

GUÍA DE PRODUCCIÓN DE TEXTO ADMINISTRATIVO N° 4 EL MEMORÁNDUM

I. ASPECTOS FORMALES DEL TEXTO

1. El correo electrónico se ha circunscrito al formato del memorándum (texto de comunicación utilizado preferentemente en la empresa privada).

a) Encabezamiento: Memorándum N°

b) Lugar y fecha actual (el mes, con letra minúscula)

c) Dirección interna del texto administrativo (Usar letra mayúscula en los nombres propios):

- Corresponde colocar los datos personales y cargo del emisor del texto. Ejemplo: De: Señor (a) (Sr) nombre completo del emisor y, en la segunda línea, el cargo (Ej.: Jefe Brigada de Combate de Incendio Forestal).

- Coloque los datos personales y cargo del receptor del texto, esto es, a quien va dirigido: Ejemplo: A: Señor (a) (Sr) nombre completo del receptor y cargo (Ej.: Brigadista).

d). Motivo o asunto: Evidenciar en forma breve (palabras clave)

Ejemplo: ¿Cómo combatir un siniestro? (incendio forestal)

e) Vocativo (semejante al utilizado en la Carta): De mi consideración (remitente individual) o De nuestra consideración (dos o más remitentes que firman la misiva).

f) Texto del memorándum:

II. EJERCICIO DE ESCRITURA

a) Usted es el emisor, debe agregar un cargo ficticio, circunscrito al asunto del texto. El receptor es el señor Luis Alcaíno Ramírez, nuevamente insinúe un cargo, inferior.

b) Asunto o motivo: Procedimiento para controlar un incendio forestal.

c) En la redacción del texto, reemplace los números del texto por ordenadores específicos, separados por comas: **primero, luego, después, además, también, finalmente (o por último), etc.**

d) Cambie los infinitivos verbales por acciones (Ej: reciba, coloque, dirija, localice, combata, etc.). Cada acción debe separarse con punto y coma (;) o punto y seguido (.).

e) Texto propuesto para aplicar las correcciones:

Para combatir un siniestro usted debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Recibir el llamado y la información de la ubicación del incendio
- 2) Colocar los elementos de protección personal para concurrir al sector siniestrado
- 3) Dirigirse al lugar indicado con los elementos pertinentes
- 4) Localizar el foco para poder eliminarlo
- 5) Combatir el siniestro o incendio de bosque con los elementos pertinentes

f) Despedida (semejante al texto de la carta), dos ejemplos: a) Saluda atentamente a Ud., b) Lo saluda atentamente...,

h) En la parte final del texto, agregue el nombre completo del remitente del texto, cargo y firma.

i) Por último, coloque las abreviaturas de responsabilidad: con letra mayúscula a la persona que firma el documento y con minúscula, a la que transcribe el texto.

II. INDICACIONES ASOCIADAS A LA CORRECCIÓN DEL TEXTO

- Redacte el texto atento al lector (es); por lo tanto, es necesario agregar toda la información pertinente.

-Utilice un lenguaje formal y aplique en forma correcta los recursos lingüísticos de redacción (coherencia y cohesión) y ortografía.

- Por último, lea el texto una vez finalizado, atento (a) a las correcciones de redacción y ortografía.

En el aspecto ortográfico: los meses y los días de la semana se escriben con minúscula; además, utilice mayúscula al inicio de párrafo y después de punto (seguido y aparte) y en los nombres propios (ver Ortografía de la Lengua Española. RAE, 2011).

Prof. Juan Bahamonde Cantín
Dpto. Estudios Generales, UBB

