



CURSO REGISTROS Y CONTROLES



SESIÓN 4



REDACCION DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL



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 los siguientes

Oficio

Providencia

Circular

Acta

Conocimiento

Certificación de documentos

Correo Electrónico

Certificado

Contrato

Resolución

Acuerdo

Decreto

Y OTROS MAS...



EL OFICIO



OFICIO

DEFINICIÓN:

Comunicación escrita sobre asuntos de oficina pública

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



O F I C I O

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a cargos o funciones.

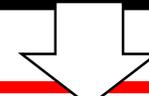
Escrito extendido que es utilizado entre las autoridades publicas para comunicarse con diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos con el objetivo de trasladar una orden o mandato.

Partes o elementos



1. Lugar y Fecha
2. Identificación del documento: número correlativo
3. Referencias.(opcional)
4. Identificación de la persona {autoridad o subalterno} a quien se dirige, tomando en cuenta su titulo y cargo.
5. Saludo breve
6. Contenido
7. Despedida
8. Nombre, y cargo del remitente
9. Firma del remitente
10. Sello de la dependencia.
11. Iniciales de quien emite y quien elabora el documento. (Es opcional)

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 de trabajo 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.

EL OFICIO

PARTES DE UN OFICIO.

1. LUGAR Y FECHA.

Incluye lugar de donde se origina el documento, el mes, el día y el año en curso:

- **Ejemplo:** Cobán, A.V.; agosto 15 de 2019.

2. NUMERACIÓN

Esta consta de tres datos, :

- La palabra **“OFICIO”** se escribe con mayúsculas, separada por una línea diagonal y

-a continuación las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas,

-seguida del número de correlativo y año de expedición

EJEMPLO:

OFICIO/ DIDEDUC /001-2019

OFICIO/EORM/010-2019

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/001-2019**
REFERENCIA/CIRCULAR 20-2019
- OFICIO/DIDEDUC/001-2019**
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

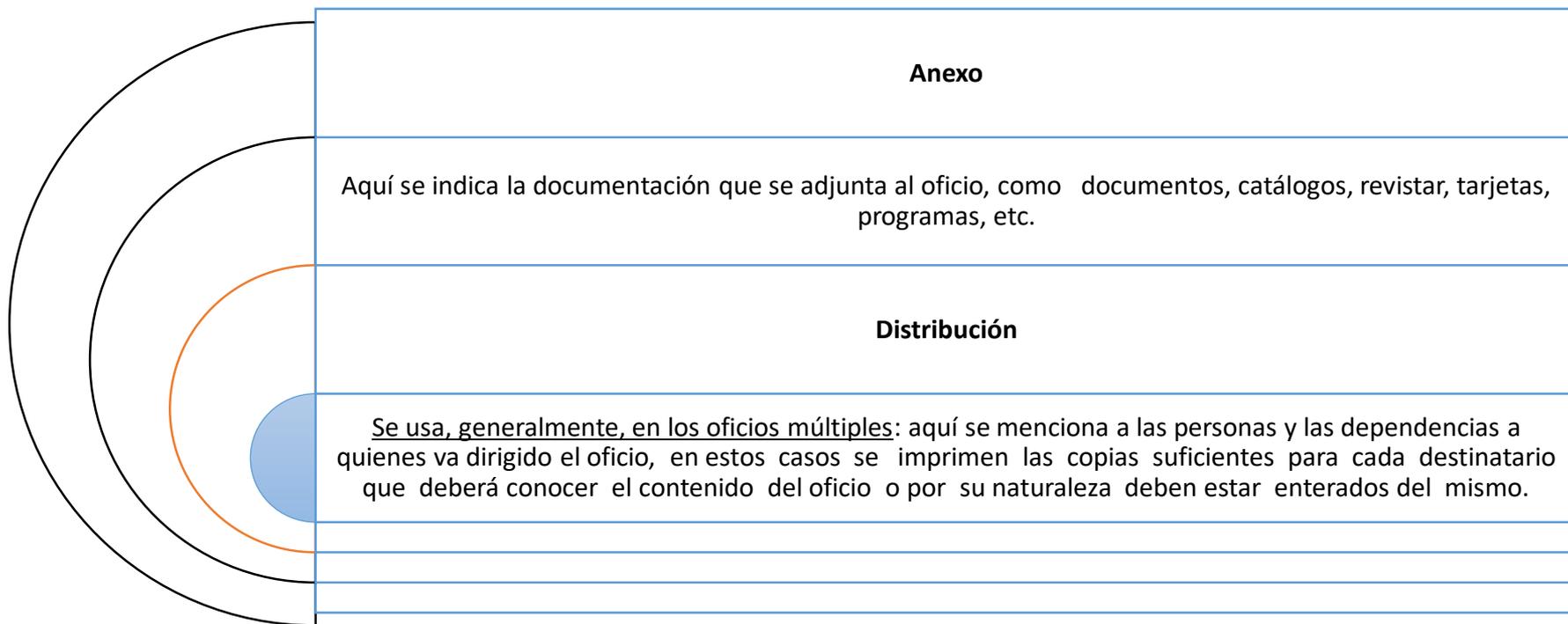
- Debe ser breve y cortés.

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”



Vamos a la práctica

