



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN®



Oficio

Antes de empezar



¿Conoces las cartas oficio?

¿Alguna vez has tenido que redactar una?

¿Te resulta un concepto familiar o más bien ajeno a ti?

Acompáñame y revisemos juntos cómo es que, en cualquier ámbito de nuestra vida, ya sea académico, laboral o inclusive como ciudadanos, recibiremos o tendremos que enviar un oficio, es por esto la importancia de estar preparados.

¡Adelante!

Hagamos una pausa antes de entrar de lleno al tema, imagina que quieres ir a un viaje académico, ¿cómo redactarías un oficio para pedirle apoyo económico a la Dirección de tu escuela?, ¿cuáles son los datos que no deberían faltar en ese documento? Escribe tu respuesta.

¿Los tienes todos? Vamos a revisarlos más a detalle, así como las consideraciones que debes atender en cuanto a la redacción.

Al final de este documento encontrarás la respuesta, ¡cotéjala!

Por partes

Para no enredarnos tanto, veamos cuáles son los puntos que abordaremos sobre los oficios.

| Oficios | | |
|---|---|--|
| Definición | Estructura | Estilo |
| <ul style="list-style-type: none">• Características• Finalidad | <ul style="list-style-type: none">• Lugar y fecha• Asunto• Datos del destinatario• Cuerpo del texto: introducción, desarrollo y cierre• Firma | <ul style="list-style-type: none">• Redacción• Formalidad |

Definición

¿Cómo podemos reconocer un oficio?

Poniendo atención a que cumpla con los siguientes criterios:

1

Cumple con la siguiente descripción:

Es un documento oficial, que ha sido realizado con la finalidad de establecer comunicación entre particulares, empresas o instituciones.

2

Sirve para alguno de estos usos:

- Solicitud
- Medio de información
- Reclamación

3

Se caracteriza por:

Ser breve en el cuerpo principal del oficio, usualmente de no más de una cuartilla, y en ciertos casos incluye anexos (si es necesario hacer especificaciones).

Estructura I

Identifiquemos la estructura que debe seguir un oficio

The diagram shows an official letter from the Universidad Autónoma del Estado de México. The structure is annotated with numbered labels:

- 1. Lugar y fecha:** Points to the location and date: "Nezahualcóyotl, Estado de México a 24 de Mayo de 2013."
- 2. Asunto:** Points to the subject: "Asunto: solicitud del Auditorio."
- 3. Datos del destinatario:** Points to the recipient's name and title: "Lic. Ma. Teresa Cruz Patino, Subdirectora Administrativa."
- 4. Cuerpo del texto:** Points to the main body of the letter, which includes a greeting, the request for the auditorium, and the justification for the request.
- 5. Firma:** Points to the signature of the sender: "Edgar Omar Mercado Esquivel, Alumno de 6° semestre turno vespertino."

Additional text in the diagram includes "PRESENTE" and "ATENTAMENTE".

Tomado de:

<https://es.slideshare.net/OmarEsquivel/oficio-de-peticin-del-auditorio-gestin>

Conocer y hacer I

Escribe 3 casos en los que podrías tener la necesidad de escribir un oficio, puede ser pensando desde este momento de tu vida o a futuro.

¡Bien! Recuerda que, como medio de comunicación oficial, también puede servirte para situaciones tales como:

- ✓ Comunicados dentro de una empresa, organización, colonia o escuela.
- ✓ Solicitar al municipio que atiendan el problema de recolección de basura de tu comunidad.
- ✓ Petición dirigida al Consejo Estudiantil de tu escuela para apoyo económico de un evento académico.

Conocer y hacer II

Reflexiona:

¿Recuerdas cuál es el orden que debes seguir en la estructura de un oficio? ¡Demuéstralo!

Coloca el número que corresponda

Firma Asunto Datos del destinatario Cuerpo del texto
 Lugar y fecha



Al final de este documento encontrarás las respuestas correctas, ¡cotéjalas!

Estructura II

Cuando te pongas a escribir el cuerpo del texto, debes seguir un orden, lo cual facilitará que la persona a quien te diriges comprenda mejor tu idea.

Introducción

Es la parte del texto en **que se saluda al destinatario y se presenta el asunto** que se abordará posteriormente.

Desarrollo

Consiste en establecer con claridad las **condiciones de la comunicación**, según sea el caso, pues podría ser una petición, una solicitud, un reclamo o hasta una exhortación o presentación de respetos.

Cierre

O despedida, es una especie de conclusión para este tipo de textos en la que se establece de forma muy puntual qué **tipo de comunicación se requiere posteriormente** (que devuelvan el mensaje, que otorguen una respuesta, o simplemente que está abierto el canal de comunicación).

Estructura III

No olvides que todo oficio debe ir acompañado de una copia de respaldo, que servirá como **garantía de entrega**¹. Al final del documento deberás incluir los nombres de las personas a quienes se les entregará copia.

Debes saber que estas personas no atenderán directamente el asunto de tu oficio, sino que únicamente se incluyen como parte del protocolo administrativo.

Así que no pierdas de vista con quién es que tienes que dar seguimiento a tu asunto.

Estilo I

Veamos, si hasta ahora...

- ✓ Ya hemos establecido el tipo de asunto del oficio.
- ✓ Ya sabemos cuál es la estructura que lo conforma.

¿Qué sigue?

Enfocamos en el estilo del escrito, esto quiere decir que trabajaremos en la redacción.

Estilo II

¿Cómo debe ser la redacción del oficio?

Con **oraciones directas**

Con un **lenguaje estándar**² que integre el **lenguaje técnico** del área o disciplina en que se lleva a cabo la comunicación.

¹Para revisar la definición de garantía de entrega ve al apartado glosario.

² Para conocer acerca del lenguaje estándar consulta la herramienta de CHIP "Niveles de lenguaje" <http://uanl.mx/utilerias/chip/niveles/index.html>

Ejemplo:

No es igual un oficio para una oficina gubernamental de deportes, que para un juzgado.

Estilo III

¿Alguna vez has escuchado aquella frase que dice: “En el pedir está el dar”?

Pues te cuento que esto aplica en los oficios, por lo que es primordial que se apeguen a los requerimientos de formalidad de acuerdo con la situación comunicativa y las entidades que se interrelacionan.

Revisa un par de ejemplos:

Marco gubernamental

En este caso, los oficios deben estar membretados, sellados y firmados; asimismo, se busca que tengan el logotipo o los datos formales de la identificación del emisor (si representa a una compañía o dependencia).



A título personal

Su estructura es parecida a una carta formal, pero casi siempre se utilizan para hacer peticiones o requerimientos (por ejemplo, un grupo de vecinos que solicita a la autoridad correspondiente que se pde un árbol de un parque público).

Conocer y hacer III

Por fin, es tu turno de aplicar lo aprendido y redactar un oficio como debe de ser. Primero tendrás que leer el caso, para a partir de ahí realizar el escrito.

1. ¡Inspírate!

Sabías que... En junio de 2015, el municipio de Veracruz se sumó a otros municipios que prohíben los espectáculos taurinos, así como todos los que incluyen animales.



A partir de esta breve nota, redacta un oficio en el que solicites a tu diputado una acción para que “tome cartas en el asunto” en tu localidad, sobre este tema.

Hazlo de acuerdo a tu postura personal, ¿le pedirías que tome medidas distintas, más drásticas o neutrales?

Puedes leer la nota aquí: <http://www.excelsior.com.mx/nacional/2013/06/12/903765>

2. ¡Escribe!

Lugar y fecha

Asunto

Datos del destinatario

Cuerpo del texto: Introducción

Cuerpo del texto: Desarrollo

Cuerpo del texto: Cierre

Firma

3. ¡Verifica!

Autoevalúate utilizando el siguiente checklist.

| | |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | ¿El escrito es breve? |
| <input type="radio"/> | ¿El escrito presenta una solicitud, medio de información o reclamación? |

| | |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | ¿Se presenta el asunto en la introducción? |
| <input type="radio"/> | ¿En el desarrollo es clara la solicitud? |
| <input type="radio"/> | ¿En el cierre queda en claro el tipo de comunicación posterior? |

| | |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | ¿Las oraciones son directas pero a la vez formales? |
| <input type="radio"/> | ¿Se usa el lenguaje estándar? |

Sabías que...

Aunque nos hemos centrado en el hecho de redactar oficios, ten presente que también puedes ser un receptor, y no solo emisor. Así que...

¡Ojo!

Es importante saber que este tipo de documento, puede comprometerte a realizar alguna tarea, con tan solo haber firmado de recibido.



Glosario

Oficio: De acuerdo a la Real Academia Española, se refiere a la comunicación escrita, sobre los asuntos de las administraciones públicas.

Garantía de entrega: Es cuando se dan copias del oficio, el encargado de aceptar la entrega deberá firmar la copia como garantía de que la recibió en la fecha señalada. Así en caso de alguna irregularidad en el proceso, de esta manera se puede comprobar que el trámite ya está iniciado.

Membretado, da: 1. adj. Arg., El Salv., Hond, Ur. y Ven. Dicho de un papel o de un sobre: Que tiene impreso el nombre de una persona, una empresa, etc., generalmente en la parte superior.

Real Academia Española © Todos los derechos reservados.

Tips



Antes
Investiga y ten a la mano la información completa de:

- El destinatario
- El asunto
- La intención el emisor

Durante
Apóyate en las siguientes preguntas para redactar el oficio:

- ¿A quién o a quiénes te diriges?
- ¿Qué quieres decir?
- ¿Con qué intención se escribe?

Hasta pronto

¿Recuerdas dónde dijimos que podían requerirse los oficios?

En lugares como...

- Oficinas o departamentos
- Colonias o escuelas
- Organizaciones o empresas

Además, vimos que su uso es muy común como:

Para llevar un **control** de los comunicados que se desarrollen con las personas que establezcas relaciones personales.

Dejan un **precedente** de envío y recepción de comunicados que van haciendo un historial de notificaciones relevantes para la información que circula en las dependencias laborales.

Como un **intercambio** comunicativo en el que se dé formalidad y seguimiento a las diferentes peticiones o transacciones que se realicen.

Hasta aquí ha llegado el tema de los oficios, espero que te resulte de mucha utilidad y que ya estés pensando en qué ámbito de tu vida aplicarlo. ¡Suerte!

Transferir

Transfiere a tu vida académica lo aprendido

Para que lo aprendido en esta herramienta sea significativo, te sugerimos utilizarla en alguna actividad escolar de tus unidades de aprendizaje.

Una vez terminada, evalúate tú mismo con la lista de cotejo que se encuentra al final del documento, identificando tus fortalezas y áreas de oportunidad. Este recurso también puede ser utilizado por tus profesores(as) para evaluarte.

¡Hasta la próxima!

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

LISTA DE COTEJO GENERAL PARA EVALUAR UN OFICIO

Este instrumento evalúa solo cuestiones relacionadas con la forma (estructura y lenguaje), el cual podrá complementarse con aspectos de fondo (características del área de conocimiento o disciplina a abordar), así como datos de identificación del profesor, unidad de aprendizaje, tarea o evidencia, estudiante, fecha, entre otros. En la columna de observación se incluirán comentarios para la mejora y puntuación.

| Indicador | | Sí | No | Observaciones |
|---|---|----|----|---------------|
| ESTRUCTURA | Lugar y fecha | | | |
| | Se indican el lugar y fecha del particular, empresa o institución. | | | |
| | Asunto | | | |
| | Declara el asunto: solicitud, medio de información o reclamación. | | | |
| | Datos del destinatario | | | |
| | Presenta datos del destinatario de forma correcta. | | | |
| | Cuerpo del texto | | | |
| | a) En la introducción se saluda al destinatario y se presenta el asunto que se abordará posteriormente. | | | |
| | b) En el desarrollo se establece con claridad las condiciones de la comunicación, según sea el caso, pues podría ser una petición, una solicitud, un reclamo o hasta una exhortación o presentación de respetos. | | | |
| | c) En el cierre o despedida se da una conclusión y se establece de forma muy puntual qué tipo de comunicación se requiere posteriormente: que devuelvan el mensaje, que otorguen una respuesta, o simplemente que está abierto el canal de comunicación. | | | |
| | Firma | | | |
| | Redacción y formalidad | | | |
| | Es breve, usualmente de no más de una cuartilla, y en ciertos casos incluye anexos. | | | |
| | Utiliza oraciones directas pero a la vez formales. | | | |
| Utiliza un lenguaje estándar que integra el lenguaje técnico del área o disciplina en que se lleva a cabo la comunicación. | | | | |
| Presenta el oficio en papel membretado, sellado y firmado; asimismo contiene el logotipo o los datos formales de identificación del emisor. | | | | |
| Presenta garantía de entrega. | | | | |

Créditos

Proyecto "CHIP" elaborado con recursos federales ANUIES-SEP al Programa de Apoyo a la Formación Profesional 2014 (PAFP) a:

QFB. Emilia E. Vásquez Farías Dirección de Estudios de Licenciatura, UANL.

Mtra. Anel Cristina Pérez Reyna Coordinación del proyecto

- Mtra. Cristina Baeza Vera
- Mtra. Ana Ma. Salas del Río
- Lic. María Isabel C. Galicia Rdz.
- Lic. Pablo M. Contreras Alvarado

