



**UNA SÓLIDA EDUCACIÓN BRINDA
GRANDES OPORTUNIDADES.**

CURSO: Redacción y Correspondencia

CATEDRÁTICA: Ana Margarita Cuyán

PRUEBA CORTA
4ta Unidad.

Nombre: _____ Grado: _____

INSTRUCCIONES: Antes de responder cada pregunta, lea detenidamente cada enunciado y responda de acuerdo con lo visto en clase.

1. Por medio de este documento se puede solicitar o rendir informes.

2. Se llama así a la correspondencia que trata de asuntos relacionados con el Estado.

3. Contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso

4. Este documento se utiliza para tratar asuntos de menor formalidad.

5. Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas.

6. Los contratos pueden hacerse de:

7. ¿Quién autentifica un documento?

8. ¿Cuándo los contratos se realizan en forma simple los interesados deben tener un Notario?

9. Es la razón consecutiva al recibo de un documento en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir.

10. ¿Cuánto paga el empleado sobre su salario neto al IGSS?



UNA SÓLIDA EDUCACIÓN BRINDA
GRANDES OPORTUNIDADES.

CURSO: Redacción y Correspondencia

CATEDRÁTICA: Ana Margarita Cuyán

11. ¿Cuándo se redacta un contrato se coloca la fecha en que finalizó labores?

12. ¿Cuánto es el monto de la bonificación que se le debe dar al empleado por ley cada mes?

13. ¿Ante qué persona se celebra una fianza?

14. Se le llama fiador a la persona que:

15. La fórmula para sacar las horas extras en una planilla mensual es: **Total devengado ÷ 8 x 1.5* horas extras**
