



REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Alumnos:

Cruzado Roman, Juan
Linares Pinedo, Kiara
Jara Burgos , Juan
Ruiz Lavado, Doris

Curso:

Estilística

I. CUESTIONARIO

1.- En su opinión, cuales son las características y cualidades más importantes de la Redacción Administrativa.

CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES

a. Unidad

Cada documento debe enfocarse en un tema principal o asunto. Cuando se busca abordar dos o más temas o asuntos que no estén relacionados, se debe hacer un documento por separado para cada uno de ellos, en función a las necesidades de comunicación existente.

b. Coherencia

Los diversos puntos a ser expuestos en una comunicación escrita deberán mantener un orden lógico y concatenado, buscando que cada uno de ellos tengan relación entre si. La existencia de incoherencias hará que el proceso de comunicación se torne difícil para una de las partes, principalmente el destinatario o comunicado.

c. Objetividad

El motivo principal o idea del documento debe ser expresado claramente en el "Asunto" del comunicado como documento.

d. Claridad

El documento deberá ser escrito de tal manera que sea de fácil lectura y entendimiento, permitiendo al comunicador transmitir íntegramente el motivo principal.

e. Precisión

Lo expresado en una comunicación escrita debe manifestarse en forma tal que evite la generación de dudas o interpretaciones inadecuadas, por lo que el uso apropiado de la terminología, ortografía y redacción es indispensable.

f. Concisión

El ser conciso implica el uso adecuado de oraciones simples y breves, que permitan expresar claramente lo que se busca en pocas palabras. Es recomendable evitar el uso de metáforas, palabras rebuscadas, expresiones idiomáticas en desuso, entre otras, que fomenten la creación de contenido escrito innecesario.

2. Caracterice las propiedades de la puntuación abierta, cerrada y mixta.

Puntuación Abierta:

- No se emplea signos de puntuación después de:

- a) La fecha:
Ica, mayo 17 de 1997
- b) Las líneas del destinatario:
Señor: Isacc Rofríguez Luján
Jefe de impresión
- c) Del asunto:
Asunto: Permiso
- d) La referencia:
Ref.: Of. N° 176-97-DP de 19-11-97
- e) La antefirma:
Atentamente
- f) La identificación del firmante ni luego
de su cargo:
Lic. LUIS DIAZ VEGA
- g) Las líneas de anexos:
ANEXO:
01 C. Trabajo
- h) Las líneas de "con copia" o distribución:
C.C.:
Subdirección
- i) Del pie de página
OVR/pgg

Puntuación Cerrada:

- a) Punto, después de la fecha:
Ica, mayo 17 de 1997.
- b) Coma, al concluir las líneas del destinatario, a excepción de la última que lleva punto:
Señor: Isacc Rofríguez Luján,
JEFE DE IMPRESIÓN .
- c) Punto, al terminar el asunto:
Asunto: Permiso.
- d) Punto, al finalizar la referencia:
Ref.: Of. N° 176-97-DP de 19-11-97.

e) Coma, al finalizar la antefirma:

Atentamente,

f) Coma, después de la identificación del

firmante y punto al final del cargo:

Lic. LUIS DIAZ VEGA.

g) punto, al concluir la mención del último punto, al terminar anexo:

ANEXO:

01 C. Trabajo .

h) Punto al terminar la nómina respectiva:

C.C.:

Subdirección.

i) punto, al finalizar el pie de página.

OVR/pgg.

Puntuación Mixta:

La puntuación mixta utiliza puntuación abierta para las partes del encabezamiento y emplea puntuación cerrada para las partes del término, con la excepción que para la pos-firma usa puntuación abierta

3. ¿Cuáles con las cualidades de graficación del Estilo: Bloque, Semi Bloque y Bloque extremo?

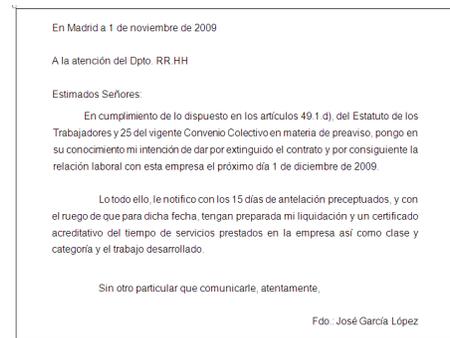
Estilo Bloque: este estilo es muy parecido al bloque extremo. La diferencia consiste en que la fecha, la de despedida, la de antefirma y las de firma se escriben comenzando desde el centro horizontal del papel.



Estilo Bloque Extremo: es el estilo más fácil y cómodo por cuanto todas las líneas se escriben comenzando en el margen izquierdo del papel. Con este estilo siempre se escribe a espacio sencillo; entre cada párrafo se dejan dos espacios verticales.



Estilo Semi Bloque: es el estilo más elegante y uno de los más usados. Este estilo mantiene las mismas características del estilo bloque y se distingue porque cada párrafo comienza dejando una sangría de cinco a diez espacios.



4. Grafica esquemas, en el que señales las partes y complementarias de los siguientes documentos.

a. Oficio

b. Solicitud

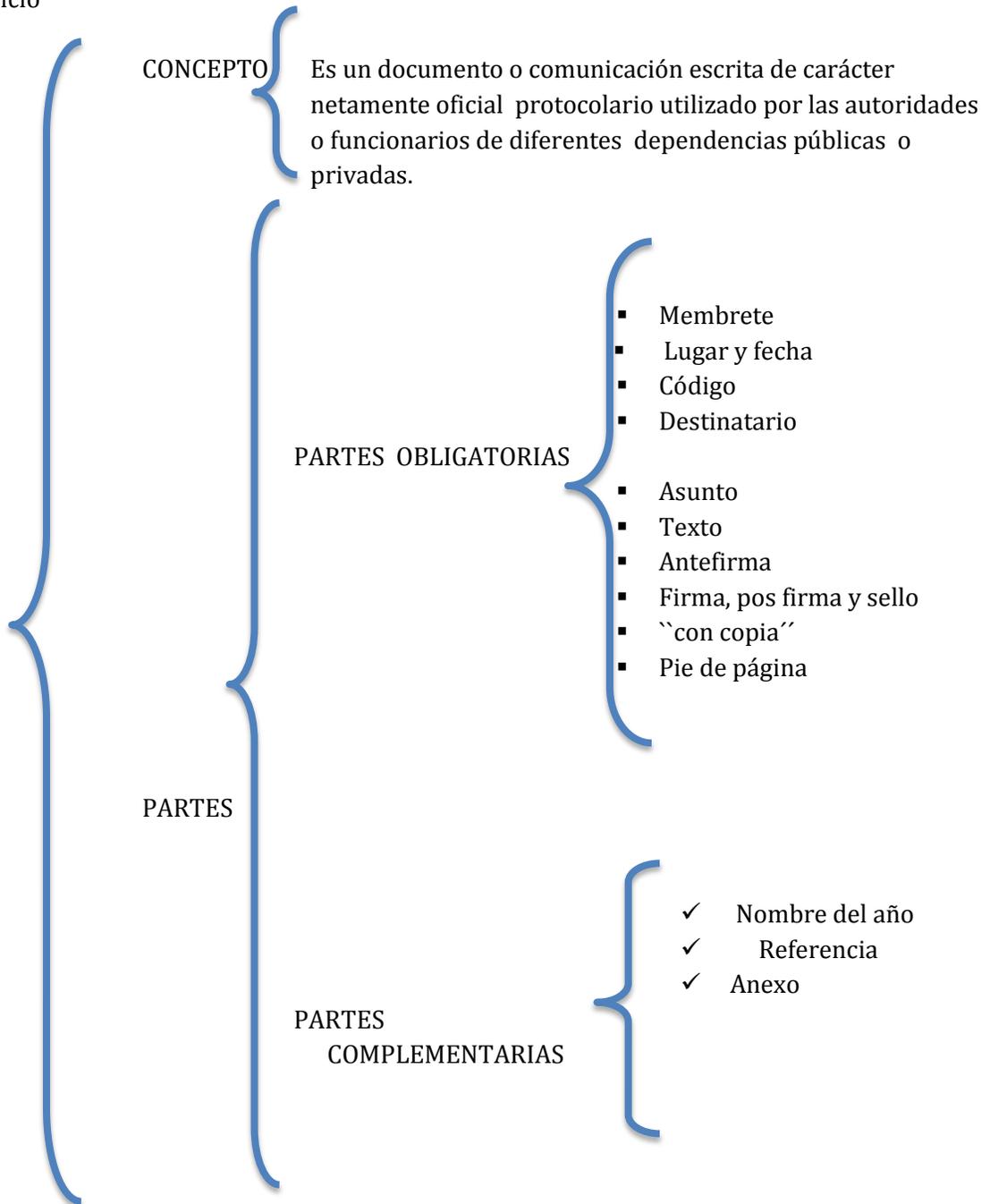
c. Carta comercial

d. Memorando.

E. Certificado

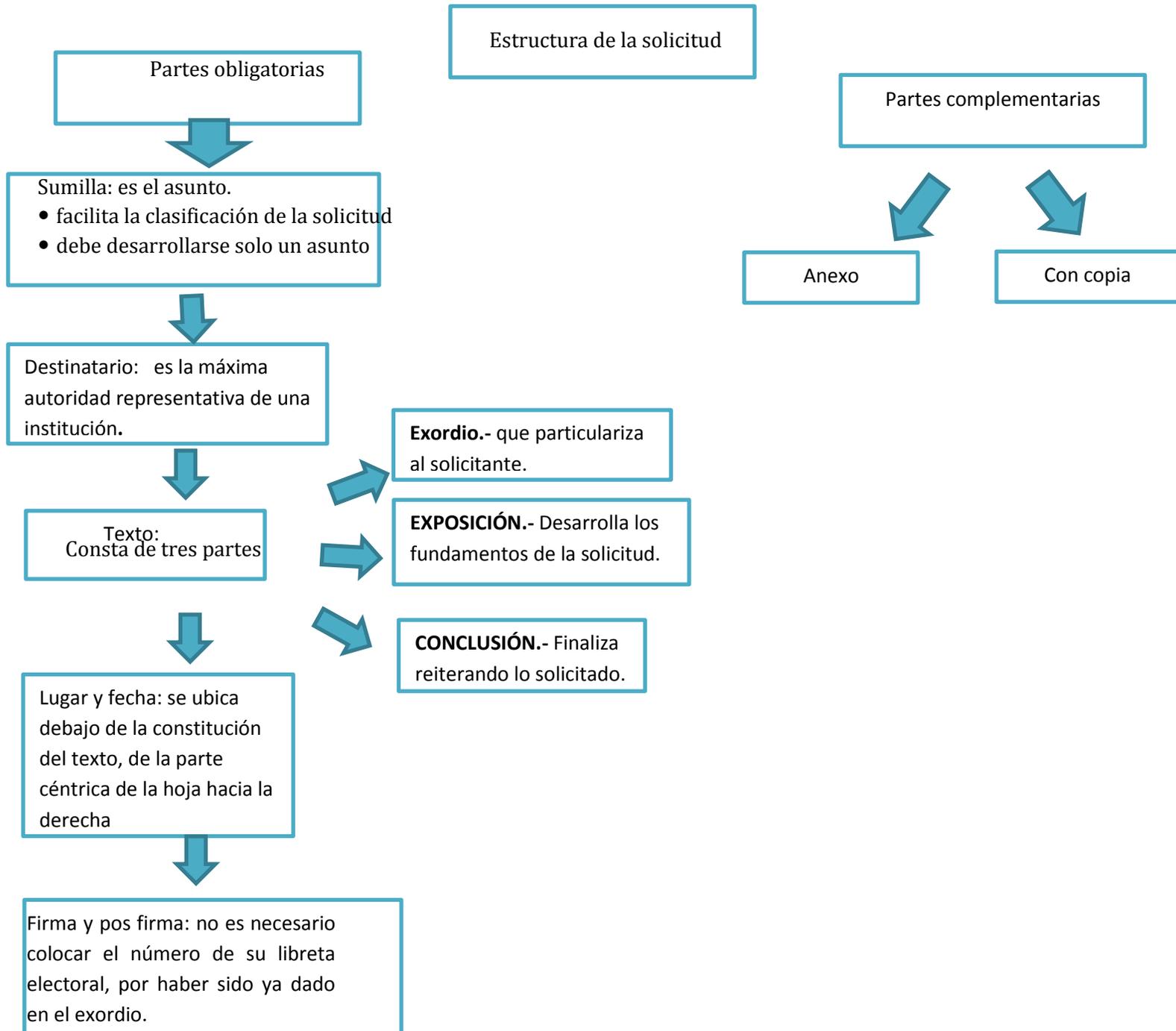
f. Acta

A. Oficio



b. Solicitud

Documento por el cual se pide el goce de un derecho o beneficio.



LA CARTA
COMERCIAL

Concepto

La carta es una de las categorías de correspondencia que modalidades presenta, debido a los diferentes destinatarios y un correspondiente trato.

Partes

1. Membrete

Es una forma útil de introducir los datos más importantes de la empresa que envía la carta.

2. lugar y
fecha

Se escribe en el ángulo superior derecho del papel, dejando de 2 a 3 líneas después del membrete, a 1 espacio por debajo de las referencias; debe incluir el día, mes y año.

3. Código

Se caracterizan por un número correlativo e iniciales de la dependencia o unidad que elabora la nota.

Estas suelen describirse después del membrete y figuran en el margen superior izquierdo del papel (esto último depende del estilo de mecanografiado).

4. Destinatario

Es importante que se cite el destinatario de igual manera en el sobre que en el interior de las cartas, ya sea un particular, una empresa o instituciones gubernamentales.

5. Asunto

Es el resumen del objeto de la carta y aparecerá normalmente en el margen superior izquierdo del papel, después del nombre de la despedida o unidad que elabora la nota.

a. introducción

Tal como su nombre lo indica, sirve para iniciar e introducir el contenido de la carta. El estilo de la introducción es siempre cortés, aunque el tema de la carta sea una reclamación; pero también directo

b. Desarrollo

El cuerpo de la carta es la exposición lógica, ordenada y concreta del contenido de la misma

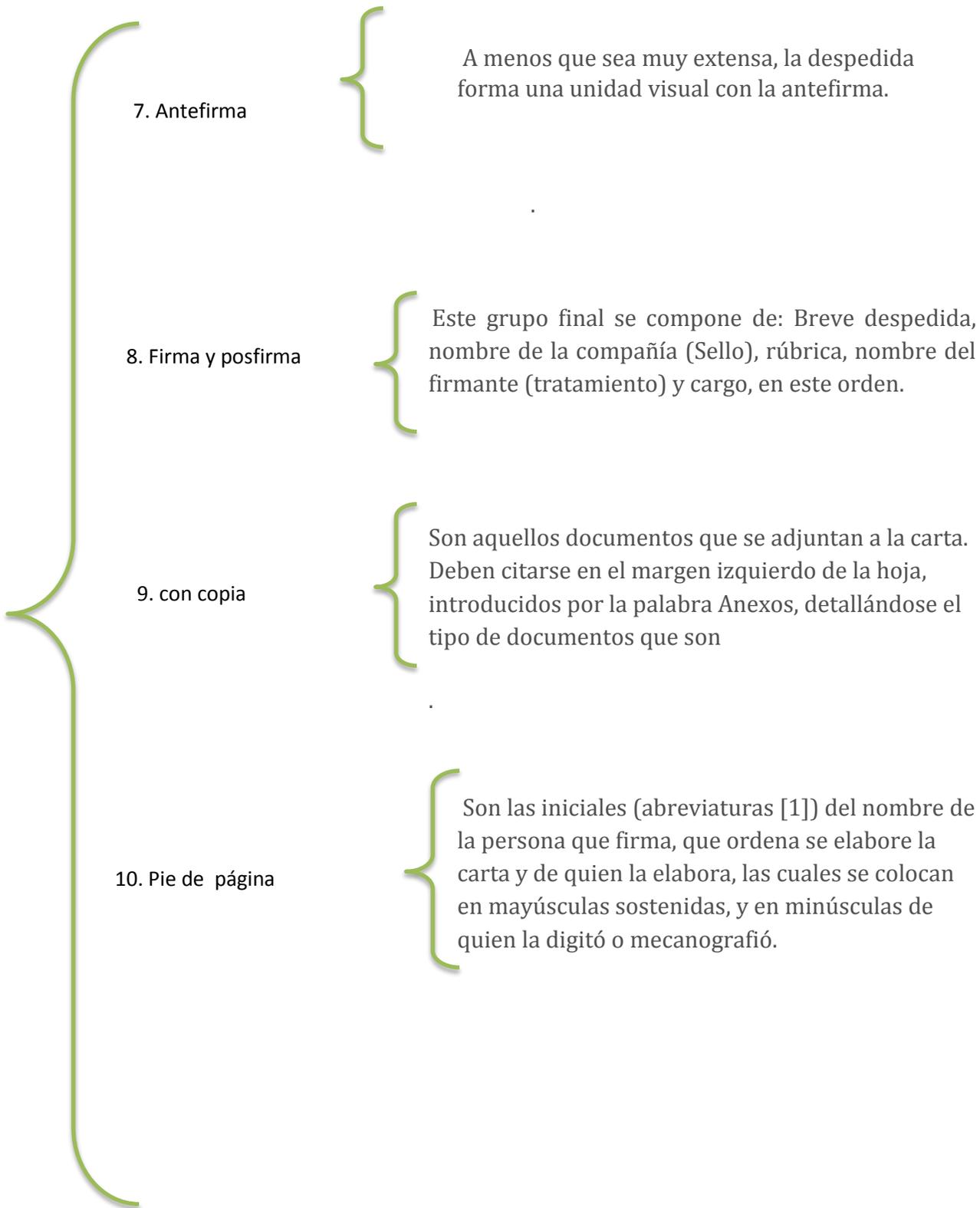
El contenido no debe tratar más de un tema; es decir, de forma concisa y con estilo concreto pero cortés, debe de quedar expuesto un único tema.

c. cierre

Es una forma más de resumir todo el contenido de la carta.

6. texto

Tiene tres partes



El memorando

1. Concepto

Es una comunicación breve, de carácter interno, muy usada en oficinas públicas y privadas, mediante el cual se transmite un mensaje, se hace notificaciones o breves informes, que se requieren poco espacio. Generalmente, se escribe en formularios impresos de media hoja de papel oficio.

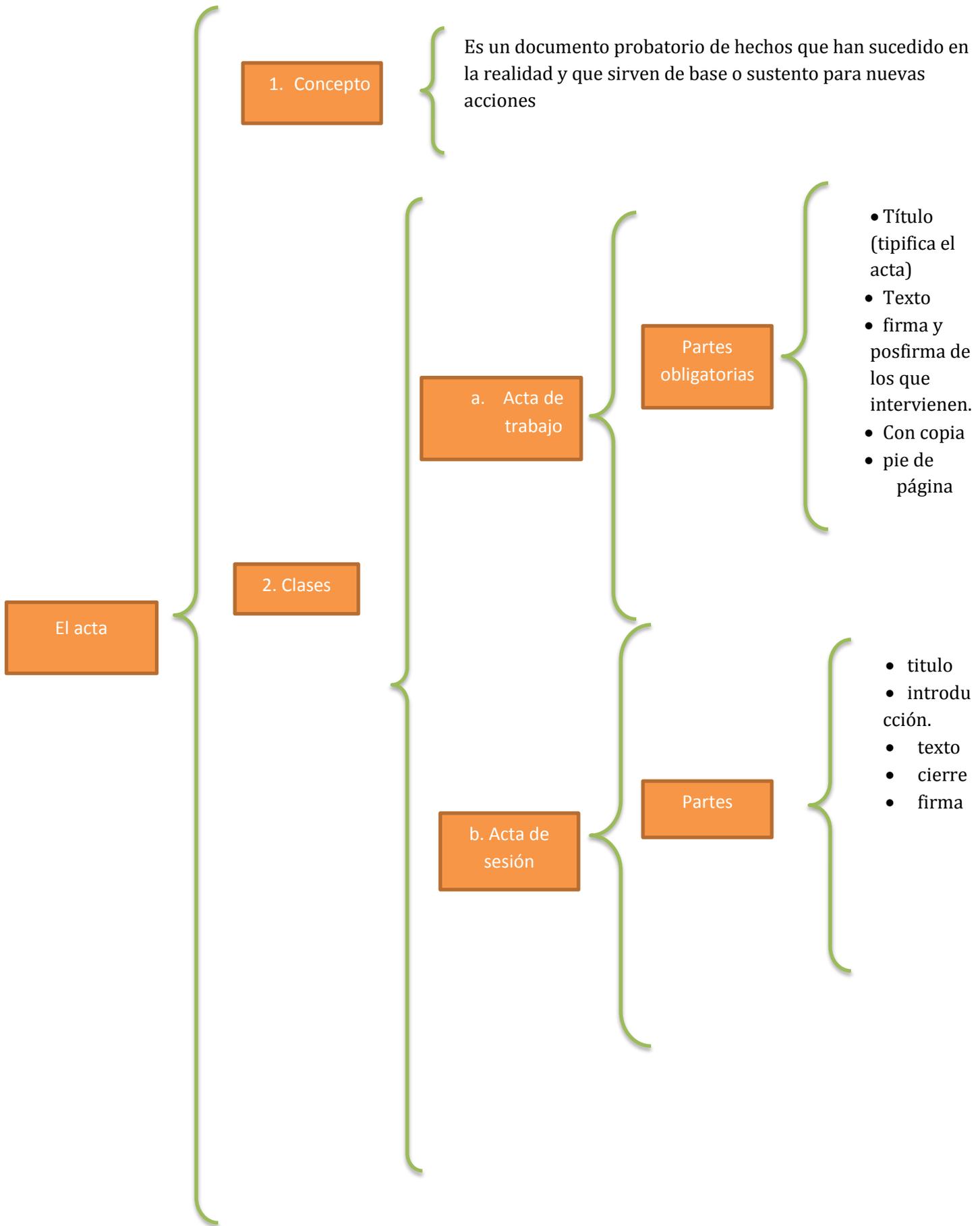
2. Partes

Partes obligatorias

- código
- lugar y fecha
- destinatario
- asunto
- texto
- antefirma
- firma y posfirma
- "con copia"
- pie de página

Partes complementarias

- Membrete
- Nombre del año
- Destinatario (persona que envía el documento)
- Referencia
- Sello (obligado para los que lo tienen)
- Anexo.



El acta

1. Concepto

Es un documento probatorio de hechos que han sucedido en la realidad y que sirven de base o sustento para nuevas acciones

2. Clases

a. Acta de trabajo

Partes obligatorias

- Título (tipifica el acta)
- Texto
- firma y posfirma de los que intervienen.
- Con copia
- pie de página

b. Acta de sesión

Partes

- título
- introducción.
- texto
- cierre
- firma

El certificado es un documento en el que un organismo oficial o una autoridad competente en la materia dan fe de un hecho, es decir, declara que algo es cierto. El certificado tiene valor legal o administrativo y circunstancias.

1. Concepto

El certificado

2. partes

a. Introducción

Membrete: nos es imprescindible, aunque puede aparecer.

Encabezamiento: se compone del nombre y apellidos de la persona que expide el certificado, cargo que ocupa y nombre de la empresa.

b. comunicación

Contiene los hechos o datos que se declaran como ciertos. Se inicia con la palabra CERTIFICA, escrita con mayúsculas, seguida de dos puntos y situada en lugar destacado.

c. cierre

Línea de cierre

Lugar y fecha de expedición

Firma de quien extiende el certificado

II. REELABORACION

1.- A continuación se te presenta el cuerpo de un memorando. Haga las correcciones necesarias (gramaticales, ortográficas, etc.) incorporen datos que faltan y distribuya la información conforme al formato del memorando.

Se comunica al personal en general que en la modalidad empleada para los reclamos efectuada el 17 del corriente por la mañana en la oficina central no fue la correcta, por lo que se procede a comunicar un LLAMADO DE ATENCIÓN a todo el personal que tomó esa medida por abandono de tarea, y en especial a los delegados, los cuales conocen la forma correcta de hacer los reclamos. Por lo expuesto se procederá en caso de reiteración a dar curso a las sanciones correspondientes.

Respuesta.

MEMORANDO

MEMORANDO N° 142-09-7271

FECHA: Trujillo, 18 de Noviembre de 2011

PARA: Personal en General

DE: Jefe de RR. HH.

ASUNTO: Llamado de atención.

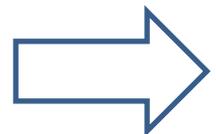
Se comunica al personal en general que en la modalidad empleada para los reclamos efectuada el 17 de Noviembre del presente en la oficina central no fue la correcta, por lo que se procede a comunicar a todo el personal que tomó esa medida como abandono de tarea, y en especial a los delegados, los cuales conocen la forma correcta de hacer los reclamos, en caso de reiteración se dará las sanciones correspondientes.

Atentamente,

Jefe de RR. HH

2. A continuación se presenta el cuerpo de un oficio redactado en un solo bloque. Separe El texto en párrafos, realice todas las modificaciones que considere necesarias, distribuya y organice la información conforme a un formato de oficio.

Me dirigo a Ud., con el propósito de solicitar su **colaboración consistente en cargas de tierras** para rellenar un predio de aproximadamente 50m por 50m, el cual corresponde al patio de juegos de dos secciones del **jardín de infantes “Rayitos del Sol”**, cito en Av. América Oeste 1222, de nuestra ciudad. Dada las características del terreno impide que 40 niños y niñas de cuatro y cinco años de edad, puedan hacer uso de este lugar. Es por estos motivos, que menciono precedentemente, que realizo este pedido porque además es un deseo de toda la comunidad educativa contar con establecimiento en condiciones aptas para el esparcimiento de nuestros niños, dada la circunstancia del buen concepto que se tiene de la empresa a su digno cargo. Sin otro particular, y descontando desde ya su valiosa colaboración, me despido de usted, atentamente.



**“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHUPICHU
PARA EL MUNDO”**

**JARDÍN DE INFANTES
“RAYITOS DEL SOL”**

Trujillo, 30 de noviembre del 2011

OFICIO Nº 040-11-JIRS

**AL : Ing. MARCOS RAMOS FUENTES
Gerente de la Municipalidad Provincial
TRUJILLO**

ASUNTO : Colaboración consistente en cargas de tierra

Dada las circunstancias del buen concepto que se tiene de la empresa a su digno cargo tengo el agrado de saludarlo y dirigirme a Ud.

Conocedor de su trabajo como profesional destinado siempre a ayudar, me permito comunicarle que el jardín de infantes “Rayitos del Sol” y en especial toda la comunidad educativa desean contar con un establecimiento apto para el esparcimiento de nuestros niños, por esta razón le solicitamos su colaboración consistente en cargas de tierras para rellenar un predio de aproximadamente 50m por 50m, el cual corresponde al patio de juegos de dos secciones del jardín cito en Av. América Oeste 1222, de nuestra ciudad.

Con la seguridad de contar con su valiosa colaboración, aprovecho la oportunidad para hacerle llegar el saludo de toda la comunidad educativa y

ATENTAMENTE

**Prof: RUSBEL LINARES CANCINO
DIRECTOR DEL Jardín de Infantes “Rayitos del Sol”**

c.c.

Archivo

emc/jh

3. Lee con atención el tenor de la información dada en los siguientes textos. Luego, decide qué documento administrativo es el más conveniente para tramitar dichos pedidos, corrija la ortografía y puntuación, realice todas las modificaciones que considere necesarias, distribuya y organice la información conforme al formato de documento elegido.

A. SOLICITUD

“SOLICITO RENDICION DE CUENTAS”

SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE CULTURA

Doris Ruiz Lavado, con DNI N° 24098798 y domicilio en el Jr. San Luis 237 de esta ciudad, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que por convenir a mis intereses, solicito a Ud. Remita a esta tesorería la rendición de cuentas correspondientes a la liquidación de viáticos destinado a la comisión de servicios, realizada en la ciudad de Chimbote, en el término de diez días hábiles; por el personal de esta secretaria.

POR LO EXPUESTO:

Es justicia que espero alcanzar.

Trujillo, 2 de diciembre de 2011



Doris Ruiz Lavado

B. CERTIFICADO

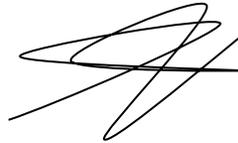
El Sr. Alejandro Ruiz Lujan, Identificado con DNI N° 45485080,
Gerente General de IMPRENTA EL ESCOLAR S.A.

CERTIFICA:

Que, el Sr. Oscar Arteaga Muños, identificado con
DNI N° 46854727, se desempeña como jefe en nuestra empresa, durante el
periodo comprendido desde el 01/02/1996 hasta el 30/07/2009, demostrando
durante su Permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en
Las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea
conveniente.

Trujillo, 28 de agosto del 2009

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line at the bottom.

C) CARTA NOTARIAL

CARTA DE AVISO DE PAGO DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE FIJADO EN EL CONTRATO

Trujillo, 6 de diciembre del 2011

Señor
Carlos Pérez Madueño
CIUDAD

Por medio de la presente carta le informamos que en nuestro carácter de prestatario de servicio de cable, Licitación Pública N° 520 y de acuerdo a la normativa vigente de nuestros registros, usted se encuentra en mora en el pago del impuesto correspondiente al 20 de enero del 2009, manteniendo una deuda con la empresa por los siguientes periodos 2008/2, 2008/4, 2009/1, 2009/2. El mismo es de orden público y su pago es obligatorio, la falta de cumplimiento de dos periodos consecutivos habilita a la empresa a proceder al cobro judicial de la deuda, es por ello que lo invitamos a concurrir en el plazo de cinco días a partir de recibida la presente a nuestra oficina comercial cito en la calle Juan Pablo II N° 1480, de lunes a viernes en horario de oficina, a fin de regularizar su situación. En caso haber abonado las facturas reclamadas le rogamos sepa disculpar y le solicitamos tenga bien dirigirse a nuestra oficina o solicitar la visita de nuestros colaboradores domiciliarios para dejar constancia a través de los comprobantes de pago.

Atentamente

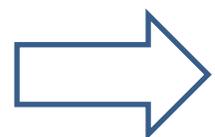
Ing. César Martos Díaz
Gerente
DNI 70817892

DOY FE: (Legalización de la firma del remitente por Notario Público)

4. Redacta una solicitud, dirigida a la oficina de Proyección Social del Concytec SOLICITANDO una Beca para cursar estudios en el extranjero. Se señalará el cumplimiento de los requisitos mencionado a continuación.

- Requisitos que deben tener los candidatos
- Se peruano, gozar de buena salud mental y física. No tener antecedentes penales
- Haber nacido entre el 1 de enero de 1979 y el 31 de diciembre de 2000 y haber obtenido en el curso 2007-2008 alguna de las siguientes becas del Ministerio de Educación y Ciencia:
 - Beca de la convocatoria general (Orden ECI/21 28/2007)
 - Beca para iniciar estudios universitarios (Orden ECI/1 386/2007)
 - Beca de Movilidad (Orden ECI/21129/2007)
- Haber nacido entre el 1 de enero de 1979 y 31 de diciembre de 2000 y haber obtenido la condición de becario durante el curso 2008-2009 de acuerdo con la Resolución de 2 de junio de 2008 de la Secretaría de Estado de Educación y Formación por la que se convocan becas y ayudas al estudio de carácter general para alumnado que cursen estudios postobligatorios no universitarios.

Presentar la solicitud en soporte papel hasta el 30 de septiembre de 2011 en la Subdirección General de Becas (calle Torrelaguna 1234, Lima, Perú)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación
Escuela de Ciencias de la Comunicación

Trujillo, 30 de septiembre de 2011
Mag. Víctor Carranza Elguera
Oficina de Proyección Social del Concytec
Presente.-

ASUNTO: PEDIDO DE UNA BECA PARA CURSAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO.

Estimado Señor:

Siendo alumno de la Universidad Nacional de Trujillo, actualmente curso el tercer año de mis estudios en ciencias de la comunicación. Yo Juan Carlos Jara Burgos con DNI Nro: 46762546 y residiendo actualmente en la calle Mauricio Simons 445 Urb. Las Quintanas.

Me dirijo a usted presentar mi pedido de una beca para cursar estudios en Australia, Becas Australianas para el Desarrollo las cuales son financiadas por la Agencia Australiana para el Desarrollo Internacional – AusAID.

Los requisitos cumplidos para poder acceder a la beca son los siguientes:

Peruano de nacimiento, gozo de excelente salud mental y física. No tengo antecedentes penales.

Obtuve la condición de becario durante el curso 2008-2009 de acuerdo con la Resolución de 2 de junio de 2008 de la Secretaría de Estado de Educación y Formación por la que se convocan becas y ayudas al estudio de carácter general para alumnado que cursen estudios postobligatorios no universitarios.

Por la presente, Espero la aceptación de mi solicitud.

Atentamente,

Juan Carlos Jara Burgos

Adjunto

-Una copia de mi acta de nacimiento