

	Instituto Mixto Miguel Ángel Asturias	Nota:
	Evaluación IV Unidad 2025	
	Asignatura: Redacción y Correspondencia II	Variable: A
	Grado: 5to.Secretariado Oficinista y Bilingüe	Sección:
	Catedrático(a): Licda. Lucky de Reyes	Valor: 20 pts.

Apellidos y nombres: _____ Fecha: _____

Serie Única

Instrucciones: Lea detenidamente los enunciados y luego conteste en el espacio que se le proporciona. Escoja la palabra correcta del recuadro

Carta de Recomendación		Párrafo Introductorio
Auxiliar Administrativo	Carta de Presentación	Recepción
Carta solicitud de empleo	Currículum Vitae	Cartas Formales
Tareas de Oficina	Cartas Informales	Aspecto
Carta de despido	Carta de Referencia Laboral	
Carta Constancia Laboral	Formación Complementaria	

1. Nombre con el que suele conocerse el cargo que ocupa una secretaria... _____
2. Es uno de los detalles del puesto de la secretaria, consiste en ayudar a los visitantes a orientarse... _____
3. Dependiendo del lugar de trabajo, éstas pueden incluir cancelar o reprogramar citas, tomar notas en reuniones, u obtener bebidas para los invitados, entre otras. _____
4. En este tipo de cartas el lenguaje utilizado es muy respetuoso, usa fórmulas de cortesía, tienen un tono objetivo, tienen una estructura específica. _____
5. En este tipo de cartas el lenguaje utilizado es sencillo y cercano. _____
6. Este tipo de carta se utiliza para solicitar una entrevista, o presentar un Currículo. _____
7. Es un término de origen latino que en español significa "carrera de la vida" _____

8. Este tipo de carta acompaña al CV al solicitar trabajo _____
9. En una carta, éste debe ser poderoso y llamar la atención requerida. No debe ser ni muy seria pero tampoco muy informal. _____
10. Es uno de los requisitos generales de una carta de presentación, consiste en que no tenga faltas de ortografía, elaborada preferentemente en ordenador o si es a mano con letra legible. _____
11. Este tipo de carta es elaborado de forma única y exclusiva por parte de una empresa. En ella queda verificado el trabajo de un empleado o servicios de trabajo por un periodo de tiempo. _____
12. Este tipo de carta se utiliza para tener una base sobre la experiencia y forma de laborar de una persona. _____
13. Mediante este tipo de carta se formaliza el cese de la relación y vínculo laboral entre el empleador y empleado. _____
14. Este tipo de carta se extiende a petición del interesado y sirve para comprobar, confirmar o verificar la situación laboral de una persona. _____
15. Forma parte del Currículum Vitae, en esta parte se anotan los cursos online, seminarios, capacitaciones recibidas. _____