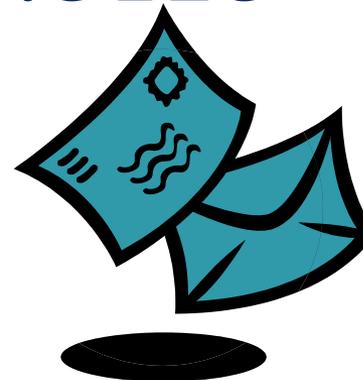




CURSO REGISTROS Y CONTROLES



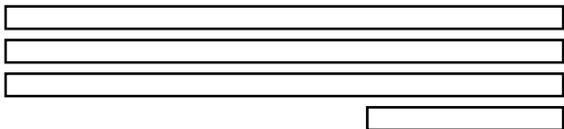
CLASE 5



DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA CORRESPONDENCIA OFICIAL **No. 1 EL OFICIO**



Correspondencia Oficial



**Documentos que se utilizan en la
Correspondencia Oficial de las
dependencias del MINEDUC**

LA ADMINISTRACION EDUCATIVA SUPONE, ENTRE OTRAS COSAS.....

TOMA DE DECISIONES RESPONSABLES EN TORNO AL ÁMBITO ESCOLAR

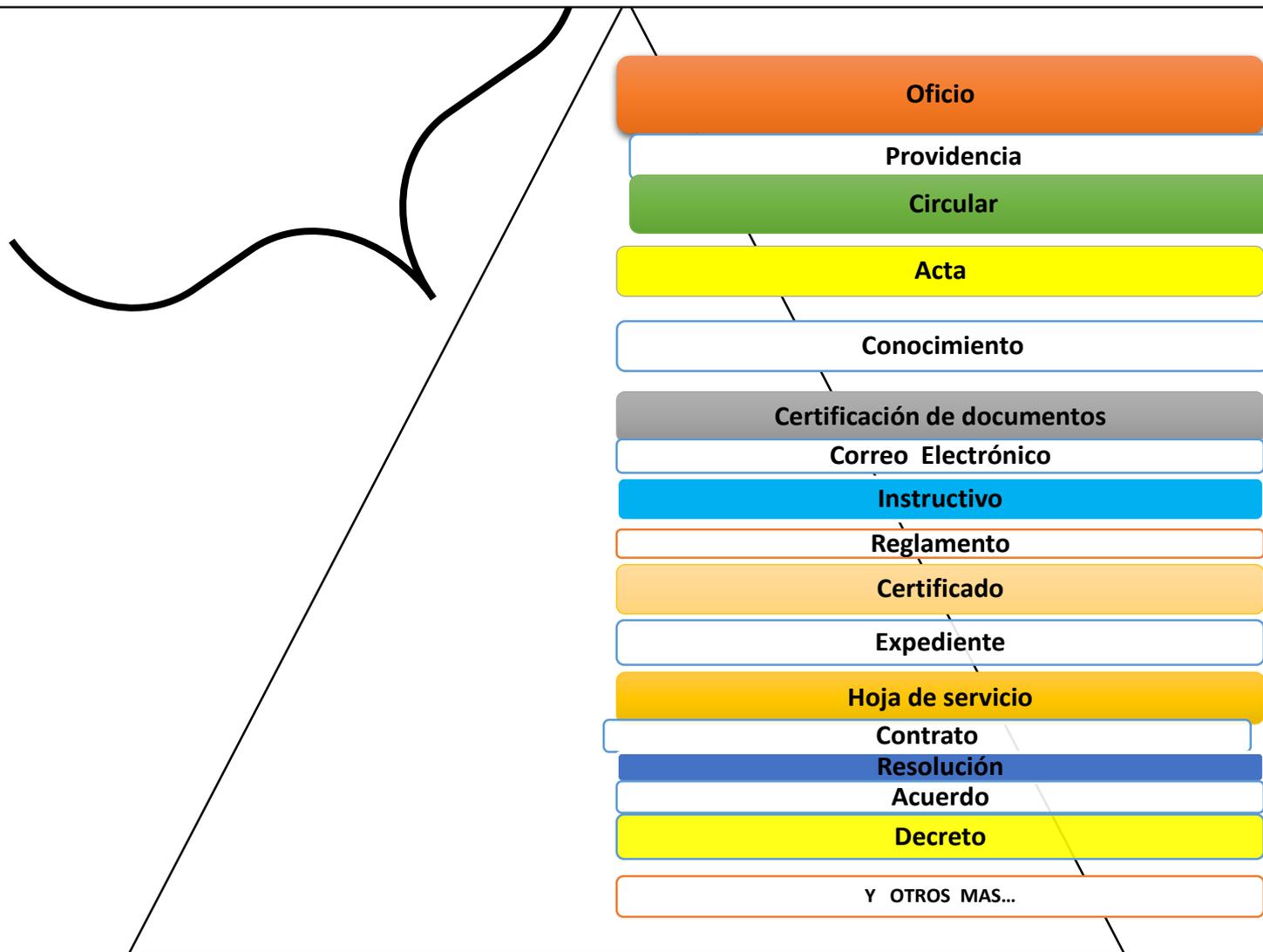
DELIBERACION SOBRE ASPECTOS IMPORTANTES

**PARA:::
PROVEER EL SERVICIO EDUCATIVO OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE**

Para lograr esto último, “la comunicación efectiva hablada y escrita” es un eje fundamental; pero para que la comunicación escrita se de correctamente en el ámbito educativo existen lineamientos de cuando, para que y por que se realizara esta

A CONTINUACION SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS MAS COMUNES QUE SE UTILIZAN EN LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MINEDUC..

Entre los documentos más conocidos, comunes y utilizados en la correspondencia oficial podemos citar
Algunos como los siguientes:





EL OFICIO



OFICIO



DEFINICIONES:

- Es un **tipo** de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- Comunicación escrita sobre asuntos de oficina pública.

OFICIO

- Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a cargos o funciones.
- Escrito extendido que es utilizado entre las autoridades publicas para comunicarse con diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos con el objetivo de trasladar una orden o mandato.

Partes o elementos



1. Lugar y Fecha
2. Identificación del documento, Oficio No. Y referencias.
3. Identificación de la persona {autoridad o subalterno} a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
4. Saludo
5. Contenido
6. Despedido
7. Nombre, cargo, firma y sello de quien emite el oficio
8. Iniciales de quien emite y quien elabora el documento.

Características



- a) Se realiza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- b) Se redacta en hojas de papel bond con el membrete y logo de la institución que emite el documento.
- c) El tamaño de papel recomendado para redactar un oficio es el de tamaño "CARTA"
- d) Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir un informe, transmitir disposiciones u ordenes, etc..
- e) Los empleados de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.
- f) Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre las recomendaciones de la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, ortografía, etc.
- g) Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto, por que esto permite mayor rapidez en el tramite o solución del mismo. En el caso que se deban tratar dos o más asuntos, deben separarse en párrafos distintos.
- h) Su estructura puede variar según disposiciones internas de cada institución.

E L O F I C I O

Partes de un oficio.

1. Lugar y fecha.

Incluye lugar de donde se envía, el mes, el día y el año en curso:
ejemplo:

✓ Cobán, A.V.; agosto 28 de 2012

2. Numeración

En esta consta de tres datos, al igual que al memorándum:

1. La palabra “OFICIO” se escribe con mayúsculas, separada por una línea diagonal y
2. a continuación las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas,
3. seguida del número de correlativo y año de expedición

❖ EJEMPLO:

OFICIO/ DIDEDUC /001-2011

OFICIO/EORM/010-2011

3. Referencia

- Se usa solo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta.
- Esta palabra también se escribe con mayúsculas y esta permitido abreviarlo: REFERENCIA o REF./
- En algunos casos esta parte del oficio se usa para mencionar decretos, resoluciones, directiva o convenios.

EJEMPLOS:

- OFICIO/DIDEDUC/001-2011**
REFERENCIA/CIRCULAR 20-2011
- OFICIO/DIDEDUC/001-2011**
REF./DECRETO 64-2008

4. Destinatario

Es la parte que abarca cuatro líneas o mas, según lo requerido aquí se escribe:

1. Profesión del remitente
2. Nombre completo,
3. Cargo y
4. La dependencia donde labora la persona a quien se dirige.

5. **Saludo:** Debe ser breve y cortés.

- **Ejemplo:** Estimado Licenciado

6. Cuerpo o Contenido

- Es la parte central del documento, en donde se da a conocer el mensaje.
- Se redacta en forma clara, breve, precisa y algo muy importante tratar un solo tema.

7. Despedida

- Debe ser breve y cortés.

8. Nombre, cargo, firma y sello respectivo

9. Iniciales de quien emite y quien elabora el documento.

- Las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y en minúsculas las de la persona que mecanografió el documento,
 - Ej. :**PLDL/aglb**
- se permite que se indiquen al inicio o bien al final del oficio.

En algunos oficios, se adjuntan documentos al OFICIO; para denotar esto, si así fuera el caso, al final del documento agregar el término “ANEXO” o “DISTRIBUCION”

Anexo

Aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio, como documentos, catálogos, revistas, tarjetas, programas, etc.

Distribución

Se usa, generalmente, en los oficios múltiples: aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio, en estos casos se imprimen las copias suficientes para cada destinatario que deberá conocer el contenido del oficio o por su naturaleza deben estar enterados del mismo.

EJEMPLO DE UN OFICIO



EJEMPLO DE OFICIO

OFICIO No. DIDEDUC/100-2014
Cobán Alta Verapaz, 2 de mayo de 2014

Profesor:
Luis Rosales Mejía
Director
Instituto Nacional de Educación Básica –INEB-
“La Libertad”
San Pedro Carchá, A.V.

Estimado Director:

Me dirijo a usted por este medio para invitarle a que participe a la reunión que está programada realizar en el auditorium de esta dependencia, el día lunes 5 del mes en curso a las 09:00 horas, en la cual se llevara a cabo la presentación de proyectos innovadores realizados por estudiantes de diversos establecimientos oficiales del nivel medio, proceso respaldado por instituciones de la Cooperación Externa en base a convenios establecidos con el Ministerio de Educación.

Solicitando se sirva confirmar su participación al teléfono 79510080 y 090, así mismo se le solicita que el día del evento entregue debidamente llena la ficha de Registro de Información de Establecimientos Educativos del Nivel Medio, la cual se adjunta al presente.

Sin otro particular, me suscribo.

Licda. Natividad Vela Ramírez
Subdirectora Pedagógica
DIDEDUC Alta Verapaz

Adjunto Ficha de Información para establecimientos del Nivel Medio.
c.c. Archivo

Vamos a la práctica

