



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE ESCRITURA PARA DOCUMENTOS OFICIALES Y PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS EN LAS COMUNICACIONES QUE UTILIZA EL GAD MIRA. PROPUESTA DE MANUAL DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN”

Trabajo de grado previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Español

AUTORAS:

CAICEDO CARVAJAL MARÍA ELENA
CHICAZ POZO MERCEDES LUSGARDA

DIRECTORA:

LIC. MAGDALENA PAZMIÑO

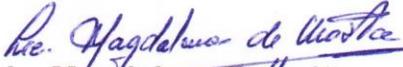
Ibarra, 2015

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como Directora del Trabajo de Grado del tema: "ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE ESCRITURA PARA DOCUMENTOS OFICIALES Y PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS EN LAS COMUNICACIONES QUE UTILIZA EL GAD MIRA. PROPUESTA DE MANUAL DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN", trabajo realizado por las señoras egresadas: CAICEDO MARÍA y CHICAZ MERCEDES, previo a la obtención del título de Licenciatura en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo Español.

Al ser testigo presencial y corresponsable directo del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal.

Esto es lo que puedo certificar por ser justo y legal.


Lic. Magdatena Pazmiño
DIRECTORA

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a Dios por concedernos la vida para realizar con responsabilidad esta investigación, a los seres más importantes de nuestras vidas, nuestros padres, hijos, quienes estuvieron prestos a darnos apoyo moral, ayuda incondicional y su comprensión necesaria; con ello hemos compartido paso a paso, minuto a minuto ideas e inquietudes, han sido nuestro soporte fundamental para el desarrollo de esta investigación y así poder cumplir la meta profesional.

LAS AUTORAS

AGRADECIMIENTO

La gratitud a todos quienes conforman la Universidad Técnica del Norte, por dar la oportunidad de lograr la superación y formación como profesionales de Secretariado.

A la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, integrada por maestros quienes han sembrado la semilla del conocimiento y la sabiduría, que con responsabilidad han cumplido su misión de educadores y formadores de nuevos profesionales al servicio de la sociedad.

A la Directora de Trabajo de Grado Lic. Magdalena Pazmiño un agradecimiento especial por su orientación y guía académica, enseñándonos las bases necesarias para llegar a feliz término con nuestra meta trazada.

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE GENERAL.....	V
RESUMEN.....	X
ABSTRACT.....	IX
INTRODUCCIÓN.....	XI
CAPÍTULO I.....	1
1.- EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.5 OBJETIVOS.....	6
1.5.1 Objetivo General	6
1.5.2 Objetivos Específicos.....	6
1.6 JUSTIFICACIÓN.....	6
CAPÍTULO II.....	9
2. MARCO TEÓRICO	9
2.1 FUNDAMENTACIÓN	9
2.1.1 Modelos de Redacción.....	11
2.1.2 El paradigma funcional en lingüística.....	12
2.1.3 TEORÍAS Y ETAPAS DEL PROCESO DE REDACCIÓN.....	15
2.1.4 EL MODELO DE LAS ETAPAS	15
2.1.4.1 Pre – escritura.....	15
2.1.4.2 Escritura.....	16
2.1.4.3 Re – escritura.....	16
2.1.5 EL MODELO DEL PROCESADOR DE TEXTOS	17

2.1.6 EL MODELO DE LAS HABILIDADES ACADÉMICAS	17
2.1.7 EL MODELO COGNITIVO	18
2.1.8 LA REDACCIÓN	18
2.1.8.1 ¿Qué es redactar?	18
2.1.8.2 Objetivos de la redacción.....	19
2.1.9 LOS DETERMINATIVOS	22
2.1.10 EL LEÍSMO	23
2.1.11 EL LAÍSMO Y EL LOÍSMO	23
2.1.12 USO DEL GERUNDIO	24
2.1.12.1 Usos correctos del gerundio	24
2.1.13 LOS VERBOS PRONOMINALES	27
2.1.14 CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL	28
2.1.14.1 MEMORANDO	28
2.1.14.2 LA CIRCULAR	29
2.1.15 EL OFICIO	31
2.1.15.1 CLASIFICACIÓN	32
2.1.16 EL CERTIFICADO	33
2.1.16.1 Mecánica del certificado.....	33
2.1.16.2 Características del Certificado	34
2.1.17 INFORME	34
2.1.17.1 Estructura del informe	35
2.1.17.3 Clasificación del informe	38
2.1.18 EL ACTA.....	39
2.1.18.1 Clasificación.....	40
2.1.18.2 Acta legal	40
2.1.18.3 Aspectos que la conforman.....	41
2.1.19 EL ACUERDO.....	41
2.1.20 CONVOCATORIA.....	42
2.1.21 BOLETÍN DE PRENSA MUNICIPAL	43
2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL	43
2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS:	45
2.4 INTERROGANTES DE INVESTIGACION	48
2.5 MATRIZ CATEGORIAL.....	49

CAPÍTULO III.....	50
3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	50
3.1 TIPO INVESTIGATIVO	50
3.2 MÉTODOS.....	50
3.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.- En el presente trabajo se aplicó la técnica de la encuesta.	51
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	52
CAPÍTULO IV.....	54
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	54
4.1 PROCESOS.....	54
CAPÍTULO V.....	67
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	67
5.1 CONCLUSIONES	67
5.2 RECOMENDACIONES.....	68
CAPÍTULO VI.....	69
6. PROPUESTA ALTERNATIVA.....	69
6.1 TEMA DE LA PROPUESTA.....	69
6.2 JUSTIFICACIÓN.....	69
6.3 FUNDAMENTACIÓN	70
6.4 OBJETIVOS.....	71
6.4.1 OBJETIVO GENERAL	71
6.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	71
6.5 IMPORTANCIA	71
6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.....	72
6.7 FACTIBILIDAD.....	72
6.8 CONTENIDO	73
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE MIRA.....	98
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE.....	101
MIRA.....	101

6.9 IMPACTO.....	108
6.10 BIBLIOGRAFÍA	109
ANEXOS	112
ANEXO 1 MATRIZ DE COHERENCIA	113
ANEXO 2 ÁRBOL DEL PROBLEMA:	114
ANEXO 3 ENCUESTA.....	115
ANEXO 4 FOTOGRAFÍAS.....	118

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se enfoca en la creación de un Manual de Técnicas actualizadas para la redacción de documentos que se elaboran dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira. Para la identificación del problema a investigarse se efectuó un sondeo rápido que permitió determinar las existencias de falencias en la calidad y el estilo de redacción en la documentación; por parte de las secretarías y funcionarios de la institución. Estas anomalías están relacionadas con la forma de redactar tradicionalmente y sin actualización en su escritura, es decir no manifiestan originalidad y solo se dedican a transcribir textualmente formatos ya establecidos. Una vez identificada la problemática se procedió a elaborar una encuesta con un cuestionario de preguntas para ser aplicado al personal de secretarías y funcionarios y de esta manera obtener información para saber los motivos precisos del porqué se ha presentado este problema y posteriormente se establezca la mejor solución y que contribuya a mejorar el desempeño laboral de las secretarías y funcionarios con nuevas técnicas de redacción. Y con los resultados logrados se procedió a elaborar cuadros estadísticos mediante los cuales se conoció el número de personas que se inclinaron por una y otra respuesta y el porcentaje que representan las frecuencias que se alcanzaron. Así se pudo efectuar un análisis y la interpretación de cada una de las interrogantes con sus deducciones correspondientes, a fin de conocer el nivel de desconocimiento que poseen con respecto a las nuevas técnicas de redacción que hoy se están usando para una comunicación con sencillez, claridad y precisión en todo su contenido. Luego se presentó la propuesta de solución la cual ha sido realizada en base al modelo cognitivo y a las técnicas de procesamiento de textos que se preocupa de la pre-escritura, escritura y re-escritura.

ABSTRACT

The present research focuses on creating an updated Manual of Writing Techniques to draw up documents produced in the Autonomous Decentralized Government of Canton Mira. For the identification of the problem to investigate, a rapid survey which showed the existence of failures in the quality and style of writing documentation, by the secretaries and officials of the institution was performed. These anomalies are related to the traditional form of writing, without updating, which shows lack of originality and people are only dedicated to transcribe conventional formats. Having identified the problem we proceeded to develop a survey with a series of questions applied to the team of secretaries and officials and in this way learn to know the exact reasons why this problem has appeared and the develop the best solution to help to improve secretaries and officials job performance with new writing techniques. With the obtained results, we proceeded to develop statistical tables by which the number of people who were in favor of one or another response, the percentage they represent and the achieved frequencies are set. In this way it was possible an analysis and interpretation of each of the questions with its corresponding deductions in order to know the level of lack of knowledge they have with regard to new writing techniques that now are being used for communication with simplicity, clarity and accuracy of its contents. Then we have proposed an alternative solution, which has been performed based on the cognitive model and the techniques of word processing which is concerned with pre – writing, writing and re – writing.

INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación que se propone como trabajo de grado previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español tiene como tema **“ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE ESCRITURA PARA DOCUMENTOS OFICIALES Y PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS EN LAS COMUNICACIONES QUE UTILIZA EL GAD MIRA. PROPUESTA DE MANUAL DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN”**. En él se determina falencias con respecto a la elaboración de diferentes documentos emite la municipalidad y procura encontrar la solución más acertada a los mismos, a la vez que, propone la aplicación de un manual de fácil utilización que permita optimizar la redacción de la documentación que emite la Institución para obtener un resultado que satisfaga plenamente los requerimientos de comunicación.

El manual propuesto demanda de la participación dinámica del talento humano del municipio dentro de sus competencias en los diferentes departamentos y con relación a los numerosos trámites que se realizan en la institución municipal.

El informe final del trabajo de grado está estructurado de la siguiente manera: En el primer capítulo se sitúa el problema a investigar, partiendo de los antecedentes históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, se plantea el problema, se precisan los objetivos tanto el general como los específicos y finalmente se redacta la justificación.

En el segundo capítulo se encuentra el Marco Teórico que permite conocer las diferentes opiniones de autores reconocidos en materia de procedimientos y seguimientos de documentación. Consta también un glosario de términos y la matriz categorial.

El tercer capítulo describe el Marco Metodológico de la investigación, indicando el tipo de investigación, los métodos y técnicas a utilizar y la población a quienes se aplicó estos instrumentos; en esta investigación se tomó en cuenta a las secretarías y funcionarios del GAD-Mira.

En el cuarto capítulo se describe el análisis e interpretación de resultados obtenidos una vez que se aplicó la encuesta a las secretarías y funcionarios de la institución, mismos que fueron sujetos de investigación.

En el capítulo quinto se presentan las conclusiones a las que se llegó luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas por el personal administrativo que labora en el gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira; que fueron encuestados y posteriormente se establecen ciertas recomendaciones mencionadas para el mejoramiento de la calidad y estilo de redacción.

En el capítulo sexto se plantea la propuesta que tiene como tema: **MANUAL DE TÉCNICAS ACTUALIZADAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS Y DOCUMENTOS PARA LAS SECRETARÍAS Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE MIRA**, se describe la fundamentación en la que esta cimentada la propuesta, los objetivos que se quieren lograr con su aplicación la factibilidad con la que cuenta, la ubicación sectorial y física del lugar, el desarrollo completo de la propuesta planteada, el impacto social y la forma como se efectuará la difusión.

CAPÍTULO I

1.- EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

La Municipalidad de Mira, dentro del desarrollo de su gestión de gobierno, ha previsto la necesidad de realizar un diagnóstico, actualización y modernización Administrativo, teniendo como objetivo el fortalecimiento institucional en base a la aplicación de técnicas, procesos y estrategias de cambio concertadas con los niveles gerenciales, directivos y operativos de la entidad. Para lograr este propósito con el apoyo de la ARD-3D, esta necesidad institucional se justifica sobre la base de que el desarrollo de este estudio contribuirá al mejoramiento de la gestión municipal.

Los Estudios Administrativos, Planes de Fortalecimiento, Reingeniería, Managment Public, Planeación Estratégica Institucional, Desarrollo Organizacional, Reestructura Organizacional, o cualquier nombre que se le quiera dar a un proceso de mejoramiento Institucional deben concebirse como el cambio para generar capacidades al interior de la municipalidad para desempeñarse con eficiencia y eficacia frente a sus clientes (los ciudadanos), y no como una simple propuesta para cambiar organigramas o funciones, reglamentos, ordenanzas, formas de administrar los servicios, o esquemas de administración del recurso humano, que satisfagan necesidades internas. Por lo tanto el Estudio que se propone permitirá visualizar y obtener mediante su aplicación resultados tangibles que contribuyan al mejoramiento de la gestión municipal.

Objetivos Institucionales:

El objetivo que se espera alcanzar con este estudio es modernizar y fortalecer la administración del GAD – Mira, los espacios y mecanismos de participación ciudadana existentes en el cantón. Realizar un diagnóstico institucional de la municipalidad de Mira.

Diagnostico Institucional

Fecha de Creación del Municipio: 18 de Agosto de 1980, Total de Predios Urbanos: 1616, Total de Predios Rústicos: 5236, Parroquia Urbana: Mira, Parroquias Rurales: La Concepción, Jacinto Jijón y Caamaño, Juan Montalvo, Actividad Económica Relevante: Agricultura y Artesanías.

Gobernabilidad Institucional:

El liderazgo institucional está sustentado en las acciones y decisiones del Alcalde, los miembros del Concejo no participan activamente en este proceso. Esta situación se genera por la falta de planificación y comunicación interna, externa que facilite concertar acciones.

La falta de formulación y consenso de grandes objetivos de desarrollo limita un trabajo de equipo entre el Alcalde, Concejo, Funcionarios y Ciudadanos del cantón. A pesar de contar con instrumentos como el Plan de Desarrollo Cantonal y planes de desarrollo Parroquiales, su conocimiento, socialización, y aplicación en el quehacer municipal no están considerados, salvo algunas acciones aisladas. El plan de Gobierno presentado, notariado, y sujeto a cumplimiento por parte del Alcalde no está difundido, socializado y concertado con los otros planes de desarrollo

del Cantón. Situación que limita un trabajo planificado e incide fuertemente en la gobernabilidad de la municipalidad.

La falta de un proceso de capacitación sostenido y dirigido a fortalecer las aptitudes y actitudes al interior del concejo es otra parte de las limitantes que afectan un manejo consensuado y transparente al interior de la entidad.

Diagnóstico organizacional:

La estructura organizacional que presenta actualmente está concebida bajo niveles jerárquicos sin claras definiciones de responsabilidad y de resultados a lograr.

Nivel Directivo: Representado por el Concejo Municipal integrado por Siete Concejales principales con sus respectivos suplentes, los mismos que conforman las Comisiones Permanentes y Especiales. Nivel Ejecutivo; representado por el Alcalde, Nivel Asesor; representado por Asesoría Jurídica; Nivel Operativo: Secretaría General, Dirección Financiera, Dirección de Obras Públicas, cada Dirección con sus respectivas jefaturas y áreas de gestión; Nivel de Apoyo: Comisaria Municipal, responsable de la operación de los servicios de Camal, Mercado, Cementerio y Vía Pública.

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, es una institución autónoma encaminada a satisfacer y mejorar las necesidades básicas de la comunidad a través de mecanismos de participación

ciudadana, en la búsqueda del desarrollo social cantonal para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, será una institución líder en gestión participativa, equitativa, dinámica y moderna, que brinda servicios de calidad en la búsqueda permanente del desarrollo humano y la productividad, dentro de un medio ambiente sano y sustentable.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Este problema se planteó en consideración que al momento de redactar un documento se debe tener en cuenta que la falta de objetividad, claridad en los escritos provoca un desfase crítico en la comunicación, el lector o emisor de esta información probablemente tendrá una idea equivocada con respecto al documento que se ha de leer.

En los textos redactados por algunas secretarías se ha visto el abuso de términos de absoluta redundancia que no son utilizados correctamente o reemplazados por sus sinónimos razón por la cual este mal empleo de términos provoca en el receptor de la comunicación una gran confusión al momento de leer el documento.

Los documentos que se han entregado deben tener o estar estructurados con la debida concordancia para que su contenido sea entendible y el lector pueda saber el asunto del que se está tratando en dicho documento, la falta de concordancia de ideas al momento de

escribir causa que el receptor interprete mal la información plasmada en el escrito.

La falta de conocimiento de reglas ortográficas y su uso correcto al momento de redactar un documento provocan un desequilibrio total para el lector porque se ha visto que causan una mala impresión, el documento pierde totalmente su estilo y elegancia en toda su estructura, la lectura no es comprensible y carece de interés la información.

La lectura es un hábito que se ha conservado en algunas personas razón por la cual estas personas redactan muy bien un texto no importa el tamaño pero se ha constatado una redacción perfecta con mucha concordancia y estilo, acompañada de un buen léxico, pero si en un documento se encuentran falencias como falta de enriquecimiento de vocabulario es una causal para que el receptor o lector no de interés a la comunicación que le ha sido enviada.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las falencias sobre redacción oficial y particular que tienen las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira para la elaboración de diferentes documentos?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Delimitación Temporal.- Desde Septiembre de 2012 hasta Febrero de 2013

Delimitación Espacial.- La investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira ubicado en la provincia del Carchi, Cantón Mira, Parroquia Mira.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Determinar cuáles son las falencias que tienen las secretarías y funcionarios en la redacción oficial y particular al momento de elaborar documentos propios de su función y como mejorarlo mediante un manual de técnicas de redacción.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar cual es la situación actual en la forma de redactar los documentos de las secretarías y funcionarios del GAD – Mira.
- Establecer cuáles son los errores y falencias más frecuentes en la redacción oficial y particular de las Secretarías y Funcionarios del GAD – Mira.
- Elaborar un Manual de Técnicas de Redacción Oficial y Particular para mejorar la calidad de los textos en los diferentes documentos.
- Socializar el manual a las Secretarías y Funcionarios del GAD – Mira.

1.6 JUSTIFICACIÓN

Para mejorar la Redacción de Textos o documentos se consideró necesaria la aplicación de diferentes técnicas acordes a la estructura de un escrito para evitar una mala impresión, y dar otra presentación a los diferentes textos; que se envía de esta institución a otras entidades

vinculadas con el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira. Es importante destacar que con la realización de este trabajo el personal administrativo de la institución tuvo conocimientos específicos sobre la manera de redactar un texto en forma concordante, creo así su propio estilo, elegancia sin perder el sentido de la información que envía.

Este trabajo tiene aportes muy importantes para corregir las falencias al momento que se va a redactar un escrito, teniendo en cuenta que el tamaño del documento puede variar si hay concordancia, objetividad, claridad, utilización correcta del vocabulario; así se observa un documento corto pero contiene una información muy bien especificada que se envía a diferentes receptores o emisores del GAD – Mira.

La Universidad Técnica del Norte como parte de su plan de formar profesionales capaces de interactuar en diferentes campos laborales se ha propuesto como parte final de grado, que el estudiante realice o elabore un Trabajo de Grado (TESIS) debidamente estructurado y sustentado para generar diferentes soluciones a los diversos problemas existentes en los campos profesionales.

La FECYT adopta para los diferentes trabajos de grado el método científico que consta de las siguientes partes: Planteamiento del Problema, Formulación del Problema, Delimitación del Tema, Objetivos, Marco Teórico, Hipótesis, Metodología, Informe. Para que así los proyectos a presentar sean propositivos y al establecer las causas y efectos del problema el estudiante presente conjuntamente una propuesta de solución al planteamiento, condición específica y estipulada dentro de la Facultad para cumplir con el trabajo.

La Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español permite conocer las diferentes técnicas de Redacción de Textos, razón por la cual se ha considerado realizar este trabajo para mejorar la manera de Redactar en esta Institución Estatal.

Factibilidad

Para desarrollar este trabajo se tomó en cuenta que existe amplia bibliografía acerca de Redacción de Textos. El proyecto a realizarse está ubicado en el medio donde residen las investigadoras. El trabajo esta económicamente al alcance de las investigadoras y cuenta con la colaboración del Señor Fausto Ruiz Quinteros Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, y el personal que labora en la Entidad.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN

Encarar la Redacción de Textos con el objetivo de comunicar algo, puede parecer tarea sencilla a la mayoría de las personas, pero la verdad es que son muy pocos quienes pueden darse el lujo de poseer habilidades de redacción de textos, sin errores. No abundan quienes conocen bien las reglas de la ortografía, la gramática y la sintaxis, no solo porque la gente lee muy poco hoy en día, sino también porque se ha acostumbra a realizar las cosas de manera rápida, vertiginosa y sin prestar atención al detalle, y mucho menos a la redacción.

Mucha gente es buena en su trabajo, pero encuentra difícil expresar sus ideas por escrito, a pesar de la importancia de elaborar documentos bien redactados. Asegúrese de que la Redacción de sus documentos describa de forma precisa y clara los productos o servicios de la Entidad.

A continuación se cita algunos ejemplos y modelos de documentos oficiales y particulares de todo tipo, que sin duda ayudarán en la redacción de sus propios documentos. Los profesionales que deseen escribir un informe, un proyecto, un memorando o cualquier tipo de documento, encontrarán en estas páginas los recursos y las técnicas esenciales para diseñar escritos claros, estructurados y capaces de convencer.

El texto es la unidad superior de comunicación y de la competencia organizacional del hablante. Su extensión es variable y corresponde a un todo comprensible que tiene una finalidad comunicativa en un contexto dado. El carácter comunicativo, pragmático y estructural permite su identificación. Ahora bien, en la descripción de un texto, hay que considerar factores en relación con la competencia discursiva, la situación y las reglas propias del nivel textual.

SERPROF es consciente de que quien ahora mismo le está leyendo precisa su colaboración y le gustaría, dentro de la brevedad de unas líneas, demostrar en qué consiste el arte de escribir; descomponer los procedimientos del estilo; exponer técnicamente el arte de la composición; proporcionar medios para aumentar y extender sus propias disposiciones, es decir, duplicar o triplicar su talento para que usted, amigo lector, reciba en una receta un medicamento urgente de salvación que, en píldoras, le hiciera ingerir todos los recursos literarios habidos y por haber. Algo imposible donde prestigiosos autores lingüistas han puesto su mayor empeño e interés sin conseguirlo. Y ello, porque decirle a uno como tiene que excavar en su cerebro para tener algo que decir y decirlo, no es posible, por razones fácilmente deducibles. Diferentes es, que, teniendo algo para decir, indique como debe decirse distinguiendo entre quienes tienen como miras distraer al lector y quienes investigan, instruyen o educan, porque surgen dos estilos perfectamente diferenciados: “Literario” y “Filosófico”. Establecer claras diferencias entre ambos supondría disertar largo y tendido, se puede afirmar que el pensador no es un escritor, porque este mira, piensa y repiensa las palabras que forman la sustancia de su trabajo, mientras que el filósofo escribe directamente sin detenerse en la belleza de la frase porque busca en la palabra el soporte de su pensamiento. El escritor expresa las cosas y se hace solidario de las expresiones escogidas entre muchas, mientras que el pensador nombra, define y se identifica con los pensamientos; no se queda en las palabras, descubre realidades no vistas antes por nadie.

Sea cual fuere el estilo del autor le será de aplicación nuestras opiniones recordando, previamente, que el estilo del trabajo intelectual dará un matiz didáctico a la obra, sobrio, sencillo, claro, preciso y concreto; sin afectación y sumamente ordenado. El énfasis, la ironía, la hipérbole o la declamación son ajenos al trabajo intelectual, que es, donde por cuestiones de espacio, se centra el presente trabajo.

Considera el autor que su trabajo deberá ser un fiel reflejo de la realidad objetiva, en el que se dibuje cada palabra como el pintor en el lienzo, sin alarde de profundidad filosófica o de estilista exquisita.

2.1.1 Modelos de Redacción

Portocarrero y Gironella, (2009) Dicen que:

“En este sitio se presentan no sólo modelos y formatos de cartas comerciales y personales sino también formatos de otros documentos como memorandos, circulares, entre otros”.

Es importante señalar que todo documento emitido por una persona o entidad es una representación de quien la escriba y el éxito de su misión dependerán tanto de su apariencia como de su contenido.

En este sentido, se recomienda siempre verificar la ortografía y la gramática de cada palabra y oración. Por ello, se presenta una sección que pretende aclarar dudas relacionadas con la colocación de las tildes, palabras de confusa escritura, entre otros.

También se presenta una sección sobre cartas comerciales donde se exponen diferentes modelos como: carta de cotización, carta de venta, carta de compra o pedido, carta de cobranza, entre otros.

En este tipo de cartas resulta importante tomar en cuenta aspectos como son claridad de la expresión, precisión de los conceptos, brevedad, tacto, cortesía y lenguaje positivo. Todo ello, es explicado en su sección correspondiente.

Otro tipo de carta muy relacionada con el mundo comercial son las cartas de presentación de hoja de vida, cartas de recomendación y cartas de constancia de empleo. En especial se exponen, en su sección, varios modelos de currículums dependiendo la profesión u oficio. En cuanto a otros documentos, se presentan ejemplos de memorandos, informes, resoluciones y actas entre otros.

Un aspecto, tal vez olvidado, es la importancia de saber redactar correctamente un correo electrónico en especial cuando se trabaja en empresas donde dicho tipo de sistema es empleado constantemente.

Pág. 49 – 51

2.1.2 El paradigma funcional en lingüística

Jiménez Ruiz, (2013) Manifiesta que: ¿Qué es una lengua natural? Una lengua natural es un instrumento de interacción social.

¿Cuál es la función principal de una lengua natural? El establecimiento de comunicación, no restringida a la transmisión y recepción factual, entre

NLUs (Usuario de una Lengua Natural). La comunicación se presenta como un modelo dinámico interactivo a través del cual los NLUs efectúan ciertos cambios en la información pragmática de sus interlocutores.

¿Cuál es el correlato psicológico de una lengua? La competencia comunicativa es una habilidad para llevar a cabo interacción por medio del lenguaje. Más allá de la competencia pragmática, la competencia comunicativa significa no sólo la habilidad para construir e interpretar expresiones lingüísticas, sino también la habilidad para realizar estas expresiones de modo efectivo y apropiado de acuerdo con las convenciones de la interacción verbal predominante en una comunidad lingüística.

¿Cuál es la relación entre el sistema de la lengua y su uso? El sistema que subyace a la construcción de expresiones lingüísticas es un sistema funcional. Su organización no se puede estudiar con aprovechamiento haciendo abstracción de sus funciones comunicativas.

¿Cómo adquieren los niños una lengua natural? Frente al innatismo chomskiano, desde un punto de vista funcional es mucho más atractivo estudiar la adquisición del lenguaje tal y como se desarrolla en la comunicación interactiva entre la maduración del niño y su ambiente.

¿Cómo pueden explicarse los universales lingüísticos? Habría que estudiarlos en términos de los factores externos que determinan su naturaleza. Se trataría de establecer: 1) las relaciones comunicativas de alto nivel entre los humanos; 2) las propiedades biológicas y psicológicas de los usuarios; 3) las circunstancias en las que es usado el lenguaje con propósitos comunicativos.

¿Cuál es la relación entre la pragmática, semántica y sintaxis? La pragmática es el marco dentro del cual la semántica y la sintaxis deben ser estudiadas. La semántica es instrumental respecto a la pragmática y la sintaxis respecto a la semántica. Este paradigma se basa en los siguientes aspectos:

- Una lengua es un instrumento de interacción social
 - La función primaria de una lengua es la comunicación.
 - La base psicológica de una lengua es la competencia comunicativa.
 - El estudio del sistema de la lengua ha de hacerse dentro del marco del uso lingüístico.
 - Las descripciones de las expresiones lingüísticas han de ofrecer puntos de contacto con el contexto.
 - La pragmática en el marco englobado de la semántica y la semántica de la sintaxis.
 - Los universales lingüísticos se explican en términos de (i) fines de la comunicación, (ii) situaciones lingüísticas y (iii) constitución psicológica de los usuarios. El niño descubre el sistema subyacente al uso a partir de una entrada de datos bien estructurados en contextos naturales.
- Pág. 58

Paradigma formal

- Una lengua es un conjunto de oraciones.
- La función primaria de una lengua es la expresión del pensamiento.
- La base psicológica de una lengua es la competencia lingüística.
- El estudio de la competencia tiene prioridad lógica y metodológica sobre el de la actuación.
- Las oraciones de una lengua se deben describir independientemente de los contextos en qué se utilicen.

- La sintaxis es autónoma y prioritaria respecto a la semántica y la semántica lo es respecto a la pragmática.
- Los universales lingüísticos se consideran propiedades innatas del organismo humano. El niño construye la gramática a partir de sus conocimientos innatos sobre unas entradas de datos lingüísticos bastante restringidos y asistemáticos. Pág. 59

2.1.3 TEORÍAS Y ETAPAS DEL PROCESO DE REDACCIÓN

Olalla M., Ucar V. (2013) Dice:

2.1.4 EL MODELO DE LAS ETAPAS

“Se presenta la expresión escrita como un proceso complejo que se produce en atención a tres etapas básicas: pre-escritura, escritura y re-escritura”.

2.1.4.1 Pre – escritura

Es una etapa intelectual e interna, el autor elabora su pensamiento y todavía no escribe ninguna frase.

Se requiere tener un conocimiento de la lengua, el cual no sólo se limita al léxico y a la gramática, sino que se extiende a los esquemas de organización de cada tipo de texto. Por lo tanto, es necesario tomar en cuenta el tipo de texto que se va a escribir. Como no es posible desarrollar un texto sobre un contenido que se desconoce, es sumamente importante documentarse y aclarar el contenido del escrito.

Para producir un texto es necesario precisar cuál es su finalidad y a quién va dirigido. Hay que tomar en cuenta la audiencia a quien va destinado el texto.

Los escritores competentes dedican tiempo a pensar en la impresión que recibirá el lector al interactuar con el texto escrito. Pag.43

2.1.4.2 Escritura

Conviene preparar una guía ordenada de los puntos que se tratarán en el escrito.

Al iniciar la redacción, es necesario ampliar las ideas esquematizadas en la “guía”. En este momento lo importante es desarrollar las ideas, sin preocuparse por la corrección ni el estilo.

El escritor debe tratar de desarrollar todas las ideas. Si tiene dudas sobre la ortografía de una palabra o sobre la estructura de una oración, debe marcarla con un círculo o subrayarla y seguir escribiendo. Lo importante, en este momento del proceso de escritura, es desarrollar la totalidad de las ideas. Pág. 44

2.1.4.3 Re – escritura

Conviene dejar “enfriar” el escrito antes de someterlo a revisión. Esto significa que es necesario dejar pasar “un tiempo prudencial” antes de revisar y redactar la versión final.

La corrección debe alcanzar la ortografía, sintaxis, adecuación semántica, etc. En este momento se debe emplear el diccionario si se presenta alguna imprecisión o duda.

Todo texto se puede rehacer y se pueden incluir en él nuevas ideas o comentarios. A esta posibilidad se le llama RECURSIVIDAD. Pág. 45

2.1.5 EL MODELO DEL PROCESADOR DE TEXTOS

Bustos, (2013) indica que: La comprensión escrita como la producción, considera que el fenómeno de producción de textos debe tomar en cuenta tanto los textos escritos como los orales; el escritor elabora el texto a partir de ideas almacenadas en su memoria.

Relaciona los procesos receptivos con los productivos, su teoría muestra el papel que cumple la creatividad y la reelaboración en la producción textual. Sostiene que las ideas que contiene un texto no surgen de la nada generadas a partir de un acto creativo en un instante de inspiración, sino que son básicamente el producto de la reelaboración de informaciones antiguas procedentes de otros textos o experiencias. Pág. 77

2.1.6 EL MODELO DE LAS HABILIDADES ACADÉMICAS

De manera general, esta teoría sostiene que los escritores emplean un conjunto de habilidades especiales de naturaleza académica relacionadas con la interpretación de datos, la capacidad para relacionar información, capacidad para sintetizar. Para producir un texto el escritor debe saber recoger, clasificar, sintetizar, interpretar y adaptar la información a las

características del texto que está produciendo. Además, debe estar dispuesto a escribir más de un borrador, a alterar los planes iniciales y debe conocer las convenciones relacionadas con la ortografía y con el tipo de texto que está escribiendo. Pág. 78

2.1.7 EL MODELO COGNITIVO

Es una interesante propuesta que ofrecen Flower y Hayes. Explican tanto las estrategias que se utilizan para redactar (planificar, releer los fragmentos escritos, revisar el texto, fijarse primero en el contenido y al final en la forma, etc.) como las operaciones intelectuales que conducen la producción de un texto escrito (memoria, procesos de creatividad). En sus estudios hacen comparación entre el comportamiento de los escritores competentes y los escritores aprendices. Sus teorías describen con precisión el fenómeno de la producción. Pág. 81

2.1.8 LA REDACCIÓN

2.1.8.1 ¿Qué es redactar?

Lemus, (2002) Menciona que:“Es darle forma escrita, ordenada y exacta a una expresión o un pensamiento. “Redactar equivale a elaborar o crear un mensaje con un objetivo predeterminado y unas ideas claras y concretas”.

Saber redactar es importante en la vida moderna, no solamente por la finalidad que persiguen las personas y las instituciones, sino porque a través del manejo del idioma se proyecta la cultura y el ambiente de trabajo de las empresas. Una buena redacción es sinónimo de educación, pero ésta no puede lograrse inmediatamente; son necesarios mucho esfuerzo y práctica. Pág. 2

2.1.8.2 Objetivos de la redacción

La redacción eficiente constituye la etapa inicial dentro del proceso de la comunicación escrita, por consiguiente son importantes los siguientes objetivos:

- Comunicar al lector sobre problemas y soluciones relativos a determinado asunto.
- Informar al lector las decisiones tomadas.
- Persuadir al lector para lograr de él una actitud positiva. Pág. 3

Portocarrero y Gironella, (2008) mencionan que:“Las cartas comerciales requieren de la aplicación de ciertas características que son útiles para crear los mensajes adecuados; de la atención a estos elementos depende el éxito de la carta”.

La alabanza más grande que puede hacer un lector a la carta que usted ha escrito, es decir que ella es sencilla, clara y fácil de leer. Esta reacción le indica que ha hecho un buen trabajo. Lo peor que le puede ocurrir es que le envíen otra carta solicitando aclaraciones. Esas son precisamente las cualidades que necesita la carta comercial para que cumpla su objetivo, y éstas se analizan a continuación:

Claridad

El primer requisito para lograr que el mensaje de un escrito sea eficaz es lograr claridad en las ideas, lo cual significa que su contenido debe comprenderse sin esfuerzo alguno. La falta de esta característica al exponer una opinión hace retardar el efecto de la comunicación.

La carencia de claridad da lugar a cartas confusas por la ausencia de lógica de los elementos (sujeto, verbo y complemento y la mala puntuación, haciendo que la idea del asunto tratado se pierda en algunos momentos. Pág. 41

Precisión

Es una de las cualidades de la escritura que permite al lector tener una idea completa del mensaje. Para esto es necesario que la referencia de los asuntos se haga en forma exacta.

Para lograr precisión es indispensable no emitir expresiones que dificultan la comprensión del texto, ni emplear términos que salen sobrando; conviene, por el contrario, utilizar definiciones que den una idea total del asunto que se está tratando y el uso de vocabulario adecuado.

De acuerdo al área en la cual usted desarrolla su actividad, utilizará los términos técnicos específicos para redactar cartas; porque cada tipo de documento requiere del uso de vocablos especiales para escribir en forma precisa las cartas de negocios. Pág. 43

Brevedad

En el mundo de los negocios la brevedad es una de las características más importantes, pues la cantidad de correspondencia que gira alrededor de una empresa no le permite a ésta perder el tiempo en la redacción o lectura de mensajes demasiado expresivos. La brevedad consiste, entonces, en exponer las ideas usando el menor número de palabras y con la mínima elocuencia posible, sin que se pierda la claridad de los

asuntos. Por ello, evite el uso de párrafos muy largos y el empleo de palabras innecesarias. Dentro de esta característica se incluye el uso de abreviaturas, siglas y acrónimos. Pág. 43

Tacto

Es la manera moderada y delicada de emitir una opinión o exponer una idea, tomando en cuenta que gran parte de la correspondencia de una empresa tiene el objeto de dar a conocer al destinatario las decisiones tomadas que pueden ser adversas a los fines que persigue el lector. Por tanto, es necesario que adopte ciertas actitudes para lograr el éxito deseado, tales como:

- Impulsar el interés del lector, tomando en cuenta su punto de vista.
- Emplear términos amables, porque dan a conocer la cultura y educación del remitente.
- Mantener la tranquilidad al contestar una comunicación recibida con términos malintencionados o sarcásticos, no solamente porque su educación así lo exige, sino porque es un documento que queda como antecedente o referencia.
- Evitar el uso de palabras y frases negativas, porque destruyen la comunicación y por consiguiente el éxito de las negociaciones que se realizan. Pág. 44

Sencillez

Para conseguir esta cualidad en la escritura utilice términos que den naturalidad a los mensajes, es decir que no contengan vocablos rebuscados o fingidos que en muchas ocasiones hacen cambiar el sentido real de la comunicación. La sencillez en la redacción no es el uso de

términos vulgares, sino el empleo de palabras correctas que produzcan sensaciones de sinceridad y naturalidad al texto. Pág. 44

Originalidad

Sin duda constituye un elemento especial que da a la carta un ‘toque personal’, por cuanto permite al redactor crear sus propias frases y términos. La originalidad en la redacción significa tener un sello propio en el estilo, lo cual está estrechamente ligado con la habilidad y delicadeza con que se emite un mensaje. Pág. 44

Vidal, (2010) Indica que:“En la redacción de diferentes documentos oficiales implica, conocer más a fondo el sentido de redactar la comunicación, filtrar con la actualización de la escritura, evitando utilizar los errores gramaticales más frecuentes como pueden ser”:

2.1.9 LOS DETERMINATIVOS

A veces se confunde el significado de algunos términos. Este es el caso, del adjetivo «sendos» que es un determinativo distributivo y significa “uno para cada uno” o “uno en cada uno”, sea cual sea la cantidad de objetos mencionados (dos o más).

Forma incorrecta: En la puerta había sendos candados.

Forma correcta: En las puertas había sendos candados (se entiende que un candado en cada una de las puertas).

La apócope de primero.- El adjetivo *primero* (*primera, primeros, primeras*) sólo se «acorta» (se apocopa) ante sustantivos masculinos: el primer bocado, el primer beso; sin embargo se dice: la primera palabra

Forma incorrecta: Esta es la primera vez que vengo.

Forma correcta: Esta es la primera vez que vengo. Pág. 311

2.1.10 EL LEÍSMO

Onieva, (2003) señala: Se llama «leísmo» al uso de **leen** lugar de **lo**, los objetos directos, en la tercera persona, se expresan en español con el pronombre **lo**, o su femenino y sus respectivos plurales (**lo-los/la-las**).

Forma incorrecta: Llevé el coche y el mecánico le reparó.

Forma correcta: Llevé el coche y el mecánico lo reparó.

El leísmo está admitido sólo en los casos en que **les** emplea como complemento u objeto directo de persona en masculino:

- A su amigo **le** favoreció cuanto pudo
- A su amigo **lo** favoreció cuanto pudo.
- Las dos formas son correctas.

2.1.11 EL LAÍSMO Y EL LOÍSMO

El objeto indirecto, sea masculino o femenino, se expresa siempre con la forma **le**, tanto en singular como en plural. El «laísmo» es la utilización de **la** y **del** como objeto indirecto:

- **Forma incorrecta:** A mí amiga la robaron el bolso.
- **Forma correcta:** A mi amiga le robaron el bolso.
- **Forma incorrecta:** A mi amigo lo robaron el bolso.
- **Forma correcta:** A mi amigo le robaron el bolso.

2.1.12 USO DEL GERUNDIO

El gerundio expresa coincidencia temporal o anterioridad inmediata con el verbo y no debe usarse para expresar posterioridad.

Forma incorrecta: El ladrón huyó, siendo detenido horas después.

Forma correcta: El ladrón huyó y fue detenido horas después.

2.1.12.1 Usos correctos del gerundio

El gerundio se emplea en español para significar que dos acciones son simultáneas o que una antecede inmediatamente a la otra:

Desde la puerta veía a los niños corriendo en la calle.(Las acciones suceden de manera simultánea).

Escapándose a toda carrera, tropezó con su secretaria. (Las acciones pueden expresarse como simultáneas, o una como inmediatamente anterior a la otra, ya que queda interrumpida).El gerundio desempeña la función general de adverbio de modo y no de adjetivo: Forma incorrecta: Es una figura representando un dios. Forma correcta: Es una figura que representa un dios. Si no hay verbo, el gerundio puede servir como un

participio activo pero sólo en ciertos casos, como en los pies de fotografías o dibujos:

El presidente inaugurando el auditorio.

Damnificados esperando ayuda. Pág. 137 Editorial LIMUSA S.A, (2005) menciona que:

“La producción de un texto no es una tarea automática. Una vez decididos los temas y la estructura del escrito, queda por delante el trabajo de selección de las palabras que se van a utilizar **para** expresar el mensaje. **Este** esfuerzo puede contribuir a aclarar las propias ideas y, en consecuencia, a enriquecer el texto”.

Expresarse mediante un lenguaje rico y eficaz es una tarea ardua y un objetivo al que se llega después de eliminar palabras inútiles, evitar repeticiones y sustituir algunos vocablos por otros más adecuados. Una buena elección de las palabras es determinante para conseguir un texto eficaz: el léxico habría de ser variado, preciso, adecuado al tema que se trata, al tipo de escrito y a los lectores.

En este capítulo se van a tratar algunos de los problemas relacionados con la elección de las palabras.

El buen uso del lenguaje sirve:

- Para comprobar la conjugación de los verbos,

- Para verificar el significado de las palabras,
- Para buscar sinónimos,
- Para conocer en qué contextos se pueden utilizar determinadas expresiones.

Es necesario leer siempre al alcance de la mano un diccionario y familiarizarse con su modo de presentar la información sobre las palabras, para poder resolver con rapidez los problemas lingüísticos

Nota.- Los diccionarios presentan múltiples diferencias entre sí: algunos recogen las palabras que forman una lengua, otros son bilingües, es decir, establecen las correspondencias entre las palabras de una y otra u otras lenguas, etc. Pero además, también difieren en la estructura interna de la obra en cuanto a:

- Número de entradas,
- Neologismos (que son términos de nueva creación),
- Palabras extranjeras,
- Arcaísmos,
- Selección y el orden en que aparecen las entradas,
- Presencia o no de la etimología de las palabras,
- Tipo de definiciones y ejemplos,
- Orden en que se presentan las acepciones (significados) de un vocablo, etc. Pág. 113 – 120

Gómez, (2000) manifiesta que: “Es importante la elección de las palabras, cuando se escribe, siempre es preciso tener presente al destinatario del escrito (lector) y elegir las palabras que le resulten conocidas y familiares”.

En todos los casos en que existan dudas es necesario recurrir al vocabulario básico seleccionar y evitar interpretaciones erróneas. El uso de palabras inusuales es particularmente desaconsejable en determinados contextos, sobre todo si pueden dificultar la comprensión del mensaje.

La repetición de verbos con significado amplio, como hacer haber, tener, ser... demuestra pobreza léxica y hace que el texto sea monótono y aburrido

Es necesario conseguir más variedad y mayor propiedad en los escritos, empleando las palabras y los verbos más ajustados y exactos. A continuación, veremos los hábitos de uso de *verbos polisémicos* en la lengua hablada y escrita, y sus posibles soluciones:

Hacer una película.	Rodar una película.
Hacer preguntas.	Formular preguntas.
Hacer amistad.	Trabar amistad.
Hacer una falta.	Cometer una falta.
Hacer un viaje.	Emprender un viaje.
Hacer una fiesta-	Celebrar una fiesta.
Hacer una fortuna	Amasar una fortuna -

2.1.13 LOS VERBOS PRONOMINALES

Una gran cantidad de verbos son pronominales, es decir, se construyen con un pronombre átono (me, te, se, etc.) que va en la misma persona y número que el verbo, estos verbos son intransitivos y no llevan objeto directo. Si se elimina el pronombre se obtiene un nuevo verbo, esta vez

transitivo, con otro significado. Este caso se da en muchos verbos de uso frecuente, como levantar (levantar-levantarse), subir (subir-subirse), tirar (tirar-tirarse).

Forma incorrecta: Los jugadores calentaban en la banda.

Forma correcta: Los jugadores se calentaban en la banda.

En la forma incorrecta se ha usado el verbo «calentar» sin pronombre, como verbo transitivo y con objeto directo: calentar la sopa, calentar la cabeza. El error del ejemplo es usarlo como verbo intransitivo y omitir el pronombre se, otro caso es utilizar como pronominales, verbos que no lo son.

Forma incorrecta: me recordé, me supuse, etc.

Forma correcta: supuse, recordé, etc.

«Suponer» y «recordar» no son pronominales y por lo tanto no deben llevar pronombres. Este error se produce sobre todo en la lengua hablada. En este caso, suele aceptarse pero es preferible evitarlo en la lengua escrita. Pág. 21 – 25

2.1.14 CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL

2.1.14.1 MEMORANDO

Ramoneda, (2011) Da a conocer: Es una comunicación breve que se utiliza dentro de la misma institución, del en forma interna, ha perdido vigencia pero es necesario, su expresión debe guardar la coherencia y

concordancia en género y número, los datos deben escribirse en forma jerárquica

Estructura del memorando.

El memorando viene ya prediseñado de acuerdo a la empresa, sus dimensiones son de la mitad de una hoja normal y debe de tener los siguientes datos:

- Membrete
- Memorando: número, de, para, asunto, fecha
- Texto
- Firma del remitente
- Complementarios: (copia, anexos si los hubiere, identificador de digitador) Pág. 270

2.1.14.2 LA CIRCULAR

Es el documento escrito de carácter público o privado, cuyo texto o contenido único tiene varios destinatarios, esta comunicación no se contesta.

Clasificación

La circular se clasifica en primer lugar por origen o por destino en pública o privada; con igual criterio que la clasificación realizada al tratar el oficio y otros documentos.

➤ **Por el origen o destino:** pública

Privada

➤ **Por el contenido:** Directa

Indirecta: Resolutiva

Textual

Circular Directa

El documento toma este nombre, cuando el texto se inicia directamente con el motivo o razón que determinó dar el mensaje; así:

Circular indirecta

Recibe esta denominación porque no se inicia “directamente” con el motivo del mensaje; a su vez se subdivide en Relativa o Textual.

Circular indirecta resolutiva

Como su nombre lo indica, esta circular a través de su texto hace referencia a una resolución que bien puede ser de autoridad competente (rector, ministro, decano, director, gerente, etc.) o de organismos internos como: consejo directivo, asamblea, junta general, entre otros;

Circular indirecta textual

Esta se caracteriza por transcribir en su totalidad o parcialmente, el contenido de otro documento, generalmente de un oficio informativo; por esta razón se la denomina Textual;

Aspectos que la conforman

- Membrete.
- Numero de orden.
- Lugar y Fecha
- Dignidad General
- Función
- Destino
- Vocativo
- Texto o cuerpo
- Párrafo de cortesía
- Término de atención
- Firma
- Remitente
- Función administrativa
- Anexo o nota
- Iniciales de responsabilidad
- Sello Pág. 272

2.1.15 EL OFICIO

Fernández V. y Fernández R, (2010) mencionan: Es una comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público o privado en las diferentes dependencias del Estado, el oficio se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para realizar gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, se caracteriza al oficio como una comunicación escrita de carácter oficial, que una autoridad emisora dirige a una receptora con algunos de los fines siguientes:

- Impartir normas

- Impartir disposiciones
- Comunicar decisiones
- Dictar instrucciones
- Solicitar información
- Formular peticiones
- Formular reclamos
- Satisfacer peticiones
- Aclara situaciones
- Imponer multas o sanciones

2.1.15.1 CLASIFICACIÓN

Oficio Público

Es aquel que tiene por origen o destino personas identificadas con dependencias del sector público; esto es, con el Estado; así: ministerios, colegios fiscales, universidades estatales, contraloría, municipios, gobiernos provinciales; entre otros.

Oficio Privado

Es aquel que tiene por objeto o destino dependencias identificadas con el sector privado; esto es, con personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades sin depender del gobierno; así: fábricas, organismos no gubernamentales, empresas o instituciones de diferente índole, entre otras.

Individuales

Se utiliza cuando el texto o contenido va dirigido a una sola persona.

De transcripción

Se utiliza para transcribir el contenido del oficio tal como se da en el original, íntegramente y sin ninguna alteración. Todo el fragmento o párrafo transcrito debe ir entre comillas y fiel al original. Cabe mencionar que si en un oficio existe una falta ortográfica se deberá realizar la corrección. Pág. 72

2.1.16 EL CERTIFICADO

Es un documento por medio el cual se afirma o asevera un hecho. El certificado se prepara con el objeto de hacer conocer oficialmente algo sobre lo que el interesado ha solicitado constancia, como buena conducta, asistencia al trabajo, honorabilidad, etc.

Un jefe de oficina puede certificar, por ejemplo, el tiempo de trabajo de un servidor en una de sus dependencias, el puesto que ocupa, el sueldo que percibe, el tiempo de servicios, el motivo por el cual deja su empleo, etc.

La certificación se emplea, con frecuencia, en la vida moderna. Se elaboran certificados de estudio, de trabajo, de honorabilidad de antecedentes penales y personales y en general de todo aquello que se requiera atestiguar legalmente.

2.1.16.1 Mecánica del certificado

Para escribir correctamente un certificado, aplique las siguientes normas.

- Prepare e certificado en papel membretado de la empresa. Escriba con mayúscula fija y centre la palabra "CERTIFICADO"
- Deje triple espacio después de la palabra "CERTIFICADO" Escriba el texto a un espacio y medio.
- Después del texto deje triple espacio para escribir la fecha. Deje cuatro a cinco espacios para la firma
- Escriba en el centro la fecha y el nombre de la persona que va a firmar el certificado.

2.1.16.2 Características del Certificado

- Encabezamiento.- Escriba la palabra Certificado.
- Introducción.- Señale el membrete y cargo de la persona que firme el documento.
- Texto del Certificado.- Comience con la palabra CERTIFICO, seguido de dos puntos. Luego exprese el asunto que va a tratar y los datos que sea necesarios señalar.
- Motivo por el cual se extiende el certificado.- Cuando lo solicite el interesado, ponga: "Se expide este certificado por petición del interesado", o bien "Por petición verbal del interesado certifico que..."
- Palabras de cierre. Señale que el interesado dará al certificado el uso que crea conveniente.
- Lugar y fecha de emisión del documento.
- Firma y cargo de la persona que expide el certificado. Pág. 69 - 70

2.1.17 INFORME

Portocarrero y Gironella, (2009) señalan:

Concepto.- Es un documento escrito que da a conocer al jefe o superior un asunto importante encomendado, su uso es frecuente en instituciones públicas y privadas.

- Es un gran comunicado que se entrega al jefe inmediato para que esté informado de las actividades que realiza diariamente el empleado relacionado con un asunto determinado.
- Resume las actividades y resultados de un encargo administrativo.
- Es una noticia o mensaje escrito, claro, objetivo y pormenorizado, dirigido a un superior.
- Es el resultado de una investigación, examen especial o actividad de un hecho real previsible o solucionado tomando en cuenta la información comprobada o interpretada.

Por lo general estos informes se realizan cuando un empleado está fuera de su lugar de trabajo ejecutando una misión concreta.

Una investigación es completa cuando se elabora el informe, no está por demás ampliar y aclarar verbalmente en el momento oportuno, a fin de garantizar su mejor comprensión. Las páginas del informe deben estar numeradas.

2.1.17.1 Estructura del informe

Básicamente todo informe está compuesto por:

- Portada,
- Introducción,
- Resumen,
- Conclusiones,
- Recomendaciones,
- Anexos y
- Bibliografía.

Sin embargo a esta guía se han agregado otros elementos que complementan la oportuna comunicación de los resultados.

Antecedentes: Determina las circunstancias o hechos. Detallar el antecedente significaría contar como se encuentra realmente la situación del momento, la falencia que existe es decir se resume en un párrafo la situación real que justifique realizar el informe.

Objetivo: Da a conocer los motivos del informe, informa, expone y dictamina, propone soluciones aplicables que permitan impulsar la acción. Se redacta con el verbo en infinitivo (analizar, consensuar, ejecutar) y se responde como, para, porqué, como va hacer.

Desarrollo del Informe:

Debe abordar con criterio profesional desde los aspectos más importantes a los menos importantes, es mejor mantener el orden cronológico de los hechos a investigarse. En el desarrollo de las ideas se aplicará los métodos de explicación más adecuados como definiciones, comparaciones, contraste, ejemplos y detalles específicos siempre ajustados a la verdad. Debe ser claro, directo e impersonal, aspectos relevantes y necesarios de la investigación realizada. Las notas, citas textuales, disposiciones legales y otras explicaciones que pertenecieran a otros autores se escribirán entre comillas o con letra inclinada. Es muy importante realizar una

cuidadosa lectura final del documento a fin de controlar el estilo contenido, para corregir errores, divagaciones o exageraciones.

Conclusiones:

Son los resultados concretos que se obtienen de la investigación y son presentados clara y ampliamente en el cuerpo del trabajo, en la práctica es un resumen sintético de los puntos más importantes y significativos para los autores.

En todo informe primero deben ir las conclusiones y en base a esto se hace las recomendaciones.

Recomendaciones:

Las recomendaciones constituyen el aparto del documento donde la creatividad de quien realiza el informe se pone de manifiesto en el planteamiento de políticas, estrategias y medida de acción a tomar para solucionar ciertas situaciones.

Firma:

De quien o quienes realizan el informe.

Anexos:

Son documentos adicionales que se adjuntan al informe escrito, el objetivo de los anexos es presentar información importante para extender la explicación de los datos y para confirmarlos. Pueden ser ilustraciones, cuadros, mapas, gráfico de barras, pasteles, citas, glosarios, etc. Este material se intercalará en la parte correspondiente al tema tratado o al final del informe.

Los anexos es preferible ponerlos al final.

Iniciales:

Se escribirán las iniciales de la persona quien escribió el informe.

2.1.17.2 Formato del informe:

En algunos casos la estructura y presentación de un informe es similar al oficio, la extensión depende del contenido, unos son cortos y otros largos y documentados.

- Lugar y fecha

Al: destinatario

De: remitente

- Texto
- Terminación o conclusiones:

Se termina con la frase: Es todo cuanto informo.

- Despedida y firma.

No existe un formato específico que sea adecuado para el desarrollo del texto del informe.

2.1.17.3 Clasificación del informe

El informe de acuerdo a su naturaleza se clasifica:

- **Técnico:** Sobre actividades operativas o especializadas.

Destinados a las organizaciones públicas o privadas que han encargado el estudio o investigación; en este caso, manteniendo el máximo rigor, se procurará que el informe sea accesible a los destinatarios, que no siempre dominan toda la «jerga» propia de la sociología, antropología, psicología social, etc.

- **Económico:** Relacionado con aspectos financieros y contables.
- **Administrativo:** Se refiere a la gestión y control empresarial.
- **Mixto:** Toma en cuenta dos o más actividades.

Suelen estar destinados a una organización, al mismo tiempo que se dan a conocer al público en general. Pág. 61 – 63

2.1.18 EL ACTA

Es el documento escrito que contiene la transcripción textual y fehaciente de todo lo tratado, actuado y acordado en una reunión o acto importante del que se deja constancia legal.

Con los participios; tratado, actuado y acordado, se hace relación a puntos o aspectos que se analizaron en la reunión (tratado), hechos o actos importantes que se dieron en la reunión (actuado) y a las resoluciones que se hayan tomado después del análisis de los diferentes aspectos del orden del día (acordado).

En el concepto también se dice reunión o acto importante; Con el primer término se refiere a reuniones como: sesiones ordinarias, extraordinarias, juntas, asambleas, etcétera; y al expresar acto importante, se hace referencia a las actas que se registran en actos

específicos como: matrimonios, grados, defunciones, nacimientos; u otros.

Las actas deben tener como encabezamiento el término ACTA, seguido del número de orden que le corresponda; puede hacerse explícita o implícitamente. Se considera explícita cuando consta expresamente el término ACTA N°... y es implícita, cuando a través de un titular se hace referencia al acta: así:

2.1.18.1 Clasificación

Por el contenido, las actas se clasifican en:

- Acta legal
- Acta resumen
- Acta resolutive

2.1.18.2 Acta legal

Es aquella que de acuerdo al concepto, concuerda con éste; por tanto debe contener en forma textual y fehaciente todo lo tratado, actuado y acordado en una reunión.

Acta resumen.- Como su nombre lo dice, contiene en forma resumida todo lo tratado, actuado y acordado en una reunión.

Acta resolutive.- Esta contiene tan solo las resoluciones que se toman de lo tratado, actuado y acordado en una reunión

2.1.18.3 Aspectos que la conforman

- Lugar
- Fecha
- Hora
- Lugar de reunión
- Instalación
- Clase de reunión
- Nombre del organismo que sesiona
- Autoridad que preside
- Asistentes
- Orden del día
- Clausura
- Legalización Pág. 65 – 66

2.1.19 EL ACUERDO

Londoño, (2004) menciona: Las instituciones públicas y privadas para estimular, felicitar, triunfos y hechos positivos para rechazar y reprobar actitudes negativas, así como para lamentar hechos que afectan a sus miembros, se valen de un documento escrito llamado ACUERDO que puede ser de felicitación, de condolencia, de protesta, etc., según las circunstancias.

Estructura y contenido.- Un acuerdo contiene básicamente el acuerdo y el considerando.

El considerando.- Justifica el porqué del acuerdo y puede constar de varios numerales o considerandos.

El acuerdo.- Contiene las resoluciones que constituye la esencia del acuerdo.

Este documento se estructura de la siguiente forma:

- Identificación de la institución que expide el acuerdo
- La palabra considerando escrita en el centro y con mayúsculas
- Uno o más considerandos, según sea el caso y que puede ir numerados o no.
- La palabra acuerda, con mayúsculas al centro y seguido de dos puntos.
- Los puntos que se han acordado (dos, tres o cuatro según el caso).
- Lugar y fecha donde se ha expedido el acuerdo, con preferencia escrito con letras.
- Las firmas de quienes, en representación de la institución, expiden el acuerdo.

Clasificación:

Acuerdo de Felicitación

Acuerdo de Condolencia

Acuerdo de Gratitud

Acuerdo de Efemérides

Acuerdo Ministerial Pág. 163-164

2.1.20 CONVOCATORIA

Es el llamado que se hace por escrito a los miembros de una institución afín de que concurran a un acto, sesión, o asamblea.

En la convocatoria o citación deben constar los siguientes aspectos:

- La palabra citación ve al centro del documento
- A quien se cita
- Para que se convoca:
- Para cuándo se convoca, día y hora
- Lugar de la reunión
- Lugar y fecha de la convocatoria
- Firma de quien convoca

¿Quién convoca a sesiones? Generalmente el presidente de las instituciones por propia iniciativa, según los reclamos o pedido de algunos miembros. Pág. 186

2.1.21 BOLETÍN DE PRENSA MUNICIPAL

Vidal, (2010) indica: Un comunicado de prensa o nota de prensa es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico. El uso de notas de prensa es común en el ámbito de las relaciones públicas. Por lo general, el objetivo es atraer la atención de los medios de comunicación para que puedan optar para su publicación o difusión. Un comunicado de prensa puede anunciar una serie de noticias, tales como eventos programados, promociones personales, premios, nuevos productos, servicios, ventas, datos financieros, logros, etc. Pág. 128

2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

La teoría para la investigación se basó en el análisis de falencias existentes en la redacción de diferentes documentos que utiliza el Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira, por parte de las secretarías

y funcionarios de la institución, determinando la creación de un Manual de Técnicas Actualizadas de Redacción para mejorar el funcionamiento eficaz y eficiente en cada uno de los departamentos.

Con el apoyo de la teoría de Olalla M, Ucar V. (2013); se elaboró el trabajo basándose en las Teorías y Etapas del Proceso de Redacción, tomando en cuenta que es un proceso complejo conformado por tres etapas básicas: pre- escritura, escritura y re- escritura.

La pre – escritura conocida también como la etapa intelectual o interna donde el autor ordena su pensamiento pero aún no escribe nada, es importante tener conocimiento de léxico y gramática para organizar las ideas a expresar, se debe tomar en cuenta el tipo de texto que se va a escribir para no desarrollar un contenido completamente desconocido, es necesario precisar cuál es la finalidad y a quien va dirigido el texto a producirse.

La escritura es la segunda etapa que interviene para lograr una excelente redacción, indica la necesidad de elaborar una guía ordenada de ideas a plasmar en el texto, es importante organizar los pensamientos para no confundir al lector o audiencia a quien va destinado el escrito.

La re – escritura o etapa final es la revisión del escrito, acoge todo lo que tiene que ver con las correcciones de ortografía, sintaxis, adecuación semántica, este proceso incluye el trabajo de revisar el texto e incluir en él nuevas ideas. Este trabajo se enfoca también en la importancia de saber redactar como menciona Lemus (2002); redactar es darle una forma escrita, debidamente ordenada y exacta a una expresión o pensamiento, crear un mensaje con un objetivo claro y concreto.

La realización de este trabajo se identifica con las ideas de Portocarrero y Gironella, (2008); donde mencionan las características que se deben aplicar en la creación de mensajes adecuados para elaborar documentos oficiales y particulares; las cualidades que necesita un documento son: Claridad, Precisión, Brevedad, Tacto, Sencillez y Originalidad.

2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acta.- Relación escrita de lo tratado en una reunión

Acuerdo.- Decisión de una junta. Pacto

Antecedente.- Acción, dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores.

Articulada.- Conjunto o serie de los artículos de un tratado, de una ley, de un reglamento, etc.

Asamblea.- Reunión numerosa de personas para discutir determinadas cuestiones y adoptar decisiones sobre ellas.

Capacidad. Propiedad de una cosa de contener otras dentro de ciertos límites. Aptitud, talento, cualidad que dispone a alguien para el buen ejercicio de algo.

Capacitación.- Acción y efecto de capacitar. Capacitar. Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

Característico.- Perteneciente o relativo al carácter. Dicho de una cualidad: Que da carácter o sirve para distinguir a alguien o algo de sus semejantes.

Certificado.- Documento en que se asegura la verdad de un hecho

Circular.- Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

Cliente.- Persona que utiliza con asiduidad los servicios de un profesional o empresa.

Concordancia.- conformidad de accidentes entre dos o más palabras variables. Todos estos menos, el verbo, concuerdan en género y número; y el verbo con su sujeto, en número y persona.

Condolencia.- Participación en el pesar ajeno

Convocatoria.- Anuncio o escrito con que se convoca

Comunicación.-Trato, correspondencia entre dos o más personas. Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

Confiabilidad.- Calidad de confiable. Fiabilidad

Consecuencia.- Hecho o acontecimiento que se sigue o resulta de otro. Correspondencia lógica entre la conducta de una persona y los principios que profesa.

Desarrollar.- Extender lo que está arrollado, deshacer un rollo.

Destinatario.- Persona a quien va dirigida o destinada alguna comunicación

Encabezamiento.- Formula para iniciar un escrito

Éxito.- Resultado feliz de un negocio, actuación, etc. Buena aceptación que tiene alguien o algo. Fin o terminación de un negocio s asunto.

Expectativa. f. Esperanza de realizar o conseguir algo. Posibilidad razonable de que algo suceda. Posibilidad de conseguir un derecho, una herencia, un empleo u otra cosa, al ocurrir un suceso que se prevé.

Gestión. f. Acción y efecto de gestionar. Acción y efecto de administrar. Cuasicontrato que se origina por el cuidado de intereses ajenos sin mandato de su dueño.

Impugnado.- Oponer reparo a una opinión o designio. Proponer una razón contraria a lo que se ha dicho o intentado.

Membrete.- Anotación hecha encima de algo o comunicación. Rotulo.

Memorando.- Comunicación breve.

Metódico.- Hecho con método. Que usa de metodología.

Moción.- Proposición que se hace o sugiere en una junta que delibera.

Párrafo.- Parte de un escrito.

Problemática.- Conjunto de problemas pertenecientes a una ciencia o actividad determinadas.

Quórum.- Número de miembros necesarios para una asamblea.

Rebuscada.- Buscar minuciosamente y repetir alguna palabra.

Sintaxis.- Estudio de palabras relacionadas entre sí formando oraciones.

Sumario.- Breve resumen de un acontecimiento en una asamblea.

Vocativo.- En redacción se lo conoce como saludo al inicio de un oficio.

2.4 INTERROGANTES DE INVESTIGACION

- ¿Cuál es la situación actual de la redacción oficial y particular de los documentos en el GAD – Mira?

La situación actual de la redacción es monótona y esquematizada, no posee originalidad, por lo que se verifica la necesidad de actualizar las formas de redactar para alcanzar la eficiencia y eficacia al momento de emitir un escrito por parte de la institución.

- ¿Cuáles son los errores y falencias de la redacción de textos en los documentos del GAD – Mira?

Los errores encontrados en la elaboración de documentos es la falta de enriquecimiento de vocabulario y desconocimiento de las formas correctas de elaborar un escrito.

- La Aplicación de un Manual de Técnicas de Redacción de Textos mejorará las condiciones de las Secretaria y Funcionarios para redactar eficazmente la documentación?

Sí, porque al conocer formas de redactar actualizadas servirá para emitir la información con rapidez, claridad, concordancia y oportuna para obtener mejores resultados en su gestión.

- El conocimiento y dominio de técnicas de redacción permitirá corregir las falencias de los documentos?

Si, por que estas técnicas son necesarias para redactar de mejor manera los documentos y no confundir al lector, permitiendo crear propias frases, términos que estén ligados con la habilidad y delicadeza con la que se emite un mensaje.

2.5 MATRIZ CATEGORIAL

CATEGORÍAS	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES
Redacción oficial Redacción Particular	Oficial.- Particular.-	Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio ➤ Sencillez ➤ Claridad ➤ Precisión ➤ Brevedad ➤ Tacto ➤ Originalidad
Elaboración de textos		Secretarias Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oraciones ➤ Proposiciones ➤ Párrafos ➤ Textos

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO INVESTIGATIVO

Es de carácter descriptiva – propositiva, porque describió cual es el problema, causas, efectos y una vez identificado el problema se presentó una propuesta de solución a la problemática.

El trabajo es de carácter no experimental toda vez que no se realizó ningún experimento para demostrar una hipótesis.

Cualitativo.- Porque los resultados que se obtuvo se expresan en cualidades no en cantidades.

3.2 MÉTODOS

Los métodos que se empleó en esta investigación son:

Método Bibliográfico.- Consiste en recopilar datos, valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, resultados, de otras investigaciones, entrevistas, etc.

El investigador busca la información en las bibliotecas, que son lugares donde se guarda ordenadamente las enciclopedias, los diccionarios especializados, los manuales científicos y toda clase de libros impresos. Es el acopio de una bibliografía extensa, profunda y rica en datos, se basa en material escrito, debidamente comentado, analizado e interpretado.

Método Deductivo.- La deducción va de lo general a lo particular. En el método deductivo se presentan conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales; se extraen conclusiones o consecuencias en las cuales se aplican, parte de verdades previamente establecidas como principio general para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar su validez. Se aplicó este método para el planteamiento del problema y para el diseño del marco teórico.

Método Inductivo.- La inducción va de lo particular a lo general. Empleamos el método inductivo cuando a partir de varios casos observados, se obtiene una ley general, valida también para los casos observados. Utilizaremos en el Capítulo IV del Trabajo, tomaremos varios casos particulares en la recopilación de la información y estableceremos conclusiones y recomendaciones de carácter general.

Método Científico.- Es el conjunto de reglas que señalan el procedimiento para llevar a cabo una investigación cuyos resultados sean aceptados como válidos por la comunidad científica. Se utilizó para el desarrollo de este trabajo.

3.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.- En el presente trabajo se aplicó la técnica de la encuesta.

La Encuesta.- Es una técnica para recolectar información, consiste en la formulación de una serie de preguntas a personas que deben responderlas sobre la base de un cuestionario. Se realizara al entregar a las personas un cuestionario que deberá ser desarrollado por ellas libremente.

La encuesta utilizó el cuestionario de preguntas con respuestas de apreciación múltiple como instrumento de investigación.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

Cuadro de población de secretarias y funcionarios del GAD - Mira

DEPARTAMENTOS	SECRETARIAS Y FUNCIONARIOS
Secretaría general	3 Funcionarios (Alcalde, Mensajero, Ing. Sistemas) 2 Secretarias
Asesoría jurídica	2 Funcionarios (Procurador Sindico, Auxiliar de Derecho) 1 Secretaria
Dirección financiera	3 Funcionarios (Directora Financiera, Técnico Compras Públicas, Auxiliar Compras Públicas) 1 Secretaria
Obras públicas	3 Funcionarios (Dir. Obras Publicas, Fiscalizador, Redacción y Comunicación) 1 Secretaria 3 Asistentes Administrativos
Tesorería	1 Funcionario 1 Secretaria
Contabilidad	1 Funcionario

	2 Secretarias
Recaudación y rentas	2 Funcionarios
Talento Humano	1 Funcionario
Avalúos y Catastros	1 Funcionario 1 Secretario
Planificación	1 Funcionario
Turismo y cultura	2 Funcionarios 1 Secretario
Registro de la Propiedad	1 Funcionario 2 Secretarias
Medio ambiente	1 Funcionario
Desarrollo económico	2 Funcionarios 1 Secretaria
Desarrollo social (comisaria m)	1 Funcionario 1 Secretaria
Bodega	1 Funcionario 1 Secretaria
TOTAL	42 Personas que laboran en el GAD – MIRA

NOTA.- Como el número de secretarias y funcionarios a investigar es reducido no se hace cálculo de muestra. Participan todos, son 42 personas que laboran dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 PROCESOS

Luego de haber realizado las encuestas a los funcionarios y secretarias de los diferentes departamentos de la Municipalidad de Mira, se logró obtener la información necesaria para la realización de este proyecto.

La información obtenida ha tenido como objetivo analizar cada una de las respuestas tanto en forma cualitativa como cuantitativa, utilizando gráficos y cuadros que detallan las frecuencias obtenidas y el porcentaje que representan. Para la recolección de la información se aplicó una encuesta a los funcionarios y secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira.

Una vez que se obtuvieron los resultados en frecuencias se procedió a realizar el cálculo para transformar las frecuencias en porcentajes mediante la aplicación de la regla de tres simple.

Los porcentajes obtenidos de esta operación matemática se ingresan al programa Microsoft Excel, luego en la Barra de Menú la opción Insertar en el Grupo Ilustraciones se escogió gráficos circulares. Los gráficos estadísticos permitieron a las investigadoras realizar el análisis e interpretación de estos resultados, los mismos que se presentan a continuación.

PREGUNTA 1

¿Su dominio de redacción oficial lo considera?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Muy Alto	2	5
Alto	15	36
Medio	22	52
Bajo	3	7
Total	42	100



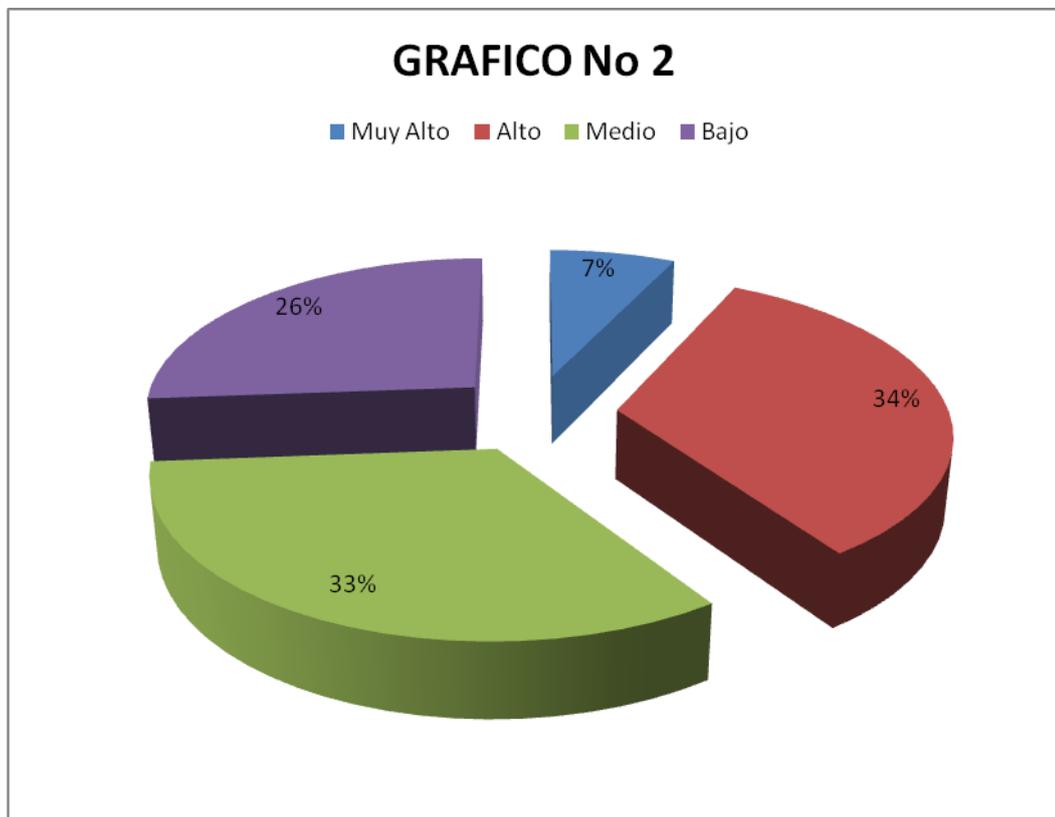
Interpretación Cualitativa

Como se puede apreciar en las respuestas a esta pregunta la mayoría de encuestados manifiesta que su dominio de redacción oficial es medio, razón por la cual podemos decir que se deben establecer formatos para mejorar la redacción en los diferentes textos que utiliza la Institución.

PREGUNTA 2

¿Su dominio de redacción particular lo considera?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Muy Alto	3	7.14
Alto	14	33.33
Medio	14	33.33
Bajo	11	26.2
Total	42	100



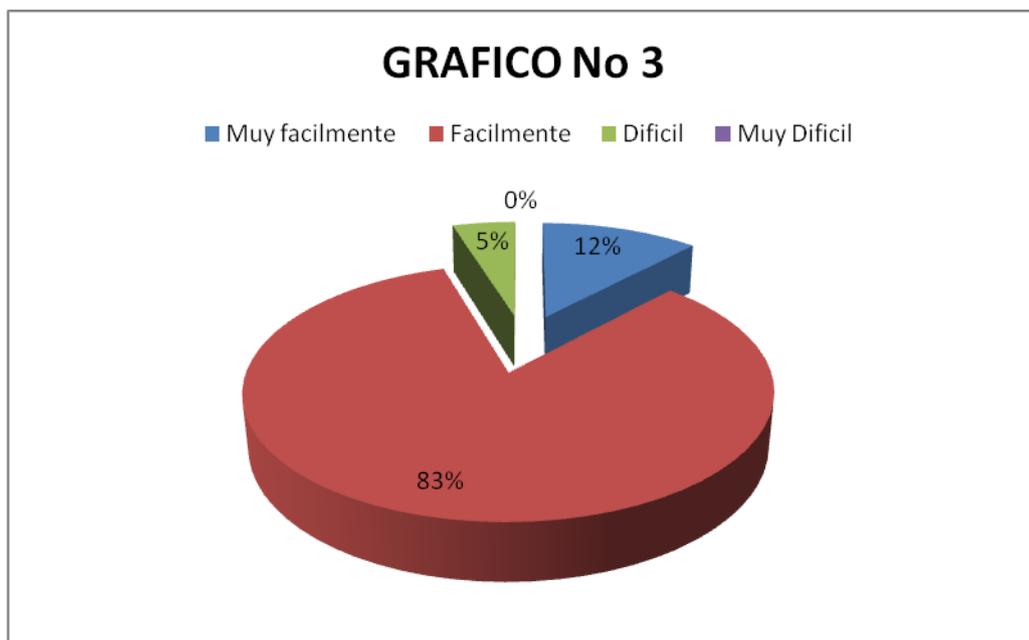
Interpretación Cualitativa

En el proceso de redacción particular el dominio de los encuestados es medio, sin embargo se debería aspirar a que este proceso sea óptimo y de calidad como lo exigen las instituciones modernas y actualizadas.

PREGUNTA 3

¿La claridad con la que se expresa en la redacción permite comprender el contenido?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Muy facilmente	5	11.91
Facilmente	35	83.33
Dificil	2	4.76
Muy Dificil	0	0
Total	42	100



Interpretación Cualitativa

La tendencia en las contestaciones a esta pregunta demuestra que la mayoría de encuestados fácilmente expresan sus ideas con claridad en los diferentes escritos, y pocos son los que dominan conocimientos de redacción. De estas dos afirmaciones se puede apreciar que quienes conocen sobre formas de redactar les resulta más fácil de realizar y obtener mejores resultados en su gestión.

Pregunta 4

¿Para la elaboración de cada documento utiliza términos específicos en la redacción?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Siempre	11	26.19
Casi siempre	20	47.62
Rara vez	11	26.19
Nunca	0	0
Total	42	100



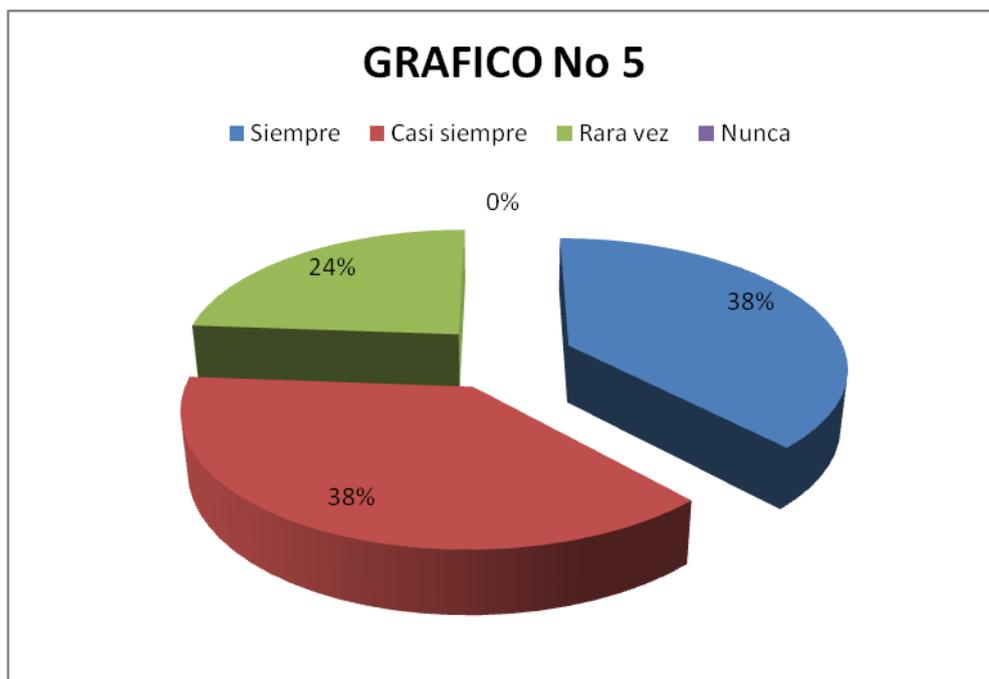
Interpretación Cualitativa

Para la elaboración de documentos los encuestados en su mayoría casi siempre utilizan términos específicos, por lo que se puede decir que no hay riqueza de vocabulario para expresar ideas en forma correcta y actualizada. La recomendación es, que se dedique un tiempo para leer.

Pregunta 5

¿Considera que la información de la Institución se emite con brevedad?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Siempre	16	38.1
Casi siempre	16	38.1
Rara vez	10	23.8
Nunca	0	0
Total	42	100



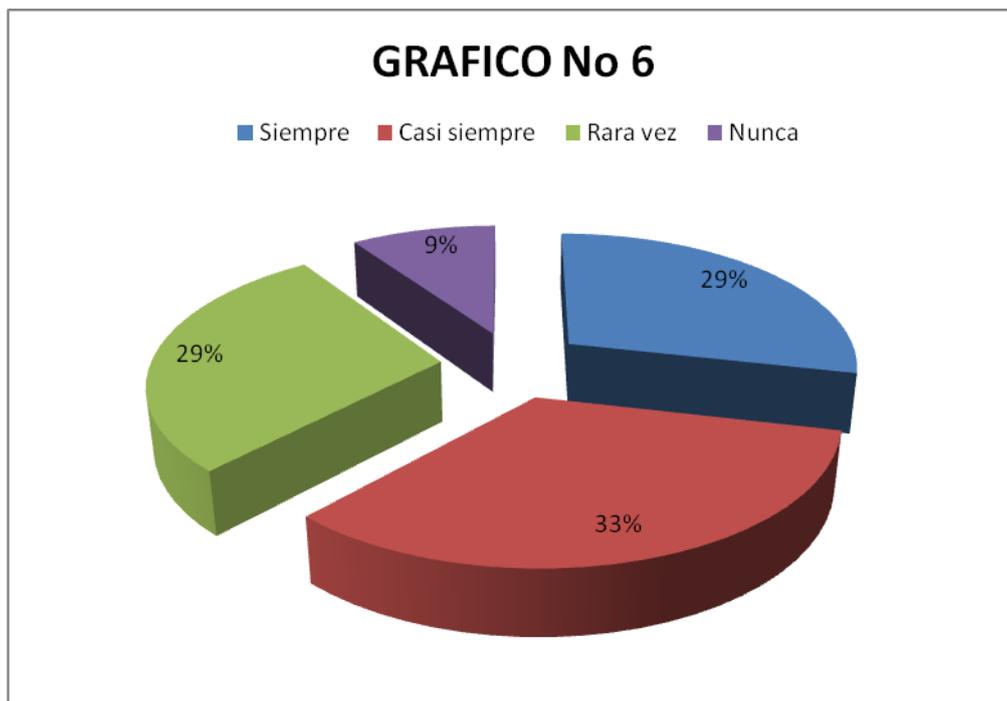
Interpretación Cualitativa

Las contestaciones a esta pregunta nos permiten establecer que casi siempre, la información que procede de la Institución es emitida de una manera ágil, como consecuencia lógica, los trámites que se realizan en la Municipalidad, no son atendidos en el menor tiempo posible de acuerdo a los requerimientos. Lo ideal es, que la tramitación sea ágil y oportuna.

Pregunta 6

¿Cree que es necesario adoptar ciertas técnicas para elaborar mensajes para lograr la atención del receptor?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Siempre	12	28.6
Casi siempre	14	33.3
Rara vez	12	28.6
Nunca	4	9.5
Total	42	100



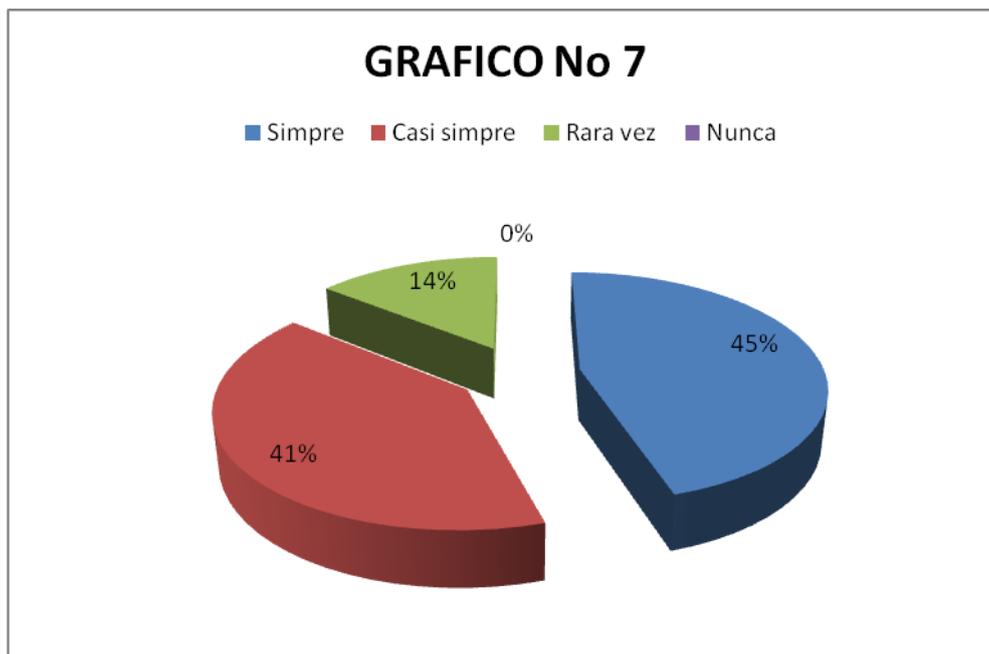
Interpretación Cualitativa

Los encuestados casi siempre adoptan técnicas para elaborar mensajes y que estas herramientas son necesarias para redactar de mejor manera los documentos y no confundir al receptor, pero siendo esta una de las cualidades básicas de la redacción, no pueden aplicarla por falta de conocimiento.

Pregunta 7

¿Considera que al emitir un mensaje se debe utilizar originalidad en su redacción?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Siempre	19	45.2
Casi siempre	17	40.5
Rara vez	6	14.3
Nunca	0	0
Total	42	100



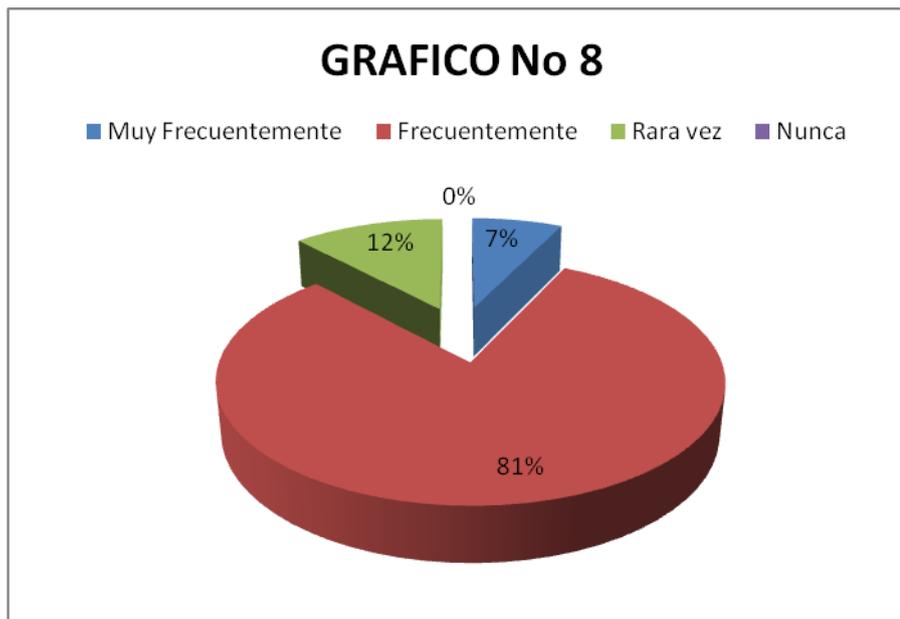
Interpretación Cualitativa

Los encuestados en su mayoría siempre elaboran los documentos con su propio estilo y originalidad, ya que esto les permite crear sus propias frases y términos, lo cual está estrechamente ligado con la habilidad y delicadeza con que se emite un mensaje, pero así mismo, más de la mitad indican que no aportan a la redacción haciéndola monótona y esquematizada.

Pregunta 8

¿Para la estructura de un escrito se utiliza oraciones concordantes, usted tiene capacidad de aplicar esta técnica?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Muy Frecuentemente	3	7.14
Frecuentemente	34	80.96
Rara vez	5	11.9
Nunca	0	0
Total	42	100



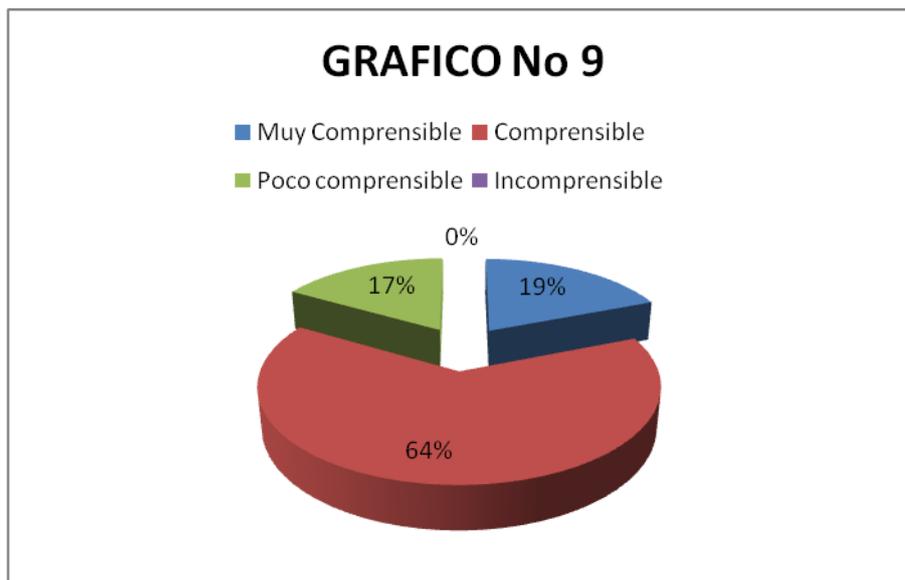
Interpretación Cualitativa

La mayoría de los encuestados frecuentemente utilizan oraciones concordantes para la redacción de los diferentes documentos que se realiza en la Institución, sin embargo existe falencias al momento de estructurar textos por parte de algunos funcionarios ya que desconocen las formas correctas de elaborar un escrito.

Pregunta 9

¿Al momento de redactar un documento las proposiciones plasmadas en él, tiene sentido?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Muy Comprensible	8	19.04
Comprensible	27	64.29
Poco comprensible	7	16.67
Incomprensible	0	0
Total	42	100



Interpretación Cualitativa

Los encuestados en su mayoría elaboran documentos con sentido comprensible, pero se verifica la necesidad de actualizar las formas de redactar para alcanzar la eficiencia y eficacia al momento de emitir un escrito por parte de la Institución. Es importante que las proposiciones tengan un sentido claro a fin de que no se distorsione el mensaje.

Pregunta 10

¿Cree necesario que se deba aplicar un manual para la elaboración de textos?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Siempre	26	61.9
Casi siempre	8	19
Rara vez	6	14.3
Nunca	2	4.8
Total	42	100



Interpretación Cualitativa

Una vez recopilada la información la mayor parte de los funcionarios y secretarias de la Institución, están de acuerdo con la aplicación de un manual para mejorar la elaboración de textos, que les servirá para emitir la información con rapidez, claridad, concordancia, y oportuna cuando el caso lo amerite.

Pregunta 11

¿La aplicación de este manual mejorará la calidad de la redacción oficial y particular en los diferentes documentos emitidos por la entidad?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Siempre	33	78.6
Casi siempre	6	14.3
Rara vez	2	4.8
Nunca	1	2.3
Total	42	100



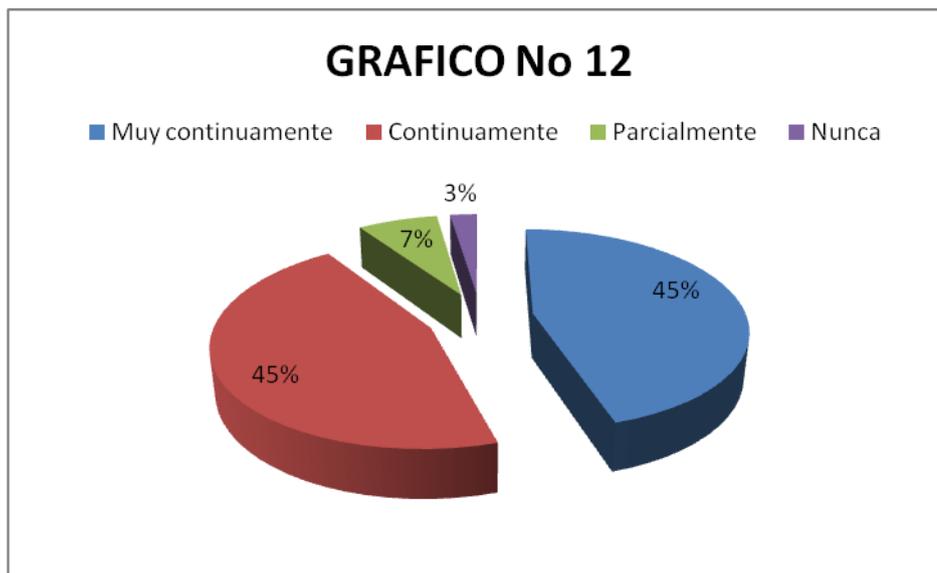
Interpretación Cualitativamente

Como podemos observar los encuestados manifiestan una vez más mayoritariamente que siempre una guía actualizada de redacción oficial y particular ayudará a mejorar la calidad de documentos que sean emitidos por la entidad. El conocimiento de técnicas de redacción facilita enormemente la expresión escrita de las secretarías.

Pregunta 12

¿Le gustaría participar en la capacitación sobre técnicas de redacción Oficial y particular para mejorar la elaboración de sus textos?

INDICADORES	FRECUENCIA	%
Muy continuamente	19	45.23
Continuamente	19	45.23
Parcialmente	3	7.14
Nunca	1	2.4
Total	42	100



Interpretación Cualitativa

De los funcionarios y secretarías encuestados la mayor parte están de acuerdo en participar muy continuamente en talleres de capacitación sobre técnicas de redacción oficial y particular mismos que servirán para la elaboración de sus textos y serán aplicados en sus tareas diarias que desempeñan dentro del GAD – Mira.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Una vez concluido el análisis e interpretación de los resultados proporcionados por los funcionarios y secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira, se llega a las siguientes conclusiones:

- Tanto los funcionarios como las secretarías afirman en unidad de criterio que es importante plasmar en cada escrito oraciones concordantes y cada uno debe utilizar su originalidad lo que demuestra la habilidad y delicadeza con que se emite un mensaje.
- Los funcionarios también afirman que existe la necesidad de implantar métodos o normas que les permitan enriquecer su vocabulario para emitir la información requerida por la institución, como puede ser una contestación a cualquier comunicado que recibe la municipalidad.
- La aplicación de las encuestas, indicó que existe demora en la tramitación que se realiza en base a documentos, además los funcionarios afirman que utilizan actitudes propias de la Redacción que se deben manejar de la mejor manera para no confundir al receptor de mensaje.
- De las respuestas de los encuestados podemos manifestar que es necesario establecer un formato o guía para mejorar la Redacción de diferentes documentos y que el servicio brindado sea eficiente y de

calidad. Los funcionarios y las secretarías están conscientes de estas falencias y por eso se hallan dispuestos a que con un sistema de procesos se pueda mejorar la comunicación interinstitucional.

- La gran mayoría de encuestados manifiestan que es necesario contar con un manual sobre técnicas de escritos oficiales y particulares que permita conocer estrategias para mejorar la redacción de textos y documentos que utiliza el Gad – Mira.

5.2 RECOMENDACIONES

- A las Autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira se les recomienda considerar la importancia de contar con un manual para mejorar la Redacción de documentos que emite la Municipalidad, con la finalidad de proporcionar una información correcta, veraz y oportuna.
- A los funcionarios y secretarías participar en cursos, talleres y seminarios de actualización y capacitación en el manejo de archivo y de cómo se realiza el seguimiento a la documentación en una Institución Municipal.
- A todo el personal del Gad - Mira mejorar la atención al usuario observando las normas y las técnicas actuales para la atención de calidad y calidez del cliente porque con ello se mejorará la imagen institucional en su proyección hacia la comunidad.
- Finalmente se recomienda a toda la autoridades, funcionarios y secretarías la aplicación del manual de Técnicas de escritos oficiales y particulares para mejorar la redacción de textos y documentos que utiliza el Gad – Mira, para optimizar el servicio de emisión de documentos claros, coherentes, concordantes y precisos innovando la forma de comunicación interinstitucional.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 TEMA DE LA PROPUESTA

Manual de técnicas actualizadas para la Redacción de Textos y Documentos para las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira

6.2 JUSTIFICACIÓN

Una de las debilidades que actualmente tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira, en lo que respecta a la recepción y emisión oportuna de comunicaciones que se tramitan en la Institución, es por qué no existe un conocimiento actualizado en el estilo de redacción de los diversos documentos para facilitar a los servidores una excelente comunicación con los diferentes usuarios de la Institución y en un tiempo oportuno.

Otro aspecto considerado importante es el mal direccionamiento que se produce en los trámites porque muchos de estos son mal interpretados por la carencia de frases explicativas de acuerdo al tema que trata cada documento, falencia por la que se produce un despacho incorrecto a oficinas que nada tienen que ver con él, creando una pérdida de tiempo tanto para el usuario como para la Institución.

Estas son algunas de las inquietudes que nos hemos planteado para la elaboración del presente proyecto de investigación, por lo que estos aspectos justifican plenamente la realización del presente manual.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

Este Manual se sustenta en el modelo cognitivo y procesador de textos que se preocupa de la pre-escritura, escritura y re-escritura.

El Manual de técnicas actualizadas para la Redacción de Textos y Documentos que utiliza el Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira, permite solucionar las diferentes necesidades que se presentan dentro de la Institución; referente a la estructuración de las comunicaciones emitidas por la entidad.

Los encargados de elaborar las documentaciones pertinentes, tienen que poseer habilidades de redacción de textos, sin errores. No abundan quienes conocen bien las reglas de la ortografía, la gramática y la sintaxis, no solo porque la gente lee muy poco hoy en día, sino también porque nos hemos acostumbrado a hacer las cosas de manera rápida, vertiginosa y sin prestar atención al detalle, y mucho menos a la redacción.

Mucha gente es buena en su trabajo, pero encuentra difícil expresar sus ideas por escrito, a pesar de que todos sabemos lo importante que es poder tener documentos bien redactados. Asegúrese de que la Redacción de sus documentos describa de forma precisa y clara los servicios de la Entidad; por lo que la idea de la elaboración del manual es una imperiosa necesidad.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar las formas de redacción de los diferentes textos y documentos utilizados por las secretarías y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira.

6.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proponer técnicas y estrategias actualizadas a las secretarías y funcionarios que les permitan optimizar la redacción de la documentación que emite la Institución para obtener un resultado que satisfaga plenamente los requerimientos de comunicación.
- Socializar el Manual de Técnicas actualizadas para redacción de textos y documentos para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira.

6.5 IMPORTANCIA

El manual constituye parte del proceso de comunicación dentro de la institución; además sirve para cumplir la función unificadora de la organización. En todas las instituciones se producen malos entendidos debido a la falencia en la redacción de los documentos; por lo que este manual es útil para dirimir competencias, responsabilidades de funcionarios y autoridad.

Provee de una información para mejorar la comunicación Interinstitucional, normaliza un estándar de trabajo, así como permite suministrar un elemento de base para la actualización de técnicas de

Redacción de Textos Oficiales y otros de forma permanente, estableciendo un medio para coordinar la recepción y emisión de informaciones requeridas por la Entidad.

6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

El Manual de Técnicas actualizadas para redacción de textos y documentos se aplicó en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, ubicado en la Av. León Rúales y González Suarez C8-010, frente al Parque Juan Montalvo, teléfono 062280-246/177; Provincia del Carchi.

El Manual está dirigido a los funcionarios, secretarías y autoridad del GAD – Mira.

6.7 FACTIBILIDAD

Este manual se basa fundamentalmente en Modelos de Redacción, Paradigmas funcionales en lingüística, teorías y etapas del proceso de redacción como son: Pre – escritura, escritura, re – escritura, modelo de Procesador de Textos, Modelo de Actividades Académicas, Modelo Cognitivo, Objetivos de la Redacción, Cualidades básicas de la Redacción y Clasificación de documentos.

El resultado de esta investigación determinó los procedimientos más adecuados para mejorar la redacción de los documentos que se utilizan en la Institución y así alcanzar los resultados de los objetivos planificados y la mejora continua de la comunicación Interinstitucional. Se facilitó, también la realización de esta manual, porque existe la suficiente bibliografía que orientó los procesos necesarios para optimizar la recepción y emisión de documentos dentro y fuera del Municipio.

La colaboración que brindaron los diferentes departamentos a través de sus funcionarios, secretarías y autoridad de la Institución para la realización de este manual fue muy importante porque a través de la organización se obtuvo la información requerida para desarrollar este trabajo.

Para el desarrollo de este Manual se cuenta con los recursos económicos necesarios.

6.8 CONTENIDO

La propuesta se sintetiza en un perfil profesional a entregarse a la institución investigada previa socialización de su contenido a autoridades, secretarías y funcionarios, para mejorar la redacción de los diferentes documentos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira y de esta manera no confundir al receptor del mensaje, sin que se realicen interpretaciones que no son las que corresponden al texto.

Para el desarrollo de esta propuesta se tomó en cuenta técnicas actualizadas para elaborar documentos que posean: claridad, coherencia, objetividad, credibilidad; evitando la repetición de frases que demuestran pobreza léxica y hacen que el documento sea monótono, aburrido y la comunicación pierda el interés del receptor.

Las técnicas propuestas se basan en la actualización de la escritura en el ser humano de las nuevas generaciones, para que estas puedan desarrollarse sin dificultad en la redacción de textos y documentos utilizados en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira,

demostrando la capacidad y actualización que poseen los funcionarios para mantener y asegurar las acciones internas de la institución a través de la comunicación, logrando como resultado la ejecución de trabajos bien elaborados con un margen mínimo de error y un máximo de eficacia.

Dentro de la investigación realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, encontramos comunicaciones internas que se elaboran en los diferentes departamentos, como: **Oficios, Circulares, Informes, Memorandos, Actas, Certificados, Convocatorias.**

DOCUMENTO N° 1

EL OFICIO

1.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Es una comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público o privado en las diferentes dependencias del Estado, se considera que estos documentos tienen como función el relacionamiento de órganos administrativos de la más alta jerarquía por lo que debe ir firmado por el representante legal de la institución que lo emite.

1.2 CARACTERÍSTICAS

Podemos caracterizar al oficio como una comunicación escrita de carácter oficial, que una autoridad emisora dirige a una receptora con algunos de los fines siguientes:

- Impartir normas
- Impartir disposiciones
- Comunicar decisiones
- Dictar instrucciones
- Solicitar información
- Formular peticiones
- Formular reclamos
- Satisfacer peticiones

Para saber cómo redactar un oficio hay que tener en cuenta que existen dos tipos de oficios; el oficio simple es cuando el contenido va

dirigido a una sola persona; y el oficio múltiple cuando el mismo contenido va dirigido a varios destinatarios.

1.3 PARTES DEL OFICIO

- Membrete: Nombre de la institución (Va acompañado del escudo de la institución)
- Lugar y fecha
- Numero de Oficio e iniciales
- Datos del destinatario: Tratamiento o cargo
- Asunto o Texto:
- Despedida
- Firma y cargo del que remite el oficio
- Complementarios: Referencia, Anexo, Iniciales

1.4 DIFERENCIAS CON LA REDACCIÓN ANTERIOR

Antes el oficio era demasiado extenso hoy se procura plasmar en el documento la idea central sin tanto rodeo.

1.5 PROPUESTA PARA ELABORAR OFICIOS

Nuestra propuesta, para la elaboración de un oficio se logra con la correcta construcción “de oraciones” cada una de ellas debe contar con ciertos parámetros:

- Debe tener predominio de lógica sobre cualquier orden establecido
- La oración tiene que ser completa
- No debe tener elementos innecesarios

- Mantener la coherencia entre todos los elementos que lo constituyen
- No exceder de seis líneas de extensión, de lo contrario el texto puede resultar tedioso y poco estético.

Para una mejor presentación y por estética proponemos que un oficio debe contener frases precisas, entendibles, coherentes para fácil comprensión del receptor del mensaje, para esto el texto ya estructurado debe ser claro y conciso; esta forma de estructurar la comunicación nos permite optimizar tiempo, recursos (papel).

EJEMPLO PRÁCTICO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON MIRA
Mira, enero 09, 2014

Economista

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Señor Presidente:

Solicito la aprobación del nuevo presupuesto correspondiente al año 2014, que será destinado para la realización de obras en beneficio de los habitantes del cantón.

Por la aceptación de esta solicitud, le agradezco.

Atentamente,

Fausto Ruiz Quinteros

ALCALDE GAD-MIRA

Adj: Documentos del Presupuesto

DOCUMENTO N° 2

MEMORANDO

2.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Es una comunicación corta donde se la intercambia entre empleados de una misma institución, sirve para recordar algo, formular un pedido, una sugerencia o una instrucción, generalmente este mensaje carece de saludo y no tiene párrafo de cierre; su diseño depende de acuerdo a las necesidades de cada institución o empresa.

2.2 PARTES DEL MEMORANDO

- Membrete
- Memorando: número, de, para, asunto, fecha
- Texto
- Firma del remitente
- Complementarios: (copia, anexos si los hubiere, identificador de digitador)

2.3 PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORANDO

Para la elaboración del memorando, proponemos que: el mensaje debe ser claro, íntegro, cordial y veraz, debe reflejar una actitud dinámica y positiva, además debe cumplir con el doble propósito de comunicar e interesar al receptor; por lo que, el tratamiento dado al destinatario debe ser de cortecía, respeto y consideración. Vale recalcar que para la redacción de documentos es necesario la utilización de conectores lógicos ya que estas son palabras o expresiones que marcan relación entre las ideas.

EJEMPLO PRÁCTICO



MEMORANDO No. 001-GAD-A

DE: Lic. Fausto Ruiz- ALCALDE GAD-A
PARA: Ing. Nancy Yacelga - CONTADORA
ASUNTO: SOLICITO INFORMES
FECHA: 2014-01-09

Como es de conocimiento, en los próximos quince días, se deberá entregar informe de pagos de todos los funcionarios que laboran en esta institución, mismos que serán verificados por contraloría; por lo que, dígnese otorgar en el tiempo estipulado.

Fausto Ruiz

Copia: Vicealcaldía

2.4 RECOMENDACIONES PARA REDACTAR UN MEMORANDO

- En primer lugar debes saber para quién será escrito el memorando y cuál es el tema en cuestión.
- El encabezado debe incluir algunos datos: a quien va dirigido, quien lo envía, fecha y tema sobre el que trata. (Para, de, fecha, asunto)
- Indicar el tema con su respectivo contexto y la intención por la cual es enviado, expresando con claridad el mensaje para el receptor.
- El mensaje debe ser conciso utilizando la información necesaria.
- Evite utilizar palabras difíciles en la redacción, el texto debe ser claro y no tan formal para no confundir al receptor del comunicado.
- La redacción del memorando no debe incluir gráficos, tablas, listado de datos, etc.

DOCUMENTO N° 3

EL ACTA

3.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Es un escrito que deja constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión. Puede hacerse en hojas sueltas o en libros destinados para tal propósito.

TIPOS DE REUNIONES

ORDINARIAS debe constar un orden del día.

EXTRAORDINARIAS se trata estrictamente los asuntos para los que se convoca.

3.2 PARTES DEL ACTA

- Lugar y fecha
- Hora en la que se da inicio a la sesión.
- Nómina de los asistentes o porcentajes de los mismos. Debe presidir la lista,

El nombre de la persona que dirige la sesión.

- Orden del día de la sesión.
- Detalles de los asuntos tratados y de las intervenciones con los nombres de los que intervinieron.

- Resoluciones.
- Hora en la que finalizó la reunión.
- Firma del Secretario –a y de la persona que presidió la sesión, se cumple en la siguiente sesión.

3.3 RECOMENDACIONES PARA REDACTAR EL ACTA

- El Acta debe transcribirse lo más posible. El Secretario no puede añadir opiniones personales al acta se escribe con mayúscula el nombre de la Institución u organismo que se reúne.
- El tono del acta debe ser impersonal: el secretario no puede añadir adjetivos.
- Los nombres comunes que firman parte del cuerpo u organismo que se reúne.

Se escribe mayúscula por ejemplo: Junta de Directores, entre otros.

- El título de algún documento identificarse con el nombre completo número y la fecha.
- Se verificará la escritura de los nombres de las personas para que aparezcan escritos correctamente en el acta.
- Las cantidades de dinero se escriben letras, comenzando la letra inicial mayúscula seguidas de la cantidad en cifras entre paréntesis.

- La copia del acta puede duplicarse para distribuirse a los miembros o algunos organismos para que preparen una sola copia y esta se lee en la reunión siguiente:
- La narración o descripción de lo discutido en la reunión se redacta en el acta en tiempo pasado.
- La anotación sobre la fecha de aprobación puede aparecer en el extremo superior derecho de la primera página del acta o en la última página, después de la última línea.
- Es responsabilidad del secretario anotar en el calendario del ejecutivo cualquier asunto pendiente o fecha límite que surja de la reunión.
- También es responsabilidad del secretario preparar cualquier documento relacionado con los asuntos que se discutieron en la reunión.

EJEMPLO PRÁCTICO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA ACTA 1

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, a los veinte y cuatro días del mes de marzo de dos mil catorce, en la sala de sesiones, se reunieron el señor Fausto Ruiz, Alcalde, Armando Cadena, Miguel Salas, Gabriela Rosero, Jimena Padilla, Olmedo Castillo, Cristian Carrera, Marieta Revelo Concejales y Maria Fernanda Angulo–secretaria; con la finalidad de tratar el siguiente orden del día:

1. Constatación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Aprobación de la Ordenanza de Creación de EMAPA.
4. Clausura

A las 15:00 el señor Fausto Ruiz instala la sesión ordinaria de la Cámara Edilicia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira, con la asistencia de los concejales.- 1.- La Secretaria después de constatar el quórum, da lectura al orden del día, que es aprobado por unanimidad.- 2.- Se procede a dar lectura del acta anterior la misma que es aprobada sin ninguna observación.- 3.- El Licenciado Cristian Carrera pone a consideración de los presentes el Proyecto de Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Alcantarillado y Agua Potable del Cantón Mira, con el propósito de recaudar la cartera vencida de años anteriores en la parroquia urbana y rural del cantón; de esta manera recuperar los ingresos de las arcas municipales para invertir en proyectos que la institución emprende en favor de la ciudadanía mireña; con la creación de esta empresa los usuarios de los servicios básicos pueden contar con una favorable atención y reparación rápida de los daños ocasionados sin realizar trámites en los diferentes departamentos de la institución solo debe dirigirse a la empresa municipal de alcantarillado y agua potable. El Señor Alcalde solicita a la asamblea en pleno la aprobación de este proyecto de ordenanza, el concejal Olmedo Castillo aprueba la presentación y sugiere que los demás compañeros que se unan a esta propuesta para mejorar la calidad de vida del pueblo mireño, en unanimidad los concejales aprueban la creación de la empresa de municipal de alcantarillado y agua potable del cantón Mira. El proyecto de Ordenanza queda para que en segunda instancia sea aprobado definitivamente con las observaciones respectivas. 4.- Sin tener otro punto que tratar el Alcalde clausura la sesión siendo las diez y siete horas con diez minutos (17:10).

Fausto Ruiz Q.

ALCALDE GAD-MIRA

Lic. María Fernanda Angulo

SECRETARIA GENERAL

Lic. Armando Cadena

CONCEJAL

Lic. Cristian Carrera

CONCEJAL

Lic. Marieta Revelo

CONCEJAL

Lic. Jimena Padilla

CONCEJAL

Sra. Gabriela Rosero

CONCEJAL

Sr. Miguel Salas

CONCEJAL

Sr. Olmedo Castillo

CONCEJAL

DOCUMENTO N° 4

EL CERTIFICADO

4.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Es un documento por medio el cual se afirma o asevera un hecho. El certificado se prepara con el objeto de hacer conocer oficialmente algo sobre lo que el interesado ha solicitado constancia, como buena conducta, asistencia al trabajo, honorabilidad, etc.

Un jefe de oficina puede certificar, por ejemplo, el tiempo de trabajo de un servidor en una de sus dependencias, el puesto que ocupa, el sueldo que percibe, el tiempo de servicio, el motivo por el cual deja su empleo, etc.

La certificación se emplea, con frecuencia, en la vida moderna. Se elaboran certificados de estudio, de trabajo, de honorabilidad de antecedentes penales, personales y en general de todo aquello que se requiera atestiguar legalmente.

4.2 CARACTERÍSTICAS DEL CERTIFICADO

- Encabezamiento.- Escriba la palabra CERTIFICADO.
- Introducción.- Señale el membrete y cargo de la persona que firme el documento.
- Texto.- Comience con la palabra CERTIFICO, seguido de dos puntos, Luego exprese el asunto que va a tratar y los datos que sea necesarios señalar.
- Palabras de cierre. Señale que el interesado dará al certificado el uso que crea conveniente.
- Lugar y fecha de emisión del documento.
- Firma y cargo de la persona que expide el certificado.

Si tenemos que hablar de algunas situaciones y después de cada punto se debe hacer un párrafo diferente precedido de la palabra QUE.

CONDICIONES DE LA CERTIFICACIÓN

- Dignidad de la persona que da la certificación
- Conocimiento pleno de la persona a personas para quienes se dan la certificación
- Veracidad de lo que se expresa en el documento
- Factibilidad de prueba de lo certificado

4.3 RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE UN CERTIFICADO

Para escribir correctamente un certificado, aplique las siguientes normas.

- Prepare el certificado en papel membretado de la institución.
- Escriba con mayúscula fija y centre la palabra "CERTIFICADO"
- Deje triple espacio después de la palabra "CERTIFICADO"
- Escriba el texto a un espacio y medio.
- Después del texto deje triple espacio para escribir la fecha.
- Deje cuatro a cinco espacios para la firma
- Escriba en el centro la fecha y el nombre de la persona que va a firmar el certificado.
- Se debe finalizar un certificado señalando: **Faculto que; Se otorga; Se concede al interesado**
- Evite decir a bien tuviere
- No utilice las frases: **a petición verbal, ni a quien interese, crisolada honradez, intachable conducta, goza de todo aprecio, se ha hecho acreedor, tuvieron la oportunidad, en calidad.**

- Comienza con el nombre y cargo de la persona que OTORGA
- Puede tomar en cuenta las cualidades de la persona como por ejemplo: **honestidad, respetable, amabilidad, respetuoso, capacidad, puntualidad**

EJEMPLO PRÁCTICO

JEFATURA POLÍTICA DEL CANTÓN MIRA

Av. León Ruales y González Suarez – Teléfono 2280197

Mira – Carchi

Mira, marzo 20 – 2014

CERTIFICADO DE HONORABILIDAD

Licenciado Darwin Mafla Tobar **JEFE POLÍTICO DEL CANTÓN MIRA**

C E R T I F I C O

Que: conozco a la señorita CHICAZ POZO MERCEDES LUSGARDA, portadora de la cedula de ciudadanía N° 040140827-3 certificado de votación N° 0020202, como una persona honrada, trabajadora, responsable en las obligaciones a ella encomendadas.

Faculto a la interesada hacer uso del documento en la forma que crea conveniente excepto en procesos judiciales.

Lic. Darwin A. Mafla Tobar
JEFE POLÍTICO DEL CANTÓN MIRA

EJEMPLO Nº 2



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

Mira, enero 02 de 2014

LA SUSCRITA ECONOMISTA LUISA MARÍA LARA, DIRECTORA FINANCIERA DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA” POR ATRIBUCIÓN DE LA LEY EXTIENDE LA SIGUIENTE:

CERTIFICACIÓN

QUE: El Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira en sesión ordinaria del martes 03 de diciembre del año 2013, resolvieron prorrogar el presupuesto del año 2013 en función legal, hasta que se posesionen las nuevas autoridades de elección popular.

QUE: El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mira en dicho presupuesto aprobó la siguiente partida presupuestaria:

361.71.05.10 SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO

Es todo cuanto certifico en honor a la verdad.

Eco. Luisa María Lara Ch.
DIRECTORA FINANCIERA GAD-MIRA

Mat. Prof. Nº2331

EJEMPLO PRÁCTICO Nº 3

CERTIFICADO DE TRABAJO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA
Mira, enero 16 de 2014

LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO
HUMANO, POR ATRIBUCIÓN A LA LEY:

CERTIFICO

Que: La Tecnóloga Yanelva Verónica Benavides Flores, con cédula de ciudadanía Nº 040140142-7 laboró para el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA EN EL CARGO DE analista financiera.

Que: La referida servidora pública prestó sus servicios ocasionales a partir del 14 de mayo de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013. Cumpliendo sus funciones con responsabilidad y eficiencia.

Faculto a la interesada hacer uso del documentó para los fines pertinentes.

Ing. Sandy Borja Palma

RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO GAD – MIRA

DOCUMENTO Nº 5

CIRCULAR

5.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Es el documento escrito de carácter público o privado, cuyo texto o contenido único tiene varios destinatarios.

Nota.- Los circulares no se contestan.

CLASIFICACIÓN

- **Por el origen o destino:** pública, privada
- **Por el contenido:** directa, indirecta, resolutive, textual

5.2 PARTES DE LA CIRCULAR

EL MEMBRETE

Se tomarán en cuenta las mismas recomendaciones técnicas ya enunciadas en el oficio, como documento que reúne el mayor número de aspectos en comunicación escrita.

NÚMERO DE ORDEN

Los aspectos generales del número de orden se tomarán de lo expresado anteriormente al estudiar oficio; sin embargo, por tratarse de circular, se antepondrá el término "CIRCULAR"; así:

CIRCULAR 285 – APA

Nota importante: Muchas veces, el contenido de la circular se considera de interés para varias personas en el ámbito administrativo; en este caso se lo puede remitir a varios destinatarios con el mismo número de circular.

LUGAR Y FECHA

Se tomará en cuenta los aspectos técnicos señalados al tratar el oficio.

DIGNIDAD GENERAL

En la circular la Dignidad General puede expresarse en singular o plural; así:

Señor

Señores

Esta forma de expresión a la vez determina la necesidad de escribir la función del destinatario en singular o plural.

FUNCIÓN

Corresponde a la denominación de la actividad general que desempeña el destinatario (o los destinatarios); en un lugar específico; así:

- Señor

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL GAD – MIRA

- Señores

DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL GAD-MIRA

- Señores

EMPLEADOS Y TRABAJADORES

Nota importante: Entre la dignidad general y la función se puede hacer constar el nombre del destinatario; en cuyo caso, se los expresará en singular y esto se acostumbra hacerlo en circulares cuyos destinatarios son relativamente pocos, así:

Doctora

Lady Vallejo

DIRECTORA JURÍDICA DEL GAD – MIRA

Como podemos ver, inclusive se ha hecho constar título académico después de la dignidad general.

Cuando la denominación de la función es demasiado amplia, se la escribirá en dos líneas; esto, para todos los documentos ya estudiados y los que posteriormente tratemos.

Destino, Vocativo

Los aspectos seguirán las recomendaciones señaladas en documentos anteriores: solicitud u oficio.

Texto o cuerpo

Dependerá su elaboración, de la clase de circular que sea, pues al referirnos a la clasificación: **DIRECTA O INDIRECTA**, ya se hizo la

correspondiente aclaración con respecto a la forma cómo debe expresarse el texto de la circular.

Todos los aspectos siguientes se los debe expresar con igual criterio que en documentos anteriores: solicitud u oficio.

EJEMPLO PRÁCTICO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN MIRA
MIRA – ECUADOR**

Marzo, 20 de 2014

Circular 1372 GADM-RH

Señores

**DIRECTORES JEFES DEPARTAMENTALES TRABAJADORES Y
EMPLEADOS MUNICIPALES**

Se comunica que el martes 1 de mayo se labora normalmente como recuperación de un día del feriado de carnaval.

Atentamente

Ing. Sandy Borja

JEFE DE TALENTO HUMANO

DOCUMENTO N° 6

CONVOCATORIA

6.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Es el llamado que se hace por escrito a los miembros de una institución a fin de que concurran a un acto, sesión o asamblea.

CONTENIDO.-

En la convocatoria o citación deben constar los siguientes aspectos:

- La palabra citación o convocatoria al centro del documento
- a quien se cita.
- para qué se cita: sesión, asamblea y otros
- para cuándo se convoca: día y hora
- lugar de la reunión.
- lugar y fecha de la convocatoria.
- firma de quien convoca.

¿Quién convoca a sesiones? Generalmente el presidente de las instituciones por propia iniciativa, según los reclamos o pedido de algunos miembros.

EJEMPLO PRÁCTICO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

Mira, 24 marzo 2014

CONVOCATORIA 52-2014

Fausto Ruiz Quinteros, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira, en uso de sus facultades conferidas por el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización – COOTAD, en su capítulo II del procedimiento parlamentario. Art. 318, dispone a la Lic. María Fernanda Angulo, secretaria de concejo, convocar a sesión ordinaria a realizarse el día martes 25 de marzo del 2014, a las 09h00, en la sala de sesiones del Gobierno Municipal, para tratar el siguiente orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación del acta anterior
- 2.- análisis y resolución sobre reforma a la ordenanza que crea y regula el Concejo de Seguridad ciudadana de Mira.
- 3.- análisis y resolución sobre reforma a la ordenanza que regula la administración, control y regulación del impuesto de patentes municipales
- 4.- análisis y aprobación sobre convenio de cooperación entre la organización internacional para las Migraciones, la Secretaría Técnica del Plan Ecuador, el Gobierno Autónomo Descentralizada del cantón Mira, para la construcción de la planta de tratamiento de agua residuales en la comunidad de El Hato, cantón Mira, provincia del Carchi.
- 5.- Clausura

Lic. María Fernanda Angulo

SECRETARIA GENERAL

DOCUMENTO N° 7

INFORME

7.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Es un documento escrito que da a conocer al jefe inmediato para que esté informado de las actividades que realiza diariamente el empleado relacionado con un asunto determinado, su uso es frecuente en instituciones públicas y privadas.

Resume las actividades y resultados de un encargo administrativo.

7.2 ESTRUCTURA DEL INFORME

Básicamente todo informe está compuesto por:

- Portada,
- Introducción,
- Resumen,
- Conclusiones,
- Recomendaciones,
- Anexos y
- Bibliografía.

Sin embargo a esta guía se han agregado otros elementos que complementan la oportuna comunicación de los resultados.

FORMATO DEL INFORME:

En algunos casos la estructura y presentación de un informe es similar al oficio, la extensión depende del contenido, unos son cortos y otros largos y documentados.

- Lugar y fecha

Al: destinatario

De: remitente

- Texto
- Terminación o conclusiones:

Se termina con la frase: Es todo cuanto informo.

- Despedida y firma.

No existe un formato específico que sea adecuado para el desarrollo del texto del informe.

7.3 CLASIFICACIÓN DEL INFORME

El informe de acuerdo a su naturaleza se clasifica:

- **TÉCNICO:** Sobre actividades operativas o especializadas.

Destinados a las organizaciones públicas o privadas que han encargado el estudio o investigación; en este caso, manteniendo el máximo rigor, se procurará que el informe sea accesible a los destinatarios, que no siempre dominan toda la «jerga» propia de la sociología, antropología, psicología social, etc.

- **ECONÓMICO:** Relacionado con aspectos financieros y contables.

- **ADMINISTRATIVO:** Se refiere a la gestión y control empresarial.

- **MIXTO:** Toma en cuenta dos o más actividades.

- Suelen estar destinados a una organización, al mismo tiempo que se dan a conocer al público en general.

7.4 SUGERENCIAS BÁSICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

- El propósito debe ser claro
- Introducción en rasgos generales
- Expresión clara y articulada
- Tratamiento completo del tema
- Centralización de las ideas principales
- Exposición del punto de vista del informante y métodos adoptados
- Párrafos coherentes, claros y concisos

EJEMPLO: INFORME ADMINISTRATIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE MIRA

Mira - Carchi



Of. 085

Mira, marzo 9, 2014

ASUNTO: INFORME DE COMISIÓN

DE: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PARA: SEÑORES CONCEJALES DEL H. CONCEJO MUNICIPAL

Informo sobre la comisión realizada a Quito el 2 de enero

En la Oficina del Banco del Estado se hace la entrega del proyecto de Implementación de Equipo Caminero básico para la Vialidad a través de programas de apoyo financiero con la participación del GAD- Mira, Banco del Estado, Ministerio de Transporte y Obras Públicas; la adquisición será de (tres volquetas, un rodillos liso, una excavadora), con los siguientes aportes:

GAD-Mira: \$ 297.780 60%

BEDE: \$ 198.520 40%

Monto Total: \$496.300 con un crédito parcial a tres años plazo

En el Ministerio de Transporte y Obras Publicas se socializa el proyecto de Implementación de Equipo Caminero básico para la Vialidad a través de programas de apoyo financiero, para adquirir esta maquinaria indispensable en la construcción de vías que constituyen las principales arterias del desarrollo de los pueblos, se considera como obra prioritaria del Gobierno Nacional la ejecución de la carretera Mira - Juan Montalvo – Estación Carchi.

EL Banco del Estado y el Ministerio de Transporte y Obras Publicas una vez analizado el proyecto de vialidad, acuerdan apoyar la iniciativa del Gad – Mira, la entrega del equipo caminero se la realizará en el mes de abril previa firma de las autoridades competentes de cada institución vinculada.

Atentamente,

Arq. Armando Onofre

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

DOCUMENTO N° 8

EL ACUERDO

8.1 CONCEPTUALIZACIÓN

El término acuerdo es aquel que hace referencia a la puesta en común de ideas u objetivos por parte de dos o más personas. El acuerdo siempre implica la decisión común de estas partes ya que no significa la imposición de una a la otra sino, por el contrario, el encuentro de aquello que las reúne a ambas. El acuerdo puede tomar lugar de un modo formal, a través de las leyes y parámetros legales así como también de modo informal, como cuando sucede en la vida cotidiana y no requiere la asistencia de profesionales del derecho para ser establecido.

Las instituciones públicas para estimular, felicitar, triunfos y hechos positivos para rechazar y reprobar actitudes negativas, así como para lamentar hechos que afectan a sus miembros, se valen de un documento escrito llamado **ACUERDO** que puede ser de felicitación, de condolencia, de protesta, etc., según las circunstancias.

8.2 ESTRUCTURA

Este documento se estructura de la siguiente forma:

- Identificación de la institución que expide el acuerdo
- la palabra **CONSIDERANDO** escrita en el centro y con mayúsculas
- Uno o más considerandos, según sea el caso y que puede ir numerados o no.
- La palabra **ACUERDA**, con mayúsculas al centro y seguido de dos puntos.
- Los puntos que se han acordado (dos, tres o cuatro según el caso).

- Lugar y fecha donde se ha expedido el acuerdo, con preferencia escrito con letras.
- Las firmas de quienes, en representación de la institución, expiden el acuerdo.

EJEMPLO PRÁCTICO



**ACUERDO DE GRATITUD
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE
MIRA**

Mira - Carchi

**LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA**

ACUERDA:

Expresar su gratitud al Señor

FAUSTO RUIZ QUINTEROS

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira, por compartir su experiencia laboral, brindar su amistad y demostrar su capacidad de liderazgo dentro de la institución.

Mira, mayo 2014

Lic. Paola Ortega
PRESIDENTA

EJEMPLO No. 2

ACUERDO DE FELICITACIÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE MIRA

Mira - Carchi

CONSIDERANDO:

Que: Se cumple diez años de la creación del Juzgado Octavo de la Civil de Mira.

Que: su labor ha sido fructífera para la Función Judicial y servicio a la comunidad; y,

Que: Es obligación resaltar la labor positiva desarrollada con capacidad por los organismos y jueces que la integran.

ACUERDA:

Felicitar al Juzgado Octavo de la Civil de Mira, por esta celebración.
Entregar al presente Acuerdo al Dr. Marco Ortega, Juez de la entidad; en la sesión solemne a efectuarse el 01 de abril.

Mira, 26 marzo 2014

Fausto Ruiz Quinteros

ALCALDE GAD - MIRA

EJEMPLO No. 3

ACUERDO DE CONDOLENCIA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE MIRA

Mira - Carchi

CONSIDERANDO:

Que, en la ciudad de Mira, ha fallecido la señorita **LUCELY PÉREZ GUERRERO**,

ACUERDA:

1. Expresar su más sentida nota de condolencia a su distinguida familia y de manera especial a su padre el señor **Hipólito Pérez**, funcionario de la institución.
2. Acompañar a la velación y luego al traslado de sus restos mortales.
3. Entregar el original acuerdo al señor Hipólito Pérez.
4. Publicarlo en diario La Hora.

Mira, 29 marzo de 2014

PAZ EN SU TUMBA

Fausto Ruiz Quinteros

ALCALDE GAD – MIRA

EJEMPLO No. 4

ACUERDO DE EFEMÉRIDES



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

EL H. CONSEJO DIRECTIVO

CONSIDERANDO:

Que: El Cantón Mira; celebra el Vigésimo Octavo Aniversario de cantonización.

Que: La Universidad Técnica del Norte, como parte del desarrollo del Sistema Nacional de Educación Superior, reconoce la labor de los ciudadanos de la región norte del país; y,

En ejercicio de las atribuciones legales que le confiere la Constitución Política del País, la ley de Educación Superior y el Estatuto Orgánico,

ACUERDA:

1.- Expresar el saludo cívico al Gobierno Municipal del Cantón Mira, al señor Alcalde Fausto Ruiz Quinteros, al conmemorar el Vigésimo Octavo Aniversario de cantonización, augurando el desarrollo y el progreso para todos quienes forman parte de este hermoso rincón de la Patria.

2.- Hacer la entrega de este acuerdo, en la Sesión Solemne de Aniversario.

Ibarra, agosto 2014

CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO

Dr. Miguel Naranjo

RECTOR

DOCUMENTO N° 9

BOLETÍN DE PRENSA MUNICIPAL

9.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Un comunicado de prensa o nota de prensa es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.

El uso de notas de prensa es común en el ámbito de las relaciones públicas. Por lo general, el objetivo es atraer la atención de los medios de comunicación para que puedan optar para su publicación o difusión. Un comunicado de prensa puede anunciar una serie de noticias, tales como eventos programados, promociones personales, premios, nuevos productos, servicios, ventas, datos financieros, logros, etc.

El objetivo final de un comunicado de prensa no es un periodista ni un medio, sino la audiencia que éste tiene a través de ellos. Para conseguir su publicación, el comunicado debe adecuarse a estructuras comunicativas y a las rutinas profesionales de los periodistas, como son los criterios de noticias.

EJEMPLO PRÁCTICO

GAD MIRA REALIZÓ LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA MIRA. Fausto Ruiz, Alcalde del cantón Mira, junto a los técnicos de la Municipalidad, Cámara Edilicia, Patronato de Amparo y Ayuda Social, Junta Cantonal de Protección de Derechos, Cuerpo de Bomberos del cantón Mira, realizó la Rendición de Cuentas del año fiscal 2013 a la ciudadanía, destacó que en cumplimiento a la normativa legal vigente, referente a aspectos transparentes de la gestión institucional y del

adecuado manejo de los fondos públicos, es la ciudadanía la principal invitada a participar de este evento; donde diferentes programas, obras, proyectos entregados y en ejecución por parte de la presente administración, se encuentran comprendidos en los sistemas: Ambiental, Político institucional, Social cultural, Asentamientos humanos, Económico productivo, Movilidad, conectividad y energía.

Cada uno de los sistemas antes mencionados, fueron puestos en conocimiento de los presentes y de manera detallada por parte de los técnicos de la institución, lo que permitió en la ciudadanía conocer más de cerca el accionar del GAD Mira en bien los barrios, comunidades y parroquias de esta jurisdicción, las sugerencias e inquietudes escritas que entregaron los asistentes serán el aporte para mejoramiento de estos procesos.

BOLETÍN- UNIDAD DE COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MIRA

Autoridades impulsan el turismo en el cantón Mira

Mira. Con el objetivo de determinar estrategias que permitan fortalecer el turismo en el cantón mira, con enfoque de emprendimiento y producción, como un eje de desarrollo cantonal, Carlos Vallejo, técnico del departamento de Turismo del GAD Mira y Cristian Carrera, concejal de la institución desarrollaron el taller en el que participaron el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira como promotor, GADs parroquiales. Gobierno Provincial del Carchi, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Productividad, Emprendedor artesanal, cultural y turístico de todo el cantón, Universidad Politécnica del Carchi y la Organización de la Naciones Unidas.

Fausto Ruíz, Alcalde del cantón Mira, resaltó la importancia que tiene la explotación turística cantonal, reivindicada en el apuntalamiento al desarrollo para lo cual se ha requerido fortalecer otros proyectos que son el soporte de lo que se avecina. “El punto de partida es hoy con la búsqueda de alternativas para armar el plan estratégico y así promover el desarrollo del pueblo dentro de esta índole y de la mano de instituciones públicas, privadas, gremios y emprendedores visionarios que ven en nuestro Mira un cantón progresista”, dijo la autoridad.

Entre los compromisos unánimes a los que se llegaron, fue la conformación de la Cámara de Turismo cantonal, misma que será conformada el próximo 26 de junio y que será la encargada de delinear políticas públicas en torno al eje turístico, La Universidad Politécnica Estatal del Carchi realizará las respectivas capacitaciones a las organizaciones, comunidades y gobiernos locales que estén sumergidas dentro del campo turístico. Todos los organismos presentes se comprometieron a aunarán esfuerzos para alcanzar este sueño emprendedor.

Andrés Palacios, presidente de la Asociación de Mireños residentes en Quito, manifestó que es necesario fortalecer el potencial humano que existe en este rincón norteño a través de capacitaciones a fin de ubicar al cantón en el pedestal que se merece por su riqueza natural, gastronómica, religiosa, cultural, que son autóctonas del Balcón de los Andes.

Fausto Ruíz, alcalde de Mira, resaltó la importancia en lo que tiene que ver sobre la explotación turística del pueblo.

Autoridades que participaron del taller turístico que busca consolidarse en el cantón Mira.

6.9 IMPACTO

Este proyecto es de carácter institucional, mejorara las relaciones interpersonales, sirve también para detectar, prevenir y corregir errores, para satisfacer necesidades comunicacionales de la Entidad, mejorando la calidad, claridad, coherencia y estilo de elaboración de documentos para fortalecer el trabajo en equipo y disminuir los tiempos de respuesta a la comunicaciones recibidas.

Esta propuesta reúne actividades que permiten el trabajo en equipo, la integración de los funcionarios, la solución de problemas que darán como resultado tener una mejor imagen institucional.

Constituye un instrumento de orientación y capacitación para los funcionarios, secretarias de la Municipalidad del Cantón Mira, así como también a la ciudadanía en general.

Las autoras.

6.10 BIBLIOGRAFÍA

- ANDINO María; (2001)“Correspondencia y Documentación Comercial”, editorial Guaymurás, Honduras, C:A., segunda edición
- BUSTOS, José M; “Arquitextura: (2013);Fundamentos discursivos del texto en español”, ediciones universidad de Salamanca, España, primera edición
- CERDA A, MAYORGA F, AMEZCUA C; (2006)“Taller de Lectura y Redacción II” Umbral editorial, S:A de C.V., Jalisco-México, primera edición,
- CHÁVEZ Fidel; (2003) “Redacción Avanzada”, Pearson educación de México S:A de C:V, tercera edición
- CURTO V, FUENTES J, SABATÉ J; (2008)“Redacción Publicitaria”, editorial UOC, Barcelona, primera edición
- EDITORIAL LIMUSA S.A, (2005) “Prontuario de Lectura, lengüística, Redacción, Comunicación Oral y Nociones de Literatura”, Grupo Noriega Editores, México, primera edición
- FERNÁNDEZ, Dolores – FERNÁNDEZ R. Elena; (2010);“Comunicación empresarial y atención al cliente”, ediciones Paraninfo, SA Madrid-España, primera edición
- GÓMEZ Mercedes; (2000)“Redacción Dinámica”, editorial Pax, México, primera edición
- HERNÁNDEZ N, GARRIDO R, GARCÍA J; (2003)“Libro de Estilo”, editorial Gráficas Muriel S.A, Madrid-España, segunda edición

- JIMÉNEZ, Juan L;(2013);“Lingüística General II”, editorial club universitario, San Vicente (Alicante),primera edición
- LEMUS Francisco; PINEDA María; (2002); “Lectura y Redacción”, Pearson educación de México S:A de C:V,primera edición
- LONDOÑO María; (2004) “Guía para la Secretaria Ejecutiva”, Fundación Confemetal, Madrid, segunda edición
- MARIMON Carmen; (2008)“Análisis de Textos en Español” Universidad de Alicante de San Vicente, primera edición
- ONIEVA Juan; (2003)“Curso Superior de Redacción”, editorial Verbum, S.L., segunda edición
- PINEDA M, LEMUS F; (2005)“Taller de Lectura y Redacción” Pearson educación de México S:A de C:V, primera edición
- PORTOCARRERO F, GIRONELLA N; (2008)“Redacción Productiva”,editorial Gesbiblo S. L. España,primera edición,
- PORTOCARRERO Felipe – GIRONELLA Natalia; (2009) “Redacción Profesional: Técnicas de Redacción para la empresa del siglo XXI”, editorial Gesbiblo S. L. España, primera edición
- RAMONEDA, Luis; (2011)“Manual de Redacción”, ediciones RIALP,S.A, Madrid, primera edición
- ÚCAR, Pilar – OLALLA, María Antonia; (2013);“Español Escrito: Idea y Redacción”, Unión de Edotirales Universitarias Españolas, Madrid, primera edición.

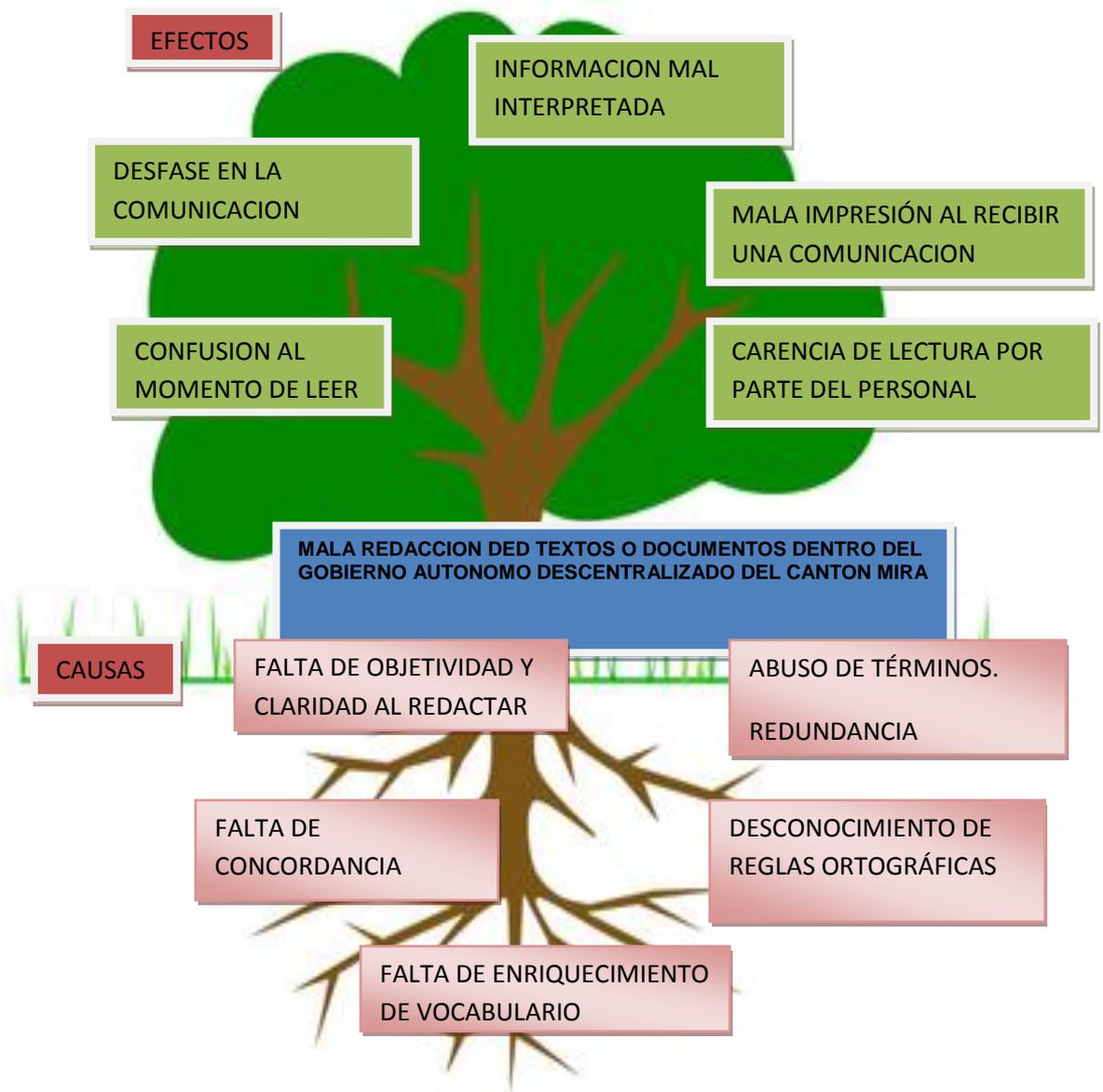
- VIDAL, Guillermo; (2010);“Taller de Lectura y redacción II”, Cengage Learning editores SA, México, primera edición

ANEXOS

ANEXO 1 MATRIZ DE COHERENCIA

TEMA:	OBJETIVO GENERAL
<p>“Análisis de las Técnicas de Redacción Oficial y Particular en la elaboración de textos en los documentos que utiliza el GAD – Mira, Propuesta de Manual de Técnicas de Redacción”</p>	<p>Determinar cuáles son las falencias que tienen las secretarías y funcionarios en la redacción oficial y particular al momento de elaborar documentos propios de su función y como mejorarlo mediante un manual de técnicas de redacción.</p>
INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es la situación actual de la redacción oficial y particular de los documentos en el GAD – Mira? • ¿Cuáles son los errores y falencias de la redacción de textos en los documentos del GAD – Mira? • La Aplicación de un Manual de Técnicas de Redacción de Textos mejorará las condiciones de las Secretaria y Funcionarios para redactar eficazmente la documentación? • El conocimiento y dominio de técnicas de redacción permitirá corregir las falencias de los documentos? 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar cual es la situación actual en la forma de redactar los documentos de las secretarías y funcionarios del GAD – Mira. • Establecer cuáles son los errores y falencias más frecuentes en la redacción oficial y particular de las Secretarías y Funcionarios del GAD – Mira. • Elaborar un Manual de Técnicas de Redacción Oficial y Particular para mejorar la calidad de los textos en los diferentes documentos. • Socializar la guía a las Secretarías y Funcionarios del GAD – Mira.

ANEXO 2 ÁRBOL DEL PROBLEMA:



ANEXO 3 ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Encuesta dirigida a los funcionarios y secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado de Mira

OBJETIVO.- Diagnosticar cual es la situación actual en la forma de redactar los documentos de las secretarias y funcionarios del GAD – Mira.

Estimado Funcionario o Secretaria:

Le agradeceremos que conteste las siguientes preguntas de acuerdo a su nivel de conocimiento y con sinceridad. La información recopilada a través del cuestionario es anónima y será utilizada exclusivamente para los fines de la presente investigación.

1. ¿Su dominio de redacción oficial lo considera?

Muy alto	Alto	Medio	Bajo
()	()	()	()

2. ¿Su dominio de redacción particular lo considera?

Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
()	()	()	()

3. ¿La claridad con la que se expresa en la redacción permite comprender el contenido?

Muy Fácilmente	Fácilmente	Difícil	Muy difícil
()	()	()	()

4. ¿Para la elaboración de cada documento utiliza términos específicos en la redacción?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

() () () ()

5. ¿Considera que la información de la Institución se emite con brevedad?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

() () () ()

6. ¿Cree que es necesario adoptar ciertas técnicas para elaborar mensajes para lograr la atención del receptor?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

() () () ()

7. ¿Considera que al emitir un mensaje se debe utilizar originalidad en su redacción?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

() () () ()

8. ¿Para la estructura de un escrito se utiliza oraciones concordantes, usted tiene capacidad para aplicar esta técnica?

Muy Frecuentemente Frecuentemente Rara vez Nunca

() () () ()

9. ¿Al momento de redactar un documento las proposiciones plasmadas en él tiene sentido?

Muy comprensible Comprensible Poco comprensible Incomprensible
() () () ()

10. ¿Cree necesario que se debe aplicar un manual para la elaboración de textos?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca
() () () ()

11. ¿La aplicación de este manual mejorará la calidad de la redacción oficial y particular en los diferentes documentos emitidos por la entidad?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca
() () () ()

12. ¿Le gustaría participar en la capacitación sobre Técnicas de Redacción Oficial y Particular para mejorar la elaboración de sus textos?

Muy continuamente Continuamente Parcialmente Nunca
() () () ()

GRACIAS SU COLABORACIÓN

ANEXO 4 FOTOGRAFÍAS

**EL SEÑOR ALCALDE FIRMANDO LA AUTORIZACIÓN PARA LA
SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL A TODOS LOS EMPLEADOS DEL
GAD – MIRA**



FUNCIONARIOS Y SECRETARIAS PROPORCIONAN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LAS ENCUESTAS







**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401408273		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Chicz Pozo Mercedes Lusgarda		
DIRECCIÓN:	Mira, Chontahuasi y La Capilla NE1-013		
EMAIL:	lusgardita_chiczp@outlook.com		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL	0988332099

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE ESCRITURA PARA DOCUMENTOS OFICIALES Y PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS EN LAS COMUNICACIONES QUE UTILIZA EL GAD-MIRA. PROPUESTA DE MANUAL DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN"
AUTOR (ES):	Chicz Pozo Mercedes Lusgarda
FECHA: AAAAMMDD	2015/02/20
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Lcda. Magdalena Pazmiño

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Chicaz Pozo Mercedes Lusgarda, con cédula de identidad Nro. 0401408273 en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de febrero de 2015

EL AUTOR:

(Firma) 

Nombre: Chicaz Pozo Mercedes Lusgarda
C.C. 0401408273



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Chicaz Pozo Mercedes Lusgarda, con cédula de identidad Nro. 0401408273 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **“ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE ESCRITURA PARA DOCUMENTOS OFICIALES Y PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS EN LAS COMUNICACIONES QUE UTILIZA EL GADMIRA. PROPUESTA DE MANUAL DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN”** que ha sido desarrollada para optar por el Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 18 días del mes de febrero de 2015

(Firma) 

Nombre: Chicaz Pozo Mercedes Lusgarda

Cédula: 0401408273



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1001819653		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Caicedo Carvajal María Elena		
DIRECCIÓN:	Pimampiro, Sucre entre Atahualpa y García Moreno		
EMAIL:	maryhelen-7691@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2937388	TELÉFONO MÓVIL	059102284

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	""ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE ESCRITURA PARA DOCUMENTOS OFICIALES Y PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS EN LAS COMUNICACIONES QUE UTILIZA EL GAD-MIRA. PROPUESTA DE MANUAL DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN"
AUTOR (ES):	Caicedo Carvajal María Elena
FECHA: AAAAMMDD	2015/02/20
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Lcda. Magdalena Pazmiño

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Caicedo Carvajal María Elena, con cédula de identidad Nro. 1001819653 en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de febrero de 2015

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: Caicedo Carvajal María Elena
C.C. 1001819653



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Caicedo Carvajal María Elena, con cédula de identidad Nro. 1001819653 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **“ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE ESCRITURA PARA DOCUMENTOS OFICIALES Y PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS EN LAS COMUNICACIONES QUE UTILIZA EL GADMIRA. PROPUESTA DE MANUAL DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN”** que ha sido desarrollada para optar por el Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 18 días del mes de febrero de 2015

(Firma)

Nombre: Caicedo Carvajal María Elena

Cédula: 1001819653