Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES Y CIRCULARES

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Guía para elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares	ELABORADO	Ing. Sandra Soledispa, M Funcionaria DGAC	08/03/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora GAC	25/03/2019	
			Dr. Pedro Roca Piloso Secretario General	13/06/2019	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	18/06/2019	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
RECTOR
Manta - Ecuador

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

ÍNDICE

1. OBJETIVO **3**

2. DEFINICIONES **3**

3. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS **5**

3.1. ZONAS Y BLOQUES 5
3.2. ZONA 1. 7
3.3. ZONA 2. 7
3.3.1. BLOQUE 1 7
3.3.2. BLOQUE 2 8
3.3.3. BLOQUE 3 8
3.3.4. BLOQUE 4 8
3.4. ZONA 3. 8
3.5. ZONA 4. 8
3.6. MÁRGENES. 9
3.7. MODELO 9

4. ESTRUCTURA DE OFICIOS Y OFICIOS CIRCULARES **10**

4.1. BLOQUE 1. 10
4.2. BLOQUE 2. 10
4.3. BLOQUE 3. 13
4.4. BLOQUE 4. 15
4.5. ASPECTOS GENERALES 17

5. ESTRUCTURA DE LOS MEMORANDOS Y MEMORANDOS CIRCULARES **19**

5.1. BLOQUE 1. 20
5.2. BLOQUE 2 20
5.3. BLOQUE 3. 21

6. ESTRUCTURA DE LAS CIRCULARES **22**

6.1. BLOQUE 1. 22
6.2. BLOQUE 2. 23
6.3. BLOQUE 3. 24
6.4. BLOQUE 4. 24
6.5. ASPECTOS GENERALES 24

ANEXO 1 ..... **25**

CÓDIGOS DE REFERENCIAS OFICIOS Y MEMORANDUMS 25

ANEXO 2 ..... **28**

MODELO DE OFICIO 28

ANEXO 3 ..... **29**

MODELO DE MEMORANDO 29

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Guía para elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares, de gestión administrativa de la institución, en formato impreso o digital.

2. DEFINICIONES

Abreviatura. Es la representación reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, y que suele cerrarse con punto.

Acrónimo. Abreviatura conformada por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

Anexo. Textos y elementos que acompañan a los documentos.

Asunto. Síntesis del contenido del texto.

Bloque. Partes que componen el documento.

Clasificación del documento. Nivel de seguridad de los documentos.

Circular. Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.

Código de referencia. Conjunto de letras y números que identifican al documento.

Copia. Fiel reproducción del documento para conocimiento de uno o más destinatarios.

Datos del destinatario. Título, nombres y apellidos completos, cargo, ubicación o modo de entrega a la o las personas a quienes se remite el documento.

Datos del firmante. Título, nombres y apellidos completos, cargo de la persona que firma el documento.

Datos de la entidad remitente. Información que permita localizar y comunicarse con la entidad emisora del documento.

Dependencia interna. Comprende todas las unidades administrativas definidas en una estructura orgánica funcional.

Destinatario. Organización, persona natural o jurídica a quien se remite el documento.

Elaborador. Es la persona responsable que redacta, transcribe o digita el contenido del documento.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Elementos. Partes que pueden distinguirse separadamente del documento.

Entidad. Organización, persona natural o jurídica.

Espacio. Distancia horizontal de escritura o espacio vacío entre letra y letra.

Fecha. Día, mes y año de emisión del documento.

Firma. Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Firmante. Responsable del contenido del documento.

Interlínea. Distancia vertical entre dos renglones de un escrito, correspondiente al espacio que ocuparía una línea de texto.

Líneas especiales. Información de referencias, anexos, copias e iniciales de identificación de las personas que participan en la elaboración del documento.

Logotipo. Identificación de la entidad mediante grupos de letras, abreviaturas, guarismos, gráficos, imágenes, eslóganes, etcétera, fundidos en un solo bloque para facilitar la composición tipográfica.

Lugar. Nombre del sitio geográfico en donde se elabora el documento.

Memorando. Comunicación escrita codificada, **de carácter interno**, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el memorando se debe denominar "memorando circular".

Modelo. Esquema que define la distribución de zonas para la elaboración de los documentos objeto de esta guía.

Oficio. Comunicación escrita codificada, **de carácter externo**, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular".

Remitente. Entidad que emite el documento.

Renglón. Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal en una sola línea.

Rúbrica. Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.

Rúbrica abreviada. Rasgo o conjunto de rasgos que en ciertas actuaciones judiciales o administrativas se usa para indicar la responsabilidad del contenido del documento sin necesidad de firmar.

Saludo o vocativo. Línea de cortesía.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Sigla. Abreviatura conformada por la letra inicial de cada palabra de los nombres propios de personas, entidades, unidades de gestión, etcétera.

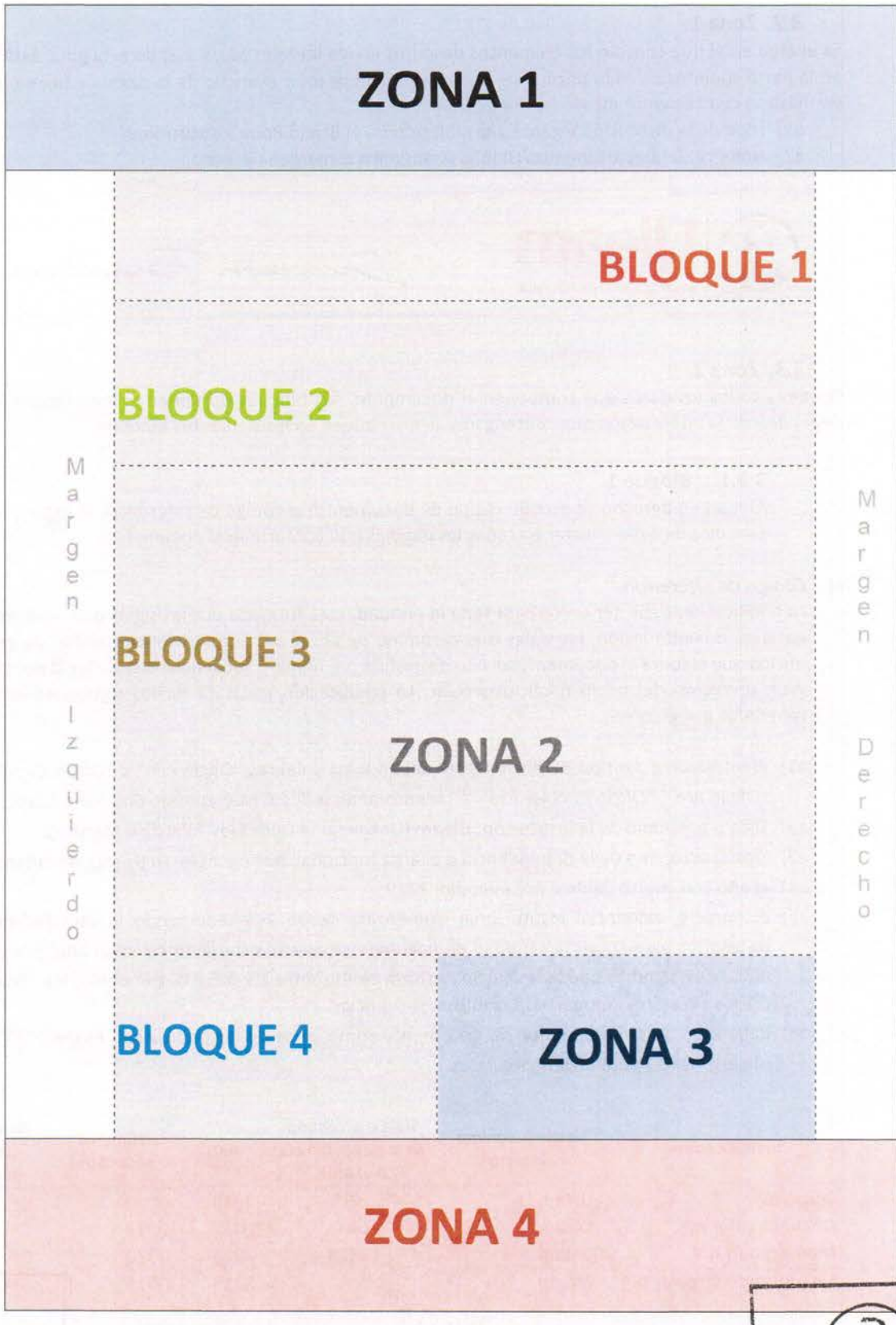
3. Estructura General de los documentos

3.1. Zonas y Bloques

Para efectos de diagramación, se tiene **cuatro zonas y cuatro bloques** para la distribución del área y se tomará en cuenta que la orientación es según la posición normal de lectura.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

3.2. Zona 1.

Es el área en el que constan los elementos descritos en los literales a1), y a.2) de esta guía. Está ubicada en la parte superior de cada página del documento, cubre todo el ancho de la página y tiene una altura de máximo cuatro centímetros.

a1) Logo de la institución vigente y establecido en el Brand Book institucional.

a2) Nombre del Departamento/Unidad Académica al margen derecho.

3.3. Zona 2.

Contiene todos los datos que componen el documento, sus bloques no tienen una extensión definida, dependen de la información que contengan y se distribuyen en los siguientes bloques:

3.3.1. Bloque 1.

Al margen derecho se escribe el tipo de documento, el código de referencia, el lugar y la fecha. Este bloque debe constar en todas las páginas que conforman el documento.

a) ***Código de referencia.***

La codificación debe ser única para toda la entidad, está formada por las siglas o el acrónimo de la entidad; a continuación, las siglas o el acrónimo de la unidad administrativa, unidad de gestión u oficina que elabora el documento, el año de gestión, un número secuencial institucional por cada año y un acrónimo del oficio u oficio circular. La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

a1) Identificación del tipo de documento: deben ir las palabras "Oficio n.º:" u "Oficio Circular n.º", "Oficio nro." "Oficio Circular nro[1]. "," Memorando n.°", "," Memorando Circular n.°",etc;

a2) Sigla o acrónimo de la institución: Uleam (Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí);

a3) Sigla o acrónimo de la dependencia o el área funcional: por ejemplo, DI (Dirección Financiera);

a4) el año con cuatro dígitos: por ejemplo, 2019;

a5) el número secuencial institucional, comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año: por ejemplo 0001, que significa que la institución estima emitir entre 1 y 9999 documentos; los oficios y los oficios circulares compartirán la misma secuencia;

a6) debe ir un acrónimo del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "OF", para oficios; "OFC", para oficios circulares.

Identificación	Sigla o acrónimo institución	Sigla o acrónimo de la dependencia o el área	Año	Número secuencial	Acrónimo del tipo de documento
Oficio n.º	Uleam	DI	2019	0020	OF
Oficio Circular n.º	Uleam	DIIT	2019	0012	OFC
Memorando n.º	Uleam	DIRCII	2019	0020	M
Memorando Circular n.º	Uleam	VA	2019	0012	MC

[1] La abreviatura de número está ajustada a la regla ortográfica de la Real Academia Española

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Ejemplo

Oficio nro.: Uleam-DF-2019-001-OF

Manta, 20 de marzo del 2019

3.3.2. Bloque 2.

Al margen izquierdo se escribe el asunto y el o los destinatarios. Este bloque debe constar únicamente en la primera página.

Asunto: Asignación Presupuestaria

Señor Economista
Richard Martínez Alvarado
Ministro de Economía y Finanzas
Quito

3.3.3. Bloque 3.

En él se escribe el texto del documento; este bloque puede ocupar varias páginas; en el caso de que el texto sea corto debe estar centrado verticalmente junto con los bloques 2 y 4.

3.3.4. Bloque 4

. En él se escribe la despedida, los datos del firmante, la firma y las líneas especiales; este bloque debe constar únicamente en la última página del documento.

3.4. Zona 3.

Área libre destinada para el sello de registro del documento en la entidad receptora, en el cual deben constar en forma legible los datos de la fecha y hora de recepción, y la firma del responsable de la recepción. Se ubica al margen inferior derecho de la última página, sobre la zona 4. Se evitará la sobreposición a lo escrito.

3.5. Zona 4.

Área en la constan los datos de la entidad remitente y la numeración de la o las páginas.
Está ubicada en la parte inferior de cada página del documento; cubre todo el ancho de la página y tiene una altura de entre dos y tres centímetros.

d1). Los datos de la entidad remitente pueden ser la dirección, apartado, teléfono, facsímil, télex, correo electrónico, página Web, ciudad, país y demás datos de la entidad.

d2). La numeración de la o las páginas es obligatoria, debe ir al margen inferior derecho de cada página en la zona 4. Se escribirá el número de orden de la página seguido del número total de páginas y utilizando un elemento de separación apropiado:
Ejemplo:
1 de 3
1/3
1-3
1/1

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

05-2622-744 ext 252-253
Av. Circunvalación Vía a San Mateo
www.uleam.edu.ec

Página 1de 1

3.6. Márgenes.

Los márgenes son áreas en blanco que ocupan los costados del documento.
Lateral izquierdo mínimo 4 cm
Lateral derecho entre 2,5 cm y 3 cm

3.7. Modelo

Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

ZONA 1

Departamento Financiero

Oficio nro.: Uleam-DF-2019-001-OF

BLOQUE 1

Manta, 20 de marzo del 2019

Asunto: Certificación Asignación Presupuestaria

Señor Economista
Richard Martínez Alvarado
Ministro de Economía y Finanzas
Quito

BLOQUE 2

De mi consideración:

ZONA 2

El Departamento Financiero de la universidad Laica "Eloy Alfaro de Manabí", una vez aprobado la Proforma Presupuestaria de Ingresos y Egresos Permanentes 2019 y Programación Presupuestaria Cuatrianual 2019-2022 de Senplades (Matriz y Zonales), mediante resolución No. SNPD-058-2018, solicita se autorice a quién corresponda certificar la asignación presupuestaria para el año 2019 de esta institución.

BLOQUE 3

Atentamente,

BLOQUE 4

Eco. Zaida Hormaza
Directora Dpto. Financiero

ZONA 3

Anexo: Resolución No. SNPD-058-2018

s/valle

Margen Izquierdo

Margen Derecho

05-2622-744 ext 252-253
Av. Circunvalación Vía a San Mateo
www.uleam.edu.ec

ZONA 4

Página 1de 1

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

4. Estructura de oficios y oficios circulares

4.1. Bloque 1.

Al margen derecho, con negrilla y a dos interlíneas de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento y debajo, a una interlínea, la línea del lugar y fecha.

Ejemplos:

Oficio nro.: Uleam-DEI-2019-001-OF
Oficio Circular n.º: Uleam-DEI-2019-002-OFC

a) ***Lugar y fecha***. El nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben debajo y a una interlínea del código de referencia y en forma completa, en el siguiente orden:

a.1) **Lugar**. La letra del inicio en mayúsculas y el resto del nombre en letras minúsculas.

a.2) **Fecha**. El día, mes y año separados por la palabra "de".

a. 2.1) El **día** en números arábigos completado a dos dígitos; del 1 al 9 se antepone el cero.

a. 2.2) El **mes** en letras minúsculas con el nombre completo.

a. 2.3) El **año** completo en números arábigos.

Ejemplo:
Manta, 09 de marzo de 2019

4.2. Bloque 2.

Se escribe la línea del asunto y los datos del destinatario al margen izquierdo, a dos interlíneas por debajo del último dato.

a) *Línea del asunto* (*Opcional*). Constituye la síntesis del tema del oficio o del oficio circular, expresada como máximo en dos líneas --sin afectar el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones-- y debe ser precedida por la palabra "Asunto", seguida de dos puntos (:). Se sitúa a dos interlíneas del dato de la fecha.

Ejemplo:
Asunto: Vencimiento póliza 489637

b) ***Datos del destinatario***. El destinatario puede ser una o varias personas naturales o jurídicas y se escribe a tres interlíneas luego de la línea del asunto y se listará uno debajo del otro; igual tratamiento se dará en los casos de oficios circulares dirigidos a destinatarios naturales o funcionarios.

b.1) ***Para personas naturales***. Se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento y título académico si lo tuviere, los nombres y apellidos de la persona a quien se dirige, y el lugar (ubicación geográfica).

b.2) ***Para personas jurídicas***. Se escribe el tratamiento y título académico, el nombre y el apellido, el cargo, el nombre de la entidad y el lugar, si se los conoce. Es obligatorio escribir siempre el tratamiento, el nombre de la entidad a la que se dirige y el lugar (ubicacióngeográfica).

b.3) ***Modos de escritura de los datos del destinatario***.

b.3.1) Tratamiento y/o título académico. Con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas. Se debe combinar el tratamiento con el título académico, en español.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Ejemplos:
Señor Señora
Señor Economista
Señora Licenciada
Señor Magíster

b.3.2) ***Nombre del destinatario***. Se ubica en la siguiente línea. La primera letra de cada nombre y apellido se escribe en mayúscula y el resto de letras en minúsculas; de preferencia se escribe los dos apellidos. No se utiliza negrilla.

Ejemplo:
Señor
Fabián Delgado Cedeño [2]

b.3.3) ***Cargo***. Se escribe el cargo completo con mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes, y en negrilla.

Ejemplo:
Señor
Fabián Delgado Cedeño
Gerente General de Operaciones

b.3.3.1) Los nombres de cargos demasiado extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes.

Ejemplo:
Señor
Fabián Delgado Cedeño
Jefe de Mercadeo
De Operaciones Nacionales

b.3.3.2) En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.

Ejemplo:
Señor
Fabián Delgado Cedeño
Gerente General de Operaciones, Encargado

b.3.4) ***Empresa o entidad***. Se escribe en la línea siguiente en negrilla, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, la razón social, con o sin la sigla o acrónimo, separados por un guion, de la siguiente manera:

b.3.4.1) *Empresa*. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula sostenida y respetando las denominaciones CÍA. LTDA., S. A. y otras que pueda contener la razón social.

---

[2] Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Ejemplo:
Señor
Fabián Delgado Cedeño
Gerente General de Operaciones
ALBATROS TOURS CÍA. LTDA.

b.3.4.2) **Para instituciones públicas** se escribe el nombre completo en mayúsculas sostenidas.

Ejemplo:
Señor
Fabián Delgado Cedeño
Director General de Operaciones
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

b.3.4.3) **La sigla o acrónimo que identifica a la entidad**, se escribe en mayúscula sostenida, con punto o no, según haya sido registrado, separada por un guion del nombre de la entidad.

b.3.5) ***Lugar* (Ubicación geográfica).** Se identifica la localidad por su nombre, seguido de las categorías políticas de división territorial superiores. Cuando se escribe dentro de la misma localidad se escribe el nombre local o su sustantivo común; si se trata de un funcionario público, el lugar puede ser reemplazado por "En su Despacho", "Ciudad" o "Presente", (este último cuando la entrega es personal).

Ejemplo para destinatario local:

Señor
Fabián Delgado Cedeño
Gerente General de Operaciones
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE
Ciudad

Ejemplo para destinatario de otra localidad:

Señor
Fabián Delgado Cedeño
Gerente General de Operaciones
ECUADOR BOTTLING COMPANY - EBC
Quito, Pichincha

Señor
Fabián Delgado Cedeño
Gerente General de Operaciones
THE COCA COLA COMPANY
Atlanta, Georgia, Estados Unidos de Norteamérica

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Ejemplo para destinatario de otra localidad rural:

Señor
Fabián Delgado Cedeño
Representante Comunitario
COMUNA "LA ESPERANZA"
Shandia, La Joya de los Sachas, Napo

Ejemplo para destinatario público:

Señora
Narcisa Arias
Presidenta del Concejo
GOBIERNO MUNICIPAL DE SÍGSIG
En su Despacho

Señora Narcisa Arias
Presidenta del Concejo
GOBIERNO MUNICIPAL DE SÍGSIG
Sígsig, Azuay

b.3.6) *Dirección o casilla postal* (Si es necesario). Se utiliza una de las dos. En el oficio se escribe en la línea anterior al lugar, la misma dirección o número de casilla postal que se registra en el sobre.

Ejemplo:

Señor
Fabián Delgado Cedeño
Gerente General de Operaciones
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE
Avenida 9 de octubre 400 y Padre Solano
Guayaquil

Señor
Fabián Delgado Cedeño
Gerente General de Operaciones
ECUADOR BOTTLING COMPANY - EBC
Isaac Albenis 203 y El Morlán
Quito

4.3. Bloque 3.

Se escribe el saludo de cortesía, el texto del documento y la despedida, al margen izquierdo.

a) El saludo se escribe a dos interlíneas después del bloque 2, a continuación de los datos del destinatario.

Ejemplos:

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

De mi consideración: Señora Ministra: Señor Ingeniero:
De mis consideraciones: Señores Ministros:

b) El texto se inicia a una interlínea del saludo:

b.1) El texto se escribe con interlineado sencillo y a una interlínea entre párrafos y se tiene en cuenta lo siguiente:

b.1.1) El texto se redacta en forma clara, breve y directa; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) o impersonal, así se trate de un único firmante.

b.1.2) Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o al número de trámite. Si son varias referencias se listarán en las líneas especiales.

b.1.3) En lo posible se trata un solo tema por cada documento.

b.1.4) Se utiliza tratamiento de usted.

b.1.5) En el bloque 3 no se utiliza abreviaciones; de usarse siglas debe constar junto a su significado.

b.1.6) No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

b.1.7) La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

c) *Despedida.* Expresión que cierra el tema; se escribe a una interlínea después del texto:

Ejemplo:

Atentamente,

c.1) La palabra "Atentamente" puede ir precedida de otras frases de despedida; se escribirá a una interlínea de la frase de despedida.

Ejemplos:

Agradecemos su gentil colaboración.
Atentamente,

Nos despedimos cordialmente y esperamos su respuesta.
Atentamente,

Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y alta estima.
Atentamente,

Con sentimientos de consideración.
Atentamente,

c.2) Opcionalmente, a renglón seguido y con negrillas, se podrá añadir el lema o eslogan utilizado por cada entidad.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.
Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Ejemplo:

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

4.4. Bloque 4.

Al margen izquierdo se escriben los datos del firmante, la firma y rúbrica [3] y líneas especiales.

a) *Datos del firmante.* Se sitúa de tres a seis interlíneas de la despedida; se escribe al comienzo la abreviatura del título seguida de nombres y apellidos con la primera letra de cada nombre en mayúscula y el resto en letras minúsculas. El cargo se escribe en la línea siguiente, con negrillas y mayúsculas sostenidas. En caso de que el firmante tenga un grado militar se escribirán nombres y apellidos con la primera letra en mayúsculas y el resto en letras minúsculas, debajo se escribirá el grado militar, y en la línea siguiente, el cargo con negrilla y mayúsculas sostenidas.

a.1) El funcionario responsable firma y rubrica encima de los nombres y apellidos.

Ejemplos:

Atentamente,

Sr. Andrés Hurtado R.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Mauricio Lomas Bosmediano
Capitán de Fragata – EM
SECRETARIO GENERAL

a.2) En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.

a.3) En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, según los datos e interlíneas del literal a) del numeral 3.1.3.4 y considerando el Reglamento de Ceremonial Público vigente.

b) *Líneas especiales.* Se escriben a una interlínea del pie de firma, se usará un tamaño de letra dos puntos tipográficos más pequeño que el usado en el texto. En caso de ser necesario listar varios elementos de las líneas especiales se podrá utilizar guiones, numerales o literales.

b.1) *Referencias.* Datos de códigos y/o fechas de documentos relacionados al texto que se contesta.

---

[3] En el caso de firmar electrónicamente el documento, no se requiere añadir la imagen escaneada de la firma y rúbrica. La firma electrónica está legalizada mediante la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Ejemplo:

Referencias:
- Oficio n.°: Uleam-DEI-20118-0009-O; 2019-01-22

Referencias:
- Oficio n.°: Uleam-DEI-20118-0009-O; 2019-01-22
- Memorando n.°: Uleam-DEI-2019-0520; 2019-01-12

b.2) *Anexo o anexos*. A una interlínea del último dato, se escribe la palabra "Anexo" o "Anexos", seguida de dos puntos (:), la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula.

b.2.1) En el caso que el anexo o los anexos se detallen en el texto del oficio se escribirá "Anexo: lo indicado".

b.2.2) En el caso de no haberse descrito en el texto el o los anexos, se debe detallar luego de la palabra "anexos".

Ejemplo:

Anexo: Informe de estudio de prefactibilidad.

Anexos:
- Informe de estudio de prefactibilidad.
- Planos topográficos de la zona uno.
- Fotogrametría aérea de la zona uno.
- Disco compacto.

b.2.3) (*Opcional*) Se detalla entre paréntesis la cantidad de hojas, o cualquier detalle adicional sobre el anexo.

Ejemplo:

Anexo: Informe de estudio de prefactibilidad.

Anexos:
- Informe de estudio de prefactibilidad.
- Planos topográficos de la zona uno (dos planos).
- Fotogrametría aérea de la zona uno.
- Disco compacto (uno).

b.3) *Copia*. A una interlinea de los anexos, si los hay, se escribe la palabra "Copia", sin abreviar y seguida de dos puntos (:), la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula. A continuación, se listan el o los destinatarios con los siguientes datos: tratamiento, nombre, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad del remitente, se omite el nombre de la entidad. Si se dirige a una unidad administrativa se puede omitir el nombre y cargo. Se escribirá de la misma manera especificada en los datos del destinatario, literal b.3) del numeral 3.1.3.2 [4].

Ejemplo (en línea separada):

---

[4] Las copias fijas para el archivo y el consecutivo no se enuncian en esta guía, por ser reglamentarias de una entidad.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Copia:
Señor
José Pérez Almeida
Gerente General
BANCO DEL PICHINCHA

Ejemplo (en una sola línea):

Copia: Sr. Francisco Dávalos, **Director del Área Técnica de Normalización-INEN, Encargado.**
Ing. Mauricio Haro, **Gerente de Proyectos - ORANGE SYSTEMS.**

b.4) *Identificación del responsable y el transcriptor*. Después de escribir los anexos y copias, si los hubiere, a dos interlineas del firmante se escribe en mayúsculas la letra inicial del nombre y del o los apellidos, del o de los responsables del contenido del texto, y a continuación, en minúsculas, la letra inicial del nombre y de el o los apellidos de la persona que transcribió el documento. Las iniciales de cada participante se separarán con barras inclinadas. Se podrá, para mayor información, escribir la inicial del nombre y el apellido completo de la persona que transcribe el oficio.

Ejemplos:
MR/ps
MRT/GAN/rs

MR/p santos
MRT/GAN/r suárez

b.4.1) Para documentos impresos, las personas responsables del contenido del texto deben rubricar abreviadamente sobre sus respectivas iniciales.

4.5. Aspectos generales

a) Para documentos impresos, cuando el texto del documento ocupe más de una página el firmante debe rubricar abreviadamente debajo del último renglón limitando lo escrito en cada página, con el fin de proteger la integridad de la información y la firma del documento.

b) Todas las páginas del oficio y del oficio circular deben tener impreso los datos de la entidad como se describe en las zonas 1 y 4.

c) Todo oficio y oficio circular debe ser elaborado en papel formato A4, y debe tener el gramaje adecuado, según la tecnología de impresión que se utilice. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas[5].

d) Si el documento contiene más de una página, el siguiente párrafo del texto, a partir de la segunda página se inicia a dos interlíneas del bloque 1 (código del documento, lugar y fecha).

e) La última página debe contener, como mínimo, el párrafo final del texto o parte de este antes de la despedida.

---

[5] El papel de las copias que quedan en la entidad, puede ser de diferente gramaje y tipo al del documento original.

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

f) La redacción de los oficios y de los oficios circulares debe respetar las reglas de gramática, sintaxis y ortografía de la Lengua Española.

g) En el texto de los oficios y los oficios circulares no se usará abreviaturas.

h) El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se sugiere utilizar como tipo de letra Arial, entre 10 a 12 puntos o tipografías similares.

i) La comunicación protocolar, diplomática y consular estará sujeta a especificaciones numéricas, alfanuméricas y de diagramación propias de la entidad emisora y del uso.

j) El orden en el que se liste a los destinatarios o se mencione a los funcionarios públicos debe ser aquel que consta en el Reglamento de Ceremonial Público o la normativa que se encuentre vigente.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

5. Estructura de los memorandos y memorandos circulares

Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

ZONA 1 *Departamento Financiero*

Memorando nro.: Uleam-DF-2019-020-M

BLOQUE 1

Manta, 20 de marzo del 2019

PARA: Ing. Jorge Castaño Saltos,
Tesorero General

BLOQUE 2

ASUNTO: Valores por derechos de emisión de certificaciones

Margen izquierdo

Margen derecho

El Órgano Colegiado superior emitió resolución RCU-SO-001-No.006-2019, en la que se aprueba el cobro de derechos de emisión de certificaciones, contempladas en servicios que se entregan fuera de la escolaridad a los profesionales y ex estudiantes de la institución.

ZONA 2

Particular que informo para los fines consiguientes.

BLOQUE 3

Atentamente,

Eco. Zaida Hormaza
Directora Dpto. Financiero

Anexo: RCU-SO-001-No.006-2019

BLOQUE 4

ZONA 3

s/valle

05-2622-744 ext 252-253
Av. Circunvalación Vía a San Mateo
www.uleam.edu.ec

ZONA 4

Página 1 de 1

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

La estructura de las zonas y de los bloques es la misma que para los oficios y los oficios circulares[6], con las siguientes variantes en los bloques 1, 2 y 3:

5.1. Bloque 1.

Al margen derecho, con negrilla y a tres interlíneas de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento y debajo, a una interlínea, la línea del lugar y fecha.

a.1) *Código de referencia*. La codificación debe ser única para cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina; está formado por las siglas o el acrónimo de la entidad, a continuación, las siglas o el acrónimo de la unidad que elabora el documento, el año de gestión y un número secuencial por cada año. La codificación estará separada con guiones y constará de los mismos elementos del literal a) del numeral 3.3.1. con la excepción de los literales a.1), a.5) y a.6):

a.1.1) En lugar de la información pedida en el literal a.1) del numeral 3.3.1., debe ir la identificación del tipo de documento, es decir: "Memorando n.º:"; o "Memorando Circular n.º"; "Memorando nro." o "Memorando Circular nro.".

a.1.2) En lugar del número secuencial institucional pedido en el literal a.5) del numeral 3.3.1. cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina comenzará desde 1, anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año, por ejemplo 001, que significa que la unidad o la oficina estima emitir entre 1 y 999 documentos; los memorandos y los memorandos circulares compartirán la misma secuencia.

a.1.3) En referencia al literal a.6) del numeral 3.3.1. al final debe ir una abreviatura del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "M", para memorandos; "MC", para memorandos circulares,

Ejemplos:

Memorando n.°: Uleam-DF-2019-001-M
Memorando Circular n.°: Uleam-DF-2019-002-MC

a.2) *Lugar y fecha.* Igual que se ha detallado para los oficios en el numeral 3.3.1. literal b).

Ejemplo:

Manta, 09 de marzo de 2019

5.2. Bloque 2

Se escribe los datos del destinatario y la línea del asunto, al margen izquierdo.

b.1) *Datos del destinatario.* Se escriben a tres interlíneas luego del dato de la fecha, anteponiendo en negrilla la palabra "**PARA**"; se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos, y en la siguiente línea, el cargo del funcionario. En el caso de que sean varios destinatarios se los listará uno debajo del otro.

b.1.1) *Modos de escritura de los datos del destinatario.*

---

[6] En los numerales que se hace referencia a la sección 3 de esta guía, se debe reemplazar las palabras oficio y oficios circulares por las de memorando y memorandos circulares respectivamente.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceras sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

b.1.1.1) *Tratamiento o título académico*. Se escribe de modo abreviado, con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas.

Ejemplo:

PARA: Sr. César Mosquera
Servidor Público 2

b.1.1.2) Los nombres de cargos se escriben con negrita sostenida y con mayúscula sostenida, si son demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes.

Ejemplo:

PARA: Ing. Fausto Dávila
Director de Área
Tecnologías de la Información

b.1.1.3) En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.

Ejemplo:

PARA: Ing. Fausto Dávila
Director de Área, Subrogante

b.1.2) A una interlínea de los datos del destinatario, en negrilla, se ubica el vocablo "**ASUNTO**", en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento, expresada como máximo, en dos líneas; sin que se afecte el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones.

Ejemplo:

ASUNTO: Informe comisión servicios

5.3. Bloque 3.

b) El texto se escribirá a dos interlíneas del asunto siguiendo lo descrito en el literal b.1) del numeral 3.1.3.3. No se utiliza saludo de cortesía y, la despedida y el lema o eslogan son opcionales.

c) Bloque 4. Los datos del firmante, la firma y las líneas especiales se escribirán de acuerdo al numeral 3.1.3.4 y sus subnumerales descritos en esta guía.

c.1) *Excepción*. Al detallar la o las copias, se listan el o los destinatarios, con los siguientes datos: abreviación del tratamiento o título académico, seguido del nombre y el cargo.

Ejemplo (en línea separada):

Copia: Sr. José Pérez Almeida.
Director Financiero
Ing. Mauricio Haro
Jefe de Proyectos Hidráulicos, Encargado.

Ejemplo (en una sola línea):

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Copia: CPFG-EM Francisco Dávalos, Jefe de Normalización.
Ing. Mauricio Haro, Jefe de Proyectos Hidráulicos

d) Aspectos generales. Se deben escribir de acuerdo al numeral 3.1.3.5 y sus subnumerales, descritos en esta guía.

e.1) Se puede elaborar memorandos utilizando el tamaño de papel formato A5, respetando la estructura de las zonas, pero reduciéndolas a escala 1:2.

e.2) En la zona 4 no es necesario que consten los datos de la entidad remitente.

6. Estructura de las circulares

La estructura es la misma que para los oficios y oficios circulares [7], memorandos y memorandos circulares, con las siguientes variantes en los bloques 1 y 2:

6.1. Bloque 1.

a) Al margen derecho, con negrilla y a tres interlíneas de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento y debajo, a una interlínea, la línea del lugar y fecha.

a.1) *Código de referencia*. La codificación debe ser única para cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina; está formado por las siglas o el acrónimo de la entidad, a continuación, las siglas o el acrónimo de la unidad que elabora el documento, el año de gestión y un número secuencial por cada año. La codificación estará separada con guiones y constará de los mismos elementos del literal a) del numeral 3.3.1., con la excepción de los literales a.1), a.5) y a.6):

a.1.1) En lugar de la información pedida en el literal a.1) del numeral 3.3.1. debe ir la identificación del tipo de documento, es decir: "Circular n.º:" o "Circular nro.:".

a.1.2) En lugar del número secuencial institucional pedido en el literal a.5) del numeral 3.3.1., cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina comenzará desde 1, anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año, por ejemplo 001, que significa que la unidad o la oficina estima emitir entre 1 y 999 documentos.

a.1.3) En referencia al literal a.6) del numeral 3.3.1., al final debe ir una abreviatura del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "C".

Ejemplo:

Circular n.º: Uleam-DEI-2019-001-C

a.2) *Lugar y fecha.* Igual que se ha detallado para los oficios en el punto literal b) del numeral 3.3.1..

Ejemplo:

[7] En los numerales que se hace referencia a la sección 3 de esta guía se debe reemplazar las palabras oficio y oficio circular por circular.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Manta, 09 de marzo de 2019

6.2. Bloque 2.

Se escribe la línea del asunto y los datos del destinatario, al margen izquierdo, a tres interlíneas del último dato.

b.1) *Línea del asunto.* Se escribe igual que el literal a) del numeral 3.1.3.2 literal a).

Ejemplo:

Asunto: Uso de uniformes

b.2) *Datos del destinatario.* Se dirige en forma general indicando el tratamiento, el nombre del grupo de personas a quienes se dirige la circular, el nombre de la entidad a la que se dirige y el lugar (ubicación geográfica); se escribe a tres interlíneas luego de la línea del asunto y se listará uno debajo del otro.

b.2.1) Modos de escritura de los datos del destinatario.

b.2.1.1) *Tratamiento y/o título académico.* Con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas. Se puede combinar el tratamiento con el título académico, en español.

Ejemplos:

Señores Señoras
Señores Ingenieros

b.2.1.2) *Nombre del grupo de personas.* Se ubica en la siguiente línea. Se escribe un nombre representativo del grupo de personas a quien se dirige el documento; la primera letra se escribe en mayúscula y el resto de letras en minúsculas. No se utiliza negrilla.

Ejemplo:

Señores Funcionarios

b.2.1.3) *Empresa o entidad.* Se escribirá siguiendo lo dispuesto en el literal b.3.4) del numeral 3.1.3.2, descritos en esta guía.

Ejemplo: Señores
Socios ahorristas
COOPERATIVA 29 DE OCTUBRE

b.1.2.5) *Lugar (Ubicación geográfica).* Se escribirá siguiendo lo dispuesto en el literal b.3.5) del numeral 3.1.3.2, descritos en esta guía.
Ejemplo:

Señores
Servidores y Servidoras
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
Manta

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

6.3. Bloque 3.

El texto se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 3.1.3.3 y sus subnumerales, descritos en esta guía; el saludo de cortesía y la despedida son opcionales.

6.4. Bloque 4.

Los datos del firmante, la firma y las líneas especiales se escribirán de acuerdo al numeral 3.1.3.4 y sus subnumerales, descritos en esta guía.

6.5. Aspectos generales.

Se escribirán de acuerdo al numeral 3.1.3.5 y sus subnumerales, escritos en esta guía.

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Anexo 1

CÓDIGOS DE REFERENCIAS OFICIOS Y MEMORANDUMS

N.°	DEPENDENCIA	CÓDIGOS DE REFERENCIAS
1	Órgano Colegiado Superior	Oficio nro.: Uleam-**OCS**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**OCS**-2019-0001-M
2	Rectorado	Oficio nro.: Uleam-**R**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**R**-2019-0001-M
3	Vicerrectorado Académico	Oficio nro.: Uleam-**VA**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**VA**-2019-0001-M
4	Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Postgrado	Oficio nro.: Uleam-**VIVP**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **VIVP** -2019-0001-M
5	Consejo Académico	Oficio nro.: Uleam-**CA**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CA** -2019-0001-M
6	Consejo de Investigación, Vinculación y Postgrado	Oficio nro.: Uleam-**CIVP**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CIVP**-2019-0001-M
7	Consejo de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	Oficio nro.: Uleam-**CGAC**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CGAC**-2019-0001-M
8	Consejo Consultivo de Infraestructura y Patrimonio	Oficio nro.: Uleam-**CCIP**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CCIP**-2019-0001-M
9	Consejo Consultivo de Gestión y Eficiencia Energética	Oficio nro.: Uleam-**CCGEE**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CCGEE**-2019-0001-M
10	Consejo de Decanos	Oficio nro.: Uleam-**CD**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CD**-2019-0001-M
11	Comisión Jurídica y Legislación	Oficio nro.: Uleam-**CJL**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CJL**-2019-0001-M
12	Comisión Especial de Disciplina y Procedimiento	Oficio nro.: Uleam-**CEDP**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CEDP**-2019-0001-M
13	Órgano Especializado de Promoción y Estímulos al Personal Académico	Oficio nro.: Uleam-**OEPEPA**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **OEPEPA**-2019-0001-M
14	Consejo Electoral	Oficio nro.: Uleam-**CE**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CE**-2019-0001-M
15	Comité de Ética	Oficio nro.: Uleam-**CET**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CET**-2019-0001-M
16	Comité de Informática	Oficio nro.: Uleam-**CI**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **CI**-2019-0001-M
17	Dirección de Planificación y Gestión Académica	Oficio nro.: Uleam-**DPGA**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DPGA**-2019-0001-M
18	Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales	Oficio nro.: Uleam-**DPCRI**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DPCRI**-2019-0001-M
19	Dirección de Investigación e Innovación Social y Tecnológica	Oficio nro.: Uleam-**DIIST**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DIIST**-2019-0001-M

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

N.°	DEPENDENCIA	CÓDIGOS DE REFERENCIAS
20	Dirección de Vinculación y Emprendimiento	Oficio nro.: Uleam-**DVE**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DVE**-2019-0001-M
21	Dirección de Educación Continua	Oficio nro.: Uleam-**DEC**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DEC**-2019-0001-M
22	Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	Oficio nro.: Uleam-**DGAC**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DGAC**-2019-0001-M
23	Dirección de Admisión y Nivelación	Oficio nro.: Uleam-**DAN**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DAN**-2019-0001-M
24	Dirección del Sistema de Servicios Bibliotecarios	Oficio nro.: Uleam-**DSSB**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DSSB**-2019-0001-M
25	Dirección Editorial Universitaria	Oficio nro.: Uleam-**DEU**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DEU**-2019-0001-M
26	Dirección del Observatorio Territorial Multidisciplinario	Oficio nro.: Uleam-**DOTM**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DOTM**-2019-0001-M
27	Dirección de Gestión de Planificación, Proyectos y Desarrollo Institucional	Oficio nro.: Uleam-**DGPPDI**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DGPPDI**-2019-0001-M
28	Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio	Oficio nro.: Uleam-**DIOP**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DIOP**-2019-0001-M
29	Dirección de Comunicación e Imagen Institucional	Oficio nro.: Uleam-**DCII**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DCII**-2019-0001-M
30	Dirección de Compras Públicas	Oficio nro.: Uleam-**DCP**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DCP**-2019-0001-M
31	Dirección de Bienestar Universitario	Oficio nro.: Uleam-**DBU**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DBU**-2019-0001-M
32	Secretaría General	Oficio nro.: Uleam-**SG**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **SG**-2019-0001-M
33	Dirección de Procuraduría	Oficio nro.: Uleam-**DP**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DP**-2019-0001-M
34	Dirección de Asesoría Jurídica	Oficio nro.: Uleam-**DAJ**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DAJ**-2019-0001-M
35	Gerencia Administrativa	Oficio nro.: Uleam-**GA**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **GA**-2019-0001-M
36	Dirección de Administración de Talento Humano	Oficio nro.: Uleam-**DATH**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DATH**-2019-0001-M
37	Dirección Financiera	Oficio nro.: Uleam-**DF**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DF**-2019-0001-M
38	Dirección de Informática e Innovación Tecnológica	Oficio nro.: Uleam-**DIIT**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DIIT**-2019-0001-M
19	Dirección de Seguridad Integral Sostenible	Oficio nro.: Uleam-**DSIS**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DSIS**-2019-0001-M

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

N.°	DEPENDENCIA	CÓDIGOS DE REFERENCIAS
40	Dirección de Gestión Medioambiental	Oficio nro.: Uleam-**DGM**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam- **DGM**-2019-0001-M
41	Empresas Públicas	Oficio nro.: Uleam-**EP**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**EP**-2019-0001-M
42	Facultad Ciencias de la Educación	Oficio nro.: Uleam-**FCE**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FCE**-2019-0001-M
43	Facultad Economía	Oficio nro.: Uleam-**FE**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FE**-2019-0001-M
44	Facultad Psicología	Oficio nro.: Uleam-**FP**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FP**-2019-0001-M
45	Facultad Trabajo Social	Oficio nro.: Uleam-**FTS**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FTS**-2019-0001-M
46	Facultad Ciencias de la Comunicación	Oficio nro.: Uleam-**FCC**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FCC**-2019-0001-M
47	Facultad Derecho	Oficio nro.: Uleam-**FD**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FD**-2019-0001-M
48	Facultad Contabilidad y Auditoría	Oficio nro.: Uleam-**FCA**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FCA**-2019-0001-M
49	Facultad Ciencias Administrativas	Oficio nro.: Uleam-**FCA**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FCA**-2019-0001-M
50	Facultad Ciencias del Mar	Oficio nro.: Uleam-**FCM**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FCM**-2019-0001-M
51	Facultad Ciencias Informáticas	Oficio nro.: Uleam-**FCI**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FCI**-2019-0001-M
52	Facultad Ingeniería	Oficio nro.: Uleam-**FI**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FI**-2019-0001-M
53	Facultad Ciencias Agropecuarias	Oficio nro.: Uleam-**FCA**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FCA**-2019-0001-M
54	Facultad Ingeniería Industrial	Oficio nro.: Uleam-**FII**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FII**-2019-0001-M
55	Facultad Arquitectura	Oficio nro.: Uleam-**FA**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FA**-2019-0001-M
56	Facultad Ciencias Médicas	Oficio nro.: Uleam-**FCM**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FCM**-2019-0001-M
57	Facultad Odontología	Oficio nro.: Uleam-**FO**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FO**-2019-0001-M
58	Facultad Enfermería	Oficio nro.: Uleam-**FEN**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FEN**-2019-0001-M
59	Facultad Hotelería y Turismo	Oficio nro.: Uleam-**FHT**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FHT**-2019-0001-M
60	Facultad Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo	Oficio nro.: Uleam-**FGDSE**-2019-0001-OF Memorando n.º: Uleam-**FGDSE**-2019-0001-M

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución sin la autorización del consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Anexo 2

Modelo de oficio

Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Rectorado

Oficio nro.: Uleam-R-2019-025-OF
Manta, 20 de marzo del 2019

Asunto: Invitación a evento

Licenciada
Mónica Sonia Peñaherrera León, Ph.D.
Presidenta de la comisión de Evaluación de Carreras
CACES
Quito

De mis consideraciones:

En cumplimiento estricto de los Procesos de Aseguramiento de la Calidad nuestra Universidad el día 30 de marzo del presente inaugurará el Proceso de Autoevaluación de las Carreras, acto que se realizará a partir de las 09H00.

Razón por la cual invitamos a usted a que nos honre con su presencia y participe con una disertación relacionada con esta temática de suma importancia para asegurar el nivel académico de nuestros estudiantes.

En espera de vuestra amable atención, es grato suscribir con deferente consideración.

Atentamente,

Arq. Alejandro Miguel Camino Solórzano
Rector

cz

05-2622-744 ext 252-253
Av. Circunvalación Vía a San Mateo
www.uleam.edu.ec

Página 1de 1

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Anexo 3

Modelo de Memorando

Uleam UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad

Memorando nro.: Uleam-DGAC-2019-002-M

Manta, 05 de abril de 2019

PARA: Ing. Cesar Cedeño Cedeño
Director de Informática e Innovación Tecnológica, Encargado.

ASUNTO: Solicitud de creación de correo institucional y almacenamiento en la nube

La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, a través del Órgano Colegiado Superior mediante RCU-SO-003-No.035-2019, aprobó realizar las fusiones, eliminaciones, creaciones y cambios de denominación acordes al nuevo estatuto institucional.

Por lo expuesto solicito autorice a quien corresponda cree el correo para la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y realice la configuración y acceso para el almacenamiento en la nube, de la información institucional que se generará en esta dependencia.
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Dra. C.P. Libertad Regalado Espinoza
Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad

ss

05-2622-744 ext 252-253
Av. Circunvalación Vía a San Mateo
www.uleam.edu.ec

Página 1de 1

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original