EL COMUNICADO

El **comunicado** es un documento administrativo de carácter **informativo** y **difusivo**. Su objetivo principal es transmitir información de interés general a un grupo específico de personas (empleados, clientes o público general) de manera oficial, clara y directa.

A diferencia del oficio o la carta, el comunicado no suele esperar una respuesta formal; su éxito radica en que el mensaje sea recibido y comprendido por todos los destinatarios.

1. Características Principales

- **Emisor Institucional:** Siempre representa la postura o voz de una organización, departamento o autoridad.
- **Brevedad y Claridad:** Se enfoca en un solo tema para evitar confusiones.
- **Lenguaje Formal:** Utiliza un tono profesional, aunque accesible según el público.
- **Unidireccional:** Su función es informar, no establecer un diálogo de ida y vuelta.

2. Estructura del Comunicado

Para que sea efectivo, un comunicado debe seguir un orden lógico:

Parte	Descripción
Encabezado	Incluye el logotipo de la empresa y el título "COMUNICADO" (usualmente numerado, ej. N° 005-2026).
Lugar y Fecha	Indica dónde y cuándo se emite el documento.
Destinatario	Generalmente es colectivo (ej. "A todo el personal", "A nuestros clientes").
Cuerpo / Texto	La información propiamente dicha. Se recomienda usar la técnica de la pirámide invertida (lo más importante al principio).
Cierre / Despedida	Una frase breve de cortesía o agradecimiento.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026

Parte	Descripción
Firma y Sello	Identificación del responsable o del departamento que emite la información.

---

3. Tipos de Comunicado

Dependiendo del canal y el público, pueden clasificarse en:

1. **Internos:** Dirigidos a los miembros de la organización (cambios de horario, nuevos beneficios, medidas de seguridad).
2. **Externos:** Dirigidos a clientes, proveedores o prensa (lanzamiento de productos, aclaraciones públicas, cambios en servicios).
3. **Urgentes / Crisis:** Emitidos ante situaciones inesperadas que requieren acción inmediata.

4. Consejos para una Redacción Eficaz

Regla de oro: Responde siempre a las preguntas básicas: **¿Qué pasó?**, **¿Quiénes están involucrados?**, **¿Cuándo y dónde sucede?** y **¿Qué acciones deben tomar los lectores?**

- **Usa verbos en voz activa:** "La empresa informa que..." en lugar de "Se les informa que...".
- **Evita tecnicismos innecesarios:** Si el comunicado es para todo el personal, asegúrate de que hasta el menos especializado lo entienda.
- **Destaca los puntos clave:** Usa negritas para fechas, horas o lugares importantes.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026

Ejemplo

COMUNICADO N° 12-2026

A: Todo el personal de Ventas

DE: Dirección de Recursos Humanos

FECHA: 23 de abril de 2026

Se les informa que, debido a trabajos de mantenimiento en el servidor principal, el acceso al sistema CRM estará suspendido el día **viernes 25 de abril de 18:00 a 21:00 horas**. Se les solicita tomar las previsiones necesarias para el cierre de sus reportes diarios.

Atentamente,

Firma

Gerencia de RR.HH.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026 - I

LA CIRCULAR

La **circular** es uno de los documentos más importantes en la gestión institucional. A diferencia de un comunicado casual, la circular es un documento de **orden jerárquico** que establece lineamientos, directrices o instrucciones que deben ser acatadas por un grupo específico de personas dentro de una organización.

1. Concepto y Finalidad

La circular es un documento formal utilizado por una autoridad (director, gerente, jefe de área) para dar a conocer disposiciones de carácter **general y obligatorio**. Su finalidad es garantizar que la información llegue de manera uniforme a todos los interesados, asegurando que todos actúen bajo los mismos criterios.

2. Tipos de Circular

Existen dos variantes principales según su alcance:

1. **Circular Interna:** Es la más común. Se distribuye entre los departamentos o empleados de una misma institución (por ejemplo, para comunicar nuevas políticas de asistencia).
2. **Circular Externa:** Se dirige a personas o entidades ajenas a la organización pero vinculadas a ella, como clientes, proveedores o instituciones subordinadas (por ejemplo, una circular de SUNAT dirigida a los contribuyentes sobre cambios en la facturación).

3. Estructura Formal

Para que una circular tenga validez administrativa, debe presentar los siguientes elementos:

- **Numeración:** Es vital para el archivo y control (ej. *Circular N° 001-2026-DIRECCIÓN*).
- **Fecha:** Día, mes y año de emisión.
- **Destinatario:** Generalmente es un grupo (ej. *A todo el personal docente*, *A los jefes de departamento*).
- **Asunto:** Resumen muy breve de lo que trata el documento.
- **Cuerpo:** Explicación detallada de la norma, instrucción o cambio. Se recomienda usar párrafos cortos o listas numeradas.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026

- **Firma y Cargo:** Responsable que emite la orden.

4. Características Técnicas

- **Generalidad:** No se dirige a una persona en particular, sino a una colectividad.
- **Autoridad:** Solo puede ser emitida por alguien con facultades de mando o dirección.
- **Permanencia:** A menudo, las disposiciones de una circular se mantienen vigentes hasta que otra circular la reemplace o anule.
- **Tono Imperativo:** Suele utilizar verbos que denotan instrucción (ej. "Se dispone", "Se ordena", "Deberán cumplir").

5. Recomendaciones para su Redacción

Importante: Al redactar una circular, la precisión es fundamental para evitar interpretaciones erróneas que afecten la operatividad de la institución.

- **Claridad en la orden:** Si la circular establece un nuevo procedimiento (por ejemplo, para el registro de sesiones de clase), explica el "cómo" paso a paso.
- **Uso de la jerarquía:** Respeta siempre el flujo gramatical formal y profesional.
- **Distribución:** Asegúrate de que el medio de envío (correo corporativo, panel de anuncios o físico) garantice que todos los destinatarios la reciban.

Ejemplo

CIRCULAR N° 015-2026-CETPRO

ASUNTO: Nuevos lineamientos para la entrega de registros de evaluación.

Se comunica a todos los docentes de las especialidades técnicas que, a partir del presente mes, la entrega de los registros auxiliares deberá realizarse de manera **estrictamente digital** a través de la plataforma institucional, a más tardar 48 horas después de finalizado cada módulo. El incumplimiento de esta disposición afectará el proceso de certificación de los estudiantes.

Atentamente, **La Dirección**

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-I

DIFERENCIA ENTRE EL COMUNICADO Y LA CIRCULAR

Aunque ambos son documentos de comunicación masiva dentro de una organización, el **comunicado** y la **circular** tienen propósitos y alcances distintos que es fundamental distinguir para una gestión administrativa eficiente.

Aquí tienes la comparación detallada:

Tabla Comparativa: Comunicado vs. Circular

Característica	Comunicado	Circular
Objetivo Principal	Informar sobre un hecho específico, evento o noticia puntual.	Dictar órdenes, instrucciones, normativas o cambios permanentes.
Carácter	**Informativo.** Busca dar a conocer algo.	**Normativo / Instructivo.** Busca que se cumpla una directriz.
Alcance	Puede ser Interno (empleados) o Externo (clientes, prensa).	Es estrictamente **Interno** (miembros de la organización o sector).
Vigencia	Generalmente temporal (mientras dure el evento o noticia).	Suele ser prolongada o permanente hasta que otra circular la derogue.
Obligatoriedad	Baja. Informa una situación para conocimiento general.	**Alta.** Es de cumplimiento obligatorio para los destinatarios.
Contenido	Hechos, aclaraciones, invitaciones o anuncios de crisis.	Reglamentos, procedimientos técnicos, horarios o políticas internas.
Ejemplo	"Mañana habrá un brindis por el aniversario de la empresa".	"A partir de la fecha, el uso de la credencial es obligatorio para ingresar".

Diferencias Clave en el Uso

- **El Comunicado es flexible:** Se utiliza mucho en relaciones públicas y comunicación corporativa. Su diseño puede ser más visual y menos rígido, ya que su meta es que el mensaje "llegue" y se entienda rápido.
- **La Circular es jerárquica:** Es una herramienta de autoridad. Se numera rigurosamente (ej. Circular 001-2026-G) porque forma parte del cuerpo normativo de la institución. Si un jefe desea cambiar la forma en que se presentan los informes contables, emitirá una **circular**, no un comunicado.

¿Cuándo elegir cuál?

- Usa el **comunicado** si quieres que la gente se entere de algo (ej. "Cerraremos por feriado").
- Usa la **circular** si quieres que la gente haga algo de una manera específica y bajo responsabilidad (ej. "Nuevo procedimiento para rendición de viáticos").

APOYO ADMINISTRATIVO 2026 - I