



**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**