

## **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA: EL CHEQUE, EL INFORME, EL REPORTE, LA CONVOCATORIA, LAS REUNIONES DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DIA Y LA CONSTANCIA**

Por Noemí Álvarez Vallina

### **EL CHEQUE**

El cheque es un título de crédito por medio del cual una persona llamada Librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es el Librado, el pago de una suma de dinero en favor de una tercera persona llamada Beneficiario.

El cheque se utiliza para manejar cantidades de dinero en lugar de efectivo

En el cheque intervienen tres personas que son:

- a) El Librador: es la persona que tiene la cuenta en el banco y expide el cheque.
- b) El librado: es el banco y es quien está obligado a pagar el cheque.
- c) El Beneficiario: es la persona a cuyo favor se expide el cheque. El nombre del beneficiario aparece escrito en el cheque si éste es nominativo; pero puede ser al portador, y en este caso no figura el nombre del beneficiario, sino las palabras "Al Portador". El banco deberá pagar el cheque al beneficiario o a la persona a la que éste se lo endose, previa identificación. Hay diferentes clases de cheques como, cruzado, de caja, viajero....etc.

Los datos que deberá contener el cheque son:

- 1.- La mención de ser cheque inserta en el texto del documento.

2.- El lugar y la fecha en que se expide.

3.- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero

4.- El nombre del librado (nombre de un banco).

5.- Nombre del beneficiario en algunos casos, porque puede ser al portador.

6.- La firma del librador.

7.- Importe en cifras y letra.

\* El cheque tiene su propio número.

\* El cheque tiene el número de cuenta bancaria.

El cheque siempre será pagadero a la vista, pues aun cuando en él aparezca una fecha posterior, el banco está obligado a pagarlo en su presentación, siempre que haya fondos suficientes.

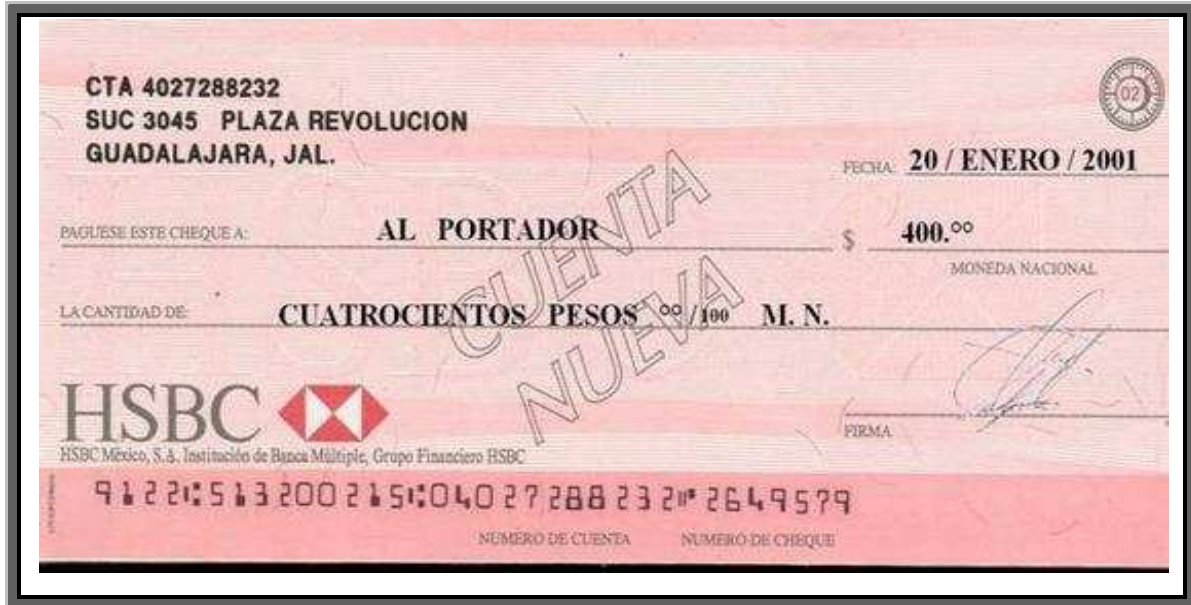
Para que una persona pueda expedir cheques se requiere de los siguientes requisitos:

a) Haber depositado en la institución de crédito fondos suficientes.

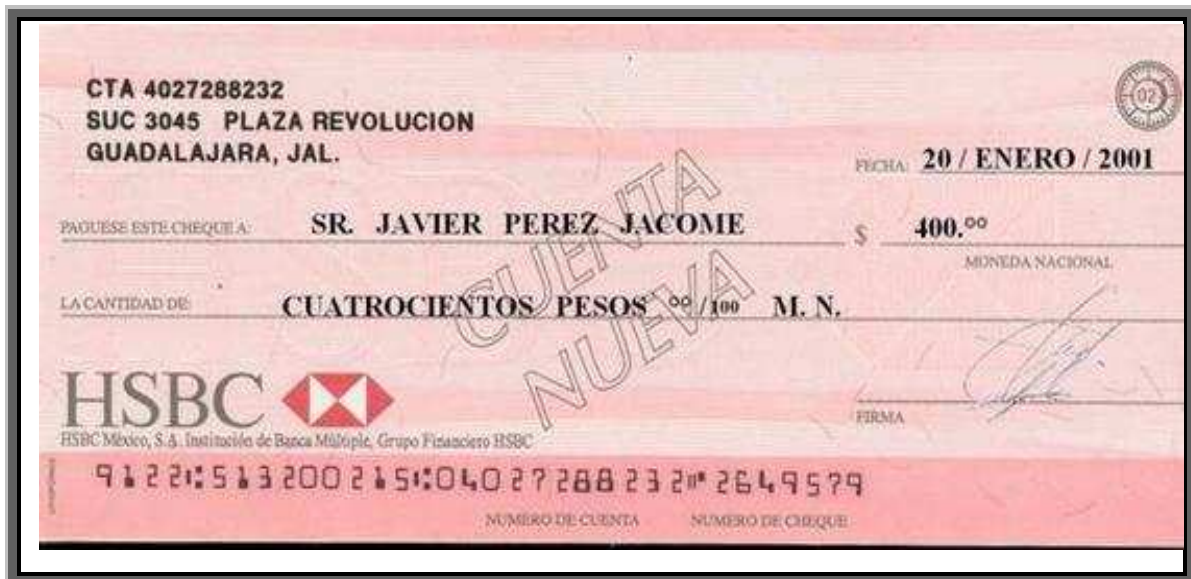
b) Que el banco haya autorizado al depositante a expedir cheques mediante la entrega de la chequera correspondiente.

#### TIPOS DE CHEQUE

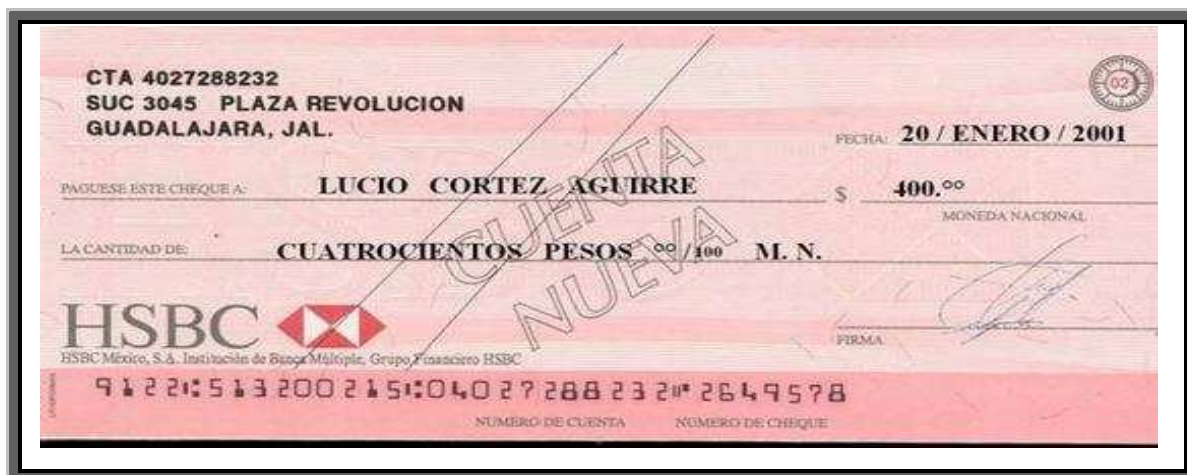
1.- Al **portador**, se paga a la persona que lo presente ante el banco.



2.- **Nominativo**, esto es, que solo se pagará a la persona a quien va mencionado en el cheque, endosarlo para que otra lo haga por él o para depósito.



3.- **Cruzado**, esto es que solo podrá ser depositado en alguna cuenta bancaria, para esto, al cheque se le colocan dos líneas en diagonal. El cheque puede ser al portador o nominativo.



4.- **Certificado**, es el cheque más seguro para cobrarse incluso en caso de extravío, ya que solo la persona a quien se dirige (nominativo) podrá cobrarlo o depositarlo. Este cheque solamente se puede tramitar en las sucursales bancarias, ya que al certificarlo se descuenta dicha cantidad de la cuenta del solicitante, es decir el banco asegura la cantidad antes de que sea cobrado por el beneficiario, pero este último tiene la seguridad de que realmente el cheque tiene fondos suficientes. Es uno de los cheques más seguros, ya que con este el banco garantiza el cobro del mismo, descontando dicha cantidad desde el momento de solicitarlo, el cual deberá ser nominativo.

Este a su vez lleva la firma de dos funcionarios bancarios, que avalan dicho documento, los cuales deberán estar registrados en el catalogo de dicha institución, éstas van al reverso del mismo.

5.- **Giro bancario**, este se tramita en las sucursales bancarias y lo puede solicitar toda persona, tenga o no cuenta con ellos, ya que el banco cobra una comisión por su expedición, además se tienen que dar datos de la persona a quien se dirige, ciudad, cantidad, etc.

6.- **Cheque de caja**, es el cheque que se utiliza regularmente por las personas que no tienen cuenta en banco alguno o que requieren para hacer algún pago a una empresa o industria.

El banco cobra una comisión por la emisión del mismo.

El cheque es nominativo y lo firman dos funcionarios, cuyas firmas deben aparecer en el catalogo de la institución bancaria.

### **EL INFORME**

El informe es un documento que se utiliza para dar un reporte ampliado, con pormenores del evento o actividad que se nos encomendó. Regularmente se calendarizan, ya que previamente se establecen las fechas para hacerlo, por ser una actividad constante o programada.

Los informes pueden ser gubernamentales, empresariales, estudiantiles, académicos, industriales, etc.

De los informes gubernamentales, los más comunes son los de:

Presidentes municipales

Gobernadores del estado y,

Presidente de la republica

Empresariales:

Informe del estado financiero de la empresa

Informe de actividades departamentales o personales

Estudiantiles:

Informes personales de servicio social

Informes académicos tipo ensayo

Informes de actividades escolares

Académicos:

Informe de actividades realizadas por periodo

Informe de investigación realizada

Informe de materiales utilizados o a utilizar

Industrial:

Informe del estado actual de edificios

Informe actual de material disponible (inventario)

Informes departamentales

Informes sobre el estado de investigaciones llevadas a cabo

Informe de actividades del personal

### **EL REPORTE**

El reporte es un informe rápido y concreto, que su finalidad es describir los hechos o datos que se nos solicitan, regularmente es a petición de parte, es decir, cuando se nos solicita.

Es cuando alguien nos da la indicación de reportar tal o cual accidente o falta de servicio, lo que hacemos es informar en concreto los datos que se nos piden.

Ejemplo:

Mtro. Francisco García Uribe

Director de la división de ingenierías del CUCEI

Presente:

Por este conducto informo a usted del estado en el que se encuentran las aulas del edificio "Q" de este centro y que es el siguiente:

- 1.- Los pisos en mal estado, ya que algunos salones los tienen quebrados y sucios.
- 2.- Los pizarrones son bastante antiguos, por lo cual no se puede trabajar de manera adecuada
- 3.- La basura constantemente es escondida tras la puerta, en lugar de recogerla el personal de servicio.
- 4.- El personal de servicio pocas ocasiones trapean los salones por lo que se nota la mugre y desaseo de los mismos.

Sin más por el momento se despide de usted.

A T E N T A M E N T E

Guadalajara Jalisco, 23 de junio del 2004

ING. JORGE FLORES MATIZ

JEFE DE SUPERVISIÓN Y CALIDAD

C. c. p.- Archivo

JFM/amr

**LA CONVOCATORIA**

Es el documento mediante el cual hacemos la invitación para la participación de personas o grupos a eventos, ya sean deportivos, culturales, educativos, etc.

También se utiliza por las organizaciones gubernamentales para promover actividades académicas, políticas o culturales, así como las Universidad o dependencias educativas, para la promoción de becas, promociones de personal, organización de eventos académicos, congresos, foros, etc.

Este tipo de documentos también se utilizan en las empresas o industrias para citar a los socios accionistas o interesados en el acto o evento a realizar.

Un ejemplo de ello es el siguiente:





**Universidad de Guadalajara**  
Departamento de Ingeniería Industrial  
y la academia de comunicación oral y escrita



**CONVOCAN**  
AL:  
**VII CONCURSO  
DE ORATORIA**

Que se llevará a cabo el día 30 de Mayo del 2003 a las 9:00 horas en el auditorio MATUTE REMUS, del área de Ingeniería, bajo las siguientes bases:

**Primera.-** Podrán participar los alumnos que se encuentren inscritos como tal en el Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías.

**Segunda.-** El concurso se llevará a cabo en dos categorías, **BÁSICOS Y AVANZADOS**, considerándose como Básicos aquellos que participan por primera ocasión.

**Tercera.-** Se llevará a cabo una fase eliminatoria el día 22 a las 11:00 horas, del cual saldrán los 10 mejores de cada categoría para la final.

**Cuarta.-** El tiempo de duración de los participantes será mínimo de 3 minutos, con un máximo de 5, al término del cual se cortará el sonido o suspenderá la participación.

**Quinta.-** Las inscripciones se harán a partir de la publicación de la presente, cerrándose el día 20 de Mayo a las 12:00 con la Profesora Lourdes Cortez Marrón o con el Profesor Santos, en el Departamento de Ingeniería Industrial.

**Premiación:**

**Primer Lugar.-** Trofeo, diploma y paquete de Libros  
**Segundo.-** Trofeo, diploma y paquete de Libros  
**Tercero.-** Trofeo y diploma

Los cuales se harán al término del evento.

Los casos no previstos en la presente serán resueltos por la comisión organizadora.

**ATENTAMENTE**  
Guadalajara Jal., 28 de Abril del 2003

Mtro. Víctor M. Hernández López  
Jefe del Departamento

Lic. Gregorio Iniguez Romero  
Presidente de la Academia

### REUNIONES DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DIA

Las reuniones de trabajo tienen varias finalidades, una de las cuales es la de acordar formas y tiempos para la función laboral.

A este tipo de reuniones suele citarse mediante una circular de carácter obligatorio o convocatoria, en el cual se debe adjuntar el orden del día y que regularmente es el siguiente:

- 1.- Lista de presentes
- 2.- Lectura del acta anterior
- 3.- Asuntos a tratar (los que estén programados)

## 4.- Asuntos varios

**LA CONSTANCIA**




"Es un testimonio escrito, firmado por una persona con autoridad para expedirlo."

Se formula a petición del interesado, quien lo usa a manera de comprobante de aptitud, de honestidad, de buena conducta, de antigüedad, de servicio, y en general para atestiguar un hecho cualquiera cuya comprobación convengan al solicitante.

Sus elementos son:

- 1.- Membrete
- 2.- Destinatario
- 3.- Introducción.
- 3.- Texto
- 4.- Despedida
- 5.- Lugar y fecha
- 6.- Antefirma
- 7.- Firma
- 8.- Puesto de responsabilidad
- 9.- Referencias Finales (opcionales)
- 10.- Iniciales de responsabilidad (opcionales)

Se distingue la Constancia de la Carta y del Oficio, en la supresión de la dirección, en virtud de que el firmante ignora a quien o a quienes va destinado el escrito en algunos casos.

	<b>UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA</b>	
	<b>CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS</b>	
	<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	
		OF/CUCEI/SAC/142/04
<b>A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE</b>		
<p>Por este medio, hago constar que el Académico: <b>Gregorio Iñiguez Romero</b>, pertenece al Grupo Disciplinar de: Ingeniería Administrativa y Contable en el periodo de julio del 2001 a la fecha.</p> <p>Dicha constancia quedó registrada en los archivos de esta Secretaría sustituyendo el oficio CUCEI/SAC/043/03. En virtud de la actualización realizada ante PROMEP a través de la Coordinación General Académica en Junio del 2003.</p> <p>Se extiende la presente a petición del interesado para los efectos y fines que a el convengan.</p>		
<b>ATENTAMENTE</b> " PIENSA Y TRABAJA " Guadalajara, Jal. 12 de Enero del 2004.		
 <b>DR. CÉSAR OCTAVIO MONZÓN</b> SECRETARIO ACADÉMICO		
<p>C.c.p. Mtra. Rosa María Jiménez Amezcua.- Coordinadora de Servicios Académicos *COM/RMJA/egq</p>		

NOEMI ALVAREZ VALLINA