

Clase 8. Redaccion de diferentes documentos

ACTA

Definición

El acta es un documento escrito que deja constancia de los acuerdos, decisiones, y acontecimientos discutidos durante una reunión o asamblea. Su función principal es documentar lo ocurrido para que se pueda revisar posteriormente, garantizando transparencia y formalidad.

Características

- **Objetividad:** El acta debe reflejar los hechos tal como ocurrieron, sin añadir opiniones personales.
- **Claridad:** Debe estar redactada de manera precisa y comprensible para quienes no estuvieron presentes en la reunión.
- **Estructura:** Siguen una estructura estándar que incluye encabezado, lista de asistentes, orden del día, desarrollo de los puntos tratados, acuerdos y cierre.
- **Legalidad:** En algunos contextos, las actas tienen validez legal y pueden ser utilizadas como prueba de decisiones formales.
- **Detallada:** Dependiendo de la naturaleza de la reunión, el nivel de detalle puede variar, pero siempre se debe incluir la información esencial.

Formato de un Acta

El formato básico de un acta debe contener las siguientes secciones:

1. **Encabezado:** Incluye el nombre de la organización, tipo de reunión, lugar, fecha y hora.
2. **Asistentes:** Lista de personas presentes, ausentes y, en su caso, invitados.
3. **Orden del día:** Los puntos que se van a tratar durante la reunión.
4. **Desarrollo:** Descripción breve de cada punto tratado y las discusiones que surgieron.
5. **Acuerdos:** Decisiones que se tomaron, incluyendo quién es responsable de qué tarea y los plazos.
6. **Cierre:** Hora de finalización de la reunión y la firma del secretario o responsable del acta.

Requisitos

- **Fidelidad:** El contenido debe ser fiel a lo acontecido en la reunión.
- **Fecha y hora:** Debe incluir la fecha y hora de inicio y fin de la reunión.
- **Acuerdos detallados:** Es fundamental que los acuerdos estén claramente documentados, con los nombres de los responsables de llevarlos a cabo.
- **Firma:** Debe estar firmada por el responsable del acta y, en algunos casos, por el presidente o moderador de la reunión.

Ejemplo de Acta Moderna

Tratamiento del Acta de Ejemplo

El acta moderna que se presenta a continuación está estructurada de manera clara, utilizando herramientas digitales y con un diseño simplificado para su fácil lectura. Se ha utilizado un formato digital con viñetas y subrayados para resaltar los puntos clave.

Temas Tratados

1. **Presentación del proyecto de reestructuración:** Se discutieron los avances y las propuestas de modificación en las áreas operativas.
2. **Revisión del presupuesto anual:** Los departamentos presentaron sus informes financieros y se aprobaron ajustes.
3. **Planificación de eventos de fin de año:** Se discutieron los detalles sobre los eventos sociales para los empleados y se establecieron comités organizativos.

AVISO

Definición

Un aviso es una comunicación breve que tiene como objetivo informar, advertir o notificar un hecho relevante a una audiencia específica. Los avisos pueden ser emitidos por personas, empresas u organizaciones y suelen difundirse mediante medios impresos, digitales o a través de señales físicas.

Características

- **Claridad:** El mensaje debe ser conciso y fácil de entender para el destinatario.
- **Brevedad:** Los avisos son generalmente cortos, limitados a lo esencial que se necesita comunicar.
- **Formalidad o informalidad:** Dependiendo del contexto, un aviso puede ser formal (en entornos empresariales o gubernamentales) o informal (en un entorno personal o social).
- **Oportunidad:** Debe emitirse en el momento adecuado, antes de que la información pierda relevancia o utilidad.
- **Medios:** Puede transmitirse a través de varios canales como carteles, anuncios en redes sociales, correos electrónicos, entre otros.

Formato

El formato de un aviso puede variar según el tipo, pero por lo general incluye:

1. **Encabezado:** Título o tema del aviso (por ejemplo, "Aviso de mantenimiento").
2. **Cuerpo del aviso:** Explicación breve del contenido del aviso, indicando el propósito, la acción requerida, o los detalles relevantes.
3. **Fecha y hora:** Si aplica, se indica la fecha y hora en que el aviso será efectivo o válido.
4. **Responsable o emisor:** Persona, empresa u organización que emite el aviso.
5. **Contacto o información adicional:** Si es necesario, se incluye información de contacto o un enlace para más detalles.

Tipos de Avisos

Avisos Particulares

Son aquellos emitidos entre personas o pequeños grupos en un ámbito privado. Por ejemplo, avisos familiares, de reuniones o de situaciones personales.

- **Ejemplo:** Un aviso a vecinos sobre una fiesta en casa.

Avisos Comerciales

Emitidos por empresas para informar a clientes o proveedores sobre temas de interés comercial. Pueden estar relacionados con promociones, cambios en políticas o lanzamiento de productos.

- **Ejemplo:** Aviso de descuentos por liquidación de una tienda.

Avisos Oficiales

Son emitidos por autoridades gubernamentales, instituciones o entidades formales, y tienen carácter legal o reglamentario. Suelen ser de interés público y requieren cumplimiento.

- **Ejemplo:** Un aviso de cierre temporal de una vía por trabajos de mantenimiento o un aviso de pago de impuestos

CARTA DE PRESENTACIÓN

Definición

Una carta de presentación es un documento formal que acompaña al currículum vitae, cuyo propósito es presentar al candidato y destacar sus habilidades, competencias y motivaciones para aplicar a una oferta de empleo o para mostrar interés en una organización. La carta debe ser personalizada y ajustada a la posición o empresa específica a la que se dirige.

Tipos de carta de presentación

Existen diferentes tipos de cartas de presentación, cada una adaptada a una situación laboral particular, como la solicitud de empleo, la autocandidatura, las prácticas profesionales, entre otras.

Elementos comunes en los tipos de carta

1. **Encabezado:** Datos del remitente y del destinatario.
2. **Saludo inicial:** Formal y directo, dirigido a una persona específica si es posible.
3. **Introducción:** Breve explicación de por qué se envía la carta, con mención de la posición o el motivo del contacto.
4. **Cuerpo:** Se destaca la experiencia, habilidades y logros relevantes del remitente, además de expresar la motivación para postularse.
5. **Cierre:** Agradecimiento por la consideración y disposición para una entrevista o un próximo contacto.
6. **Firma:** Nombre y datos de contacto del remitente.

Formato de cada tipo

El formato de la carta de presentación puede variar ligeramente según su propósito, pero todas deben seguir un estilo profesional y formal, presentando la información de manera clara y organizada.

Estructura recomendada para cada tipo de Carta de Presentación

1. **Encabezado:** Nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico. Fecha. Nombre del destinatario, empresa, dirección.
2. **Saludo:** "Estimado/a [nombre del reclutador o encargado de RRHH]".
3. **Introducción:** Mención breve del motivo de la carta (postulación, autocandidatura, etc.).
4. **Cuerpo:** Resumen de habilidades y experiencia relevante. Razones por las cuales el remitente es una buena opción para el puesto.
5. **Cierre:** Disponibilidad para una entrevista. Despedida formal.
6. **Firma:** Nombre completo y datos de contacto.

7 Modelos de cartas de presentación y ejemplos

Carta de presentación #1 – Para un primer empleo

Formato: Enfocada en habilidades adquiridas durante la educación o experiencia no laboral relevante (voluntariados, actividades extracurriculares). Se enfatiza la disposición para aprender y el entusiasmo por comenzar en el mundo laboral.

- **Ejemplo:** "Soy un recién graduado en Ingeniería Informática con un fuerte interés en el desarrollo de software..."

Carta de presentación #2 – Para una oferta publicada

Formato: Se adapta directamente a los requisitos especificados en la oferta de trabajo. Se hace referencia a cómo la experiencia y habilidades cumplen con las exigencias del puesto.

- **Ejemplo:** "He visto con gran interés la oferta publicada para el puesto de Analista de Datos en su empresa..."

Carta de presentación #3 – Para autocandidatura

Formato: Se dirige a una empresa en la que no se ha publicado una oferta específica. Se resalta el interés en la empresa y cómo el perfil del remitente podría aportar valor.

- **Ejemplo:** "Estoy interesado en formar parte de su equipo de desarrollo web, dado mi conocimiento en tecnologías como MERN stack y mi experiencia previa..."

Carta de presentación #4 – Para hacer prácticas profesionales

Formato: Se destaca la formación académica y el interés en ganar experiencia práctica en el área de estudios. Enfocada en el aprendizaje y el desarrollo profesional.

- **Ejemplo:** "Como estudiante de Marketing en mi último año de carrera, estoy muy interesado en realizar prácticas en su empresa para desarrollar habilidades prácticas en campañas publicitarias digitales..."

Carta de presentación #5 – Después de haber estado un tiempo sin trabajar

Formato: Explica brevemente la razón del tiempo fuera del mercado laboral y cómo el candidato ha mantenido o mejorado sus habilidades durante ese período.

- **Ejemplo:** "Después de haber dedicado los últimos años a proyectos personales, estoy emocionado por regresar al mercado laboral y aplicar mis habilidades de gestión adquiridas previamente..."

Carta de presentación #6 – Para optar a un puesto de Directivo

Formato: Se enfoca en destacar la experiencia en liderazgo, manejo de equipos, logros estratégicos y cómo la visión del remitente puede contribuir a la empresa en la posición de alta responsabilidad.

- **Ejemplo:** "Con más de 10 años de experiencia en la gestión de equipos de alto rendimiento, mi objetivo es liderar su departamento de operaciones hacia la mejora continua y el crecimiento..."

Carta de presentación #7 – Para después de la entrevista de trabajo

Formato: Agradece por la entrevista realizada, reafirma el interés en el puesto y destaca un aspecto positivo de la entrevista que dejó una buena impresión.

- **Ejemplo:** "Agradezco la oportunidad de haberme reunido con ustedes el pasado lunes. Después de nuestra conversación, estoy aún más convencido de que mi experiencia en ciberseguridad encajaría perfectamente en su equipo..."

CIRCULAR

Definición de sus 2 acepciones

1. Definición 1: Comunicación Interna

Una circular es un documento utilizado dentro de una organización para transmitir información oficial a un grupo de personas, como empleados, socios o miembros de una institución. Su propósito es informar de decisiones, políticas o eventos de forma clara y uniforme a todos los destinatarios.

2. Definición 2: Comunicación Externa

Una circular también puede referirse a una comunicación que una entidad (como una empresa o una institución pública) envía a una audiencia más amplia, como clientes o socios externos, para anunciar cambios, ofrecer información sobre nuevos productos o servicios, o para notificar asuntos legales o administrativos.

Características

- **Formalidad:** La circular es un documento formal, ya que se emite en nombre de una organización o autoridad.
- **Universalidad:** Se envía a un grupo específico de personas, generalmente de manera simultánea, con la misma información para garantizar la uniformidad del mensaje.
- **Clara y Concisa:** Debe transmitir la información de manera clara, breve y precisa, sin ambigüedades.
- **Impersonal:** No está dirigida a una persona en particular, sino a un grupo, lo que le da un carácter general.
- **Objeto de Información:** Su propósito es proporcionar información de interés general para el receptor (políticas, eventos, procedimientos, cambios en la organización).
- **Distribución múltiple:** Puede ser entregada en formato físico (papel) o digital (correo electrónico o sistema interno).

Formato

1. **Encabezado:** Nombre de la organización, fecha de emisión, número de la circular (si aplica), asunto.
2. **Cuerpo del mensaje:** Información que se desea comunicar, estructurada de forma clara y con los puntos más importantes resaltados.
 - **Introducción:** Breve referencia al propósito de la circular.
 - **Desarrollo:** Explicación de la información o instrucciones que se desean transmitir.
 - **Cierre:** Agradecimiento o indicaciones adicionales.
3. **Firma:** Nombre y cargo de la persona que emite la circular (generalmente un alto directivo o encargado de un área).

Ejemplos

Ejemplo 1: Circular Interna (Política de Uso de Correo Electrónico)

EMPRESA XYZ

Fecha: 11 de octubre de 2024

Circular No. 02/2024

Asunto: Nueva política de uso de correo electrónico corporativo

Estimados colaboradores,

A partir del 15 de octubre de 2024, entra en vigor una nueva política sobre el uso del correo electrónico corporativo. Les solicitamos leer el documento adjunto, donde se detallan las normas para un uso adecuado de esta herramienta.

Esperamos contar con su colaboración para el cumplimiento de esta política. Si tienen alguna duda, pueden comunicarse con el Departamento de Tecnología.

Atentamente,

Juan Pérez

Gerente de Recursos Humanos

Ejemplo 2: Circular Externa (Anuncio de Nuevos Servicios)

EMPRESA ABC - DEPARTAMENTO COMERCIAL

Fecha: 11 de octubre de 2024

Circular No. 10/2024

Asunto: Lanzamiento de nuevos servicios de consultoría

Estimados clientes,

Nos complace informarles que a partir del próximo mes estaremos ofreciendo nuevos servicios de consultoría en transformación digital, dirigidos a empresas que deseen mejorar sus procesos mediante la implementación de tecnologías avanzadas.

Para más información, los invitamos a visitar nuestro sitio web o contactar a nuestro equipo de ventas.

Atentamente,
Carlos Ruiz
Director Comercial

INFORME

¿Qué es un informe?

Un informe es un documento que presenta, de manera ordenada y clara, la información sobre un tema específico. Su propósito principal es comunicar los resultados de un análisis, estudio o investigación a un público determinado. Dependiendo de su naturaleza, puede ser técnico, científico, empresarial o académico, y su contenido puede ser expositivo, argumentativo o demostrativo.

Características de un informe

- **Objetividad:** Los informes se basan en hechos y datos verificables, evitando juicios subjetivos.

- **Claridad:** La información debe ser presentada de manera comprensible, con un lenguaje claro y directo.
- **Estructura:** Los informes siguen una estructura definida con introducción, desarrollo y conclusión.
- **Formalidad:** Por lo general, es un documento formal que se utiliza en contextos académicos, profesionales o empresariales.
- **Precisión:** Se centra en detalles específicos del tema que se está abordando.
- **Rigurosidad:** La información presentada debe ser precisa y estar respaldada por datos o evidencias.
- **Funcionalidad:** El informe busca ofrecer información útil que ayude a la toma de decisiones o a la comprensión de un fenómeno.

Cómo hacer un informe

1. **Definir el propósito:** Es importante determinar el objetivo del informe: informar, analizar, exponer o recomendar algo.
2. **Investigar:** Recolectar toda la información necesaria y asegurarse de que las fuentes sean confiables.
3. **Planificar la estructura:** Crear un esquema con las principales secciones: introducción, desarrollo, y conclusión.
4. **Redactar:** Escribir el contenido del informe siguiendo el esquema planificado y respetando la objetividad y claridad.
5. **Revisar:** Verificar que el informe esté bien estructurado, que la información sea precisa y que no haya errores ortográficos o gramaticales.
6. **Presentar:** Asegurarse de que el formato final del informe sea profesional, claro y organizado visualmente.

Tipos de informes

1. Informe Expositivo

Este tipo de informe se centra en exponer información o hechos sin incluir opiniones o interpretaciones del autor. Se limita a proporcionar datos, eventos o circunstancias, siendo muy común en informes estadísticos o de análisis de situaciones.

2. Informe Interpretativo

Este informe no solo expone los hechos, sino que también los interpreta. Aquí, el autor puede incluir análisis y su punto de vista sobre los datos presentados, ofreciendo conclusiones o sugerencias basadas en la información.

3. Informe Demostrativo

Se utiliza para probar una teoría o hipótesis. Este tipo de informe suele seguir un formato de investigación científica o técnica, con el objetivo de demostrar algo a través de la experimentación o la recolección de datos.

Partes de un informe

1. Introducción

En esta sección se presenta el tema o el propósito del informe. Se establece el contexto y se explican los objetivos del documento. También puede incluir un breve resumen de los métodos utilizados para obtener la información.

2. Desarrollo

Aquí se presentan los datos y la información principal. Puede incluir gráficos, tablas o cualquier otro recurso que ayude a la comprensión del tema. Esta es la parte más extensa del informe y debe organizarse en subapartados si es necesario.

3. Conclusión

En la conclusión, se resumen los puntos más importantes del

informe y se presentan las conclusiones obtenidas a partir de la información desarrollada. Puede incluir recomendaciones o sugerencias si el informe lo requiere.

Etapas de confección de un informe

1. Planificación

En esta etapa se define el propósito del informe, se identifica el público destinatario y se recopila la información necesaria.

2. Recopilación de datos

Se recogen los datos relevantes para el informe. Esto puede incluir investigaciones, encuestas, experimentos, entrevistas, entre otros métodos de recolección de información.

3. Análisis de datos

Se organizan y se interpretan los datos obtenidos. Se determinan las conclusiones preliminares con base en los hechos y evidencias.

4. Redacción

Se escribe el informe siguiendo la estructura adecuada (introducción, desarrollo, conclusión), asegurándose de que el contenido sea claro, preciso y coherente.

5. Revisión y corrección

Se verifica la exactitud de los datos, la claridad de las ideas y la corrección ortográfica y gramatical. También se asegura de que el informe cumpla con los objetivos planteados inicialmente.

6. Presentación final

Se entrega el informe en el formato adecuado, ya sea impreso o digital, asegurándose de que esté bien organizado y visualmente claro para el lector

MEMORÁNDUM

Definición

El **memorándum** es un documento escrito breve que se utiliza en las organizaciones para realizar comunicaciones internas. Su objetivo principal es transmitir información de manera rápida y directa sobre temas administrativos, operativos o de interés general, como instrucciones, recordatorios o informes. Es un documento formal y conciso que permite a las empresas mantener un flujo constante de comunicación interna sin la necesidad de recurrir a reuniones o comunicaciones verbales.

Formato

Un memorándum debe seguir un formato estándar que incluya los siguientes elementos:

1. **Encabezado:** Contiene el nombre de la organización y la palabra "MEMORÁNDUM" en la parte superior del documento.
2. **Fecha:** Indica el día en que se emite el memorando.
3. **Destinatario(s):** Indica a quién va dirigido el memorando.
4. **Remitente:** Nombre o cargo de la persona que emite el documento.
5. **Asunto:** Breve descripción del tema o propósito del memorando.
6. **Cuerpo del mensaje:** Explica de manera clara y directa la información que se desea transmitir. Puede contener instrucciones, recordatorios o comunicados breves.
7. **Firma (opcional):** El remitente puede firmar el memorando para formalizarlo.

8. **Anexos (opcional):** Si es necesario, se pueden incluir documentos adicionales o referencias al final del documento.

Uso y lugar de uso

El memorándum se utiliza principalmente en el ámbito organizacional y empresarial para comunicaciones internas. Su uso es adecuado para transmitir información entre departamentos, áreas de trabajo, o entre superiores y empleados. Algunos de los usos más comunes son:

- Instrucciones sobre procesos internos.
- Recordatorios sobre reuniones, plazos o eventos importantes.
- Informar de cambios o nuevas políticas.
- Comunicaciones relacionadas con proyectos o tareas específicas.

Los memorandos suelen circular dentro de la organización a través de correos electrónicos, impresos o sistemas internos de comunicación, y son adecuados para:

- Empresas.
- Organizaciones gubernamentales.
- Instituciones educativas.
- Entidades públicas o privadas.

Clases de memorando

1. Memorando Simple

Este tipo de memorando se utiliza para realizar comunicaciones breves y directas que no requieren gran detalle o profundidad.

Suele ser utilizado para recordatorios, notificaciones o instrucciones básicas.

Partes de un Memorando Simple

- **Encabezado:** Contiene el logo o nombre de la empresa y la palabra "MEMORÁNDUM".
- **Fecha:** Indica el día de emisión.
- **Destinatario:** El nombre del destinatario o área.
- **Remitente:** El nombre o cargo del emisor.
- **Asunto:** Descripción breve del tema.
- **Cuerpo del mensaje:** Información clara y directa, limitada a lo esencial.
- **Firma (opcional):** El emisor puede firmar el documento.
- **Anexos (opcional):** Referencias o documentos adicionales.

Ejemplo de Memorando Simple

MEMORÁNDUM

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Equipo de Ventas

De: Dirección General

Asunto: Recordatorio sobre la reunión mensual de desempeño

Les recordamos que la reunión mensual de desempeño tendrá lugar el 15 de octubre a las 10:00 a.m. en la sala de conferencias. Por favor, traigan los informes correspondientes y las propuestas de mejora para el próximo trimestre.

Atentamente,
Dirección General

2. Memorando Informativo

Se utiliza para comunicar información importante que no requiere una respuesta inmediata, como nuevas políticas o detalles sobre eventos.

Ejemplo de Memorando Informativo

MEMORÁNDUM

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Todo el personal

De: Departamento de Recursos Humanos

Asunto: Nuevas políticas de vacaciones

Les informamos que, a partir del próximo año, la política de vacaciones se modificará. A cada empleado se le asignarán 15 días de vacaciones pagadas en lugar de los 10 días anteriores. Para más detalles, revisen el documento adjunto con las pautas y procedimientos actualizados.

Atentamente,
Recursos Humanos

3. Memorando de Instrucciones

Detalla instrucciones claras sobre cómo proceder en una situación específica o un proyecto.

Ejemplo de Memorando de Instrucciones

MEMORÁNDUM

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Equipo de TI

De: Gerente de Operaciones

Asunto: Instrucciones para la actualización del sistema

Por la presente, se les solicita realizar la actualización del sistema de seguridad en todos los equipos de la red antes del 20 de octubre. El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Descargar la actualización desde el servidor principal.
2. Instalar la actualización en cada terminal de manera individual.
3. Reiniciar cada equipo después de la instalación.
4. Reportar cualquier problema a Soporte Técnico.

Atentamente,

Gerente de Operaciones

4. Memorando de Propuesta

Presenta una idea o proyecto para persuadir a los destinatarios sobre su viabilidad.

Ejemplo de Memorando de Propuesta

MEMORÁNDUM

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Dirección General

De: Departamento de Marketing

Asunto: Propuesta para una nueva campaña de marketing digital

Nos gustaría proponer una nueva campaña de marketing digital que tiene como objetivo aumentar la presencia de nuestra empresa en redes sociales. La campaña incluiría publicaciones patrocinadas, anuncios en Google y colaboraciones con influencers. Se estima que la inversión inicial será de \$10,000 con un retorno esperado del 15% en los primeros tres meses.

Esperamos su aprobación para comenzar con el plan de acción.

Atentamente,

Departamento de Marketing

5. Memorando Circular

Utilizado para distribuir información a un amplio grupo dentro de la organización, como un anuncio general.

Ejemplo de Memorando Circular

MEMORÁNDUM CIRCULAR

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Todo el personal

De: Dirección General

Asunto: Cambio en el horario laboral

Se comunica a todo el personal que, a partir del 1 de noviembre de 2024, el nuevo horario laboral será de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., con una hora para el almuerzo. Este cambio responde a la necesidad de optimizar los procesos operativos de la empresa.

Atentamente,
Dirección General

6. Memorando Ejecutivo

Utilizado en niveles ejecutivos para comunicar decisiones importantes que afectan la gestión estratégica.

Ejemplo de Memorando Ejecutivo

MEMORÁNDUM EJECUTIVO

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Junta Directiva

De: CEO

Asunto: Plan estratégico para el próximo trimestre

Adjunto encontrarán el plan estratégico que hemos diseñado para el próximo trimestre. Este plan incluye objetivos financieros, iniciativas de expansión y un cronograma para la implementación. Se solicita su revisión y aprobación antes de la reunión de la junta el 25 de octubre.

Atentamente,
CEO

7. Memorando Confidencial

Maneja información sensible que solo debe ser conocida por ciertos destinatarios.

Ejemplo de Memorando Confidencial

MEMORÁNDUM CONFIDENCIAL

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Departamento Legal

De: Gerencia General

Asunto: Evaluación de posibles demandas

Adjunto encontrarán los detalles de las posibles demandas que enfrenta la empresa. Se requiere su evaluación y asesoría para determinar los pasos a seguir. Esta información es confidencial y no debe compartirse fuera del departamento.

Atentamente,
Gerencia General

SOLICITUD

Definición

Una **solicitud** es un documento formal a través del cual una persona o entidad solicita algún servicio, información, apoyo o recurso a otra

persona o institución. Generalmente, las solicitudes están escritas en un tono respetuoso y claro, explicando de manera precisa lo que se requiere y justificando la petición.

Estructura

Una solicitud debe seguir una estructura clara que facilite la comprensión de la petición. Aunque puede variar dependiendo del contexto, la estructura básica incluye los siguientes elementos:

1. **Encabezado:** Información del remitente, fecha y título de la solicitud.
2. **Destinatario:** Nombre de la persona o entidad a la que va dirigida la solicitud.
3. **Saludo:** Fórmula de cortesía inicial, dependiendo del tono formal que se utilice.
4. **Introducción:** Breve presentación de quién escribe y cuál es el propósito del documento.
5. **Desarrollo:** Detalles de la petición, explicando claramente lo que se solicita y justificando por qué es necesario.
6. **Conclusión:** Agradecimiento por la atención prestada y un llamado a la acción, esperando una respuesta o el cumplimiento de la solicitud.
7. **Firma:** Nombre y cargo del solicitante, junto con la firma si es necesario.

Ejemplo de estructura:

[Encabezado]

[Nombre del remitente]

[Dirección]

[Correo electrónico]

[Teléfono]

[Fecha]

[Destinatario]

[Nombre del destinatario]

[Empresa o Institución]

[Dirección]

[Saludo]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

[Introducción]

Por la presente, me dirijo a usted para solicitar [especificar la solicitud] debido a [justificación de la solicitud].

[Desarrollo]

[Explicar los detalles y el contexto de la solicitud]

[Conclusión]

Agradezco de antemano la atención prestada a mi solicitud y quedo a la espera de su respuesta favorable.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre completo del solicitante]

[Cargo (si es aplicable)]

Idioma y tono

El idioma utilizado en una solicitud debe ser formal y claro. Se debe evitar el uso de expresiones coloquiales o informales. Es importante mantener un tono respetuoso y educado, independientemente de la relación que se tenga con el destinatario.

Formato y presentación

El formato de una solicitud debe ser ordenado y profesional. Se recomienda utilizar márgenes estándar, fuentes legibles como Arial o Times New Roman, y mantener un espaciado apropiado entre los párrafos para facilitar su lectura. La presentación visual de la solicitud debe reflejar seriedad y formalidad, especialmente en contextos laborales o institucionales.

Tipos de solicitudes

1. **Peticiones:** Documentos a través de los cuales se pide algún tipo de beneficio, recurso o servicio.
2. **Consultas:** Solicitudes que buscan obtener información o aclaraciones sobre un tema en particular.
3. **Solicitudes de respuesta rápida:** Aquellas que requieren una respuesta inmediata o dentro de un corto plazo de tiempo.
4. **Solicitudes de información:** Peticiones para obtener datos específicos sobre un tema, servicio o producto.

Ejemplos prácticos de solicitud

Solicitud de empleo

[Encabezado]

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Departamento de Recursos Humanos

De: [Nombre del solicitante]

Asunto: Solicitud para el puesto de [Nombre del puesto]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted para postularme formalmente al puesto de [nombre del puesto] anunciado el [fecha de la oferta] en su página web. Estoy seguro/a de que mis habilidades y experiencia en [campo de experiencia] me hacen un/a candidato/a idóneo/a para este rol.

Adjunto mi currículum para su consideración. Agradezco de antemano la oportunidad y quedo a la espera de su respuesta.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del solicitante]

Solicitud de información

[Encabezado]

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: [Nombre del destinatario]

De: [Nombre del solicitante]

Asunto: Solicitud de información sobre [tema]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me permito solicitar información detallada sobre [especificar el tema], ya que estoy interesado/a en conocer más sobre los servicios que ofrece su empresa/institución en relación a [detallar el servicio o producto].

Agradezco su pronta respuesta y quedo a la espera de los detalles solicitados.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del solicitante]

Solicitud de patrocinio

[Encabezado]

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: [Nombre del destinatario]

De: [Nombre del solicitante]

Asunto: Solicitud de patrocinio para [nombre del evento/proyecto]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitar su apoyo y patrocinio para [nombre del evento/proyecto], el cual se llevará a cabo el [fecha] en [lugar]. Su colaboración sería clave para el éxito del evento y brindaría una excelente oportunidad para que su empresa sea reconocida.

Quedo a la espera de su amable respuesta y agradezco de antemano su consideración.

Atentamente,
[Firma]
[Nombre del solicitante]

Solicitud de admisión

[Encabezado]

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Oficina de Admisiones

De: [Nombre del solicitante]

Asunto: Solicitud de admisión para el curso de [nombre del curso]

Estimado/a Director/a de Admisiones,

Me permito solicitar mi admisión para el curso de [nombre del curso] en la próxima convocatoria. Tengo un gran interés en esta formación, ya que me permitirá adquirir conocimientos clave en [campo de estudio].

Adjunto los documentos requeridos y quedo a su disposición para cualquier información adicional.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del solicitante]

Solicitud de préstamo

[Encabezado]

Fecha: 11 de octubre de 2024

Para: Departamento de Créditos

De: [Nombre del solicitante]

Asunto: Solicitud de préstamo personal

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por la presente, solicito formalmente un préstamo personal por el monto de [cantidad] para financiar [motivo]. He adjuntado los documentos necesarios, incluyendo la información financiera solicitada.

Espero su pronta respuesta y agradezco la atención prestada.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del solicitante]

En el contexto informático

1. **Solicitud de Propuestas para Sistemas Informáticos (RFP):**

Un documento formal que solicita a diferentes proveedores enviar propuestas para implementar o mejorar un sistema informático.

Ejemplo:

"Se solicita a los proveedores de software presentar sus propuestas para el desarrollo de un nuevo sistema de gestión de recursos humanos."

2. **Solicitud de Análisis de Sistemas:** Petición a un equipo técnico o empresa de consultoría para que realice un análisis profundo del sistema actual, identificando sus fortalezas y debilidades.
3. **Solicitud de Proyectos de Software:** Documento en el que se detallan los requisitos de un nuevo software que se desea desarrollar, y se invita a empresas a presentar propuestas.
4. **Solicitud de Acceso a Datos Personales:** Documento que una persona puede enviar a una empresa o institución para solicitar acceso a los datos personales que la entidad tiene sobre ella, en cumplimiento con las normativas de protección de datos.

TELEGRAMA

Definición

Un telegrama es un medio de comunicación escrito que se transmite a través de servicios de telecomunicaciones. Aunque su uso ha disminuido con la evolución de la tecnología, los telegramas eran muy populares por su capacidad de enviar mensajes rápidos a

grandes distancias en situaciones de emergencia o donde se requería precisión. El mensaje del telegrama se redacta de manera concisa, generalmente eliminando palabras innecesarias para reducir costos, y se transmite a través de sistemas telegráficos.

Tipos de Telegrama

Existen varios tipos de telegramas, cada uno diseñado para diferentes situaciones y niveles de urgencia. A continuación se presentan los tipos más comunes:

1. **Con acuse de recibo:** Este tipo de telegrama no solo garantiza que el mensaje llegue a su destino, sino que también proporciona una confirmación formal de que el destinatario lo ha recibido. Es útil en situaciones donde se necesita prueba de la entrega, como asuntos legales o contractuales.
2. **De entrega a domicilio:** El telegrama es entregado físicamente en la dirección del destinatario por un mensajero. Este tipo de servicio es ideal para situaciones en las que el destinatario no tiene acceso a medios telegráficos o digitales y requiere recibir el mensaje directamente.
3. **Sin entrega a domicilio:** A diferencia del anterior, este tipo de telegrama no se entrega en mano, sino que el destinatario debe recogerlo en una oficina telegráfica. Este método puede ser más económico, pero requiere que el receptor esté al tanto de la llegada del mensaje.
4. **Ordinarios y urgentes:** Los telegramas ordinarios se entregan en un plazo estándar, mientras que los telegramas urgentes se procesan y entregan con mayor prioridad. Los telegramas urgentes suelen tener un costo mayor debido a la rapidez con la que se gestionan.

Alcance de los Telegramas

Dependiendo de la distancia y la urgencia, los telegramas se clasifican de acuerdo con su ámbito de alcance:

1. **Telegrama nacional:** Se envía dentro del mismo país, utilizando la red de telecomunicaciones nacionales. Este tipo de telegrama suele ser más asequible y su entrega es relativamente rápida, dependiendo del servicio contratado (ordinario o urgente).
2. **Telegrama internacional:** Se utiliza para enviar mensajes a destinatarios en otros países. Este tipo de telegrama puede tardar más tiempo en ser entregado debido a la necesidad de cruzar fronteras y usar infraestructuras de telecomunicaciones internacionales.
3. **Telegrama internacional urgente:** Este tipo de telegrama se envía a nivel internacional con prioridad de entrega, lo que reduce considerablemente los tiempos de espera. Está diseñado para situaciones críticas en las que el tiempo es un factor clave.
4. **Telegrama online:** Con la digitalización de las comunicaciones, los telegramas también pueden enviarse a través de plataformas en línea, donde el mensaje es redactado digitalmente y entregado como un telegrama tradicional en formato físico al destinatario. Este tipo de servicio combina la inmediatez de internet con la formalidad del telegrama