Angie Marchena Mondell

[Dirección de correo electrónico]

Descripción breve

[Dibujar su lector con un resumen de la participación. Normalmente es un breve resumen del documento.   
Cuando esté listo para agregar contenido, haga clic aquí y empiece a escribir.]

[Título del documento]

[Subtítulo del documento]

# **Índice**

[**Índice** 1](#_Toc49704315)

[**Introducción** 2](#_Toc49704316)

[**Carta de Agradecimiento** 4](#_Toc49704317)

[**Carta de Justificación** 5](#_Toc49704318)

[**Carta de Renuncia** 6](#_Toc49704319)

[**Carta de Solicitud** 7](#_Toc49704320)

[**Memorando** 8](#_Toc49704321)

[**Curriculum Vitae** 9](#_Toc49704322)

[**Conclusiones** 10](#_Toc49704323)

# **Introducción**

El siguiente trabajo constituye la presentación del compendio de documentos sobre los escritos realizados durante el desarrollo del curso Técnicas de Comunicación Oral y Escrita, de la carrera Ingeniería Electrónica de la Universidad Técnica Nacional, Sede Central. El trabajo consistió en la elaboración de cartas, que fueron vistas en el curso de técnicas de Comunicación Oral y Escrita, estas cartas son un ejemplo de ayuda para futuro como estudiante o empleada laboral. Éstos 6 escritos diferentes fueron elaborados en formato Word. Las cartas fueron creadas dependiendo de su estructura que fue vista en la clase , cada una se realizó con el siguientes orden; lugar y fecha estas dos serán ubicadas en la parte superior de la página, esta parte es donde ira colocada la cuidas y fecha en que fue creada la carta, seguido del saludo, este saludo será el que dice a quién va dirigida la carta podemos ubicarlo a 3 espacios después de la fecha y el lugar, posteriormente seguimos con el cuerpo, el que dice lo que se quiere contar, aquí la carta se volverá diferente a las demás ya qué se podrá hablar sobre una justificación de ausencia, una carta de agradecimiento, ambas son muy diferentes respecto a lo que es el contenido de su cuerpo, continuamente y para finalizar tenemos la despedida y la firma, la despedida es la frase de cierre para terminar con el comunicado y despedirse con el receptor, la firma es donde se brindará el nombre de quien escribo la carta. Estas partes son esenciales de una carta. Dentro de las dificultades en la elaboración de las cartas es a la hora de expresar las ideas por escrito.

El compendio está compuesto por una introducción, tabla de contenido, desarrollo con 6 documentos diferentes, conclusiones.

# **Carta de Agradecimiento**

Alajuela, 09 de agosto de2020

IBM, International Business Machines.

Oficina de Recursos Humanos

Zona Franca Americana

Estimado sr(a):

Reciba un cordial y respetuoso saludo esperando que haya tenido una semana de éxitos en su desempeño.

El motivo de esta carta es para agradecerle por ofrecerme la oportunidad de formar en la lista de elegidos, por haberme tomado en cuenta para el cargo ofrecido, me honra con su propuesta para formar parte de esta empresa, estoy muy agradecida.

Tengo la certeza que lograre crecer apropiadamente, también tratar de cumplir con los trabajos caracterizados por esta empresa. Nuevamente mis sinceros agradecimientos.

Cordialmente,

Angie Marchena Mondell

# **Carta de Justificación**

Alajuela, 09 de agosto de2020

IBM, International Business Machines.

Oficina de Recursos Humanos

Zona Franca Americana

Reciba un cordial saludo:

Yo **Angie Paola Marchena Mondell** ced: **604650904** por este medio me comunico para comunicar que el día 17 de agosto del 2020 debido a una cita médica en el hospital México en San Jose no poder asistir a la unidad de procesamiento digital de señales de IBM a trabajar, me dispongo el 18 de agosto a asistir normalmente a laborar.

Atentamente,

Angie Marchena Mondell

Ingeniería en Electrónica

# **Carta de Renuncia**

Alajuela, 09 de agosto de2020

IBM, International Business Machines.

Sr: ING. Emanuel Esquivel L. Gerente de IBM.

Zona Franca Americana

Presente. -

Asunto: Renuncia.

De mi especial consideración

Cordialmente comunico a su digna persona; por motivos familiares, la cual me ha imposibilitado seguir ejerciendo en el cargo otorgado, presento mi carta de renuncia, al cargo que ejerzo como diseñador de procesadores; así solicito se me expida el correspondiente certificado

Aprovecho, para testimoniar mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

Angie Marchena Mondell.

# **Carta de Solicitud**

Alajuela, 09 de agosto de2020

IBM, International Business Machines.

Oficina de Recursos Humanos

Zona Franca Americana

Reciba un cordial saludo:

A través de esta misiva me presento formalmente ante su prestigiosa empresa por el siguiente motivo.

He visto una oferta de empleo en las rede sociales en la que solicitan un/una ingeniero/a electrónico/a con o sin experiencia en diseño de procederes.

Me gustaría que me incluyeran en el proceso de selección de dicha oferta. Soy diplomado en ingeniera electrónica por la Universidad Técnica Nacional en la especialidad de “Procedimiento digital de señales”. Asimismo, a lo largo de mi carrera he realizado distintos cursos relacionados o basados con procesadores. Me interesa bastante permanecer a una empresa de importancia, ya que sería una excelente oportunidad para hacer línea de carrera.

Junto a la presente podrá hallar información de mi currículo donde se habla más detallado sobre mí. Agradezco mucho la oportunidad.

Atentamente,

Angie Marchena Mondell

Diplomada ingeniería electrónica.

# **Memorando**

ALAJUELA, 09 DE SEPTIEMBRE 2020

PARA: Matías Esquivel L., Gerente de comité

DE: Angie Marchena Mondell, administradora

ASUNTO: Reunión

Un cordial saludo. Lo invitamos a que se participe de una reunión. Esta reunión es con el fin de tratar asuntos relacionados con los estudiantes de nuevo ingreso a la carrera de electrónica. La reunión se llevará a cabo el dia viernes 9 de octubre del presente año, a las 16:00 horas. Gracias por su atención.

Esperemos su asistencia a dicha actividad

# **Curriculum Vitae**



**Angie Marchena Mondell**

**Ingeniería Electrónica**

Ingeniera en electrónica graduada de la UTN, con 2 años de experiencia, especializada en procesamiento digital de señales.

**Email:** [angiepaolamarchena@gmail.com](mailto:angiepaolamarchena@gmail.com) **Dirección:** Corredores - Puntarenas **Teléfono:** 88880808

**Fecha de nacimiento:** 05-02-2001

**Nacionalidad:** costarricense

**Experiencia**

Abril 2018 - Agosto 2019

Febrero 2017 – Enero 2018

Especialista en señales DSP

**Intel** San Jose

Control automático

**General Electrics** Estados Unidos

* Cumplimiento de mis objetivos a corto y largo plazo consistentemente.
* Gestión empática y serena de las quejas de los usuarios.
* Participación proactiva en reuniones destinadas a crear nuevas prácticas.

**Educación**

2014

2016

Ingeniería en electrónica

**Universidad Técnica Nacional** Alajuela, Costa Rica

Procesamiento digital de señales

**Instituto Tecnológico de Costa Rica** Cartago, Costa Rica

Idiomas

Español: Nivel avanzado Ingles: Nivel intermedio

Competencias

Trabajo en equipo Liderazgo

# **Conclusiones**