



**Universidad de Margarita**  
**Alma Mater del Caribe**

# **NORMAS DE PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA**

El Valle del Espíritu Santo, 16 de Abril de 2009

**OBJETIVO:** Unificar las normas de la correspondencia interna y externa de la Universidad.

**ALCANCE:** Para todas las dependencias de la universidad.

**PRESENTACIÓN:**

- Toda correspondencia interna y externa deberá ser transcrita en papel tamaño carta colocándole el logotipo de la Universidad. (Ejem. N° 1).
- Toda correspondencia interna deberá hacerse al estilo memorando.
- La correspondencia interna de carácter personal de la institución será estilo carta.
- Todas las comunicaciones serán escritas en original y una copia para el archivo cronológico de la Unidad o dependencia.
- Si es necesario enviar copias a otras dependencias o unidades, se indicará al pie de página con las siglas c.c. y se identificará el nombre de la unidad.

**DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA – MEMORANDO**

- El mecanografiado será estilo justificado, indicando la fecha con el nombre de la ciudad, el día, el mes y finalmente el año.
- Debe escribirse la palabra MEMORANDO.
- En cada memorando debe referirse un solo asunto.

**DESTINATARIO:**

- Será colocada la preposición PARA: dos puntos (:) a quince (15) espacios del margen izquierdo, a siete (7) espacios, la abreviatura del título que ostente, el nombre y apellido del destinatario, a espacio sencillo deberá colocarse la denominación del cargo o posición que ocupe en la institución, iniciándose a cuatro (4) espacios en blanco de la fecha.
- A dos (2) espacios en blanco, será escrita la preposición DE: dos puntos (:) se escribirá el nombre de la persona que firmará el memorando, a nueve espacios seguidos del nombre completo de la Unidad de origen.

- A dos (2) espacios en blanco, deberá escribirse la palabra ASUNTO: dos puntos (2), indicando breve descripción del contenido.  
NOTA. No es permisible escribir como Asunto “Se explica en el Texto”.

### **FECHA:**

La fecha deberá estar colocada a dos espacios en blanco, debajo de la palabra Asunto.

### **INICIO DEL TEXTO:**

- El texto o cuerpo de la comunicación, deberá iniciarse a cuatro (4) espacios en blanco debajo de la palabra ASUNTO.
- Cada nuevo párrafo en el texto, será separado del que lo antecede por dos espacios en blanco y estar alineado con la primera letra de la palabra con la cual se inició el texto.
- La continuación del texto en páginas adicionales, será realizada en la forma siguiente: el número que identificará a las páginas adicionales será indicado a seis (6) espacios en blanco del borde superior del papel y justificado al margen derecho, dicho número deberá indicarse antes con un guión (-) espacio, el número de página, espacio y guión. (-2- ).

### **FIRMA:**

Se colocará a cuatro espacios en blanco, después del texto, el nombre y apellido de quien firma la comunicación centrada, manteniendo la estética de la comunicación.

### **INICIALES DE IDENTIFICACIÓN:**

Se deberá colocar a dos (2) espacios en blanco, las iniciales del redactor en mayúsculas e iniciales de quien escribe en minúsculas, separados por una barra (/) y a la misma altura del texto.

Cuando se trate de que el redactor es el mismo firmante se omiten las iniciales.

### **ANEXO:**

Cuando se trate de enviar otros documentos anexo a la comunicación, deberá escribir sobre el mismo margen izquierdo la palabra Anexo: dos puntos y se describe brevemente lo que se envía. (Ejemplo: Anexo N° 1).

## **NORMAS PARA LA CORRESPONDENCIA EXTERNA (CARTAS)**

### **FECHA:**

Para efectuar la transcripción de la correspondencia externa, deberá hacerse al estilo justificado, indicando en primer término, el nombre de la ciudad de origen, el día, el mes (en minúscula) y finalmente el año (sin el punto de la unidad de mil).

La fecha debe estar centrada, a dos o cuatro espacios en blanco, después del membrete dependiendo de la extensión del texto.

### **CÓDIGO O SIGLAS:**

Se colocará a un espacio debajo de la fecha.

### **DESTINATARIO:**

- Deberá iniciarse a cuatro espacios en blanco después de la fecha en el margen izquierdo del papel.
- Cuando se refiera a individuos sin título profesional se encabezará con la con la palabra Señor (a) Señorita.
- Cuando se refiere a individuos con título académico o profesional, será indicado el nombre correspondiente a dicha profesión. Ejemplo: Ingeniero, Abogado, etc.
- Cuando se refiere a una institución o empresa, será indicada con la palabra Señores.
- A espacio sencillo se colocará el cargo o posición del destinatario que ocupa en la organización.
- A espacio sencillo será colocado el nombre completo de la organización, luego la dirección completa de la misma.
- Cuando se trate de correspondencia dirigida dentro de la misma ciudad o lugar, deberá escribirse los términos Ciudad o Presente.
- El término Su Despacho será usado para la correspondencia dirigida a los Ministerios y demás entidades del Estado, Embajadas, etc.

- Si la correspondencia es personal, se omitirá el nombre de la organización y se pondrá la dirección del destinatario.

**NOTA:** Asunto de particular interés y suma importancia es el de expresar con claridad y sin abreviaturas el nombre o nombres y apellidos del destinatario. El nombre es algo que está íntimamente a la personalidad humana, y si por un descuido lo omitimos o lo alteramos, ello producirá un mal efecto en el número de quien recibe la correspondencia. Deben evitarse también las abreviaturas de los nombres de los Ministerios u Organismos Públicos, en estos casos la cortesía aconseja escribirlos completos.

### **SALUDO:**

- Será utilizado para la correspondencia externa con carácter especial, iniciándose a dos espacios en blanco del destinatario.
- Para las empresas o instituciones se utilizará Señores o Estimados Señores.
- Para individuos serán utilizados expresiones acordes con la jerarquía del Destinatario, o en todo caso Señor, Señorita, Señora, seguido del nombre.

### **INICIO DEL TEXTO O PÁRRAFOS:**

- El texto o cuerpo de la comunicación, deberá iniciarse cuatro espacios en blanco, debajo de la última identificación de la dirección del destinatario, haciendo una Sangría de cinco espacios.
- Cada nuevo párrafo en el texto de la carta, deberá estar separado del que lo antecede por dos espacios en blanco y estar alineado con la primera letra de la palabra, con la cual se inicia el texto. (A cinco espacios).
- Cuando se traten en una carta varios asuntos, deben exponerse en párrafos diferentes, separándolos entre sí, como punto y aparte.
- A continuación del texto de la comunicación en páginas adicionales deberá realizarse en la forma siguiente: el número que identifica las páginas adicionales será indicado a seis espacios en blanco del borde superior del papel y centrado, dicho número deberá indicarse antes con un guión (-) espacio, el número de página, espacio y guión (-), (- 2- ).

- El código de la correspondencia, será colocado en el ángulo superior derecho a tres espacios en blanco de la posición del número asignado en la página.
- El texto se iniciará a cuatro espacios en blanco después del código.  
NOTA: La distancia del papel para iniciar la escritura de la carta, deberá ser de quince espacios del borde izquierdo y siete y medio del borde derecho. El margen inferior será de ocho espacios en blanco.

### **DESPEDIDA:**

- Una vez terminado el texto de la carta, deberá concluir con expresiones de cortesía y amabilidad.
- Si la despedida es corta, deberá empezarse en el centro del papel que coincidan con la primera letra de la fecha, si es larga (dos o más líneas) se iniciará con la sangría igual a los párrafos de la comunicación.

### **FIRMA:**

- Se deberá colocar a cuatro espacios en blanco, después de la despedida, el nombre y apellido de quien firma la comunicación.
- A espacio sencillo deberán escribirse los datos relativos al cargo o posición que ocupe el firmante (Rector, Secretario, etc.)
- Los espacios de la firma serán de acuerdo a la extensión del texto, vale decir, que debe mantenerse la estética en la presentación (seis espacios en blanco).

### **ANEXO:**

- Cuando se trate de cartas en las cuales se envíen otros documentos, se deberá escribir sobre el margen izquierdo la palabra Anexo: dos puntos y breve descripción del documento anexo.
- Cuando sean varios documentos enviados se hará un breve detalle de lo que se anexa. (Ver anexo N° 2).

## **DE LAS CIRCULARES:**

Las cartas Circulares son aquellas que por estar dirigidas a varias personas sobre el mismo asunto, se redactan de igual forma.

El mecanografiado de las circulares será al estilo justificado, indicando en la fecha que deberá estar justificada al lado derecho y a cuatro espacios después del membrete, el nombre de la ciudad o lugar de origen, el día, el mes y finalmente el año.

La palabra CIRCULAR deberá estar centrada y en mayúscula, seguido del número de circular que corresponda, barra (/) y año.

## **DESTINATARIO:**

- Será mecanografiado al estilo memorando, indicándose así:  
PARA: Identificará a un grupo específico relacionado con la comunicación  
(En mayúsculas).  
  
De: Nombre completo de la unidad de origen  
  
ASUNTO: Resumen del contenido (en mayúsculas)

## **EL TEXTO:**

Cada párrafo en el texto estará separado del que lo antecede por dos espacios en blanco y estar alineado con la primera letra de la palabra inicial del texto.

## **FIRMA:**

Se deberá colocar el nombre y apellido del firmante, debajo de éste el cargo o posición que ocupe el firmante (Rector, Secretario, Vicerrector) etc.

## **INICIALES IDENTIFICADORAS:**

Deberá colocarse las iniciales del redactor en mayúscula e iniciales de quien escribe en minúsculas separadas por una barra (/).

NOTA: El número de Circular, será el que corresponda a las circulares emanadas de cada dependencia.

## **USO DE PAPELERIA:**

Queda prohibido el uso de los símbolos y logotipo de la Universidad de Margarita en la papelería de uso personal.

Los símbolos, logotipo o lemas de la Universidad, serán utilizados exclusivamente en la papelería oficial de la institución. Otro uso de los mismos deberá ser autorizado por el Consejo Universitario.

Todo asunto institucional, deberá ser tratado en la papelería oficial de la Universidad.

Dado, firmado, sellado y refrendado en el Salón de sesiones del Consejo Universitario, en reunión Ordinaria #003-2009, a los 16 días del mes de Abril de 2009.

Firman:

**Gerardo Aponte Carmona**  
Rector

**Antonieta Rosales de Oxford**  
Secretario General