



## **GUÍA DE APRENDIZAJE** **ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

### **1. INTRODUCCIÓN ¿QUÉ ES UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO?**

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.



### **2. CARACTERÍSTICAS Y REGLAS PARA LA MEJOR ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

Uno de los problemas más frecuentes que se plantea a la hora de elaborar un documento administrativo (DA) es la confusión en la estructura. Así, se confunde la diligencia (Hago constar) con el certificado (Certifico); la nota interior con el oficio, o incluso con la carta; el anuncio con el aviso; la solicitud con el recurso; la notificación con la resolución, etcétera. Y es fundamental que el destinatario de un DA pueda identificarlo rápidamente, a primera vista, sin necesidad de bucear en el texto hasta averiguar qué le quieren decir.



### 3. ESTRUCTURA BÁSICA

La estructura es el modo en que se organiza el DA, es decir la forma en que se distribuyen ordenadamente las distintas partes del texto. Este orden se realiza mediante la separación de párrafos. En general los textos administrativos presentan una estructura básica, que se complica o desarrolla más o menos según la naturaleza del documento:

- Identificación del emisor (autoridad que dicta el acto administrativo).
- Motivación o justificación del acto.
- Parte dispositiva o resolución.
- Inclusión final de la fecha y otros elementos que contextualizan el acto.

Este patrón estructural coincide, más o menos, con el esquema de la oración gramatical: sujeto – verbo – predicado (Yo, alcalde [sujeto], dispongo [verbo] tal o cual cosa [complemento 1] por determinadas razones [complemento 2]).



#### **4. FÓRMULAS Y MODELOS**

En la elaboración del DA, por regla general, quienes redactan no firman: redactor y emisor no coinciden en la misma persona.

Esta circunstancia constriñe la libertad de expresión del redactor, que recurrirá a fórmulas y modelos consensuados. En este sentido, cualquier propuesta de cambio requerirá la aceptación del firmante.

El estilo administrativo viene determinado por fórmulas que inician, prolongan o finalizan: casi todos los actos administrativos se expresan en documentos mediante fórmulas. El abuso en el empleo de esas fórmulas puede considerarse como uno de los defectos de estilo del lenguaje administrativo. La parte perversa de este aspecto es el uso ciego del copia/pega, que dará lugar a verdaderos disparates.

En definitiva, la estructura vendrá determinada por el emisor (la Administración o el ciudadano), la tipología (documentos resolutorios, informativos o de los ciudadanos) o incluso el medio por el que se ponga a disposición del destinatario (electrónico o en papel). Y todo conjugado con el principio de inteligibilidad (que el DA pueda ser entendido), lo que exige, a su vez, un buen uso del español y una clara legibilidad (aspecto físico).

#### **5. CRITERIOS PARA ELABORAR UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

- 1) Disposición adecuada a la norma institucional de los elementos de identidad corporativa (símbolos, fuentes y tamaño o cuerpo de la letra, colores, etcétera).
- 2) Se deberá disponer el texto en párrafos breves y utilizando un lenguaje comprensible (sencillo y directo) para los ciudadanos.
- 3) Se evitarán saludos y despedidas, así como otras fórmulas de cortesía, que no tienen cabida en el lenguaje administrativo.



- 4) En los documentos con un destinatario individual es conveniente incluir un título. Es un recurso formal que facilita la comprensión del mensaje por su receptor. El título denomina el tipo de acto que contiene (notificación, diligencia, nota interior, etcétera).
- 5) Únicamente se requerirán del ciudadano los datos imprescindibles para la tramitación correspondiente, evitando solicitar datos ya conocidos o en poder de la Administración.
- 6) En los documentos destinados a ser cumplimentados por los ciudadanos se incluirán instrucciones claras y concisas.
- 7) El centro o unidad de procedencia estará debidamente identificado, con la dirección postal completa, número de teléfono y correo electrónico, para que el destinatario pueda ponerse en contacto.
- 8) Se evitará el lenguaje sexista y cualquier otro lenguaje discriminatorio. Se atenderá a la forma femenina de títulos, profesiones y cargos. Sustantivos no marcados, desdoblamientos y dobles son posibles, siempre y cuando no se alargue la frase hasta hacer incomprensible el mensaje.
- 9) Los documentos básicos de información deberán contar con versiones simplificadas para personas con discapacidad intelectual o problemas de comprensión escrita.
- 10) La primera vez que se incluyan unas siglas deben ir precedidas de la denominación completa. Se evitarán siempre las abreviaturas.
- 11) En los formularios, los datos han de seguir un orden lógico y distinguiendo los espacios destinados para que rellene el interesado.
- 12) En los formularios hay que prever la posibilidad de mecanización a la hora de disponer los espaciados, campos para cumplimentar o rellenar..., así como su posterior archivo.



- 13) Se pueden, y deben, incorporar elementos que faciliten la comprensión del texto, tales como ciertos tipos de letra, formatos, colores. Y combinarlos con márgenes y espacios en blanco... Es decir, que hay que aprovechar aquellos recursos gráficos que nos ofrecen los medios electrónicos e informáticos para el diseño de los impresos.
- 14) Si el impreso dispone de varias copias, habrá que distinguir en cada una al destinatario (para la Administración, para el interesado, para el banco, etcétera).
- 15) El número de ejemplares se adecuará a las necesidades objetivas, por lo que se evitarán tiradas excesivas y no justificadas.



Especialidad: Administración  
Modulo: Taller de Habilidades Comunicativas  
Profesor: Ricardo Ojeda Reinhardt  
Semana: 15 al 26 de Junio

## TALLER N°5 ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

- **Elaborar 3 documentos administrativos utilizando los criterios antes mencionados:**
  1. Carta dirigida al ministro de Salud solicitando acciones a seguir para la pandemia
  2. Acta de un consejo de curso
  3. Circular del liceo donde se informe la elección del centro de alumnos

**Dudas y trabajos al correo: [ricardo.ojeda.reinhardt@gmail.com](mailto:ricardo.ojeda.reinhardt@gmail.com)**  
(En el correo se debe especificar nombre completo y curso correspondiente)