

Taller de redacción para la comunicación en las instituciones Sesión 3

Principales documentos de la gestión administrativa¹ (II)

1. El memorando

Es una comunicación escrita breve y directa de carácter interno. Se usa frecuentemente en las entidades privadas y públicas. Es menos formal que una carta y se utiliza para realizar notificaciones breves, avisos, etc. No se envía en un sobre, salvo casos especiales. Actualmente, en muchas organizaciones, ha sido remplazado por el correo electrónico.

Cuando escriba un memorando, debe evitar lo siguiente:

1. expresarse en primera persona del singular.
2. desviarse del tema principal (los memorandos son directos).
3. emplear circunloquios o rodeos de palabras.
4. redactar oraciones muy largas que obstaculizan el mensaje.
5. ser oscuro o ambiguo en las expresiones.

Ejemplo:

<i>Título y código</i>	MEMORANDO N.º 011/10-GPN	
<i>Nombre y cargo del destinatario</i>	A /PARA:	LIC. LUIS BERMÚDEZ Gerente de Relaciones Laborales
<i>Nombre y cargo del emisor (opcional)</i>	DE:	ING. SANDRO MENDEZ Gerente de Planta Norte
<i>Asunto</i>	ASUNTO:	Revisión de contrato
<i>Referencia (opcional)</i>	REFERENCIA:	Documento nro. 218/09 sobre leyes laborales
<i>Fecha</i>	FECHA:	Miraflores, 11 de agosto de 2010
<i>Cuerpo de texto</i>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 2 y el 15 de setiembre, se deberá revisar el Contrato Colectivo de Trabajo con el Sindicato de Trabajadores del sector 43. Sobre todo, se deberá discutir si se debe incluir o no el seguro médico particular EPS.</p>	

¹ Tomado de Miguel Carneiro, Erika Flores, Susana Rodríguez y Elizabeth Tavera. *Taller de Habilidades Gerenciales I. Material de enseñanza*. Lima: PUCP, 2011.

<i>Despedida</i>	Atentamente,
<i>Firma y cargo</i> Sandro Mendez Gerente de Planta Norte
<i>Anexos o adjuntos (opcional)</i>	Adjuntos: <i>Condiciones del seguro</i> (6 páginas)
<i>Copias (opcional)</i>	c. c. Gerencias Administrativas
<i>Iniciales</i>	RT/ap

2. El aviso o comunicado

Es una comunicación impresa o digital, generalmente de carácter interno, que se usa para transmitir información específica dentro de una misma institución y a un número amplio de destinatarios. Frecuentemente, su contenido está relacionado con directivas, instrucciones, cambios, actividades, etc. Asimismo, generalmente, carece de fórmulas de saludo, despedida, entre otros.

Ejemplo:

<p>Aviso</p> <p>Se informa a la comunidad universitaria que el personal de la Dirección de Comunicación Institucional no atenderá entre el martes 3 y el jueves 5 de agosto por motivos de organización, evaluación y planificación.</p> <p>Se agradece su comprensión.</p> <p>Dirección de Comunicación Institucional PUCP</p>
--

Recomendaciones para la redacción de documentos (II)

a. Locuciones y palabras breves

Es preferible emplear palabras breves a palabras extensas.

Ejemplo:

	
Propósito	Fin
Llevar a cabo	Realizar
Solicito tenga a bien informarme	Solicito me informe

b. Locuciones y palabras conocidas

Se recomienda la elección de palabras que resulten cercanas al lector común y que sean habitualmente empleadas en su comunicación cotidiana.

Ejemplo:

	
Rol	Trabajo
Merced conductiva	Alquiler

c. Locuciones y palabras precisas

Emplee términos que revelen exactitud léxica y que eviten la ambigüedad o la imprecisión.

Ejemplo:

	
En breve, se publicarán las listas de gastos del primer trimestre de este año.	En 48 horas, se publicarán las listas de gastos del primer trimestre de este año.
La mayoría de los objetivos se cumplieron.	El 95% de los objetivos se cumplieron.
La atención será durante el horario regular de trabajo.	La atención será de 9:00 a 1:00 y de 3:00 a 5:00.

d. Locuciones y palabras objetivas

Emplee palabras que estén libres de valoraciones o calificativos que remitan a algún grado de subjetividad.

Ejemplo:

	
Este importante manual le servirá...	Este manual le servirá...
Los innovadores procedimientos le permitirán ahorrar su valioso tiempo.	Los nuevos procedimientos le ahorrarán tiempo.

e. Lenguaje inclusivo

Este es un estilo de redacción caracterizado por la incorporación de alusiones tanto al género femenino como al masculino a lo largo del discurso.

Ejemplo:

	
Inicie la entrevista con el jefe del hogar.	Inicie la entrevista con el jefe o jefa del hogar.
Los trabajadores	Las trabajadoras y los trabajadores

f. Información visual o de fácil procesamiento

Como se mencionó en el material anterior, es importante no escribir la información de corrido, como si fuera un “ladrillo”. Para evitarlo use subtítulos, encabezados o viñetas que describan o simplifiquen el contenido o el propósito de su escrito. Asimismo, use tipos y tamaños de letra que destaquen la información (no se debe abusar de esto).

Ejemplo:

<p>San Isidro, 2 de noviembre de 2009</p> <p>Licenciada SILVIA HERRERA Coordinadora de Información Praxis Abogados S. A. C. <u>Presente.-</u></p> <p>Estimada licenciada:</p>
--

Es grato dirigirnos a usted para invitarla a la presentación de la nueva revista **Ordenamiento Legal**, la misma que presenta muchas nuevas y prácticas secciones que resultarán muy útiles para el ejercicio profesional de su empresa. A continuación, le precisamos los detalles del evento.

Día: martes 12 de diciembre de 2009

Hora: de 6:00 a 9:00 p. m.

Lugar: av. Canadá nro. 3579 San Luis

Adjuntamos tarjeta de invitación y programa del evento. Estaremos gustosos de contar con su presencia.

Cordialmente,

.....

Lic. Claudio Silva

Jefe

Imagen Corporativa S. A.

Ejercicios

1. Redacte un aviso en el que convierta la siguiente información “ladrillo” a un formato “visual”.

CAMPAÑA DE VACUNACIÓN GRATUITA CONTRA LA HEPATITIS B

Se comunica a la comunidad universitaria que, del 12 de abril al 12 de mayo del presente año, se llevará a cabo la Campaña Nacional de Vacunación Gratuita para la Eliminación de la Hepatitis B, en coordinación con el Ministerio de Salud.

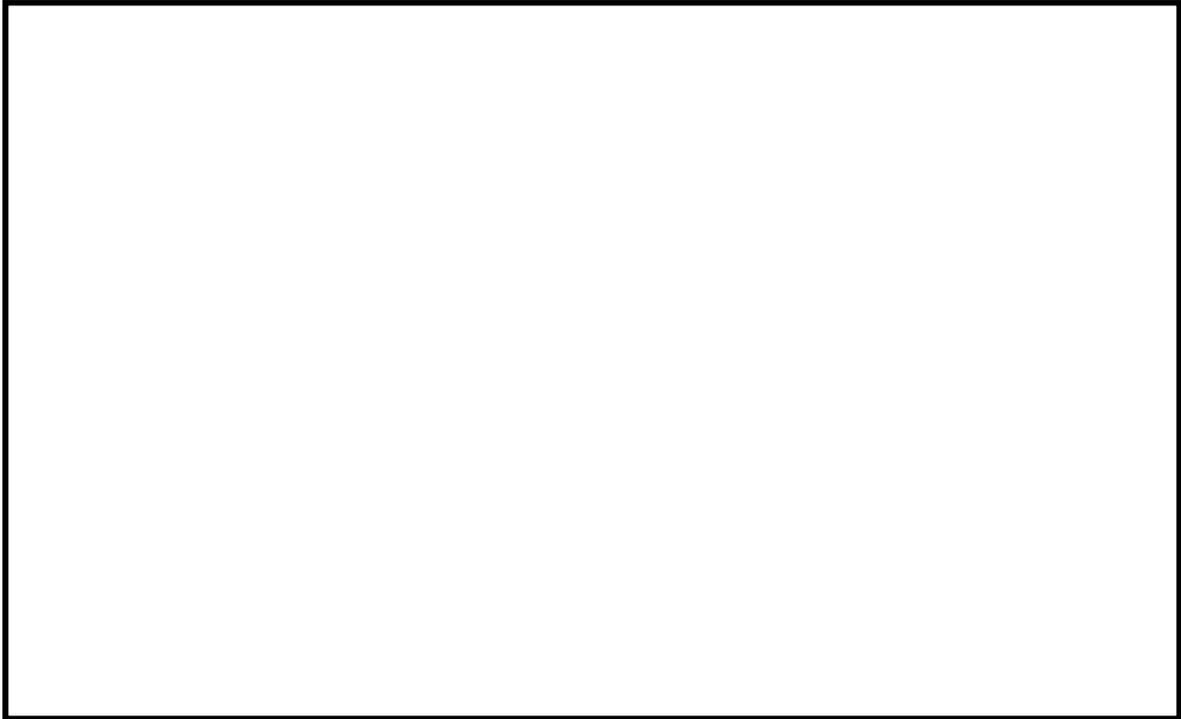
Esta campaña consta de tres etapas: primera dosis (abril), segunda dosis (junio) y tercera dosis (octubre) y está dirigida a los miembros de la comunidad universitaria entre 2 y 19 años de edad.

La vacunación se efectuará en los toldos ubicados en los jardines al costado de la cafetería de Arte, de lunes a viernes, en el horario de 9:00 a. m. a 6:00 p. m. y los sábados de 9:00 a. m. a 1:00 p. m.

Los menores de edad deberán presentar una autorización para aplicación de la vacuna contra la hepatitis B firmada por sus padres, la cual podrán solicitar en el Servicio de Salud o descargarla directamente de la siguiente página web:

<http://www.pucp.edu.pe/salud/>

Servicio de Salud



2. Identifique todos los tipos de errores que encuentre en el siguiente texto y ofrezca una versión más adecuada.

Por medio del presente, se informa a la comunidad universitaria que de acuerdo al plan anual de fumigación los días viernes 11, sábado 12 y el sábado 19 de Febrero , se efectuará el servicio de fumigación dentro del campus universitario, las unidades deberán tener en cuenta los siguientes aspectos. En primer lugar, deben asegurarse de cubrir los alimentos (café, azúcar, etc.) y los utensilios (platos, tazas, cucharas, etc.) con bolsas plásticas así como también los surtidores de agua. Además, por medidas de prevención no deje objetos de valor encima de los escritorios. Debe tener en cuenta que la unidad fumigada permanecerá cerrada mínimo por 4 horas y no deberá ingresar ninguna persona, después de las 4 horas esta deberá ser ventilada abriendo puertas y ventanas por 1 hora, para luego realizar la limpieza respectiva. Finalmente, lo recomendable en unidades que tengan personal con algún tipo de alergia, es que el área sea ventilada por 12 horas luego de la fumigación y realizar una limpieza mas profunda. Por este motivo, es importante informar al Sr. Pablo Bermúdez quien indicara las acciones a tomar dependiendo del caso.

Para visualizar la programación de las unidades, deberá hacer click en el enlace <http://blog.pucp.edu.pe/media/740/20110207-Copia%20de%20CRONOGRAMA%20DE%20FUMIGACION%20febrero%202011%20en%20Excel.xls>

Cualquier coordinación, comunicarse con el Sr. Pablo Bermúdez al Anexo 3058 o al RPM Claro 985006430 o al correo electrónico: pbermúdez@pucp.edu.pe

INTENDENCIA DE CAMPUS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

