

Documentos básicos en la empresa privada I

07

En esta Unidad aprenderás a:

- 1 **Identificar los modelos de documentos internos utilizados por las organizaciones.**
- 2 **Saber cuáles son los modelos de documentos externos que más comúnmente utilizan las empresas.**
- 3 **Diseñar y redactar esos documentos.**
- 4 **Analizar y valorar los escritos y documentos teniendo en cuenta su formato y redacción.**
- 5 **Aplicar las normas y términos precisos en la confección y redacción de los documentos que forman parte de esta Unidad.**



7.1 Documentos internos

Los principales documentos de que se sirve la empresa para llevar a cabo las comunicaciones en su ámbito interno son:

- Convocatoria.
- Acta.
- Autorización.
- Avisos y anuncios.
- Boletines y revistas.
- Memoria de actividades.
- Nota interna.
- Solicitud (como modelo de instancia normalizado).

A. Convocatoria

En una primera acepción, es el documento por el cual se cita de forma oficial a un grupo de personas para tratar en un lugar determinado los temas que figuran en la propia convocatoria. En una segunda, es la publicación o difusión de notas informativas de interés general que hacen las empresas entre sus empleados, tales como convocatorias para puestos de trabajo o para la formación.

La convocatoria puede darse en el propio núcleo de la empresa, es decir, tener como destinatarios a determinados cargos o empleados —por ejemplo, una convocatoria a una reunión de jefes de departamento— o bien tener proyección hacia el exterior —como cuando una sociedad anónima convoca a sus socios— (Fig. 7.1).

B. Acta

El **acta** es el documento por el que se da fe de lo sucedido en las reuniones convocadas con carácter oficial, así como de los acuerdos tomados en ellas.

La colocación de las anotaciones o registros se hará precisamente siguiendo el *Orden del día*, que ha de figurar en la convocatoria de la reunión.

El responsable de dar fe de este documento es el secretario, por medio de su firma. También firman los restantes miembros que conforman el órgano rector que convoca la reunión.

Las actas quedan inscritas en el libro de registro habilitado para tal fin y que es conocido como **Libro de actas**. Este libro debe ir diligenciado, que es una indicación que figura en su primera hoja citando que se trata de un libro de actas perteneciente a una determinada organi-

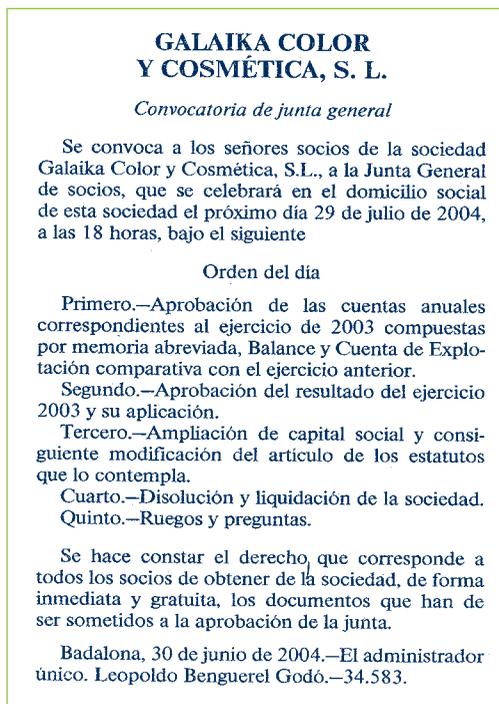


Fig. 7.1. Ejemplo de convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Registro Mercantil.

zación, asociación, fundación, etc., y foliado, es decir, las hojas han de ir numeradas correlativamente. No obstante y debido a la utilización de programas informáticos, las actas podrán confeccionarse en hojas separadas que, numeradas correlativamente, son luego encuadradas para conformar el Libro de actas.

El acta se divide en las siguientes partes: inicio, contenido y final.

- **Inicio.** Consta de tres bloques:
 - El primero comienza citando la localidad donde se celebra la reunión, la fecha, la hora y el lugar (sala de conferencias, auditorio, sala de cine...), y el nombre de la sociedad, organización o fundación que se reúne.
 - En un segundo bloque se relacionan los asistentes y ausentes, si hubiese, indicando su cargo dentro de la organización a la que representan. Se comienza por el cargo de mayor responsabilidad para ir decreciendo en orden jerárquico. Cuando la redacción se hace de forma manuscrita, la relación de los asistentes y ausentes figura en el margen izquierdo, separada del cuerpo del acta por una línea divisoria siguiendo la costumbre mercantil. Ahora bien, si se confecciona este documento utilizando un medio



7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.1 Documentos internos

INICIO	Relaci3n de asistentes y no asistentes as3 como su cargo	Localidad	Fecha	Hora	Lugar
		Raz3n social			
		Orden del d3a 1. _____ _____ _____ 2. _____ _____ _____ 3. _____ _____ _____ 4. _____ _____ _____			
		Relaci3n detallada de las deliberaciones y acuerdos tomados 1. _____ _____ _____ 2. _____ _____ _____ 3. _____ _____ _____ 4. _____ _____ _____ 5. _____ _____ _____			
CONTENIDO		Frase protocolaria que hace referencia al levantamiento del acta _____ _____			
FINAL					

Fig 7.2. Ejemplo de la distribuci3n de las partes que forman un acta manuscrita.



**I
N
I
C
I
O**

Acta de la Junta General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad Mercantil «La Industria, S.A.L»

En [localidad], a [fecha] y en el domicilio social de la compañía mercantil sita en [cítese clase de vía pública y número], siendo las ____ horas se celebra Junta [General Ordinaria / Extraordinaria] con asistencia de los socios que se relacionan:

[Relación nominal de socios, número de acciones y porcentaje de participación]

Y actuando como Presidente D./Dña.
 Presidente del Consejo de Administración
 y como Secretario D./Dña.
 Secretario/a del Consejo de Administración,
 se pasa a dar lectura del Orden del día [se escribe el Orden del día que figura en la convocatoria]

**C
O
N
T
E
N
I
D
O**

Abierta la sesión por el Sr. Presidente se pasa a deliberar los asuntos relacionados en el Orden del día [a continuación se redactan los temas debatidos].

Se adoptan por [unanimidad o votos a favor y en contra] los siguientes acuerdos:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

**F
I
N
A
L**

Se suspende por unos momentos la sesión para proceder a la redacción de la presente Acta, que leída por el Secretario de la Junta, constituida de nuevo, es aprobada por unanimidad de los asistentes.

Y al no haber más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las ____ horas en el lugar y fecha arriba mencionados.

V.ºB.º
 EL PRESIDENTE

V.ºB.º
 EL ADMINISTRADOR

Fdo.:

Fdo.:

Fig 7.3. Distribución de un acta informatizada correspondiente a una sociedad anónima.



7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.1 Documentos internos

C o m e n s a

A U T O R I Z A C I Ó N

Se autoriza al empleado/a D./Dña a:

Ausentarse durante [] días en las fechas: [] [] [] al [] [] []
dd mm aa dd mm aa

Ausentarse durante [] días en las fechas: [] [] [] al [] [] []
dd mm aa dd mm aa

Otros:
.....

Autorizado por: Fecha: [] [] []

Cargo: (firma)

Fig 7.4. Autorización tipo de una determinada empresa.

informático, esa distribución varía, ya que la relación de asistentes y ausentes pasa a formar parte del propio cuerpo del acta. El resto sigue la distribución normal (Fig. 7.2 y Fig. 7.3).

A continuación, y ya dentro del tercer bloque, figura el **Orden del día**, que es la relación ordenada de los temas que se van a tratar o deliberar y fiel reflejo del que aparece en la convocatoria de la reunión que origina el acta. Los temas que se tratan están colocados en orden, de mayor a menor importancia. Si es una primera reunión, el último punto es el de la lectura y aprobación, si procede, de ese acta. Si éste obedece a sucesivas reuniones, este punto puede aparecer bien el primero, haciendo referencia a la aprobación del acta de la reunión inmediatamente anterior, o bien en el último punto, para que sea aprobado en la misma reunión, si procede.

- **Contenido.** En este apartado se recogerán de forma ordenada las deliberaciones que afectan a los temas tratados, así como las de los acuerdos tomados; en definitiva, refleja el desarrollo de la reunión.
- **Final.** Este último apartado comienza con la siguiente frase: «No habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las horas minutos horas del día de la fecha». A continuación, figurarán las antefirmas y firmas del secretario, o bien la del cargo que convoca la reunión, así como las de los demás cargos directivos. Si la organización o empresa contemplase la figura del presidente en sus estatutos, éste dará el visto bueno (Vº Bº) al acta con su firma, que, por regla general, estará al margen izquierdo.

C. Autorización

La autorización surge, en la mayoría de los casos, como respuesta a la petición o solicitud que hace un empleado a un superior. También puede obedecer a otros motivos, como los originados en el propio seno de la empresa para autorizar al empleado a realizar una determinada labor.

No existe un formato normalizado para esta clase de documento interno. Así que la simple observación de criterios de claridad, brevedad, concisión y racionalización serán más que suficientes para cumplir con su objetivo. La Figura 7.4 muestra un modelo de autorización.

D. Avisos y anuncios

Los avisos y anuncios son informaciones o noticias de carácter general que afectan a la organización y, por tanto, al personal de la empresa.

Su lugar de colocación es el tablón de anuncios. Al igual que ocurre con las autorizaciones, no existe un modelo concreto y bastará con la observación que se hacía para el documento anterior en cuanto a su confección. En la Figura 7.5 tienes un ejemplo de aviso.

Es recomendable cambiar cada cierto periodo de tiempo (de 20 a 30 días, por ejemplo) el formato de los avisos, incluso de color, para así no acostumbrarse a ver un elemento fijo en el tablón; y retirarlos cuando éstos hayan vencido o estén pasados de fecha.

7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.1 Documentos internos



E. Boletines y revistas

Su contenido suele incluir información de las actividades referentes al ocio, a la cultura y a las acciones ligadas directamente con la empresa que edita la publicación. Por regla general se mandan confeccionar a los profesionales de este campo, las imprentas. Su publicación es propia de las medianas y grandes empresas, así como de determinados organismos públicos (Fig. 7.6). Es aconsejable que en el sector empresarial sean enviadas por correo a los trabajadores de la organización.

F. Memoria

Son documentos editados generalmente por medianas y grandes empresas, organizaciones altruistas, fundaciones o instituciones públicas donde se reflejan los datos y actividades principales llevadas a cabo por esa organización durante un determinado periodo de tiempo, que generalmente es un año (Fig. 7.7).

Su contenido y estructura variará dependiendo de la actividad empresarial o económica que desarrolle la organización, aunque por regla general suelen comenzar con un saludo del presidente, director general o máximo mandatario, para, a continuación, realizar una exposición dividida por capítulos que versará sobre los datos más relevantes acordes a la actividad de la empresa

AVISO

Se va a colocar una **BARRERA LEVADIZA** en el **ACCESO ESTE** de la fábrica durante los días **26 Y 27** del presente mes de mayo.

Aquellos trabajadores que se desplacen con su vehículo propio harán su **ENTRADA** y **SALIDA** a las instalaciones por la **PUERTA NORTE** (entrada de mercancías) durante los días citados.

LA DIRECCIÓN

(SELLO)

Fig 7.5. Aviso o anuncio de ámbito interno.

(informes de auditoría, financieros, situación patrimonial, medios humanos y materiales, productividad, fines alcanzados, actividades realizadas, etcétera).

No hay que confundir este documento con la Memoria, un documento que forma parte del Libro de cuentas anuales y que están obligadas a confeccionar las personas físicas y jurídicas que llevan sus anotaciones contables según lo indicado por el Código de Comercio.



Fig 7.6. Portadas de la revista *Ambienta*, publicada por el Ministerio de Medio Ambiente.



7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.1 Documentos internos

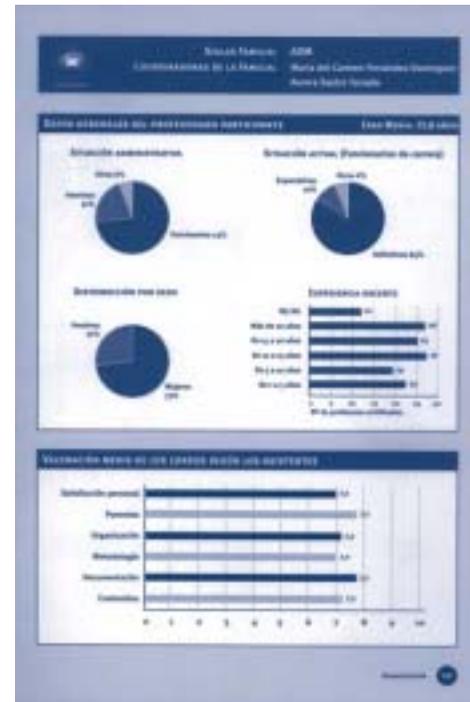
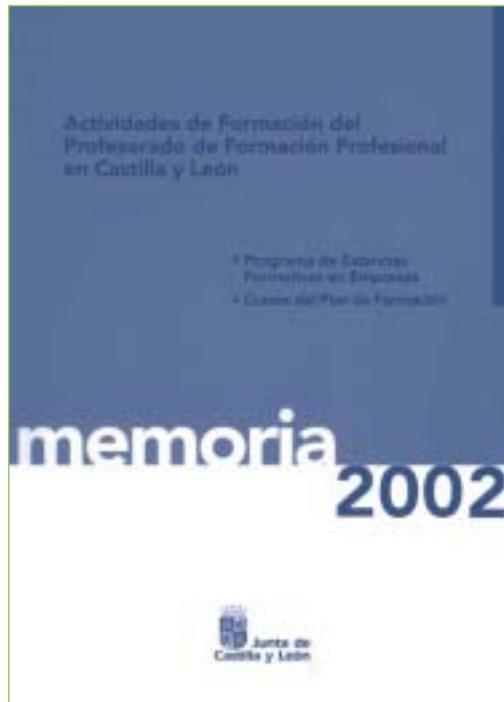


Fig 7.7. Cubierta de una memoria y una hoja del interior.

G. Nota interna

La finalidad de este documento es que los diferentes departamentos, secciones o negociados pertenecientes a una empresa se comuniquen entre sí las incidencias, peticiones, etc., que surjan entre ellos. Se ha de emitir una nota interior por cada uno de los temas.

Por otra parte, es conveniente dar calor a la nota interior, escribiendo a mano palabras tales como «gracias», «muchas gracias», «un abrazo...» (Fig. 7.8).

Las partes de que consta la nota interior son inicio, contenido y final.

- **Inicio.** En esta primera parte figuran:
 - El nombre o razón social de la empresa.
 - La fecha de confección en formato largo o corto.
 - La palabra «DE:» para, a continuación, escribir el nombre y/o cargo de la persona y departamento o sección al que pertenece quien emite la nota.
 - La palabra «A:» para, seguidamente, escribir el nombre y/o cargo de la persona y departamento o sección al que pertenece quien ha de recibir la comunicación.
 - La palabra «Asunto:», que consiste en un resumen del motivo que origina el documento.

- **Contenido.** En este espacio se especifica el motivo por el que se escribe la nota interior. Su redacción es breve y concisa, con una exposición directa.
- **Final.** En este apartado figura la firma de la persona que envía el mensaje. No aparecerá la ante-firma, pues ya figura en el apartado «DE:».

H. Solicitud

Esta clase de documento, encuadrado dentro de las comunicaciones internas de la empresa sin proyección al exterior, obedece al modelo de impreso utilizado por el personal para realizar determinadas peticiones formuladas a sus superiores.

No existe un modelo predefinido o establecido para este singular tipo de solicitudes, por lo que cada empresa diseñará un modelo adecuándolo a sus necesidades organizativas, siendo el más idóneo aquél que cubra un amplio espectro de peticiones (Fig. 7.9).

Los motivos por los que se utiliza este documento son múltiples: desde la petición de un periodo vacacional hasta solicitar un cambio de destino en el puesto de trabajo, pasando, por ejemplo, por una demanda de la expedición de un certificado emitido por la empresa. Independientemente del fondo y forma de este documento, necesariamente han de figurar la fecha y la firma del solicitante.



I
N
I
C
I
O

A G E N C I A D E P U B L I C I D A D

erre **QUE** erre

Fecha: 07.04.08

Fecha (formato largo o corto)

DE: Jefe del Departamento de Márketing

Cargo y departamento que envía la nota

A: Jefa del Departamento de Contabilidad

Cargo o responsable del departamento que recibe la nota interior

Asunto: Petición de extracto de cuenta

Resumen del contenido

C
O
N
T
E
N
I
D
O

Te ruego que, con la mayor brevedad posible, me remitas extracto de cuenta desde el 1 de enero hasta la fecha, de nuestro cliente Producciones Artísticas La Oka, S.A. debido a que nos ha solicitado una nueva campaña publicitaria para la próxima temporada otoño-invierno 2008.

F
I
N
A
L

Por favor, me urge:

Firma o rúbrica del emisor

Fig 7.8. Ejemplo de una nota interior.



7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.1 Documentos internos

	<p>SOLICITUD DE:</p> <p><input type="checkbox"/> Periodo vacacional</p> <p><input type="checkbox"/> Ausencia/Permiso</p> <p><input type="checkbox"/> Matrimonio</p> <p><input type="checkbox"/> Traslado de domicilio</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p>	<p>DEPARTAMENTO DE</p> <p>_____</p> <p>FECHA</p> <p>_____</p>
DATOS DE AFILIACIÓN DEL EMPLEADO/A		
Apellidos: _____ Nombre: _____ N.º de empleado: _____ Antigüedad: ___/___/___ (fecha de ingreso)		
PERIODO VACACIONAL		
<p><input type="checkbox"/> Periodo vacaciones. Fechas: del día ___ mes ___ al día ___ mes ___</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio periodo vacaciones. Fecha de la anterior petición: ___/___ (para la nueva petición, utilícese el apartado de fechas de arriba)</p>		
AUSENCIA/PERMISO		
<p><input type="checkbox"/> Ausencia durante los días ___ - ___ - ___ del mes de _____</p> <p><input type="checkbox"/> Ausencia durante ___ horas diarias en los días ___ - ___ - ___ del mes de _____</p>		
MATRIMONIO		
Fecha de celebración: día: ___ mes: _____ año: 20___		
TRASLADO DE DOMICILIO		
<p><input type="checkbox"/> En la misma localidad. Fecha del traslado: ___ / ___</p> <p><input type="checkbox"/> En diferente localidad. (para ambos casos) dd mm</p>		
OTROS (cítese el motivo)		
_____ _____		
<p>FIRMA DEL EMPLEADO/A</p> <p>Fdo.: _____</p>	<p>JEFE AUTORIZADO</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>Enterado</p> <p>(Departamento del empleado/a)</p>	<p>DPTO. DE PERSONAL</p> <p>FECHA DE ENTRADA</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Concedido</p> <p><input type="checkbox"/> Denegado V.º B.º</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>Fecha: _____</p>

Fig 7.9. Solicitud.

7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.2 Documentos externos



7.2 Documentos externos

Los principales documentos de que se sirve la empresa para llevar a cabo las comunicaciones externas son:

- Anuncios.
- Carta circular.
- Tarjetas.
- Invitaciones.
- Saludas.

A. Anuncios

Este documento ha sido tratado en esta misma Unidad dentro de las comunicaciones internas, pero a veces, la empresa, debido a su actividad, necesita publicar ciertas noticias que interesen a sectores empresariales concretos o a determinados segmentos de población, sean clientes suyos o no: pues bien, para ello emplea los anuncios.

Los motivos de su publicación pueden ser diversos. En algunos casos existe obligatoriedad, como ocurre con la Administración Pública para las subastas y concursos de obras y servicios. También obliga a las empresas privadas para comunicar el cambio en los tipos de interés de determinados depósitos de las entidades de crédito, por sentencia judicial, por una fusión, por una oferta pública de adquisición —OPA—, por una absorción o por la modificación de denominación u objeto social. Otras veces por mera voluntariedad de la empresa emisora.

Los medios donde se insertan dichos comunicados son los diarios nacionales, regionales y provinciales y los boletines oficiales.

Las partes de que consta un aviso son principalmente:

- Logotipo de la empresa, fundación, organismo... (si lo tuviese).
- La razón social.
- La palabra AVISO o ANUNCIO (por regla general).
- Motivo o contenido que lo origina.
- Localidad y fecha de expedición.
- Antefirma y firmado (por regla general, y no figura la rúbrica).

No existe un modelo normalizado para los anuncios en las comunicaciones externas. El sentido común y la estética son quienes guían la distribución de las partes antes mencionadas. En la Figura 7.10 tienes dos ejemplos de anuncios. Por otra parte, se da la peculiaridad de que un anuncio puede provocar para su ampliación publicitaria la inserción de otro en los medios de comunicación (véase la Figura 7.11).

PARTICULARES

ANUNCIO relativo a la convocatoria de Asamblea General Extraordinaria de la Federación Castellano Leonesa de Taekwondo.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 78 de los Estatutos de la Federación Castellano Leonesa de Taekwondo, se convoca Asamblea General Extraordinaria, que se celebrará en Valladolid, en la Cafetería París, sita en C/ García Morato, 39, el sábado 3 de julio a las 10:00 horas en primera convocatoria y a las 10:30 horas en segunda y última convocatoria, con el único Orden del día:

Elección de Presidente.

Valladolid, 16 de junio de 2004.

*La Presidenta
de la Junta Gestora,
Fdo.: ANGÉLICA SANTOS OLMEDO*

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
Comunidad de Madrid

ANUNCIO

Próximamente se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, anuncio relativo al Plan Especial de Infraestructuras "Proyecto de Ampliación de 200 mm. a 500 mm. de la aducción de Pozuelo del Rey a Campo Real", en los términos municipales de Pozuelo del Rey y Campo Real, promovido por el Canal de Isabel II (Ac. 115/04).

En cumplimiento de la normativa vigente podrá ser examinado dicho expediente en los locales de la Comisión de Urbanismo de Madrid, Negociado de Información Urbanística, en la c/ Maudes, 17, de Madrid, en horas hábiles, desde el día siguiente a la publicación en el expreso Diario Oficial hasta el día en que termine el plazo de información pública.

Madrid, 8 de junio de 2004
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO,
(P.D.F. Resolución n.º 10327/03, de 19.12.03)
EL JEFE DEL SERVICIO DE RÉGIMEN
JURÍDICO Y NORMATIVA,
FDO: Pedro Baena Pinedo

Fig 7.10. Anuncios particulares publicados en el Boletín Oficial de Castilla y León (arriba) y en el diario El País (abajo).

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Secretaría General
Coordinación de Inversiones y Contratación

CONCURSO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA N.º 12701/03
(Remitido al DOCE 9-7-2004 y BOE 12-7-2004)

Objeto: Concurso abierto n.º 12701/03, de consultoría y asistencia, cuyo objeto es la contratación de la redacción del proyecto básico y de ejecución, así como la dirección y control de las obras de construcción de un inmueble destinado a sede de las direcciones provinciales de la TGSS e INSS en la avenida del Mar, c/v a calle Marqués de la Ensenada, de Castellón.

Importe de licitación: 1.067.053,82 euros.

Plazo de presentación: 14 horas del día 6 de septiembre de 2004.

Lugar de presentación: Registro General de la Tesorería General de la Seguridad Social, calle de los Astros, números 5 y 7, 28007 Madrid.

Apertura pública de ofertas técnicas: 10 horas del día 28 de septiembre de 2004.

Apertura pública de ofertas económicas: 10 horas del día 21 de octubre de 2004.

Documentación: Los pliegos de condiciones y la documentación para licitar serán facilitados gratuitamente por la Tesorería General de la Seguridad Social - Secretaría General, información, calle de los Astros, números 5 y 7, 28007 Madrid, y en la sede de la Dirección Provincial de la TGSS en Castellón, sita en la plaza del Juez Borrull, número 14, de esa capital.

Internet: <http://www.seg-social.es>
Este anuncio será a cargo del adjudicatario.

Madrid, a 14 de julio de 2004

Fig 7.11. Anuncio publicado en el diario El País.



7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.2 Documentos externos

GfK

GfK Emer Ad Hoc Research

C/ Luchana 23. 6º, 28010 MADRID
Tfno: 91 591 99 40
Fax: 91 445 35 13
Email: adhoc@gfk-emer.com
Website: www.gfk-emer.com

Señor <INSERTAR NOMBRE>

<INSERTAR DIRECCIÓN>

<INSERTAR FECHA>

Estimado <INSERTAR NOMBRE>

En primer lugar, deseo agradecer su disposición a colaborar con nosotros en este interesante estudio centrado en Internet. El sentido de la presente comunicación es darles a conocer y describir los rasgos fundamentales de la investigación que ahora ponemos en marcha.

A modo introductorio, se trata de un estudio cuyo fin último consiste en evaluar un sitio web determinado: (www.movistar.com). Para ello, iremos cumplimentando un cuestionario online a medida que vayamos navegando y conociendo las páginas web de este sitio web de MOVISTAR. El procedimiento detallado se puede resumir de la siguiente manera:

En primer lugar, el participante recibirá un e-mail con la dirección URL donde tiene que acudir y un identificador y clave personal para su acceso. Una vez introducidos estos datos, el servidor nos llevará al cuestionario online para su cumplimentación. Es muy importante que el participante siga todas y cada una de las instrucciones del cuestionario, tal y como están expresadas. En estas instrucciones se le pide que acceda a las diferentes secciones y subsecciones del sitio web para su análisis. Tras concluir la visita a una sección determinada dentro de la web, el navegante regresará a la ventana del cuestionario para su cumplimentación y seguirá las instrucciones que se le vayan dando posteriormente.

En total, se estima que el periodo completo de navegación + cumplimentación del cuestionario requerirá de cada participante una colaboración que se extenderá durante unas 10 horas aproximadamente. Es importante que, una vez ha aceptado colaborar con nosotros, cumplimente todas las tareas que se le solicitan, ya que en caso contrario no podremos aprovechar nada de la información previamente aportada y, por tanto, no podremos dar por válido su trabajo.

Evidentemente, al margen del agradecimiento formal, queremos expresar nuestra gratitud por medio de un pequeño regalo que deseamos entregarle por su amable cooperación. Sabemos que en ningún caso el valor del regalo equivale a su amable aportación, pero consideramos obligado un mínimo detalle por nuestra parte. Nos pondremos en contacto con Ud. para centrar el pago, una vez confirmada y validada su participación.

El estudio se llevará a cabo durante el presente mes, más específicamente hasta el día 30 de Septiembre. Por favor, sea tan amable de realizar el acceso y llevar a cabo la evaluación del portal financiero dentro de este plazo.

Sin otro particular, quedando a su entera disposición, reciban un cordial saludo.

Atentamente

León Ezcurra
Responsable
Estudios Online



Fig 7.12. Modelo de una carta circular. Obsérvese la particularidad en el espacio para el destinatario y el saludo. Cortesía de EMER-GfK.

B. Carta circular

La carta circular se utiliza principalmente para cubrir dos grandes campos de comunicación en las empresas.

El primero hace referencia al tipo de carta comercial que utilizan las organizaciones para anunciar algún evento a otras empresas o personas (clientes, proveedores, abonados, asociados...). Los motivos más usuales por los que se emite este tipo de circulares son para comunicar cambios de domicilio social, apertura de oficinas, lanzamiento al mercado de nuevos productos, como carta de acompañamiento o presentación en encuestas, eventos, inauguraciones, etcétera (Fig. 7.12).

El segundo gran campo obedece a las instrucciones, procedimientos, órdenes o información específica que sobre algún asunto envía la organización a sus empleados o socios, para su conocimiento y efecto. También a que las instituciones públicas deseen transmitir información a sus subordinados o administrados: inauguración de actos culturales, organización de actividades o eventos... (véase la Fig. 7.13) Estas circulares, para facilitar la organización interna de la empresa que las emite, suelen ir numeradas correlativamente. La tirada (el número de copias) acostumbra a ser elevada, lo que exige medios de reproducción adecuados. Dependiendo del motivo que origina la circular y del destinatario, se utiliza un papel de mayor o menor calidad.

Respecto a la redacción y distribución de las partes que la conforman, es perfectamente válido lo que se estudia sobre la carta comercial en la Unidad 11, si bien, para el segundo tipo de circulares, su presentación es más sobria.

C. Tarjetas

Las tarjetas se dividen en dos clases: las tarjetas de visita o de cortesía y las tarjetas comerciales o de respuesta comercial.

● Tarjetas de visita o de cortesía

Este tipo de tarjetas, de tamaño pequeño y rectangular (10 ≤ 6 cm aproximadamente) tienen varios usos, dependiendo de si se trata de una tarjeta:

- **Personal.** Su uso es exclusivo de particulares (personas físicas tanto de forma individual como combinada).
- **Profesional.** Se utilizan por el personal de empresa y de actividades profesionales e industriales.
- **Oficial.** Se utiliza para indicar el carácter oficial o cargo público de su titular.

7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.2 Documentos externos



 <p>Junta de Castilla y León CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p>	DIPUTACION de ZAMORA
<p>CENTRO PROVINCIAL COORDINADOR DE BIBLIOTECAS Plaza Claudio Moyano, s/n. Apdo. de Correos 14. 49001 Zamora</p>	<p>Teléfonos: 980 533 450 - 980 531 551 Telefax: 980 516 032</p>
<p>Sr. Alcalde - Presidente AYUNTAMIENTO</p>	
<p>Zamora, 13 de junio de 2004</p>	
<p>Estimado/a Sr/a. Alcalde/sa:</p>	
<p>Estamos organizando en colaboración con los Centros de Acción Social y el Bibliobús Escolar las II JORNADAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA a celebrar en los meses de julio y septiembre del presente año.</p>	
<p>Pretendemos coordinar todos los recursos de Cultura y Bienestar Social al servicio de la lectura, la información y el bienestar de los ciudadanos, en colaboración con las Bibliotecas Públicas Municipales de nuestra provincia.</p>	
<p>La fecha de la visita programada para esa localidad es el 7 de julio, según la información que nos han facilitado los CEAS, por lo que le ruego confirme cuanto antes dicha fecha para hacer la publicidad definitiva. Le agradeceré se lo comuniqué al encargado de la biblioteca, ya que tendrá que estar presente en la fecha señalada debido a que la jornada se va a realizar en la propia Biblioteca Pública Municipal.</p>	
<p>Muy agradecida por su colaboración e interés, le saluda atentamente,</p>	
<p>Concha González Díaz de Garayo Directora del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas</p>	

Fig 7.13. Modelo de una carta circular emitida por la Administración.



7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.2 Documentos externos



Fig 7.14. Modelos de tarjetas profesionales. Cortesía de Casona Selgas y McGraw-Hill.

Las tarjetas personales deben incluir al menos el nombre y dos apellidos, el domicilio completo y el teléfono.

Para las tarjetas de ámbito profesional, el contenido es el nombre y dos apellidos del titular, la profesión liberal que ejerce o el cargo que ocupa en la empresa, el domicilio fiscal o el de la empresa, así como el número de teléfono o teléfonos, el fax y la dirección de correo electrónico. También pueden figurar la dirección y el teléfono particular o privado. Del mismo modo, para las actividades industriales figurará la razón social, la actividad, el nombre y dos apellidos y el cargo de responsabilidad que ocupa.

Las tarjetas de entorno oficial se diseñan para personas que desempeñan un cargo político en la Administración (central, autonómica o local) o para aquéllos cuyo trabajo se relaciona con un cargo o función destacado en ella.

Existen en el mercado tarjetas parecidas a las de crédito que pueden incluir la foto del titular, de la empresa,

logotipos, etc., personalizables según el gusto del usuario o titular (Fig. 7.14).

También se comercializan tarjetas digitales, con la forma aproximada y el tamaño de una tarjeta de papel, pero que realmente son un CD con una capacidad de almacenamiento de datos de hasta 50 Mb. En este tipo de tarjetas se pueden incluir la página web de la empresa, el catálogo y las tarifas de los artículos que se ofertan o fotos. También se usan privadamente para presentar la foto y el *currículum vitae*.

La tarjeta de visita ha de transmitir elegancia e impactar. El soporte es muy importante y se busca alguno de calidad: por ejemplo, la cartulina tipo Bristol o bien papel marfil, apergaminado o verjurado. No hemos de olvidar que la tarjeta de visita es el primer documento que tiene la persona a la que visitamos o nos presentan, y que probablemente no tengamos una segunda oportunidad para causar una buena primera impresión.

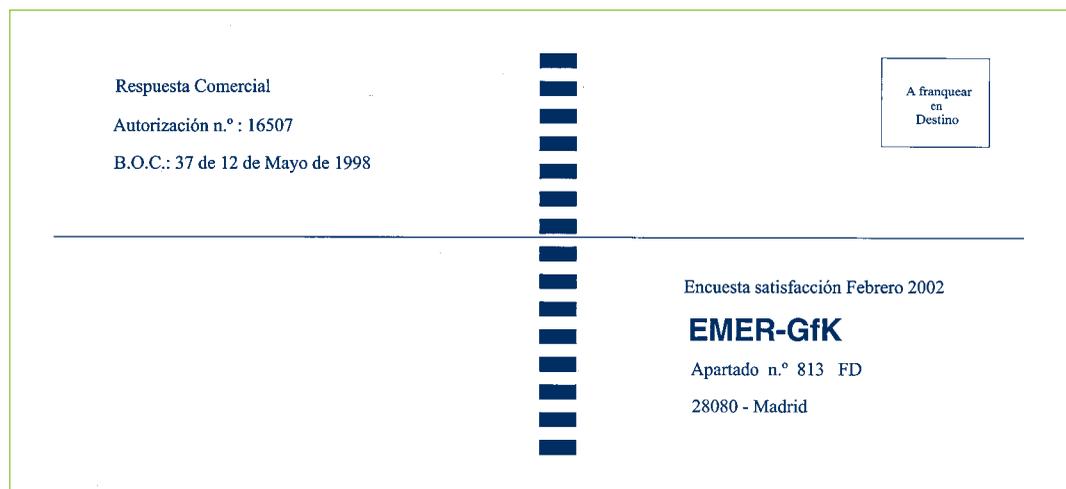


Fig 7.15. Modelo de una tarjeta comercial.

7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.2 Documentos internos



Fig 7.16. Modelo de una invitación a un acto público.

Tarjetas comerciales

También son conocidas como tarjetas de respuesta comercial (Fig. 7.15). Están encuadradas dentro de los productos que oferta Correos, que se estudian más adelante, en la Unidad 10. Si por el motivo de la respuesta ésta ocupase varias hojas, la tarjeta se ve suplida por el sobre de respuesta comercial. En ambos casos, el franqueo es pagado en destino, de ahí sus siglas FD a continuación del apartado postal, o bien CCRI en el ámbito internacional. El remitente no necesita hacer desembolso alguno.

D. Invitaciones

Este documento surge como consecuencia de la necesidad de establecer un acercamiento entre el anfitrión de un acto social y los asistentes.

Esos actos son fundamentalmente de dos clases: públicos, y privados o familiares.

Para los actos públicos tenemos, por ejemplo, las invitaciones que extienden las empresas u organizaciones que convocan eventos, congresos, seminarios, presentaciones o simposios. También, cuando los mandatarios de instituciones, organismos o entes públicos cursan invitaciones para actos sociales u oficiales (Fig. 7.16). Es costumbre empresarial y de la función pública utilizar el documento del saluda, que se estudia a continuación como soporte para una invitación a un acto.

Las invitaciones privadas o familiares están expedidas por personas particulares que desean la asistencia de terceras personas a los actos que ellas organizan y celebran. Sobresalen en este apartado las invitaciones a bautizos,

primeras comuniones, bodas, almuerzos, cenas de gala, de puesta de largo y de petición de mano (Fig. 7.17).

E. Saludas

Es el documento por excelencia utilizado por directivos de empresa (presidentes, directores, gerentes...), por los cargos públicos de las entidades, organismos e instituciones oficiales, y, en definitiva, por aquellas personas, entidades o fundaciones de cierta trascendencia en las relaciones profesionales y sociales para comunicar nombramientos, tomas de posesión, invitaciones a actos, cambios de domicilio social, como forma de agradecimiento o en otras situaciones de carácter análogo, así como respuesta a otro recibido (Fig. 7.18). Por motivos de normalización de los

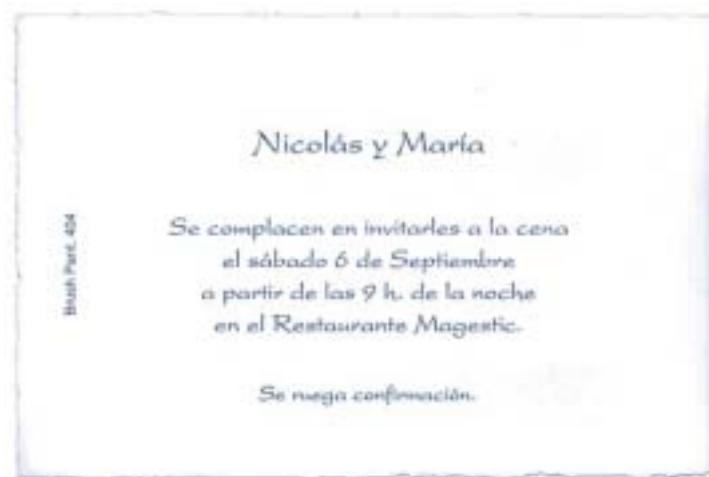


Fig 7.17. Modelo de una invitación privada. Gentileza de Edit66.



7. Documentos básicos en la empresa privada I

7.2 Documentos externos

documentos, se escribe en papel tamaño A-4 (210×297 mm) o A-5 (148×210 cm), siendo este último el más extendido en la empresa privada.

Las partes de que consta un saluda son:

- **Inicio.** Está formado por la descripción del cargo de la persona que emite el documento, así como por la razón social, organismo público u organización a la que pertenece. A continuación figura la palabra «Saluda». Esta parte del saluda aparece ya impresa en el propio modelo. En el supuesto de que fuese utilizado por una persona privada o que ejerce una profesión liberal, por ejemplo, en lugar del cargo figurará su nombre y dos apellidos. En el caso de profesión liberal, a renglón seguido se especifica dicha profesión: abogado, arquitecto, ingeniero...
- **Contenido.** En este apartado figura la persona, con nombre y dos apellidos, o cargo al que se dirige el saluda para continuar con una exposición muy breve del motivo que lo origina.
- **Final.** Este apartado consta del nombre y dos apellidos de la persona que remite el saluda, así como de la fórmula de despedida, que adopta una forma protocolaria y común para este tipo de comunicaciones. Sirvan a modo de ejemplo las siguientes:

«aprovecha gustosa esta ocasión para expresarle el testimonio de su consideración más distinguida» o «aprovecha la ocasión para reiterarle el testimonio de su consideración más distinguida». Obsérvese que estas frases comienzan con minúscula debido a que son continuación de la parte que las antecede (nombre y dos apellidos del emisor). Si el emisor figurase en el inicio, caso de los particulares o de aquellos con profesión liberal, la frase de despedida comienza con mayúscula. También se debe añadir que las formas de género femenino o masculino se tendrán en cuenta en su redacción dependiendo de que el emisor pertenezca a uno u otro sexo. Por último, se finaliza el saluda haciendo figurar la localidad y fecha, que siempre será en formato largo: 12 de abril de 2007, por ejemplo.

En el saluda hay que tener presentes las siguientes consideraciones:

- Se redacta en tercera persona.
- Su contenido será breve.
- No se firma.
- Se prescinde de la dirección del destinatario.
- No ha de figurar el sello de la empresa u organización.

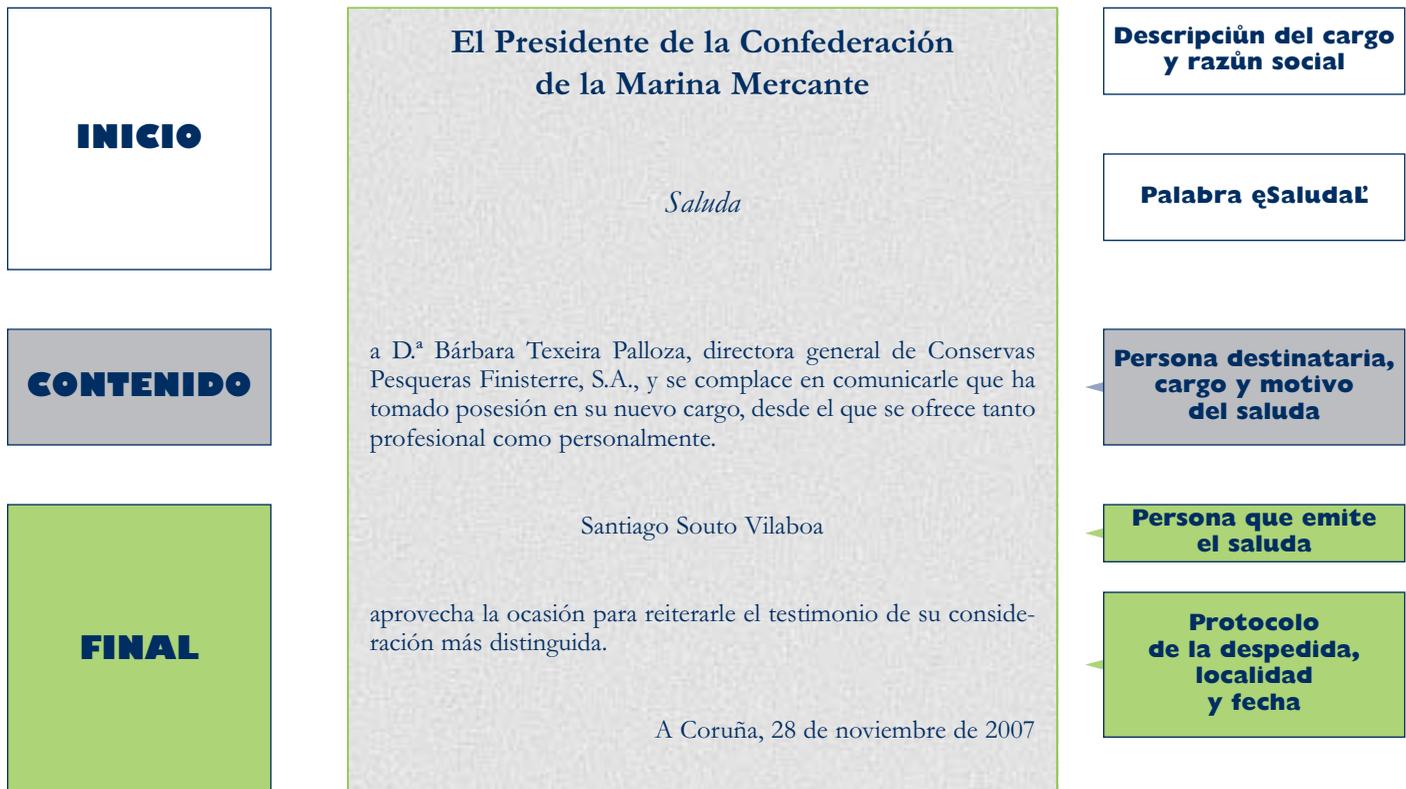


Fig 7.18. Modelo de un saluda de una empresa privada.

