



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL EN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS GADs PARROQUIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, DURANTE EL AÑO 2016-2017.”

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

AUTORA: Vásquez Usuyay Carmen Cristina

DIRECTORA: MSc. Nancy Andrade

Ibarra, 2017

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designada 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 titulado **“ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL EN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS GADs PARROQUIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, DURANTE EL AÑO 2016-2017”**; de la señorita egresada Vásquez Usuy Carmen Cristina, previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.

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

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

Atentamente,


Msc. Nancy Andrade
1001347002
DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Carmen Cristina Vásquez Usuay, con cédula de identidad N°. 1003444054, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; y que éste no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las Leyes de la Propiedad Intelectual, Reglamentos y Normativa vigente de la Universidad Técnica del Norte.



Nombre: Carmen Cristina Vásquez Usuay

Cédula: 1003444054

DEDICATORIA

A mi madre y mi hija, que han sido mi pilar y la motivación fundamental para alcanzar las metas propuestas entre las cuales está el culminar mis estudios superiores.

A mi familia, por darme de forma incondicional su apoyo y fuerza, me motivaron a no desvanecer en ningún momento.

A mis docentes y compañeras, con quienes he compartido todos mis logros estudiantiles.

Cristina Vásquez

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios, porque con sus bendiciones me permitió encaminarme en mi meta de ser profesional.

A la Universidad Técnica del Norte y a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, entidad que me acogió para formarme en esta etapa estudiantil.

A mis docentes que aportan con sus conocimientos para mi formación, de quienes aprendí mucho, especialmente a ser una persona más humana, ellos me enseñaron que un título no hace a la persona sino la persona hace al título.

A todas las personas que han estado cerca de mí en esta etapa, brindándome su amistad, consejos, apoyo y ánimo en momentos difíciles. Para ellos mi gratitud.

Cristina Vásquez

Índice de Contenidos

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	ix
ABSTRACT.....	x
INTRODUCCIÓN	xi
CAPÍTULO I	1
1. MARCO TEÓRICO.....	1
1.1 Fundamentación legal.....	1
1.2 Fundamentación Teórica	2
1.2.1 La redacción	2
1.2.1.2 Técnicas o características de Redacción oficial	4
1.2.1.3 Importancia de Redacción oficial	4
1.2.2 Mecanografía computarizada y la Redacción oficial.....	5
1.2.3 Pautas o normas de estilo y redacción.	6
1.2.4 Tipos de documentos oficiales.	9
1.2.4.1 El oficio.....	9
1.2.4.2 El informe	10
1.2.4.3 La resolución.....	11
1.2.4.4 La convocatoria	12
1.2.4.5 El acta.....	13
1.2.4.6 El certificado.....	14
1.2.4.7 El discurso.....	15
1.2.4.8 El memorando	15
1.3 Posicionamiento teórico personal	16
CAPÍTULO II	17
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
2.1 Tipos de investigación	17
2.1.1 Investigación descriptiva	17
2.1.2 Investigación bibliográfica	17
2.1.3 Investigación de campo	18
2.1.4 Investigación propositiva.....	18

2.2	Métodos.....	18
2.2.1	Método Deductivo	19
2.2.2	Método Descriptivo	19
2.2.3	Método Inductivo.....	19
2.3	Técnicas e instrumentos.....	20
2.3.1	Encuesta.....	20
2.3.2	Cuestionario.....	20
2.4	Población	20
2.5	Muestra	21
CAPÍTULO III.....		22
3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	22
3.1	Procesos	22
3.2	Resultado de la encuesta a funcionarios, secretarías de los GADs Parroquiales y presidentes barriales.....	23
CAPÍTULO IV.....		33
4.	LA PROPUESTA	33
4.1	Título de la propuesta	33
4.2	Justificación	33
4.2.1	Importancia.....	34
4.3	Base teórica.....	34
4.4.1	Objetivo general.....	38
4.4.2	Objetivos específicos	38
4.5	Ubicación.....	39
4.6	Desarrollo del Programa de Capacitación sobre la aplicación de técnicas de Redacción Oficial	39
4.7	Planificación de la elaboración de la Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarías de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante.	41
4.7.1	Portada de la Guía.....	41
4.7.2	Contenido Guía de talleres	42
4.7.3	Desarrollo de los talleres	44
4.7.3.1	TALLER # 1 Tema: Importancia y características de la redacción oficial.	44
4.7.3.2	TALLER # 2 Tema: Ortografía	46
4.7.3.3	Taller # 3 Tema: Vicios de redacción 1º parte.	48
4.7.3.4	Taller # 4 Tema: Vicios de redacción 2º parte.	50

4.7.3.5	TALLER # 5 Tema: Utilización - Microsoft Word	52
4.7.3.6	TALLER # 6 Tema: Mecanografía computarizada	54
4.7.3.7	TALLER # 7 Tema: Revisión norma INEN 2410:2011	56
4.7.3.8	TALLER # 8 Tema: Revisión Manual SEMPLADES Estilo y Redacción	58
4.7.3.9	TALLER # 9 Tema: Revisión de la estructura de un documento oficial	60
4.7.3.1	TALLER # 10 Tema: Aplicación práctica de las técnicas de redacción oficial.....	62
4.8	Recursos.....	64
4.8.1	Humano.....	64
4.8.2	Material.....	64
4.8.3	Infraestructura	64
4.8.4	Evaluación.....	64
4.9	Impactos.....	65
4.9.1	Educativo	65
4.9.2	Metodológico	65
4.9.3	Social.....	66
4.9.4	Político	66
4.9.5	Económico	66
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	67
	RECOMENDACIONES.....	69
	Glosario de términos.....	71
	Bibliografía	73
	ANEXOS	75
	Anexos 1 Encuesta.....	76
	Anexo 2 Fotografías revisión de la documentación	78
	Anexo 3 Fotografías de la socialización de la propuesta	79
	Anexo 4 Arte final de la guía.....	81
	Anexo 5 Matriz de relación.....	82
	Anexo 6 Arbol de problemas	83
	Anexo 7 Certificados	84

Índice de Tablas y Gráficos

Tabla N° 1 Población	21
TABLA 2 Redacción de documentos	23
TABLA 3 Vicios de dicción	24
TABLA 4 Normas Ortográficas.....	25
TABLA 5 Orden en la estructura.....	26
TABLA 6 Contenido florido.....	27
TABLA 7 Construcción de ideas	28
TABLA 8 Signos de puntuación.....	29
TABLA 9 Imagen institucional.....	30
TABLA 10 Importancia Técnicas de Redacción oficial	31
TABLA 11 Elaboración Guía de Talleres.....	32
Tabla 12 Taller Importancia y características de la redacción oficial	44
Tabla 13 Taller Ortografía	46
Tabla 14 Taller Vicios de redacción 1° parte.	48
Tabla 15 Taller Vicios de redacción 2° parte.	50
Tabla 16 Taller Utilización Microsoft Word	52
Tabla 17 Taller Mecanografía computarizada	54
Tabla 18 Taller Revisión Norma INEN	56
Tabla 19 Taller Manual SENPLADES	58
Tabla 20 Taller Revisión de la estructura de un documento oficial	60
Tabla 21 Taller Aplicación práctica de las técnicas de redacción oficial	62

RESUMEN

La redacción es una asignatura que se maneja en todo ámbito, en el sector empresarial la redacción oficial es de vital importancia y requiere de pulcritud y brevedad. La problemática detectada en los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante se origina porque en muchos casos los funcionarios y las secretarias no dominan con facilidad esta competencia fundamental para estas instituciones, ya que toda su actividad gira en torno a documentación que respaldan procesos de carácter público aplicados a las diferentes comunidades que integran el Cantón Antonio Ante. Es importante estar actualizado y capacitado ya que esto permite modernizarse y estar al nivel de desarrollo que la sociedad exige y aportar al desempeño de sus labores profesionales. Recabada la información para conocer las falencias que requieren atención con mayor énfasis y los motivos precisos del porque se presenta el problema se establecerá la mejor solución. Mediante el análisis se planteará respuestas a las interrogantes con sus deducciones correspondientes, y justificar la necesidad de prestar la capacitación necesaria a los funcionarios que laboran en los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante. La investigación presenta conceptos técnicos que validan la importancia de la temática tratada y la viabilidad de dar una propuesta alternativa a la problemática, que permita mejorar el desempeño profesional del personal que labora en la institución para alcanzar el reconocimiento institucional por la eficiencia del personal que labora en cada una de estas instituciones públicas.

PALABRAS CLAVES: redacción, oficial, pulcritud, brevedad, capacitación.

ABSTRACT

The writing is a subject that is handled in every field, in the business sector the official writing is of vital importance and requires neatness and brevity. The detected problems in the GADs Parish of the Antonio Ante Canton it is originated because in many cases the officials and secretaries do not easily master this fundamental competence for these institutions, since all their activities revolves around documentation that supports public processes applied to the different communities that make up the Antonio Ante Canton. It is important to be up to date and trained as this allows us to modernize and be at the level of development that society demands and contribute to the performance of their professional work. Once collected the information to know the shortcomings that requires attention with greater emphasis and the precise reasons why the problem arises, the best solution will be established. The analysis will answer the questions with their corresponding deductions, and justify the need to provide the necessary training to the officials who work in the GADs Parish of the Antonio Ante canton. The research presents technical concepts that validate the importance of the subject treated and the feasibility of giving an alternative proposal to the problematic, which allows to improve the professional performance of the staff working at the institution to achieve institutional recognition for the staff's efficiency working in each of these public institutions.

KEYWORDS: Writing. Official. Neatness. Brevity. Training.



INTRODUCCIÓN

Las actividades que desempeñan los funcionarios o miembros de los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante, se realizan de manera empírica y monótona. El desempeño laboral aún no alcanza su máxima expresión puesto que la mayor parte de sus actividades se rigen a la redacción, para precisar la de carácter oficial y el personal que está al frente de estas instituciones no cuenta con el conocimiento amplio sobre esta asignatura, originando complicaciones en el desarrollo de las actividades diarias. Esto puede mejorar fortaleciendo las falencias que tengan y conseguir un desenvolvimiento eficaz.

Esta investigación constituye una herramienta de apoyo para todos los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante, ya que permitirá comprender la importancia que tiene el conocer y ejercer de forma correcta la redacción oficial fundamentalmente en las instituciones públicas, la investigación está dividida en varios capítulos.

En el **Capítulo I**, se hace mención del marco teórico con fundamentaciones teóricas y personales relacionadas con el problema de investigación planteado, validando la importancia que tiene la misma.

En el **Capítulo II**, se expone la metodología utilizada durante toda la etapa investigativa utilizando los métodos adecuados, estableciendo la población que será parte de la investigación.

En el **Capítulo III**, se desarrolla el análisis e interpretación de resultados recabados a través de la encuesta a las personas que fueron sujeto de investigación y con la representación gráfica.

En el **Capítulo IV**, se presenta la propuesta alternativa con la validación necesaria sobre la importancia y aporte de solución al problema detectado. Se expone la fundamentación en la que se basa la posible solución, los objetivos la factibilidad con la que se cuenta, ubicación sectorial y física de la institución, el desarrollo de las estrategias planteadas en el diseño de la “GUÍA DE TALLERES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL DIRIGIDO A FUNCIONARIOS, SECRETARIAS DE LOS GADS PARROQUIALES Y PRESIDENTES BARRIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE.”

La presente investigación se realizó en el Cantón Antonio Ante el cual cuenta con seis parroquias, de las cuales Imbaya, San José de Chaltura, San Francisco de Natabuela y San Roque están dirigidas por los GADs Parroquiales, en las elecciones de febrero de 2014 veinte personas asumieron los diferentes cargos y a ellos se suman el personal de apoyo con que cuenta cada institución como son las secretarias, todos ellos deben estar preparados para ejercer la redacción oficial puesto que es un pilar fundamental para el desarrollo de las instituciones.

Los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante son instituciones de carácter público que a diario generan documentos escritos, pero en su mayoría son elaborados de forma empírica o tradicional, lo que causa mantener una redacción pobre, confusa o presentada con retraso, estos aspectos impiden estar a la par de las exigencias del mundo actual.

Las personas suelen dar poca importancia a la forma correcta y eficaz de redactar; los funcionarios y el personal de apoyo que labora en los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante no son la excepción, ya sea por desconocimiento sobre las técnicas de redacción oficial o por falta de actualización sobre los nuevos sistemas de comunicación de las instituciones públicas como la simplificación de contenidos al momento de redactar lo que favorece a optimizar el tiempo, los recursos al elaborar y enviar la documentación.

Las falencias existentes en las técnicas de redacción oficial y en el uso del idioma español que se evidencian en los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante dan como resultado un desempeño neutro, pues los profesionales no rinden al máximo su capacidad intelectual y humana dificultando el éxito laboral de forma personal e institucional, es vital lograr persuadir a los funcionarios de estas instituciones sobre la importancia de mejorar estos aspectos para fomentar el crecimiento individual y colectivo alcanzando la eficiencia y eficacia.

Con estos antecedentes nace la interrogante: ¿Cómo se aplican las Técnicas de Redacción Oficial en la documentación que generan los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante, durante el 2016-2017?, estableciendo esta problemática el presente trabajo investigativo considera como unidades de observación a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante.

El objetivo general de esta investigación es analizar la aplicación de las Técnicas de Redacción Oficial en la documentación que generan los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante, el durante el 2016-2017, el cual se complementa con tres objetivos específicos que son:

1. Diagnosticar cuál es el nivel de conocimiento sobre redacción oficial y la aplicación práctica que tienen los funcionarios y el personal de apoyo de los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante.

2. Establecer las falencias en la elaboración de documentos oficiales para poder corregirlas y mejorar el desempeño de los funcionarios y las secretarías.

3. Elaborar y socializar la “Guía de Talleres para la implementación de un programa de capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigido a funcionarios, secretarías de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante.”

Este trabajo se encaminó a determinar las falencias existentes en la aplicación de las Técnicas de Redacción Oficial en la documentación que generan los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante, para así mejorar el desempeño laboral y crecimiento profesional.

La investigación se centró en los funcionarios que laboran en GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante y presidentes barriales ya que son los principales entes generadores de la documentación oficial de estas instituciones pues sus actividades diarias gira en torno a la elaboración de documentos escritos y el personal requiere estar preparado en técnicas de redacción oficial la cual está presente en todo momento con mucha importancia porque en los documentos generados se evidencian eventos de gran trascendencia que guardan los avances que benefician a las comunidades.

Este trabajo investigativo permitió establecer el nivel de conocimiento de los funcionarios en diferentes aspectos de relevancia en la elaboración de los documentos de forma correcta y eficaz y proponer soluciones viables para obtener mejora en las actividades que se desarrollan en los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante.

La investigación es factible ya que cuenta con la predisposición de los funcionarios de los Gobiernos Autónomos Parroquiales, para brindar información relevante en el trabajo de análisis, es una investigación que no requiere de gran inversión económica y además existe la suficiente información bibliográfica sobre el tema tratado que aporta a la solución de las falencias detectadas.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Fundamentación legal

El fundamento legal de este trabajo se basa en la Norma Técnica Ecuatoriana INEN 2410:2011 que menciona: “1.1 Esta norma establece los requisitos para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares, de gestión administrativa pública, en formato impreso o digital” (p.1)

También está basada en las normas y reglas que establece La Real Academia Española, la cual fue fundada en 1713 por iniciativa de Juan Manuel Fernández Pacheco, desde entonces, “la institución se ha dedicado a preservar —mediante sus actividades, obras y publicaciones— el buen uso y la unidad de una lengua en permanente evolución y expansión”.

Tomando en consideración estas dos fundamentaciones legales se evidencia que la aplicación de técnicas de redacción oficial no son solo requerimientos al momento de elaborar los documentos sino obligaciones de todos quienes deben realizar este tipo de escritos, con el fin de lograr una comunicación efectiva entre organizaciones y conseguir la optimización de tiempo y la calidad en el servicio que el tiempo actual exige.

1.2 Fundamentación Teórica

Comunicarse ya sea de forma verbal, escrita o por medio de señas, no es una tarea fácil se debe ser muy preciso en la forma de hacerlo para evitar tergiversar el mensaje que se desea transmitir, de forma especial la redacción requiere seguir un proceso para lograr una comunicación efectiva. Salazar Duque Alfredo (1999) menciona:

Todo proceso de aprendizaje -aprender a aprender- pasa por un ejercicio de construcción de ideas y pensamientos, como requisito indispensable para luego comunicarlos verbalmente o por escrito. Esto significa que, para expresarse con originalidad, se requiere organizar el pensamiento; es decir, poner en orden los datos que se desea manejar en la presentación oral o escrita de un asunto. Escribe claro, pues, quien piensa claro. (p. 1)

Esta investigación está centrada en la importancia de poner en orden las ideas antes de transmitir las ya sea de forma verbal o escrita, el presente trabajo investigativo se basa en la comunicación escrita elaborada en las instituciones públicas como los GADs Parroquiales, en donde para la redacción de documentos es necesario contar con características como la coherencia, originalidad, ortografía, concisión, sencillez y claridad en los textos.

1.2.1 La redacción

La redacción es una práctica que se realiza a diario sin importar el tipo de actividad a la cual las personas se dediquen, y es necesario conocer la forma correcta para poder desarrollarla. Salazar Duque Alfredo (1999) dice:

No se trata de un acto cuyo dominio se practica de manera mecánica, sino de un proceso de construcción de productos escritos, su aprendizaje y su práctica demandan un cuidadoso proceso de elaboración de su materia prima -el

pensamiento- y de su forma de expresión o presentación por medio de textos escritos. (p. 2).

Como lo precisa el autor la redacción es un proceso en cual hay que ser bastante meticuloso, esta práctica está presente en todo momento en la vida de las personas ya se para algo personal o laboral, y es preciso darle la importancia que se debe para lograr un comunicación efectiva que evite malos entendidos y por ende errores que tal vez no se puedan reparar.

1.2.1.1 La redacción oficial

La redacción se clasifica en varios tipos dependiendo de su contenido y presentación, así los GADs Parroquiales utilizan la redacción oficial. “Es la comunicación interinstitucional entre entidades del Estado, sus funcionarios y personas particulares que requieren del servicio del gobierno.” (Carrera Bracho Lidia Rosaura y Zambrano Estrella, 2010, p.43). Los GADs Parroquiales y toda organización sustenta sus actividades en documentos, estos se convierten en documentos oficiales y requieren de una redacción diferente a la convencional, pues debe presentarse de forma bastante clara y concisa de modo que no se dé pie a malos entendidos y su interpretación sea breve y sencilla.

La importancia de redactar correctamente los documentos en las instituciones públicas ha aumentado en la actualidad debido a que existen leyes que exigen la transparencia en todas las funciones desarrolladas por estas entidades, las cuales deben estar respaldadas por supuesto el debido cuidado y honestidad.

1.2.1.2 Técnicas o características de Redacción oficial

Todo proceso tiene sus características o técnicas necesarias para regular su buen funcionamiento, la redacción oficial tiene tres características fundamentales. Salazar Duque Alfredo (1999) señala:

La primera característica de la buena redacción es la claridad. Si la intención de quienes escribimos es que nos entienda un amplio público, esto nos exige claridad en las ideas y transparencia expositiva. La segunda es la concisión, característica que genera rapidez y viveza en el estilo de nuestra redacción, mediante el empleo de verbos activos y dinámicos. La tercera es la sencillez que consiste en emplear palabras de uso común, además no debemos olvidar el considerar la presentación cuidadosa y ordenada de nuestros escritos. (p.4)

Las técnicas o características de la Redacción son realmente fáciles de aplicar si se entienden bien y se las complementa con el cumplimiento de la ortografía, además el evitar los vicios de dicción y ponerle siempre el toque de amabilidad y cortesía sin llegar a ser florido o redundante en la expresión, hará de los escritos especialmente los oficiales verdaderas armas de comunicación efectiva que aporten a la labor diaria de las instituciones públicas rapidez, agilidad y calidad para ofertar un servicio de excelencia a la comunidad o ciudadanía.

1.2.1.3 Importancia de Redacción oficial

Toda actividad a realizarse en la vida tiene su importancia, en el ámbito laboral la redacción oficial en las instituciones públicas es vital. “La redacción es el arte de escribir coherentemente; una larga tradición se ha desarrollado desde la aparición de la escritura, que ha llevado al hombre desde la repetitiva monotonía de la palabra oral a la precisa expresión de la palabra escrita” (Carrera Bracho Lidia Rosaura y Zambrano Estrella, 2010, p.24). La

importancia de la redacción oficial radica en la veracidad del contenido que los documentos realizados deben tener, por tanto no deben prestarse para dar doble interpretación, la comunicación escrita de las instituciones públicas respalda adelantos de los sectores a las cuales pertenecen por ello la importancia de redactarlos con esmero y cuidado.

1.2.2 Mecanografía computarizada y la Redacción oficial

La Redacción oficial en la actualidad, con el avance de la era tecnológica se fusiona de manera eficaz con la mecanografía computarizada. Vera Cedeño Karina Maribel (2015) menciona:

La mecanografía computarizada es el proceso de introducir texto en un dispositivo por medio de un teclado como los que poseen las máquinas de escribir, los ordenadores o las calculadoras poniendo en práctica el conocimiento del teclado y la técnica a utilizar en el momento que se ingresa la información, estos conocimientos permiten desarrollar destreza mecanográficas necesarias. (p.13)

Las innovaciones digitales generan ahorro de tiempo en el desarrollo de las actividades. ROMÁN M & MURILLO (2013) menciona que:

Las Habilidades Digitales son un conjunto de conocimientos capacidades, destrezas y habilidades, en conjunción con valores y actitudes, para la utilización estratégica de la información, y para alcanzar objetivos de conocimiento tácito y explícito, en contextos y con herramientas propias de las tecnologías digitales. (p.141)

En la actualidad la tecnología revolucionó al mundo y el ámbito laboral tuvo que adaptarse a los cambios, sin embargo el uso de las computadoras no ha sido realizado de la manera adecuada sea por desconocimiento o por simple descuido, además con estos avances también se evidencia la implementación de nuevos programas de comunicación y para las instituciones públicas estos son indispensables como medio de comunicación entre las

instituciones del Estado, con estos precedentes aparece la necesidad de complementar la mecanografía computarizada con la Redacción oficial.

La elaboración de los documentos oficiales con el uso del ordenador y aplicando de forma correcta la mecanografía computarizada se convierte en una herramienta fundamental para realizar una comunicación eficaz en las instituciones públicas, la utilización de las herramientas tecnológicas aportan a dichas instituciones brevedad en los procesos, facilita dar soluciones y concretar los proyectos que sirvan para el adelanto de la ciudadanía y la sociedad en general.

1.2.3 Pautas o normas de estilo y redacción.

El idioma español está regido por la gramática y la ortografía, estas dos materia enriquecen el contenido de un escrito si se aplican de la forma adecuada La real Academia de la Lengua presenta las normas o reglas que se deben seguir para evitar confusiones en los escritos.

SENPLADES ha desarrollado un manual de estilo y redacción basado en los requerimientos que hace la Real Academia de la lengua es sencillo y práctico y se puede acoplar bien a las necesidades de otras instituciones públicas. SENPLADES (2014) señala:

La presente publicación tiene tres objetivos:

- 1) Optimizar la comunicación escrita, para acelerar los procesos laborales;**
- 2) Mejora la imagen institucional, elevando la calidad en el uso del idioma escrito al mismo nivel de nuestra reconocida excelencia técnica, y**
- 3) Estandarizar el estilo y la redacción de los mencionados escritos.(p.05)**

Con este preámbulo el manual que ha desarrollado la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), desarrolla una serie de información plenamente aplicable para cualquier institución pública o privada en el desarrollo de la redacción de los documentos de carácter oficial.

El manual está dividido en dos secciones la primera hace referencia al estilo asegurando que los escritos sean más concisos y comprensibles, además procura dar uniformidad a los escritos institucionales; la segunda sección se refiere a las normativas lingüísticas más usuales que tienen los documentos oficiales como el uso de los signos de puntuación, el evitar usar muletilla, frases hechas, la obviedad, el estereotipo y el lenguaje florido, también expone una estructura adecuada para los documentos más frecuentes en redacción oficial utilizados en las instituciones públicas.

La revisión de este manual facilitará la comprensión del proceso de redacción oficial, pues es una síntesis muy clara y concisa de las técnicas necesarias en la elaboración de los documentos, la información sobre esta materia es amplia y de fácil accesibilidad, sin embargo son pocos los textos que den una comprensión sencilla de los conceptos y la herramienta que presenta SENPLADES es una buena opción para auto educarse y reforzar los conocimientos adquiridos sobre la elaboración de documentos oficiales.

El redactar es una tarea muy compleja, porque no se trata únicamente de plasmar ideas o pensamientos, es un proceso meticuloso en el cual se evidencia acciones trascendentales de las instituciones, por lo tanto es preciso que al realizar uno de estos

documentos se ponga un cuidado y esmero especial y únicamente se puede llevar a cabo considerando las pautas y normas de estilo y redacción.

El estudio de estas pautas y normas puede parecer tedioso, sin embargo el querer es poder y con la simplificación que tiene el manual de SENPLADES la revisión de estas técnicas resultará fácil y hasta entretenido, además está al alcance de todos porque lo podemos visualizar en la página web de la Secretaria, ni siquiera es preciso invertir económicamente para estar mejor preparado, ya es hora de estar al nivel de exigencia que se plantean en organismos internacionales.

Este manual presenta las normas lingüísticas más relevantes necesarias en la redacción oficial, es una herramienta concisa y muy útil, pero es necesario darse el tiempo para investigarlo.

Las normas o pautas del uso del idioma español están al alcance de todos para ser aplicadas, se trata de poner más interés por conocerlas y entenderlas, solo hay una forma de poder usarlas y es por medio de la lectura.

SENPLADES (2014) también trae a consideración lo siguiente:

Para tener un buen estilo, deben evitarse estos cinco errores:

- **La muletilla, palabra o frase que se repite por hábito, no tiene contenido informativo directo y se percibe como forma de ganar tiempo hasta pensar. Si es molesta en el habla cotidiana, es intolerable en un escrito oficial.**

Ejemplos: digamos, o sea, en este sentido...

- **La frase hecha, con sentido figurado y de uso común, es como un refrán sin moraleja.**

Ejemplos: dormirse en los laureles, bajar la guardia, gato por liebre, mala hierba, etc.

- **La obviedad, expresión excesivamente evidente que se asemeja a la redundancia.**

Ejemplos: cuando aumenta la delincuencia, disminuye la seguridad; Bolivia no tiene salida al mar y, lo que es peor, es un país mediterráneo.

- **El estereotipo, percepción exagerada y simplificada sobre un grupo de personas, está estrictamente prohibido en las comunicaciones oficiales de la SENPLADES. Viene de un prejuicio y lleva a la discriminación por causa de nacionalidad, etnia, color de la piel, edad, sexo, orientación sexual, procedencia geográfica y más. Ciertos medios de comunicación reproducen estereotipos y la publicidad comercial los aprovecha en sus propagandas.**

Ejemplo: había varios colombianos, como es común, entre los asaltantes.

- **Las obscenidades y las blasfemias también están prohibidas. (p.11)**

Siguiendo las recomendaciones que se plantean en las teorías anteriores la redacción oficial será pulcra, entendible para cualquier persona que la utilice, es importante concientizar sobre el uso correcto del idioma español para mejorar la calidad de un escrito.

La redacción oficial en el ámbito público es una herramienta vital, los documentos generados en las instituciones pueden llegar a considerarse patrimonio cultural o histórico

1.2.4 Tipos de documentos oficiales.

1.2.4.1 El oficio

La documentación de este tipo se realiza todos los días en las instituciones públicas ya sea de forma interna o externa, para realizar o recibir peticiones; toda actividad se fundamenta mediante oficios en los GADs Parroquiales o en toda dependencia del Estado.

Moreno Garzón Inés Maritza (2015) señala:

Es el documento más común dentro de la correspondencia administrativa, por lo tanto esencial en la comunicación escrita interpersonal de la administración.

El oficio es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa prevista legalmente e integrada en un procedimiento. Su destinatario, siempre eterno al emisor, puede ser un ciudadano, una entidad privada u órganos administrativos.

Su carácter y su función, estrictamente formal, impone un tono neutro, objetivo, muchas veces impersonal. Su contenido es monotemático. (p. 19)

El oficio es un documento de gran importancia para estas instituciones por ello es preciso que su redacción sea clara, concisa y de excelente presencia, pues son la constancia de varias actividades relevantes que desarrollan los GADS en beneficio de las comunidades a las que pertenecen.

Este tipo de documento tiene una estructura en la que consta:

Encabezamiento.- lugar y fecha, tratamiento, nombre, función, destino y vocativo.

Texto.- puede constar de uno o varios párrafos, su redacción clara, concisa y sencilla.

Conclusión.- agradecimiento, formula de cortesía y firma del solicitante.

La redacción del oficio además de contar con los elementos mencionados debe combinarse con las recomendaciones mecanográficas como usar el estilo bloque extremo con el tipo de letra que sugiere el manual SENPLADES.

1.2.4.2 El informe

Este tipo de documentación la redactan los funcionarios para dar a conocer el proceso de un proyecto ejecutado, para aclarar dudas a quienes requieran dicha información y evitar tergiversación de las actividades a realizar. Moreno Garzón Inés Maritza (2015) señala:

El informe consiste en una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado, un problema o el estado de una cuestión. Se trata de una declaración de juicio emitida por una persona distinta de la que debe resolver el procedimiento, cuyo fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad y la adopción de la decisión. (p. 19-20)

Las instituciones públicas están obligadas a rendir cuentas de cada actividad que se lleve a cabo, se lo debe hacer con transparencia, por ello es de gran valor el desarrollar los informes con absoluta veracidad y de la forma más entendible que sea posible.

Las partes de las que debe contener es similar al oficio, sin embargo su presentación y diseño dependerá de las necesidades de la institución, si bien es cierto que hay amplitud en la forma siempre cumplirá con las características de un documento oficial ya que estas son infaltables en la redacción de este tipo de documentación.

1.2.4.3 La resolución

En las instituciones públicas la toma de decisiones es una de las competencias más frecuentes que se realiza, siempre son de gran trascendencia y debe ser respaldadas por escrito. Moreno Garzón Inés Maritza (2015) señala:

La resolución es el documento que contiene la decisión con la que el órgano competente pone fin a un procedimiento.

Debe decidir sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas derivadas del procedimiento.

Debe ser congruente con las peticiones formuladas.

Contendrá la decisión, una argumentación y los recursos procedentes contra ella. (p.20).

Toda resolución es un documento que valida la conclusión o respuesta de una situación expuesta, es preciso tener cuidado al redactarla para poner en constancia cada una de las cuestiones planteadas y resueltas, no se debe dejar espacios de dudas ni ambigüedades.

Este tipo de documentación está considerada como una de las más importantes en las instituciones e incluso debe estipularse su texto tal cual se haya desarrollado en la toma de decisiones y poniendo a consideración de los involucrados para evitar errores que desencadenen conflictos futuros para la institución.

1.2.4.4 La convocatoria

Las sesiones de directorio en los GADs Parroquiales se realizan a menudo y es preciso convocar a todos sus miembros y si se trata de asambleas generales se la realiza con más personas involucradas. Moreno Garzón Inés Maritza (2015) señala:

La celebración de las sesiones de las entidades exige la convocatoria previa a sus miembros de acuerdo con sus propias normas de funcionamiento.

Es un documento por el que se requiere la asistencia de una persona a una sesión de una entidad.

Corresponde al presidente de la institución acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día. Por su parte corresponde al secretario efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del presidente y citar a los miembros de la entidad, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. (p.20).

El preparar una convocatoria no es tarea sencilla se debe tomar en cuenta varios aspectos que garanticen la asistencia de todas las personas que estén involucradas con el asunto a tratar, además el tema debe ser expuesto de forma clara a fin de que los participantes puedan intervenir.

Los elementos que la conforman son:

La palabra convocatoria o citación en el centro del documento.

A quienes se cita, para que se cita (asamblea, sesión, entre otros)

Para cuando se cita día y hora, lugar a realizarse.

Lugar y fecha de la convocatoria, firma de quien convoca.

Este tipo de documento es muy frecuente en los GADs Parroquiales siempre debe estar bien presentado y forma y contexto, ya que representa una invitación formal a participar de un evento donde se tratara temas de vital importancia para la institución, entonces la comunicación debe persuadir a su destinatario para contar con su presencia.

1.2.4.5 El acta

Son documentos de constancia de una sesión ya sea esta ordinaria o extraordinaria,

Moreno Garzón Inés Maritza (2015) señala:

Las actas son relaciones escritas en las que se hace constar un hecho, una obligación o una reunión. Dentro de esta categoría general, el acta de reunión o sesión es un documento en el cual se deja constancia de las incidencias (deliberaciones, acuerdos entre otros), que acaecen en las sesiones de una institución.

Su estructura incluye las siguientes partes:

Título e identificación de la sesión Asistentes y ausentes Orden del día y desarrollo de la sesión con expresión de los puntos principales de las deliberaciones. Acuerdos, se transcribirán señalando procedimiento de votación y el resultado. Fórmula final o firma. Suele responder a uno de estos tipo: (El presidente levanta la sesión), o (Sin más asuntos que tratar el presidente levanta la sesión a las...). Las personas que firman las actas son el secretario y el presidente que otorga su visto bueno. (p.21)

La elaboración de este documento dependerá de la frecuencia con que cada institución convoque a sesiones es importante tener cuidado de no dejar pasar ningún punto tratado y mencionar todas las intervenciones realizadas.

Las partes que constan en un acta son:

Título del documento: Acta sesión ordinaria, entre otros.

Introducción: señalando el día, la hora el lugar en el que se realiza la sesión.

Texto: estipulando los temas tratados, las intervenciones hechas y las resoluciones

Cierre: señalar la persona y la hora en que se da por finalizada la sesión

Firmas de aprobación del documento.

El Acta es una constatación fidedigna de una asamblea sesión u potros en los que se tratan temas de vital importancia para las instituciones, este tipo de documentación tiene una característica específica en su redacción y es que la introducción, el texto y cierre se redactan

a reglón seguido, además puede convertirse en un documento histórico dependiendo del tipo de resoluciones que se hayan manejado.

1.2.4.6 El certificado

En las instituciones públicas se da con mucha frecuencia la emisión de certificaciones de todo tipo, se debe realizar de forma sencilla de manera que sea entendible para todos.

Moreno Garzón Inés Maritza (2015) señala:

Es el documento con que el funcionario responde da fe de un hecho, del contenido de un documento o de las circunstancias que constan en archivos, registros, libros de actas, entre otros.

Su emisión corresponde al funcionario competente o a la persona autorizada legalmente de juzgados, centros de enseñanza y la administración pública, su expedición corresponde al secretario. (p.22).

La responsabilidad de firma en estos documentos le corresponde al Presidente del GAD Parroquial, por lo general lo elabora la secretaria, aunque en algunas dependencias la elaboración la hace la primera autoridad.

Los elementos que conforma un certificado son:

Lugar y fecha de expedición del documento.

La palabra certificado o certifico centrado.

Texto mencionando a la persona solicitante del documento.

Exclusión legal si fuera pertinente.

Firma y sello de quien otorga la certificación.

La elaboración de este documento es sencilla y rápida, sin embargo debe estar bien presentado en forma y contexto, como toda la documentación de carácter oficial.

1.2.4.7 El discurso

Los miembros de los GADs Parroquiales tienen entre sus funciones asistir a diferentes eventos de magna importancia y en reiteradas ocasiones deben preparar un discurso. “El discurso es la manifestación de lo que se piensa en torno a un tema o un hecho con objeto de persuadir. Es un escrito a través del cual se hacen ciertas reflexiones sobre determinados antecedentes o acontecimientos” (Moreno Garzón Inés Maritza, 2015, p. 22). Al elaborar este documento es necesario investigar acerca del tema a tratar y se lo debe redactar con mucha naturalidad y sencillez sobre todo si está dirigido a los habitantes de las comunidades.

El discurso suele hacerse de forma oral, sin embargo es preciso plasmar un escrito y sugerir a quien lo va hacer público ser lo más natural posible al transmitir la información; al redactarlo es preciso conocer sobre qué tema se quiere expresar y hacerlo con la mayor sencillez posible, puesto que generalmente este tipo de documentación será de conocimiento público pues no contiene un destinatario final.

1.2.4.8 El memorando

Este tipo de documentación es de carácter interno, se comunica información administrativa. “Manera de comunicar en forma breve los asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno. Es un documento escrito que es menos formal que la carta y se utiliza para el intercambio de información” (Moreno Garzón Inés Maritza, 2015, p. 22). En los GADS parroquiales es poco frecuente su elaboración sin embargo se debe considerar que forma parte de la redacción oficial.

1.3 Posicionamiento teórico personal

La temática investigada tiene relevancia en la actualidad ya que el ritmo de vida actual avanza con rapidez y en ocasiones el personal que labora en los GADs Parroquiales no está preparado para ir a la par con el avance que el desarrollo mundial exige.

Los GADs Parroquiales están conformados por personas elegidas por votación popular, lo que dificulta en ocasiones que los cargos sean ocupados por personas preparadas académicamente, además estas instituciones requieren de personal que tenga basto conocimiento sobre técnicas de redacción oficial, sin embargo se ha evidenciado un bajo nivel de conocimiento sobre la aplicación de las técnicas de redacción ocasionando que la documentación no sea clara y precisa al momento de dirigirse a los remitentes, impidiendo que la gestión sea eficiente y eficaz.

La redacción oficial en las instituciones es el pulmón de la misma, conforman un elemento de vital importancia en desempeño de las actividades diarias, la comunicación efectiva ya sea oral o escrita es indispensable para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Todo funcionario público, principalmente las secretarías/os deben estar capacitados y a la vanguardia de todo lo que se refiere a la redacción de documentos oficiales, para que estas instituciones cuenten con un control efectivo en la emisión de documentos, lo que garantizará el éxito individual e institucional y la construcción de una sociedad activa positiva.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Tipos de investigación

2.1.1 Investigación descriptiva

Es necesario conocer de manera minuciosa todas las características del fenómeno investigado. Alarcón Julio Cesar (s.f.) afirma: “Mediante este tipo de investigación, que utiliza el análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar su características y propiedades” (p. 42). Esta investigación es descriptiva porque se estudió, analizó y describió los hechos y sucesos dentro de la institución, de esta forma se obtuvo la recopilación y presentación sistemática de datos para tener una idea clara de la situación.

2.1.2 Investigación bibliográfica

La investigación de un fenómeno debe estar respaldada por documentación verídica que se encuentra en investigaciones dadas anteriormente. Alarcón Julio Cesar (s.f.) señala: “Consiste en recopilar datos , valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, resultados de otras investigaciones, entrevistas, etc.” (p. 40). La investigación también es bibliográfica ya que se basa en investigaciones anteriores para fundamentar mediante la recolección de datos veraces que sirven de soporte y guía principalmente en el marco teórico.

2.1.3 Investigación de campo

La mejor forma de encontrar veracidad es palpar la realidad de primera mano. Alarcón Julio Cesar (s.f.) menciona: “Es la que se realiza en el mismo lugar en que se desarrollan o producen los acontecimientos, en contacto con quien o quienes son los gestores del problema que se investiga.” (p. 41). Es de campo porque se analizó las opiniones de funcionarios y personal de secretariado de los GADs Parroquiales, así como algunos presidentes barriales del Cantón Antonio Ante, abordando el problema de acuerdo a su realidad y con información veraz y de primera mano.

2.1.4 Investigación propositiva

El estudio de un fenómeno tiene como fin caracterizarlo para analizar falencias y poder mejorar o subsanar las mismas. Es propositiva porque se pretende dar una solución al problema mediante una alternativa que permita mejorar las falencias encontradas en el desarrollo de la investigación.

2.2 Métodos

El definir de forma acertada la manera de conseguir el propósito de la investigación garantiza un resultado veraz y efectivo. “El método se lo define como el camino, forma o modo de alcanzar un objetivo o un conjunto de procedimientos ordenados y racionales para alcanzar la verdad” (Alarcón Julio Cesar, s.f, p. 56). La presente investigación empleó los métodos teóricos para contextualizar la situación y definir el propósito de la investigación.

2.2.1 Método Deductivo

Alarcón Julio Cesar (s.f.) afirma: “Método deductivo.- del latín deducere, sacar consecuencias. Es el razonamiento que parte de un marco general hacia algo en particular. Este método se utiliza para inferir de lo general a lo específico, de lo universal a lo individual” (p. 60). Permitted demostrar la realidad del problema, se obtuvo un diagnóstico o una visión general sobre la aplicación de técnicas de redacción oficial en los GADs parroquiales del Cantón Antonio Ante y se especificó las falencias en cada una de las instituciones.

2.2.2 Método Descriptivo

Alarcón Julio Cesar (s.f.) señala: “El método descriptivo consiste en la observación actual de los hechos, fenómenos y casos, Se sitúa en el presente.” (p. 66). El investigar los hechos y obtener la información de primera mano permitió conocer datos veraces de la situación que se presenta en los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante sobre la aplicación de técnicas de redacción oficial.

2.2.3 Método Inductivo

Alarcón Julio Cesar (s.f.) menciona: “El método inductivo es un proceso analítico-sintético mediante el cual se parte del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general.” (p59). Este método sirvió para reunir los diversos elementos y criterios recabados en las encuestas para posteriormente analizarlos; se inició con la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones generales y poder proponer la alternativa de solución.

2.3 Técnicas e instrumentos

Las herramientas de recolección de información son parte fundamental de la investigación. “Son procedimientos operativos y rigurosos bien definidos, apropiados para la recolección y sistematización de datos en los que se apoya la investigación” (Alarcón Julio Cesar, s.f., p. 76). La técnica utilizada en la investigación es la encuesta.

2.3.1 Encuesta

“Es una técnica para recolectar información y consiste en la formulación de una serie de preguntas que deben responder sobre la base de un cuestionario. Se la realiza al entregar a las personas un cuestionario que debe ser llenado por ellas libremente.” (Alarcón Julio Cesar, s.f., p. 86). Se escogió esta técnica porque da libertad a las personas de responder sin sentirse presionadas y así recabar información veraz.

2.3.2 Cuestionario

Es el banco de preguntas relevantes que aporta información de primera mano a la investigación. En este caso se realizaron preguntas cerradas con varias alternativas de respuesta y se aplicó a funcionarios, secretarías de los GADS Parroquiales y presidentes barriales del Cantón Antonio Ante.

2.4 Población

Alarcón Julio Cesar (s.f.) señala: que: “La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o

unidades (personas, instituciones o cosas) involucradas en la investigación” (p. 86). La población investigada se detalla en el siguiente cuadro:

TABLA N° 1 Población Investigada

DENOMINACIÓN DEL GRUPO	Funcionarios	Secretarias	Presidentes de barrios	Total
GAD Parroquial Imbaya	5	1	6	12
GAD Parroquial San José de Chaltura	5	1	6	12
GAD Parroquial San Francisco de Natabuela	5	1	6	12
GAD Parroquial San Roque	5	1	6	12
TOTAL:				48

Elaborado por: Cristina Vásquez

2.5 Muestra

Se trabajó con toda la población puesto que el número de encuestados es manejable.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 Procesos

La presente investigación se realizó basada en la información recopilada a través de la aplicación de encuestas a funcionarios, secretarías de los GADs Parroquiales y a los presidentes de las comunidades o barrios que son los principales generadores de la documentación recibida en estas instituciones.

El análisis se realizó tanto en forma cualitativa como cuantitativa, utilizando gráficos y cuadros que detallan porcentajes exactos de las respuestas, con la finalidad de lograr el objetivo de la investigación y proponer una alternativa de solución a las falencias detectadas.

Con la obtención de los resultados, se hizo el cálculo para transformar las frecuencias en porcentajes utilizando la estadística. Concluyendo con la representación gráfica de los resultados y la interpretación de los mismos, los cuales se presentan a continuación.

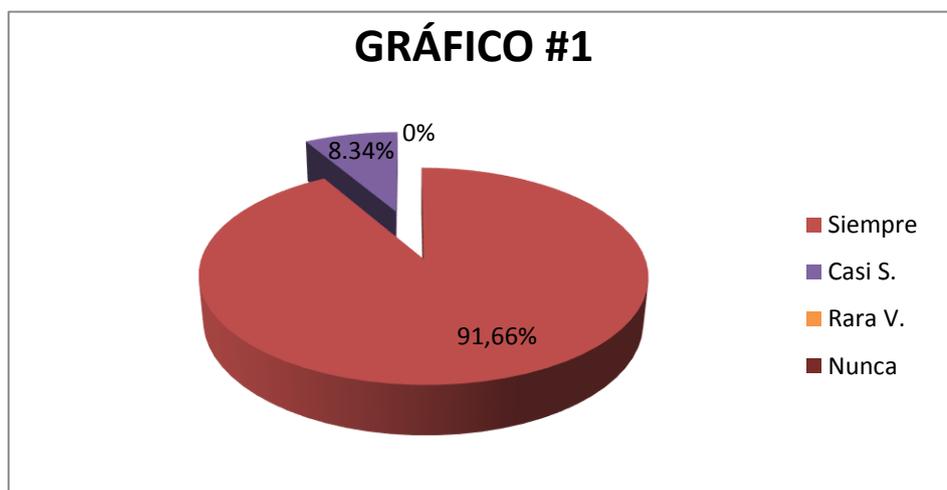
3.2 Resultado de la encuesta a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales

1. ¿Considera que los documentos oficiales son redactados con total pulcritud?

TABLA 2 Redacción de documentos

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	44	91.66%
CASI SIEMPRE	4	8.34%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	48	100%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

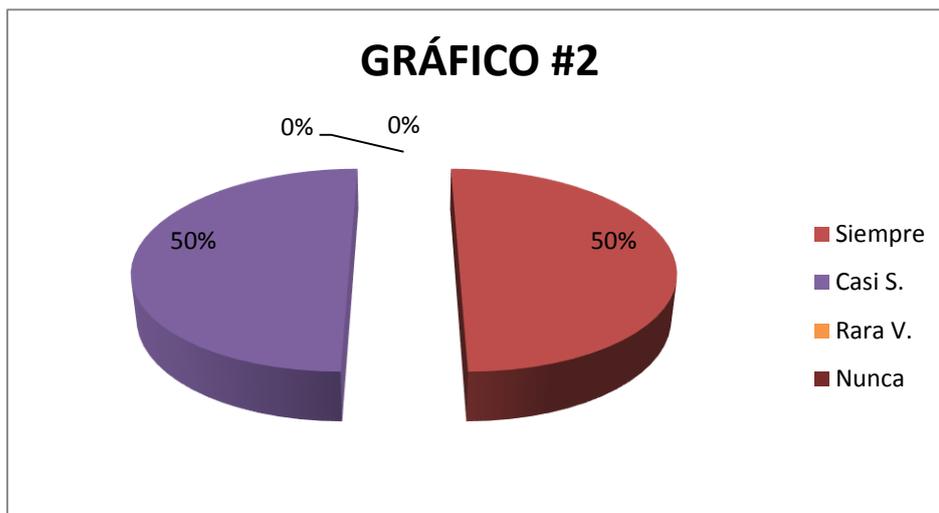
La mayor parte de la población encuestada dice que si se realiza la documentación con pulcritud y solo un mínimo porcentaje dice que se lo hace casi siempre; sin embargo al observar la documentación generada si se detectan algunas falencias en la redacción de los mismos.

2. **¿Considera que los vicios de dicción entorpecen la redacción de un documento, evidenciando poca coherencia en el escrito?**

TABLA 3 Vicios de dicción

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	24	50%
CASI SIEMPRE	24	50%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	48	100%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

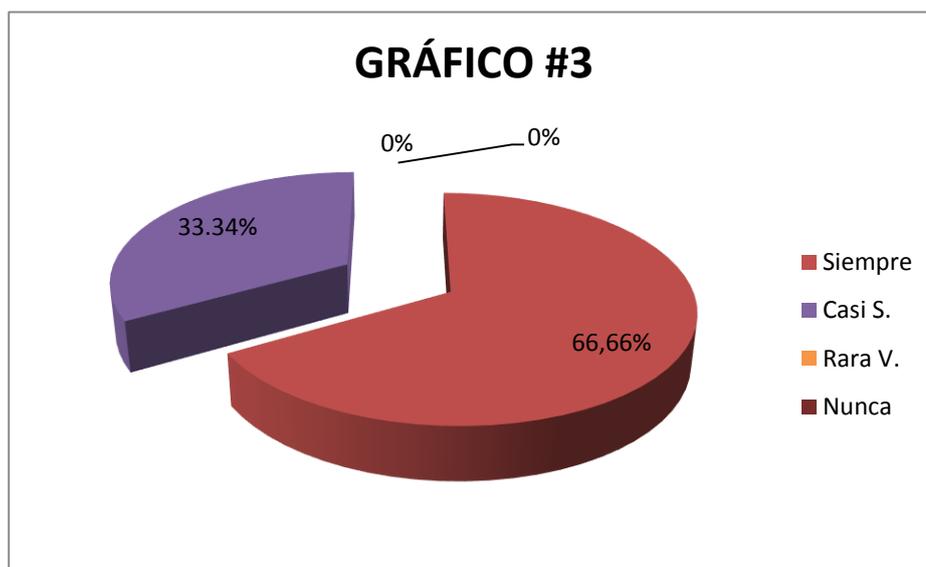
La mitad de la población considera que los vicios de dicción si entorpecen la redacción; por lo que es necesario concientizar a la población sobre la importancia de evitar esta falencia al redactar documentos sobre todo si son oficiales.

3. ¿Tiene dificultad en aplicar las normas ortográficas al momento de redactar?

TABLA 4 Normas Ortográficas

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	32	66.66%
CASI SIEMPRE	16	33.34%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	48	99.99%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

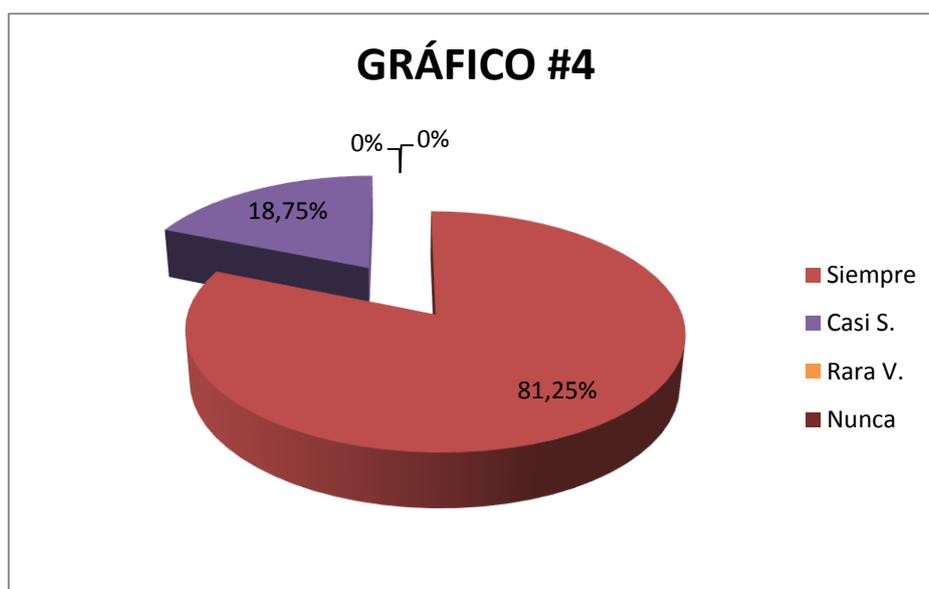
El resultado muestra que la dificultad al aplicar las normas ortográficas es muy alta, es urgente reforzar esa falencia y buscar la estrategia más adecuada para lograr la utilización óptima de la ortografía en los escritos.

4. ¿Cree usted que al redactar los documentos oficiales se mantiene el orden adecuado en cuanto a la estructura?

TABLA 5 Orden en la estructura

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	39	81.25%
CASI SIEMPRE	9	18.75%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	48	100%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

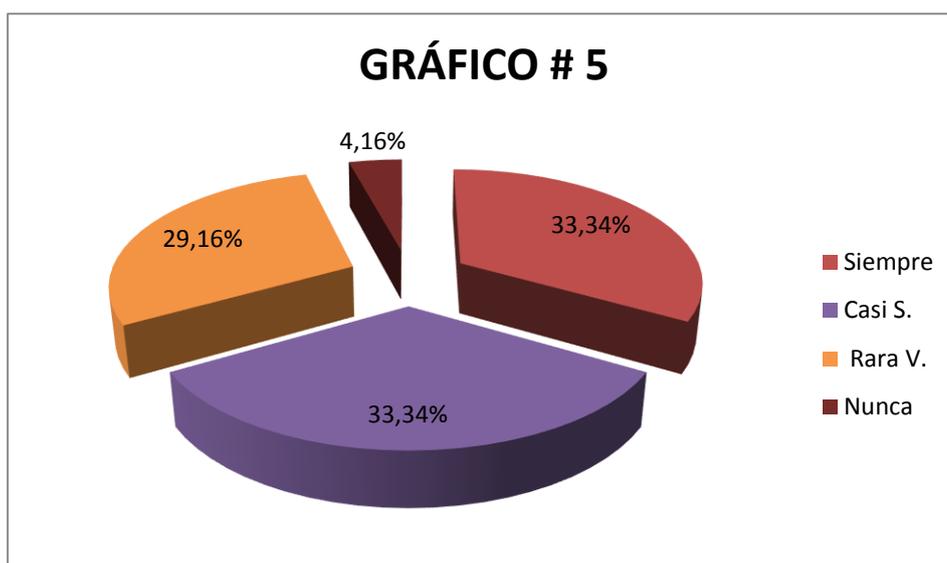
La respuesta de la población en su mayoría es positiva en cuanto al cuestionamiento, esto significa que existe un amplio conocimiento acerca de los componentes que debe tener un documento de carácter oficial, pero en la práctica no lo aplican siempre.

5. **¿Considera que el contenido de un documento oficial debe ser florido para ser interesante y provocar reacciones positivas en el destinatario?**

TABLA 6 Contenido florido

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	16	33.34%
CASI SIEMPRE	16	33.34%
RARA VEZ	14	29.16%
NUNCA	2	4.16%
TOTAL	48	100%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarías de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

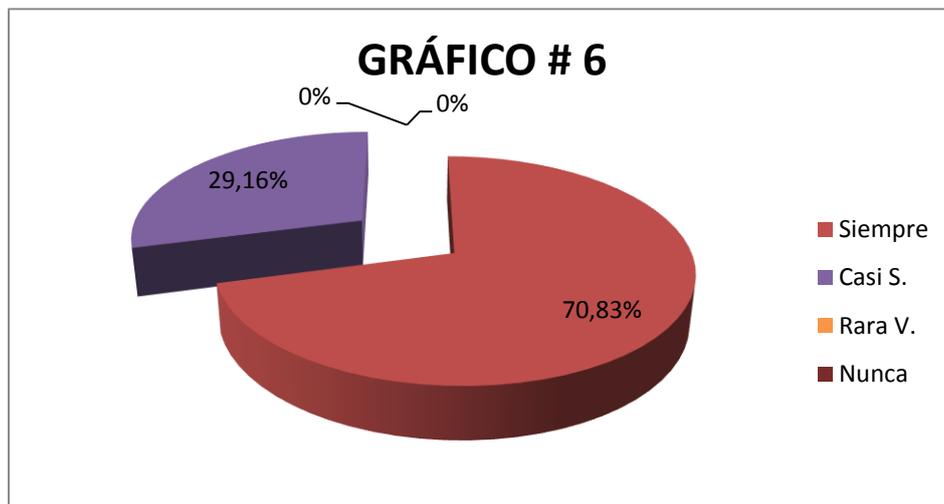
En este cuestionamiento se evidencia una diversidad de criterios en la población y en gran porcentaje la población investigada utiliza un texto florido para redactar las documentaciones, por tanto es necesario y urgente actualizar el conocimiento sobre la importancia de elaborar un escrito conciso, claro, breve y entendible.

6. ¿La documentación que se genera en los GADS Parroquiales se redacta basada en la construcción adecuada de las ideas?

TABLA 7 Construcción de ideas

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	34	70.83%
CASI SIEMPRE	14	29.16%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	48	100%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

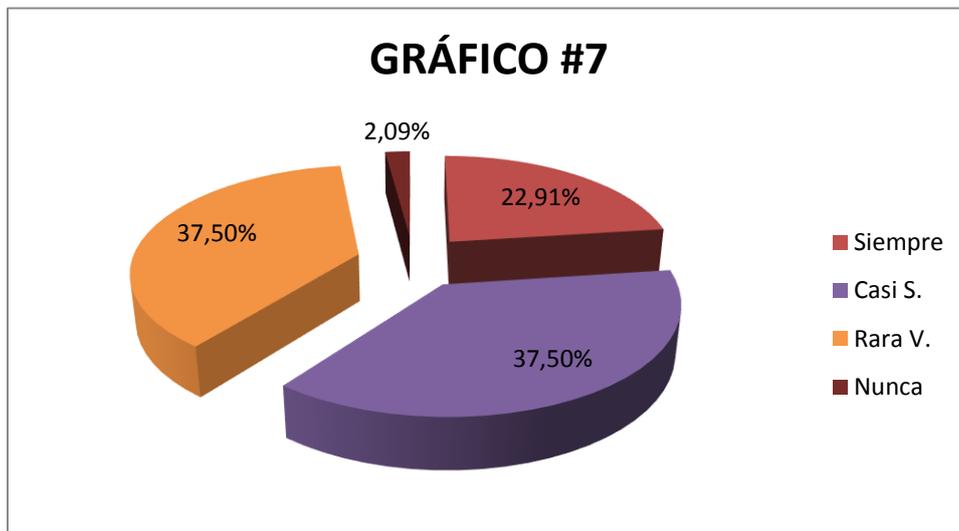
La construcción adecuada de ideas es fundamental a la hora de redactar, y la mayoría de la población encuestada reconoce que si aplica este principio en la elaboración de los documentos.

7. ¿Considera que los signos de puntuación son importantes al redactar?

TABLA 8 Signos de puntuación

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	11	22.91%
CASI SIEMPRE	18	37.5%
RARA VEZ	18	37.5%
NUNCA	1	2.09%
TOTAL	48	100%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarías de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

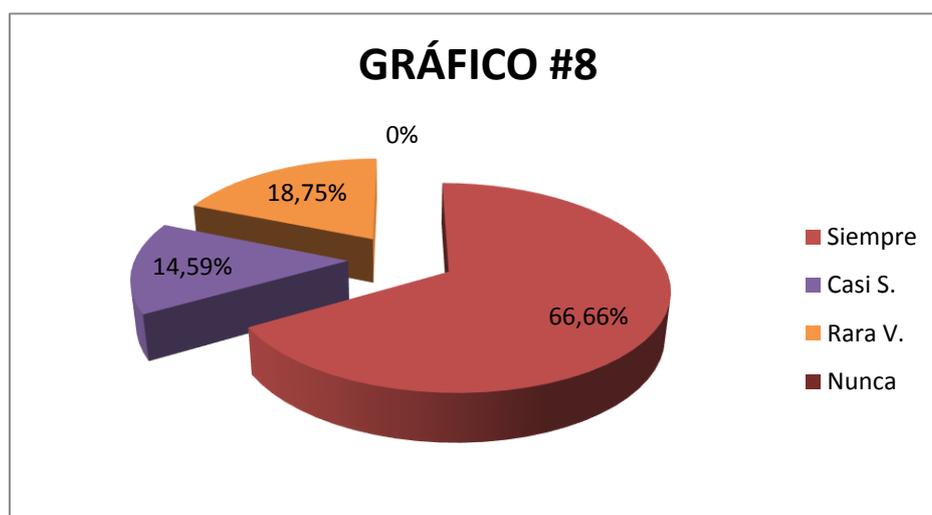
La respuesta ante este cuestionamiento también es variada por parte de la población encuestada; sin embargo se puede apreciar que no se utiliza de forma idónea esta técnica que es vital para la redacción, motivo por el cual es preciso concientizar sobre la importancia de este aspecto.

8. ¿Cree usted que la imagen institucional puede fortalecerse a través de la práctica idónea de la redacción oficial?

TABLA 9 Imagen institucional

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	32	66.66%
CASI SIEMPRE	7	14.59%
RARA VEZ	9	18.75%
NUNCA	0	0%
TOTAL	48	100%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

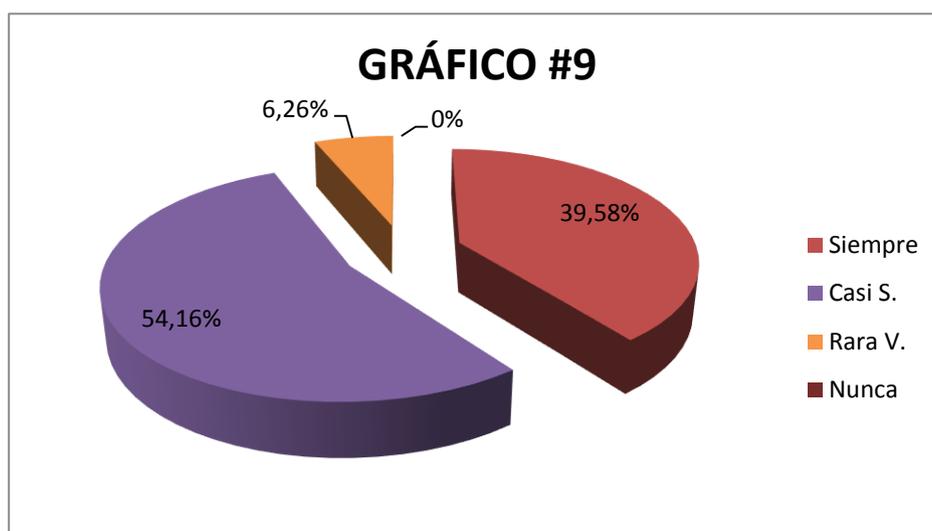
La mayoría de los encuestados afirman que realizar una redacción oficial eficaz puede contribuir a fortalecer la imagen institucional, razón por la cual se debe fomentar la práctica idónea de esta competencia en todas las instituciones y de forma especial en los GADs Parroquiales.

9. ¿Usted como miembro activo de los GADs Parroquiales, le da importancia a prepararse de manera continua sobre las técnicas de redacción oficial?

TABLA 10 Importancia Técnicas de Redacción oficial

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	19	39.58%
CASI SIEMPRE	26	54.16%
RARA VEZ	3	6.26%
NUNCA	0	0%
TOTAL	48	100%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

La población manifiesta que si le da importancia a prepararse de manera continua sobre las técnicas de redacción oficial, sin embargo a pesar de darle relevancia a este aspecto no lo ponen en práctica, por ello es necesario persuadir a los miembros generadores de la documentación oficial a prepararse de forma constante para que puedan mejorar su desempeño.

10. ¿Estaría usted de acuerdo que se elaboré una Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante?

TABLA 11 Elaboración Guía de Talleres

VARIABLE	TOTAL	%
SIEMPRE	48	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	48	100%

Fuente: encuesta a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y a los presidentes barriales.
Elaborado por: Cristina Vásquez



Elaborado por: Cristina Vásquez

Interpretación

La totalidad de la población encuestada está de acuerdo con que se diseñe una Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante.

CAPÍTULO IV

4. LA PROPUESTA

4.1 Título de la propuesta

“GUÍA DE TALLERES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL DIRIGIDO A FUNCIONARIOS, SECRETARIAS DE LOS GADS PARROQUIALES Y PRESIDENTES BARRIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE.”

4.2 Justificación

La Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigido a funcionarios, secretarias de los GADs parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante, constituye la solución a las falencias detectadas con la obtención de los resultados de las encuestas realizadas a los entes generados de la documentación en estas instituciones, se constata que hay poca importancia a esta competencia que es parte vital del desempeño diario de los funcionarios o actores públicos.

La mayoría de la población encuestada conoce de las reglas o normas que rige este tipo de redacción, sin embargo no la aplican de manera constante, pues tiene el conocimiento pero la aplicación en la práctica no la comprenden.

Esta propuesta es factible porque se cuenta con todos los recursos necesarios para realizar la Guía de Talleres como lo son: humanos, materiales y económicos, los mismos que tiene disponibilidad y son de fácil acceso.

El desarrollo de la propuesta se basa en temas de estudio relevantes que ayudarán a reforzar las falencias detectadas, está conformada por ocho talleres en cada uno se especifica el objetivo general y se detallan contenidos específicos de carácter conceptual, procedimental y actitudinal según corresponda, además se plantean las estrategias y actividades a desarrollarse.

4.2.1 Importancia

La importancia de la Guía de Talleres que se propone radica en el recurso de consulta que esta representa para que los miembros activos de los GADS Parroquiales del Cantón Antonio Ante refuercen de manera práctica los conocimientos sobre las técnicas de la redacción oficial.

4.3 Base teórica

Los aspectos relevantes y necesarios en los que se fundamenta el Diseño de la Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigido a funcionarios, secretarias de los GADs parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante, son los siguientes:

Capacitación es la acción de adquirir o reforzar el conocimiento por medio de prácticas de fácil comprensión. Alberto Puente, (s.f.), señala:

Es el proceso educacional por medio del cual las personas adquieren conocimientos, habilidades y aptitudes nuevas para el desempeño de sus cargos. Como proceso educacional la capacitación incluye tres tipos de contenidos que son:

- **Transmisión de información y conocimientos.**
- **Desarrollo de habilidades.**
- **Desarrollo de actitudes.(Pp. 22)**

La variedad de métodos para capacitar es muy amplia se pueden acoplar a las necesidades de los participantes sin problema, ofreciendo comodidad a la hora de adquirir el conocimiento.

La capacitación en el mismo lugar de trabajo es el método más utilizado, puesto que permite aprovechar la experiencia directa, además ofrece el ahorro de tiempo de traslado a otro lugar y presenta la oportunidad de fortalecer una relación de compañerismo.

Es importante conocer las dimensiones que tiene la capacitación:

- **Capacitación de inducción.- promueve y facilita la integración del personal nuevo al ambiente de trabajo.**

Es ideal para permitir al nuevo integrante de la institución conocer y comprender el funcionamiento de la misma.

- Capacitación preventiva.- destinada a prever cambios futuros y lograr la adaptación idónea del grupo, evitando errores por falta de conocimiento y estar a la vanguardia del adelanto tecnológico.

Es necesaria para la adaptación a los retos y competitividad presente en la actualidad, permite mantenerse firme y encaminarse de forma segura al alcance de los objetivos propuestos.

- Capacitación combinada.- permite combinar los conocimientos adquiridos académicamente con la práctica mediante experiencias suscitadas en el trabajo o con ejercicios prácticos.

Redacción es el proceso mediante el cual se estructura un escrito. La redacción es un arte pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procedimientos que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

La redacción oficial o correspondencia oficial es aquella que mantiene entre las instituciones de estado, son de gran importancia puesto que contienen información trascendental para cada una de las instituciones. La redacción oficial consiste en expresar por escrito con exactitud, originalidad, concisión y claridad, es decir el documento debe estar bien estructurado tanto en forma como en contexto.

Las técnicas de redacción oficial son instrumentos que permiten presentar un escrito fidedigno y entendible del asunto a tratarse, entre las cuales están:

Las características de la redacción oficial.- claridad, precisión, concisión, sencillez y veracidad.

Evitar los vicios de dicción.- son alteraciones en el uso del idioma entre los cuales se encuentran el dequeísmo, queísmo, cacofonía, redundancia, solecismo, gerundismo y anfibología.

El uso correcto de la ortografía.- sin duda la ortografía es una las técnicas más importantes de cualquier clase de redacción y aún más en la redacción oficial, pues estas normativas establecidas por la Real Academia Española, pautan los espacios correctos de tiempo y coherencia para darle sintaxis al contenido de la documentación.

La mecanografía computarizada es la asignatura que combina el arte mecanográfico con el ordenador, fusionada con la Redacción oficial mediante el programa Microsoft Word facilita la reproducción de los documentos escritos, además que aportan mucho para darle una buena presentación de forma a la documentación generada.

La clasificación de los documentos es una de las técnicas más necesarias para quien redacta este tipo de documentación puesto que el saber diferenciar unos de otros permitirá desarrollar los escritos con los elementos requeridos para cada caso los documentos más usuales en la redacción oficial son: el oficio, el informe, la resolución, la convocatoria, el acta, el certificado, el discurso y el memorando; la definición de cada uno de estos documentos así como su estructura correcta se los puede encontrar revisando la normativa INEN 2410:2011.

Estilo y la redacción se complementan con todos los temas mencionados anteriormente, la información requerida en la actualidad es muy amplia y de fácil acceso gracias a la tecnología con se cuenta el mundo actual, la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) ha desarrollado un manual que simplifica toda esta información para que pueda ser interpretado y comprendido de manera sencilla por toda persona que necesite reforzar su conocimiento en cuanto a esta materia.

4.4 Objetivos

4.4.1 Objetivo general

Elaborar una Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarías de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante.

4.4.2 Objetivos específicos

Mejorar la redacción de los documentos que generan los GADs parroquiales.

Motivar a los miembros activos de los GADs Parroquiales a prepararse y actualizar sus conocimientos por medio de la Guía de Talleres.

Socializar la propuesta en cada uno de los GADs Parroquiales del cantón Antonio Ante.

4.5 Ubicación

PAÍS:	Ecuador
PROVINCIA:	Imbabura
CANTÓN:	Antonio Ante

4.6 Desarrollo del Programa de Capacitación sobre la aplicación de técnicas de Redacción Oficial

El programa propuesto se desarrollará en orden de las siguientes modalidades:

Actualización.- orientada a conocer los avances y experiencias más recientes ya sean de carácter científico o tecnológico, de manera que permita estar a la vanguardia de las innovaciones y cambios del mundo actual.

Especialización.- basada en la profundización y dominio de los temas relevantes en la materia de competencia, que proporcione información concreta para ser puesta en la práctica de una actividad determinada.

Perfeccionamiento.- trata de reforzar los conocimientos para poder pulirlos y aprovecharlos al máximo, potenciando el desempeño laboral de forma óptima.

Complementación.- permite fusionar el conocimiento de otras herramientas con las ya obtenidas para alcanzar un nivel de desempeño más alto que lleve al éxito total de las actividades.

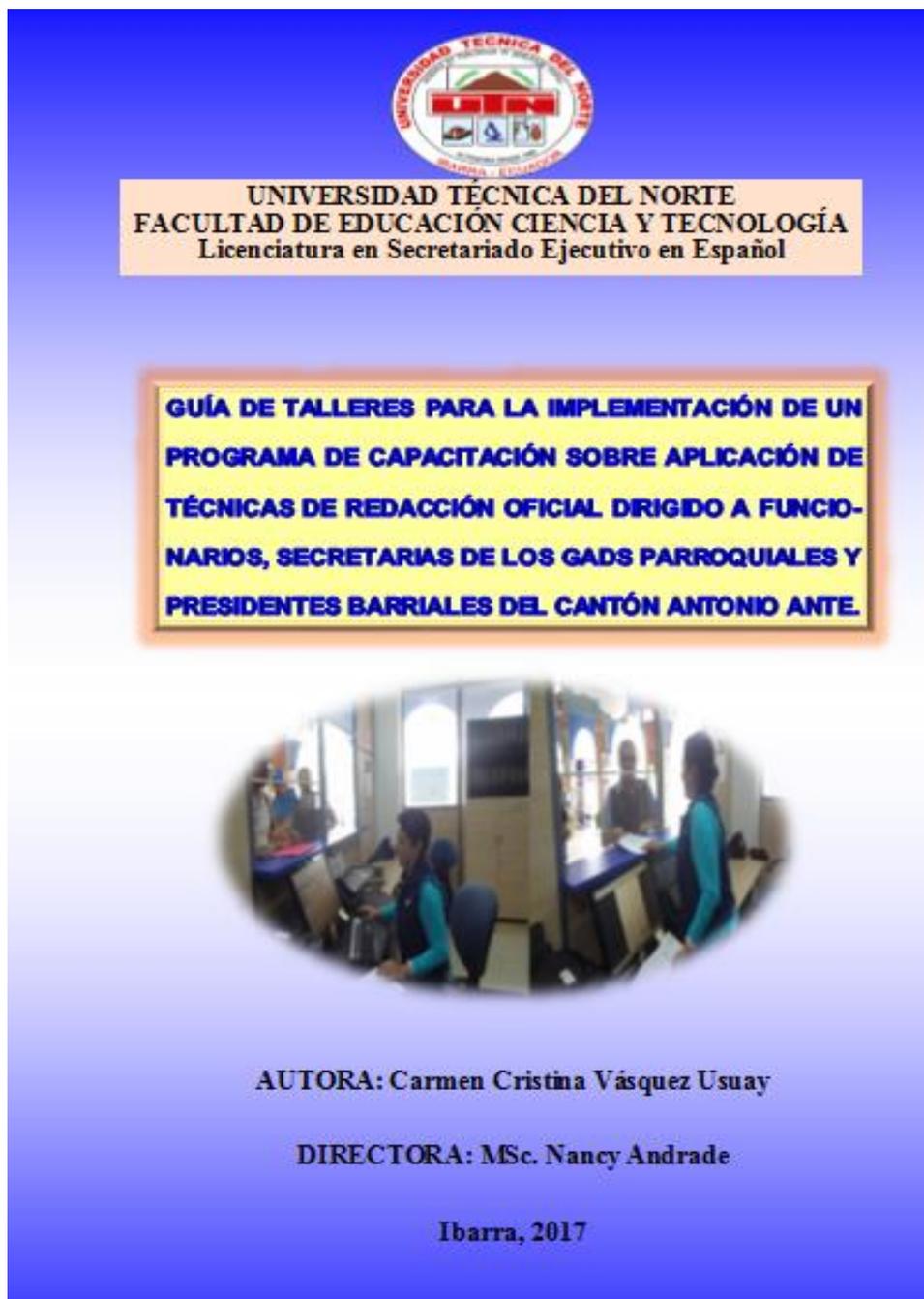
El programa de capacitación requiere estrategias definidas que garanticen el alcance de los objetivos y son:

- Desarrollo de trabajos prácticos que permitan identificar la forma correcta de redactar los diferentes tipos de documentos oficiales.
- Talleres que permitan fusionar los conocimientos ya adquiridos con las nuevas innovaciones de los temas relevantes.
- Metodología de exposición que permitan socializar al grupo en general y se de una plenaria de opiniones para alcanzar un aprendizaje dinámico y se aproveche de mejor manera.

Con estos parámetros se desarrolla diez talleres dirigidos a la revisión de las temáticas más relevantes que contiene la Redacción oficial, con cuatro horas de duración cada uno.

4.7 Planificación de la elaboración de la Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante.

4.7.1 Portada de la Guía



4.7.2 Contenido Guía de talleres

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un guía de talleres para la implementación de un programa de capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarías de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Arte.

Objetivos Específicos

- ♦ Mejorar la redacción de los documentos que generan los GADs Parroquiales.
- ♦ Fomentar la importancia de la redacción oficial especialmente en los entes gestores de este tipo de documentos como son los funcionarios públicos.
- ♦ Motivar a los miembros activos de los GADs Parroquiales a para prepararse y actualizar sus conocimientos por medio de un programa de capacitación que permita mejorar su desempeño profesional.

Desarrollo de la propuesta

Estructura de la guía de talleres para la implementación de un programa de capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarías de los GADS Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Arte.

Se ha desarrollado diez talleres con temas relevantes sobre técnicas de redacción oficial, que constituyen una herramienta de consulta para toda persona que sea ente generador de documentación oficial.

La presente Guía de Talleres ha sido diseñada como una herramienta de consulta para toda persona que desee reforzar sus conocimientos sobre redacción oficial, fue elaborada por una estudiante de la Universidad Técnica del Norte como parte del Trabajo de Grado y está dedicada a los GADs Parroquiales del cantón Antonio Arte quienes brindaron las facilidades necesarias para su realización, para ellos el agradecimiento de corazón.

Redacción es el proceso mediante el cual se estructura un escrito. La redacción es un arte pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procedimientos que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

La redacción oficial o correspondencia oficial es aquella que mantiene entre las instituciones de estado, son de gran importancia puesto que contienen información trascendental para cada una de las instituciones. La redacción oficial consiste en expresar por escrito con exactitud, originalidad, concisión y claridad, es decir el documento debe estar bien estructurado tanto en forma como en contexto.

Las técnicas de redacción oficial son instrumentos que permiten presentar un escrito fidedigno y entendible del asunto a tratarse, entre las cuales están:

Las características de la redacción oficial.- claridad, precisión, concisión, sencillez y veracidad.

Evitar los vicios de dicción.- son alteraciones en el uso del idioma entre los cuales se encuentran el dequeísmo, queísmo, cacofonía, redundancia, solecismo, gerundismo y anfibología.

El uso correcto de la ortografía.- sin duda la ortografía es una de las técnicas más importantes de cualquier clase de redacción y aún más en la redacción oficial, pues estas normativas establecidas por la Real Academia Española, pautan los espacios correctos de tiempo y coherencia para darle sintaxis al contenido de la documentación.

La mecanografía computarizada es la asignatura que combina el arte mecanográfico con el ordenador, fusionada con la Redacción oficial mediante el programa Microsoft Word facilita la reproducción de los documentos escritos, además que aportan mucho para darle una buena presentación de forma a la documentación generada.

La clasificación de los documentos es una de las técnicas más necesarias para quien redacta este tipo de documentación puesto que el saber diferenciar unos de otros permitirá desarrollar los escritos con los elementos requeridos para cada caso los documentos más usuales en la redacción oficial son: el oficio, el informe, la resolución, la convocatoria, el acta, el certificado, el discurso y el memorando; la definición de cada uno de estos documentos así como su estructura correcta se los puede encontrar revisando la normativa INEN 2410:2011.

4.7.3 Desarrollo de los talleres

4.7.3.1 TALLER # 1 Tema: Importancia y características de la redacción oficial.

Número de horas: 4

Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales

Participantes: Funcionarios, secretarías de los GADS parroquiales y presidentes barriales.

Objetivo General del tema

Alcanzar un desarrollo excepcional en la redacción de los documentos que generan las instituciones ya sean internos o externos.

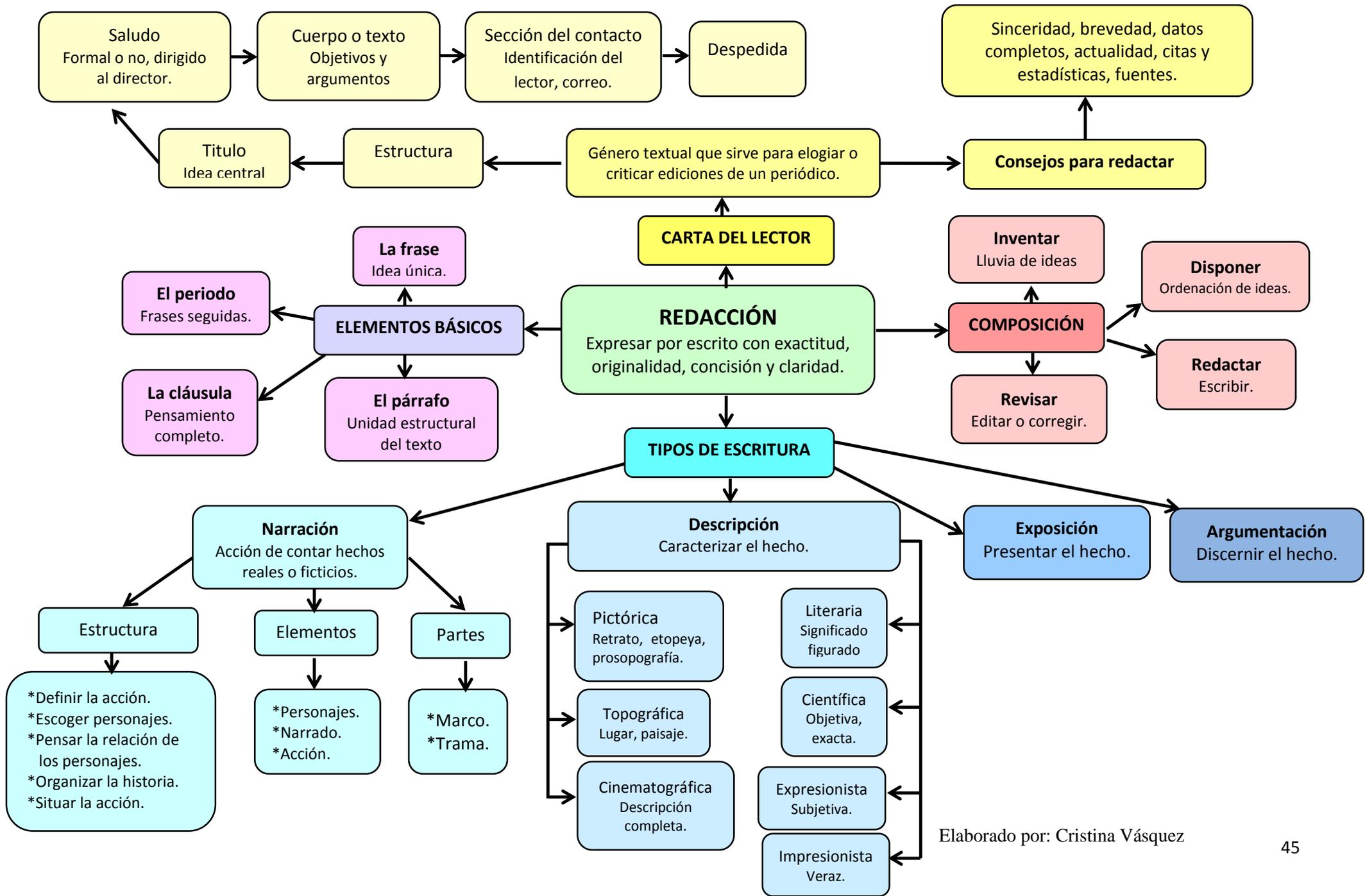
TABLA N° 12

TALLER 1				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
La redacción y su importancia	La necesidad de crear un mensaje eficiente y eficaz, que motive su lectura y cumpla con el doble propósito de comunicar y persuadir al lector, hace necesario el saber con exactitud el redactar de forma correcta.	Probar con la práctica el estado actual de conocimientos en cuanto a redacción.	<ul style="list-style-type: none">Realizar cada actividad con empeño y el compromiso de aplicar lo aprendido en las tareas diarias.	<ul style="list-style-type: none">Exposición de la temática mediante diapositivas y entrega de material de apoyo para revisión de contenidos.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación. Identificación de conceptos claros sobre redacción oficial y su importancia.

SIMPLIFICACIÓN DEL CONTENIDO



Elaborado por: Cristina Vásquez

4.7.3.2 TALLER # 2 Tema: Ortografía

Número de horas: 4
 Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales
 Participantes: Funcionarios, secretarias de los GADS parroquiales y presidentes barriales.

Objetivo General del tema

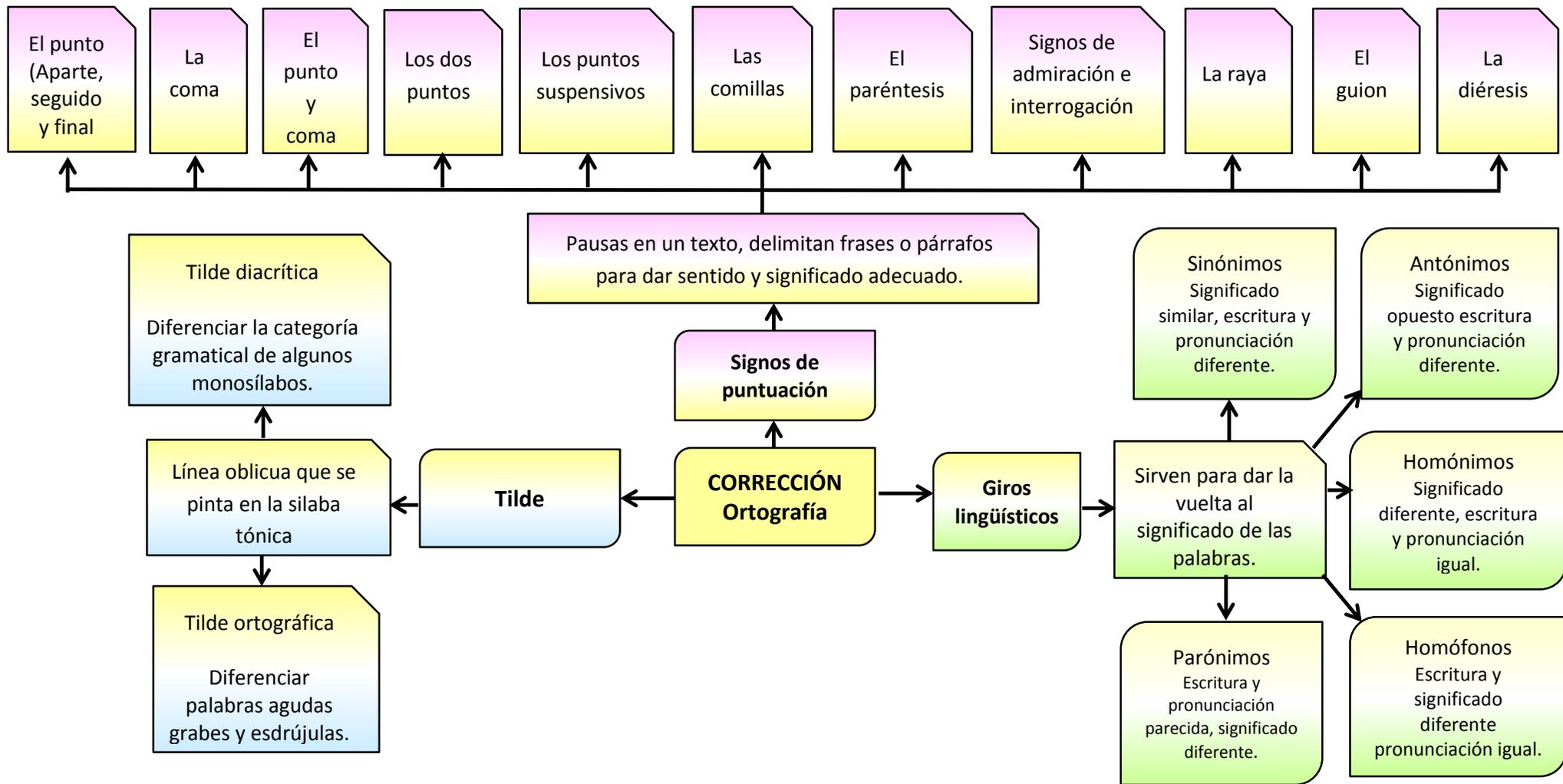
Concientizar sobre la importancia del uso correcto de la ortografía para generar documentos entendibles.

TABLA N° 13

TALLER 2				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
Reglas ortográficas	Utilización de la tilde.	Lectura de material de apoyo con contenido general de taller.	<ul style="list-style-type: none"> Comprender la importancia del uso adecuado de las reglas ortográficas, para lograr una excelente redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear exposiciones grupales sobre las diferentes reglas ortográficas. Corrección de trabajos individuales, identificación de fallas ortográficas en textos ya expuestos.
Signos de puntuación	Uso adecuado de los signos	Aplicar signos de puntuación.		
	Textos sin errores de dicción como cacofonías, entre otros	Modificación de Textos con errores de dicción		

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación. Corrección de textos, identificando posibles errores ortográficos.



Elaborado por: Cristina Vásquez

4.7.3.3 Taller # 3 Tema: Vicios de redacción 1º parte.

Número de horas: 4

Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales

Participantes: Funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales.

Objetivo General del tema

Reconocer los vicios de la redacción y aplicar las técnicas de la redacción oficial para elaborar documentos impecables.

TABLA N° 14

TALLER 3				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<p>Vicios de Dicción: Dequeísmo, Queísmo, Cacofonía,</p> <p>Nuevas técnicas de redacción.</p>	<p>Utilización innecesaria de los signos de puntuación.</p> <p>Presencia de creatividad en la elaboración de los documentos.</p> <p>Expresión escrita con naturalidad y sencillez.</p> <p>Evidenciar positivismo y modernismo en la redacción.</p>	<p>Reconocer los errores más comunes, mediante lluvia de ideas y análisis de textos con errores.</p> <p>Utilizar signos de puntuación para remplazar preposiciones que en la mayoría de casos se repite como por ejemplo: de, que, y, el, al, ya que.</p> <p>Identificar las características principales de la redacción oficial como:</p> <p>Claridad Brevedad Coherencia Veracidad Integridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación correcta de las técnicas de redacción para lograr un escrito bien presentado y entendible a todas las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de la temática mediante diapositivas y material escrito. • Elaboración práctica de la documentación evitando caer en las fallas estudiadas.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación. Revisión de los documentos elaborados en la práctica; identificación de los conocimientos mediante la aplicación en los documentos.

Vicios del lenguaje:

Son palabras o construcciones lingüísticas equivocadas.



Recuperado de: <http://marjorieandrade.blogspot.com/2016/05/vicios-del-lenguaje.html>

4.7.3.4 Taller # 4 Tema: Vicios de redacción 2º parte.

Número de horas: 4

Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales

Participantes: Funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales.

Objetivo General del tema

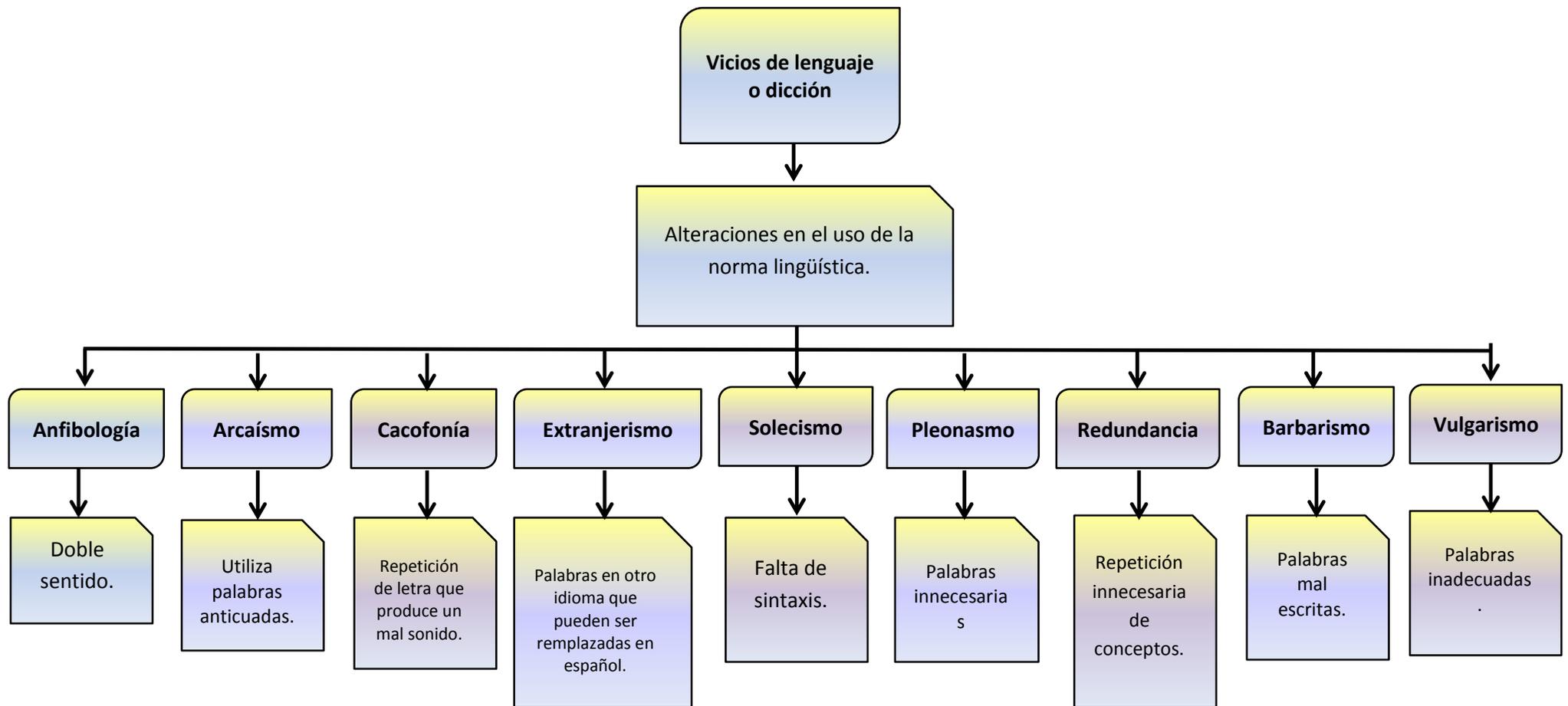
Reconocer los vicios de la redacción en todas sus formas y evitar su utilización en los escritos.

TABLA N° 15

TALLER 4				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<p>Vicios de Dicción:</p> <p>Redundancia, Solecismo, Gerundismo y Anfibología.</p>	<p>Textos floridos con presencia de redundancias.</p> <p>Uso reiterado de las abreviaturas.</p> <p>Uso inadecuado del gerundio.</p> <p>Escrito entendible y bien presentado y forma y contexto.</p>	<p>Reconocer los errores más comunes de la lengua denominados vicios en la redacción.</p> <p>Evidenciar un contexto más conciso en la documentación generada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio total de cuáles son los vicios de dicción para evitar su uso al redactar un escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de la temática mediante diapositivas y material escrito. • Reconocimiento del uso innecesario de los vicios de dicción estudiados y aplicación práctica del aprendizaje en la documentación evitando caer en las fallas estudiadas.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación. Revisión de los documentos elaborados en la práctica; identificación de los conocimientos mediante la aplicación en los documentos.



Elaborado por: Cristina Vásquez

4.7.3.5 TALLER # 5 Tema: Utilización - Microsoft Word

Número de horas: 4

Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales

Participantes: Funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales.

Objetivo General del tema

Reconocer la tecnología no como un privilegio sino como una necesidad, utilizar y aprovechar apropiadamente las herramientas de Microsoft Word, para la elaboración ágil de la documentación y con mayor elegancia.

TABLA N°16

TALLER 5				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
Microsoft Word	<p>Aplicación de márgenes y estilos según el escrito.</p> <p>Uso adecuado de las tablas, ilustraciones, imágenes, cuadro de texto.</p> <p>Elaboración de encabezado, pie de página y numeración en la documentación</p>	<p>Identificación de las herramientas que ofrece Microsoft Word.</p> <p>Elaboración de los documentos utilizando de forma adecuada los conocimientos adquiridos sobre Microsoft Word.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las herramientas que ofrece Microsoft Word, para la redactar documentos oficiales dándoles mayor presentación y con agilidad, generando ahorro de tiempo en su elaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las herramientas de forma práctica, siguiendo los pasos con ayuda de un proyector • Lluvia de ideas, sobre los beneficios que ofrece Microsoft Word.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación. Elaboración de los documentos utilizando las herramientas estudiadas con el programa Microsoft Word.



Elaborado por: Cristina Vásquez

4.7.3.6 TALLER # 6 Tema: Mecanografía computarizada

Número de horas: 4

Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales

Participantes: Funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales.

Objetivo General del tema

Combinar las herramientas que nos brinda Microsoft Word con las técnicas mecanográficas para optimizar tiempo con la correcta digitación en la elaboración de los documentos.

TABLA N°17

TALLER 6				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
Microsoft Word	Utilización adecuada de los dedos de las manos para cada tecla de los ordenados. Utilización del tipo de letra, espaciados y márgenes adecuados en un escrito.	Identificación del uso de los dedos para cada fila del teclado. Identificación de los márgenes y espacios adecuados para cada tipo de documento.	Textos redactados con optimización de tiempo. Utilización completa de las herramientas que presenta Microsoft Word para la elaboración de documentos escritos.	Exposición de la temática mediante diapositivas. Elaboración práctica de un escrito aplicando la teoría revisada.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación. Excelente manejo de las herramientas que provee el uso de la tecnología para generar la documentación escrita.



Recuperado de: <http://mcanografiando.blogspot.com/2007/11/avances-de-mcanografa-mcanografa.html>

4.7.3.7 TALLER # 7 Tema: Revisión norma INEN 2410:2011

Número de horas: 4
Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales
Participantes: Funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales.

Objetivo General del tema

Conocer la normativa internacional sobre documentos oficiales, para cumplir con estándares de calidad que garanticen la buena imagen institucional a través de los escritos.

TABLA N° 18

TALLER 7				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
Normativa INEN 2410:2011	Conocimiento sobre estándares internacionales para la redacción de documentos oficiales. .	Discernimiento de la clasificación de los documentos oficiales con sus respectivas características según la norma INEN 2410:2011.	<ul style="list-style-type: none">• Redacción correcta de un documento, con un contenido que se ajuste a la necesidad de la situación y con estilo ajustado a los estándares internacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión minuciosa de la normativa INEN 2410:2011.• Elaboración de los documentos oficiales según la clasificación.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación._ Redacción de los documentos oficiales según su clasificación y con el contenido adecuado para cada uno.

LA SOLICITUD

La solicitud oficial o de instancia es una comunicación dirigida a las autoridades o entidades para conseguir algo que la ley nos concede.

ESTRUCTURA

Una solicitud consta de tres partes:

1. ENCABEZAMIENTO

- Lugar y fecha → Ibarra, agosto 19 de 2014
- Tratamiento → Doctor
- Nombre → Hugo Fernando andino
- Función → RECTOR DEL COLEGIO BOLIVAR
- Destino → Presente
- Vocativo → Señor rector

2. TEXTO

- Puede costar de uno o varios párrafos → Se redactan los fundamentos de la solicitud. (Lo que solicita)

3. CONCLUSION

- Agradecimiento → Frase de agradecimiento o despedida.
 - Fórmula de cortesía → Atentamente,
 - Firma del solicitante → Milton Guevara
- ALUMNO DEL PRIMER CURSO
PARALELO C**

EL OFICIO

Es una comunicación que una persona envía en cumplimiento de su cargo o representación.

ESTRUCTURA

Se lo elabora generalmente en estilo bloque extremo y consta de tres partes:

4. ENCABEZAMIENTO

- Lugar y fecha → Ibarra, agosto 19 de 2014
- Tratamiento → Doctor
- Nombre → Hugo Fernando andino
- Función → RECTOR DEL COLEGIO BOLIVAR
- Destino → Presente
- Vocativo → Señor rector

5. TEXTO

- Puede costar de uno o varios párrafos. → Se redactan los fundamentos de la solicitud. (Lo que solicita)

6. CONCLUSION

- Agradecimiento → Frase de agradecimiento o despedida.
 - Fórmula de cortesía → Atentamente,
 - Firma del solicitante → Milton Guevara
- ALUMNO DEL PRIMER CURSO
PARALELO C**

CITACION O CONVOCATORIA

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

ESQUEMA

La elaboración de este documento debe costar de los siguientes aspectos:

1. La palabra citación o convocatoria al centro del documento.
2. A quienes se cita.
3. Para que se cita: sesión, asamblea y otros.
4. Para cuando se cita: día y hora.
5. Lugar de la reunión.
6. Lugar y fecha de la citación.
7. Firma de quien convoca.

RECOMENDACIONES

- Las citaciones deben realizarse con un anticipo mínimo de 24 horas, máximo 72 horas; excepción por la distancia se debería convocar hasta 8 días pero es responsabilidad de la secretaria.
- Generalmente es el presidente de las Instituciones por propia iniciativa, según los reclamos o pedido de algunos miembros.
- Es procedente indicar en las citaciones los puntos más importantes que se van a tratar.
- Si el caso lo requiere, se puede llevar un libro de citaciones.
- Si considera conveniente, puede anotar los nombres de quienes son citados, para que firmen al final.
- Recordar por teléfono la fecha de la reunión.
- Una reunión **EXTRAORDINARIA** se la puede realizar con 12 horas de anticipación.

Elaborado por: Cristina Vásquez

4.7.3.8 TALLER # 8 Tema: Revisión Manual SEMPLADES Estilo y Redacción

Número de horas: 4
 Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales
 Participantes: Funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales.

Objetivo General del tema

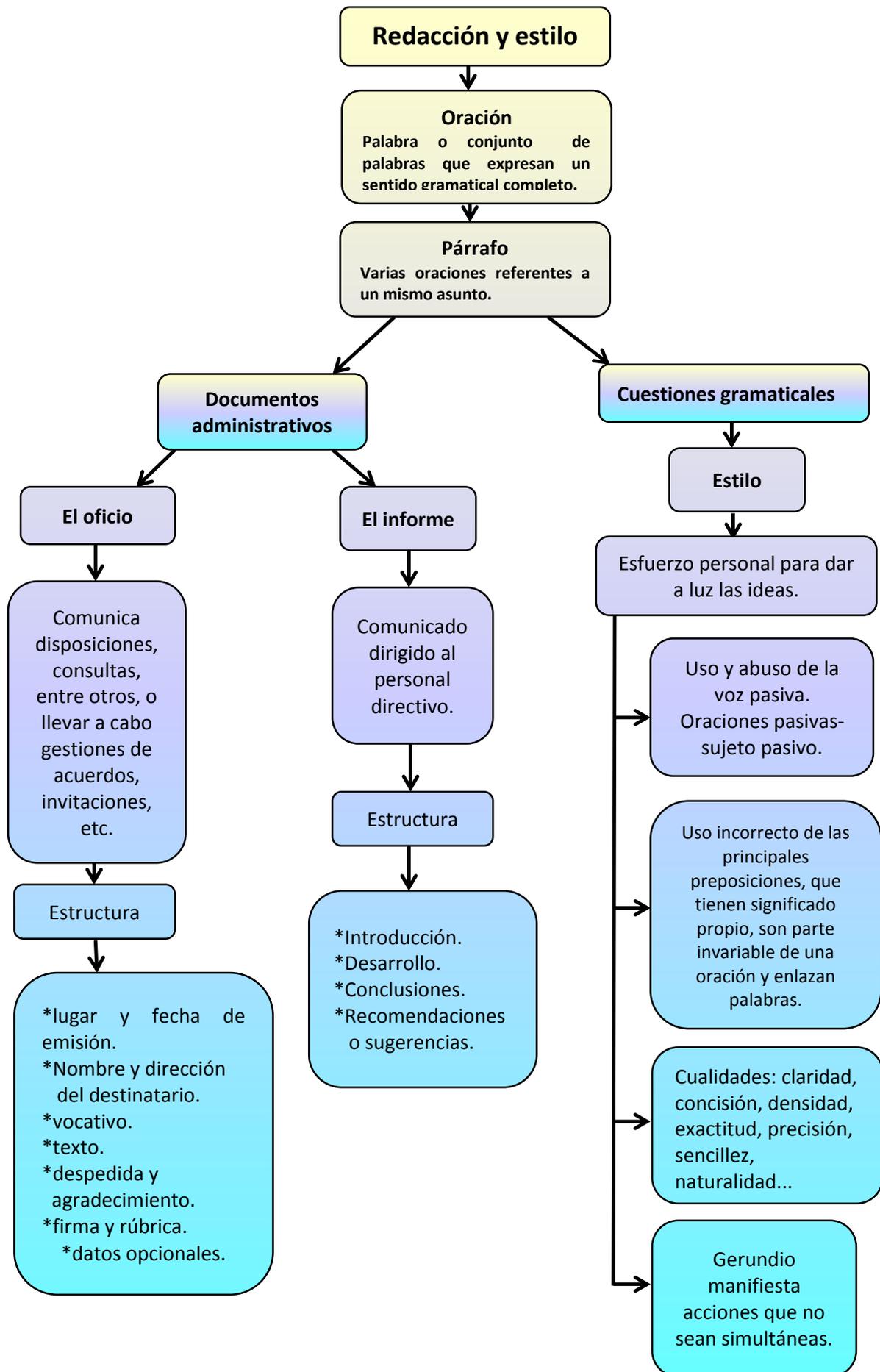
Aplicar de forma adecuada las técnicas de estilo y redacción en toda la documentación oficial generada en los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante.

TABLA N° 19

TALLER 8				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
Manual SEMPLADES Estilo y Redacción	Técnicas de estilo y redacción aplicables a las instituciones públicas.	Revisión minuciosa sobre las técnicas de redacción oficial, mediante un manual que se acopla a las necesidades de toda institución pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos oficiales con estilo apropiado. • Redacción idónea de la documentación que se generan en las instituciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del manual de estilo y redacción de SEMPLADES . • Exposición de las técnicas de estilo y redacción que presenta el manual.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación._ Documentos redactados con estilo y redacción apropiada que garantice la imagen institucional.



4.7.3.9 ALLER # 9 Tema: Revisión de la estructura de un documento oficial

Número de horas: 4

Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales

Participantes: Todas las personas generadoras de documentación oficial

Objetivo General del tema

Estructurar de forma correcta cada uno de los documentos oficiales, para lograr optimizar el tiempo de elaboración y realzar un contenido coherente y conciso.

TABLA N° 20

TALLER 9				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
Estructura adecuada para cada uno de los documentos oficiales.	Estructuración adecuada de los documentos oficiales para darles mayor presentación y eficacia en su contenido.	Conocer cada una de las partes que conforma un documento oficial según su tipo. Aplicación práctica de la estructura de la documentación oficial.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar un documento elegante y entendible a toda persona.• Optimización de tiempo en la realización de los documentos oficiales.	<ul style="list-style-type: none">• Descripción y discernimiento sobre cada componente que requiere la redacción oficial según el tipo de documento.• Reconocimiento de los pasos necesarios para generar una redacción óptima.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación._ Dominio de la estructura que requiere la redacción según el tipo de documento que se genere.

ESTILO BLOQUE

Entre 3cm y 4cm Encabezado

2 interlineas
Fecha

1 a 3 interlineas
Datos del destinatario

1 a 2 interlineas
Saludo

1 a 2 interlineas
Texto

1 interlinea

1 a 2 interlineas

Despedida

4 a 5 interlineas

Firma

2 interlineas
Iniciales

ESTILO BLOQUE EXTREMO

Entre 3cm y 4cm Encabezado

2 interlineas
Fecha

1 a 3 interlineas
Datos del destinatario

1 a 2 interlineas
Saludo

1 a 2 interlineas
Texto

1 interlinea

1 a 2 interlineas
Despedida

4 a 5 interlineas
Firma

2 interlineas
Iniciales

ESTILO SEMIBLOQUE

Encabezado

Entre 3cm y 4cm

2 interlineas
Fecha

1 a 3 interlineas
Datos del destinatario

1 a 2 interlineas
Saludo

1 a 2 interlineas
Texto con sangría de 4 a 5 espacios

interlinea
Texto con sangría de 4 a 5 espacios

1 a 2 interlineas

Despedida

4 a 5 interlineas

Firma

2 interlineas
Iniciales

Elaborado por: Cristina Vásquez

4.7.3.10 TALLER # 10 Tema: Aplicación práctica de las técnicas de redacción oficial

Número de horas: 4
 Lugar: Instalaciones de los GADs Parroquiales
 Participantes: Funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales.

Objetivo General del tema

Redacción correcta de los documentos que generan los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante, aplicando las técnicas de redacción oficial para mejorar el desempeño laboral y fortalecer la imagen institucional.

TABLA N°21

TALLER 10				
CONTENIDO	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
Aplicación práctica de las técnicas de redacción oficial.	Utilización del conocimiento adquirido durante la etapa de capacitación.	Discernir los errores de redacción que se evidencia en la documentación anterior. Elaboración de los documentos con dominio perfecto de cada una de las técnicas aprendidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento o inmediato de la documentación mal elaborada. • Excelente redacción en los documentos de carácter oficial que les compete a las instituciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los documentos anteriores generados en la institución e identificación de los posibles errores. • Corrección de los documentos revisados aplicando las técnicas de redacción oficial aprendidas.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Evaluación. _ Excelente dominio de las técnicas de redacción oficial al momento de elaborar la documentación. Modificación de textos tradicionales por textos modernos y que cuenten con todas las características que plantea la redacción oficial.

Oficio 213-D

Agosto, 05 del 2014

Licenciado

José Mariano Montes Grijalva
Catedrático de esta facultad
PRESENTE

Solicito su presencia el próximo lunes 11 de agosto de 2014, a las 10:00 horas en la sala audiovisual de la facultad de Ciencias Biológicas, a una reunión de trabajo que encabezará el Rector Miguel Arias Mendoza, para tratar asuntos relacionados con el ciclo escolar que está por iniciar.

Saludos cordiales.

Atentamente,

Lic. Francisco Lobillo Pérez

DIRECTOR

ASUNTO: SE RINDE INFORME SOBRE COMISION

Ibarra, 06 de agosto del 2014

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA EQUIS
Ciudad.

En atención a su oficio número 121/2002, de fecha 06 de julio de 2014, mediante el cual me comisionaba para que realizara una auditoría a la sucursal Juárez de esta empresa, presento el siguiente:

INFORME:

1.- Que el día 9 de junio del año en curso, me constituí ante el señor Pedro García, Gerente de la sucursal Juárez de esta empresa, a quien le enseñé el oficio de comisión antes referido, y de inmediato puso a mi disposición todos los archivos financieros y contables solicitados, y:

2.- Que una vez revisados dichos archivos, y comparándolos con la existencias que esa sucursal tiene en bodega, pude constatar que no existe discrepancia alguna, entre lo reportado en el mes anterior, con la contabilidad actual de la misma.

3.- Por último, le informo que levanté el acta circunstanciada correspondiente, ante el Gerente y el jefe de Contabilidad de la comentada sucursal, y que ellos firmaron en unión del suscrito, dicha acta, la cual agregó al presente para comprobar lo antes dicho.

Espero haber cumplido con sus expectativas, hasta pronto.

Atentamente,

José Luis Rodríguez.
COMISIONADO.

ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ACTA 5

En la Unidad educativa San Vicente de Paúl de Quito, a tres de agosto dos mil catorce en el rectorado se reunieron los vocales principales del Concejo Directivo, para conocer el siguiente orden del día: 1. Recibir en comisión general a los profesores del Plantel y resolución de pagos a diferentes casas comerciales.- A las 10h00 inicio la sesión por Secretaría se constató el quórum comprobándose la asistencia de seis profesionales; el orden del día se aprobó.- En el primer punto recibir en comisión general a los señores Profesores del Plantel.- Ingresan a la sesión los profesores Licenciado Rodrigo Andrade, Licenciado Francisco Freire y Licenciado Héctor Núñez.- el señor Rector, les da la bienvenida.- Interviene el Lic. Rodrigo Andrade, Profesor Guía del décimo año de educación básica A, expuso el saludo a los vocales del Consejo Directivo, solicitó la unidad de transporte de la Institución, para viajar a los museos de Ambato con los estudiantes.- El señor Rector, expuso que se comunicará oportunamente la resolución.- La comisión agradeció por la atención y se retirarán.- Se resolvió por unanimidad facilitarles el bus del establecimiento.- 2. Resolución sobre pagos a diferentes casas comerciales.- Se da lectura las siguientes facturas: De FERRETERIA VITERI, Propietario el señor JOSNE VITERI GUERRA, CINCUENTA DOLARES (USD 50,00), por concepto de la adquisición de materiales de agua potable.- Del señor LIZANDRO CEDENO SOLORZANO, CUARENTA Y TRES DOLARES (USD 43,00), por el servicio de entrega de diarios El Comercio y La Hora, correspondiente a junio y julio 2014, Se consideró y se resolvió por inanimidad pagar por Colecturía los valores en base a facturas previo requisito.- Finalizó a las 11h45 y agradeció por la presencia de los participantes a la sesión del Consejo Directivo.

Dr. Mario Minda
RECTOR

Dr. Pedro López
VICERRECTOR

Lic. Sonia Uribe
SECRETARIA

Lic. Raúl Vidal
1º Vocal del C.D

Lic. Luis León
2º Vocal del C.D

Lic. Ana Dávila
3º Vocal del C.D

Elaborado por: Cristina Vásquez

4.8 Recursos

4.8.1 Humano

Los funcionarios, secretarías de los GADs Parroquiales y los presidentes barriales del Cantón Antonio Ante.

4.8.2 Material

- Computador
- Proyector
- Internet
- Pizarra y tiza líquida
- Material de apoyo como: carpetas, hojas, esferos gráficos entre otros.

4.8.3 Infraestructura

La socialización de la Guía de talleres de capacitación se desarrollará en las instalaciones de los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante.

4.8.4 Evaluación

Se realizarán ejercicios prácticos al finalizar cada taller, verificando la aplicación de los conocimientos adquiridos en cada temática.

4.9 Impactos

La propuesta de solución planteada tiene varios impactos positivos, ya que revolucionará la concepción que existe sobre el tema analizado, ampliará la importancia de la redacción, la investigación genera impactos de carácter educativo, metodológico, social, político y económico, que validan la necesidad imperante que existe por prepararse de forma continua para reforzar los conocimientos y actualizarse a través de la autoeducación y la capacitación.

4.9.1 Educativo

En la vida nunca se termina de aprender por eso es importante educarse constantemente para estar a la vanguardia de los cambios actuales. Los funcionarios públicos involucrados en esta investigación, desarrollarán competencias más favorables para redactar, logrando alcanzar la eficacia que requiere el cargo que desempeñan.

4.9.2 Metodológico

El proceso de aprendizaje se complementa con los medios adecuados para impartir el conocimiento, de modo que se plantea los métodos que más se acoplen a la población beneficiada. Los entes generadores de documentos en los GADs Parroquiales conocen el proceso metodológico de aprendizaje para mejorar la generación de documentos en cumplimiento de las competencias que exigen las entidades en donde laboran.

4.9.3 Social

La propuesta persigue un impacto positivo y satisfactorio en el desempeño laboral de la población involucrada, con el fin de generar un cambio social que contribuya a alcanzar el éxito. El impacto social alcanzado con esta intervención muestra mejor profesionalismo en todas las personas que generan documentación oficial en los GADs estudiados, en función del mayor grado de conocimientos que ahora poseen y la seguridad de que la redacción precisa lo que se quiere comunicar, alcanzando mayor aceptación en los usuarios.

4.9.4 Político

Marcará el espacio político puesto que la población investigada son funcionarios públicos que deben estar preparados para asumir su cargo con eficiencia total, el objetivo de la propuesta es contrarrestar la deficiencia académica que se puede suscitarse, puesto que los funcionarios son electos por votación popular y muchas veces no se tiene en cuenta la preparación que poseen, es preciso entonces que se fortalezca esta competencia dentro de las instituciones de forma constante para garantizar el éxito institucional.

4.9.5 Económico

La propuesta desechará la idea de que el estar preparado y a la vanguardia del mundo actual requiere de un gran aporte económico, la alternativa de solución presentada requiere de bajo presupuesto y exige únicamente la predisposición de los involucrados por aprender e invertir tiempo en mejorar sus competencias logrando el crecimiento personal y laboral.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Terminado este trabajo investigativo y recabada la información necesaria y fiable se concluye lo siguiente:

- La investigación permite concluir que existe el conocimiento sobre redacción, sin embargo no hay la debida comprensión en cuanto a la diferencia que hay sobre redacción oficial.
- Se evidencia también que la elaboración de los documentos oficiales los GADs Parroquiales del Cantón Antonio Ante lo realizan de forma tradicional, basados en formatos ya estipulados.
- En los GADs Parroquiales se desconoce el uso correcto de las técnicas de redacción oficial y reconoce que esto afecta a la imagen de estas instituciones.
- La redacción de los documentos en los GADs Parroquiales requiere de mayor preparación para que sus contenidos más concretos y de fácil comprensión.
- El elaborar la documentación oficial en los GADs Parroquiales no fluye con rapidez, debido a la falta de actualización de conocimientos requeridos para optimizar el tiempo al redactar los escritos.

- La población investigada reconoce que no tienen un espacio de capacitación continua sobre la temática analizada.
- Las personas generadoras de documentos oficiales en los GADs Parroquiales necesitan una herramienta que les sirva como orientación hacia los temas que pueden revisar para auto educarse y mejorar la redacción de los documentos.
- La totalidad de la población afirma que sería de gran importancia el diseño de una Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante, porque les ayudaría a reforzar o adquirir el conocimiento necesario para aplicar de forma correcta las técnicas de redacción oficial, para mejorar el desempeño laboral y contribuir a la imagen institucional.

RECOMENDACIONES

Se realizan las siguientes recomendaciones basadas en las conclusiones:

- Los entes generadores de la documentación oficial de los GADs Parroquiales deben comprender de forma clara la diferencia que existe entre los tipos de redacción que existen y la redacción oficial.
- Se debe persuadir a todo el personal de los GADS para dejar atrás los formatos ya estipulados y poder modernizar la redacción de la documentación oficial, para lograr ser competitivos conforme lo requiere el contexto social actual.
- Desarrollar herramientas que faciliten la comprensión de las técnicas de redacción oficial, para elaborar documentos mejor presentados en forma y contexto, así contribuir a la imagen institucional.
- Se recomienda a los entes generadores de la documentación en los GADs Parroquiales tomar en cuenta las características que tiene la redacción de un documento oficial, de forma que puedan ser entendidos por toda persona.
- Las personas que redactan la documentación oficial deben reforzar y actualizar su conocimiento para que la elaboración de un escrito pueda fluir con rapidez optimizando el tiempo laboral.

- Los GADs Parroquiales debe desarrollar espacios de capacitación continua sobre Redacción oficial para que las personas puedan mejorar esta competencia vital para el desempeño de sus funciones, entendiendo que es una inversión y no un gasto, que traerá resultados a corto, mediano o largo plazo.
- Se recomienda a la población investigada auto educarse en temas relevantes sobre redacción, para ser más eficaz su desempeño y lograr el crecimiento personal e institucional.
- Se recomienda a los GADs Parroquiales utilizar la Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante, como herramienta de consulta constante para los miembros generadores de la documentación y así contribuir a la realización de documentos con pulcritud y por medio de esto fortalecer la imagen institucional y el desempeño laboral.

Glosario de términos

- 1. Aprendizaje:** es el proceso a través del cual se adquieren o modifican habilidades, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, experiencia, la instrucción.
- 2. Comunicación:** es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra.
- 3. Conocimientos:** Hechos o información adquiridos por un ser vivo a través de la experiencia o la educación teórica o práctica de un asunto referente a la realidad
- 4. Desempeño:** conjunto de comportamientos y resultados obtenidos por un colaborador en un determinado período
- 5. Eficiencia:** Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles viable.
- 6. Excelencia:** talento o cualidad de lo que es extraordinariamente bueno y también de lo que excede las normas ordinarias.

7. **Guía:** herramienta que comprende la información necesaria para concluir un proceso o reforzar un aprendizaje.

8. **Implementar:** es la realización de una aplicación, instalación o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño

9. **Motivación:** puede definirse como el señalamiento o énfasis que se descubre en una persona hacia un determinado medio

10. **Programa:** Acción que consiste en hacer una planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen una cosa que se va a realizar

11. **Recopilar:** trata de reunir toda documentación o información que sea necesaria para llegar a un objetivo

12. **Técnica:** es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener los resultados deseados.

Bibliografía

Alarcón, J. (s.f.). Talleres de Metodología de la Investigación. Ibarra. Graficolor 2

Chaves Pérez, F. (2008). Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico. 3ª edición.

Puente, A. (s.f.). Capacitación y actualización. CEO- CEPYM.

Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española. 23ª edición. Madrid España.

Salazar, Duque A. (1999). La Redacción: Concepto, Características, sus Faces. México.

Linkografía

Cabrera Bracho, L. (2010). TESIS “Elaboración de una guía de formatos de redacción administrativa. Universidad Técnica de Cotopaxi. Recuperado de: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1175/1/T-UTC-0827.pdf>

Izquierdo, M. (2010). La lengua española en América: normas y usos actuales. Universidad de Valencia. Recuperado de <http://www.uv.es/aleza/esp.am.pdf>

Moreno Garzón I. (2015) “Análisis de las técnicas de redacción oficial en las secretarías de los gobiernos parroquiales rurales del cantón Cotacachi y su impacto en la imagen institucional”. Año 2013. Propuesta una guía actualizada de técnicas de redacción oficial. Ibarra. Universidad Técnica del Norte. Recuperado de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/4238>

Norma Técnica Ecuatoriana INEN (2410: 2011). Quito – Ecuador. Recuperado de <http://docplayer.es/7728972-Instituto-ecuatoriano-de-normalizacion.html>

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2014). Manual de Estilo y Redacción. Quito. SENPLADES / 1ª edición. Recuperado de: <http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/10/MANUAL-DE-ESTILO-Y-REDACCI%C3%93N.pdf>

Vera Cedeño, K. (2015). Tesis “Creación e implementación de un cd multimedia sobre el uso del software libre “mecnografía10” para el desarrollo de habilidades digitales en los estudiantes de sexto grado del centro de educación básica 25 de septiembre”. La libertad. Universidad estatal península de Santa Elena. Recuperado de: <http://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/2282/1/UPSE-TIE-2015-0025.pdf>

ANEXOS



Anexos 1 Encuesta a: funcionarios, secretarias de los GADS Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante.

Por favor sírvase marcar con una X en la alternativa que usted considere correcta. Escriba una sola alternativa.

1. ¿Considera que los documentos oficiales son redactados con total pulcritud?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

2. ¿Considera que los vicios de dicción entorpecen la redacción de un documento, evidenciando falta de coherencia?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

3. ¿Tiene dificultad en aplicar las normas ortográficas al momento de redactar?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

4. ¿Cree usted que al redactar los documentos oficiales se mantiene el orden adecuado en cuanto a la estructura?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

5. ¿Considera que el contenido de un documento oficial debe ser florido para ser interesante y provocar reacciones positivas en el destinatario?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

6. ¿La documentación que se genera en los GADS Parroquiales se redacta basada en la construcción adecuada de las ideas?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

7. ¿Considera que los signos de puntuación son importantes al redactar?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

8. ¿Cree usted que la imagen institucional puede fortalecerse a través de la práctica idónea de la redacción oficial?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

9. ¿Usted como miembro activo de los GADs Parroquiales, le da importancia a prepararse de manera continua sobre las técnicas de redacción oficial?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

10. ¿Estaría usted de acuerdo que se diseñe una Guía de Talleres para la implementación de un Programa de Capacitación sobre aplicación de técnicas de redacción oficial dirigida a funcionarios, secretarias de los GADs Parroquiales y presidentes barriales del cantón Antonio Ante?

Siempre..... Casi siempre..... Rara vez.... Nunca.....

Gracias por su colaboración.

Anexo 2 Fotografías revisión de la documentación

Revisión de la documentación generada en el año 2016



Revisión documentos GAD Imbaya, Ing. Tatiana Rodríguez Secretaria GAD y Srta. Cristina Vásquez estudiante UTN.



Revisión documentos GAD San Roque, Lcda. Ruth Muñoz Secretaria GAD y Srta. Cristina Vásquez estudiante UTN.



Revisión documentos GAD San José de Chaltura, Sra. Gloria Ruiz Secretaria GAD y Srta. Cristina Vásquez estudiante UTN.



Revisión documentos GAD San Francisco de Natabuela, Sr. Jorge Siza presidente GAD, Dra. Carmen Cabascango secretaria GAD y Srta. Cristina Vásquez estudiante UTN.

Elaborado por: Cristina Vásquez

Anexo 3 Fotografías de la socialización de la propuesta

SOCIALIZACIÓN PROPUESTA “GUÍA DE TALLERES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL DIRIGIDA A FUNCIONARIOS, SECRETARIAS DE LOS GADS PARROQUIALES Y PRESIDENTES BARRIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE”



Socialización
Guía GAD
San Roque,
Sr. Franklin
Buitrón
presidente
GAD, Lcda.
Ruth Muñoz
secretaria
GAD y Srta.
Cristina
Vásquez
estudiante
UTN

Elaborado por: Cristina Vásquez



Socialización
Guía GAD
Imbaya, Lic.
William
Chamorro
presidente
GAD, Ing.
Tatiana
Rodriguez
secretaria
GAD y Srta.
Cristina
Vásquez
estudiante
UTN

Elaborado por: Cristina Vásquez



Socialización Guía GAD San Francisco de Natabuela, Sr. Jorge Siza presidente GAD, Ing. Lucía Siza 1° vocal GAD, Sra. Ana Vásquez 2° vocal GAD, Sr. Ivan Calderón 3° vocal GAD y Srta. Cristina Vásquez estudiante UTN.

Elaborado por:
Cristina Vásquez

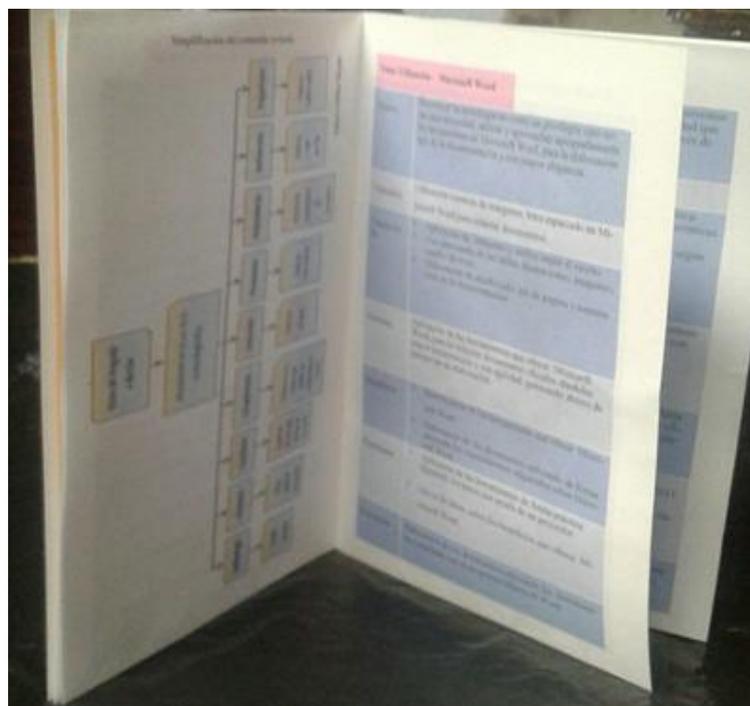


Socialización Guía GAD San José de Chaltura, Sr. Marco Vega presidente GAD, Gloria Ruiz segretaria del GAD y Srta. Cristina Vásquez estudiante UTN.

Elaborado por:
Cristina Vásquez

Anexo 4 Arte final de la guía

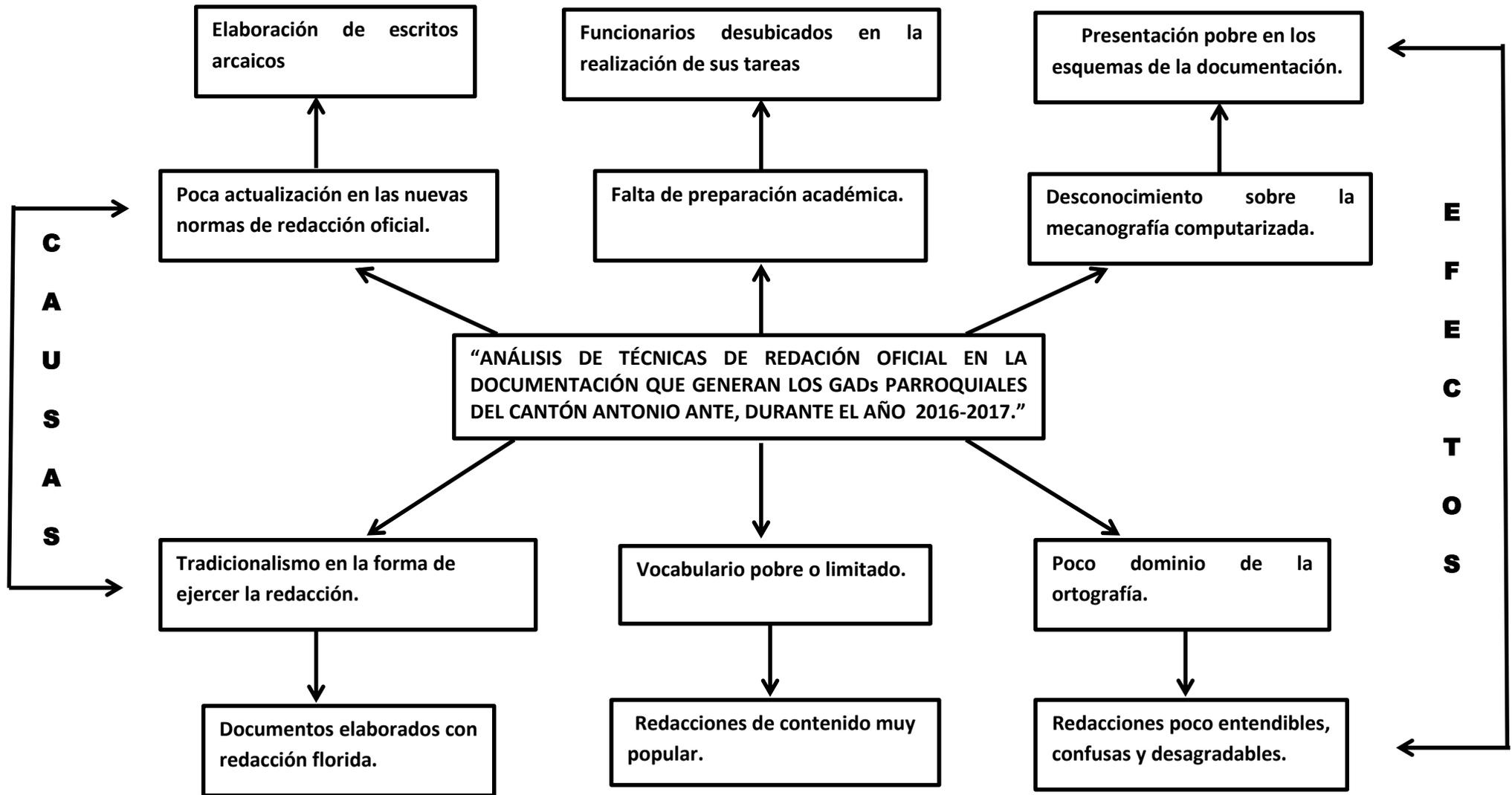
ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE TALLERES



Anexo 5 Matriz de relación

CONCEPTO	CATEGORÍA/ VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>Es el conjunto de comunicación que se utiliza en los servicios del estado y documentos que se manejan en la administración del estado, deben ser medidas en su contenido y claras en las materias que tratan.</p>	<p>Redacción oficial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Características de Redacción oficial. ➤ Técnicas de redacción oficial. ➤ Ortografía y Vicios de redacción ➤ Mecanografía computarizada en la redacción oficial. ➤ Revisión de la estructura de un documento oficial ➤ Tipos de documentos oficiales. 	<p>Redacción clara y concisa. Ideas ordenadas</p> <p>Redacción sencilla y natural. Evitar los vicios de dicción</p> <p>Ortografía Correcta Utilización de signos de puntuación. Evitar el uso de los vicios de dicción</p> <p>Brevidad y buena presentación en la elaboración de los documentos</p> <p>Conocer cada una de las partes que conforma un documento oficial según su tipo.</p> <p>Importancia de la norma INEN para la elaboración de la documentación oficial, revisión del Manual de estilo y redacción de SENPLADES.</p>

Anexo 6 Árbol de problemas



Anexo 7 Certificaciones

Abstract

The writing is a subject that is handled in every field, in the business sector the official writing is of vital importance and requires neatness and brevity. The detected problems in the GADs Parish of the Antonio Ante Canton it is originated because in many cases the officials and secretaries do not easily master this fundamental competence for these institutions, since all their activities revolves around documentation that supports public processes applied to the different communities that make up the Antonio Ante Canton. It is important to be up to date and trained as this allows us to modernize and be at the level of development that society demands and contribute to the performance of their professional work. Once collected the information to know the shortcomings that requires attention with greater emphasis and the precise reasons why the problem arises, the best solution will be established. The analysis will answer the questions with their corresponding deductions, and justify the need to provide the necessary training to the officials who work in the GADs Parish of the Antonio Ante canton. The research presents technical concepts that validate the importance of the subject treated and the feasibility of giving an alternative proposal to the problematic, which allows to improve the professional performance of the staff working at the institution to achieve institutional recognition for the staff's efficiency working in each of these public institutions.

KEYWORDS: Writing. Official. Neatness. Brevity. Training.





UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DECANATO

Oficio 052-D
09 de febrero de 2017

SEÑORES
PRESIDENTES DE LOS GADS PARROQUIALES DE ANTONIO ANTE
Presente

Señor Presidente:

A nombre de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología reciba un cordial saludo, a la vez que le auguro el mejor de los éxitos en las funciones que viene desempeñando.

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se brinde las facilidades necesarias a la señorita VÁSQUEZ USUAY CARMEN CRISTINA, portadora de la cédula de ciudadanía 100344405-4, estudiante de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español para que obtenga información y realice todas las actividades referentes al trabajo de grado "ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL EN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN GADs PARROQUIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE DURANTE EL 2015".

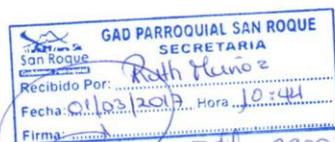
Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO

[Handwritten signature]

MSc. Raimundo López
DECANO DE LA FECYT

Mónica B.



Idf. 2900261



[Handwritten signature]
01-03-2017



[Handwritten signature]
2017-03-01
09:47





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE

San Roque, 05 de julio de 2017

CERTIFICADO

En calidad de presidente del GAD Parroquial Rural de San Roque certifico que la señorita Vásquez Usuy Carmen Cristina con cédula de ciudadanía N° 1003444054, de la Carrera Secretariado Ejecutivo en Español – Modalidad Semipresencial de la Universidad Técnica del Norte, ha realizado la recepción de documentos, aplicación de las encuestas y la socialización y entrega de la Guía de Talleres sobre Redacción oficial, requisitos del trabajo de grado denominado: **“ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL EN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS GADs PARROQUIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, DURANTE EL AÑO 2016-2017”**, cumpliendo con los objetivos planteados.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y faculto a la interesada hacer uso del documento como estime conveniente.

Atentamente



Sr. Franklin Buitrón Lomas
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL
“SAN ROQUE “**

Ruc: 1060020100001

Dirección: Modesto Larrea y Panamericana

Teléfono: 062 900261

Email: juntasanroque@gmail.com

www.gadsanroque.gob.ec



GAD PARROQUIAL RURAL
PROGRESIVA Y PRODUCTIVA
Administración 2014 - 2019

Imbaya, 12 de julio de 2017

CERTIFICADO

En calidad de presidente del GAD Parroquial Rural de Imbaya certifico que la señorita Vásquez Usuy Carmen Cristina con cédula de ciudadanía N° 1003444054, de la Carrera Secretariado Ejecutivo en Español – Modalidad Semipresencial de la Universidad Técnica del Norte, ha realizado la recepción de documentos, aplicación de las encuestas y la socialización y entrega de la Guía de Talleres sobre Redacción oficial, requisitos del trabajo de grado denominado: **“ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL EN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS GADs PARROQUIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, DURANTE EL AÑO 2016-2017”**, cumpliendo con los objetivos planteados.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y faculto a la interesada hacer uso del documento como estime conveniente.

Atentamente

Lic. William Chamorro

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE
“IMBAYA”**



Calle: Cornelio Chiriboga
e-mail: gpimbaya@yahoo.es
Telf.: (06) 2540-147
RUC: 1060021690001

ECUADOR - IMBABURA - ANTONIO ANTE

Natabuela, 13 de Julio del 2017

CERTIFICADO

En calidad de presidente del GAD Parroquial Rural San Francisco de Natabuela certifico que la señorita Vásquez Usuy Carmen Cristina con cédula de ciudadanía N° 1003444054, de la Carrera Secretariado Ejecutivo en Español – Modalidad Semipresencial de la Universidad Técnica del Norte, ha realizado la recepción de documentos, aplicación de las encuestas y la socialización y entrega de la Guía de Talleres sobre Redacción oficial, requisitos del trabajo de grado denominado: **“ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL EN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS GADs PARROQUIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, DURANTE EL AÑO 2016-2017”**, cumpliendo con los objetivos planteados.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y faculto a la interesada hacer uso del documento como estime conveniente.

Atentamente



Sr Jorge Aníbal Siza

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL
“SAN FRANCISCO DE NATABUELA”**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE SAN JOSÉ DE CHALTURA**

Dirección: Obispo Mosquera y Abdón Calderón
Antonio Ante – Chaltura Telf.: 2533-171

Chaltura, 28 de Julio del 2017

CERTIFICADO

En calidad de presidente del GAD Parroquial Rural San José de Chaltura certifico que la señorita Vásquez Usuy Carmen Cristina con cédula de ciudadanía N° 1003444054, de la Carrera Secretariado Ejecutivo en Español – Modalidad Semipresencial de la Universidad Técnica del Norte, ha realizado la recepción de documentos, aplicación de las encuestas y la socialización y entrega de la Guía de Talleres sobre Redacción oficial, requisitos del trabajo de grado denominado: **“ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL EN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS GADs PARROQUIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, DURANTE EL AÑO 2016-2017”**, cumpliendo con los objetivos planteados.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y faculto a la interesada hacer uso del documento como estime conveniente.

Atentamente

Sr Marco Vega Suárez

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL
“SAN JOSÉ DE CHALTURA”**



Urkund Analysis Result

Analysed Document: Trabajo de grado.docx (D29578263)
Submitted: 2017-07-09 08:16:00
Submitted By: crisinter2015@gmail.com
Significance: 3 %

Sources included in the report:

TESIS BONILLA.docx (D24539295)
<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1175/1/T-UTC-0827.pdf>
<http://www.economia-snci.gob.mx/politicacomercial/Archivos/EcuRes12335-2012.doc>

Instances where selected sources appear:

4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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:		1003444054	
APELLIDOS Y NOMBRES:		Vásquez Usuy Carmen Cristina	
DIRECCIÓN:		Ibarra, Parroquia San Antonio de Ibarra, Barrio Tanguarin.	
EMAIL:		Cristina_vasquez_usuay@hotmail.com	
TELÉFONO:	2550486	TELÉFONO MOVIL:	0989435671
TÍTULO:	"ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL EN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS GADs PARROQUIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, DURANTE EL AÑO 2016-2017."		
AUTOR (ES)	Vásquez Usuy Carmen Cristina		
FECHA: AAAAMMDD	2017-07-20		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO		<input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español		
ASESOR / DIRECTOR:	Msc. Nancy Andrade		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Vásquez Usuay Carmen Cristina, con cédula de identidad Nro. 1003444054, 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 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. CONSTANCIA

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 20 días del mes de julio 2017

LA AUTORA:

(Firma).....


Nombre: Vásquez Usuay Carmen Cristina

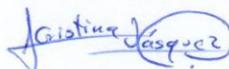
Cédula: 1003444054

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

Yo, CARMEN CRISTINA VÁSQUEZ USUAY, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 1003444054 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley Intelectual del Ecuador, en calidad de Autor del Trabajo de Grado denominado **“ANÁLISIS DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN OFICIAL EN LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LOS GADs PARROQUIALES DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, DURANTE EL AÑO 2016-2017.”** que ha sido desarrollada para la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento en que haga entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a 20 de julio 2017



Carmen Cristina Vásquez Usuy
C.I. 1003444054

Correo: cristina_vasquez_usuay@hotmail.com