

Editorial CICI

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y CAPACITACIONES INTERDISCIPLINARES

Guía de redacción administrativa



Keila Soledad Macedo Inca

Guillermo Romani Pillpe

Johan Roy Vivar Robles

María Ysabel Lengua Sotelo

Norma Huamán Canales

ISBN 978-628-97472-3-2

Autores

Keila Soledad Macedo Inca

Maestro en Gestión Pública
Universidad Nacional San Luis Gonzaga
20155592@unica.edu.pe

 <https://orcid.org/0000-0003-1457-370X>

Guillermo Romani Pillpe

Maestro en Administración y Planificación en
la Educación Superior
Universidad César Vallejo
gromani@ucvvirtual.edu.pe

 <https://orcid.org/0000-0001-6417-9845>

Johan Roy Vivar Robles

Universidad Nacional Daniel Alcides
Carrión
jvivarr@undac.edu.pe

 <https://orcid.org/0009-0002-2814-6309>

María Ysabel Lengua Sotelo

Doctora en Educación
Universidad Nacional San Luis Gonzaga
ysabellenguasotelo@gmail.com

 <https://orcid.org/0009-0007-2820-6915>

Norma Huamán Canales

Maestro en Administración y Planificación
de la Educación
Universidad Nacional de Huancavelica
norma.huaman@unh.edu.pe

 <https://orcid.org/0000-0001-6460-2826>

Editor: Alain Fitzgerald Castro Alfaro

Título:

Guía de redacción administrativa

Autores: Keila Soledad Macedo Inca, Guillermo Romani Pillpe, Johan Roy Vivar Robles, María Ysabel Lengua Sotelo, Norma Huamán Canales

ISBN Versión Digital: 978-628-97472-4-9

Sello Editorial:

Editorial Centro de Investigaciones y Capacitaciones Interdisciplinares SAS – CICI

Coordinadora: Nora González Pérez –Cartagena –Colombia

Portada: Linda Castro González

Diagramación: Alain Castro González

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales

Esta obra está bajo una licencia Creative Commons – Atribución – No comercial – Sin Derivar 4.0 internacional

https://co.creativecommons.org/?page_id=13



Cartagena –Colombia, Enero 2026

GUÍA DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

Keila Soledad Macedo Inca

Guillermo Romani Pillpe

Johan Roy Vivar Robles

María Ysabel Lengua Sotelo

Norma Huamán Canales

Colombia

Latinoamérica

2026

DEDICATORIA

Esta obra está dedicada con profundo reconocimiento al ámbito administrativo, un espacio donde la redacción documental es la piedra angular de la eficiencia y la legalidad. Entendiendo las dificultades recurrentes y los innumerables obstáculos que se presentan al momento de formalizar cualquier procedimiento, este libro ha sido concebido con el firme propósito de trascender la mera teoría, sirviendo como una guía práctica y metodológica esencial que profesionalice y optimice la gestión integral de la documentación.

Contenido

DEDICATORIA	5
RESUMEN	7
ABSTRACT	8
INTRODUCCIÓN	9
EL OFICIO	10
Características.....	11
Tipos de oficios	19
Oficio interior	19
Oficios externos	20
Oficio simple	21
Oficio Múltiple	22
Recomendaciones para redactar un oficio	22
LA SOLICITUD	23
Características.....	24
Tipos.....	26
Recomendaciones.....	26
Estructura.....	27
MEMORANDO	34
Características de un memorando:	35
Tipos:.....	35
Recomendaciones:	38
Estructura.....	38
Partes del memorando	39
LA CONSTANCIA.....	45
Características de la constancia	46
Recomendaciones.....	48
Estructura.....	48
CERTIFICADO	52
Recomendaciones:	54
Estructura:.....	55
REFERENCIAS.....	62

RESUMEN

Este libro "Guía de Redacción Administrativa" se centra en establecer una metodología rigurosa para optimizar la comunicación escrita oficial, considerándola como el pilar de la eficiencia y la legalidad en el ámbito administrativo. La obra se presenta como una herramienta práctica y metodológica diseñada para profesionalizar la gestión integral de la documentación y superar los obstáculos comunes en la redacción. El manual aborda la estructura, definición y clasificación de los principales documentos administrativos. Enfatiza en el Oficio como el instrumento formal clave para transmitir disposiciones, consultas o resoluciones entre entidades, destacando su naturaleza imparcial y su estructura estricta.

Además del Oficio, la guía profundiza en la Solicitud, explicando su rol como medio formal para realizar peticiones concretas y la necesidad de una justificación clara. También se incluyen otros documentos esenciales de la gestión diaria: el Memorando, utilizado para la comunicación interna rápida y flexible; la Constancia, que tiene como función acreditar hechos vigentes o en curso; y el Certificado, que confirma y da fe de hechos ya establecidos. En conjunto, el libro subraya la necesidad de la claridad de objetivos, el uso de un lenguaje formal y objetivo, la adhesión a una estructura organizada y la revisión exhaustiva para garantizar la seriedad y profesionalidad en toda comunicación escrita.

Palabras claves: redacción administrativa, Documentación oficial, oficio, gestión documental, comunicación formal

ABSTRACT

This book, the "Guía de Redacción Administrativa" (Guide to Administrative Writing), focuses on establishing a rigorous methodology to optimize official written communication, considering it the cornerstone of efficiency and legality in the administrative field. The work is presented as a practical and methodological tool designed to professionalize the integral management of documentation and overcome common obstacles in drafting. The manual addresses the structure, definition, and classification of the main administrative documents. It emphasizes the Oficio (Official Letter) as the key formal instrument for transmitting dispositions, consultations, or resolutions between entities, highlighting its impartial nature and strict structure.

In addition to the Oficio, the guide delves into the Solicitud (Application/Request), explaining its role as a formal means for making specific petitions and the need for a clear justification. Other essential documents for daily management are also included: the Memorando (Memo), used for quick and flexible internal communication; the Constancia (Record/Attestation), whose function is to certify facts that are current or ongoing; and the Certificado (Certificate), which confirms and attests to facts already established. Collectively, the book underlines the necessity of clarity of objectives, the use of a formal and objective language, adherence to an organized structure, and thorough revision to guarantee seriousness and professionalism in all written communication.

Keywords: administrative writing, official documentation, oficio, document management, formal communication.

INTRODUCCIÓN

En el entorno administrativo contemporáneo, la eficacia de la gestión se mide intrínsecamente por la calidad de su comunicación escrita. Producir documentos que sean, a la vez, claros, concisos y legalmente irrefutables no es una opción, sino un pilar fundamental para garantizar la transparencia, la coherencia operativa y la correcta ejecución de los procedimientos. No obstante, la redacción documental se presenta frecuentemente como un desafío complejo, donde la formalidad exigida y el laberinto de normativas pueden obstaculizar la fluidez y la eficiencia del trabajo diario.

Precisamente en respuesta a esta realidad operativa y a la necesidad de superar dichos obstáculos, nace la "Guía de Redacción Administrativa". Este manual ha sido concebido como una herramienta práctica, metodológica y rigurosa, cuyo objetivo central es desmitificar y simplificar el proceso de elaboración de la documentación oficial. Nuestra ambición es transformar la tarea de redactar, a menudo percibida como tediosa, en un componente eficiente y estandarizado de la rutina administrativa.

A lo largo de sus páginas, el lector encontrará un compendio de directrices claras, técnicas de estilo profesional y modelos esenciales para la elaboración de los documentos más cruciales en el sector, como el oficio y otros instrumentos clave de la gestión. La Guía no solo enseña a redactar, sino que ofrece una metodología probada para profesionalizar la comunicación escrita, optimizando la gestión integral de la documentación y asegurando la máxima claridad, eficacia y excelencia en cada procedimiento.

EL OFICIO

El oficio es un documento oficial que se emplea principalmente en el contexto administrativo y oficial para transmitir datos significativos entre entidades públicas, entidades privadas o entidades naturales. Según (RAE, s. f.), este documento tiene como objetivo enviar "disposiciones, consultas, informes o resoluciones de naturaleza oficial".

Un oficio es un documento formal utilizado para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o gestiones entre diferentes entidades o personas. Según Bayés Gil, (2021), un oficio es "un documento escrito, creado y emitido por una organización para comunicar una acción administrativa a terceros". Este tipo de texto se distingue por su organización formal y su tono imparcial, resultando crucial en la comunicación escrita interpersonal de la Administración.

Además, el oficio puede emplearse con diferentes propósitos, tales como la petición de información, la expedición de órdenes, la ejecución de consultas o la transmisión de decisiones administrativas. La estructura habitual de un oficio comprende componentes como el membrete, la fecha, el remitente, el asunto, el contenido del mensaje y la firma del remitente (Sabés Turmo, 2008).

Asimismo, el idioma y el tono del oficio pueden tener variaciones. En ambientes altamente institucionalizados, como en ministerios o juzgados, el lenguaje del oficio debe ser técnico, exacto y respetuoso, evidenciando la autoridad del emisor. En ambientes empresariales, a pesar de que el oficio conserve su formalidad, puede adoptar un estilo más asequible y menos estricto para simplificar la comunicación (Rowe, 2008).

Otro factor importante es el objetivo del oficio, que puede abarcar desde la transmisión de resoluciones o normativas hasta la petición de información, invitaciones a eventos oficiales o agradecimientos. Las normativas locales pueden incluso establecer la categorización de los oficios según estos propósitos (Gotuzzo Ovalle, 2016).

"El oficio es la voz escrita de las instituciones, un puente formal que conecta decisiones, solicitudes y acciones con claridad y responsabilidad."

"El oficio, en manos de las secretarías, se convierte en una herramienta clave que garantiza la organización, formalidad y eficiencia en la comunicación institucional."

Características

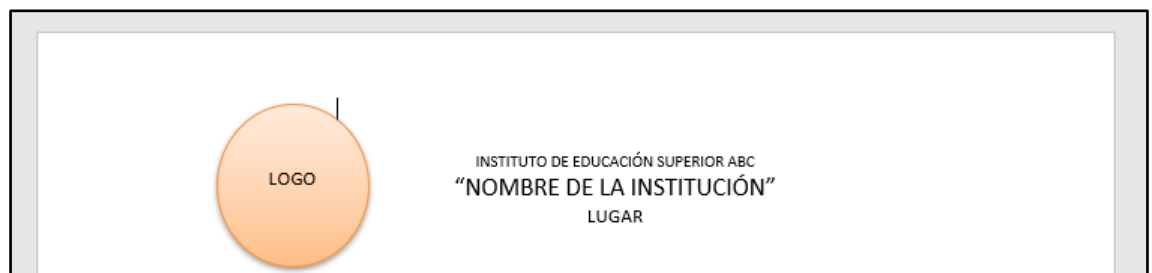
1. Formalidad

- ✓ Se emplea un vocabulario respetuoso, transparente e imparcial, evitando ambigüedades.
- ✓ Muestra profesionalidad y seriedad, reflejando la imagen de la institución emisora.

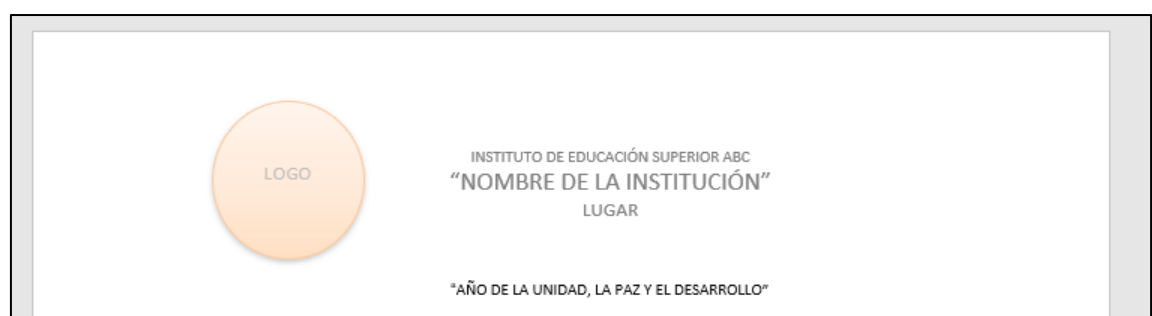
2. Estructura establecida

Incorpora componentes fundamentales como:

- ✓ Membrete: Detalles de la entidad que emite.



- ✓ Año calendario (mayúscula y tamaño 9).



- ✓ Fecha y lugar de expedición.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN" LUGAR
	"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
	La Tinguíña, 08 de junio de 2023

- ✓ Código: Correlación de OFICIO N° 001-23-UESTPE"ABC-D/D

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN" LUGAR
	"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
	La Tinguíña, 08 de junio de 2023 <u>OFICIO N° 001-23-UESTPE"ABC-D/D</u>

- ✓ Destino: Nombre, cargo, etc. Se coloca PRESENTE (interno, quiere decir que se envía dentro de la institución) CUIDAD (externo, quiere decir se envía fuera de la institución).

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN" LUGAR
	"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
	La Tinguíña, 08 de junio de 2023 <u>OFICIO N° 001-23-IESTPE"ABC-D/D</u> Señora : Mg. CARMEN PAREDES PEREZ Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC" <u>P R E S E N T E</u>

- ✓ Asunto: Índice del material presentado.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN" LUGAR
	"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
	La Tinguíña, 08 de junio de 2023 <u>OFICIO N° 001-23-IESTPE"ABC-D/D</u> Señora : Mg. CARMEN PAREDES PEREZ Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC" <u>P R E S E N T E</u> Asunto : solicito informe sobre presentación de silabo

- ✓ Estructura del mensaje: Introducción, evolución y cierre.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC
"NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN"
 LUGAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Tinguíña, 08 de junio de 2023

OFICIO N° 001-23-IESTPE"ABC-D/D

Señora : **Mg. CARMEN PAREDES PEREZ**
 Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC"
P R E S E N T E

Asunto : solicito informe sobre presentación de sílabo

Tengo el agrado de dirigirme a usted a finde saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle un informe detallado sobre la presentación de los sílabos de su unidad didáctica y las actividades de aprendizaje, es de carácter urgente el informe.

✓ La despedida oficial.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC
"NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN"
 LUGAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Tinguíña, 08 de junio de 2023

OFICIO N° 001-23-IESTPE"ABC-D/D

Señora : **Mg. CARMEN PAREDES PEREZ**
 Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC"
P R E S E N T E

Asunto : solicito informe sobre presentación de sílabo

Tengo el agrado de dirigirme a usted a finde saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle un informe detallado sobre la presentación de los sílabos de su unidad didáctica y las actividades de aprendizaje, es de carácter urgente el informe.

Es oportuna la ocasión para expresarle mi consideración y estima.

✓ Posfirma:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC
"NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN"
LUGAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Tinguña, 08 de junio de 2023

OFICIO N° 001-23-IESTPE"ABC-D/D

Señora : **Mg. CARMEN PAREDES PEREZ**
Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC"
P R E S E N T E

Asunto : solicito informe sobre presentación de silabo

Tengo el agrado de dirigirme a usted a finde saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle un informe detallado sobre la presentación de los sílabos de su unidad didáctica y las actividades de aprendizaje, es de carácter urgente el informe.

Es oportuna la ocasión para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

✓ Firma: Nombre y puesto del encargado.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC
"NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN"
LUGAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Tinguina, 08 de junio de 2023

OFICIO MULTIPLE N° 001-23-IESTPE*ABC-D/D

Señora : **Mg. CARMEN PAREDES PEREZ**
Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC"
CIUDAD

Asunto : solicito informe sobre presentación de silabo

Tengo el agrado de dirigirme a usted a finde saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle un informe detallado sobre la presentación de los silabos de su unidad didáctica y las actividades de aprendizaje, es de carácter urgente el informe.

Es oportuna la ocasión para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

Mg. JUANA MAMANI VELA
Directora del IESTP "ABC"

- ✓ Sello: Si es redondo va al lado izquierdo. Si es cuadrado va debajo de la firma.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC
"NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN"
LUGAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Tinguina, 08 de junio de 2023

OFICIO MULTIPLE N.º 001-23-IESTPE"ABC"-D/D

Señora : **Mg. CARMEN PAREDES PEREZ**
Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC"
CIUDAD

Asunto : solicito informe sobre presentación de silabo

Tengo el agrado de dirigirme a usted a finde saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle un informe detallado sobre la presentación de los sílabos de su unidad didáctica y las actividades de aprendizaje, es de carácter urgente el informe.

Es oportuna la ocasión para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,



Mg. JUANA MAMANI VELA
Directora del IESTP "ABC"

- ✓ Iniciales: Se colocan las iniciales de la persona que firma y que redacta el documento.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC
"NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN"
LUGAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Tinguíña, 08 de junio de 2023

OFICIO MULTIPLE N° 001-23-IESTPE"ABC"-D/D

Señora : **Mg. CARMEN PAREDES PEREZ**
Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC"
C I U D A D

Asunto : solicito informe sobre presentación de silabo

Tengo el agrado de dirigirme a usted a finde saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle un informe detallado sobre la presentación de los sílabos de su unidad didáctica y las actividades de aprendizaje, es de carácter urgente el informe.

Es oportuna la ocasión para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,



Mg. JUANA MAMANI VELA
Directora del IESTP "ABC"

JMV/KSMI

3. Objetivo definido

Transmitir disposiciones, acuerdos, peticiones, agradecimientos, invitaciones, informes o consultas (Díaz Díaz & Eraso Jojoa, 2011).

4. Carácter oficial

Actúa como soporte y documentación de las decisiones o comunicaciones efectuadas por una entidad o compañía (Rodríguez-López, 2011).

5. Universalidad y capacidad de adaptación

A pesar de que su formato puede cambiar dependiendo de las normativas locales, su propósito de comunicación formal es global (Granja & Conzuelo, 2010).

6. Capacidad de desplazamiento Trazabilidad

Promueve el monitoreo y el archivo debido a su numeración y referencia concretas.

7. Aplicación en situaciones formales

Principalmente se utiliza en la administración pública, el ámbito privado y entidades oficiales.

8. Mantenimiento del estilo objetivo

Evita conceptos emocionales o subjetivos; La perspectiva es clara y exacta.

"Las secretarías desempeñan un papel fundamental en la gestión del oficio, asegurando que este documento formal, con su estructura definida y propósito claro, llegue de manera eficiente a los destinatarios, manteniendo el orden y la oficialidad en la comunicación institucional."

Tipos de oficios

Para aprender a redactar un oficio, es fundamental entender este tipo de sistema de categorización, pues de esta manera será mucho más sencillo establecer una relación entre el ente que emite el documento y el receptor.

Se produce cuando el oficio es de uso interno, movilizándose en cualquier oficina del gobierno. Para el escenario empresarial, solo se moviliza dentro de la empresa. En este contexto, los oficios pueden ser denominados como:

Oficio interior

Oficio interior, si el lugar de expedición y destino del oficio se encuentra en el mismo inmueble o entidad. No abandones las dependencias.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN" LUGAR
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"	
La Tinguña, 08 de junio de 2023	
OFICIO MULTIPLE N° 001-23-IESTPE"ABC"-D/D	
Señora	: Mg. CARMEN PAREDES PEREZ Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC" PRESENTE
Asunto	: solicito informe sobre presentación de sílabo
Tengo el agrado de dirigirme a usted a finde saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle un informe detallado sobre la presentación de los sílabos de su unidad didáctica y las actividades de aprendizaje, es de carácter urgente el informe.	
Es oportuna la ocasión para expresarle mi consideración y estima.	
Atentamente,	
 	
Mg. JUANA MAMANI VELA Directora del IESTP "ABC"	
JMV/KSMI	

Oficios externos

Este tipo se refiere a las resoluciones que emiten las entidades para entidades privadas no gubernamentales o para la población en general. Para las empresas, ocurre cuando se distribuye a cualquiera que no pertenezca a la misma empresa o filial.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC
"NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN"
LUGAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

La Tinguina, 08 de junio de 2023

OFICIO MULTIPLE N° 001-23-IESTPE"ABC"-D/D

Señora : **Mg. CARMEN PAREDES PEREZ**
Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC"
CIUDAD

Asunto : solicito informe sobre presentación de silabo

Tengo el agrado de dirigirme a usted a finde saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle un informe detallado sobre la presentación de los sílabos de su unidad didáctica y las actividades de aprendizaje, es de carácter urgente el informe.

Es oportuna la ocasión para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,



Mg. JUANA MAMANI VELA
Directora del IESTP "ABC"

JMV/KSMI

Oficio simple

Descripción: Es un oficio dirigido a un solo destinatario, generalmente para comunicar una solicitud, decisión o información específica.

Ejemplo:

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN" LUGAR
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"	
La Tinguña, 08 de junio de 2023	
OFICIO N° 001-23-IESTPE"ABC-D/D	
Señora	: Mg. CARMEN PAREDES PEREZ Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC" <u>C I U D A D</u>
Asunto	: solicito informe sobre presentación de silabo

Oficio Múltiple

Descripción: Se envía a varios destinatarios al mismo tiempo, con el mismo contenido, generalmente para notificar o informar a un grupo de personas o entidades.

Ejemplo:

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ABC "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN" LUGAR
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"	
La Tinguña, 08 de junio de 2023	
OFICIO MULTIPLE N° 001-23-IESTPE"ABC"-D/D	
Señora	: Mg. CARMEN PAREDES PEREZ Jefa del PE Secretariado Ejecutivo del IESTP "ABC" <u>C I U D A D</u>
Asunto	: solicito informe sobre presentación de silabo

"Conocer los tipos de oficios es esencial para comunicar de manera precisa y efectiva, garantizando que cada mensaje llegue a su destinatario adecuado."

Recomendaciones para redactar un oficio

1. Claridad en el objetivo: Defina de manera precisa el propósito del oficio desde el inicio para evitar confusiones.

2. Lenguaje formal y objetivo: Utiliza un tono respetuoso, claro y directo, evitando ambigüedades o un lenguaje coloquial.
3. Estructura organizada: Asegúrese de seguir un formato adecuado, incluyendo los elementos esenciales como encabezado, fecha, asunto, destinatario y firma.
4. Precisión en la información: Detalla los puntos importantes de manera concisa, sin omitir información relevante.
5. Revisión ortográfica y gramatical: Verifica que el oficio no contiene errores ortográficos ni gramaticales para mantener la profesionalidad.
6. Redacción breve y directa: Evita extenderte demasiado; un oficio debe ser claro y directo para facilitar su comprensión.
7. Respeto a las normas institucionales: Adhiérete a las pautas y formatos establecidos por la institución o entidad que emite el oficio.
8. Correcto uso de la puntuación: Emplea la puntuación adecuada para dar coherencia y fluidez al oficio.
9. Objetividad e imparcialidad: Evita opiniones personales; el oficio debe transmitir hechos y decisiones sin sesgo.
10. Revisión final: Antes de enviarlo, realice una última revisión para asegurarte de que el oficio cumple con su propósito y esté libre de errores.

LA SOLICITUD

Una solicitud es un documento oficial o escrito a través del cual un individuo, entidad u organización hace una petición concreta a otro, usualmente en un contexto de respeto y conforme a ciertos protocolos definidos. El objetivo de este documento es manifestar de forma precisa, organizada y imparcial la necesidad o demanda del solicitante, suministrando datos pertinentes que respalden o justifiquen la solicitud (Cruz Mundet et al., 2011).

De acuerdo con Carabeo Beyer, (2022), la solicitud "es un instrumento de comunicación crucial que facilita a las personas la interacción con instituciones o entidades de manera organizada, respetando la jerarquía y los procesos formales". Su escritura debe ser precisa, clara y profesional, utilizando un lenguaje apropiado para el contexto en el que se presenta.

La solicitud es habitual en sectores como el laboral, educativo, administrativo y comercial, que incluye desde autorizaciones, recursos y respaldos hasta exigencias más complicadas, en función de la circunstancia y las regulaciones de la entidad receptora (Perissé, 2019).

Normalmente, una petición (o recurso) es un documento redactado que se envía a un ente público o a una autoridad a los que se solicita algo o a los que se presenta una reclamación, exponiendo los motivos que sustentan. La mayoría de las entidades públicas cuentan con impresos diseñados para este propósito. Es necesario cuestionar su presencia y, si no existe, puede realizarse la instancia por uno mismo (Bayés, 2021).

Características

En relación a los *aspectos formales*, la solicitud sigue las mismas pautas que la carta de presentación, aunque normalmente se deja un margen izquierdo de alrededor de la tercera parte del ancho del papel, para permitir que el individuo encargado de examinar la instancia pueda realizar las anotaciones marginales que estiman pertinentes (Cachay Tello, 2021). Las características principales de la solicitud son las siguientes:

1. Carácter formal

Utiliza un lenguaje claro, respetuoso y objetivo, adecuado al contexto en el que se realiza la petición.

2. Propósito específico

Tiene como objetivo expresar una petición concreta, como permisos, recursos, información o servicios.

3. Estructura definida

Suele incluir elementos básicos como:

Lugar y fecha de emisión.

Datos del destinatario (nombre, cargo o entidad).

Cuerpo del mensaje (introducción, desarrollo y conclusión).

Firma del solicitante y, en algunos casos, anexos.

4. Claridad y concisión

Presenta la información de forma directa y sencilla, evitando ambigüedades o detalles irrelevantes.

5. Personalización

Se dirige específicamente a una persona, institución o área, asegurando que la petición sea atendida por el destinatario adecuado.

6. Tono respetuoso

Refleja cordialidad y cortesía, esenciales para que la solicitud sea tomada en cuenta y gestionada adecuadamente.

7. Justificación o motivación

Incluye razones o fundamentos que respalden la petición, reforzando su validez.

8. Orden y presentación

Se presenta de manera limpia, ordenada y siguiendo las normas de redacción adecuadas, con un diseño alineado a los estándares de la entidad emisora.

9. Adaptabilidad

Aunque su estructura básica es universal, puede variar en formato según el contexto, como solicitudes administrativas, académicas o laborales.

10. Finalidad práctica

Busca obtener una respuesta o acción específica del destinatario, como una autorización, apoyo o resolución a una necesidad planteada.

Tipos

Las clases de peticiones se ajustan en función de lo que se está solicitando y el contexto en el que se efectúa la solicitud. Paráfrasis:

- ✓ Si requiere un permiso de trabajo, empleará una petición de permiso.
- ✓ Si buscas una posición laboral, emplearás una solicitud de trabajo.
- ✓ Si necesitas información concreta, elaborarás una petición de información.

Cada tipo de petición posee una estructura y un objetivo específico, sin embargo, todas coinciden en ser instrumentos formales que deben adaptarse a lo requerido, garantizando que el mensaje sea claro, respetuoso y esté adecuadamente dirigido al receptor.

Recomendaciones

1. Define el propósito de la solicitud: Antes de escribir, ten claro qué estás pidiendo y por qué es importante. Esto ayudará a que tu mensaje sea directo y preciso.
2. Utiliza un tono formal y respetuoso: Adapta tu lenguaje al contexto, evitando expresiones coloquiales o informales. La cortesía es clave para una buena recepción.
3. Sigue una estructura clara: Incluye todos los elementos esenciales: encabezado, saludo, cuerpo (introducción, desarrollo, conclusión), despedida y firma.
4. Sé breve y conciso: Evita extenderte demasiado; limita la solicitud a la información esencial para que sea fácil de entender y procesar.
5. Incluye datos específicos: Proporciona detalles relevantes, como fechas, lugares, nombres y referencias necesarias para justificar tu petición.
6. Revisa ortografía y gramática: Asegúrate de que el documento no tenga errores, ya que esto refleja profesionalismo y cuidado.
7. Adapta el contenido al destinatario: Personaliza tu solicitud según el cargo o la entidad a la que te diriges, asegurándote de que sea pertinente.
8. Presenta una justificación clara: Explica brevemente por qué realizas la solicitud, proporcionando argumentos que respalden tu pedido.

9. Incluye anexos si es necesario: Si tu solicitud requiere documentación adicional, asegúrate de mencionarla y adjuntarla de forma organizada.
10. Revisa antes de enviarla: Lee la solicitud una última vez para verificar que toda la información sea correcta, clara y completa.

Estructura

1. Encabezado

- a) Lugar y fecha: Se escribe en la parte superior derecha del documento, indicando el lugar y la fecha en que se emite la solicitud.

Ejemplo:

MODELO 1 – Ejemplo de carta de solicitud para pedir una autorización

[Lugar y fecha]

- b) Destinatario: Nombre, cargo y, si corresponde, la entidad o institución a la que se dirige la solicitud. Debe ser lo más específico posible.

Ejemplo:

MODELO 1 – Ejemplo de carta de solicitud para pedir una autorización

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

- c) Asunto: Una breve frase que resuma el propósito del documento, alineada a la petición que se realiza.

Ejemplo:

MODELO 1 – Ejemplo de carta de solicitud para pedir una autorización

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

2. Saludo

Se inicia con una fórmula cordial y respetuosa.

Ejemplo:

De mi mayor consideración:

MODELO 1 – Ejemplo de carta de solicitud para pedir una autorización

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

3. Cuerpo de la solicitud

Es la parte principal del documento, dividida en tres partes clave:

a) Introducción

Explica quién es el solicitante y el propósito general del documento.

Ejemplo:

Por la presente, me dirijo a usted en calidad de docente del Colegio Nacional ABC para solicitar...

b) Desarrollo

Detalla el motivo de la solicitud, proporcionando información relevante y específica. Si corresponde, incluye datos o antecedentes que respalden la petición.

Ejemplo:

El motivo de mi solicitud es obtener permiso para participar en el seminario "Nuevas estrategias pedagógicas", que se llevará a cabo el 15 y 16 de febrero de 2025.

c) Conclusión

Resume la petición y menciona cualquier anexo o documentación adicional. Incluye una frase que muestre disposición para recibir una respuesta.

Ejemplo:

Agradezco de antemano la atención prestada a mi solicitud y quedo a disposición para cualquier información adicional.

MODELO 1 – Ejemplo de carta de solicitud para pedir una autorización

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

4. Despedida o antefirma

Una fórmula corta, respetuosa y formal para cerrar el documento.

Ejemplo:

Atentamente,

MODELO 1 – Ejemplo de carta de solicitud para pedir una autorización

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

Atentamente,

5. Firma del solicitante

Nombre completo del remitente. Si aplica, incluir el cargo, número de documento de identidad, área de trabajo o cualquier dato que facilite su identificación.

Ejemplo:

María López González

DNI: 12345678

Docente de Primaria – Colegio Nacional ABC

MODELO 1 – Ejemplo de carta de solicitud para pedir una autorización

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

Atentamente,

[Firma autógrafa de la persona que remite la carta]

[Nombre y apellido de la persona que remite la carta]

[N.º de ID de la persona que remite la carta]

6. Anexos (opcional)

Si se incluyen documentos adicionales que respaldan la solicitud (certificados, recibos, etc.), se deben mencionar al final.

Ejemplo:

Anexo: Copia del cronograma del seminario.

MODELO 1 – Ejemplo de carta de solicitud para pedir una autorización

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

Atentamente,

[Firma autógrafa de la persona que remite la carta]

[Nombre y apellido de la persona que remite la carta]

[N.º de ID de la persona que remite la carta]

Anexos: [Documento adicional 1] Ej. Cronograma general de actividades
[Documento adicional 2] Ej. Credencial que acredita a la persona que remite la carta.

MEMORANDO

La palabra "memorándum" proviene del latín, pero en la última edición del Diccionario de la Real Academia Española su forma recomendada es "memorando", plural "memorandos". Este término castellanizado ha reemplazado el original latino, ajustándose mejor al uso contemporáneo del idioma (ASALE & RAE, s. f.).

Un memorando es un documento simplificado que se emplea ampliamente tanto en organismos estatales como en empresas privadas. Destaca por ser práctico y flexible, con un formato breve y directo que generalmente se imprime en tamaño A5. Se utiliza en todos los niveles de la administración para facilitar la comunicación interna (ILCJ, 2022).

En esencia, el memorando es un escrito breve que permite intercambiar información entre departamentos de una organización. Su propósito puede ser comunicar instrucciones, recomendaciones, avisos o recordar eventos importantes. En ciertos países, también se utiliza para notificar sanciones laborales (Lima Medina, 2023a).

Este tipo de documento es fundamental para la comunicación interna porque facilita transmitir asuntos relevantes de forma rápida y clara. Por su naturaleza, es un instrumento dentro de la misma institución o empresa, usado por cualquier empleado sin importar jerarquías. Es valorado por su eficacia y rapidez en la entrega de información, reemplazando en muchos casos otros documentos menos directos como las notas (Derecho, 2016).

Los memorandos suelen incluir instrucciones, solicitudes, informes, advertencias y cualquier dato relevante para la operación institucional. Se recomienda redactarlo con precisión, claridad y brevedad, siempre en tercera persona, evitando referencias personales y centrándose únicamente en el asunto tratado. Es preferible utilizar oraciones positivas y evitar rodeos o estructuras complejas que dificulten la comprensión inmediata (Torre, 1974).

El ámbito de difusión del memorando se limita al interior de la organización o empresa, comunicando eficazmente entre empleados, independientemente de su rango jerárquico, desde los niveles más altos hasta los subordinados. Todos los

servidores públicos o miembros de una institución tienen la facultad de firmar un memorando, lo que refleja su carácter oficial pero accesible (Lima Medina, 2023).

Características de un memorando:

- ✓ Se refiere por completo al tema, es directo
- ✓ Utiliza la construcción positiva
- ✓ No usa rodeos de palabras
- ✓ Las oraciones son directas, claras y cortas

Tipos:

Memorando simple: dirigido a un solo destinatario para comunicar disposiciones, solicitar o remitir documentos, o informar sobre la realización de alguna actividad.

Memorando múltiple: se envía simultáneamente a varios destinatarios para compartir disposiciones o información general.

Para ilustrar, aquí algunos ejemplos de memorandos típicos:

1. Convocatoria a reunión para discutir el incremento de ventas del último trimestre.

Asunto: Cito a reunión sobre ventas

El Área de ventas llevara a cabo la reunión mensual el viernes 02/10/20. En la reunión se discutirán los temas referentes al incremento de ventas que se ha alcanzado en el último trimestre. Es importante contar con su presencia.

2. Información sobre la revisión del contrato colectivo y estrategias salariales.

Asunto: Informa revisión de contrato

Le comunico que, durante el periodo del 10 al 31 de diciembre próximo, se deberá revisar el contrato colectivo de trabajo con los integrantes del comité ejecutivo de la sección XXIV del Sindicato de Trabajadores, por lo que, deberá tener contemplado las estrategias de incremento de sueldo y prestaciones, previa consulta con el suscrito.

3. Llamado de atención por retrasos en el horario laboral, con advertencia de sanciones en caso de incumplimiento.

Asunto: Llamo la atención por llegar tarde

Con la presente, se le hace un llamado de atención debido a incumplir con el horario de trabajo, al presentarse un retardo en la llegada, a la hora estipulada en su contrato, este es el primer llamado y de continuar incumpliendo, estará sujeto a una sanción económica. Estoy seguro que solucionara este inconveniente a la brevedad; cuento con su disposición para ello.

4. Solicitud de apoyo para la implementación de un nuevo sistema de control de inventarios.

Asunto: Solicito apoyo para inventario

Hago de su conocimiento que, a partir del viernes 02 de octubre de 2020, comenzaran las pruebas para implementación del nuevo sistema de control de inventarios. Por lo que, solicito brinde el apoyo del caso.

5. Invitación a curso de capacitación en reformas fiscales.

Asunto: Invito a curso de capacitación

Se le convoca a participar del curso de Reforma Fiscal, que se llevara a cabo en la sala de juntas B el próximo 05 de octubre de 20 de 8:00 am. A 3:00 pm es muy importante contar con su presencia.

6. Comunicación sobre cambio en el horario laboral para el área de almacén.

Asunto: Informo cambio de horario

Me permito hacer de su conocimiento que a partir del lunes 05-10-20 la hora de salida para todos los empleados del Área de Almacén será a las 15.00 horas, por lo que, solicito haga de conocimiento del personal a su cargo.

7. Notificación de fechas de pago de haberes y aguinaldos.

Asunto: Informa pago de haberes

Se le comunica que la nómina de la primera quincena del mes de diciembre será pagada el día 10 de octubre, ya que el aguinaldo se depositará el día 18-12-20.

8. Disconformidad expresada por incumplimiento en metas de ventas, con llamado a mejora inmediata.

Asunto: Expresa disconformidad por ventas

Hago de su conocimiento que la cuota de ventas de este mes no ha sido satisfactoria, por lo que, se le hace un llamado de atención y se le solicita elevar su productividad en el siguiente mes, ya que de lo contrario no cumplirá con las metas de ventas trimestrales de la empresa. Agradezco de antemano la atención que le ponga el presente.

9. Solicitud para revisión del sistema de aire acondicionado en una oficina.

Asunto: Solicito revisar aire acondicionado

Solicito se sirva revisar el sistema de aire acondicionado de la oficina que represento, ya que no se encuentra funcionando adecuadamente.

10. Convocatoria a reunión de coordinación con temas estratégicos a debatir.

Asunto: Cito a reunión de coordinación

El área de logística efectuará la reunión bimensual el miércoles 27 de noviembre de 2014, en la misma serán debatidas las nuevas estrategias vinculadas con el área. Impulsadas en los últimos seis meses. Es imprescindible que asista al evento debido a la importancia de los temas a tratar.

11. Información sobre descuentos especiales en campañas de temporada.

Asunto: Informo descuentos de temporada

Por el presente se le comunica que durante el mes de diciembre se realizara la campaña verano en todos los productos de cosmética. Por lo que, se podrá aplicar un descuento del 20% a todos los compradores que abonan en efectivo y 10% adicional a los que realicen sus pagos con tarjeta de crédito consulta, por favor, no dude en dirigirme a los miembros de área de ventas.

12. Reconocimiento por responsabilidad, puntualidad y compromiso en actividades educativas.

Asunto: Felicito por trabajo realizado

Felicito a usted por el trabajo que realiza en bien de la juventud fernandina, el desarrollar cada sesión de clases con puntualidad responsabilidad y carisma. Lo exhorto a continuar así.

Recomendaciones:

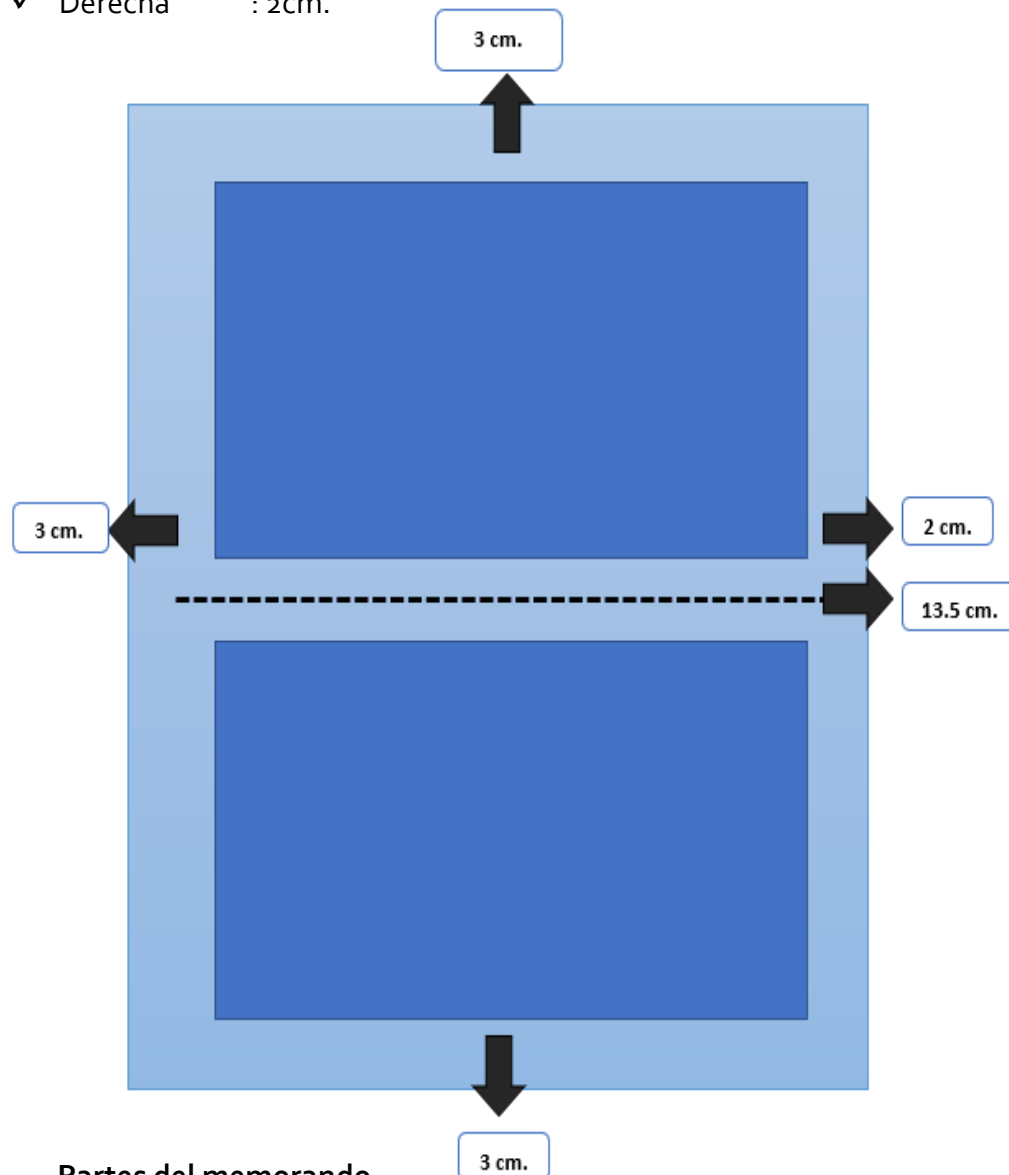
1. Define claramente el objetivo: Antes de redactar, piensa cuál es el mensaje esencial que deseas transmitir.
2. Conoce tu audiencia: Ajusta el lenguaje y nivel de detalle según los destinatarios (supervisores, equipo, departamentos).
3. Utiliza un lenguaje claro y formal: Evita ambigüedades y jerga innecesaria, manteniendo el respeto institucional.
4. Sé breve y directo: Usa frases cortas, evitando párrafos extensos y redundancias.
5. Usa un formato estándar: Respeta las partes del documento para facilitar comprensión y archivo.
6. Incluye datos esenciales: Fecha, destinatario, remitente, asunto, cuerpo del mensaje y firma son indispensables.
7. Revisa ortografía y gramática: Un documento sin errores proyecta profesionalismo y seriedad.
8. Evita solicitar respuestas si no es necesario: El memorándum comúnmente es informativo, no dialogal.
9. Archiva una copia: Mantén registro del memorándum para futuras consultas o comprobaciones.
10. Personaliza cuando sea apropiado: Aunque formal, un toque cercano en la redacción puede mejorar la recepción del mensaje.

Estructura

Los márgenes de un memorando son los siguientes:

- ✓ Superior : 3cm.
- ✓ Izquierda : 3cm.
- ✓ Inferior : 3cm.

✓ Derecha : 2cm.



Partes del memorando

El memorando tiene las siguientes partes obligatorias:

- Membrete (nombre de la Institución o entidad que envía el memorando)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC" DIRECCIÓN RUC Y OTROS DATOS
---	--

- Año calendario (tamaño 9 y mayúscula)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC" DIRECCIÓN RUC Y OTROS DATOS
	"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

➤ Lugar y fecha

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC" DIRECCIÓN RUC Y OTROS DATOS
	"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
	Ica, 29 de setiembre de 2025

➤ Código (hace referencia al tipo y al número de memorando que se expide)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC" DIRECCIÓN RUC Y OTROS DATOS
	"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
	Ica, 29 de setiembre de 2025 <u>MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D</u>

➤ Destinataria

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC" DIRECCIÓN RUC Y OTROS DATOS
	"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
	Ica, 29 de setiembre de 2025 <u>MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D</u> Señor : CPC. PABLO GALINDO VELA Docente del IESTP "ABC"

➤ Asunto (tema a tratar)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC" DIRECCIÓN RUC Y OTROS DATOS
	"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
Ica, 29 de setiembre de 2025	
<u>MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D</u>	
Señor	: CPC. PABLO GALINDO VELA Docente del IESTP "ABC"
Asunto	: Llamo la atención por llegar tarde a la institución

➤ Referencia (si es necesario)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC" DIRECCIÓN RUC Y OTROS DATOS
	"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
Ica, 29 de setiembre de 2025	
<u>MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D</u>	
Señor	: CPC. PABLO GALINDO VELA Docente del IESTP "ABC"
Asunto	: Llamo la atención por llegar tarde a la institución
Referencia	: <u>MEMORANDO N° 002-25-IESTP"ABC"-D/D</u>

➤ Texto (desarrollo del asunto)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC" DIRECCIÓN RUC Y OTROS DATOS
	"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
Ica, 29 de setiembre de 2025	
<u>MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D</u>	
Señor	: CPC. PABLO GALINDO VELA Docente del IESTP "ABC"
Asunto	: Llamo la atención por llegar tarde a la institución
Me dirijo a usted para llamarle la atención por llegar tarde a la institución en repetida veces, acercarse a la dirección con carácter urgente o será sancionado bajo su responsabilidad.	

➤ Antefirma



LOGO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ABC"
DIRECCIÓN
RUC Y OTROS DATOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Ica, 29 de setiembre de 2025

MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D

Señor : CPC. PABLO GALINDO VELA
 Docente del IESTP "ABC"

Asunto : Llamo la atención por llegar tarde a la institución

Me dirijo a usted para llamarle la atención por llegar tarde a la institución en repetida veces, acercarse a la dirección con carácter urgente o será sancionado bajo su responsabilidad.

Atentamente,

➤ Firma, posfirma y sello



LOGO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ABC"
DIRECCIÓN
RUC Y OTROS DATOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Ica, 29 de setiembre de 2025

MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D

Señor : CPC. PABLO GALINDO VELA
 Docente del IESTP "ABC"

Asunto : Llamo la atención por llegar tarde a la institución

Me dirijo a usted para llamarle la atención por llegar tarde a la institución en repetida veces, acercarse a la dirección con carácter urgente o será sancionado bajo su responsabilidad.

Atentamente,



Mg. Josefa María Riveros Inga
 Directora del IESTP "ABC"

- Iniciales (persona que redacta y quien firma)

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC" DIRECCIÓN RUC Y OTROS DATOS
	"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
Ica, 29 de setiembre de 2025	
<u>MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D</u>	
Señor	: CPC. PABLO GALINDO VELA Docente del IESTP "ABC"
Asunto	: Llamo la atención por llegar tarde a la institución
Me dirijo a usted para llamarle la atención por llegar tarde a la institución en repetida veces, acercarse a la dirección con carácter urgente o será sancionado bajo su responsabilidad.	
Atentamente,	
	
Mg. Josefa María Riveros Inga Directora del IESTP "ABC"	
JMRI	

- Con copia (c.c.)

LOGO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ABC"
DIRECCIÓN
RUC Y OTROS DATOS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Ica, 29 de setiembre de 2025

MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D

Señor : CPC. PABLO GALINDO VELA
Docente del IESTP "ABC"

Asunto : Llamo la atención por llegar tarde a la institución

Me dirijo a usted para llamarle la atención por llegar tarde a la institución en repetida veces, acercarse a la dirección con carácter urgente o será sancionado bajo su responsabilidad.

Atentamente,



Mg. Josefa María Riveros Inga
Directora del IESTP "ABC"

JMRI

COPIA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

La Tinguiña, 29 de setiembre de 2025

MEMORANDO N° 003-25-IESTP"ABC"-D/D

Señor : CPC. PABLO GALINDO VELA
Docente del IESTP "ABC"

Asunto : Llamo la atención por llegar tarde a la institución

Me dirijo a usted para llamarle la atención por llegar tarde a la institución en repetida veces, acercarse a la dirección con carácter urgente o será sancionado bajo su responsabilidad.

Atentamente,



Mg. Josefa María Riveros Inga
Directora del IESTP "ABC"

JMRI

➤ Distribución (Memorando Múltiple)

LOGO

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"ABC"
DIRECCIÓN
RUC Y OTROS DATOS**

Ica, 29 de setiembre de 2025

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 003-25-IESTP"ABC"-JUA/J

Señora : **Mg. MYKELA MENDOZA ROMERO**
Jefa Empleabilidad IESTP "ABC"
Asunto : Solicita informe sobre actividades por fin de año

Agradeceré a usted tenga a bien, informar sobre las actividades que realizara la Jefatura de Empleabilidad por fin de año, detallado en el Plan Anual de Trabajo.

Atentamente,



Dr. Virgilio Quispe Pérez
Jefe de Unidad Académica del IESTP "ABC"

DISTRIBUCIÓN:

- Jefes de P.E (05)
- VQP

COPIA

Ica, 29 de setiembre de 2025

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 003-25-IESTP"FLV"-JUA/J

Señora : **Mg. MYKELA MENDOZA ROMERO**
Jefa Empleabilidad IESTP "ABC"
Asunto : Solicita informe sobre actividades por fin de año

Agradeceré a usted tenga a bien, informar sobre las actividades que realizara la Jefatura de Empleabilidad por fin de año, detallado en el Plan Anual de Trabajo.

Atentamente,



Dr. Virgilio Quispe Pérez
Jefe de Unidad Académica del IESTP "ABC"

DISTRIBUCIÓN:

- Jefes de P.E (05)
- VQP

LA CONSTANCIA

La constancia es un documento administrativo de gran relevancia, estrechamente relacionado con el certificado, ya que ambos cumplen con la función

fundamental de acreditar la veracidad de un hecho o situación. Sin embargo, lo que distingue a la constancia es que esta da fe de un hecho que está ocurriendo o que se está llevando a cabo en el momento, es decir, certifica una acción en curso o un estado vigente (Toapanta & Lucia, 2010).

Este tipo de documento tiene una función esencial dentro de las organizaciones, tanto públicas como privadas, ya que permite dejar un registro formal y verificable de eventos, actividades o procedimientos que se desarrollan en tiempo real. La constancia aporta seguridad jurídica y administrativa al servir como prueba tangible de que determinados actos o hechos han tenido lugar, facilitando así la transparencia y la rendición de cuentas (Fuentes Bolaños, 2003).

A diferencia del certificado, que usualmente se expide para acreditar un hecho pasado, la constancia se utiliza para documentar y dar respaldo a situaciones actuales o en proceso. Por ejemplo, en una institución, una constancia puede indicar que un trabajador está cumpliendo con sus tareas asignadas en un determinado periodo o que una inspección se encuentra en desarrollo.

Además, la constancia es un elemento clave para la gestión documental, ya que contribuye a la organización y control de las actividades internas, permitiendo la trazabilidad de procedimientos y decisiones. Esto es especialmente valioso en contextos donde es crucial contar con evidencia documental para auditorías, controles internos o cumplimiento normativo.

En su redacción, la constancia debe ser clara, precisa y objetiva, evitando ambigüedades o expresiones interpretativas. Debe incluir detalles esenciales como el nombre de la entidad o persona que la emite, la descripción del hecho que se está certificando, las fechas pertinentes y la firma del responsable que da fe del documento.

Características de la constancia

1. Función probatoria: Sirve para dar fe oficial de un hecho, acto o situación específica en curso o reciente.
2. Formalidad: Posee un formato oficial y debe incluir datos claros como fecha, lugar, descripción del hecho y firma autorizada.
3. Interna y externa: Puede usarse dentro de la institución o para comunicaciones formales hacia terceros.

4. Carácter verificable: Permite comprobar procesos administrativos y facilita auditorías.
5. Brevedad y precisión: La información debe ser concreta, evitando ambigüedades o detalles irrelevantes.
6. Evidencia jurídica: Constituye un respaldo documental para decisiones, responsabilidades o trámites legales.

Ejemplo:

1. QUE LA SEÑORA HAYDEE MAMANI VALDEZ ES SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC", DESDE EL 01 DE MARZO DE 2025, HASTA LA ACTUALIDAD, DESARROLLANDO SU TRABAJO CON RESPONSABILIDAD Y EFICACIA.

SE EXPIDE LA PRESENTE A SOLICITUD ESCRITA DE LA INTERESADA PARA LOS FINES QUE ESTIME PERTINENTE.

2. QUE LA SEÑORITA ANA CRISTINA ROMA LOPEZ SE ENCUENTRA ESTUDIANDO EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ABC", EN EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, II SEMESTRE, SEGÚN CONSTA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA DEL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA A SOLICITUD DE LA INTERESADA PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

3. QUE EL DR. JUAN ROBLES PAREDES VIENE EJERCIENDO EL CARGO DE ADMINISTRADOR, DESDE EL 01 DE ABRIL DE 2025 HASTA LA FECHA, DEMOSTRANDO RESPONSABILIDAD, INICIATIVA Y EFICIENCIA.

SE EXPIDE LA PRESENTE A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

4. QUE LA SEÑORITA KARINA JIMIENEZ GONZALES, ES SECRETARIA DE GERENCIA DE LA EMPESA SECRET S.A. DESDE EL 01-03-25 HASTA LA ACTUALIDAD.

SE EXPIDE LA PRESENTE A SOLICITUD DE LA INTERESADA.

5. QUE LA SEÑORITA CATALINA MACEDO MENDOZA, CON CODIGO No 1234, SE ENCUENTRA MATRICULADA Y ESTUDIANDO EN EL II SEMESTRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, EN EL SEMESTRE LECTIVO 2022-II.

SE EXPIDE LA PRESENTE A PETICIÓN DE LA INTERESADA.

Recomendaciones

1. Claridad y objetividad: Redactar el hecho de manera directa, sin interpretaciones ni juicios personales.
2. Datos completos: Incluir la fecha, lugar, nombres involucrados y descripción precisa del evento.
3. Lenguaje formal y sencillo: Utilizar vocabulario respetuoso, evitando tecnicismos excesivos.
4. Formato adecuado: Seguir el modelo institucional para garantizar uniformidad y validez.
5. Firma autorizada: Debe estar suscrita por la persona competente o responsable del área.
6. Evitar redundancias: La constancia debe ser breve y contener solo información relevante.
7. Conservación y archivo: Resguardar el documento para futuras referencias o requerimientos legales.

Estructura

a) Encabezado o membrete

- Incluye el nombre de la institución u organización que emite la constancia, acompañado en muchos casos del logotipo o sello oficial.
- En ocasiones, también se coloca el número o código identificativo del documento para fines de control y archivo.
- Así mismo, consta la fecha y lugar de emisión que sitúan temporal y espacialmente el documento.



b) Título

- Debe indicar claramente que se trata de una "Constancia" o "Constancia de..." seguido de una breve indicación del hecho o situación que se certifica.
- Este título debe ser visible y ubicarse preferiblemente en la parte superior central del documento.



c) Cuerpo o texto principal

- Explica en forma clara y concisa el hecho, evento o situación que se está certificando o dando fe.
- Incluye detalles precisos como nombres de personas involucradas, fechas y circunstancias específicas.
- Se redacta en tercera persona y en lenguaje formal, evitando ambigüedades o expresiones subjetivas.
- Puede incluir, si es necesario, referencia a documentos adicionales, actividades paralelas o contextos relacionados.

LOGO

NOMBRE

EL GERENTE GENERAL DE "NOMBRE", QUE SUSCRIBE, DEJA,

CONSTANCIA:

Que la señora **ANA SOLEDA GOMEZ INGA** viene ejerciendo el cargo de secretaria, desde el 01 de febrero del 2023 hasta la fecha, desarrollando su trabajo con responsabilidad y puntualidad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinente.

d) Pie del documento o cierre

- Contiene el nombre, cargo y firma del responsable o autoridad que emite la constancia, otorgándole validez y autenticidad al documento.
- Puede incluir el sello institucional para reforzar la oficialidad.
- Se adicionan datos de contacto o referencias, si así fuera pertinente.

LOGO

NOMBRE

EL GERENTE GENERAL DE "NOMBRE", QUE SUSCRIBE, DEJA,

CONSTANCIA:

Que la señora **ANA SOLEDA GOMEZ INGA** viene ejerciendo el cargo de secretaria, desde el 01 de febrero del 2023 hasta la fecha, desarrollando su trabajo con responsabilidad y puntualidad.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinente.

Ica, 27 de octubre de 2025



A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Mendoza Carrasco".

Ing. JORGE MENDOZA CARRASCO
Gerente General de "Nombre"

JMC

e) Anexos (opcional)

- En caso de que se requiera complementar la constancia con documentos de respaldo (fotocopias, comprobantes, informes), éstos se adjuntan y se mencionan en el texto o al final del documento.

CERTIFICADO

Un certificado es un documento oficial emitido por una autoridad competente que tiene como finalidad confirmar y dar fe de un hecho, acto o situación específica dentro de un proceso administrativo, legal o institucional. Este documento no solo respalda la veracidad de lo que se certifica, sino que también sirve como comprobante

formal que puede ser requerido para diversos trámites, licencias, autorizaciones o procesos legales.

El certificado representa una garantía para las partes involucradas, ya que asegura que la información consignada es auténtica y está respaldada por la entidad que lo expide. Por ejemplo, puede acreditar la finalización de un curso, la antigüedad laboral, el cumplimiento de requisitos legales o la existencia de un derecho o condición.

Este documento está cuidadosamente estructurado para incluir datos esenciales como la identificación del titular, detalles precisos del hecho certificado, la fecha de emisión y la firma y sello de la autoridad que otorga el certificado, lo cual le confiere validez y reconocimiento oficial.

En el contexto administrativo y profesional, el certificado cumple un papel clave, pues facilita la claridad, la formalidad y la confianza en la transmisión de información importante, permitiendo que quienes los reciben tengan la seguridad de que están basándose en datos verificados y legalmente aceptados.

De manera humanizada, se puede entender el certificado como un reconocimiento formal, que brinda tranquilidad y respaldo a las personas o instituciones, al contar con una prueba tangible y legítima que respalda hechos relevantes en su vida laboral, académica o personal. Así, el certificado es un documento imprescindible para un buen funcionamiento administrativo, ya que conecta la información con la seguridad jurídica y el respeto institucional.

EJEMPLOS:

1. QUE DON PEDRO ANICAMA RIOS ES PROPIETARIO DEL INMUEBLE SIGNADO CON EL NUMERO 2348, SITO EN LA CALLE GRAU DE ESTA CIUDAD, EL MISMO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA OFICINA.

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO A SOLICITUD DEL INTERESADO.

2. QUE LA SEÑORITA KARINA MARIN ALTAMIRANO HA LABORADO EN ESTA EMPRESA, EN CALIDAD DE CONTRATADA, POR EL LAPSO (tiempo) DE TRES MESES, A PARTIR DEL 01 DE SETIEMBRE DE 2015 HASTA EL 04 DE ENERO DE 2019, COMO SECRETARIA DE GERENCIA. DESARROLLANDO SU TRABAJO CON ESPÍRITU DE TRABAJO Y CARISMA.

SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO, PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

3. QUE MARIA LOURDES, QUISPE MENDIOLA, ESTUDIANTE DE LA CARRERA PROFESIONAL DE SECRETARIADO EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "FERNANDO LEÓN DE VIVERO", LA TINGUIÑA, ICA, HA REALIZADO LA PRÁCTICA MODULAR No II, DURANTE 4 MESES, A PARTIR DEL 15 DE JUNIO DE 2019 HASTA EL 10 DE OCTUBRE DE 2019, HABIENDO DEMOSTRADO PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS.

SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO, A SOLICITUD ESCRITA DE LA INTERESADA PARA LOS FINES QUE CREA CONVENIENTE.

4. QUE LA SEÑORITA PAREDES FLORES LILIANA, SECRETARIA DE GERENCIA DE LA EMPRESA, HA LABORADO EN ESTA INSTITUCIÓN, DEL 04-01-19 HASTA EL 23-04-19, DESARROLLANDO SU TRABAJO CON RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD.

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO PARA LOS FINES PERTINENTES.

5. QUE LA SEÑORITA CHAMPE MEDINA NORI, SECRETARIA DE ADMISTRACIÓN HA LABORADO EN LA EMPRESA DESDE EL 12 DE JULIO DE 2019 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, DESEMPEÑÁNDOSE CON CRITERIO E INICIATIVA.

SE EXPIDE EL PRESENTE A SOLICITUD DE LA INTERESADA.

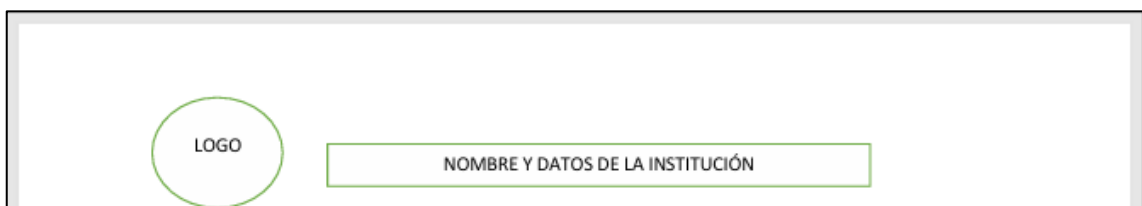
Recomendaciones:

1. Utiliza un lenguaje claro y preciso: Redacta frases sencillas que transmitan la información sin ambigüedades ni rodeos.
2. Incluye información completa: Agrega datos esenciales como nombres completos, cargos o roles, fechas específicas y detalles del hecho certificado.
3. Sé objetivo y formal: Mantén un tono profesional, evita expresiones subjetivas o emotivas y enfócate únicamente en el hecho a certificar.

4. Usa la tercera persona: Para dar formalidad y distancia objetiva, redacta el certificado evitando la primera persona.
5. Preserva la brevedad sin descuidar detalles: Sé conciso, pero asegúrate de incluir toda la información relevante que permita comprender el certificado sin duda.
6. Incluye encabezado y datos del emisor: Coloca el nombre de la institución, el cargo y la autoridad responsable que emite el certificado.
7. Agrega fecha y lugar de emisión: Este dato es fundamental para la validez temporal y geográfica del certificado.
8. Termina con una fórmula de cierre: Incluye frases como "Se expide la presente para los fines que estime conveniente" para redondear el documento formalmente.
9. Firma y sello oficial: Asegura la validez del certificado con la firma de la autoridad competente y el sello institucional.
10. Revisa ortografía y estilo: Un texto sin errores refleja profesionalismo y garantiza mejor comprensión.

Estructura:

- Encabezamiento: Se coloca en la parte superior el nombre completo de la institución o empresa que emite el certificado, junto con su logotipo o membrete oficial. En esta sección también puede incluirse un código o número identificativo para control interno.



- Identificación del emisor: Se especifica el nombre y cargo de la autoridad o persona responsable que expide el certificado, junto con la institución a la que pertenece.

Diagram illustrating the header structure of a certificate:

- Logo placeholder (Círculo con el texto LOGO).
- Box for Institution Name and Data (Rectángulo con el texto NOMBRE Y DATOS DE LA INSTITUCIÓN).
- Text indicating the role of the coordinator: LA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, QUE SUSCRIBE, DEJA,.

- Título: Indica de forma visible y centrada que se trata de un "CERTIFICADO" o "CERTIFICADO DE..." seguido del motivo o asunto del documento.

Diagram illustrating the header structure of a certificate, including the title:

- Logo placeholder (Círculo con el texto LOGO).
- Box for Institution Name and Data (Rectángulo con el texto NOMBRE Y DATOS DE LA INSTITUCIÓN).
- Text indicating the role of the coordinator: LA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, QUE SUSCRIBE, DEJA,.
- Large, bold, centered title: **CERTIFICA:**

- Cuerpo del certificado: Aquí se detalla el contenido principal, incluyendo:
 - a. Nombre completo y datos identificativos del titular (como DNI o ID).
 - b. Descripción clara y precisa del hecho o situación que se certifica (por ejemplo, periodo laboral, estudios realizados, participación en un evento).
 - c. En algunos casos, se añaden detalles adicionales relevantes, como fechas, cargos, funciones o resultados.

LOGO	NOMBRE Y DATOS DE LA INSTITUCIÓN
------	----------------------------------

LA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, QUE SUSCRIBE,
DEJA,

CERTIFICA:

Que **SALCEDO MAMANI MERCEDES**, estudiante del programa de estudios de Secretariado Ejecutivo, IV semestre, ha realizado la practica modular I y II, en el área de Secretaría Académica, del 15 de mayo del 2020 el 10 de octubre de 2020, demostrando capacidad, iniciativa y responsabilidad en el cumplimiento de las acciones encomendadas.

- Fórmula de certificación: Una frase que valida el certificado, como "Se expide la presente para los fines que el interesado considere convenientes" o "Y para que conste, se firma el presente certificado".



NOMBRE Y DATOS DE LA INSTITUCIÓN

LA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, QUE SUSCRIBE,
DEJA,

CERTIFICA:

Que **SALCEDO MAMANI MERCEDES**, estudiante del programa de estudios de Secretariado Ejecutivo, IV semestre, ha realizado la practica modular I y II, en el área de Secretaría Académica, del 15 de mayo del 2020 el 10 de octubre de 2020, demostrando capacidad, iniciativa y responsabilidad en el cumplimiento de las acciones encomendadas.

Se expide el presente documento, a solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

- Lugar y fecha: Indica dónde y cuándo se emite el certificado, usualmente situado cerca de la firma.



NOMBRE Y DATOS DE LA INSTITUCIÓN

LA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, QUE SUSCRIBE,
DEJA,

CERTIFICA:

Que **SALCEDO MAMANI MERCEDES**, estudiante del programa de estudios de Secretariado Ejecutivo, IV semestre, ha realizado la practica modular I y II, en el área de Secretaría Académica, del 15 de mayo del 2020 el 10 de octubre de 2020, demostrando capacidad, iniciativa y responsabilidad en el cumplimiento de las acciones encomendadas.

Se expide el presente documento, a solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

Ica, 27 de octubre de 2025

- Firma y sello: La rúbrica de la autoridad competente acompañada del sello oficial de la institución, que legitima el documento.



NOMBRE Y DATOS DE LA INSTITUCIÓN

LA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, QUE SUSCRIBE,
DEJA,

CERTIFICA:

Que **SALCEDO MAMANI MERCEDES**, estudiante del programa de estudios de Secretariado Ejecutivo, IV semestre, ha realizado la practica modular I y II, en el área de Secretaría Académica, del 15 de mayo del 2020 el 10 de octubre de 2020, demostrando capacidad, iniciativa y responsabilidad en el cumplimiento de las acciones encomendadas.

Se expide el presente documento, a solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

Ica, 27 de octubre de 2025



Mg. María Perez Injante
Coordinadora del P.E. de Secretariado ejecutivo

MPI

Ejemplo horizontal:

N° 00000	Nombre y datos de la institución logo
	Certificado <i>Carlos Méndez</i> Ha concluido y aplicado los conceptos de la ETAPA 1 del programa <i>Cómo Servir con Excelencia PLUS:</i> Reconocer el campo de acción 00 de Mes de 2012  Ing. Mariana Pizzo

REFERENCIAS

- ASALE, R.-, & RAE. (s. f.). *Memorándum | Diccionario de la lengua española*. «Diccionario de la lengua española» - Edición del Tricentenario. Recuperado 24 de noviembre de 2025, de <https://dle.rae.es/memorandum>
- Bayés Gil, M. (2021). Análisis del impacto de una selección de (meta)indicaciones de redacción clara en la percepción de claridad de un documento administrativo: Estudio de caso [[Http://purl.org/dc/dcmitype/Text](http://purl.org/dc/dcmitype/Text), Universitat de Barcelona]. En *Análisis del impacto de una selección de (meta)indicaciones de redacción clara en la percepción de claridad de un documento administrativo: Estudio de caso*. <https://produccioncientifica.usal.es/documentos/63801718f5d3952b93568699>
- Bayés, M. (2021). *Análisis del impacto de una selección de (meta)indicaciones de redacción clara en la percepción de claridad de un documento administrativo: Estudio de caso* (p. 1) [[Http://purl.org/dc/dcmitype/Text](http://purl.org/dc/dcmitype/Text), Universitat de Barcelona]. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=304574>
- Cachay Tello, J. D. (2021). El trabajo colaborativo como estrategia para mejorar la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de derecho de la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, ciclo I, semestre II - 2018. *Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote*. <https://repositorio.uladech.edu.pe/handle/20.500.13032/20477>
- Carabeo Beyer, G. E. (2022). *Guía para la redacción de solicitudes de patentes de invención* [Thesis, Universidad Monteávila]. <http://repositoriodigital.uma.edu.ve:8080/jspui/handle/123456789/1309>
- Cruz Mundet, J. R., Tanodi, A., Delgado Gómez, A., Barnard Amozorrutia, A., Aguilera Murguía, R., Herrero Montero, A. M., Díaz Rodríguez, A., Runa, L., Cermeno

Martorell, L., Rivas Palá, E., Lacombe Rocha, C. C. M., Pires de Lima, M. J., Sáinz Varela, J. A., Chacón Arias, V., Mendoza Navarro, A. L., Llansó Sanjuán, J., & Alberch i Fugueras, R. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. <https://hdl.handle.net/10016/19730>

Derecho, L. • P. por el. (2016, agosto 9). «Manual de redacción de documentos propios de la actividad fiscal». LP. <https://lpderecho.pe/manual-redaccion-documentos-propios-la-actividad-fiscal/>

Díaz Díaz, M. H., & Eraso Jojoa, Á. J. (2011). *Plan de mejoramiento de la comunicación interna organizacional en la Secretaría de Hacienda del municipio de Pasto*. [Other, Universidad de Nariño]. <https://sired.udenar.edu.co/14159/>

Fuentes Bolaños, C. E. (2003). Redacción y presentación de informes. *Revistas de Ciencias Administrativas y Financieras de la Seguridad Social*, 11(2), 75-85.

Gotuzzo Ovalle, G. E. (2016). La formación académico profesional sobre normas de protocolo y su influencia en el desarrollo de actos públicos realizados por los encargados de las oficinas de imagen institucional de las instituciones públicas de la provincia de Tacna, 2013. *Universidad Privada de Tacna*. <http://repositorio.upt.edu.pe/handle/20.500.12969/62>

Granja, A., & Conzuelo, E. C. del. (2010). *Trámite de documentos y organización del archivo general de la empresa eléctrica provincial Cotopaxi S.A.* <http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/1177>

Habilidades técnicas de redacción y su aporte en el desarrollo organizacional de la Cooperativa de ahorro y crédito Metrópolis del cantón Quinsaloma. (s.f.).

Recuperado 24 de noviembre de 2025, de
<https://dspace.utb.edu.ec/items/7345c33d-839e-4bf3-bb4c-e266c28032b2>

ILCJ, I. (2022, septiembre 23). Redacción de documentos administrativos: Concepto y características. *Instituto ILCJ*. <https://ilcj.edu.pe/redaccion-de-documentos-administrativos-concepto-y-caracteristicas/>

Lima Medina, R. D. (2023a). *Mediación académica y redacción de documentos administrativos en los estudiantes escuela de educación superior técnico profesional policial* Charcani, Arequipa—2021.
<https://repositorio.uap.edu.pe/xmlui/handle/20.500.12990/13193>

Lima Medina, R. D. (2023b). *Mediación académica y redacción de documentos administrativos en los estudiantes escuela de educación superior técnico profesional policial* Charcani, Arequipa—2021.
<https://repositorio.uap.edu.pe/xmlui/handle/20.500.12990/13193>

Perissé, M. C. (2019, julio 1). *Redacción de solicitudes de patente* [Texto]. Manual de la OMPI de redacción de solicitudes de patente; Ciencia y Técnica Administrativa.
https://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/solicitud_patente/solicitud_patente.htm

RAE. (s. f.). *Definición de oficio—Diccionario panhispánico del español jurídico—RAE*.
Diccionario panhispánico del español jurídico - Real Academia Española.
Recuperado 24 de noviembre de 2025, de <https://dpej.rae.es/lema/oficio>

Rodríguez-López, M.-C. (2011). DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN LOS MANUALES DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. *El Profesional de la Información*, 20(3), 281.
<https://doi.org/10.3145/epi.2011.may.06>

- Rowe, V. R. (2008). *Comunicación corporativa. Un derecho y un deber*. RIL Editores.
- Sabés Turmo, F. (2008). Los documentos y archivos: Una necesaria revisión histórica para afrontar el reto de la e-administración pública. *Enlace*, 5(2), 31-45.
- Toapanta, T., & Lucia, A. (2010). *Elaboración de un manual de redacción comercial para el área administrativa de la empresa Decoprint Cía. Ltda. Del distrito metropolitano de la ciudad de Quito, para el período abril-agosto 2010*.
<http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/1453>
- Torre, A. de la. (1974). *Manual de redacción: Comercial, administrativa, técnica y forense* /. Buenos Aires: Librería Huemul

Guía de redacción administrativa

Esta guía proporciona herramientas y técnicas prácticas para redactar documentos administrativos de manera efectiva, clara y profesional. Con ejemplos y pautas detalladas, busca perfeccionar la claridad, el tono, el estilo y la estructura de memorándums, informes, cartas, circulares, y otros documentos oficiales.

Orientada a mejorar el estilo de redacción y fomentar la comunicación eficiente y la comprensión y síntesis de ideas centrales, esta obra es fundamental para administradores, funcionarios, directivos, y profesionales que necesiten aplicar una redacción eficaz y precisa en sus organizaciones.



Editorial CICI

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y CAPACITACIONES INTERDISCIPLINARES

ISBN 978-628-97472-3-2