



EDITORIAL
MUNDO INTERDISCIPLINARIO

GUÍA DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA



2^{DA} EDICIÓN

AUTORES



Keila Soledad Macedo Inca



Guillermo Romani Pillpe



Tania Cuchillo Valverde



Giuliana Edith Soto Loza



Ana Cecilia Flores García



ISBN:

978-628-97809-4-9

Autores

Keila Soledad Macedo Inca

Maestro en Gestión Pública
Universidad Nacional San Luis Gonzaga

20155592@unica.edu.pe

 <https://orcid.org/0000-0003-1457-370X>

Guillermo Romani Pillpe

Maestro en Administración y Planificación en
la Educación Superior
Universidad César Vallejo

gromani@ucvvirtual.edu.pe

 <https://orcid.org/0000-0001-6417-9845>

Tania Cuchillo Valverde

Maestro en Educación Mención Educación
Superior
Universidad Nacional de Huancavelica

2024902013@unh.edu.pe

 <https://orcid.org/0009-0001-5757-0624>

Giuliana Edith Soto Loza

Maestría en Educación
Universidad Nacional San Luis Gonzaga

gsoto@unica.edu.pe

 <https://orcid.org/0000-0002-3316-6299>

Ana Cecilia Flores García

Licenciada en Enfermería
Universidad Nacional San Luis Gonzaga

cecilia.flores@unica.edu.pe

 <https://orcid.org/0000-0001-7106-1327>

Editor: Alain Fitzgerald Castro Alfaro

Título:

Guía de redacción administrativa.

Autores: Keila Soledad Macedo Inca, Guillermo Romani Pillpe, Tania Cuchillo Valverde, Giuliana Edith Soto Loza, Ana Cecilia Flores García

ISBN Versión Digital:

Sello Editorial: Editorial Mundo Interdisciplinario

ISBN: 978-628-97809-4-9

Edición: 2da edición

Coordinadora: Nora González Pérez –Cartagena –Colombia

Portada: Linda Castro González

Diagramación: Alain Castro González

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales

Esta obra está bajo una licencia Creative Commons – Atribución – No comercial – Sin Derivar 4.0 internacional

https://co.creativecommons.org/?page_id=13



Cartagena –Colombia, Agosto 2026

GUÍA DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

2DA EDICIÓN

Keila Soledad Macedo Inca

Guillermo Romani Pillpe

Tania Cuchillo Valverde

Giuliana Edith Soto Loza

Ana Cecilia Flores García

Colombia

Latinoamérica

2026

DEDICATORIA

Esta obra está dedicada con profundo reconocimiento al ámbito administrativo, un espacio donde la redacción documental es la piedra angular de la eficiencia y la legalidad. Entendiendo las dificultades recurrentes y los innumerables obstáculos que se presentan al momento de formalizar cualquier procedimiento, este libro ha sido concebido con el firme propósito de trascender la mera teoría, sirviendo como una guía práctica y metodológica esencial que profesionalice y optimice la gestión integral de la documentación.

Contenido

DEDICATORIA	5
RESUMEN	7
ABSTRACT	8
INTRODUCCIÓN	9
REDACCIÓN COMERCIAL	11
CARACTERÍSTICAS	13
ESTRUCTURA	14
RECOMENDACIONES	23
CARTA DE RENUNCIA	25
RECOMENDACIONES	25
EJEMPLO	26
CARTA DE DISCULPAS	27
RECOMENDACIONES	28
EJEMPLOS	29
EJEMPLO PRÁCTICO:	31
CARTA DE OPINIÓN	32
RECOMENDACIONES	33
EJEMPLO:	34
EJEMPLO PRÁCTICO:	36
CARTA DE FELICITACIONES	37
RECOMENDACIONES	38
EJEMPLO	39
EJEMPLO PRÁCTICO:	41
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	42

RESUMEN

El presente libro constituye un compendio normativo, teórico y práctico orientado a optimizar los procesos de comunicación escrita en el ámbito empresarial e institucional, con un enfoque metodológico riguroso y adaptado a las exigencias corporativas contemporáneas. A través de sus secciones, la obra examina los fundamentos de la redacción comercial como un registro estratégico indispensable para facilitar, formalizar y garantizar la trazabilidad de los actos organizacionales. Se abordan detalladamente las características estructurales, los estilos de presentación (bloque extremo, bloque y semibloque) y los contenidos habituales de las cartas comerciales. Asimismo, el texto analiza y proporciona directrices metodológicas específicas para la elaboración de documentos esenciales tales como cartas de renuncia, cartas de disculpas institucionales (tanto internas como orientadas al cliente) y cartas de opinión, fundamentando estas últimas como herramientas clave para el debate público y profesional. Finalmente, se destaca el valor pedagógico y organizacional de la carta de felicitaciones dentro de la cultura del reconocimiento. Con el respaldo de un marco bibliográfico actualizado, este libro se erige como una guía didáctica fundamental para estudiantes de educación superior tecnológica y profesionales que buscan consolidar una expresión escrita caracterizada por la claridad, la concisión y la precisión legal.

Palabras claves: Redacción comercial, Correspondencia corporativa, Estructura documental, Comunicación asertiva, Educación tecnológica, Gestión administrativa.

ABSTRACT

This book constitutes a normative, theoretical, and practical compendium aimed at optimizing written communication processes within the business and institutional fields, utilizing a rigorous methodological approach adapted to contemporary corporate demands. Throughout its sections, the work examines the fundamentals of commercial writing as an indispensable strategic record to facilitate, formalize, and guarantee the traceability of organizational acts. It addresses in detail the structural characteristics, presentation styles (full block, block, and semi-block), and common contents of business letters. Furthermore, the text analyzes and provides specific methodological guidelines for drafting essential documents such as resignation letters, institutional letters of apology (both internal and client-oriented), and opinion letters, establishing the latter as key tools for public and professional debate. Finally, the pedagogical and organizational value of letters of congratulations within a culture of recognition is highlighted. Backed by an updated bibliographic framework, this book stands as a fundamental didactic guide for higher technological education students and professionals seeking to consolidate a written expression characterized by clarity, conciseness, and legal precision.

Keywords: Commercial writing, Corporate correspondence, Document structure, Assertive communication, Technological education, Administrative management.

INTRODUCCIÓN

En el escenario laboral y corporativo global, la comunicación escrita representa uno de los pilares más críticos para la sostenibilidad, la reputación y la legalidad de cualquier organización. Lejos de ser un mero trámite procedimental, el ejercicio de plasmar ideas, acuerdos, disculpas o propuestas por escrito constituye un acto estratégico que define las relaciones interpersonales y comerciales. En este contexto, la redacción comercial y administrativa no solo exige un dominio óptimo de las reglas gramaticales y ortográficas, sino también una comprensión profunda del impacto psicológico, legal y corporativo que posee cada documento emitido.

Este libro nace con el propósito de ofrecer a los estudiantes de educación superior tecnológica, asistentes administrativos y profesionales en actividad, una herramienta metodológica integral y de consulta directa para enfrentar los desafíos de la correspondencia moderna. A través de un enfoque que equilibra la rigurosidad científica con la aplicabilidad práctica, la obra desglosa de manera analítica las estructuras organizativas de los documentos más requeridos en la cotidianidad institucional, enfatizando el uso del lenguaje claro, la concisión y la oportunidad cronológica como principios rectores para atenuar ruidos comunicativos y optimizar la toma de decisiones.

La estructura del texto ha sido diseñada de forma lineal y progresiva. En el primer bloque, se profundiza en la naturaleza de la redacción comercial, analizando las extensiones recomendadas, las tipografías idóneas y los tres estilos de presentación convencionales: bloque extremo, bloque y semibloque. Posteriormente, se examinan tipologías documentales específicas que demandan un tratamiento ético y técnico sumamente cuidado. Se analiza la carta de renuncia desde una perspectiva que resguarda el profesionalismo y el preaviso laboral; asimismo, se aborda la carta de disculpas corporativa como un puente estratégico capaz de mitigar daños reputacionales, asumiendo la responsabilidad institucional a través de planes de acción concretos y compensaciones justas.

En los capítulos finales, el texto expande su horizonte hacia documentos de carácter argumentativo y motivacional. Se introduce la carta de opinión como un

vehículo formal para que el profesional técnico y el gestor institucional participen activamente en el debate público, sustentando sus posturas con evidencias empíricas, datos verificables y rigor metodológico. Por último, se analiza el impacto psicopedagógico de la carta de felicitaciones, entendiéndola como un recurso estratégico insustituible para consolidar un clima laboral óptimo y fomentar una cultura de reconocimiento al esfuerzo y al crecimiento académico. Respaldada por una sólida revisión de la literatura especializada, esta obra aspira a convertirse en una guía indispensable para transformar las aulas de nivel superior en verdaderos laboratorios de innovación y excelencia administrativa.

REDACCIÓN COMERCIAL

La redacción comercial es la práctica de elaborar documentos escritos cuyo propósito es facilitar, formalizar y registrar actos y relaciones de naturaleza comercial dentro y fuera de una organización. Incluye comunicaciones dirigidas a clientes, proveedores, distribuidores, bancos, autoridades y personal interno. Su función es transmitir información con claridad y precisión para apoyar la toma de decisiones, gestionar operaciones, cerrar negocios, solicitar o confirmar servicios y proteger intereses legales y comerciales (Revollar Fuentes, 2025).

Las cartas comerciales se emplean en una diversidad de situaciones según su contenido: presentación de productos, material publicitario, captación de clientes, oferta de bienes o servicios, operaciones de compra y venta, entre otros. Al tratarse de documentos con carácter oficial y profesional, requieren una redacción cuidada y un lenguaje formal, además de una estructura determinada. Por eso existen distintos tipos de cartas comerciales, aunque todas siguen un esquema similar y comparten ese registro formal; por ejemplo, las dirigidas a clientes o las destinadas a presentar un producto o servicio (Portocarrero & Gironella, 2009).

Hoy en día muchas cartas comerciales se remiten por correo electrónico (Gmail, por ejemplo, filtra muchas en la pestaña "Promociones"), ya sea escritas directamente en el cuerpo del mensaje o adjuntadas en formato PDF. En síntesis, cada carta comercial persigue un propósito concreto es vender, comprar, agradecer, reclamar, promocionar, etc. y ese propósito sirve para clasificar los distintos modelos que existen (Garrido, 2021).

¿Cómo redactar una carta comercial?

Como se señaló, las cartas comerciales demandan un tratamiento más formal y cuidadoso y cuentan con elementos que no siempre aparecen en otro tipo de cartas, como el membrete. Es recomendable redactarlas con un procesador de texto (por ejemplo, Word o una alternativa de software libre), porque estos programas facilitan la impresión múltiple y la exportación a PDF (Torpoco & Sanabria, 2024).

Extensión de una carta comercial

La extensión dependerá del tema y del tipo de carta, pero en términos generales se pueden clasificar así:

- Cortas: hasta 100 palabras.
- Medianas: entre 100 y 200 palabras.
- Largas: entre 200 y 300 palabras (una página). Si superan las 300 palabras, se consideran cartas de varias páginas.

Estilos de presentación

La carta debe mantener el estilo elegido desde el inicio y conservarlo de forma uniforme. Los estilos más comunes son:

- Bloque extremo: todas las líneas comienzan en el margen izquierdo; texto a espacio sencillo y dos espacios verticales entre párrafos.
- Bloque: similar al anterior, pero la fecha, la despedida, la antefirma y la firma se sitúan desde el centro hacia la derecha.
- Semibloque: igual que el estilo bloque, pero con sangría de 5 a 10 espacios al inicio de cada párrafo.

Respecto a la tipografía, no hay una regla estricta, aunque se recomiendan fuentes legibles y habituales como Times New Roman, Arial, Helvetica o Verdana, en tamaño 11 o 12 puntos según la longitud del texto.

Contenidos habituales

Los contenidos más frecuentes en las cartas comerciales son:

- Información sobre productos o servicios.
- Comunicaciones de promociones.
- Confirmación de pedidos y respuestas a consultas.
- Envío de facturas y comprobantes.
- Presentación de presupuestos.

- Remisión de listas de precios y formularios de pedido.
- Mensajes de agradecimiento y felicitaciones.
- Otorgamiento de poderes.

CARACTERÍSTICAS

1. Finalidad práctica

- Orientada a un objetivo concreto (vender, negociar, informar, reclamar, solicitar, confirmar).

2. Claridad y concisión

- Evita ambigüedades; transmite el mensaje en el menor tiempo posible sin perder información esencial.

3. Formalidad y tono adecuado

- Varía según destinatario (más formal con autoridades y clientes importantes; más directo con proveedores habituales).

4. Precisión legal y documental

- Incluye datos numéricos, fechas, condiciones y referencias que puedan verificarse.

5. Coherencia y orden lógico

- Estructura el contenido para facilitar la lectura y la acción (problema, propuesta, condiciones, solicitud).

6. Registro y trazabilidad

- Sirve como evidencia en procesos administrativos y legales.

7. Persuasión cuando procede

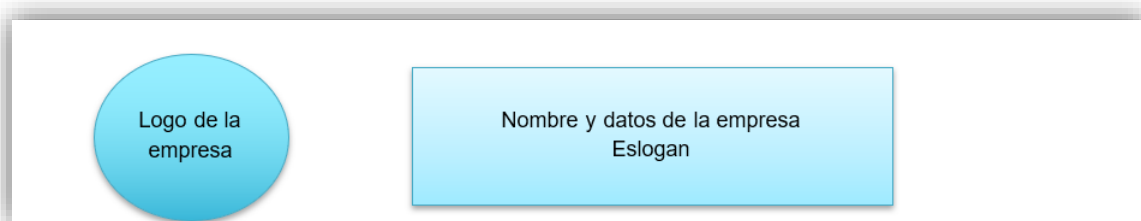
- Utiliza recursos de argumentación para promover una decisión comercial (ofertas, propuestas, argumentos de valor).

Principales tipos de documentos de redacción comercial

1. Cartas comerciales: oferta, cotización, confirmación de pedido, reclamación, agradecimiento, presentación de empresa.
2. Correos electrónicos comerciales: versión digital de las cartas, con finalidad similar pero adaptada a rapidez.
3. Propuestas comerciales y propuestas técnicas-comerciales.
4. Contratos y acuerdos marco (documentos jurídicos formales).
5. Órdenes de compra y órdenes de servicio.
6. Facturas, notas de crédito y débito, recibos.
7. Avisos y circulares internas.
8. Minutas, actas y documentos de seguimiento de reuniones.
9. Informes comerciales, estudios de mercado y presentaciones ejecutivas.

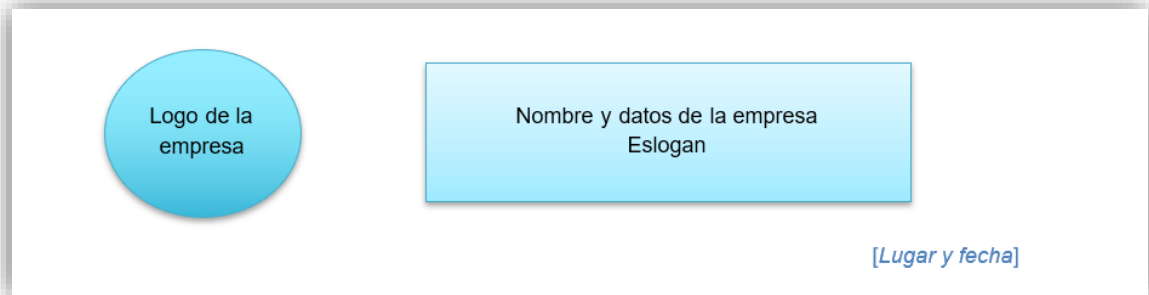
ESTRUCTURA

1. Membrete:
 - Nombre, dirección y otros datos de identificación pertinentes de una empresa o entidad, así como el logo. Suele ir en la parte superior izquierda del documento y, si se envía por correo postal, también puede aparecer en el sobre.



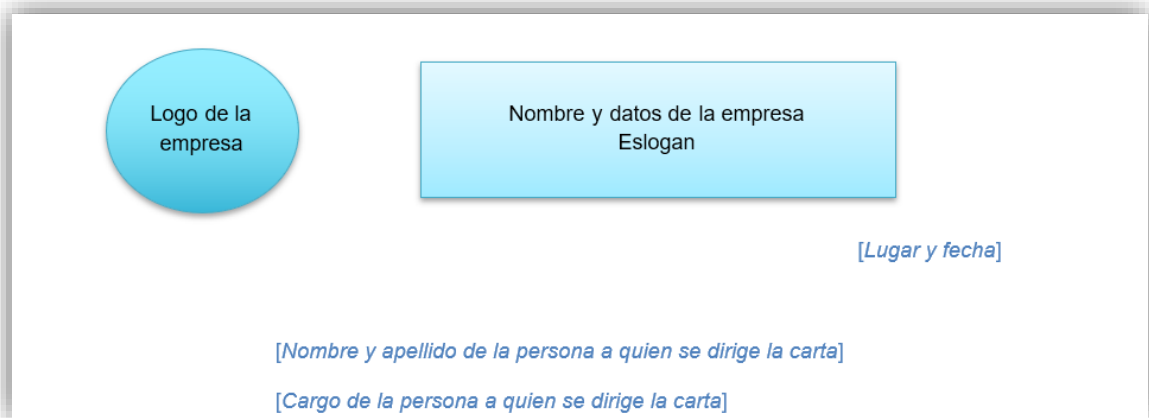
2. Localidad y fecha:

- Se debe indicar el lugar y la fecha de redacción de la carta. Puede aparecer en la parte superior derecha del documento (bajo el destinatario) o al pie de la carta, cerrando la misma.



3. Destinatario:

- Datos identificativos de la persona o entidad a quién se dirige la carta. Suele colocarse en la parte superior derecha del documento.



4. Asunto:

- Un texto de una más de una línea en el que se escribe el asunto principal que motiva el envío de la carta.

Logo de la empresa

Nombre y datos de la empresa
Eslogan

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

5. Saludo o vocativo:

- Un mensaje breve de cortesía que se escribe antes del texto de la carta.

Logo de la empresa

Nombre y datos de la empresa
Eslogan

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

6. Texto:

- Es el contenido principal de la carta; en tantos párrafos como sea necesario se explica el asunto o motivo de la carta. Los párrafos deben ser cortos, concisos y con lenguaje cuidado, pero natural.

Logo de la
empresa

Nombre y datos de la empresa
Eslogan

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

7. Despedida:

- Cierra el texto de la carta. Como el saludo, es un texto corto de cortesía, que debe mantener el mismo tono que el resto del texto.

Logo de la
empresa

Nombre y datos de la empresa
Eslogan

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

8. Antefirma:

- Se emplea cuando quien remite la carta lo hace en nombre y representación de otra persona o entidad.

Logo de la
empresa

Nombre y datos de la empresa
Eslogan

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

Atentamente,

9. Firma:

- Nombre de la persona que se responsabiliza de lo redactado en la carta.

Logo de la
empresa

Nombre y datos de la empresa
Eslogan

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

Atentamente,

[Firma autógrafa de la persona que remite la carta]

[Nombre y apellido de la persona que remite la carta]

[N.º de ID de la persona que remite la carta]

10. Sello:

- Si quien manda la carta es una empresa.

	Nombre y datos de la empresa Eslogan
---	---

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despidó.

Atentamente,



[Firma autógrafa de la persona que remite la carta]
[Nombre y apellido de la persona que remite la carta]
[N.º de ID de la persona que remite la carta]

11. Anexos:

- En caso de que la carta comercial se acompañe de documentos adjuntos, se mencionarán en una nota de anexos.

Logo de la
empresa

Nombre y datos de la empresa
Eslogan

[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta]

[Cargo de la persona a quien se dirige la carta]

Solicito: [breve y entendible]

Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su autorización para [especificar el asunto que se desea tramitar], evento a realizarse el [fecha del asunto que se desea tramitar] en [ubicación del evento que se desea tramitar].

Cabe destacar que la mencionada actividad forma parte del cronograma organizado por [identificar a la persona o dependencia responsable del asunto que se desea tramitar] para conmemorar [mencionar el contexto general al cual pertenece el asunto que se desea tramitar] (Ver anexos).

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

Atentamente,

Sello

[Firma autógrafa de la persona que remite la carta]
[Nombre y apellido de la persona que remite la carta]
[N.º de ID de la persona que remite la carta]

Anexos: [Documento adicional 1] Ej. Cronograma general de actividades [Documento adicional 2] Ej. Credencial que acredita a la persona que remite la carta.



Dirección, teléfono, página web u otros datos.

Ejemplos de frases útiles

1. Inicio:
 - “Me dirijo a usted para...”, “Con referencia a...”, “En seguimiento a nuestra conversación...”
2. Propuesta:
 - “Le presentamos la siguiente oferta...”, “Ofrecemos una cotización por...”
3. Condiciones:
 - “El precio incluye/excluye...”, “Los plazos de entrega son...”, “La forma de pago será...”
4. Cierre:
 - “Agradecemos su pronta respuesta antes del...”, “Quedamos a su disposición para cualquier consulta.”

RECOMENDACIONES

1. Piensa primero en la acción que buscas del receptor y escribe con esa meta.
2. Usa frases cortas y párrafos de 2–4 líneas; evita jerga innecesaria.
3. Prioriza la información importante al inicio (principio de la pirámide invertida).
4. Evita ambigüedades numéricas: escribe cifras y condiciones claras (ej.: “S/ 1,200.00” y “Pago: 30 días fecha factura”).
5. Revisa la ortografía y los datos fiscales (RUC, direcciones, números de pedido).
6. Usa listas y viñetas para condiciones, especificaciones y precios; facilitan la lectura.
7. Mantén el tono coherente con la relación comercial (más cordial si ya hay confianza).

8. Incluye medios de contacto claros y responde con rapidez a las comunicaciones recibidas.

CARTA DE RENUNCIA

Tomar la decisión de renunciar a un puesto no debe hacerse de forma impulsiva ni como primera respuesta ante una dificultad menor. Debe apoyarse en una evaluación cuidadosa de la situación actual y de las perspectivas laborales futuras; si ya ha tomado la determinación, corresponde redactar una carta de renuncia (L. A. P. Rodríguez, 2024).

La carta de renuncia es un documento formal mediante el cual se comunica a la empresa la finalización de la relación laboral; refleja su profesionalismo, agradece la oportunidad recibida y deja la posibilidad abierta para futuras vinculaciones (Guerrero & Luisa, 2024).

Antes de entregar la carta al área de Recursos Humanos, lo recomendable es conversar personalmente con su jefe directo para explicarle las razones del cambio, agradecer la experiencia y lo aprendido. Solo después de ese diálogo conviene preparar y presentar la carta (Solís-Chaverri, 2024).

RECOMENDACIONES

La carta debe ser breve, clara y amable, y estructurarse en tres secciones principales:

1. **Introducción**

En el encabezado incluya los datos de la empresa y el destinatario. En el primer párrafo haga constar la renuncia, el cargo que deja y el tiempo que desempeñó esa función. Si lo desea puede mencionar los motivos, aunque esto es opcional (Gurrutxaga Rekondo et al., 2023).

2. **Agradecimientos**

Tras la notificación de renuncia, añada un párrafo breve de gratitud hacia el empleador, destacando aspectos positivos de su experiencia y cómo contribuyeron a su crecimiento profesional (Núñez, 2023).

3. **Despedida**

Indique la fecha hasta la cual cumplirá sus funciones y muestre su disposición a facilitar la transición para que la salida no afecte a la empresa; evite prometer acciones que luego no pueda cumplir. Finalice con sus datos de contacto y su firma. Tenga en cuenta el periodo de preaviso (el intervalo entre la renuncia y la

salida efectiva), que normalmente puede alcanzar hasta 30 días. Además, realice el inventario de bienes o materiales si corresponde (Portela, 2026).

Finalmente, conserve siempre una copia de la carta con la firma de la persona que la recibe como comprobante de entrega.

EJEMPLO

	Nombre y datos de la empresa Eslogan
---	---

Ica, 11 de mayo de 2026

Señorita
Lic. HUAMANI PEREZ MARÍA
Gerenta General de "A & G Solutions"
Av. Jhon F. Kennedy N°437
PRESENTE

Asunto: comunico renuncia irrevocable

Apreciada licenciada Pamela:

Es grato saludarla cordialmente y a la vez presentarle la Renuncia irrevocable manifestando que no podré seguir desempeñándome como secretaria de Gerencia de esta compañía, a partir del jueves 18 de julio de 2026.

De la misma forma, agradezco la oportunidad que me brindó durante este lapso; lo que permitió desarrollarme profesionalmente.

Sin más referencia y en espera de su comprensión, aprovecho para expresarle éxito en la senda profesional que despliega diariamente.

Amablemente,



Lic. MYKELA MENDOZA MAMANI
Secretaria de Gerencia de A&G
Solutions.

MPH

CARTA DE DISCULPAS

Una carta de disculpas es un documento formal u oficial mediante el cual una persona, empresa o institución reconoce haber cometido un error, omisión o falta que afectó negativamente a otra parte. Su propósito fundamental no es solo expresar el lamento por lo sucedido, sino también asumir la responsabilidad directa del impacto causado, validando los sentimientos o perjuicios del receptor. Lejos de ser una simple formalidad, se erige como un puente de comunicación estratégica diseñado para mitigar daños reputacionales y demostrar el valor que se le otorga a la relación afectada (González & Manzanares, 2026).

En el ámbito corporativo e institucional, este tipo de misiva se caracteriza por un tono estrictamente profesional, respetuoso y, sobre todo, empático. No se busca justificar la falla con pretextos corporativos, sino visibilizar que detrás de la organización hay un equipo humano consciente de sus limitaciones y comprometido con la excelencia. La estructura habitual suele ser directa y clara, evitando rodeos innecesarios que puedan interpretarse como una falta de seriedad o un intento de evasión frente al problema suscitado (Reyna Segura, 2024).

Otra característica crucial de una carta de disculpas efectiva es la inclusión de un plan de acción inmediato o una propuesta de compensación. Una disculpa vacía pierde credibilidad si no va acompañada de una explicación sobre cómo se solucionará el inconveniente actual o qué medidas se tomarán para evitar que se repita en el futuro. Esto transforma el documento de una mera expresión de pena a un compromiso tangible de mejora continua, lo cual es altamente valorado por clientes, socios y colaboradores (Arsuaga, 2025).

Finalmente, este documento destaca por su oportunidad y personalización, lo que significa que debe emitirse en el menor tiempo posible tras ocurrir el incidente y estar dirigida específicamente a los afectados. Las plantillas genéricas o las respuestas automatizadas suelen contraatacar el objetivo de la carta, haciendo que el receptor se sienta un número más. Una redacción impecable, con un lenguaje claro y un cierre que reitere la disposición al diálogo, son los elementos que consolidan la autenticidad del mensaje (Leonardo Salazar, 2025).

RECOMENDACIONES

1. La primera recomendación para redactar una carta de disculpas impecable es asumir la responsabilidad de manera directa y sin ambigüedades. Evita a toda costa el uso de la voz pasiva o frases evasivas como "lamentamos si se sintió ofendido" o "si se generaron inconvenientes", ya que esto traslada la culpa implícitamente al receptor; en su lugar, utiliza afirmaciones claras como "lamentamos profundamente el error en nuestro sistema" o "pedimos disculpas por el retraso en la entrega". Reconocer el fallo de frente demuestra madurez organizacional y valentía comercial (Bayés, 2024).
2. En segundo lugar, es vital mantener un tono equilibrado que sea empático, pero estrictamente profesional, cuidando de no caer en el drama excesivo ni en la frialdad corporativa. El lenguaje debe ser natural y sincero, transmitiendo que la empresa comprende perfectamente el impacto negativo (pérdida de tiempo, dinero o confianza) que el error causó en el cliente o aliado. Un exceso de tecnicismos o una explicación demasiado detallada de los procesos internos de la empresa puede sonar a una lista de excusas, lo que deteriora la percepción de sinceridad del documento (Pistola et al., 2024).
3. Como tercera pauta, resulta indispensable detallar las acciones correctivas y preventivas que la organización está implementando a raíz del suceso. El receptor de la carta necesita saber que su queja o el incidente sirvió para activar un cambio real dentro de la estructura de la empresa, ya sea mediante la capacitación del personal, la actualización de softwares o el rediseño de protocolos. Explicar brevemente estas medidas tangibles devuelve la sensación de control y seguridad a la parte afectada, demostrando que el negocio se toma en serio la mejora de sus servicios (Alvarado Ostos, 2023).
4. Por último, se aconseja ofrecer una compensación justa cuando sea aplicable y cerrar con una invitación abierta a la comunicación. Ya sea un reembolso, un descuento para futuros servicios, o la prioridad en una atención, este gesto refuerza el valor de la relación por encima de la transacción económica inmediata. El cierre debe reiterar el agradecimiento por la paciencia y dejar canales directos (como un teléfono o correo específico de un directivo) para que el afectado pueda dar

seguimiento si lo considera necesario, asegurando una resolución completa (Torres-Barreto et al., 2025).

EJEMPLOS

Ejemplo 1: Disculpa de una empresa a un cliente por retraso en el servicio

Estimado(a) Sr./Sra. [Apellido del Cliente],

Nos dirigimos a usted con el propósito de ofrecerle nuestras más sinceras disculpas por el considerable retraso en la entrega del proyecto final asignado a nuestro equipo de consultoría. En CIM Centro de Investigación Metodológica, tenemos el firme compromiso de cumplir rigurosamente con los plazos establecidos, y somos plenamente conscientes de que en esta ocasión no hemos estado a la altura de sus expectativas ni de nuestros propios estándares de calidad.

Entendemos perfectamente que este desfase temporal ha generado inconvenientes en su cronograma interno y lamentamos profundamente cualquier impacto negativo que esto haya podido causar en sus operaciones. El retraso se debió a una reestructuración imprevista en nuestro departamento técnico; sin embargo, reconocemos que debimos prever dicha contingencia y habérsela comunicado con la debida anticipación, asumiendo la total responsabilidad por esta falta de previsión.

Para subsanar esta situación, queremos informarle que hemos asignado un equipo de contingencia dedicado exclusivamente a la finalización y revisión prioritaria de su caso, garantizando que el entregable definitivo estará en sus manos este viernes por la mañana. Asimismo, hemos reconfigurado nuestros protocolos de asignación de tareas para asegurar que ningún otro proyecto sufra contratiempos similares debido a variables internas de nuestra organización en el futuro.

Como muestra de nuestro agradecimiento por su paciencia y en compensación por las molestias ocasionadas, aplicaremos un descuento automático del 15% en los honorarios correspondientes a esta fase del servicio. Agradecemos enormemente su confianza y quedamos a su entera disposición a través de esta vía o en nuestro canal telefónico directo para atender cualquier duda o requerimiento adicional que le surja.

Atentamente,

Dirección de Operaciones

CIM Centro de Investigación Metodológica

Ejemplo 2: Disculpa institucional interna (de la gerencia hacia los empleados)

Estimado equipo de CIM Centro de Investigación Metodológica,

A través de la presente comunicación, la Dirección General desea expresar una sincera disculpa a todo el personal debido al error administrativo que provocó el retraso en el procesamiento y abono de las bonificaciones correspondientes al mes anterior. Reconocemos que el capital humano es el pilar fundamental de nuestra institución y que este tipo de fallas administrativas vulnera la certidumbre y el bienestar financiero que cada uno de ustedes merece por su valioso desempeño.

El inconveniente técnico que originó este incidente se produjo durante la migración de nuestra nueva plataforma de nóminas, una transición tecnológica que, lamentablemente, no contempló adecuadamente los tiempos de validación bancaria externa. Entendemos perfectamente la frustración y la incomodidad que esta situación ha generado en sus planificaciones familiares, y asumimos por completo la responsabilidad de no haber gestionado una alternativa de pago inmediata ante la primera alerta del sistema.

Queremos informarles que la incidencia ha sido resuelta en su totalidad y los fondos han sido liberados de manera prioritaria, por lo que verán reflejado el depósito en sus respectivas cuentas en el transcurso de las próximas dos horas. Adicionalmente, el departamento de Finanzas y el de TI han establecido un comité de supervisión dual que operará de forma permanente durante los próximos tres meses para auditar cada proceso de pago antes de su fecha de emisión, erradicando la posibilidad de que este evento se repita.

Agradecemos profundamente la madurez, el profesionalismo y el compromiso que han demostrado al mantener la excelencia en sus labores cotidianas a pesar de este contratiempo. Las puertas de la Gerencia de Talento Humano permanecen abiertas para atender de forma personalizada cualquier caso particular que requiera un soporte institucional extraordinario derivado de este retraso.

Atentamente,

Gerencia General

CIM Centro de Investigación Metodológica

EJEMPLO PRÁCTICO:



Nombre y datos de la empresa

Eslogan

Lima, 14 de junio de 2026

Estimado cliente:

Por medio de la presente queremos expresarle que lamentamos cualquier molestia que haya podido causar nuestra empresa con respecto a los productos que aún no ha recibido.

Queremos enviarle nuestras más sinceras disculpas por la espera en la entrega, somos conscientes que hay han pasado dos demandas y no había recibido repuesta de nuestra parte. Por ello, hemos decidido que si usted lo desea reembolsarle el dinero o en su defecto le brindaremos un descuento del 50% de los productos que adquirió más un bono del 30% de descuento en la próxima compra.

Esperamos pueda recibir nuestras sinceras disculpas, quedando a su disposición para llegar a un acuerdo sobre lo planteado.

Un cordial saludo.

Atentamente,

María Rodríguez

Gerente de ventas

(Firma)

CARTA DE OPINIÓN

¿Qué es una carta de opinión?

La carta de opinión es un texto de carácter argumentativo y formal que un ciudadano, profesional o representante institucional dirige a un medio de comunicación, una autoridad o una comunidad con el fin de expresar su postura ante un hecho de actualidad. Su propósito principal no es solo informar, sino influir en la percepción del lector, generar debate y proponer una reflexión crítica sobre un problema específico. Aunque nace de una perspectiva individual o corporativa, el tema abordado siempre posee relevancia pública o colectiva, lo que justifica su difusión en espacios abiertos (Zurita Campos & Martínez López, 2024).

Una de las características más notorias de este documento es la combinación equilibrada entre la subjetividad del autor y la objetividad de sus argumentos. A pesar de que refleja un punto de vista personal, una carta de opinión sólida no se basa en meros caprichos o ataques emocionales, sino que se sostiene sobre datos, hechos verificables o razonamientos lógicos. El tono debe ser enérgico y firme para defender la postura adoptada, pero siempre manteniéndose dentro de los límites del respeto, la propiedad idiomática y la madurez intelectual (Ramírez Ramos, 2024).

En cuanto a su estructura, este tipo de misiva destaca por ser breve, directa y de gran densidad informativa debido a las restricciones de espacio que suelen imponer los medios impresos y digitales. Comienza con una presentación clara del tema y la tesis que se va a defender; posteriormente, se despliega el cuerpo argumentativo donde se exponen las razones que sustentan dicha postura; y concluye con una síntesis o un llamado a la acción. Esta organización lineal garantiza que el mensaje sea captado de inmediato por el receptor, maximizando el impacto de la argumentación (Solórzano Gaibor & Granizo Castillo, 2025).

Por último, la carta de opinión se caracteriza por su oportunidad y su firma responsable, lo que significa que debe redactarse al calor de los acontecimientos para no perder vigencia ni interés social. Asimismo, a diferencia de los textos anónimos que abundan en las redes sociales, este documento exige la identificación plena del

remitente, incluyendo su nombre, profesión, cargo o institución a la que representa. Esta transparencia no solo otorga validez legal y ética al escrito, sino que añade un peso de autoridad profesional al argumento presentado (Muñoz Marín, 2025).

RECOMENDACIONES

La primera recomendación para redactar una carta de opinión eficaz es definir una sola tesis central y mantener la coherencia a lo largo de todo el texto. Antes de escribir, resulta fundamental tener claridad absoluta sobre qué se quiere defender o criticar, evitando dispersarse en múltiples problemas secundarios que terminen debilitando el mensaje principal. Cada frase y cada párrafo del documento deben trabajar en función de robustecer esa postura inicial, logrando que el lector avance de manera fluida y lógica hacia la conclusión propuesta (Carias, 2023).

En segundo lugar, es indispensable sustentar la opinión con evidencias sólidas y evitar las falacias o los ataques personales. Para que un punto de vista sea tomado en serio en el debate público o profesional, debe respaldarse con estadísticas confiables, ejemplos concretos de la realidad, referencias legales o criterios de expertos en la materia. Utilizar descalificaciones hacia quienes piensan diferente o basarse en suposiciones sin fundamento resta credibilidad inmediata al autor y desvía la atención del verdadero foco de la discusión (Saavedra Rojas, 2024).

Como tercera pauta, se aconseja adaptar el lenguaje y el estilo al perfil del público objetivo y del medio donde se publicará. Si la carta va dirigida a un diario de circulación nacional, el vocabulario debe ser accesible, claro y libre de tecnicismos excesivos para que cualquier ciudadano pueda comprender el planteamiento. Por el contrario, si el documento se enviará a una revista científica o a un entorno institucional cerrado, se requerirá un lenguaje más especializado y formal, pero sin perder nunca la capacidad de persuasión y la fluidez en la lectura (Torner Cortez, 2022).

Finalmente, es vital cuidar meticulosamente la extensión y realizar una edición rigurosa antes del envío. Dado que los espacios editoriales o los tiempos de las autoridades son limitados, la capacidad de síntesis es una virtud imprescindible en el redactor: cada palabra debe ganarse su lugar en la página. Eliminar las redundancias, revisar la puntuación para evitar frases excesivamente largas y verificar que el cierre de

la carta deje una impresión duradera o invite a una acción concreta son los pasos finales que aseguran el éxito del escrito (Aranda, 2022).

EJEMPLO:

Para ilustrar este tipo de documento, se presenta a continuación un modelo de carta de opinión enfocado en el ámbito de la investigación y la gestión del conocimiento, ajustado a la estructura de cuatro párrafos solicitada.

Ejemplo: Carta de opinión sobre la importancia de la metodología en la educación superior

Señor director del Diario Educación y Sociedad,

En los últimos años, hemos sido testigos de un notable incremento en la oferta de programas de posgrado y educación tecnológica en nuestro país, un fenómeno que teóricamente debería traducirse en un impulso sin precedentes para el desarrollo científico. Sin embargo, al analizar de cerca la producción académica, salta a la vista una preocupante realidad: la calidad de los trabajos de titulación y de las investigaciones aplicadas suele ser deficiente. Desde la perspectiva de CIM Centro de Investigación Metodológica, consideramos que este problema no radica en la falta de talento de los estudiantes, sino en el alarmante descuido de la enseñanza de la metodología de la investigación en las aulas de nivel superior.

La metodología no debe ser vista como un conjunto de reglas burocráticas o un simple requisito de formato que los alumnos deben cumplir para obtener un diploma, sino como el eje estructurador del pensamiento crítico y la innovación profesional. Cuando una institución educativa relega la formación metodológica a un plano secundario o la imparte de forma meramente teórica, despoja a los futuros profesionales de las herramientas necesarias para diagnosticar problemas reales, recolectar datos válidos y proponer soluciones efectivas. Esto genera un círculo vicioso de proyectos superficiales que no aportan valor ni a la administración pública ni al sector privado, limitando el impacto real de la academia en el progreso de la sociedad.

Es un error pensar que la rigurosidad científica es exclusividad de quienes buscan convertirse en científicos puros o investigadores de laboratorio a tiempo completo. En el dinámico mercado laboral actual, un administrador, un técnico superior o un gestor

público necesitan dominar enfoques metodológicos para auditar procesos, optimizar recursos y tomar decisiones informadas basadas en evidencias empíricas y no en simples intuiciones. Por lo tanto, fortalecer estas competencias desde los primeros ciclos académicos es una necesidad estratégica y urgente para elevar la competitividad de nuestras organizaciones y garantizar que la inversión en educación técnica y universitaria rinda frutos concretos.

Ante este panorama, es imperativo que las autoridades educativas y las direcciones académicas reestructuren los planes de estudio, otorgando a la investigación metodológica el peso práctico y transversal que verdaderamente le corresponde. Asimismo, se requiere capacitar continuamente a los docentes para que transformen esta materia en una disciplina atractiva, dinámica y directamente conectada con las problemáticas del entorno social. Solo mediante un compromiso real con la excelencia metodológica lograremos que nuestras aulas dejen de ser fábricas de documentos archivados y se conviertan en verdaderos centros de innovación y desarrollo para el país.

Atentamente,

Dirección Académica

CIM Centro de Investigación Metodológica

EJEMPLO PRÁCTICO:

Logo de la empresa	Nombre y datos de la empresa Eslogan
--------------------	---

Lima, 07 de octubre de 2026

Señorita
Lic. MARIELA FERNANDEZ ESPINOZA
Gerenta General de Secret S.A.
Av. Conde de Nieva N° 234
ICA

Asunto : opino sobre trabajadora

Referencia: OFICIO No 123-21-SSA/GG de fecha 01 de octubre de 2026

Apreciada Masiel:

De acuerdo al documento de la referencia, doy respuesta a su solicitud; la señorita Lic. **CARLA MEDINA QUISPE**, laboró eficazmente en el periodo 2024, 2025, siendo un pilar importante en el desarrollo de la empresa, aportando en todo momento, con estrategias y planes de mejora, ante situaciones aparentemente irreversibles. Debo indicar que, con su carisma y liderazgo dejará en alto el próximo trabajo que desempeñe.

Cordialmente,



Sec. Ejec. MIRIAN MARIA HUAMANI HUMAN
Gerenta General de *M&R Asociados*

MMHH

CARTA DE FELICITACIONES

Una carta de felicitaciones es un documento formal o semiformal emitido por un individuo, empresa o institución con el propósito expreso de celebrar, elogiar y reconocer un logro, mérito o acontecimiento significativo alcanzado por el destinatario. Este tipo de comunicación puede abarcar desde hitos profesionales como un ascenso, la culminación exitosa de un proyecto o la obtención de un grado académico hasta eventos personales memorables como un aniversario o una jubilación. Su valor radica en que transforma un reconocimiento verbal y efímero en un testimonio escrito duradero, validando el esfuerzo invertido por el agasajado (D. E. S. Rodríguez et al., 2018).

La característica principal de este documento es su tono decididamente optimista, entusiasta y genuino, el cual debe mantenerse sin perder el marco del respeto y el profesionalismo. Una carta de felicitaciones efectiva evita la frialdad de las comunicaciones corporativas rutinarias, buscando conectar con el receptor a través de un lenguaje cálido que resalte el valor de sus acciones. Al leerla, el destinatario no solo debe percibir que se está cumpliendo con una cortesía social, sino que sus capacidades y dedicación están siendo verdaderamente apreciadas y visibilizadas por la organización o emisor (Bayés, 2021).

Otra particularidad esencial es la especificidad del reconocimiento, lo que significa que el texto debe detallar claramente el motivo de la celebración y el impacto de dicho logro. Lejos de limitarse a frases genéricas como "felicidades por tu éxito", una misiva experta menciona las cualidades particulares, el esfuerzo constante o la habilidad técnica que permitieron alcanzar la meta. Esta personalización dota al documento de una gran carga motivacional, elevando la autoestima profesional del receptor y reforzando su sentido de pertenencia y compromiso con su entorno (Pulotasig Pumashunta & Toaquiza Guña, 2015).

Finalmente, este documento se distingue por su oportunidad cronológica y su impacto reputacional en las relaciones interpersonales y corporativas. Para que la carta cumpla su cometido psicopedagógico y social, debe ser entregada en una fecha muy cercana al suceso que la origina, demostrando que el emisor está atento y valora los

triunfos ajenos en tiempo real. Además, en el ámbito institucional, se convierte en una herramienta estratégica de clima laboral que fomenta una cultura del reconocimiento, estimulando la sana competencia y la búsqueda de la excelencia entre todos los miembros de la organización (Castillo Mosquera, 2025).

RECOMENDACIONES

1. La primera recomendación para redactar una carta de felicitaciones memorable es personalizar el mensaje y evitar el uso de plantillas corporativas rígidas. Es fundamental dirigirse al destinatario por su nombre y mencionar de manera explícita el logro alcanzado, contextualizando el esfuerzo que supuso llegar a esa meta. Al evocar detalles particulares de la trayectoria del agasajado o los desafíos específicos que tuvo que superar, el texto adquiere autenticidad, desmarcándose de las comunicaciones automáticas y demostrando un interés real y genuino por parte de quien firma la misiva (Arce Rios, 2019).
2. En segundo lugar, se aconseja equilibrar la calidez emocional con el nivel de formalidad adecuado para la relación existente. Si bien la carta debe transmitir alegría y entusiasmo, el lenguaje debe cuidar las normas de la redacción profesional, evitando caer en la familiaridad excesiva si el vínculo es estrictamente laboral o jerárquico. La clave del éxito radica en emplear adjetivos precisos y constructivos que ensalcen las virtudes del destinatario tales como constancia, liderazgo, rigor o creatividad, manteniendo siempre una estructura limpia, elegante y pulcra en cada párrafo (Carabeo Beyer, 2022).
3. Como tercera pauta, resulta sumamente enriquecedor destacar el impacto positivo que el logro del destinatario tiene para el colectivo o la organización. Explicar brevemente cómo su éxito inspira a sus compañeros, eleva los estándares del equipo o contribuye al cumplimiento de las metas macro de la institución añade un valor trascendental al documento. Esto le demuestra al receptor que su trabajo individual no pasa desapercibido en la estructura global, sino que es considerado un eslabón fundamental para el progreso y el prestigio de toda la comunidad (De la Rocha Valdez & Rodríguez Chuchon, 2016).
4. Por último, es vital proyectar los mejores deseos hacia el futuro y realizar un cierre que invite a la continuidad del éxito. Una excelente carta de felicitaciones no solo celebra el presente, sino que manifiesta la total confianza del emisor en

los triunfos venideros del agasajado, augurándole una trayectoria llena de nuevas e importantes metas. Concluir con un saludo afectuoso pero formal, y asegurar que las puertas o el respaldo de la institución permanecen firmes para sus próximos proyectos, sella el documento con un broche de oro que perdurará en la memoria del colaborador (Fuentes Bolaños, 2003).

EJEMPLO

Para ilustrar de manera aplicada estos conceptos, se presenta a continuación un modelo de carta de felicitaciones enfocado en el reconocimiento del crecimiento profesional y académico dentro del ámbito institucional.

Ejemplo: Carta de felicitaciones a una colaboradora por la obtención de un grado académico de posgrado

Estimada [Nombre de la Colaboradora / Docente],

Es un verdadero honor y una inmensa alegría dirigirnos a usted en nombre de todo el equipo de CIM Centro de Investigación Metodológica para expresarle nuestras más sinceras y efusivas felicitaciones con motivo de la exitosa sustentación de su tesis y la obtención de su grado de Maestra en Gestión Pública. Sabemos con certeza que alcanzar esta importante meta académica es el resultado de años de dedicación incansable, noches de estudio riguroso y un compromiso inquebrantable con su propio crecimiento intelectual, cualidades que siempre han caracterizado su desempeño en nuestra institución.

Nos resulta especialmente admirable la solvencia, disciplina y madurez metodológica que demostró a lo largo de todo su proceso formativo, logrando equilibrar con impecable maestría sus altas responsabilidades laborales y docentes con las exigencias propias de un programa de posgrado de tal envergadura. Su capacidad para transformar los desafíos teóricos en propuestas de investigación con un alto valor social y administrativo no solo corrobora su brillantez profesional, sino que establece un estándar de excelencia sumamente inspirador para toda nuestra comunidad académica.

La obtención de este grado magíster no representa únicamente un triunfo personal para usted, sino también un motivo de legítimo orgullo para CIM, ya que contar en

nuestras filas con profesionales de su nivel técnico y humano fortalece directamente el prestigio y la calidad de los servicios de investigación que brindamos. Estamos convencidos de que las nuevas competencias, visiones estratégicas y herramientas de gestión que ha consolidado durante sus estudios enriquecerán notablemente sus cátedras y los proyectos metodológicos que lidera, impactando positivamente en la formación de nuestros estudiantes.

Reiteramos nuestras felicitaciones por este merecido éxito y le auguramos una trayectoria profesional colmada de nuevos e importantes peldaños alcanzados en el ámbito de la administración y la docencia superior. Deseamos que este logro sea el preludio de muchos otros triunfos en su vida y le aseguramos que esta Dirección continuará brindándole todo el respaldo institucional necesario para que siga desarrollando su máximo potencial científico y académico con nosotros.

Atentamente,

Dirección General

CIM Centro de Investigación Metodológica

EJEMPLO PRÁCTICO:



Nombre y datos de la empresa
Eslogan

Ica, 11 de mayo de 2026

Señorita
Lic. HUAMANI PEREZ MARÍA
Gerenta General de "A & G Solutions"
Av. Jhon F. Kennedy N°437
P R E S E N T E

Asunto: expreso felicitación por trabajo

Apreciada María:

En nombre de A & G, deseo extenderle mi cordial felicitación y reconocimiento por la excelente labor, demostrando destreza, responsabilidad y actitud positiva como capacitadora en asesoramiento de archivos, el cual es beneficioso para la empresa.

Le reitero la felicitación y la invito a continuar laborando con ahínco.

Amablemente,

Lic. MYKELA MENDOZA MAMANI
Secretaría de Gerencia de A&G
Solutions

MMM

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado Ostos, M. C. (2023). *Guía para la elaboración y revisión jurídica de actos administrativos de carácter general y abstracto*.
<https://doi.org/10.57784/1992/69119>
- Aranda, J. C. (2022). *Manual práctico para un buen uso de los signos de puntuación*. Editorial Berenice.
- Arce Rios, B. T. (2019). *TEORIA DE SISTEMAS DE NIKLAS LUHMANN COMO BASE PARA GENERAR UN PROYECTO DE GUIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LEYES EN EL ESTADO DE MÉXICO*.
<https://ri.uaemex.mx/handle/20.500.11799/99261>
- Arsuaga, T. (2025). *Te veo, te escucho, te reconozco: Una guía para la gestión inteligente de los conflictos*. Arpa.
- Bayés, M. (2021). *Análisis del impacto de una selección de (meta)indicaciones de redacción clara en la percepción de claridad de un documento administrativo: Estudio de caso* (p. 1) [Http://purl.org/dc/dcmitype/Text, Universitat de Barcelona].
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=304574>
- Bayés, M. (2024). Los límites de la claridad y la comprensión en la documentación administrativa: La notificación de providencia de apremio municipal. *Sphera Publica*, 2(24). <https://sphera.ucam.edu/index.php/sphera-01/article/view/522>
- Carabeo Beyer, G. E. (2022). *Guía para la redacción de solicitudes de patentes de invención* [Thesis, Universidad Monteávila].
<http://repositoriodigital.uma.edu.ve:8080/jspui/handle/123456789/1309>

- Carias, A. R. B. (2023). *Principios del procedimiento administrativo en América Latina*. Ediciones Olejnik.
- Castillo Mosquera, Y. (2025). *Guía técnica y administrativa para el control de seguimiento y documentación de obras de construcción. Semestre de Industria*.
<https://hdl.handle.net/10495/46164>
- De la Rocha Valdez, M. L., & Rodríguez Chuchon, F. (2016). *Guía para publicar documentos académicos*. Universidad de Lima.
<https://repositorio.ulima.edu.pe/handle/20.500.12724/3828>
- Fuentes Bolaños, C. E. (2003). Redacción y presentación de informes. *Revistas de Ciencias Administrativas y Financieras de la Seguridad Social*, 11(2), 75-85.
- Garrido, C. (2021). *Manual de correspondencia comercial moderna*. Parkstone International.
- González, M. P., & Manzanares, A. M. R. (2026). Variación sensible al género en cartas de súplica (siglo XX). Algunas notas sobre actos de habla directivos y expresivos. *FEMERIS: Revista Multidisciplinar de Estudios de Género*, 57-79.
<https://doi.org/10.20318/femeris.2026.10428>
- Guerrero, D., & Luisa, M. (2024). Documentos notariales andaluces en los siglos XVI y XVII: Elementos del discurso diplomático. *Vegueta: Anuario de la Facultad de Geografía e Historia [ISSN 1133-598X, eISSN 2341-1112]*, v.24, nº 2, p. 1133-1154, (Julio 2024). <https://doi.org/10.51349/veg.2024.2.20>
- Gurrutxaga Rekondo, G., Aiestaran Yarza, A., & Pastor González, J. M. (2023). *Claves para la redacción informativa*. Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatearen Argitalpen Zerbitzua.
<https://doi.org/10/62862>

- Leonardo Salazar, O. W. (2025). Redacción de documentos jurídicos y su efecto en gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Ituata – Carabaya – Puno 2024. *Universidad Privada San Carlos*.
<http://repositorio.upsc.edu.pe/handle/20.500.14891/1402>
- Muñoz Marín, S. (2025). *Diseño de una herramienta para recomendar a los clientes de la Unidad de negocio Aliado Documental sobre uso de firmas electrónicas o digitales para garantizar autenticidad, integridad y no repudio en sus series y subseries documentales*. <https://hdl.handle.net/10495/49237>
- Núñez, K. J. (2023). Los principios de la comunicación clara para la redacción de contratos de suministro de contenidos y servicios digitales: Revisión del marco jurídico español y propuesta de redacción de contrato marco. *Sphera Publica*, 2(23). <https://sphera.ucam.edu/index.php/sphera-01/article/view/498>
- Pistola, S., Cunha, I. da, Pistola, S., & Cunha, I. da. (2024). Análisis y clarificación de un corpus de fraseología administrativa: Una propuesta orientada al uso del lenguaje claro en la Administración española. *Logos (La Serena)*, 34(2), 494-522. <https://doi.org/10.15443/rl3421>
- Portela, I. (2026). La reescritura silenciosa de la Constitución japonesa: Reinterpretación ejecutiva como herramienta para eludir la casi imposible reforma constitucional. *Relaciones Internacionales*, e218-e218. <https://doi.org/10.24215/23142766e218>
- Portocarrero, F., & Gironella, N. (2009). *Redacción Profesional. Técnicas de redacción para la empresa del siglo XXI*. Netbiblo.
- Pullotasig Pumashunta, N. L., & Toaquiza Guña, J. S. (2015). *Actualización y aplicación de normas, procedimientos para la redacción de documentos administrativos en la*

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Coopindigena" Ltda.

<http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/2217>

Ramírez Ramos, M. J. (2024). *Informe final práctica empresarial asistencia técnica a la coordinación jurídica de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas.*

<https://repositorio.unicordoba.edu.co/handle/ucordoba/8136>

Revollar Fuentes, M. G. (2025). *Programa con enfoque crítico para mejorar el curso de redacción comercial en un instituto de la ciudad de Lima.*

<https://repositorio.usil.edu.pe/entities/publication/ebcdb099-6c7b-4d63-bc8a-f4895f66eb6a>

Reyna Segura, F. G. (2024). *Redacción de textos literarios con énfasis de estrategias didácticas que fortalezcan la escritura.*

<https://repositorio.beceneslp.edu.mx/jspui/handle/20.500.12584/1423>

Rodríguez, D. E. S., Días, B. F. B., Niño, E. C., Orjuela, L. P. C., & Parra, R. del M. R. (2018). Guía para redacción de Estudios de Casos Gestión Administrativa y Documental del Sena para herramienta tecnológica. *Revista Innovem*, 1, 18-39.

Rodríguez, L. A. P. (2024). Movidas retóricas y estrategias discursivas en la redacción universitaria de cartas profesionales. *Cátedra*, (21), 142-163.

<https://doi.org/10.48204/j.catedra.n21.a5558>

Saavedra Rojas, R. (2024). *Plan de capacitación docente para mejorar la redacción académica en estudiantes del primer ciclo de ingeniería de una universidad pública de Lima.*

<https://repositorio.usil.edu.pe/entities/publication/repositorio.usil.edu.pe>

- Solís-Chaverri, B. (2024). Desing Thinking: Una Experiencia de Mediación Pedagógica para el Aprendizaje de la Redacción Comercial y Administrativa. *Revista Académica Arjé*, 7(1), 94-111. (Costa Rica). <https://doi.org/10.47633/dxdcz868>
- Solórzano Gaibor, J. P. R., & Granizo Castillo, J. O. (2025). La motivación en los actos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba y su impacto en la seguridad jurídica local. *Esprint Investigación*, 4(2), 226-234.
- Tornero Cortez, A. (2022). *Gobierno digital y productividad laboral del personal administrativo de la Universidad Nacional de Huancavelica, año 2021*.
- Torpoco, D. E. M., & Sanabria, Y. L. S. (2024). Análisis y consideraciones gramaticales sobre las características de la redacción jurídica. *Revista Jurídica Sapientia Iuris*, (4). <https://revista.esipec.edu.pe/index.php/ideales/article/view/24>
- Torres-Barreto, M. L., Tobo-Bernal, D., Rodríguez-Gómez, M. G., Torres-Barreto, M. L., Tobo-Bernal, D., & Rodríguez-Gómez, M. G. (2025). Más allá del papeleo: Estudio de caso sobre organización administrativa en una universidad pública colombiana. *Educación y Educadores*, 28(2). <https://doi.org/10.5294/edu.2025.28.2.6>
- Zurita Campos, D. de M., & Martínez López, A. B. (2024). Análisis textual y de la legibilidad de los documentos de consentimiento informado redactados en español: Implicaciones para la traducción en los servicios públicos. *PANACE@* 59, 83-92 (2024). <http://helvia.uco.es/xmlui/handle/10396/31522>

GUÍA DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

2^{DA} EDICIÓN



Esta obra ofrece una guía teórica y práctica para fortalecer la comunicación escrita en los ámbitos empresarial e institucional.

Aborda los fundamentos, características y estilos de la redacción comercial, así como orientaciones para elaborar cartas comerciales, de renuncia, disculpas institucionales, opinión y felicitaciones.

Desde un enfoque metodológico adaptado a las actuales exigencias organizacionales, destaca la importancia de una escritura clara, concisa y precisa para formalizar y garantizar la trazabilidad de los actos comunicativos.

Dirigido a estudiantes de educación superior tecnológica y profesionales, el libro constituye una herramienta didáctica para desarrollar competencias de redacción aplicables al entorno académico, empresarial e institucional.



EDITORIAL
MUNDO INTERDISCIPLINARIO

AUTORES

-  Keila Soledad Macedo Inca
-  Guillermo Romani Pillpe
-  Tania Cuchillo Valverde
-  Giuliana Edith Soto Loza
-  Ana Cecilia Flores García



ISBN: _____

978-628-97809-4-9