

**Ficha de evaluación de documentos administrativos**

<b>Tipo de documento: Memorando</b>		
<b><u>Criterios de corrección</u></b>	<b><u>Aspectos a tener en cuenta</u></b>	<b><u>Errores</u></b>
1. Estilo del documento (planteado por la institución)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha</li><li>- Destinatario</li><li>- Asunto</li><li>- Referencia</li><li>- Código</li><li>- Saludo</li><li>- Párrafos divididos por temas</li><li>- Despedida</li><li>- Firma</li></ul>	

2. Adecuación a la situación comunicativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro formal acorde con la situación comunicativa</li><li>- Grado de formalidad</li><li>- Precisión y propiedad léxica</li></ul>	
3. Información del documento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Precisión en los datos</li><li>- Se han seleccionado los destinatarios de manera adecuada (memorando simple o múltiple)</li><li>- Referencias y explicaciones (de ser el caso)</li><li>- Información presentada de manera clara</li><li>- Es un documento de comunicación interna</li></ul>	

4. Aspectos normativos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sigue las normas ortográficas</li><li>- Construye las oraciones con corrección gramatical</li><li>- Emplea los signos de puntuación adecuadamente, de modo que contribuyan a la comprensión del texto</li></ul>	
------------------------	---	--