Explicarlo de acuerdo con la mentalidad de la persona con quien se entrevista.
2. Hablar de una manera clara y concisa procurando no contradecir ni interrumpir al interlocutor.
3. No adoptar aires de superioridad ni excesiva timidez. No hable muy fuerte ni muy bajo que no lo oigan.
4. Evite los temas ajenos al motivo de la entrevista.

LA TERCERA PARTE, dependerá del desarrollo de la fase anterior. En líneas generales habrá que hacer resaltar los argumentos en unos casos, en otros los puntos más importantes que se necesita que queden muy claros.

En todo el transcurso de la entrevista, es de suma importancia comportarse con extrema cortesía, pues los buenos modales siempre dejan una imborrable impresión que lo beneficiará.

Es muy importante cualquiera que sea la entrevista, especialmente si tiene consecuencias financieras, el tomar notas inmediatamente de haberse celebrado la reunión, acerca de los puntos más destacados de la misma, así como de todas las particularidades de la persona entrevistada, sus argumentos, etc.

En el margen de sus anotaciones conviene escribir la clase de acciones que crea más conveniente realizar en el futuro.



TECNICAS GENERALES DE CONVERSACIÓN

Sepa de una manera clara y concreta los móviles que le impulsen a hablar.

En cualquier clase de conversación lo primordial es saber lo que se va a decir. Nada más lamentable que los balbuceos iniciales para causar una pésima impresión en la opinión de los demás.

Defínase mentalmente el objetivo de la conversación y la dirección de enfoque para conseguirlo.

Esta fase preparatoria tiene la finalidad de evitar las dudas o la impresión de lo que se desea exponer.

El segundo paso consiste en preguntarse ¿Cuál es el modo más adecuado de decirlo? La contestación depende de:

- Nivel intelectual y temperamental del interlocutor.
- Si hay un pero que debe tener presente, afróntelo antes de empezar el ataque con sus argumentos, es cuestión de tacto y oportunidad.
- La oportunidad es uno de los grandes secretos del arte de la conversación. Lo importante es saber cuándo las palabras causarán impacto; en caso de duda, es preferible abstenerse, esperar otra ocasión, pues sino se corre el riesgo de que sus efectos sean contrarios a los buscados.

¿QUE ES UN PROYECTO?

Para llegar a culminar cualquier empresa, se necesita primero elaborar un PROYECTO.

El proyecto nos enseña a dónde queremos llegar y cómo.

CONCEPTO No 1

Proyecto es un conjunto de antecedentes que permiten estimar las ventajas y desventajas económicas que se derivan de la asignación de ciertos recursos, para la producción de bienes y servicios.

CONCEPTO No 2

Proyecto es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema tendiente a resolver, entre muchas, una necesidad humana.

CONCEPTO No 3

Proyecto es el proceso de aproximaciones sucesivas, que se van dando en el tiempo de acuerdo a las diversas etapas y fases que lo componen, hasta su materialización total.

CONCEPTO No 4

Proyecto es aquel factor dinámico que provoca repercusiones, hacia atrás y hacia adelante, en todo el sistema económico

PROYECTO DE INVERSION

Un proyecto de inversión se define como un plan al que se le asigna un monto de capital y se asignan insumos variados, los mismos que pueden producir un bien o servicio de utilidad al ser humano o a la sociedad en general.

En esta forma se pueden hacer inversiones de diferente tipo, monto, tecnología y metodología con diverso enfoque, destinadas a resolver las necesidades del ser humano como pueden ser: Alimentación, educación, salud, medio ambiente, transporte, cultura, etc.

Los resultados de un proyecto de inversión, sirven para conocer su rentabilidad económica y social; que pueda resolver una necesidad humana en forma eficiente, segura y rentable.

En la actualidad una inversión inteligente requiere un proyecto bien estructurado y evaluado en las fases económica, social, cultural, medio ambiente, etc. que indiquen las pautas que debe seguirse.

FORMULACIÓN INICIAL DE UN PROYECTO “IDEA”

Para la formulación inicial del proyecto se puede distinguir tres procesos:

Al proceso más simple se lo conoce como “identificación de la idea”; y se lo elabora en base a:

1. La información existente
2. Al juicio común, y
3. A la opinión que se puede formular a partir de la experiencia

Luego de la formulación de la idea viene lo que se llama estudio de prefactibilidad o también conocido como anteproyecto.

Por medio de estas herramientas podemos insertarnos en la investigación en base a información secundaria, primaria e investigación del mercado.

Se detalla la metodología que se empleará, costos totales, rentabilidad tentativa económica del proyecto.

Todo esto constituye la base para una toma preliminar de decisiones.

La fase medular, es la elaboración definitiva del proyecto, el que contiene la información del anteproyecto detallada y corregida, aquí se señalan la forma y el como se realizará el proyecto en todas las fases: social, comercial, financiera, técnica, etc.

Todo empieza con la formulación de la idea, luego viene la cristalización de la idea y finalmente la satisfacción de una necesidad humana, que dio origen a la idea del proyecto.

PERFIL

1. Idea del proyecto
2. Análisis del entorno
3. Estudio de necesidades
4. Oportunidad para satisfacer las necesidades

ANTEPROYECTO

1. Definición conceptual del proyecto
2. Estudio del proyecto
3. Evaluación del proyecto
4. Decisión sobre el proyecto

PROYECTO DEFINITIVO

1. Realización sobre el proyecto

MARCO DE DESARROLLO

El marco de desarrollo debe ser situado en las condiciones económicas y sociales por las que se pretendió emprenderlo.

A qué personas o entidades va a satisfacer.

Cuál es el problema específico que se va a resolver.

Además se debe declarar los objetivos del estudio y los del proyecto.

Los objetivos de estudio deberán ser básicamente los siguientes:

1. Hay que verificar que existe un mercado potencial insatisfecho y que es viable, desde el punto de vista operativo, introducir en ese mercado el producto objeto del estudio.

2. Demostrar que tecnológicamente es posible producirlo, una vez que se verificó que no existe impedimento alguno en el abasto de todos los insumos necesarios para su producción.

3. Demostrar que es económicamente rentable llevar a cabo su realización.

Los objetivos del proyecto están dados en función de las intenciones de quien las promueve y se sujetará en base a las condiciones del lugar en el que se va a desarrollar.

ESQUEMA DE UN PROYECTO

1. NOMBRE DEL PROYECTO
2. ANTECEDENTES
3. JUSTIFICACIÓN
4. OBJETIVOS
5. ESTRATEGIA: METAS PROCESALES
 - PRIMERA FASE
 - SEGUNDA FASE
 - TERCERA FASE
 - CUARTA FASE
6. ACTIVIDADES POR EFECTUARSE
7. CRONOGRAMA DE TRABAJO
8. RECURSOS:
 - Humanos
 - Técnicos
 - Materiales
9. COSTOS DEL PROYECTO
10. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

(Nota: Cualquier proyecto desarrollado le puede servir de guía para desarrollar su propio proyecto)

EL INFORME

Es un rendir de cuentas de la labor de una persona que realiza un determinado trabajo. Se puede tratar también del informe que presentan los dirigentes de una Asociación a la Asamblea General.

Cuando se trata de redactar un informe basado en el examen o inspección de determinada cosa, se requiere una mayor preparación.

Es preferible trazar un plan general o de conjunto, porque de esta manera será más fácil redactar rápidamente el informe.

Se debe dividir el asunto en partes principales, por medio de títulos adecuados y subdividirlos, añadiendo las notas aclaratorias que considere pertinentes.

Resumir las conclusiones fundamentales al final del informe, con el objeto de que en lectura rápida puedan enterarse todas aquellas personas que no tienen tiempo para leer con minuciosidad todo el documento.

INFORMES DE VISITA DE INSPECCIÓN

Cuando se trata de informes de visita de inspección se necesita una aguda facultad de observación y especialmente de memoria.

Las notas deben tomarse inmediatamente después de realizada la visita, ya que es impropio hacerlo en el momento de la inspección.

En esta clase de informes es esencial no perder de vista el objetivo del mismo, procurando no apartarse del tema, en detalles que nos interesan.

Se debe iniciar el informe con una breve entrada de la situación, narrando la visita con un estilo objetivo.

Luego se deben exponer las recomendaciones que se considere pertinentes y las conclusiones a las que se hubiere llegado, razonándolas con la máxima precisión.

Las conclusiones, para lograr una mayor claridad, es preferible que estén resumidas al final del informe.

Esto es particularmente recomendable, cuando se trata de informes muy extensos o cuando no se ponen subtítulos.

En toda clase de informes el estilo debe ser claro, preciso e impersonal.

Evitar el uso de vocablos excesivamente técnicos, porque puede darse el caso de que las personas que tengan que leerlos no conozcan a fondo la materia.

Es más aconsejable escribir frases cortas que largas.

ESTRUCTURA DE UN INFORME

1. Encabezamiento del informe
2. Lugar y fecha donde se realizó el evento
3. Participantes
4. Objetivos de la reunión
5. Resoluciones tomadas
6. Clausura del evento
7. Recomendaciones
8. Nota final
9. Firma del que suscribe el informe

EJEMPLO DE INFORME

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Señor Doctor

Marlon Benavides

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATROCINIO JUDICIAL

Presente.-

Señor Jefe de departamento:

Elevo a su conocimiento el informe favorable sobre la inspección a varias organizaciones del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, efectuada los días 11, 12 y 13 de septiembre del.....

A- ORGANIZACIONES INSPECCIONADAS:

1. ASOCIACION DE CAMPESINOS "SANTA CRUZ"
2. ASOCIACION DE CAMPESINOS "FLOR DE MAYO"
3. ASOCIACION DE CAMPESINOS "EL PELICANO"
4. ASOCIACION DE CAMPESINOS "ALMA LOJANA"

B- OBJETO DE LA INSPECCION:

1. Las organizaciones antes mencionadas, mantienen en ejecución proyectos autogestionados, que benefician únicamente a los socios.
2. Los integrantes de estas organizaciones conocen los fines, derechos y obligaciones de los socios, organismos de dirección, régimen disciplinario, del patrimonio y causas de disolución que se encuentran en los estatutos de cada una de sus corporaciones.

3. Los socios como personas naturales y sus organizaciones como corporaciones de hecho no pertenecen a otra entidad similar que pretenda cumplir iguales fines.

4. Las personas integrantes de estas organizaciones, se comprometieron a no ejercer actividades de índole lucrativo, políticas o religiosas a través de sus corporaciones.

5. Todas estas corporaciones tienen su domicilio en diferentes recintos del Cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos y están conformadas por ecuatorianos, mayores de edad, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones y en goce de sus derechos de ciudadanía.

C- CONCLUSION:

De la inspección efectuada se concluye que estas entidades requieren de personería jurídica, toda vez que serán el instrumento legal para que sus socios solucionen en parte su situación de marginalidad y pobreza.

D- RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto, salvo su mejor criterio, recomiendo dé curso al trámite para que estas dieciséis organizaciones obtengan su personería jurídica, al amparo del Acuerdo Ministerial 6408 del 23 de diciembre del 2.000.

Atentamente,

ASISTENTE DE ABOGACIA.

AGRADECIMIENTO

Maracaibo, 13 de marzo del....

Señora
Viacnery Torres
Manta.-

Mi entrañable mamá:

Llena de alegría y emoción leí tu atenta comunicación del 10 de enero del presente año, en la que me das a conocer, la felicidad que reina en tu hogar por la compra de una linda casa en las afueras de la ciudad; pues debes saber mamá que todos estamos contentos y que muy pronto estaremos por ahí.

Por acá, todos nos encontramos bien trabajando para terminar de construir nuestra casa, que por cierto sólo nos faltan los acabados.

Con esta oportunidad mi esposo y yo queremos dejar testimonio de eterna gratitud por tu valiosa contribución.

Cariñosamente,

Tu hija
Rocío.

PESAME

Ipiales, 9 de mayo del.....

Señor:
Luis Vinueza
Quito- Ecuador.

Estimado Luis:

Profundamente consternados ante el trágico fallecimiento de tus hijos, Cumandá y Juan Fernando, ocurrida el día martes 02 de la semana pasada, nos sentimos muy tristes al no poder acompañarte en estos momentos de dolor, pero desde acá toda mi familia te hace llegar nuestro más sentido pésame, por tan irreparable pérdida.

Que el Divino Creador te dé resignación, y su profundo amor llene el vacío que deja la desaparición material de tan valiosos seres.

¡Que descansen en paz!

Cariñosamente,
Tu amigo incondicional,
Galo Báez

CARTA PARA RENUNCIAR A UN CARGO

Señor
Juan Fernández Salvador
GERENTE DE "SERVIHOGAR"

Estimado señor Fernández:

Por la presente sírvase aceptar mi formal renuncia al cargo de consejero que desempeñé durante tres años, en el departamento de ventas de la empresa que usted dirige.

Las causas que me han obligado a tomar la determinación de abandonar esta empresa, no son de ningún modo por descontento, o de orden económico, sino de tipo absolutamente personal, ya que me toca trasladarme con mi familia a otra ciudad.

Simultáneamente le pido de la manera más comedida se sirva extender una carta de referencia a mi nombre, puesto que en el futuro me será de gran utilidad.

Le quedo sumamente agradecido por el trato que he recibido de usted, tanto en las relaciones de trabajo como en el orden personal.

Deseándole prosperidad en los negocios, me suscribo de usted atentamente.

Manuel María Sánchez.

LA CONVOCATORIA

Los estatutos de una Asociación establecen dos clases de sesiones:

1. Sesión ordinaria
2. Sesión extraordinaria

LA SESIÓN ORDINARIA: se realiza en forma regular y casi siempre se determina un día del mes, para evitar la molestia de estar convocando, en cada ocasión.

Los socios se reúnen espontáneamente porque ya saben que la sesión ordinaria de su organización se realiza "el primer sábado de cada mes".

LA SESIÓN EXTRAORDINARIA: se da en casos excepcionales; es decir, cuando hay algo especial que tratar.

En este caso se hace necesaria la convocatoria por escrito y en forma anticipada a SESIÓN EXTRAORDINARIA.

En esta convocatoria debe constar la determinación de asunto a tratarse y no se tratará ningún otro asunto que no sea el que consta en la convocatoria.

La convocatoria anticipada supone una asistencia obligatoria.

CONVOCATORIA A SESIÓN ORDINARIA

La Directiva de la Asociación de Peluqueros "2 de Mayo" CONVOCA a la sesión ordinaria de socios, que se llevará a cabo el día viernes 5 del presente mes a partir de las 15:00 horas (3 de la tarde) en el salón principal de la entidad, en la que se tratarán los siguientes puntos.

1. Lectura y aprobación del acta anterior
2. Informe de la directiva anterior
3. Posesión y juramento de la nueva directiva
4. Asuntos varios

Se ruega puntual asistencia.

Guayaquil, marzo 28 del.....

LA SECRETARIA.

CONVOCATORIA A SESION EXTRAORDINARIA

Se convoca con el carácter de urgente y obligatorio a los miembros de la Asociación de Peluqueros "2 de Mayo" a la sesión extraordinaria de socios a efectuarse el día sábado 13 del presente a las 15:00 horas en el local en la sala de sesiones de la entidad para tratar sobre la compra de los terrenos.

La asistencia es obligatoria. Se ruega puntual asistencia.

Guayaquil, ...

LA SECRETARIA

CONCURSO DE TITULOS, MERECIMIENTOS Y OPOSICIÓN

El Colegio Nacional Técnico CAMILO GALLEGOS DOMÍNGUEZ, de la ciudad de Latacunga, con la respectiva autorización por parte de la dirección Provincial del Educación de Cotopaxi,

CONVOCA

A concurso de títulos, merecimientos y oposición para llenar la vacante de profesor de:

Matemáticas, con la sexta categoría del escalafón del magisterio nacional.

REQUISITOS

- Poseer el título de Licenciado o Doctor en Matemáticas
- Tener por lo menos cinco años de experiencia en la especialización
- No haber sido sancionado
- Someterse al Concurso de Oposición
- Entrevista con el señor Rector.

Más informes se proporcionará en la Secretaría del colegio en días y horas laborables.

El plazo para la entrega de la documentación es hasta 15 días después de esta publicación.

Latacunga, 7 de Agosto de

Lic. Fausto Armas
RECTOR



AUTORIZACION

Cuenca, 20 de septiembre de.....

Señor:
Enrique Morales
Conserje del Colegio "Benigno Malo"

Presente.-

El señor Rodolfo Monsalve, Presidente de la Asociación de Empleados de la Dirección Provincial de Educación del Azuay, está autorizado para utilizar el Salón de Actos de nuestra Institución, el día sábado 30 del presente, a partir de las 19:00 horas.

Particular que le comunico a usted para que le proporcione las facilidades requeridas.

Atentamente,

Dr. Armando Crespo
RECTOR



MODELO DE OFICIO SOLICITANDO AUTORIZACION PARA PARTICIPAR EN UN CONCURSO DE BELLEZA

Señor:

Presente.-

Me dirijo a usted, señor.....con el propósito de hacerle un cordial saludo, a nombre de la "ACADEMIA DE FUTBOL SANTO DOMINGO" y la felicitación más efusiva por su profundo espíritu de solidaridad y ejemplar sensibilidad para apoyar toda actividad tendiente a impulsar el desarrollo socio-cultural y deportivo de nuestro cantón.

Con esta oportunidad y conocedores de sus cualidades nos permitimos solicitarle de la manera más comedida se digne facilitar la presencia de su hija, la niña.....como candidata para participar en la elección "MISS TEEN ACADEMIA" que se llevará a cabo el 30 de septiembre a las 20H00 en el GRAN HOTEL SANTO DOMINGO.

Seguros de contar con su invaluable apoyo, nos anticipamos en agradecerle y reiterarle los sentimientos de la consideración más distinguida.

Atentamente,



INDICE

INTRODUCCION.....	2
MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA.....	3
ACTA DE LA SEGUNDA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACION DE CAMPESINOS 2 ELOY ALFARO.....	5
MODELO DE ACTA.....	6
MODELO DE ACTA DE SESION DE PADRES DE FAMILIA.....	8
MODELO DE ACTA DE POSESION DE LA NUEVA DIRECTIVA.....	10
MODELO DE OFICIO.....	13
MODELO DE OFICIO SOLICITANDO AUDIENCIA.....	14
MODELO DE OFICIO DE INVITACION A FIESTAS PATRONALES.....	15
MODELO DE OFICIO, PARA SOLICITAR UN PREMIO.....	16
MODELO DE OFICIO, PARA SOLICITAR EL AGUINALDO NAVIDEÑO.....	17
MODELO DE OFICIO SOBRE LAS PRACTICAS REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE.....	18
MODELO DE OFICIO SOLICITANDO CAMBIO DE FIRMAS EN EL BANCO.....	19
MODELO DE OFICIO SOLICITANDO CAMBIO DE DIRECTIVA.....	20
MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE INFORMACION.....	21
MODELO DE CARTA DE ENVIO DE INFORMACION.....	22
MODELO DE CARTA DE PEDIDO DE MERCADERIA.....	23
MODELO DE CARTA DE ENVIO DE MERCADERIA.....	24
MODELO DE CARTA DE RECEPCION DE MERCADERIA.....	25
MODELO DE CARTA DE RECLAMO.....	26
MODELO DE CARTA DE AJUSTE.....	27
MODELO DE CARTA DE COBRO.....	28
MODELO DE CARTA DE PAGO.....	29
MODELO DE CARTA FAMILIAR.....	30
MODELO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE OBRAS CIENTIFICAS LITERARIAS Y MUSICALES.....	31
MODELO DE SOLICITUD PARA OBTENER UNA CERTIFICACION BANCARIA.....	32
MODELO DE SOLICITUD PARA REHABILITAR UNA CUENTA CORRIENTE.....	33
SOLICITUD DE INCREMENTO O DISMINUCION DE APORTACIONES MENSUALES.....	34
MODELO DE SOLICITUD DE RETIRO DE UNA COOPERATIVA O ASOCIACION.....	35
MODELO DE SOLICITUD PARA CREACION DE ESCUELAS Y JARDINES PARTICULARES.....	36
MODELO DE SOLICITUD DE TIEMPO DE SERVICIO.....	37
MODELO DE SOLICITUD DE NO HABER SIDO SANCIONADO.....	38
MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO.....	39
MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACION.....	40
MODELO DE SOLICITUD DE COPIA DE MATRÍCULA.....	41
MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION.....	42
MODELO DE SOLICITUD DE PERMUTA INTERPROVINCIAL.....	43
MODELO DE SOLICITUD DE TRABAJO.....	44
MODELO DE SOLICITUD PIDIENDO AUTORIZACION PARA VISITAR UN DIARIO.....	45
SOLICITUD DE APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA.....	46
SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS.....	47
SOLICITUD DE CREACION DE ESCUELA.....	48
SOLICITUD PIDIENDO ALCANTARILLADO.....	49
SOLICITUD DE COPIA DE ACTA DE GRADO.....	50

CONCERTACION DE UNA ENTREVISTA.....	51
LA CERTIFICACION.....	52
CERTIFICADO DE HONORABILIDAD.....	53
CERTIFICADO DE HONORABILIDAD.....	54
CERTIFICACION.....	55
CERTIFICACION DE HABER REALIZADO TRABAJOS POR OBRA...	56
CERTIFICADO DE TRABAJO.....	57
CERTIFICADO DE TRABAJO.....	58
CERTIFICACION DE TRABAJO.....	59
CERTIFICADO DE ASISTENCIA.....	60
CERTIFICADO BANCARIO.....	61
CERTIFICACION COMERCIAL.....	62
CERTIFICACION PARA ABRIR.....	
UNA CUENTA CORRIENTE EN UN BANCO.....	63
CERTIFICADO PERSONAL PARA TRAMITE EN UN BANCO.....	64
LA AUTORIZACION.....	65
MODELO DE AUTORIZACION DE PASE ESCOLAR.....	66
CONCURSO DE PERIODICOS MURALES.....	67
MODELO DE BASES PARA EL CONCURSO NACIONAL DE LITERATURA.....	69
MODELO DE BASES PARA EL CONCURSO DE POESIA.....	71
CONCURSO NACIONAL DE PINTURA Y ESCULTURA "MARIANO AGUILERA".....	72
BASES PARA EL CONCURSO DEL LIBRO LEIDO.....	73
BASES DEL CONCURSO INTERESCOLAR DE CIENCIAS NATURALES.....	75
VEREDICTO.....	77
VEREDICTO EMITIDO POR EL JURADO CALIFICADOR, DESIGNADO PARA EL CONCURSO DEL "LIBRO LEIDO".....	78
VEREDICTO PARA ADJUDICAR MEDALLA DE ORO.....	79
MODELO DE CONTRATO DE COMPRA VENTA DE VEHICULO.....	80
MODELO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.....	82
MODELO DE CONTRATO DE COMPRA VENTA GENERAL.....	84
MEMORANDO O MEMORANDUM.....	85
MODELO DE ACUERDO.....	86
MODELO DE AGRADECIMIENTO PARA MONOGRAFIAS, TESIS Y LIBROS.....	87
MODELOS DE DEDICATORIAS.....	88
MODELO DE REMATE AL MARTILLO.....	89
MODELO DE CARTA APERTORIA.....	90
CURRICULUM VITAE.....	91
MODELO DE CURRICULUM VITAE.....	92
LA CORRESPONDENCIA.....	94
CORRESPONDENCIA COMERCIAL.....	96
TARJETA POSTAL.....	96
LA ESQUELA.....	98
INVITACION.....	100
SALUDO DE CUMPLEAÑOS Y ONOMASTICO.....	101
EL RESUMEN.....	102
CLASES DE CARTAS.....	103
COMUNICACIONES OFICIALES.....	104
EL ACUERDO.....	105
LA SOLICITUD.....	106
EL CONTRATO.....	108
REQUISITOS PARA REALIZAR UN CONTRATO ESCRITO.....	110

LA CARTA FAMILIAR.....	111
CARTAS COMERCIALES.....	112
EL ACTA.....	113
LOS ESTATUTOS.....	115
DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACION DE LOS ESTATUTOS DE UNA ASOCIACION.....	117
CERTIFICACION.....	118
REQUISITOS PARA LA APROBACION DEL REGISTRO DE DIRECTIVA.....	119
EJEMPLO DE SOLICITUD DIRIGIDA AL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL.....	120
ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACION DE CAMPESINOS "ELOY ALFARO".....	121
LISTA DE SOCIOS ASISTENTES A ASAMBLEA GENERAL.....	123
DOMICILIO DE LA ORGANIZACION.....	124
COPIA DEL ARTICULOS DEL ESTATUTO QUE TRATA DEL PERIODO DE ELECCION DEL DIRECTORIO.....	125
COPIA DEL ACUERDO MINISTERIAL MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDIO PERSONERIA JURIDICA.....	127
MODELO DE SOLICITUD PIDIENDO PERTENECER A UNA ASOCIACION.....	129
ABREVIATURAS DE TRATAMIENTO Y TITULOS ACADEMICOS.....	130
ABREVIATURAS DE LENGUAJE COMERCIAL.....	131
SIGLAS MAS USUALES EN NUESTRO MEDIO.....	132
NIVEL INTERNACIONAL.....	134
LA OFICINA.....	136
EL ESCRITORIO COMO PUESTO DE TRABAJO.....	137
NORMAS DE TRABAJO EN LA OFICINA.....	138
RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL.....	139
REQUISITOS BASICOS PARA EL AREA ADMINISTRATIVA.....	140
DECALOGO DEL OFICINISTA.....	141
CLASIFICACION DE LAS OFICINAS.....	142
PRIORIDADES ADMINISTRATIVAS.....	144
AGENDA DE TRABAJO ORDENADA CON CRITERIO DE PRIORIDAD.....	145
FECHAS EN LAS COMUNICACIONES.....	146
COMO REDACTAR CORRECTAMENTE.....	148
LA ENTREVISTA.....	151
EL ASPECTO PERSONAL.....	151
TECNICAS PARA DOMINAR LA ENTREVISTA.....	152
TECNICAS GENERALES DE CONVERSACION.....	154
QUE ES UN PROYECTO.....	155
MARCO DE DESARROLLO.....	158
ESQUEMA DE UN PROYECTO.....	159
EL INFORME.....	160
EJEMPLO DE INFORME.....	162
AGRADECIMIENTO.....	164
PESAME.....	165
CARTA DE RENUNCIA A UN CARGO.....	166
LA CONVOCATORIA.....	167
CONVOCATORIA A SESION ORDINARIA.....	168
CONCURSO DE TITULOS, MERECIMIENTOS Y OPOSICION.....	169
AUTORIZACION.....	170
MODELO DE OFICIO SOLITANDO AUTORIZACION PARA PARTICIPAR EN CONCURSO DE BELLEZA.....	171
INDICE.....	173