

# 3. Redacción de documentos administrativos

Pendiente

Sitio: [TEPJF - Campus Interno](#)

Curso: Curso básico de redacción 2019

Libro: 3. Redacción de documentos administrativos

Impreso por: Mónica Guerrero

Fecha: Friday, 6 de December de 2019, 13:11

# Tabla de Contenidos

3.1 Los documentos técnicos

3.2 Clasificación de los tipos de documentos

3.3 Documentos según su medio de distribución

3.4 Documentos administrativos

3.5 Recomendaciones generales para la planeación de documentos

## 3.1 Los documentos técnicos

Un documento técnico es un escrito que contiene información organizada de forma estructurada y presentada eficazmente a los lectores. De manera muy sencilla podemos definir un documento técnico como todo aquello que no es una obra literaria y que está relacionado con nuestro ámbito laboral, tecnológico o científico.

Existe una variedad de documentos técnicos con los que a diario tienes algún tipo de acercamiento, podemos mencionar sólo como ejemplos, los siguientes:

- Correo electrónico
- Oficios
- Documentos en programas determinados
- Presentaciones a través de diferentes medios digitales
- Circulares
- Manuales de usuarios de diferentes temas
- Páginas web
- Libros de texto
- Artículos científicos

Por otro lado, el escritor técnico es la persona que organiza y redacta estos tipos de documentos y cada vez más se reconoce la importancia de mejorar nuestra comunicación escrita, ya que nosotros mismos somos generadores de dichos documentos y es deseable desarrollar ciertas características y habilidades para lograr redacciones lógicas, comprensibles y organizadas.

### 3.1.1 Un documento técnico correcto

Al realizar un documento técnico, el reto es lograr que los destinatarios realmente lean y comprendan el contenido. Un documento elaborado de manera correcta debe cubrir los siguientes objetivos:

- Presentar una estructura organizada para facilitar su lectura.
- Aprovechar todo el contenido presentado.
- Establecer distintos niveles de análisis.

Para lograr los objetivos antes mencionados es necesario considerar los siguientes elementos:

1. Identifica a los destinatarios y escribe de manera adecuada para ellos.
2. Redacta con claridad, tomando en consideración los aspectos señalados en las dos primeras semanas.
3. Redacta de manera concisa, es decir, reflexiona sobre lo que quieres transmitir a través de la información que contiene tu documento.

4. Capta desde el comienzo y hasta el final del documento la atención de los destinatarios.

En las dos primeras semanas de este curso se abordaron los elementos básicos gramaticales para la redacción, así como la corrección de estilo, los cuales te pueden ayudar a cumplir los objetivos de un documento técnico correcto.

En muchas ocasiones podemos entrar en conflicto con algunas de las recomendaciones para una buena redacción, por ejemplo, retomemos el tema de la *claridad*, para escribir un concepto específico es necesario redactar un texto más extenso, con lo cual podríamos incurrir en una contradicción con la recomendación de una *redacción concisa* y *captar la atención de nuestro lector*, sin embargo, podemos hacer uso de diferentes herramientas: insertar parte del texto en una nota al pie de página, integrar un glosario de términos, o utilizar algún recurso visual que favorezca la comprensión del documento, esto dependerá del objetivo del documento.

Un buen escritor deberá lograr un equilibrio armónico entre las dificultades que se puedan presentar en la redacción, lo que se requiere para lograrlo es una práctica constante.

## 3.2 Clasificación de los tipos de documentos

Es importante señalar que para tener una redacción correcta y clara es indispensable identificar la función y característica del tipo de documento a desarrollar. Por lo tanto, en esta semana iniciaremos con el análisis de la clasificación de los documentos.

### 3.2.1 Documentos según su función

En general, se pueden clasificar los documentos técnicos en seis tipos, de acuerdo con su objetivo primordial:

- Manuales: de usuario, de referencia, de procedimientos y de organización. Un manual se escribe en forma imperativa, es decir, da indicaciones precisas para desarrollar las acciones o procedimientos específicos.
- Reportes: listados, formas, formatos, cuadros, entre otros. Cabe señalar que todo formato utilizado debe ser de fácil llenado. Los reportes deben brindar facilidad visual para localizar información importante en el documento.
- Comunicados: oficios, circulares, memorándums, correos electrónicos, entre otros. Un comunicado debe contener la información necesaria bajo una secuencia lógica.
- Presentaciones: material para cursos, apoyo didáctico, exposiciones, ponencias, entre otros. Lo que se presenta en una presentación debe ser breve, conciso y bien estructurado.
- Documentos interactivos: sitios web, formas electrónicas y digitales. En estos documentos no debe abusarse de los elementos visuales. Pueden contener animaciones, multimedia, entre otros, sin embargo, estos recursos deben utilizarse de forma adecuada.

### 3.2.2 Documentos según su estilo

Los documentos técnicos pueden presentarse en tres estilos:

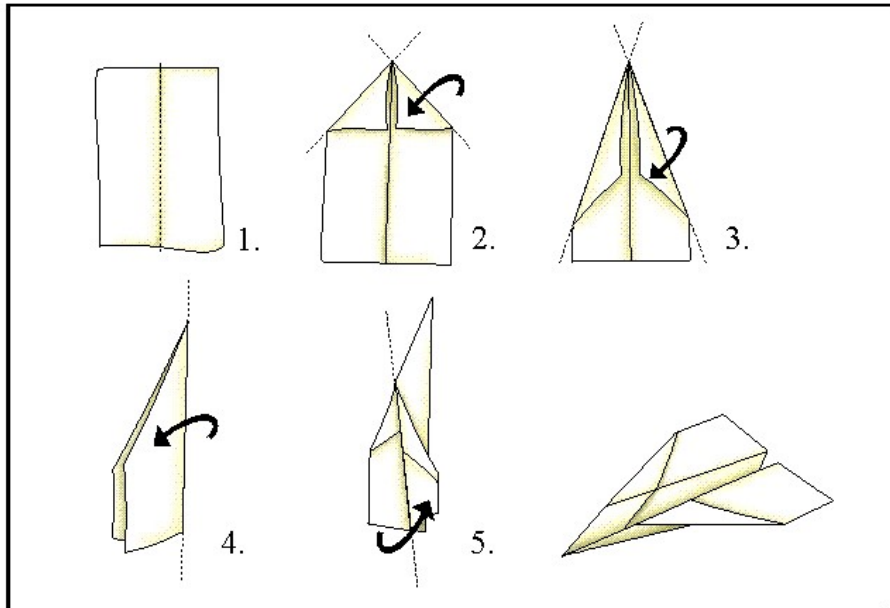
- Sólo texto
- Texto e ilustraciones
- Sólo ilustraciones

Actualmente los programas de cómputo, escaners, cámaras digitales, entre otras herramientas digitales, hacen muy sencilla la inclusión de ilustraciones dentro de los documentos, éstas sólo deben utilizarse cuando apoyan a la comprensión del contenido o información que se presenta. De otra forma hará difícil la lectura del texto. A continuación, presentamos algunos ejemplos.

Sólo texto

---





Haz clic en la imagen para agrandar

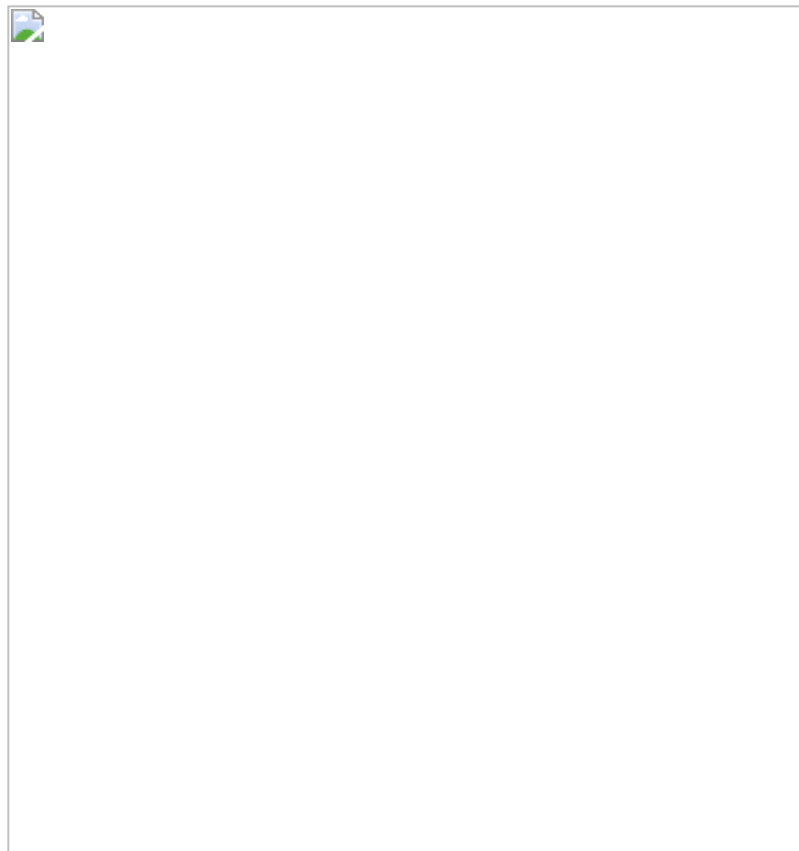
## 3.3 Documentos según su medio de distribución

Es indispensable considerar la forma en que el documento se hará llegar a los lectores. No es lo mismo un documento impreso que un documento electrónico, ya que implican requisitos diferentes. Será distinto si se envía en original y/o fotocopia, si se presenta a través de un proyector o directamente en el monitor. Todo esto será fundamental para definir el contenido, la tipografía y el diseño del documento. En general se tienen tres grandes medios de distribución:

- Documentos impresos
- Documentos electrónicos
- Documentos para presentación en pantalla

### 3.3.1 Impresos

Son los documentos impresos en algún papel. Entre ellos tenemos hojas sueltas tipo oficio, cuadernos, engargolados, libros, etcétera. Este tipo de documentos en nuestro entorno laboral es de uso diario, por ejemplo, en los oficios, memorándums, circular entre otros.



Haz clic en la imagen para agrandar

### 3.3.2 Documentos electrónicos



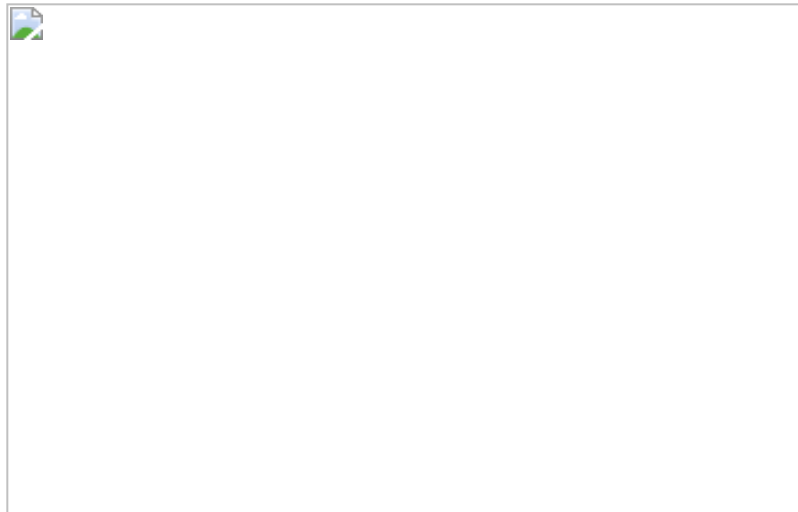
Los documentos electrónicos tienen cada vez mayor auge, ya que son más rápidos y ahorran papel. Entre ellos tenemos los correos electrónicos, archivos adjuntos, páginas web, entre otros.



Haz clic en la imagen para agrandar

### **3.3.3 Proyecciones**

Para presentar el documento de manera simultánea a varias personas. Entre ellas tenemos presentaciones en diversos programas.



Haz clic en la imagen para agrandar

## 3.4 Documentos administrativos

Para los fines prácticos de nuestro curso de redacción abordaremos los tipos de documentos administrativos específicos que utilizamos en nuestros centros de trabajo.

### 3.4.1 Oficio simple

EL **oficio** es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informe o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, entre otras funciones.

Este tipo de documento administrativo se utiliza en instituciones como, oficinas de gobierno, entre otras instancias y organizaciones.

Un oficio debe tener ciertas características para cumplir con su objetivo principal, entre otras podemos mencionar las siguientes:

- Concreto: Debe precisar en los primeros párrafos el objetivo de la información que se aborda.
- Claro: Manejar un lenguaje conciso, breve y sencillo.
- Saludo y despedida: Evitar fórmulas de saludos cordiales que no sean recomendadas en el lenguaje administrativo, tales como, *hola, cómo esta, adiós*. Así mismo, se debe excluir en la redacción toda forma de conjugación verbal en la primera persona del singular, informarte, saludarte, notificarte.
- Evitar abreviaturas en el texto, salvo en los números de oficio y/o referencia.

#### Las partes que integran un oficio son:

- **Membrete (1):**

Es el primer elemento, que generalmente va como encabezado. Todas las instituciones tienen membrete, lo cual es muy importante para un oficio.

- **Lugar y fecha (2):**

Se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.

- **Numeración o consecutivo (3):**

En esta parte se escriben los tres datos, al igual que el memorándum; la palabra *oficio* con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.

- **Asunto (4):**

Se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo.

- **Destinatario (5):**

Es la parte que abarca cuatro líneas o más, según lo requerido. Aquí se escribe: el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.

- **Referencia (6):**

Se utiliza sólo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta.

En algunos casos esta parte del oficio se usa para mencionar resoluciones, directivas o convenios.

- **Cuerpo o texto (7):**

Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje o información que se necesita dar a conocer, en forma clara y precisa y breve. Existen expresiones de cortesía para iniciar el texto tales como:

**Notificaciones:**

*Por este medio le informo...*

*Por medio del presente le comunico...*

**Invitaciones:**

*Tengo a bien comunicarle...*

*Me es muy grato comunicarle...*

*Tengo el honor de dirigirme...*

- **Despedida (8):**

En la despedida debemos demostrar cortesía. Existen, también, expresiones conocidas como:

*Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.*

*Sin más por el momento reciba un cordial saludo.*

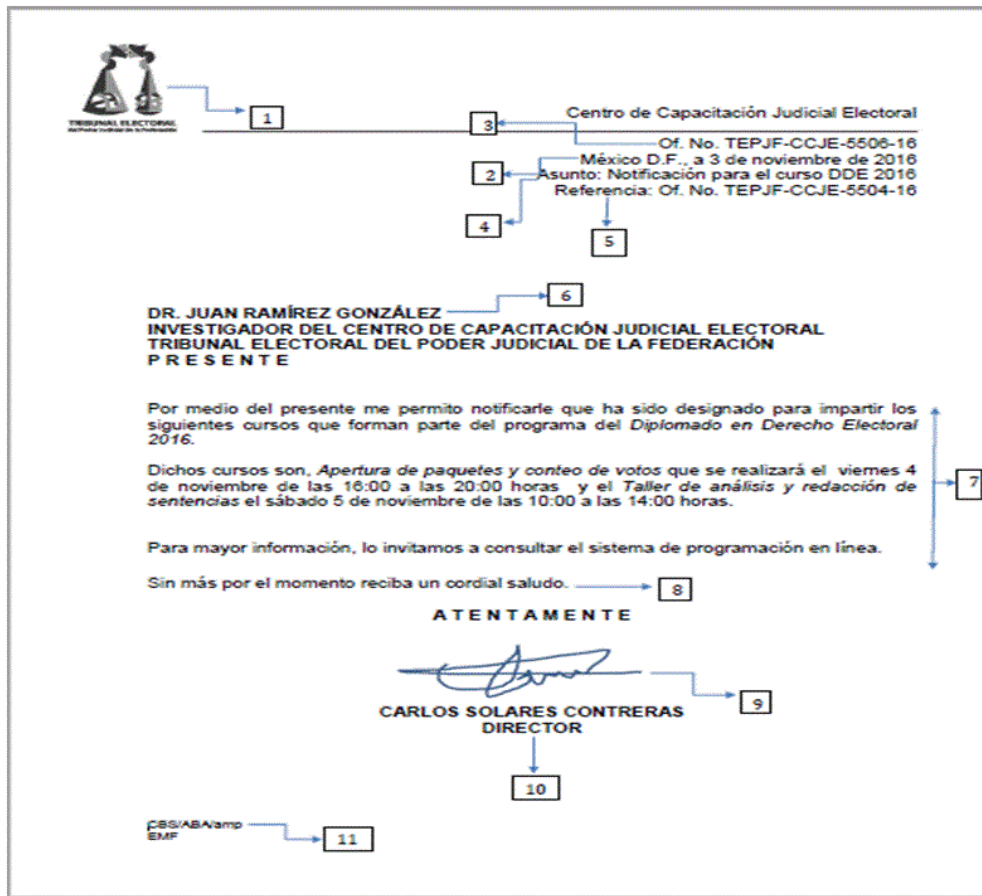
- **Firma y posfirma (9):**

Se escribe la rúbrica a mano y/o firma electrónica en caso necesario.

- **El cargo (10):** Que le distingue al firmante, si no ha sido mencionado y el sello de la institución respectivo.

- **Distribución o copias y acuse (11):**

Se usa, generalmente, en los oficios múltiples; aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio.



Haz clic en la imagen para abrir en nueva pestaña

### 3.4.2. Circular

Es un comunicado con la pretensión de brindar simultáneamente una misma información a grupos amplios. Facilita la distribución de información, así como el control de registro y archivo mediante un solo número de consecutivo. Al momento de dirigir una circular debe cuidarse específicamente el personal a quien va a dirigirse.

Algunas recomendaciones para la redacción de una circular son:

- Información corta: Deben redactarse párrafos que sinteticen la información que se transmite.
- Precisar el objetivo de la circular: Qué información transmitimos, si se trata de un evento, una indicación específica, disposiciones institucionales, entre otras.



Morelia, Michoacán, a 17 de Abril de 2013.

CIRCULAR No. 04

**PERSONAL EN GENERAL  
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO:**

Por este conducto, se les invita a asistir a la plática: "Protección contra riesgos de salud en el trabajo derivado del humo del tabaco", impartido por profesionales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, a celebrarse el día 19 de abril del año en curso en dos sesiones, con horarios de 10:00 y 11:30 hrs. Respectivamente, en el Salón de Recepciones, Edificio Central de este Honorable Congreso, ubicado en Av. Madero Oriente No. 97, centro Histórico.

ATENTAMENTE

LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. VERÓNICA CALZADA MARTÍNEZ.

C.c.p. Archivo.  
\*VCM/fla

Aquiles Serdán 250 Centro Histórico CP 58000  
Teléfono: 01 (443) 317 85 46 Morelia, Michoacán, México. [saf@congresomich.gob.mx](mailto:saf@congresomich.gob.mx)

Haz clic en la imagen para agrandar

### 3.4.3. Constancias

Como su nombre lo indica, sirven para dar carácter oficial y formal a la información contenida en el documento. Crean por sí mismas los precedentes importantes para ejercer dos tipos de acciones.

Podemos mencionar entre otros tipos de constancias, las siguientes:

- Laborales
- De estudios
- Percepciones
- Participación en eventos

a) Administrativas: Hacen constar datos generales sobre un sujeto específico.

b) De hechos: Crean el antecedente de orden jurídico que plasma el suceso acontecido en un momento determinado, dejando evidencia de quiénes participaron en el hecho y de los que lo presenciaron.

Según el tipo de constancia, las instituciones pueden manejar el formato que convenga a las necesidades específicas, especificaciones del sujeto que solicita, temporalidad, situación actual, entre otras.

#### **3.4.4 Minutas**

Resumen de manera fehacientemente acontecimientos, acuerdos, intervenciones y demás detalles surgidos en un evento de trascendencia, la objetividad de los hechos es parte fundamental para el uso del documento, ya que puede servir para la toma de decisiones.

Como tal no existe un formato determinado, sin embargo, podemos mencionar que debe estructurarse un documento base que incluya los siguientes aspectos:

1. Fecha de realización del evento, reunión, junta, etc.
2. Nombres de los participantes
3. Aspectos abordados, ejes de discusión
4. Acuerdos

Es importante señalar, que la redacción debe ser objetiva y a la vez fiel a lo que se abordó, se sugiere el uso de recursos tecnológicos para la grabación de sesiones dependiendo su duración y la privacidad de los temas abordados.

Un formato modelo podría ser el siguiente, con los ajustes necesarios para cubrir los objetivos de cada área de la institución.

## MINUTA DE REUNIÓN

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Objetivo de la reunión: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Asuntos a tratar:

Orden del día	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Participantes	Cargo	Firma

ACUERDOS		
Responsable	Actividad	Fecha compromiso

Otros asuntos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de la próxima reunión: \_\_\_\_\_

Haz clic en la imagen para abrir en nueva pestaña

### 3.4.5 Currículum Vitae

Es un documento con información clara y concisa sobre los datos personales de una persona interesada en la presentación de una candidatura o postulación laboral.

El principal objetivo para preparar tu Currículum Vitae es obtener una entrevista.

El CV tiene una triple función:

- Hacer una presentación al futuro empleador.
- Concentrar la atención sobre los aspectos más importantes del recorrido académico, laboral, habilidades y capacidades del postulante.
- Después de la entrevista, el empleador debe recordar los datos que mejor describan al postulante.

Recomendaciones para estructurar tu Currículum Vitae:

**Datos personales:** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento. Dirección de correo electrónico.

**Formación académica:** Estudios realizados, indicando fechas e institución en la que se realizaron.

**Otros títulos y seminarios:** Estudios complementarios que reportan datos sobre formación universitaria complementaria, indicando las fechas, así como la institución en la que fueron realizados.

**Experiencia profesional:** Contratos, convenios y colaboraciones. Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratar al candidato. Se debe señalar las fechas, instituciones, empresas u organizaciones en las que trabajó el postulante, así como las fechas, las funciones y tareas realizadas.

**Idiomas:** En este apartado se debe mencionar los idiomas que conoce y el nivel del postulante. Si se obtuvo algún título específico, que acredite el conocimiento o dominio de uno o varios idiomas.


**Informática:** Señala aquellos conocimientos informáticos que posea el postulante: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, entre otros.

**Otros datos de interés:** En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía y que podrían ser de interés para la persona responsable del reclutamiento y selección de la empresa.

Recomendaciones para tu CV:

- El currículum no debe exceder dos páginas.
- Cuidar el estilo y evitar errores de ortografía.
- Cuidar la imagen, si es de envío electrónico, verificar que el formato sea legible en las versiones de software existente, se recomienda el envío en un documento en PDF. Si el CV se imprime cuidar la calidad de impresión del papel, presentación que facilita su lectura.
- La fotografía que se presente en el formato tiene que ser reciente y en formato oficial, tamaño infantil, fondo blanco, blanco y negro o a color dependiendo los requisitos de la institución convocante.



<b>Nombre APELLIDO</b> Edad _____ Dirección, Ciudad, País _____ Aptº - Casa _____ Tel : xxxxxxxxxxxx Email : xxxxxxxxxxxx@xxx.com	
<b>REFERENCIAS LABORALES</b> <hr/>	
<b>Nombre APELLIDO</b> Empresa (Ciudad-País) _____ Cargo _____ Teléfono : xxxxxxxxxx E-mail : xxxxxxxxxxxx@xxxx.com	
<b>Nombre APELLIDO</b> Empresa (Ciudad-País) _____ Cargo _____ Teléfono : xxxxxxxxxx E-mail : xxxxxxxxxxxx@xxxx.com	
<b>Nombre APELLIDO</b> Empresa (Ciudad-País) _____ Cargo _____ Teléfono : xxxxxxxxxx E-mail : xxxxxxxxxxxx@xxxx.com	
<b>REFERENCIAS PERSONALES</b> <hr/>	
<b>Nombre APELLIDO</b> Parentesco (Ciudad-País) _____ Ocupación _____ Teléfono : xxxxxxxxxx E-mail : xxxxxxxxxxxx@xxxx.com	
<b>Nombre APELLIDO</b> Parentesco (Ciudad-País) _____ Ocupación _____ Teléfono : xxxxxxxxxx E-mail : xxxxxxxxxxxx@xxxx.com	
<b>FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES</b> <hr/>	
Cursos, Diplomados, Congresos, Concursos, Proyectos Humanitarios xxx xxx xxx	
<b>Deportes Hobbies:</b> xxx	

Haz clic en la imagen para abrir en nueva pestaña

## 3.5 Recomendaciones generales para la planeación de documentos

En algunas ocasiones la urgencia de entregar un documento ocasiona que no se destine tiempo a su planeación, se cree erróneamente que resultará más eficiente ponerse a escribir de inmediato, sin realizar antes una revisión cuidadosa del destinatario, objetivo y medio de entrega.

No importa si el documento es urgente o si se trata de un sencillo correo electrónico o mensaje en línea, la planeación de un documento técnico es un proceso indispensable.

En muchas ocasiones, contrariamente a lo que suele pensarse, el proceso de escribir un documento sin la planeación adecuada puede resultar más lento e ineficiente que realizarlo con una metodología cuidadosa.

Planear un documento te permite entre otros aspectos:

- Reflexionar acerca de la conveniencia de comunicar la información a través de un documento.
- Escribir el documento desde la perspectiva de un lector bien definido.
- Seleccionar el tono, lenguaje y el estilo adecuado a este lector.
- Definir el medio apropiado para hacer llegar la información al lector (correo electrónico, circular, oficio, manual, etc.)
- Recabar con anticipación la información necesaria para elaborar el documento.

### 3.5.1 Etapas de la planeación

- Análisis: Definir con precisión los objetivos de la información contenida en el documento, así mismo, identificar el perfil de las personas a las que va dirigido.
- Diseño: Estructurar el esquema general del documento, que permita tener una idea general de la información.
- Desarrollo: Realizar un documento prototipo o base de la información en un borrador.
- Implementación: Definir los detalles del documento, recabar número de oficio, número de originales y copias, firma del emisor, sellos y otros aspectos que sean institucionalmente necesarios.

### 3.5.2 Elementos de tipografía para la elaboración de documentos:

#### Formato de la tipografía:

A través de la modificación del formato, es posible cambiar la apariencia de las letras, conservando la fuente.

Los formatos que brinda la mayoría de las herramientas computacionales son:

- Normal (sin modificación)
- Itálicas o cursivas.
- Negritas
- Subrayado
- Coloreado

Existen diversidad de formatos, sin embargo, los mencionados se utilizan de manera frecuente en los documentos administrativos que abordamos en esta semana.

La mayor parte del texto se escribe con un estilo normal, es decir, sin modificaciones adicionales.

El resto de los estilos (cursiva, negrita, subrayado, etc.) deben usarse de forma muy esporádica, ya que su función es destacar exclusivamente algunas palabras.

Si un estilo se usa con demasiada frecuencia, dejará de destacar y perderá su función, además de hacer el texto desagradable a la vista.

Los usos frecuentes de los formatos son:

- El uso de *cursiva* para citar frases textuales, palabras en idioma extranjero, nombres de marcas, títulos, encabezados o términos importantes.
- El uso de la **negrita** para destacar términos importantes y/o que aparecen por primera vez en un texto, títulos o encabezados.
- El uso de subrayado para destacar títulos, encabezados o términos importantes.

Nota importante: Se recomienda nunca utilizar dos o más formatos tipográficos sobre las palabras.

## **Alineación del texto**

La alineación del texto es su posición horizontal con respecto a los márgenes. En general puede ser:

A la izquierda
Al centro
A la derecha
Justificada

El uso correcto de la alineación también está relacionado con el medio de distribución del documento.

### **Interlineado del texto**

El interlineado del texto se refiere al espacio que existe entre un renglón y otro. Es espacio es también una forma de variar la presentación e importancia del contenido. Los interlineados más usuales son:

- Sencillo
- 1.5 renglones (generalmente 18 puntos)
- Doble (generalmente 24 puntos)

Por lo general se usa el interlineado sencillo. El interlineado de 1.5 renglones es adecuado para tesis o trabajos que serán realizados o anotados por otra persona.

### **Separación entre párrafos**

Existen básicamente dos formas de marcar la separación entre párrafos:

- Colocar una sangría de primera línea, es decir, un pequeño espacio a la izquierda al inicio de cada párrafo.
- Colocar un espacio de medio renglón al final del párrafo. Esta última forma es muy conveniente, ya que rompe la monotonía de la lectura. El software para elaborar documentos permite que se coloque automáticamente un espacio inferior al párrafo ya sea de medio renglón o de la mitad de puntos del tamaño de la letra normal.

### **Separación de títulos**

De la misma forma, debe darse siempre un espacio adicional a los títulos, tanto hacia arriba para separarlos del texto que les antecede, como hacia abajo, para separarlos del texto que le sigue. Para ayudar al lector a comprender la organización del documento, vigila siempre que el espacio hacia arriba de un título sea mayor que el espacio hacia abajo, de esta forma el título quedará unido visualmente a su contenido y separado del contenido anterior.

### **Reglas tipográficas**

Algunas reglas tipográficas mínimas para los documentos, se enuncian a continuación:

- Escribe la mayor parte de texto con tipografía de 11 o 12 puntos, ya que facilita la lectura.
- Evita usar únicamente mayúsculas, ya que disminuye la legibilidad.
- No mezcles más de dos tipos de letras. Un tercer tipo es aceptable sólo cuando representa un aspecto particular, por ejemplo, cuando se usa para escribir códigos de programas.
- Mantén una diferencia de, por lo menos, cuatro puntos entre textos que tienen distinta jerarquía y usan la misma fuente: texto normal, subtítulo, título, etc.
- Separa los párrafos de manera automática con medio renglón.
- Usa de manera adecuada las negritas, cursivas, itálicas, subrayado etc. Si abusas de ellas perderán su utilidad.
- Mantén el texto en un tamaño legible pero nunca excesivo.
- Usa una alineación justificada para la mayoría del texto.