**TALLER DE REDACCIÓN DE MEMORANDOS**

Elabore un memorando para cada uno de los siguientes casos. Recuerde incluir: encabezado, destinatario, remitente, asunto, fecha, cuerpo del mensaje y cierre.

**Cambio de horario laboral**  
La gerencia informa a todo el personal que a partir del próximo lunes la jornada iniciará a las 7:00 a.m. y finalizará a las 4:00 p.m.

**Entrega de informes**  
El jefe de área solicita a los asistentes administrativos que entreguen el informe mensual de actividades antes del viernes a las 3:00 p.m.

**Reunión extraordinaria**  
Se convoca a los coordinadores de cada departamento a una reunión urgente para tratar asuntos de seguridad en la empresa.

**Uso adecuado de equipos**  
La dirección administrativa recuerda al personal que los equipos de oficina (impresoras, computadores, teléfonos) deben utilizarse únicamente para fines laborales.

**Capacitación obligatoria**  
El área de Talento Humano comunica que el próximo miércoles se realizará una capacitación en servicio al cliente. La asistencia es obligatoria.

**Solicitud de apoyo**  
El jefe de logística pide colaboración al área contable para agilizar el registro de compras del mes.

**Recordatorio de normas**  
La coordinación recuerda al personal cumplir estrictamente con el uso del carné institucional en todas las instalaciones.

**Suspensión de actividades**  
Por mantenimiento general, se suspenden las actividades en las oficinas el día viernes.

**Reconocimiento**  
La gerencia felicita al área de ventas por haber superado la meta trimestral.

**Entrega de documentación**  
Se informa a los empleados que deben actualizar su hoja de vida en Talento Humano antes del final de mes.