

I'm not a bot



Un memorándum es un tipo de documento oficial utilizado en empresas y instituciones públicas o privadas. Puede tener diferentes formatos, pero generalmente se escribe en una hoja tamaño carta. El propósito del memorándum es informar a los empleados sobre asuntos importantes de la empresa, tales como avisos, instrucciones o nuevas políticas. Para escribir un memorándum se deben incluir algunos datos básicos: el nombre de las personas a quienes va dirigido, la fecha, el asunto principal y el nombre del remitente, terminando con una firma. A continuación, hay 10 ejemplos de memorándum que dan idea sobre cómo se estructuran y qué tipo de información transmiten. -**Memorándum: 7021/18**- Se le informa a Irma Mendoza Fuentes que comenzarán las pruebas para implementar un nuevo sistema de control de inventarios. -**Memorándum Para Jaime Ruiz Parra Gerente de Contabilidad**- Convoa a los empleados del área contabilidad al curso de Reforma Fiscal. -**Memorándum 25/2013**- Carolina Padilla Hernández informa que le será efectuado un descuento de un día de salario por acumulación de tres retardos consecutivos en el mes. - **Memorándum Querétaro, Querétaro a 8 de mayo del 2010**- Se comunica la hora de salida para todos los empleados de almacén será a las 15 horas. Estos ejemplos ilustran cómo se utilizan los memorándums en contextos laborales para informar y comunicarse sobre asuntos importantes dentro de las empresas o instituciones. Memorandum from the Human Resources department, Mexico, D.F., June 13, 2013. To: Lic. Ernesto Morales Cruz, Director of Production, by this means we inform you that production line number 6 requires preventive maintenance and request your attention to stop production on July 13, 2013. Memorandum from the Accounting department, Mexico, D.F., December 2, 2012. To: all employees, notice that the first quarter's salary will be paid on day 10, with Christmas bonus deposited on day 18 and savings plan on day 26. Memorandum from the Sales department, Culiacán, Sinaloa, September 9, 2010. To: Karla Hernández Ramos, employee number 54, we inform you that your sales quota for this month has not been met, and request you to increase your productivity in the next month. Memorandum from the Human Resources department, Celaya, Guanajuato, June 13, 2013. To: Francisco López Parra, Encargado de Mantenimiento, we inform you that personal loans are cancelled until further notice due to the company's current financial difficulties. Letter from José Luis Méndez Cenicerros, Employee number 67 of Systems department, to Francisco López Parra, requesting him to check the air conditioning system in his office, as it is not functioning properly. According to Del Moral (2023), memorandums are a quick and concise way for companies to communicate changes. They are brief documents that can be sent to one or more people within a department, providing information or instructions. Este memorando es una comunicación oficial dirigida a los empleados de [Nombre de la empresa] sobre ciertas fechas no laborables que se llevarán a cabo en [Mensualidad del mes]. Es importante entenderse con facilidad en un memorándum, por lo que el lenguaje debe ser formal pero cordial, sin ser coloquial. El contenido debe ser útil y proporcionar información sobre un tema específico, como dar indicaciones o felicitaciones, sin incluir información vaga. La extensión no debe superar una página y, en ocasiones, un párrafo es suficiente. La estructura de un memorándum incluye un encabezado con título, ciudad, fecha, destinatario, remitente y asunto, seguido de un cuerpo que introduce la información de manera puntual y precisa, sin extenderse demasiado. Un memorándum debe contar con una firma del remitente y, en ocasiones, se puede solicitar acuse de recibido. Este documento se utiliza solo para comunicarse dentro de una empresa y debe incluir un membrete, con una redacción simple y precisa, y no superar una cuartilla de extensión. El memorándum se diferencia de la circular en que es un texto breve que va al punto y trata un tema específico, mientras que la circular trata temas generales. También se diferencia del oficio, que se envía entre instituciones y tiene el objetivo de comunicar órdenes, consultas y disposiciones. En resumen, un memorándum es un documento informativo, argumentativo y descriptivo que se utiliza para comunicar decisiones, cambios o respuestas dentro de una empresa de manera breve y precisa. Este artículo destaca la importancia y el propósito de los memorandos en las organizaciones. Los memorandos son documentos cortos, precisos y concisos que se envían a superiores jerárquicamente para comunicar información importante. Los memorandos pueden variar en extensión y tema, pero su función principal es informar o solicitar algo a los superiores. En general, la redacción y el envío de un memorando competen a los superiores, quienes pueden enviarlos por directores, jefes de departamento, jefes de recursos humanos o cualquier persona que esté por encima jerárquicamente. A diferencia de una carta comercial formal, un memorándum no incluye un saludo ni la firma del remitente. El formato típico de un memorándum incluye tres secciones principales: el encabezamiento, el destinatario y el remitente. El encabezamiento generalmente incluye el nombre y la dirección de la empresa, mientras que la sección "Destinatario" identifica a los receptores del mensaje. El formato puede variar dependiendo del tipo de memorándum, pero su objetivo es transmitir información de manera clara y concisa. Existen cinco tipos principales de memorandos: solicitudes de información, confirmaciones, informes periódicos, sugerencias y resultados de estudios. Cada uno tiene un propósito específico y debe ser redactado de acuerdo con el tipo correspondiente. Para crear un memorándum efectivo, es importante seguir una estructura clara y concisa. Por ejemplo, "De: T. Jones, Subdirector de Ventas" CC o destinatarios adicionales son los destinatarios a los que no te diriges directamente en la A sección pero a quien envías una copia del memorándum por motivos de información. Todos los memorándums deben incluir invariablemente la fecha de su redacción. La línea de asunto da a los destinatarios una idea rápida del contenido de la nota, debiendo ser breve y preciso. El cuerpo del mensaje expone el mensaje en uno, dos o tres párrafos cortos. El cuerpo debe exponer primero el propósito de escribir el memorándum y luego pasar al mensaje. Si el contenido de esta sección es largo, puedes incluir también un resumen del mensaje. El mensaje debe concluir con una clara llamada a la acción, es decir, qué acción se espera que realicen los destinatarios. Algunos memorándums, como los relacionados con la investigación, la presentación o los resultados, pueden requerir datos adicionales en forma de anexo para corroborar el mensaje del memorándum. nuestra prioridad es mantener nuestras instalaciones en las mejores condiciones para garantizar un ambiente laboral saludable y propicio para nuestro personal, cumplir con las expectativas de nuestros clientes y alcanzar nuestros objetivos financieros. Durante el mantenimiento periódico, cerraremos una fábrica cada semana y ajustaremos los turnos en nuestras dos instalaciones operativas para garantizar la producción acordada. Para minimizar el impacto del mantenimiento en nuestra productividad, hemos establecido un sistema de primas por horas extraordinarias y hemos discutido con nuestros jefes de departamento y equipos la forma de mantener la eficiencia laboral durante este período. con excelencia le enviaremos sus cheques de bonificación y cartas de felicitación al final de la semana. ¡Felicidades por este logro! La redacción de memorandos empresariales requiere un formato adecuado, un tono profesional y atención a los detalles. **### CONSEJOS PARA REDESCTRAR UN MEMORANDUM EMPRESARIAL #####** Sujeto Haz que tu línea de asunto sea lo más específica posible. Utiliza el nombre del evento o tema en la línea de asunto para evitar confusión. **#####** Formato Organiza el memorándum en párrafos con la información importante en primer lugar. Utiliza doble espacio entre los párrafos y mantén un estilo minimalista para evitar distracciones. **#####** Tono El tono depende del propósito del memorándum. Mantén un tono amable, pero profesional, y asegúrate de que el memorándum esté libre de prejuicios personales. **#####** Longitud Un memorándum debe ser claro y preciso. Utiliza uno o dos párrafos cortos para comunicar el mensaje principal, pero mantén la longitud del memorándum en una página si es necesario. **#####** Público objetivo Ten siempre presente a tu público cuando escribas un memorándum. Utiliza lenguaje simple y expícale cualquier término técnico o abreviatura. **#####** Papelería Puedes enviar un memorándum por correo electrónico o en papel. Si escribes o imprimes un memorándum en papel, utilice el membrete de tu empresa. **#####** Propósito Asegúrate de que la nota sea adecuada para su propósito. Utiliza el memorándum como una herramienta de gestión eficaz para comunicar información importante y concisa. Un Memorándum, también conocido como memo, es un documento escrito utilizado en entornos empresariales y organizacionales para comunicar información de manera concisa y formal. Su objetivo principal es transmitir mensajes internos de manera clara y directa, facilitando la comunicación entre los miembros de una empresa o equipo de trabajo. 1. ****Encabezado****: Incluye el destinatario, remitente, fecha y asunto. 2. ****Cuerpo****: Desarrolla el contenido de manera clara y concisa. 3. ****Conclusión****: Resume los puntos clave y acciones a seguir, si es necesario. 4. ****Cierre****: Puede incluir saludos cordiales o información adicional. Para: Todos los empleados De: Gerencia Fecha: 15 de septiembre de 2021 Asunto: Recordatorio sobre política de uso de redes sociales Queridos empleados, Se les recuerda que la política de uso de redes sociales de la empresa prohíbe compartir información confidencial o realizar comentarios que puedan afectar la reputación de la empresa. Es fundamental seguir estas directrices para mantener un ambiente laboral profesional y respetuoso. Les solicitamos su colaboración para garantizar el cumplimiento de esta normativa. Cualquier duda al respecto, por favor, contacten al departamento de Recursos Humanos. Agradecemos su atención. Cordialmente, Gerencia Un memorandum (también conocido como memo) es un documento interno utilizado por empresas y organizaciones para comunicar información importante de manera formal y concisa. Se emplea comúnmente para informar sobre decisiones, políticas, instrucciones o cualquier asunto relevante que deba ser comunicado a un grupo específico de personas dentro de la empresa. **###** Pasos para estructurar un memorando adecuadamente 1. ****Encabezado****: Incluye el nombre de la empresa, la fecha, el destinatario o destinatarios y el remitente. 2. ****Asunto****: Resume en pocas palabras el tema principal del memorando para captar la atención del lector. 3. ****Cuerpo del memorando****: Desarrolla la información de manera clara y organizada, utilizando párrafos cortos y directos. 4. ****Conclusión****: Puede resumir los puntos clave o indicar claramente las acciones a seguir. 5. ****Firma****: Incluye la firma del remitente para validar la autenticidad del documento. **###** Ejemplos de memorandos - Memorando sobre cambio de horario laboral. - Memorando anunciando una nueva política interna. - Memorando recordatorio de normas de seguridad en la empresa. **###** Plantilla de memorando Empresa: [Nombre de la empresa] Fecha: [Fecha] Para: [Destinatario(s)] De: [Remitente] Asunto: [Breve descripción del tema] [Cuerpo del memorando] Atentamente, [Firma] **###** Guía para redactar un memorándum en formato APA 1. ****Encabezado****: Incluye el nombre de la empresa, la fecha, el destinatario y el remitente. 2. ****Asunto****: Debe ser breve y descriptivo para indicar el tema principal del memorando. 3. ****Cuerpo del memorando****: Describe la información de manera clara y organizada. Utiliza párrafos cortos y directos. 4. ****Despedida****: Finaliza el memorándum con una despedida cordial, como «Atentamente» o «Saludos cordiales». **###** Ejemplo de un memorándum en formato APA Fecha: 15 de septiembre de 2023 De: Juan Pérez Para: Equipo de Marketing Asunto: Recordatorio sobre la reunión semanal Se les recuerda a todos los miembros del equipo de Marketing que la reunión semanal se llevará a cabo el próximo jueves a las 10:00 a.m. en la sala de conferencias principal. Se espera la asistencia puntual de todos los colaboradores. Atentamente, Juan Pérez **###** Conclusión Un memorando es una herramienta fundamental en cualquier empresa que permite una comunicación efectiva y organizada dentro de la organización. Siguiendo una estructura clara y utilizando un lenguaje formal, se garantiza que el mensaje sea transmitido de manera eficiente y comprensible para los destinatarios adecuados. Looking forward to seeing everyone at the meeting tomorrow and discussing our strategies.