

## Curso: Redacción de Escritos laborales

### MEMORANDOS

memorando<sup>2</sup>, da. (Del lat. memorandum).

1. adj. p. us. Que debe recordarse. memorándum. (Del lat. memorandum, cosa que debe recordarse). 1. m. Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave.

2. m. Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.

3. m. Librito o cuaderno en que se apuntan las cosas de que uno tiene que acordarse.

4. m. Chile. Resguardo bancario.

5. m. Chile. Nota que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución. (Real Academia Española)

Los memorandos son comunicaciones, con un mínimo de partes, que aceleran el flujo de la comunicación en las empresas, instituciones, organizaciones, etcétera. Se utilizan para tramitar, confirmar, requerir y comunicar información. Generalmente, son más fáciles de escribir que las cartas porque se conoce la persona destinataria y no insume mucho tiempo en su planificación. El destinatario, además, está más familiarizado con el asunto y el lenguaje o terminología que utiliza el emisor o autor del memorando.

Si bien se clasifican como comunicaciones internas, pueden crearse algunos para enviarse fuera de la empresa. Se envían a un público estrechamente relacionado con ella (usuarios por ejemplo).

Estructura - Oraciones cortas y largas (balance entre ambas) - Vocablos sencillos y familiares - Voz activa y verbos simples- Concisión - Forma estandarizada o modelo - Tratar un solo asunto - Enumerar los aspectos o ítems que se incluya (tres o más).

La enumeración debe explicarse antes de presentarse.

Ejemplo: Las personas que menciono a continuación deberán contar con materiales para tomar apuntes:

1.- -----

2.- -----

3.- -----

4.- -----

Pueden utilizarse viñetas para identificar las diferentes partes. Partes básicas del Memorando: Membrete

Fecha

Parte destinataria

Parte remitente (con su firma o iniciales)

Asunto

Texto

Iniciales de referencia

El uso de la firma se considera una formalidad, pero no debe descartarse. En general los memorandos no usan las fórmulas inicial y final de cortesía como la carta, pero pueden incluir una nota formal luego del texto.

## **MODELOS DE MEMORANDOS**

### **Moderno**

Se caracteriza por no utilizar el nombre de sus distintas partes: Fecha, A (destinatario), De (remitente) y Asunto. La palabra Memorando para identificar el documento tampoco es necesaria.

### **Simplificado**

El memorando simplificado también prescinde del nombre de las partes del Memorando, pero utiliza el nombre, el cargo o puesto de trabajo y firma de la parte remitente al final del documento como en la Carta Simplificada.

### **Tradicional**

El Memorando tradicional sí utiliza los nombres que designan las distintas partes: Fecha, A, De y Asunto. No es necesario utilizar la palabra Memorando en la parte superior del documento para identificarlo. Las partes del mismo pueden organizarse de distinta forma, mediante un orden lógico o a gusto de la empresa. (Estilo).

### **Ejemplos:**

A:	A:
De:	P/C
Fecha:	De:
Asunto:	Fecha:
	Asunto:

