2.6 Oficio

Última actualización Enero 2022

Definición

El oficio es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Es el documento más común dentro de la correspondencia administrativa y, por tanto, esencial en la comunicación escrita interpersonal de la Administración.

Según el destinatario o destinataria, el oficio puede ser de dos tipos: interno, cuando está dirigido a otro organismo administrativo; o externo, cuando está dirigido a una persona física o jurídica. En el primer caso, el oficio se dirige a órganos o unidades administrativas sin dependencia jerárquica, por lo que debe diferenciarse de la "nota interior", utilizada para la comunicación entre órganos o unidades dependientes de un mismo órgano superior.

Criterios de uso

La redacción sigue una estructura fija y se caracteriza porque:

- Tiene un carácter estrictamente oficial y un tono formal, neutro, objetivo e impersonal.
- Tiene un contenido muy concreto, trata un solo tema referido al expediente en el que se integra.
- Se suelen utilizar párrafos breves.
- Se utiliza la primera persona del presente de indicativo para el emisor (comunico, solicito) y la tercera personal del singular (usted) o la segunda persona del plural (vosotros/as) para los y las destinatarias.

Expresiones frecuentes

- De acuerdo con…
- En respuesta a su escrito…
- En relación a…, le comunico que…

Copyright© 2026 Universidad de Granada

- Se envía, adjunto, el informe...
- De acuerdo con lo dispuesto en el art....de..., le comunico...
- Se envía, para su conocimiento...
- Para su conocimiento y a los efectos que corresponda, le envío...

Estructura - Esquema

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite el oficio, utilizando el logotipo institucional de la UGR con gradación.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada

Dejar la esquina superior derecha despejada para la colocación del sello de registro

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DESTINATARIA

Se debe identificar al destinatario o destinataria del oficio, haciendo constar su nombre, apellidos, cargo (si lo tiene) y órgano/servicio/entidad.

En el caso de oficios de carácter interno, hay que dirigirlos al cargo del órgano administrativo o directamente al órgano.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

En este apartado se indicará el número de oficio (opcional) y el asunto del mismo o el expediente administrativo de referencia.

FÓRMULA DEL SALUDO

Solo se utiliza para las comunicaciones oficiales externas, empleando el tratamiento de Señor/ Señora.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

CUERPO

Si la comunicación es breve, el cuerpo puede constar de un solo párrafo. En cambio, si es larga, es conveniente estructurar la información en diversos párrafos y ordenarlos de manera lógica: con una introducción donde se presenta el motivo del oficio, una explicación de los hechos y una conclusión donde se formula una petición a la persona destinataria o se sintetiza el motivo de la comunicación.

FÓRMULA DE DESPEDIDA

No se utiliza para los oficios internos. En los externos tampoco se suele utilizar pero cuando se hace suele ser formal, como por ejemplo “Atentamente”.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento.

Localidad y fecha: Día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

Ejemplos

* Los datos recogidos en los ejemplos son ficticios

Ejemplo oficio INTERNO con firma digital (pdf)
Ejemplo oficio INTERNO con firma manuscrita (word)
Ejemplo oficio INTERNO con firma manuscrita (odt)
Ejemplo oficio EXTERNO con firma digital (pdf)
Ejemplo oficio EXTERNO con firma manuscrita (word)
Ejemplo oficio EXTERNO con firma manuscrita (odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Descarga plantillas

* Las plantillas han sido generadas respetando la identidad visual de la Universidad de Granada así como criterios de accesibilidad, por lo que se recomienda utilizar estas plantillas para la creación de documentos.

Plantilla oficio con firma digital (word)
Plantilla oficio con firma digital (odt)
Plantilla oficio con firma manuscrita (word)
Plantilla oficio con firma manuscrita (odt)
Plantilla oficio LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (word)
Plantilla oficio LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (odt)
Plantilla oficio LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (word)
Plantilla oficio LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada