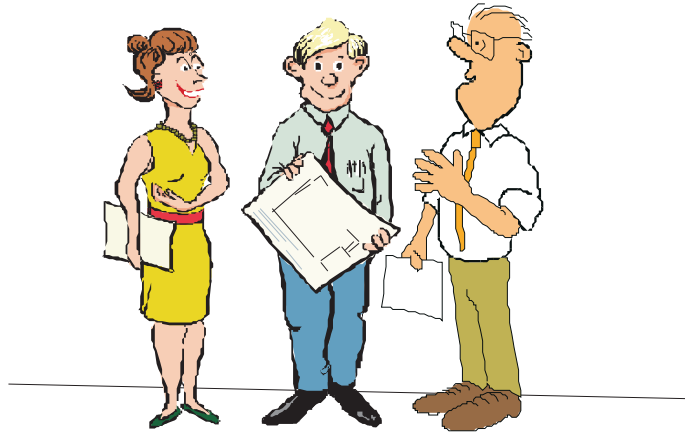


REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



I. Escucha con atención:



LA SOLICITUD

Partes de la Solicitud

- | | | | |
|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------|
| 1. Sumilla | 3. Texto o cuerpo | 5. Firma | 7. Con copia (c.c.) |
| 2. Destinatario | 4. Lugar y fecha | 6. Anexos y adjuntos | |

Observa el esquema de ubicación de las partes

Sumilla: solicita
1

Destinatario: autoridad máxima a quien le corresponde aceptar lo solicitado
2

Texto o cuerpo: **3**
La introducción: datos del solicitante
La explicación: motivos o causas de la petición
El cierre: se termina con el mensaje de la solicitud

Por lo tanto (se reitera lo solicitado)

Lugar y fecha
4

Firma: quien emite la solicitud
5

Solicita: Certificado de Estudios

HERMANA DIRECTORA DEL COLEGIO FE Y ALEGRÍA N° 25
H.D.

Jesús Manuel Santos Farfán, ex - alumno del plantel que usted dirige, me presento y digo:

Que habiendo concluido mis estudios secundarios y deseando continuar estudios superiores, solicito a usted, se sirva ordenar a quien corresponda la expedición los siguientes certificados:

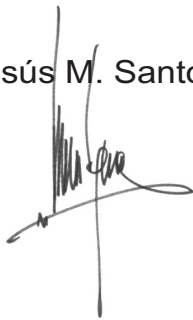
1er. Año Sección "B"	19...
2do. Año Sección "D"	19...
3er. Año Sección "E"	200...
4to. Año Sección "C"	200...
5to. Año Sección "A"	200...

Por lo tanto:

Es favor que espero alcanzar, por ser de justicia.

Villa María del Triunfo, 11 de septiembre de 200...

Jesús M. Santos F.



Vocabulario

Expedir: Dar curso a algo o despacho a las causas y negocios.

II. Guiándote del ejemplo anterior, identifica y enumera las partes que le corresponden a este modelo de solicitud.

III. Redacta una solicitud, pidiendo una Constancia de Estudio.

La Constancia y el Certificado

Este documento prueba algo cierto y evidente.

La **constancia** es un documento que asegura la variedad y continuidad de un hecho.

La constancia prueba actividades en plena realización.

Existen diversas constancias, por ejemplo: de estudio, de trabajo, entre otras.

El **certificado** es el testimonio sobre hechos ya pasados. Es un documento de uso público y privado en que se da fe de la veracidad de un hecho.

Existen diversos certificados, por ejemplo: de estudio, de trabajo, de buena conducta, entre otros.

Ambos documentos se otorgan a petición del interesado.

Partes de una Constancia y de un Certificado

- | | | | |
|-------------|-----------------|----------------|--------------|
| 1. Membrete | 3. Certificante | 5. Frase final | 7. Firma |
| 2. Título | 4. Cuerpo | 6. Fecha | 8. Iniciales |

C.E. FE Y ALEGRÍA N° 02
Jr. P. Irigoyen s/n
Condevilla Señor
Lima 31

CONSTANCIA N°

LA DIRECTORA QUE SUSCRIBE DEJA CONSTANCIA:

Que la señorita.....cursa estudios en este Centro Educativo desempeñándose como alumna de aprovechamiento satisfactorio, teniendo una asistencia regular.

Se otorga el presente documento a solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

Lima, 12 de diciembre de 200...

Blanca Domínguez
Directora

.../ ga

Observa el modelo del certificado

ARTESANÍA KILLA PERÚ
Av. Los Incas N° 212
CUSCO

AÑO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA GOBERNABILIDAD

EL GERENTE GENERAL DE ARTESANÍAS KILLA PERÚ QUE SUSCRIBE

CERTIFICA

Que la señora Matilde R. Camacho Solís ha trabajado en nuestra empresa como Gerente de Ventas desde el 21 de marzo de 1997 hasta el 11 de septiembre de 2004

Durante su permanencia ha demostrado eficiencia, puntualidad y responsabilidad.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

Cusco, 04 de noviembre de 2004

Eduardo Moreno
Gerente General

.../ ga

Hazlo TÚ mismo

**Guiándote de los modelos anteriores, elabora una constancia y un certificado.
Tú elige el tipo de contenido.**