**LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN**

**Prof. Mg. DONNINA KALLSEN**

**Material de la clase 9**

**UNIDAD III - ORTOGRAFÍA ESPAÑOLA**

**-** **Redacción de documentos administrativos: aspectos técnicos, estructuras y paradigmas.**

**-El oficio, el memorando, el informe, la solicitud, el acta, la carta, la constancia y la memoria. Prof. Donnina Kallsen**

**Capacidades de la UNIDAD III**

* Redacta de manera adecuada y correcta, sin errores ortográficos diferentes tipos de documentos administrativos.

**Material de lectura de la clase 9**



**Cómo redactar una nota:**

[**https://www.youtube.com/watch?v=lPNRIR0dePE&ab\_channel=**](https://www.youtube.com/watch?v=lPNRIR0dePE&ab_channel=TutosPapu)

**Redacción de documentos administrativos**

La redacción de oficios formales es el proceso de elaborar documentos oficiales que cumplen con normas específicas de estructura y lenguaje para comunicar de forma formal y oficial. Estos documentos se utilizan en el ámbito administrativo, legal y empresarial, y deben ser claros, precisos y respetar las reglas gramaticales y de estilo.

La redacción formal o administrativa se utiliza principalmente en documentos formales como currículos, actas, cartas, certificados y contratos que son empleados en lugares de trabajo.

Los elementos clave de la estructura de los documentos formales como el lugar, fecha, saludo, asunto, cuerpo y despedida. Finalmente, enumera diez tipos comunes de documentos formales como boletines, memorandos, cartas de pago, circulares y currículos.

Características de la redacción de oficios formales:

* **Estructura:**

Los oficios suelen seguir una estructura predefinida que incluye: encabezado (emisor, destinatario, fecha), cuerpo (contenido del mensaje), firma y sello del emisor.

* **Lenguaje:**

Se utiliza un lenguaje formal, preciso y objetivo, evitando expresiones coloquiales o ambiguas.

* **Clara y concisa:**

El mensaje debe ser claro y conciso, evitando la redundancia y las vueltas innecesarias.

* **Formalidad:**

El tono debe ser formal y respetuoso, acorde con el destinatario y el propósito del oficio.

* **Profundidad:**

Se debe analizar el contexto y las necesidades del receptor para garantizar que el oficio sea efectivo.

**Video disponible en:**

<https://www.youtube.com/watch?v=-J_JNJdb7_M&ab_channel=Profesora%C2%B7com>

**El Memorándum**

**Documento oficial de carácter interno, cuyo objetivo sea el de comunicar en forma breve algún asunto relevante que deba tener presente el destinatario para su atención.**

* **Definición:**

Es un documento oficial de carácter interno, cuyo objetivo sea el de comunicar en forma breve algún asunto relevante que deba tener presente el destinatario para su atención.

* **Propósito:**

Sirve para comunicar de forma breve y clara un plan a stakeholders o partes interesadas, facilitando la comprensión y el seguimiento de una idea.

En resumen, un memorando de concepto es una herramienta de comunicación que permite presentar una idea de forma clara y concisa, facilitando la comprensión y la toma de decisiones.

**VER video sobre memorandum:**

<https://www.youtube.com/watch?v=cBaqqQCQi7E&ab_channel=Rub%C3%A9nDar%C3%ADoM%C3%A1rquezGarc%C3%ADa>

**Acta:**

[✅​ El Acta | Estructura, Función, Características, Tipos, Ejemplo... - YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=Ab3gYuoJP0M&list=PLKgvIUfnCdwXuV7va58ZJyIfRcmp6n7tg&ab_channel=Profesora%C2%B7com)

[✅ El Oficio | Estructura, Función, Tipos, Características.](https://www.youtube.com/watch?v=-J_JNJdb7_M&ab_channel=Profesora%C2%B7com)

**Actividades**

1. Redactar un Oficio administrativo de pedido a la Municipalidad de tu distrito.

2. Redacta un memorándum donde se solicita el pago por servicio de enfermería a una institución privada.

3. Redacta un Acta de entrega de documentos extraviados a un cliente.

4. Elabora una Circular donde se comunica un día feriado nacional.

5. Redacta una solicitud de postergación del examen en la Universidad.

6. Elabora una constancia de ser alumna regular de la carrera universitaria.