

**El MEMORANDO o MEMORÁNDUM** es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

La estructura del documento consta de las siguientes partes:

- Comienza con la palabra MEMORÁNDUM (mayúscula y alineación centrada)
- Nombre(s) de a quien se dirige.
- Nombre(s) del remitente(s).
- Fecha.
- Asunto.
- Escrito redactado brevemente.
- Firma(s).

Ejemplo:

### MEMORÁNDUM

De: Antonio Gutiérrez Aranda  
Jefe del departamento de compras

A: Luisa Burgos Pérez  
Jefe de ventas

29 de octubre de 2017

Solicito la información correspondiente a la previsión de ventas para el ejercicio 2017, antes de proceder a la compra de materias primas.

Ruego me remitáis la información en un plazo no superior a 5 días, puesto que hemos de realizar los pedidos antes de dos semanas.

Firmado

**ACTIVIDAD 1:** Como miembro del departamento de Recursos Humanos de la delegación oeste de la empresa Regadex S.A. es necesario que notifiques el lugar y las fechas de realización de las pruebas de reconocimiento de salud de los empleados de la misma. Serán los días 14 y 15 de noviembre, de 09:00 a 11:00, en la sala 2 de la segunda planta del edificio Alfa.

La **CARTA OFICIO** es un texto informativo, emitido en forma Oficial o con carácter protocolario, por una empresa o institución pública o privada. A diferencia de las cartas formales, los oficios llevan un número seriado, dada la formalidad y oficialidad de los comunicados.

Para la redacción de un Oficio hay que tener en cuenta que existen dos tipos de este tipo de comunicación:

1. **El oficio simple o directo**

Es cuando el contenido va dirigido a una sola persona.

2. **El oficio múltiple**

Es el que se utiliza cuando el mismo contenido va dirigido a distintos y varios destinatarios.

En cuanto al diseño de puesta en página de la información, el saber cómo redactar un oficio equivale a conocer la siguiente estructura:

- En primer lugar aparecen la Fecha y el lugar desde donde se escribe.
- Posteriormente, la numeración del expediente que corresponda al caso, según el modelo de carta y con las siglas de la oficina y el año de expedición.
- En tercer lugar debe aparecer el organismo o destinatario que recibirá el oficio.
- En cuarto, una breve y concisa explicación del asunto a tratar.
- El quinto paso contiene el texto explicativo, en el cual es posible extenderse y optar por frases más o menos complejas o explicaciones que requieran de mayor tiempo de exposición.
- En sexto lugar aparecerá un saludo o una despedida cordial.
- Por último una firma a mano y con bolígrafo cerrará el oficio.

**ACTIVIDAD 2:** Como miembro del departamento de Prevención de Riesgos de la Consejería de Educación es necesario notificar las resoluciones de los estudios en prevención de riesgos elaborados en los distintos centros educativos de provincia de Cáceres, centros que dependen de la Delegación Provincial de Educación de Cáceres. Este informe está compuesto por los resultados obtenidos de tiempo de evacuación de los simulacros llevados a cabo durante el mes de octubre y es necesario que, cada director de los centros educativos, hagan llegar un acuse de recibo a la Delegación Provincial de Cáceres en el plazo de 5 días. Registrar el oficio con la siguiente numeración **EXP-CC/10/17 PRL-EX 2017**