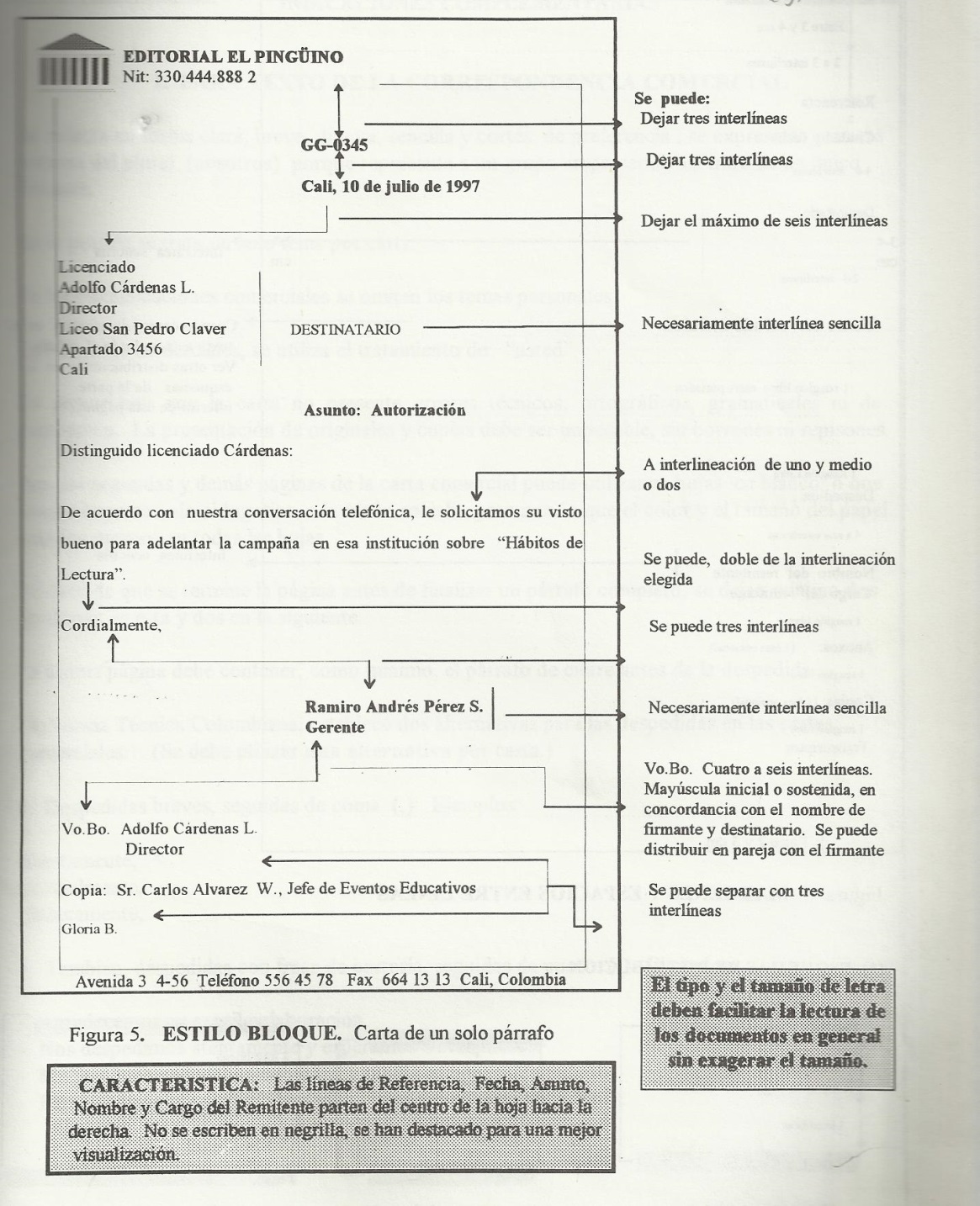
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM “JORGE ISAACS” DE CALI  
PLAN DE MEJORAMIENTO**

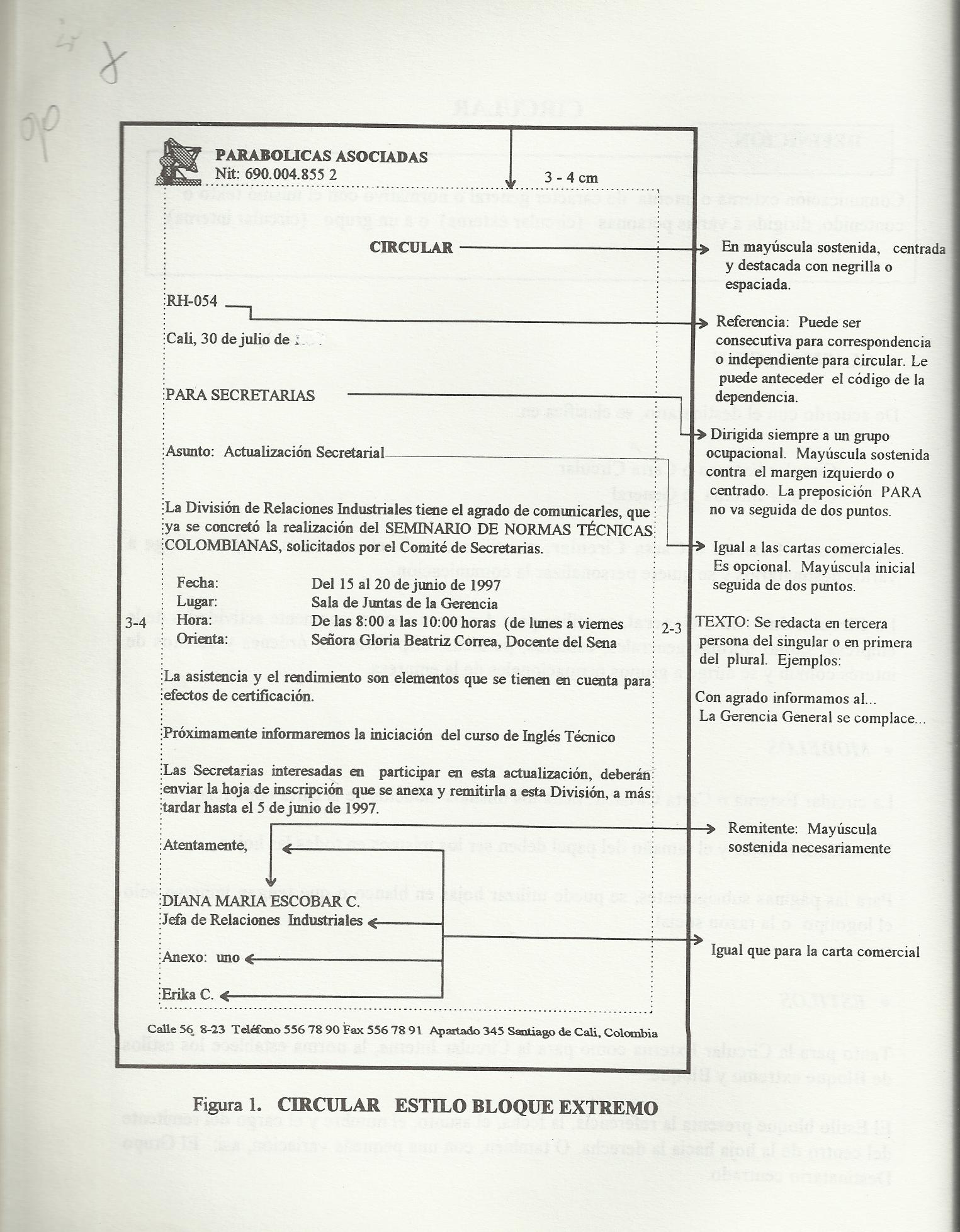
**Asignatura: Ofimática I Docentes: Ofimática I**

Teniendo como base estos ejemplos, realice una carta, un memorando y una circular de un tema: Reunión para todos los empleados sobre calidad en los procesos de la Empresa. Presentar en la USB a la docente de clase.

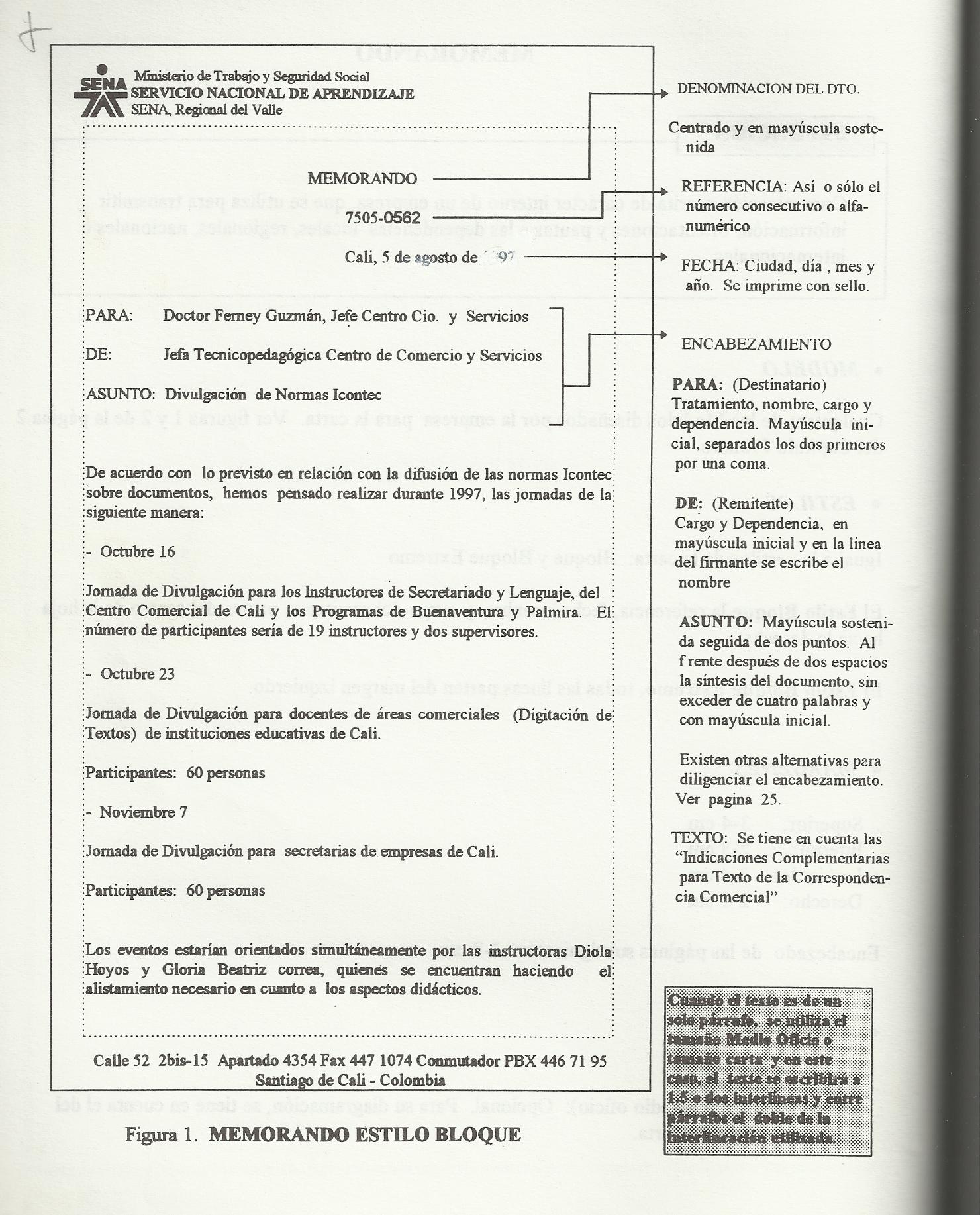
**EJEMPLO CARTA ESTILO BLOQUE**

**Aclaraciones:** El título de la persona va completo ejemplo: Señor, Señora… El símbolo de número no se utiliza en cartas en pedidos y otro documentos ejemplo: Calle 54 – 18-90… No se utilizan abreviaturas Ejemplo: Teléfono, usted.

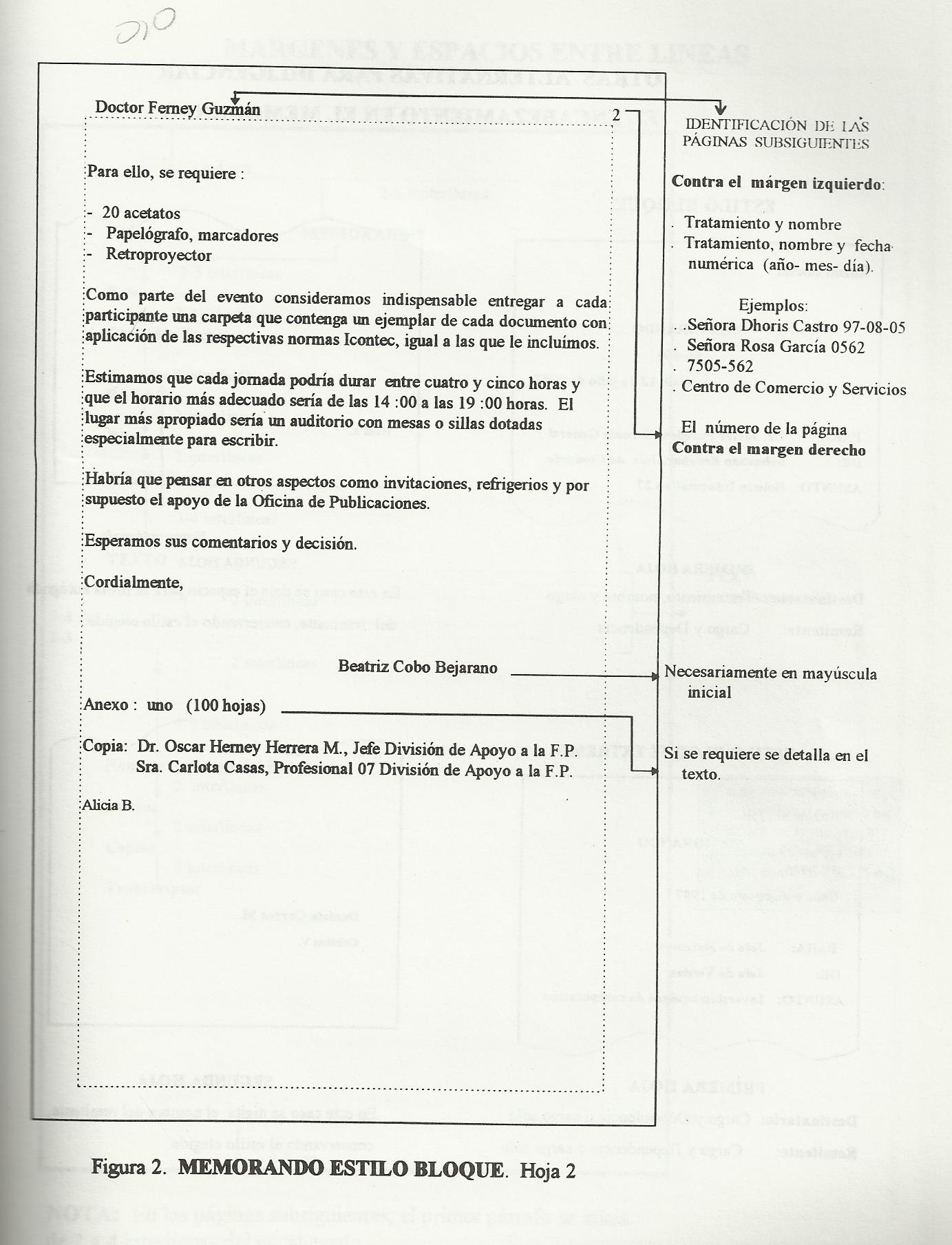
**EJEMPLO CIRCULAR**

****

**EJEMPLO MEMORANDO (hoja 1)**

****

**MEMORANDO (Hoja 2)**

****