



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ESTUDIO DEL ESTILO Y REDACCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN IBARRA”, AÑO 2013. PROPUESTA DE MANUAL DE REDACCIÓN”

TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL.

AUTORAS:

Beltrán López Carmen Silvia.

Chávez Hidalgo Mariela Soledad.

DIRECTOR:

Msc Paúl Andrade.

Ibarra, 2013

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedicamos al ser supremo: Dios, quien gracias a su inmenso amor nos ha permitido estar presentes para culminar esta etapa de estudios superiores. Él nos ha dado las fuerzas necesarias, para caminar sin detenernos ante los obstáculos que se han presentado y así poder llegar con éxito a la meta.

A nuestros padres, quienes con su apoyo incondicional se han convertido en la principal motivación para seguir adelante en la fase estudiantil, estando presentes en todo momento con ese ánimo de vernos profesionalizados, pues nos han inculcado que sólo con el estudio y dedicación continua podremos ser alguien en la vida.

Silvia y Mariela

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Universidad Técnica del Norte por abrirnos las puertas de la sabiduría, porque en sus aulas año tras año recibimos los vastos conocimientos, para formarnos como profesionales humanos y serviciales. Y por habernos otorgado herramientas necesarias para asumir los retos diarios de la vida.

A nuestros maestros que fueron guías constantes durante estos cuatro años de estudio, gracias a sus enseñanzas supieron inculcarnos conocimientos, para formarnos como profesionales de calidad dispuestos a entregar un servicio efectivo a la sociedad.

Silvia y Mariela

ÍNDICE GENERAL

Aceptación del Director.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Índice.....	v
Resumen.....	viii
Summary.....	ix
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes.....	3
1.2. Planteamiento del problema.....	14
1.3. Formulación del problema.....	16
1.4. Delimitación.....	16
1.5. Delimitación de las unidades de observación.....	16
1.5.1. Delimitación espacial.....	16
1.5.2. Delimitación temporal.....	16
1.6. Objetivos.....	17
1.6.1. Objetivo General.....	17
1.6.2. Objetivos Específicos.....	17
1.7. Justificación de la investigación.....	17
1.7.1. Factibilidad.....	19

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación Teórica.....	20
----------------------------------	----

2.2. Estilo.....	32
2.3. Redacción.....	35
2.4. Comunicaciones Oficiales.....	39
2.5. Fundamentación Teórico Personal.....	51
2.6. Glosario de términos.....	54
2.7. Matriz Categorial.....	58
2.8. Interrogantes de investigación.....	61

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de investigación.....	63
3.1.1. De Campo.....	63
3.1.2. Proyecto Factible.....	63
3.1.3. Descriptiva.....	64
3.2. Métodos de la investigación.....	64
3.2.1. Método documental.....	64
3.2.2. Método Sintético-Inductivo.....	65
3.3. Técnicas e instrumentos.....	65
3.3.1. La encuesta.....	65
3.3.2. La entrevista	65
3.3.3. Instrumentos.....	66
Cuestionario.....	66
3.4. Población.....	66

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Procesos.....	68
--------------------	----

4.2. Resultados de las encuestas aplicadas al personal administrativo de las juntas parroquiales del cantón Ibarra.....	70
---	----

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.....	90
5.2. Recomendaciones.....	92

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. Título de la propuesta.....	94
6.2. Justificación e importancia.....	94
6.3. Fundamentación.....	95
6.4. Objetivos.....	96
6.5. General.....	96
6.6. Específicos.....	96
6.7. Factibilidad.....	96
6.8. Ubicación sectorial y física.....	97
6.9. Desarrollo de la propuesta.....	97
6.10. Impacto.....	163
6.11. Impacto social.....	163
6.12. Difusión.....	163
6.13. Bibliografía	164

ANEXOS

Árbol de problemas.....	167
Matriz de coherencia.....	168
Formato de la encuesta.....	169

RESUMEN

Para la identificación del problema a investigarse se efectuó un sondeo rápido, que permitió determinar la existencia de fallas en la calidad y estilo de redacción en la documentación que se genera en las juntas parroquiales del cantón Ibarra. El origen de estas anomalías está relacionado con que la mayoría del personal que labora son personas oriundas de dichos lugares, al ser pueblos pequeños no han tenido acceso a estudios superiores. Muchos de ellos incluso sólo han cursado la primaria. Debido a ello continúan redactando tradicionalmente y sin actualizaciones en su escritura, es decir, no manifiestan su originalidad y sólo se dedican a transcribir textualmente formatos. Una vez identificada la problemática se procedió a elaborar un banco de preguntas, para ser aplicado al personal mediante un formato de encuesta. De tal manera que se pueda recabar información, para saber los motivos precisos del porqué se ha presentado el problema. Con los resultados logrados se procedió a elaborar cuadros estadísticos, mediante los cuales se conoció el número de personas que se inclinaron por una y otra respuesta y el porcentaje que representa las frecuencias que se alcanzaron. Así se pudo efectuar un análisis que constituye la interpretación de cada una de las interrogantes con sus deducciones correspondientes, a fin de conocer el nivel de desconocimiento que poseen con respecto a las nuevas técnicas de redacción todo su contenido. Luego de identificar las causas que han originado el inconveniente presentamos la propuesta de solución, la cual ha sido realizada con la suficiente dedicación, estableciendo parámetros puntuales y precisos en todo el compendio. Aquí se presentan conceptos técnicos y argumentados, posiciones personales y una serie de explicaciones relacionadas con técnicas y estilo de redacción de documentaciones oficiales. El manual que presentamos consiste en una recopilación comprimida de todas las técnicas que se emplean para obtener una redacción efectiva y comprensible. Además se han incluido frases claves que conviene usar y también aquellas que por su empleo excesivo y por estar en desuso se debe evitar. Y como aporte extra se ha hecho constar una serie de documentos oficiales que son utilizados en cualquier dependencia administrativa, los mismos que están cimentados en base a conceptos, partes, características, detalles de presentación y su respectivo ejemplo de cada uno de ellos.

SUMMARY

For the identification of the problem to be investigated a quick poll was made that allowed to determine the existence of flaws in the quality and writing style in the documentation that is generated in the parochial meetings of the canton Ibarra. The origin of these anomalies is related with which most of the personnel that works is people originating of this places and to the being small towns they have not had access to superior studies. Many of them have even studied only the primary one. Due to they continue it editing traditionally and without upgrades in their writing, that is to say they don't manifest their originality and they are only devoted to transcribe formats textually. Once identify the problem you proceeded to elaborate a bank of questions to be applied the personnel by means of a survey format. In such a way that one can reaper information to know the precise reasons of the reason the problem it has been presented. With the achieved results you proceeded to elaborate statistical squares by means of which the number of people was known that leaned for and another answer and the percentage that it represents the frequencies that were reached. You could make this way an analysis that constitutes the interpretation of each one of the queries with their corresponding deductions, in order to know the level of ignorance that you/they possess with regard to the new writing techniques all their content. After identifying the causes that have originated the inconvenience we present the solution proposal, which has been carried out with the enough dedication, establishing punctual and precise parameters in the whole summary. Here technical and argued concepts are presented, position personal and a series of explanations related with technical and style of writing of official documentations. The manual that we present consists on a compressed summary of all the techniques that you/they are used to obtain an effective and comprehensible writing. Key sentences have also been included that suits to use and also those that for their excessive employment and to be in disuse it should be avoided. And like extra contribution has been made consist a series of official documents that you/they are used in any administrative dependence, the same ones that are laid the foundation based on concepts, parts, characteristic, presentation particulars and its respective example of each one of them.

INTRODUCCIÓN

El cantón Ibarra está formado por doce parroquias entre urbanas y rurales, en cada una de las cuales se encuentran organizadas las juntas parroquiales, mismas que están representadas por directivos que han sido electos por sus habitantes. El trabajo de los mandantes tiene que ver con ejecuciones de proyectos que vayan en beneficio de la colectividad, representar a la parroquia en actividades de toda índole, solicitud y ejecución de obras por el adelanto de la parroquia y ofertar servicios a la comunidad en trámites administrativos o de servicios. En cada una de estas dependencias se ha palpado ciertas irregularidades, relacionadas con el estilo de la redacción que realizan a diario, tanto secretarías como personal administrativo. Es por ello que se ha optado por investigar a fondo para establecer las causas y posteriormente entregar un manual que sirva de base para solucionar este inconveniente.

Este trabajo constituye una herramienta de investigación, consulta y estudio para estudiantes y personas comunes. Se ha elaborado minuciosamente de tal forma que resulte comprensible en todo su contenido, el mismo que se encuentra estructurado por capítulos.

En el **Capítulo I** se desarrolla los antecedentes, el planteamiento del problema para poder explicar cómo y dónde se originó, la formulación del tema, la delimitación temporal y espacial, los objetivos y finalmente la justificación.

En el **Capítulo II** se hace mención del marco teórico con fundamentaciones teóricas y personales relacionadas con el problema a

investigarse, a la vez se incluye un glosario de términos desconocidos, con su respectivo significado y las principales interrogantes con su respectiva matriz categorial.

En el **Capítulo III** se expone la metodología en general que se usará durante toda la etapa investigativa, acorde a métodos, técnicas, instrumentos, poblaciones y muestras.

En el **Capítulo IV** se ejecuta el análisis e interpretación de resultados, donde se describen todas las interrogantes de la encuesta aplicada, con sus respectivos cuadros y gráficos estadísticos y el correspondiente análisis deductivo.

En el **Capítulo V** se presentan las conclusiones a las que se llegó, luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas por el personal administrativo, de las juntas parroquiales que fue encuestado y posteriormente se establecen ciertas recomendaciones sugeridas para el mejoramiento de la calidad y estilo de redacción.

En el **Capítulo VI** se hace mención de la propuesta alternativa con su respectivo título, la justificación de su desarrollo y la importancia de la misma, que contribuirá con la solución del problema encontrado. Así también se describe la fundamentación en la que está cimentada, la propuesta, los objetivos que se quieren lograr con su aplicación, la factibilidad con la que cuenta, la ubicación sectorial y física de los lugares, el desarrollo completo de la propuesta planteada, el impacto social que generará y finalmente la manera como se efectuará la difusión.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes

Desde que la mujer incursionó en el ámbito laboral muchos son los cargos que ha ocupado, entre los cuales el secretariado ha cobrado relevancia significativa. Cada día son miles las empresas que requieren tener el asesoramiento y apoyo de una secretaria ejecutiva. Sin embargo, en varias instituciones esta necesidad no ha sido asumida acorde a un perfil profesional y preparatorio. Se cree que para desempeñar este rol basta con saber escribir y tomar notas.

En instituciones donde el esquema organizativo suele ser de personal reducido han descartado la necesidad de contar con secretarías ejecutivas tituladas profesionalmente. Es así que estos puestos son ocupados en su mayoría por bachilleres. En este marco se encuentran involucradas las juntas parroquiales del cantón Ibarra; lugares en los cuales el secretariado ha sido adoptado por personas con preparación únicamente secundaria.

Si bien el trabajo de cada una de dichas secretarías es ejecutado diestramente, se está prescindiendo de ciertas técnicas al momento de ejecutar la redacción de correspondencia; es decir se continúa con tradicionalismos que en la actualidad deben ser descartados y reemplazados por términos con modernismo, precisión, elegancia y

concordancia. El saber redactar va más allá de receptar apuntes o seguir un formato establecido sólo cambiando ciertos datos.

Un documento emitido por cualquier empresa debe reflejar la identidad y el nivel de comunicación de la misma. Por esto de la importancia que se le dé a la redacción depende la respuesta que tengamos.

De estas relaciones surge la necesidad de investigar a fondo el desempeño laboral, de las secretarías de las juntas parroquiales del cantón Ibarra, para determinar la práctica y actualización de técnicas de redacción que generen la innovación y competitividad empresarial. Dicha empresas se caracterizan por mantener un desempeño monótono, con ciertas limitaciones que se tornan en costumbres diarias de la comunicación institucional. Una secretaria deberá adquirir nociones para una excelente gestión administrativa y convertirse en el apoyo para su jefe en todas las circunstancias, donde él esté presente o ausente.

Aquí presentamos los antecedentes de las parroquias donde se investigará el problema:

Parroquias urbanas del cantón Ibarra

El Sagrario

La parroquia urbana El Sagrario, nace con la fundación de la villa de Ibarra. El 23 de septiembre de 1606, el Presidente de la Audiencia de Quito, don Miguel de Ibarra, del Consejo de su majestad, expide el auto de fundación. Con cargo para su realización al Capitán Cristóbal de Troya,

el mismo que llega al valle de Carangue el 27 ordenando al escribano público Pedro Carvallo que se constituya en la Recoleta, de nuestra señora de la Peña de Francia, actual Santo Domingo, a fin de que de lectura del auto referido, con presencia del capitán Diego López de Zúñiga, corregidor de Otavalo y de los testigos: Fray Pedro Bedon, Vicario Provincial de los Dominicos, Juan de León Avendaño y Juan de Arévalo.

El 28 de septiembre de 1606, luego de recorrer el antiguo valle de Carangue, don Cristóbal de Troya dispone que la ciudad se funde en las tierras de don Antonio Cordero y de doña Juana Atabalipa, nieta de Atahualpa. Acto seguido se procedió a trazar la plaza y sus calles adyacentes, así como a determinar los primeros solares para la iglesia y las casas de los primeros avecindados. Luego se señaló los terrenos ejedilas y de pastoreo comunal; finalmente se levantó un palo con los símbolos de la justicia consistentes en la horca y el cuchillo, indicando que nadie se atreva a quitarlos, porque serian pasados por las armas. Era el símbolo de la dominación de los conquistadores.

En la época colonial suceden varios corregidores. Proclamada la independencia de Quito en 1809, el Consejo Superior revolucionario eligió en la ciudad de la villa de San Miguel de Ibarra, en reconocimiento de su firme adhesión a la revolución, esto sucedió el 11 de noviembre de 1811.

El clima es variado no se presenta excesivamente frío o caliente, pues su temperatura no baja de los 8 grados, ni sube de los 28, es templado, delicioso y bueno para convalecer. La población, raza e idioma de Sagrario es aproximadamente de 12000 personas que corresponden a las

razas: blanca, mestiza, mulata e india que hablan principalmente castellana y algo de quechua.

San Francisco

Situada en pleno valle de Carangue y teniendo como límites por el Norte, la parroquia urbana del Sagrario, con la calle Oviedo y la Avenida Mariano Acosta como línea divisoria, al sur la Parroquia Urbana de Caranqui con el Barrio San Vicente como límite, al Oriente el Río Tahuando y al Occidente la Parroquia rural de San Antonio de Ibarra, comparte de la historia de la Parroquia Matriz El Sagrario, y como ella es también cuna de hombres ilustres que han dado prestigio a la ciudad de Ibarra.

El Suelo, es rico en humus y por consiguiente apto para la agricultura, la misma que se hace en parcelas pequeñas y en grandes extensiones en la Florida, en la Campiña, en los Tejares y en Santa Rosa. Los productos agrícolas, a más de frutas, son los de la región, sobre de todo de arvejas.

Caranqui

En tiempos completamente remotos se efectuó un movimiento migratorio en el que llegó a la actual región de Caranqui la tribu de los Paeces, que dejaron vestigios en los usos del vestido y en los antropónimo y toponímicos. Esta tribu estaba vinculada con los Chibchas de Colombia y también con los Quimbayas que se asentaron en el norte de Ecuador.

Posteriormente a Caranqui llegó la invasión de los Caras que fueron los que dieron el nombre específico a la región de Caranqui, a estos

añadieron los Cayapa- Colorados y por último los Incas. Según el señor Carlos Emilio Grijalva la Provincia de Imbabura, poblada desde épocas remotas por naciones de origen Mexicano y Centro América, recibió posteriormente la influencia de una noble corriente migratoria.

La primera de Cayapas- Colorados desprendidos de los focos originarios esmeraldeño y procedentes, estos a su vez de la rama chibcha colombiana que se había replegado al sur-este de dicho país, y la segunda de Caribes que pudieron proceder a los Cayapas colorados para tomar contacto luego con ellos y formar un núcleo social primitivo.

De las mezclas de estas razas nació un pueblo, que a la época de la conquista de los incas, estaba agrupado en naciones o tribus que poseían una organización política, tenían ciertas ideas de religión y moral, cultivaban la tierra y habían iniciado la industria. Como guerreros se distinguieron por su valor indomable, al punto que vencidos por los incas no fueron subyugados, ni perdieron la gallardía de su estirpe, pese a la inmolación de los principales guerreros en el legendario Lago de Yahuarcocha.

Recursos Naturales: cuenta con tres recursos valiosos, explotados hasta la actualidad, recurso tierra que sirve para fabricar adobes, ladrillos y teja. Recurso lítico o piedra en las quebradas y recurso agua de las acequias de la Magdalena y Carrasco que vienen de Angochagua.

Población, según el censo de 1950 fue de 4067 habitantes en la actualidad se calcula que sobrepasa los 5500 pobladores que pertenecen

a la raza blanca, mestiza e indígena. El castellano es el idioma de la mayoría aunque algunos hablan además el quechua.

Alpachaca

Hoy es una floreciente parroquia urbana del cantón Ibarra, ayer barrio circundante de la ciudad blanca, con gran cantidad de problemas propios de pueblos en vías de desarrollo que algún día alcanzarán su progreso, gracias al esfuerzo y sacrificio de sus hijos. Su situación geográfica es al Noroccidente de la capital de la provincia de Imbabura a dos kilómetros del centro de la misma.

Se extiende entre las estribaciones de unas colinas semi-desérticas que enmarcan a la hermosa ciudad de Ibarra. Los límites de Alpachaca son los siguientes: Al Norte limita con el sector de Changatola y parte de Azaya, al sur con la Hacienda de Canamballe y el barrio de El Empedrado. Al Este con los terrenos de la Hacienda La Merced de Azaya, al Oeste con el sector de El Mirador y las Palmas.

Se cree que desde hace tiempo de la Colonia ya era conocido este sitio con el nombre de Alpachaca, que según lengua quechua quiere decir Puente de Tierra, ya que antes de ser fundada la ciudad de Ibarra, existía un puente de tierra sobre el río Ajaví, que servía de paso obligado para todos los moradores de esas comarcas occidentales.

En la década del cincuenta se comienza a lotizar parte de la Hacienda La Merced de Azaya, facilitando de esta manera el asentamiento de

moradores principalmente de color, que llegaban a la ciudad en pos de mejores días para su familia al encontrar trabajo en la ciudad.

San Antonio de Ibarra

San Antonio es una parroquia que pertenece al Cantón Ibarra, provincia de Imbabura. Se encuentra al Sur- Oeste de Ibarra, capital de la provincia aproximadamente a 6 km de distancia. La carretera panamericana pasa por la parte Norte de la población, a unos 250m de distancia.

El 29 de Mayo de 1861 fue elegida a parroquia, ocupa un puesto de honor en las páginas de nuestra historia; aquí se llevó a cabo uno de los combates tendientes a conseguir nuestra independencia, el 27 de Noviembre de 1812 entre las fuerzas españolas de Juan Sámano y las patriotas, comandados por el Coronel Montufar y Francisco Calderón.

La iglesia Matriz es uno de los lugares históricos, toda vez que aquí se refugiaron las fuerzas realistas e hicieron frente al ataque de los patriotas héroes de la libertad. Precisamente por este hecho en el centro del Parque se levanta un hermoso monumento, que eterniza la memoria del héroe Francisco Calderón, obra del famoso artista Alfonso Reyes.

Población, según datos del último censo de población 1980, la parroquia contaba con 5900 habitantes, con un crecimiento anual de mil personas cada año. En 1982 se calcula una población promedio de 8000 personas.

La Dolorosa del Priorato

La cabecera parroquial será el barrio El Priorato y se encuentra ubicado en la parte noreste de la ciudad de Ibarra, aproximadamente a 3 km, vía panamericana norte con dirección a Tulcán, Altitud 2220m. El barrio El Priorato es la parte estratégica con mayor número de habitantes y de obras de infraestructura básica, con la posibilidad de vías de acceso a cada uno de los barrios.

El origen del nombre del barrio se debe a que antiguamente en este lugar residían los sacerdotes Augustinos y al sacerdote superior le llamaban PRIOR, en honor a él y por el gran apego a la religión católica de sus moradores, se le dio el nombre de Priorato cuyo significado es, Distrito o territorio que tiene jurisdicción del Prior Superior.

Parroquias rurales del cantón Ibarra

Lita

Se puede afirmar que la parroquia de Lita ocupó el lugar donde en la actualidad se halla el centro poblado, su primer nombre se denominó Llipta, que quería decir en quechua “agua de maíz, estos indígenas al encontrarse desamparados por el gobierno seccional y nacional tuvieron que huir a trabajar al ferrocarril de Colombia del Diviso a Tumaco. Pero después de varios años hicieron los estudios la compañía Escotoni y la Compañía Ciabe, de la línea del ferrocarril de Ibarra al Pailón.

Nuevamente se agruparon más o menos unas 180 familias, a las cuales se les donó un lote de terreno, para la construcción de sus viviendas y de

esta forma realizar la formación del pueblo. En la fecha de 13 de Agosto de 1950 fue elevada a la categoría de la Parroquia. Relieve, su topografía es un tanto irregular, debido a que su área se encuentra rodeada de numerosas elevaciones de considerable altura.

La Carolina

La parroquia La Carolina tiene su origen en la abolición de la esclavitud de los negros, pues una vez libres los esclavos de la Hacienda Cuajara, de propiedad de los Jesuitas, se posesionan de las tierras aledañas al río Gualluape y allí fundaron la población, que más tarde el gobierno reconociera como parroquia del noroccidente de la provincia de Imbabura, en el camino hacia El Pailón, hoy San Lorenzo. Situación geográfica, La Carolina está situada en la parte noroccidental de la provincia.

Salinas

El nombre de Salinas lleva por ser sitio donde han existido varias minas de sal, que eran una fuente subsistencia en tiempos anteriores para sus pobladores. La parroquia de Salinas se encuentra situada al norte de la Provincia de Imbabura y también del cantón al que pertenece.

Personajes Ilustres, podemos mencionar solo a las generaciones nuevas que han sobresalido en la educación y han llegado al grado de Doctores en Medicina como son: los Doctores Luís Mina y Cristóbal Lara, este último ya fallecido en un accidente en la ciudad de Loja.

Ambuquí

Antiguamente estuvo poblado por una tribu indígena, cuyo cacique fue un indio llamado AMBUCO; se asentó en el pueblo Viejo, pero abandonó el lugar huyendo de una peste que terminó con familias indígenas, conocida con el nombre de Fiebre Amarilla. Con el fin de poblar y tener habitantes que trabajen en las haciendas que se formaron, trajeron gente de Mascarilla, Tumbatú y San Vicente de Pusir, toda de raza morena, a la misma que se le dio un pedazo de tierra para construir sus chozas.

De esta manera se formó el caserío que en memoria del cacique Ambuco tomó el nombre de Ambuquí, siendo elegida a parroquia en el año de 1930, el 5 de Agosto. Su primer teniente político fue el señor Elías Peñaherrera. La Parroquia de Ambuquí está situada al nororiente del Cantón Ibarra; está limitada por; al Norte por el río Chota, que aguas arriba toma el nombre del río Mira; al sur Mariano Acosta; al Este La quebrada de Chalguyaqui; y al Oeste Hacienda Pimán.

Angochagua

La parroquia de Angochagua es una de las mismas antiguas quizá de toda la provincia, no existe documento acerca de su historia, por la tradición oral se sabe que la comunidad fue formada por los indígenas llamados, Pedro, José y Miguel Angochagua. Los tres mencionados hermanos fueron los fundadores, pero de ellos no existen descendientes que se extinguieron hace 250 años.

El primer teniente político fue Nicolás Terán y le ha sucedido Fructuoso Criollo, Cleto Ponce, Marceliano Flores entre otros. En el año de 1957

Eliseo Terán, Segundo Tito Calcán, y en la actualidad Gustavo Granda. Entre los personajes ilustres cabe destacar a un indígena puro de la comunidad de Angochagua, su nombre es Segundo Cleto Ponce, quien de niño fue un alumno muy aprovechado, aunque solo alcanzó la educación primaria, continuó auto educándose. La ayuda que ha prestado a las comunidades en todo sentido ha sido inmejorable.

La única vía de comunicación que existe es la carretera que une a Ibarra con la provincia de Pichincha, la cual se divide en varios ramales que comunican a cada una de las comunidades; el tipo de vivienda en su mayoría es el adobe y teja, aún existen las llamadas chozas en los alrededores.

La Esperanza

Es tan antigua como Caranqui, Ibarra, San Antonio y Angochagua, los pobladores de origen Cayambe y Tabacundo se asentaron en este lugar como vecinos de la hacienda del señor Joaquín Gómez de la Torre, a quien servían en calidad de yanapas por ocupar los potreros para el pastoreo de sus recuas de mulas y de caballos, que las ocupaban en la arriería como único medio de transporte y comunicación entre Ibarra, Tulcán, Ipiales, Quito, El Pailón y Bodegas.

Los habitantes de la Esperanza prestaron importantes servicios sirviendo de guías al ejército del Libertador, en la Batalla de Ibarra. Ellos llevaron a Bolívar a seguir el camino hasta Santa Rosa del Tejar para tomar por sorpresa a las fuerzas de Agualongo, en el cataclismo de 1868 Santa María de la Esperanza recibió a los sobrevivientes, constituyéndose en

parroquia eclesiástica. García Moreno recomendó en esa ocasión la elección de la parroquia civil, en los archivos aparece como teniente político un señor Almeida en 1896.

1.2. Planteamiento del problema

En las empresas el tema de la redacción de comunicaciones no suele ser tratado, como una específica norma de funcionalidad del ámbito secretarial. Es así que aún se continúa redactando de forma ambigua, con los mismos tradicionalismos que a la par generan documentación con una serie de rodeos e ideas rebuscadas que no permiten llegar al objetivo perseguido.

En las oficinas que serán objeto de nuestra investigación se ha constatado la existencia de redundancias de palabras en los escritos, lo cual hace que se tornen sumamente extensos en su contenido, por ello los receptores de la comunicación no llegan a comprender el mensaje concreto. El principal origen de esta problemática tiene que ver con la falta de capacitación que no se la otorga al personal administrativo, no se ha puesto especial énfasis a la importancia que tiene el hecho de preparar a las personas y actualizar constantemente las técnicas, procesos y metodologías empresariales.

Si bien cada una de las secretarias ha adquirido ciertos conocimientos a lo largo de su vida laboral no es lo suficiente, pues existe falta de conocimiento para la aplicación de términos modernos y adecuados en la escritura y se recurre a la utilización excesiva de términos desconocidos.

Todas las secretarias moldean su imagen social y construyen su propio puesto, si se desempeñan con inteligencia y responsabilidad darán categoría social a su puesto. Dado que el trabajo de la secretaria se basa en el desarrollo de su preparación, conocimientos, la práctica de buenas costumbres y comportamientos, es necesario que empresas como las juntas parroquiales del cantón Ibarra den prioridad a la práctica laboral y profesional de las secretarías para su innovación competitiva.

Las falencias en las habilidades y destrezas de las secretarias dificultan la creatividad e innovación para el cumplimiento de su misión dentro de la empresa. Si bien la tecnología ha resultado favorecedora en cierto punto también ha sido perjudicial, ya no se pone de manifiesto los hábitos como la lectura sino que estamos acostumbrados a seguir los pasos y cuando vemos que lo obtenido no es lo esperado, es cuando queremos retroceder para corregirlo.

Estos errores están relacionados con la poca creatividad e innovación en cuanto se refiere a la redacción, es decir, se encuentran sumisas al costumbrismo y a la rutina diaria. Esto se debe principalmente a que en las oficinas se cuenta con formatos de documentos ya diseñados y solo se requiere el cambio de ciertos datos y no se da apertura a que el personal actúe con su iniciativa, sino que lo hace de manera mecánica.

Con la aparición de actividades que resultan tediosas se empieza a actuar de manera automática y por consiguiente esto conlleva a causar incompetencia para desempeñarse efectiva y ágilmente, en los trámites o asuntos de la empresa. Los resultados serán que la imagen tanto profesional como corporativa se vea afectada y como efecto se tendrá

que prescindir del recurso humano que no esté calificado para la asignación. Es por ello que es muy importante tener en cuenta que la preparación humana mantiene su coyuntura con la profesionalización. No se puede excluir ninguna, esto facilitará los procesos administrativos y otorgará una excelente imagen empresarial.

1.3. Formulación del problema

¿Cuáles son las características en el estilo y redacción de las Comunicaciones Oficiales en las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra?

1.4. Delimitación

1.4.1. Delimitación de las unidades de observación

Como principal elemento de observación para ser analizado se optó por el personal de secretariado de las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra.

1.4.2. Delimitación espacial

El problema a investigarse se encuentra ubicado en las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

1.4.3. Delimitación temporal

El desarrollo de la investigación se ejecutará durante el período comprendido desde el mes de octubre de 2012, hasta septiembre de 2013.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Determinar cuáles son las características del estilo y calidad de la redacción de las Comunicaciones Oficiales generadas en las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra, para proponer un sistema de innovación acorde a la redacción moderna.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la manera de redactar las comunicaciones en las dependencias parroquiales, para establecer el grado de actualización de las secretarías.
- Determinar la calidad de la comunicación escrita que tienen las juntas parroquiales.
- Proponer un manual de técnicas de redacción para mejorar la comunicación.

1.6. Justificación de la investigación

Con el desarrollo del plan de trabajo se pretende fortalecer aquellas falencias presentes en la redacción de la documentación, generada en las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra. Los objetivos radican en la práctica diaria que conlleva a la secretaria ejecutiva moderna a actuar con creatividad en las diversas modalidades que requieren las empresas.

El tema escogido es de carácter humanístico y técnico, porque se refiere a las habilidades y destrezas que deben estar presentes al momento de

redactar. Pretendemos buscar la forma para que las secretarias se comprometan al cien por ciento con su trabajo y den apertura a enriquecer su conocimiento con temas de actualidad en redacción de correspondencias. Y técnico porque en la medida que se van reformando científica y técnicamente los procesos corporativos, hay que romper los viejos paradigmas que impiden incursionarse en las nuevas modalidades secretariales.

Con la preparación académica que hemos adquirido en la etapa escolar superior podemos establecer argumentos que sustentan el problema a investigarse. En la actualidad se pone de manifiesto una serie de dificultades de índole empresarial. La profesionalidad de la secretaria no tiene relevancia para la asignación de un puesto, es decir, esta especialización aún se la atribuye a personas con estudios secundarios, quienes todavía no obtienen el conocimiento necesario sobre la aplicación de ciertas técnicas de redacción.

Con este referente queremos realzar la profesión del secretariado y hacer relucir todo lo que una profesional de esta índole debe saber. Existen errores o simuladas creencias que le atribuyen una función errónea a la secretaria. Estos prototipos han experimentado cambios radicales en el comportamiento laboral, pasando de lo clásico a lo moderno y de lo conservador a lo innovador. Esto se logra teniendo presente que todo acto por minúsculo que sea requiere especial énfasis, para poder cumplir con éxito los fines empresariales.

1.6.1. Factibilidad

El plan de trabajo es factible para realizarlo, en primera instancia porque las juntas parroquiales donde se investigará el problema se localizan en cercanía a nuestro lugar de residencia y debido a que la mayoría de su personal están inmiscuidos en el ambiente secretarial, en el mismo que se observa la presencia de ciertas irregularidades relacionadas con la redacción que debe dominar una secretaria.

Para el desarrollo existen las suficientes fuentes bibliográficas, de donde se puede extraer conceptos que certifiquen nuestra teoría, de aquí se obtendrá todo lo necesario para ejecutar el plan de acción para el mejoramiento profesional.

Además se cuenta con los recursos humanos que serán los sujetos de investigación, la asesoría y el compromiso de ayuda de las secretarias de las juntas parroquiales. A pesar que los recursos, como el económico o el tiempo serán los principales limitantes en este largo recorrido, pondremos todo el esfuerzo y la dedicación constante para no decaer ante cualquier obstáculo y culminar con la propuesta planteada al inicio del trabajo.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación Teórica

Modelo Cognitivo en redacción

Esta investigación se orientará con el Modelo de Redacción Cognitivo que afirma:

La escritura como proceso cognitivo

La escritura como proceso ha sido explicada por los modelos cognitivos contemporáneos de la escritura: Flower y Hayes, 1980; Collins y Gentner, 1980; Smith, 1982; Perera, 1984; Scardamalia y Bereiter, 1992. Estos modelos describen las operaciones mentales que ocurren cuando se escribe. En este sentido, estudian en detalle tres grandes temas:

1. Los sub-procesos de la escritura: planeación, redacción, y revisión.
2. Diferencias entre escritores expertos y novatos.
3. Estrategias de enseñanza y aprendizaje de la escritura.

Los subprocesos de la escritura: planeación, redacción y revisión

Según la concepción cognoscitiva, escribir es un proceso que requiere la participación activa del escritor, quien debe aplicar operaciones mentales muy complejas: planificar, redactar y revisar. Cada una de estas operaciones requiere que el que escribe tenga en cuenta diversos niveles textuales que involucran varios aspectos: propósito del escrito, posible lector, plan de acción de la **educare, artículos, año 6, N° 20, enero - febrero - marzo, 2003 reina caldera 365** tarea de escritura, contenido, características del tipo de texto, léxico adecuado, morfosintaxis normativa, cohesión, ortografía, etc.

De esta manera, la escritura es entendida como producción de textos de diversos tipos y con variados fines, un proceso complejo de alto compromiso cognitivo, que necesita destinarle suficiente tiempo en el aula para atender a las diferentes fases por las que pasa la elaboración de un texto. Las investigaciones sobre las operaciones utilizadas por quienes dominan el escribir en países hispanohablantes (Cassany, 1993; Teberosky, 1995; Jolibert, 1997) señalan que la tarea de redactar un texto coherente y adecuado a sus fines no se realiza directamente sino en varias y recurrentes etapas, en las que el que escribe debe coordinar un conjunto de procedimientos específicos: 1) Planificación (propósito del escrito, previsible lector, contenido); 2) Redacción o textualización (características del tipo de texto, léxico adecuado, morfosintaxis normativa, cohesión, ortografía, signos de puntuación); y 3) Revisión (el volver sobre lo ya escrito, releyendo y evaluándolo).

Por ello, la escritura como mediadora en los procesos psicológicos, activa y posibilita el desarrollo de otras funciones como percepción, atención,

memoria y pensamiento. Para Echeverri y Romero (1996), los supuestos básicos que subyacen en los modelos cognitivos sobre la composición escrita son:

- La escritura supone procesos y actividades cognitivas, que a su vez implican subprocesos organizados en un sistema global, el texto escrito.
- La escritura tiene carácter flexible, recursivo e interactivo.
- Los procesos y la estructura de la composición están afectados y controlados por variables internas (conocimiento previo de restricciones lingüísticas y del tema de escritura) y externas (contexto comunicativo y audiencia).

Diferencias entre escritores expertos y novatos

El modelo cognoscitivo se ha encaminado a descubrir las diferencias cognitivas existentes entre los escritores expertos y aquellos que demuestran una competencia inferior, denominados “novatos”. Los escritores experimentados se diferencian de los novatos o aprendices por la forma como utilizan los procesos de planificación, textualización y revisión en el acto de la escritura, por la manera como buscan ideas, hacen esquemas mentales, redactan, etc.

El escritor novato realiza poca planificación antes de escribir, se queda en un nivel concreto más que en un nivel global. Ejecuta esta tarea como un problema de preguntas y respuestas, para lo que no se requiere ninguna planificación previa. En consecuencia, tampoco dedica mucho tiempo a la actividad de pre-escritura, no genera mucho contenido, ni responde a la

exigencia de organización textual global, a las necesidades del lector o exigencias del tema. Por esta razón, el texto consiste en un listado de ideas escasamente relacionadas (Scardamalia y Bereiter, 1992).

Según Pérez (1999), los escritores novatos tienen dificultad para acceder al conocimiento que poseen, para generar conocimiento y para organizarlo. Por esta razón, suelen escribir composiciones más cortas, comparadas con los expertos. Sus producciones poseen poca riqueza e integración conceptual de las ideas expresadas en ellas.

Tienen un estilo parecido al que se ha dado en llamar de tipo segmentado, en contraposición con el de tipo cohesionado, que es característico del experto. El proceso de revisión se concibe como una actividad que en esencia involucra al texto como una totalidad, mientras que los novatos perciben la tarea como una actividad superficial, como de simple arreglo “cosmético”, puesto que centra sus correcciones en aspectos locales del ámbito ortográfico, léxico y morfosintáctico (Camps, 1993). Los expertos acostumbran leer o releer lo que escriben más veces que los aprendices; se concentran en aspectos de contenido y de forma, mientras que los aprendices sólo atienden a la forma (Sánchez y Barrera, 1992).

Con base en varios años de investigaciones en el campo cognitivo, Scardamalia y Bereiter (1992) propusieron dos modelos para describir y explicar los procesos de composición de los escritores expertos y novatos:

1. El modelo de decir el conocimiento (escritores novatos). La composición se realiza como un acto de “vaciado” de la información de la mente del escritor hacia el texto, es decir, se escribe lo que se sabe, sin enmarcar el acto global de la composición dentro de una actividad compleja de solución de problemas retóricos. De este modo, la producción escrita se inicia sin ningún proceso de planificación previo; y en consecuencia, la composición tiene los siguientes rasgos: corta, sin coherencia, omite elementos importantes (contexto, finalidad...), ideas poco elaboradas y excesivamente pendiente de la ortografía y aspectos formales del texto.

Para Barriga y Hernández (1998: 167), “este modelo se encuentra regulando las producciones de los alumnos de los últimos años de Educación Básica e incluso, **educere, artículos, año 6, Nº 20, enero - febrero - marzo, 2003 reina caldera 366** de estudiantes de nivel medio, superior y universitario”.

2. El modelo de transformar el conocimiento (escritores maduros o expertos). Se basa en concebir la escritura como un acto complejo de solución de problemas. El escritor debe resolver cuestiones relacionadas con el contenido o tópico de la escritura y aspectos lingüísticos o retóricos. En este sentido, la composición es planeada, reflexiva y autorregulada: consiste básicamente en un “saber decir” lo que se conoce o se ha documentado, de acuerdo con un tipo de género y audiencia, esto es, transformar lo que sabe en una buena retórica discursiva.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje de la escritura

Al proceso de la escritura se vinculan ciertas estrategias, cuya utilización, consciente o no, influyen de manera determinante en la producción de un texto escrito. Estas estrategias pueden ser divididas en dos grupos: las que maneja el escritor para expresarse por escrito, que se conocen con el nombre de estrategias de aprendizaje o cognoscitivas, y las utilizadas por el docente a fin de lograr sus objetivos de aprendizaje, denominadas estrategias de enseñanza o instruccionales. Resulta relevante para el propósito de esta investigación estudiar y analizar el papel de las estrategias de enseñanza y de aprendizaje en el aula.

En primer lugar, porque implica que el alumno será capaz de escribir en forma autónoma y autorregulada, esto es, relativamente independiente de la situación de enseñanza. En segundo lugar, porque se valora la “ayuda” que el docente proporciona al alumno para la producción de textos escritos.

Partiendo de que escribir es un proceso cognitivo complejo, el cual involucra tres subprocesos: planeación, redacción o textualización y revisión, se puede establecer una clasificación de estrategias de la expresión escrita. Flower (1989) propone diversas estrategias para trabajar el proceso global de composición:

- **Analizar la situación de comunicación.** El alumno debe interrogarse sobre el sentido del escrito que se quiere producir: ¿Quién lo leerá? ¿Qué se quiere conseguir? ¿Qué se sabe del tema?

- **Generar ideas.** Una técnica útil el torbellino de ideas, que consiste en concentrarse durante unos pocos minutos en un tema y apuntar todo lo que se nos ocurra, hacerse preguntas sobre el tema, dibujar, etc.

- **Organizar ideas.** Entre estas técnicas se destacan: listas, clasificaciones de información, mapas mentales, ideogramas, esquemas, etc.

- **Revisar técnicas.** Consiste en aplicar reglas de economía y eficacia a la frase, aumentar la legibilidad del texto, revisar la gramática, la ortografía, etc.

- **Valorar técnicas.** Leer el borrador en voz alta, releerlo críticamente, hacer relecturas selectivas con especial atención en aspectos parciales. Cassany, Luna y Sanz (2000: 268), partiendo de investigaciones y de las teorías cognitivas, lingüísticas, psicolingüísticas, sociolingüística y constructivista establecen una clasificación extensa de estrategias para la expresión escrita que tienen finalidades didácticas. Estas estrategias se presentan en función de los subprocesos implicados en la producción de textos escritos: planificación, redacción y revisión.

Estrategias de planificación:

- Analizar los elementos de la situación de comunicación (emisor, receptor, propósito, tema, etc.)

- Formular con palabras el objetivo de una comunicación escrita: ¿qué se espera conseguir?

- Consultar fuentes de información diversas: enciclopedias, diccionarios, etc.
- Aplicar técnicas diversas de organización de ideas (esquemas jerárquicos, ideogramas, palabras clave, etc.).
- Determinar cómo será el texto (extensión, tono, presentación, etc.)
- Elaborar borradores

Estrategias de redacción:

- Proceder a plasmar sobre el papel las ideas.
- Concentrarse selectivamente en diversos aspectos del texto.
- Manejar el lenguaje para lograr el efecto deseado.
- Utilizar la sintaxis correcta y seleccionar vocabulario.

Estrategias de revisión:

- Comparar el texto producido con los planes previos.
- Leer de forma selectiva, concentrándose en distintos aspectos: contenido (ideas, estructura, etc.) o forma (gramática, puntuación, ortografía, etc.).
- Dominar diversas formas de rehacer o retocar un texto: eliminar o añadir palabras o frases, utilizar sinónimos, reformulación global.
- Estudiar modelos.

Partiendo de los argumentos propuestos por Heller y Thorogood (1995) y Graves (1996) se establece una clasificación de estrategias

metacognitivas de producción de textos o captación consciente de las capacidades y limitaciones de los procesos de pensamiento que originaron un texto escrito. Mientras mayor sea el conocimiento de lo que sabemos, del porqué de nuestros aciertos o desaciertos, tendremos más posibilidades de **educere, artículos, año 6, N° 20, enero - febrero - marzo, 2003 reina caldera 367** aprender, consolidar éxitos, superar deficiencias y disminuir la dependencia del azar o suerte. Las estrategias metacognitivas sugeridas son:

Antes de escribir:

- Explicar el objetivo que se tiene cuando se escribe.
- Construir ideas acerca del contenido del texto y su relación con los conocimientos previos.
- Tomar conciencia sobre: ¿Para quién estoy escribiendo?, ¿Qué tipo de texto quiero escribir?, ¿Por qué escribo?

Durante la escritura:

- Identificar las dificultades que impiden expresar las ideas.
- Utilizar palabras, oraciones y párrafos para comunicarse.
- Asegurar la coherencia y cohesión del texto.
- Seleccionar ideas principales y secundarias.

Después de la escritura:

- Analizar la calidad del contenido: amplitud, riqueza, profundidad y precisión de las ideas.
- Revisar la organización y presentación del contenido: estructura del texto y de las unidades que lo componen.
- Confirmar o rechazar el estilo de la escritura: adecuación a la audiencia y a la finalidad.
- Corregir aspectos morfológicos, sintácticos, léxico, ortografía.

Otros estudios e investigaciones reconocen el valor de las interacciones sociales y sus efectos en el desarrollo cognitivo y en el aprendizaje. En el caso de la enseñanza y el aprendizaje de la escritura, la interacción social y el intercambio de opiniones, pueden permitir la creación de una escritura cooperativa o con un valor funcional comunitario.

De esta manera, los procesos de planificación, textualización y revisión de los alumnos son de forma recíproca, y desempeñan roles simultáneos de lectores y escritores.

Una clasificación sobre las estrategias utilizadas en las actividades de escritura en grupos, es la presentada por Barriga y Hernández (1998):

- **Coescritura.** En esta estrategia, los miembros de un grupo de iguales comparten la autoría de composición de un texto y colaboran activamente

durante toda la actividad en los procesos de planificación, textualización, y revisión.

- **Copublicación.** Los miembros del grupo trabajan juntos para desarrollar un documento colectivo, pero éste se compone de textos realizados individualmente por cada uno de los miembros.

- **Coedición.** Estrategia basada en la ayuda obligatoria, los textos son planeados y producidos individualmente y sólo son revisados en forma conjunta. Esto es, dentro de un grupo, todos son escritores (planean y escriben sus propios textos), luego cada uno de ellos muestran sus “borradores” a los miembros restantes del grupo quienes opinan y revisan el texto críticamente.

El propósito central de la enseñanza **educere, artículos, año 6, Nº 20, enero - febrero - marzo, 2003 reina caldera 368** aprendizaje de estrategias de escritura es incrementar la comprensión, la competencia y la actuación autónoma de los alumnos en la producción de textos escritos de diversos tipos y con variados fines. De acuerdo con Rogoff (1984), existen cinco principios generales que caracterizan las situaciones de enseñanza, en la que se da un proceso de participación guiada con la intervención del profesor:

- Se proporciona al alumno un puente entre la información de que dispone (sus conocimientos previos) y el nuevo conocimiento.

-Se ofrece una estructura de conjunto para el desarrollo de la actividad o la realización de la tarea.

-Se traspasa de forma progresiva, el control y la responsabilidad del profesor hacia el alumno.

-Se manifiesta una intervención activa de parte del docente y del alumno.

- Aparecen de manera explícita e implícita las formas de interacción habituales entre docentes/alumnos, las cuales no son simétricas, dado el papel que desempeña el profesor como tutor del proceso.

Para finalizar es importante señalar que los aportes de la teoría cognoscitivista a la enseñanza-aprendizaje de la lengua escrita en la escuela permiten: 1) Redefinir el objeto de conocimiento (el lenguaje escrito); 2) Comprender al sujeto que aprende (los alumnos); y 3) Valorar el papel de los docentes como mediadores del proceso de aprendizaje.

Nos interesa tender un puente directo entre los diversos hallazgos de este paradigma y el aula, de tal forma que los docentes estén en posibilidad de derivar cómo es que el alumno aprende, con el fin de generar clases más divertidas, interesantes y útiles, para formar niños escritores en la escuela.

2.2. Estilo

La Real Academia de la Lengua Española define el estilo en la redacción como:

**"Manera de escribir o de hablar peculiar de un escritor u orador".
Ampliando el concepto, diremos que estilo es el sello personal que se le imprime a cualquier escrito, obra, acción o circunstancia que emprendemos. Esto hace que todo lo que hagamos nos individualice y caracterice de manera única e irrepetible.**

El estilo es el conjunto de características o cualidades que diferencian y distinguen una forma de escribir de otra. El estilo es el sentido vital, la personalidad transferida al desarrollo oral o escrito del tema.

En tanto que la redacción y la gramática son instrumentos que sirven para lograr la mejor manera de expresar una idea, el estilo indica el modo - personal e intransferible- de hacerlo.

El estilo, por otra parte, exige la delimitación previa del tema a desarrollarse. Así, el informador, el reportero, el corresponsal, deben darse una respuesta previa a cada una de estas preguntas:

¿Qué se expresa?

¿Cómo se expresa?

¿Para qué se expresa?

¿A quién se expresa?

Las respuestas nos llevarán a la delimitación de dos situaciones:

1.- El canal mediante el cual se transmitirá la información y,

2.- El medio al cual se transmite la información: si es individual o colectivo, rico o pobre, intelectual o poco instruido, alfabetizado o semialfabetizado.

El estilo puede clasificarse según los siguientes criterios:

•**Según el carácter del autor:** Tiene mucho que ver con el estado de ánimo, el contexto y las situaciones que rodean al autor.

•**Según la visión del mundo que tiene el autor:** Esto hace que existan textos sumamente imaginativos, serios, científicos, cómicos, etc. Este estilo nos transmite de primera mano cómo el autor ve la realidad.

•**Según la forma de expresión:** Aquí interviene directamente el lenguaje. Según como sea su empleo, así se puede determinar qué estado de ánimo tiene el autor, qué situación vive o vivió y hasta cómo es su personalidad. También, existen los denominados manuales de estilo, cuya

utilización es más en el ámbito periodístico, editorial, empresarial y publicitario.

Todos tenemos un estilo al momento de escribir. Éste se va perfilando y diferenciando en la medida en que se practica la escritura y se siguen las reglas básicas de la gramática y la ortografía. Por ello es recomendable ejercitar la escritura, continuamente, de manera que exploremos y descubramos el estilo de nuestra propia redacción.

Cualidades básicas en el estilo de la redacción

- Claridad
- Precisión
- Brevedad
- Tacto
- Concisión
- Sencillez
- Originalidad

Los estilos de carta

Estilo bloque extremo

Es el más sencillo, más económico en tiempo y requiere menos esfuerzo, ya que todas las líneas parten del lado izquierdo.

Estilo bloque

La diferencia principal consiste en que la línea de la fecha termina en el margen derecho de la carta, y las líneas de la despedida y la firma se empiezan a escribir a partir del mismo centro del papel.

Estilo semibloque

La única diferencia entre este estilo y el estilo bloque es que, al inicio del párrafo se sangra cinco o diez espacios.

Estilo indentado

Cada una de las líneas de la dirección, con excepción de la primera lleva una sangría. En la misma forma se sangran también la antefirma, la firma mecanográfica y el título del firmante.

2.3. Redacción

María Antonieta Sevilla Quiroz en su libro 1001 sugerencias para la secretaria eficaz define a la redacción:

“Redactar es darle forma escrita, ordenada y exacta a una expresión o un pensamiento. Redactar equivale a elaborar o crear un mensaje con un objetivo predeterminado y unas ideas claras y concretas”

En la página web Redacción - Wikipedia, la enciclopedia librees.wikipedia.org/wiki/Redacción señala:

La palabra redacción proviene del término latino redactio y hace referencia a la acción y efecto de redactar (poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad).

La redacción requiere de coherencia y cohesión textual. Dado que el orden de las palabras dentro de una oración puede modificar la intención del autor, es necesario que el redactor organice en su mente las ideas que desea trasladar al papel o a la computadora.

El siguiente paso lógico es que, una vez concretada esta organización mental, se identifiquen las ideas principales y secundarias, para que a la hora de redactar aparezcan en orden y de acuerdo a la importancia de cada una. Si el autor no logra ordenar de manera lógica y cuidada su texto, el escrito carecerá de interés para el lector.

Por otra parte, la redacción es también la oficina o el lugar físico donde se redacta. Por ejemplo: “En quince minutos tengo que estar en la redacción”, que puede mencionarse para referirse a su lugar de trabajo.

El término redacción también permite nombrar al conjunto de redactores que trabajan para una publicación periódica: “La redacción del periódico

ha expresado su rechazo a las declaraciones emitidas por las autoridades nacionales”.

Por último, cabe destacar que una redacción es una composición escrita sobre algún tema. Esta aceptación del concepto suele ser utilizada en los centros educativos, donde la redacción constituye un ejercicio o práctica que debe llevar a cabo un estudiante: “Hoy tuve que entregar una redacción sobre la geografía de Buenos Aires”.

Por redacción se entiende a todo aquel elemento escrito que haya sido redactado y realizado por una persona. La redacción puede darse de muchas diferentes maneras y con muchos diferentes estilos, dependiendo del tipo de información que se quiera describir, del momento, del espacio, del público y de muchas otras cosas. El acto de redactar es, en otras palabras, poner por escrito algo que se vivió o algo que se quiere contar.

La redacción es la parte esencial de la escritura. Si bien normalmente el término redacción se relaciona con la literatura artística, todo acto de escritura implica redacción siempre y cuando se armen oraciones e ideas con las palabras o símbolos. La palabra redacción proviene del latín redijere y su significado es poner en orden, organizar, por lo cual la redacción podría ser descripta como el acto de poner en orden las ideas, pensamientos, sensaciones o experiencias de una persona.

Tal como se señaló, la redacción puede tomar diversas formas y estilos dependiendo de elementos tales como el público, el momento, el espacio, etc. En este sentido, no va a ser igual el procedimiento de redacción que

se sigue para escribir una novela que el que se sigue para redactar un programa noticiero, o que el que se realiza para explicar cómo deberá organizarse un evento, por ejemplo.

De más está decir que cada individuo impone a su texto su propio y único estilo de redacción. Esto significa que probablemente, a medida que siga escribiendo, ciertos elementos básicos y comunes a todas las producciones, resalten como características específicas de ese autor. Esto puede hacerse visible en el estilo gramatical utilizado, en las formas de expresión, en los temas, etc. Generalmente, este tipo de especificidades tienen que ver con las experiencias, las sensaciones, la forma de pensar y la forma de encarar al mundo que cada autor o redactor tiene y que lo hacen completamente diferentes a los demás.

Objetivos de la redacción

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

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

Pasos para redactar

Ya sea que se trate de un párrafo pequeño o un escrito extenso, los pasos para redactar son los mismos y hay que seguirlos siempre, uno por uno hasta que, dominándolos por completo, todos puedan ser realizados de manera simultánea.

1. Selección del tema.
2. Búsqueda de información.
3. Elaboración de un bosquejo.
4. Redacción de un borrador.
5. Redacción definitiva.

2.4. Comunicaciones Oficiales

Msc. De Almeida en su libro Secretarías Comercio y Administración define a la comunicación como:

“Es una actividad esencial por medio de la cual los individuos se relacionan entre sí y combinan sus esfuerzos”

Se entienden por Documentos Oficiales aquellos que expiden los Organismos Oficiales o aquellos que cualquier ciudadano puede presentar ante un Organismo Oficial o la Administración Pública. Este aspecto es importante para el profesional del secretariado, ya que a menudo, deberá interactuar con los Organismos para realizar gestiones: subvenciones, impuestos, reclamaciones, presentaciones de ofertas, etc.

Elementos que intervienen en la comunicación

- Emisor
- Mensaje
- Canal
- Receptor

Formas de comunicaciones

Los medios de comunicación escritos y verbales tienen características favorables y desfavorables, por consiguiente, con frecuencia se usan en forma conjunta para que las cualidades favorables de cada uno puedan suplir las deficiencias de los otros. Además se pueden utilizar ayudas visuales para completar las comunicaciones tanto verbales como escritas.

Comunicación escrita

Tiene la ventaja de proporcionar registros, referencias y defensas legales, fomenta la uniformidad de políticas, reglas y procedimientos que reduce costos.

Comunicación Oral

Puede ocurrir en una reunión cara a cara entre dos personas o en la presentación de un administrador ante un gran auditorio: puede ser formal o informal y planeada o accidental. La ventaja principal de la comunicación oral es que permite un rápido intercambio con retroalimentación inmediata.

Comunicación no verbal

Las personas se comunican de muchas formas diferentes, lo que dice una persona es reforzado (o refutado) por la comunicación no verbal, como son las expresiones faciales y los gestos corporales. Es evidente que la comunicación no verbal puede respaldar o contradecir la comunicación oral.

Medios de comunicación escritos

Telegramas

Circulares

Memorandos

Boletines

Panfletos

Carteles

Manuales

Símbolos y Logotipos

Contexto de las comunicaciones en la oficina moderna

La productividad de las oficinas comparada con la de otros sectores de la industria es la más baja y la que menos aumenta año tras año. Sin embargo, sus costos se han ido convirtiendo en el mayor gasto de las organizaciones. Muchas de las tareas se han vuelto rutinarias y repetitivas, pero sustraen gran parte del tiempo productivo del personal. Además, prácticamente todos los elementos que ayudan en la labor diaria utilizan el papel, con lo engorroso de su clasificación, archivo, búsqueda y distribución. Cuando la información se almacena en medios magnéticos, los procesos se simplifican considerablemente. Se han logrado ahorros

bastante significativos gracias a la automatización de tres funciones básicas:

- Creación y edición de documentos.
- Búsqueda y recuperación de información.
- Correo electrónico.

Comunicación Interpersonal

Toda comunicación entre las personas implica un diálogo; que se define como el proceso de intercambio de información, mediante la comunicación oral, en una relación entre dos o más personas. Los diálogos tienen como finalidad:

- Informar o difundir noticias, conceptos, datos, etc.
- Resolver problemas y ayudar en la toma de decisiones.
- Proponer puntos de vista o inculcar un patrón de conducta.

Las necesidades que propician los diálogos pueden ser:

- En cualquier relación de persona a persona.
- En una consulta médica, una asesoría o junta con padres de familia
- En una relación padre- hijo, maestro- alumno o jefe- subordinado.

M.C. Graw-Hill en su libro Comunicación I establece los conceptos técnicos de las siguientes comunicaciones oficiales:

La Carta Comercial

Es una comunicación formal entre una o varias personas o empresas. Su propósito puede ser, entre otros, solicitar información, felicitar, confirmar, hacer una petición o dar información. Es una comunicación que se envía entre personas que residen en la misma ciudad, de una ciudad a otra o de un país a otro.

Partes de la carta comercial

1. Membrete
2. Lugar y fecha
3. Destinatario
4. Llamada de atención para especificar a qué persona o departamento se dirige.
5. Saludo o frase de cortesía
6. Asunto. Especificación de lo que trata el texto.
7. Contenido
8. Despedida
9. Razón social
10. Iniciales de identificación
11. Anexos (son comunes en este tipo de correspondencia).

El Memorando

Es un tipo de comunicación interna que se utiliza dentro de una misma organización y sus dependencias. También se envía entre sucursales de la misma empresa; no se usa para comunicarse de una empresa a otra. Sus usos más comunes son para informar a una o más personas sobre algún asunto, citar a una reunión, confirmar información, notificar

decisiones, dar instrucciones, anunciar cambios en las normas y los procedimientos y anunciar actividades, entre otros.

Partes del memorando

- Membrete
- Título
- Encabezamiento
- Texto
- Iniciales de identificación

La Circular

Es una comunicación semiformal que se envía a dependencias o departamentos de una misma organización o a divisiones o subdivisiones de una misma empresa. También la envía una organización a sus miembros o clientes. El propósito es comunicar a un grupo de personas uno o varios asuntos; de modo que siempre se envía a más de una persona.

Partes de la circular

1. Membrete.
2. Nombre del escrito (Circular).
3. Datos de control de archivo (número, clave... lo necesario para su clasificación).
4. Asunto.
5. Fecha.

6. Dirección y nombre de los destinatarios (puede ser individual o colectivo. Por lo común es un escrito de servicio interno; en la misma empresa, dependencia o institución).
7. Mensaje.
8. Despedida.
9. Antefirma y firma.

El Informe

Los trabajos escritos por lo general se originan a mano y por ello se conocen como manuscritos. Son escritos que se realizan con un propósito específico y puede ser el resultado de una investigación. Su contenido suele ser bastante extenso y requiere una presentación organizada.

Partes del informe

- Antecedentes.
- Objetivo del informe.
- Desarrollo del informe.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Firma de responsabilidad.
- Anexos.
- Iniciales.

El Acta

Resume los acuerdos tomados en una reunión; las minutas sirven de guía para ayudar en la preparación del acta. Una vez hecha, ésta se somete a

la aprobación del cuerpo u organismo y se incorpora al libro de actas luego de aprobada. Constituyen un relato de todo cuanto una sociedad acuerda hacer.

Partes del acta

1. Encabezamiento.

Escriba el nombre del título que designa a la junta “ACTA DE LA REUNIÓN DE....”

2. Número del acta.

Numere el acta si la empresa que es conveniente hacerlo para un mejor control de documentos.

3. Información introductoria.- En esta parte incluya los siguientes datos:

- Clase de reunión: ordinaria, extraordinaria, especial.
- Fecha, hora y lugar de la sesión.
- Participantes.- En esta parte se escriben los nombres y se establecen los cargos de las personas que fueron convocadas, así como la institución a la que representan.

4. Apertura de la reunión.

5. Cumplimiento del orden del día.

En este segmento, describa los temas tratados según el orden del día programado.

6. Mociones.

Haga una relación de las propuestas efectuadas por los asistentes de acuerdo al orden de presentación y señale si son aprobados o no.

7. Resoluciones.

En esta parte recoja ordenadamente los datos sobre los acuerdos tomados. Señale si se nombraron comisiones y si se figaron fechas para

dar cumplimiento a lo acordado. En el acta siguiente aparecerá si se cumplió o no lo propuesto.

8. Cierre del acta. Manifieste que se levanta la sesión al haber concluido el orden del día. Registre la hora de finalización.
9. Firmas.

La Resolución

La resolución se define: como: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. La resolución es un documento mediante el cual se emiten las decisiones tomadas por una o varias autoridades y generalmente su cumplimiento es obligatorio. Sirve para determinar o pronunciarse sobre asuntos administrativos, técnicos, legales.

Partes de la resolución

- Número de la resolución.
- Tiene su primera introductoria denominada “Considerando”, transcriba en ella párrafo o artículos de alguna ley, reglamento, estatuto o norma relacionada con el asunto que está tratando.
- Consta de una segunda parte denominada” Resuelve”. Determine concretamente a través de artículos las resoluciones tomadas por la autoridad o por el grupo organizado.
- Lleva la frase” Comuníquese y publíquese”.
- Lugar y fecha en que se emitió la resolución.

La Convocatoria

La convocatoria es una comunicación breve, a través de la cual una entidad solicita la asistencia de determinadas personas a quienes considere obligadas a tomar parte en las resoluciones que le incumben o interesan y para los cuales es importante y reglamentario reunirse.

Partes de la convocatoria

- Nombre de la institución que realiza la convocatoria.
- Persona a las que está dirigida la convocatoria.
- Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Lugar en que se llevará a cabo el evento.
- Orden del día.
- Fecha en la que se realiza la convocatoria.
- Firma de la persona responsable.
- Función de la persona que convoca.

El Certificado

Es un documento en el cual se afirma o se asevera un hecho. El certificado se prepara con el objetivo de hacer conocer oficialmente algo sobre el interesado ha solicitado constancia, como buena conducta, asistencia al trabajo, honorabilidad etc. Un jefe de oficina puede certificar, por ejemplo, el tiempo de trabajo de un servidor en una de sus dependencias, el puesto que ocupa, el sueldo que percibe, el tiempo de servicios, el motivo por el cual deja su empleo etc.

Partes del certificado

- Encabezamiento.- Escriba la palabra CERTIFICADO.
- Introducción.- Señale el nombre y cargo de la persona que firma el documento.
- Texto del certificado.- Comience con la palabra CERTIFICO, seguida de dos puntos. Luego exprese el asunto del que se trata y los datos que sean necesarios señalar.
- Motivo por el cual se extiende el certificado.- Cuando lo solicite el interesado, ponga: “Se expide este certificado por petición del interesado”, o bien: Por petición verbal del interesado certifico que...”
- Palabras de cierre. Señale que el interesado dará al certificado el uso que crea conveniente.
- Lugar y fecha de emisión del documento.
- Firma y cargo de la persona que expide el certificado.

El Oficio

El oficio es un escrito que se refiere a cuestiones relacionadas con los servicios públicos o privados de las dependencias de Estado.

Partes del oficio:

1. Membrete.
2. Sello.
3. Datos para su control: dependencia, sección, mesa, número de oficio, expediente, legajo, foja, etcétera.
4. Asunto.
5. Lugar y fecha.
6. Datos del destinatario: nombre, dirección, puesto.

7. Antecedentes. Si se alude a otro documento se debe citar los datos de control para facilitar su localización.
8. Texto: introducción, desarrollo, conclusiones y despedida
9. Lema.
10. Antefirma, se señala cargo o categoría del autor.
11. Firma.
12. Iniciales.
13. Si es necesario, recomendaciones o información.

El Acuerdo

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

El Discurso

El discurso es la manifestación de lo que se piensa en torno a un tema o un hecho, con objetivo de persuadir. Es un escrito a través del cual se hacen ciertas reflexiones sobre determinados antecedentes o acontecimientos.

El discurso forma parte de la correspondencia especial que no está sujeta a los formatos establecidos, sino que es el resultado de una preparación prolija de la redacción. Es una serie de recursos que hacen del escritor una persona hábil para exponer el mensaje que desea

manifestar. Este documento sirve para que una persona se dirija a otras personas y las haga pensar sobre una materia en particular.

Partes del discurso

- Ocasión que lo motiva.
- Tema de la disertación.
- Mensaje del discurso.

La Hoja de vida

Es un resumen o historia breve de la educación, preparación profesional o académica. Experiencias de trabajo, capacidades y habilidades de un solicitante de empleo. Este debe destacar en esa hoja aquellas cualidades y habilidades que le capacitan para el empleo que solicita.

Partes de la hoja de vida

- Datos personales.
- Educación.
- Experiencias de trabajo.
- Datos generales.
- Referencias

2.5. Fundamentación Teórico Personal.

Al incursionarnos en la carrera de Secretariado Ejecutivo en español y con el devenir de la era informática se ha descuidado ciertos aspectos,

como el darle valor al trabajo diario que desarrolla esa persona que la vemos detrás de un escritorio y que se le atribuye una percepción equívoca de su profesión. Al hablar del cargo de una oficina, hay que hacer hincapié y reflexionar acerca de la carga intelectual y psicológica que esto conlleva. No es sencillo, pues se requiere una diversidad de conocimientos técnicos y humanos, que si son bien coordinados y empleados de acuerdo a las normativas, se obtendrá como resultado un trabajo eficiente.

Existen una serie de aspectos que mantienen relación con la práctica secretarial. Aquellos que no deben descuidarse y siempre deberán manifestarse. En este contexto es necesario abordar el tema del estilo y redacción de las correspondencias que se manejan en las juntas parroquiales del cantón Ibarra. Con una indagación se podrá determinar el nivel de conocimiento y la práctica concerniente que se ejecuta en las comunicaciones escritas.

La imagen corporativa la hace cada uno de sus empleados. Las actitudes y aptitudes de cada uno de ellos son las que catalogan a una entidad como excelente, buena, mala o pésima. Y en esta serie sin lugar a duda está incluida la secretaria. El primer intercambio o roce de palabras está vinculado entre la oficinista con clientes externos e internos. Es por ello que se dice que desde el primer trato que hemos recibido, ya tenemos una perspectiva de la institución donde ingresamos.

Si el trato que recibimos es favorable, ocurre que de seguida nos sentimos familiarizados con este entorno y la comunicación fluye

rápidamente para la solución de nuestros problemas, lo que no ocurre no somos tomados en cuenta y recibimos un mal trato.

Hoy en día la competencia del talento humano es evidente, es por eso que, nuestra hoja de vida deberá contener actualizaciones continuas, y esta teoría deberá llevársela a la práctica lo cual nos otorgará el sello de personal calificado para cualquier puesto. Las empresas de hoy han descartado el hecho de tener entre sus colaboradores, personas poco participativas que no tienen esa chispa de sentir gusto por su trabajo. Hoy en día el mundo laboral es extremadamente exigente. Está orientado a desarrollar actividades rígidas y trabajar bajo presión.

Es por ello que se requiere estar preparados para asumir con total normalidad estos cambios. El mejor camino por el cual podemos dirigirnos es el profesionalismo, donde se evidencie la calidad de profesional que somos. Al hablar de profesional no nos referimos al título que nos da una institución educativa, porque hay quienes han demostrado superioridad sin haber pisado un aula de estudio, sino que lo han hecho por sus vivencias y por la amenidad de alcanzar sus retos en la vida.

Para ser profesional en cualquier campo hay que tener en cuenta lo que implica llegar a serlo. Se requiere de ciertas capacidades o habilidades con las que se puede nacer o también que pueden ser adquiridas por la experiencia o vivencias cotidianas. La labor de la secretaria va más allá del manejo de documentos, deberá estar preparada para asumir los retos empresariales.

Anteriormente se evidenciaba que quienes tomaban las decisiones o solucionaban los problemas eran los jefes o empresarios. El resto de empleados sólo cumplían con su trabajo y no tenían ni voz, ni voto. No se pensaba que en alguno de los funcionarios pudiera hallarse esa solución tan anhelada. El círculo solo encerraba a niveles jerárquicos superiores y el resto estaban en otro ras, generalmente dedicados a actividades de carácter operario.

Este espectáculo ha dado un giro, porque hoy en día desde el obrero hasta la máxima autoridad, como es el gerente son importantes en la vida de una empresa. Si alguno de ellos falla, todo el entorno se verá afectado. De acuerdo a esta veracidad, hacemos mención de las cualidades que debe poseer toda secretaria entre las cuales se destacan:

En base a estos argumentos radica nuestro interés por investigar el estilo y redacción de correspondencia oficial y comercial de las juntas parroquiales del cantón Ibarra, a fin de resaltar aquellas actividades que se vinculen a la realidad laboral y así también darle un tratamiento a todas las posibles falencias que se puedan palpar y así hacer de la redacción una práctica rutinaria y constantemente actualizada.

2.6. Glosario de términos

Manuscritos: Escrito a mano. Papel o libro escrito a mano. Particularmente, el que tiene algún valor o antigüedad, o es de mano de un escritor o personaje célebre.

Referencias: Acción y efecto de referirse. Narración o relación de algo.. Relación, dependencia o semejanza de algo respecto de otra cosa.. Base o apoyo de una comparación, de una medición o de una relación de otro.

Minutas: Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección. Borrador de un oficio, exposición, orden, etc., para copiarlo en limpio. Borrador original que en una oficina queda de cada orden o comunicación expedida por ella.

Interpersonal: Que existe o se desarrolla entre dos o más personas.

Inculcar: Apretar con fuerza algo contra otra cosa.. Repetir con empeño muchas veces algo a alguien. Infundir con ahínco en el ánimo de alguien una idea, un concepto, etc.

Cimentación: Establecer o asentar los principios de algo espiritual, como las virtudes, las ciencias, etc.

Idiomática: Propio y peculiar de una lengua determinada.

Jerarquizar: Organizar

Encabezamiento: Conjunto de las palabras con que, según se empieza un documento

Inacabada: Que no se puede acabar

Sobreestima: Estimar algo por encima de su valor

Aislar : Dejar algo solo y separado de otras cosas

Precedida: Orden o lugar

Elíptico: Perteneiente o relativo a la elipse

Vocativo: Llamar o nombrar

Intercalada: Interponer o poner algo entre otras cosas.

Participio: Forma no personal del verbo

Relativo: Que guarda relación con alguien o algo

Fluidez: Corriente y fácil

Adversativas: Oposición o contrariedad

Incesante: Que se repite con mucha frecuencia

Escatimaban: Cercenar, disminuir,

Imprescindible: Necesario, obligatorio

Cabal: Ajustado a peso o medida.

Heno : Planta de la familia de las Gramíneas

Aqueja: Acongojar, afligir, fatigar.

Instancias: Repetir la súplica o petición

Emanados: Proceder, derivar

Modismo: Expresión fija

Desligada: Desatar, soltar las ligaduras

Incidentales : Dicho de una cosa o de un hecho:

Esbozarlos: Bosquejar.

Notables: Dignos de nota, atención o cuidado.

Acotaciones: Señal o apuntamiento

Bosquejo: Idea vaga de algo

Mecanografió: Arte de escribir a máquina.

Melifluos: Dulce, suave, delicado

Estereotipado: Que se repiten sin variación.

Colectivo: Agrupación de individuos.

Analítico: Perteneciente o relativo al análisis

Alude : Mencionar a alguien o algo o insinuar algo

Derechos: Recto, igual, seguido,

Aptitud: Capacidad para el buen desempeño o ejercicio de un negocio

Presunción: Acción y efecto de presumir

2.7. Matriz Categorial

CATEGORÍA	CONCEPTOS	DIMENSIÓN	INDICADORES
Estilo y Redacción	<p>Estilo: es el sello personal que se le imprime a cualquier escrito, obra, acción o circunstancia que emprendemos. Esto hace que todo lo que hagamos nos individualice y caracterice de manera única e irrepetible.</p> <p>Redacción: proviene del término latino redactio y hace referencia a la acción y efecto de redactar). Es darle forma escrita, ordenada y</p>	Secretaría y funcionario s	<ul style="list-style-type: none"> - Qué se expresa - Cómo se expresa - Para qué se expresa - A quién se expresa - Claridad - Precisión - Tacto - Originalidad - Sencillez

	<p>exacta a una expresión o un pensamiento, equivale a elaborar o crear un mensaje con un objetivo predeterminado y unas ideas claras y concretas.</p>		
<p>Comunicaciones Oficiales</p>	<p>Comunicaciones Oficiales: son aquellos que expiden los Organismos Oficiales o aquellos que cualquier ciudadano puede presentar ante un Organismo Oficial o la Administración Pública. Este aspecto es importante</p>	<p>Juntas Parroquiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios - Memorandos - Actas - Acuerdos - Informes - Cartas Comerciales - Convocatorias

	para el profesional del secretariado, ya que a menudo, deberá interaccionar con los Organismos para realizar gestiones: subvenciones, impuestos, reclamaciones, presentaciones de ofertas, etc.		
--	---	--	--

2.8. Interrogantes de investigación

- **¿Cuál es la forma o manera de redacción que emplean las secretarías y funcionarios de las juntas parroquiales del cantón Ibarra?**

Los funcionarios redactan las comunicaciones de forma tradicional utilizando los mismos términos caducos y redundantes empleando modelos preestablecidos.

- **¿Con qué calidad se redacta la comunicación escrita en las juntas parroquiales del cantón Ibarra?**

Los documentos no poseen un estilo adecuado en su redacción. Por lo que la presentación no va acorde a las nuevas técnicas de redacción.

- **¿La elaboración de un manual de técnicas de redacción moderna mejorará la calidad de redacción en las comunicaciones oficiales?**

Sin duda alguna la aplicación de este manual será de gran utilidad para los funcionarios, porque fortalecerá sus conocimientos y les servirá para mejorar su escritura.

- **¿El conocimiento de técnicas y estrategias por parte de las secretarías de las Juntas Parroquiales permitirá corregir los errores frecuentes en las comunicaciones escritas?**

Sí. Porque el personal estará más capacitado y actualizado en técnicas de redacción, por lo que les resultará más fácil obtener documentos claros y bien elaborados.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de investigación

Las investigaciones que se usarán para el plan de investigación serán:

3.1.1. De campo

Mediante esta investigación se acudirá personalmente al lugar de los hechos, en este caso a cada una de las juntas parroquiales del cantón Ibarra, para constatar la presencia del problema y sintetizar las posibles causas que originaron esta problemática.

3.1.2. Proyecto factible

Que se define como la investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable, cuyo propósito es la búsqueda de solución del problema y satisfacción de necesidades propias y de la colectividad. Para plantear una alternativa, que permita elevar propuestas a nivel institucional. Se realizará a través de una exposición detallada de cada una de las causas y efectos del problema en un lugar determinado y un tiempo previsto.

Y porque una vez que se ha presentado el problema se diseñará una propuesta alternativa, mediante la cual se pretende entregar al personal involucrado, una herramienta que sirva de base para consulta y práctica de técnicas secretariales y posteriormente se contribuya generando la innovación competitiva de las secretarias.

3.1.3. Descriptiva

Se empleará para llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la representación exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, a través de la predicción e identificación de las relaciones existentes en la empresa.

Y para analizar las aptitudes de las nuevas secretarias de la actualidad, y de alguna manera llegar a socializar y fortalecer aquellos principios que se está, opacando.

3.2. Métodos de la investigación

El proyecto de investigación que se realizará emplea los siguientes métodos:

3.2.1. Método Documental

Como un proceso de búsqueda en fuentes impresas. Es decir, se realizará una investigación bibliográfica especializada para producir nuevos asientos bibliográficos sobre el particular, mediante la revisión y análisis de libros, para la búsqueda de información necesaria para el

desarrollo de la propuesta. Asimismo se obtendrá información en fuentes de internet para emitir argumentos sobre el tema expuesto. De la misma forma se obtendrá información de la empresa a ser estudiada, la cual será analizada minuciosamente.

A través de este método se señalan los datos obtenidos y la naturaleza exacta de la población de donde fueron extraídos, y en el cual se pueden determinar los valores existentes y la información necesaria que requiere la empresa.

3.2.2. Método sintético – inductivo

Este método se utilizará porque luego de un estudio se recogerá una serie de datos o sugerencias relacionadas con el contexto, las mismas que representarán las particularidades que se recaban en las encuestas y recomendaciones que constituirán la parte general.

3.3. Técnicas e instrumentos

3.3.1. La encuesta

Esta técnica irá destinada a todas las secretarías y personal que tenga como funciones primordiales, el manejo de información de tipo secretarial y contacto con clientes.

La encuesta permitirá recabar información de interés, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado. Cuenta con una estructura lógica, rígida, que permanece

inalterada a lo largo de todo el proceso investigativo. Presenta preguntas cerradas con alternativas para contestar de manera directa.

3.3.3. Instrumentos

Para la ejecución de la investigación se empleará el siguiente instrumento:

Cuestionario

Donde se planteará una serie de interrogantes que permitirá recolectar datos, medir una o más variables y posteriormente interpretar los resultados. Las interrogantes contendrán alternativas y esquemas de comparaciones para escoger una respuesta. El contenido de cada pregunta muestra el interés en sí de la investigación.

3.4. Población

La población comprende las juntas parroquiales del cantón Ibarra.

Secretarías y directivos de las Juntas Parroquiales del Cantón Ibarra

JUNTAS PARROQUIALES	Nº DE SECRETARIAS Y DIRECTIVOS
JUNTA PARROQUIAL DE SAN ANTONIO DE IBARRA	6
JUNTA PARROQUIAL DE LITA	6
JUNTA PARROQUIAL DE CARANQUI	6
JUNTA PARROQUIAL LA ESPERANZA	7
JUNTA PARROQUIAL DE ANGOCHAGUA	5
JUNTA PARROQUIAL DE PRIORATO	5
JUNTA PARROQUIAL DE ALPACHACA	6
JUNTA PARROQUIAL DE LA CAROLINA	6
JUNTA PARROQUIAL DE EL SAGRARIO	5
JUNTA PARROQUIAL DE SAN FRANCISCO	6
JUNTA PARROQUIAL DE AMBUQUÍ	6
JUNTA PARROQUIAL DE SALINAS	5
TOTAL DE POBLACIÓN	69 PERSONAS

NOTA: Como la población no es numerosa, se trabajará con todos, sin calcular muestra.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Procesos

Luego de haber realizado las encuestas a la población de las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra, se ha logrado obtener información necesaria para la realización de este proyecto.

La investigación ha tenido como objetivo analizar cada una de las respuestas tanto en forma cualitativa como cuantitativa, utilizando gráficos y cuadros, mismos que detallan los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas.

Para la recolección de la información se aplicó una encuesta a los funcionarios de las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra.

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

Los porcentajes obtenidos se ingresaron a la hoja de cálculo Excel, luego en la barra de menú en la opción insertar, en el grupo ilustraciones se escogió gráficos circulares.

Los gráficos sirvieron a las investigadoras para el análisis e interpretación de resultados, mismos que se presentan a continuación:

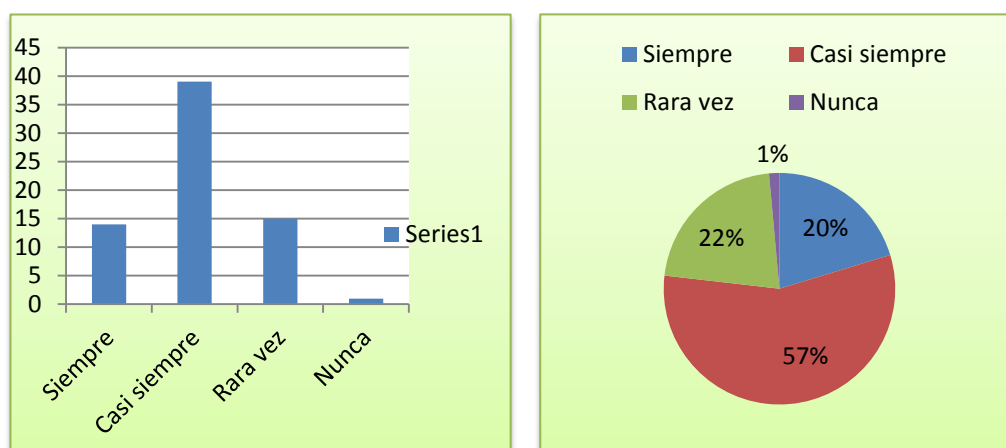
4.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN IBARRA

1. ¿En su estilo de redacción, expresa con certeza aspectos que se debe y puede incluir?

CUADRO N°1

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Siempre	14	20%
Casi siempre	39	57%
Rara vez	15	22%
Nunca	1	1%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°1



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

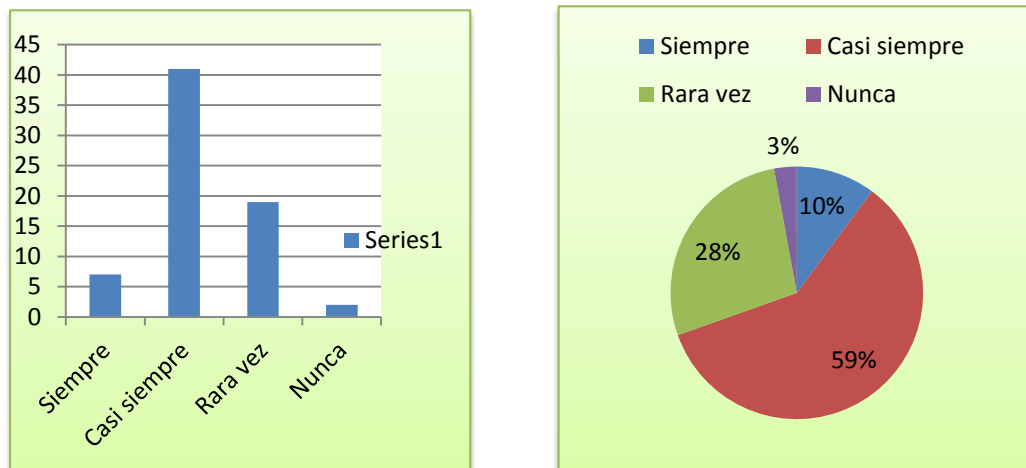
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, algunas respondieron que, en su estilo de redacción siempre expresa con certeza aspectos que se debe y puede incluir. Mientras la mayoría contestaron que, en su estilo de redacción, casi siempre expresa con seguridad aspectos que se debe y puede incluir. A la vez la tercera parte manifestaron que, en su estilo de redacción, rara vez expresan con razón aspectos que se debe y puede incluir.

2. .Al culminar la redacción de un documento. ¿Procura revisarlo para constatar las normas ortográficas y la forma como se expresa?

CUADRO N°2

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Siempre	7	59%
Casi siempre	41	28%
Rara vez	19	10%
Nunca	2	3%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°2



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

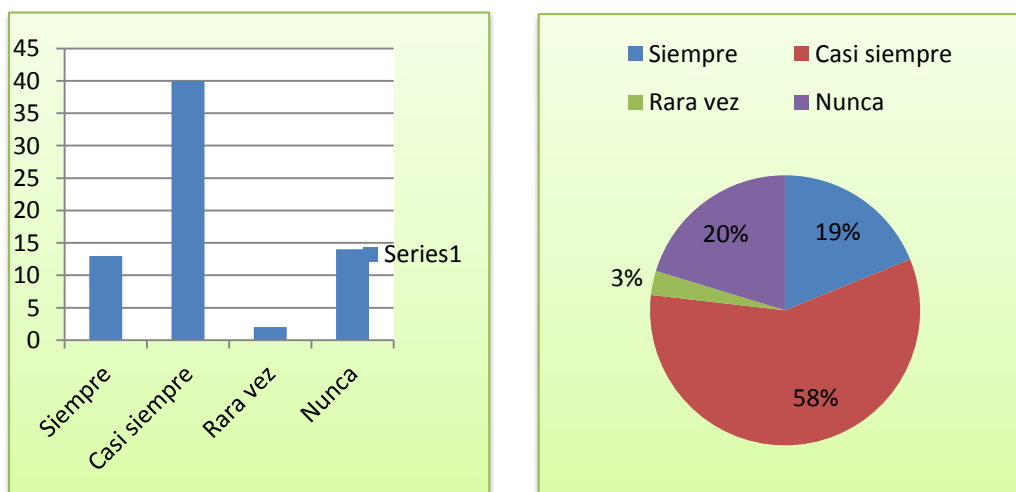
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, la gran parte acotaron que, siempre al culminar la redacción de un documento procuran revisarlo para constatar las normas ortográficas y la forma como se expresa. Mientras la mitad contestaron que, al culminar la redacción de un documento, casi siempre procuran revisarlo para constatar las normas ortográficas y la forma como se expresa. A la vez algunos revelaron que, al culminar la redacción de un documento rara vez procuran revisarlo, para constatar las normas ortográficas y la forma como se expresa. Por último una minoría de personas respondió que, al culminar la redacción de un documento, nunca procuran revisarlo para constatar las normas ortográficas y la forma como se expresa.

3. Al momento de realizar una comunicación escrita. ¿Considera que su contenido exprese organización y correcta escritura de ideas?

CUADRO N°3

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Siempre	13	19%
Casi siempre	40	58%
Rara vez	2	3%
Nunca	14	20 %
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°3



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

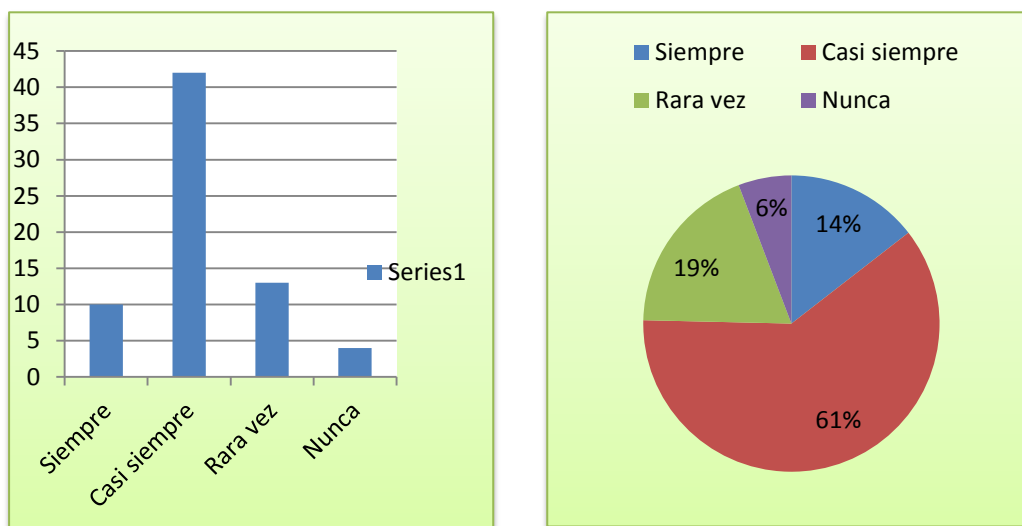
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, algunos dijeron que, al momento de realizar una comunicación escrita siempre consideran que su contenido exprese organización y correcta escritura de ideas. Mientras la mayoría contestaron que, al momento de realizar una comunicación escrita casi siempre consideran que su contenido exprese organización y correcta escritura de ideas. Por lo tanto un grupo minúsculo de encuestados manifestaron que, al momento de realizar una comunicación escrita, rara vez consideran que su contenido exprese organización y correcta escritura de ideas. Por último algunos de los encuestados agregaron que nunca consideran que su contenido exprese organización y correcta escritura de ideas.

4. Las comunicaciones que realiza en su dependencia, son redactadas según a quién vayan remitidas?

CUADRO N°4

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Siempre	10	14%
Casi siempre	42	61%
Rara vez	13	19%
Nunca	4	6 %
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°4



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

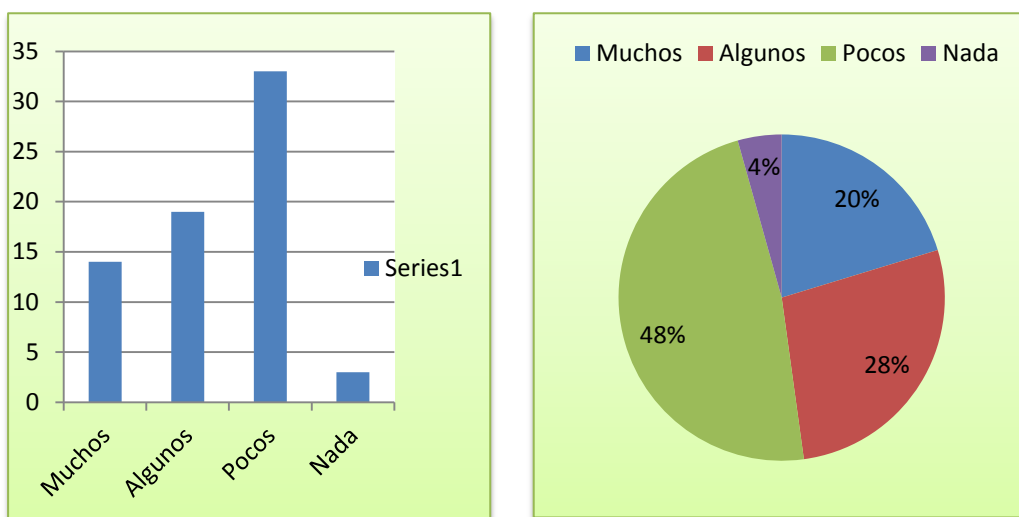
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, algunos manifestaron que, en las comunicaciones que realiza en su dependencia, siempre son redactadas según a quien vayan a ser remitidas. Mientras la mayoría contestaron que, en las comunicaciones que realiza en su dependencia, casi siempre son redactadas según a quien vayan a ser remitidas. En cambio muchos recalcaron que, en las comunicaciones que realiza en su dependencia, rara vez son redactadas según a quien vayan a ser remitidas. Por lo tanto un grupo minúsculo de encuestados manifestaron que, en las comunicaciones que realiza su dependencia, nunca son redactadas según a quien vayan a ser remitidas.

5. Considera que en la redacción de sus comunicaciones incluye términos comerciales modernos, que reflejen claridad en todo su contenido?

CUADRO N°5

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Muchos	14	20%
Algunos	19	28%
Pocos	33	48%
Nada	3	4%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°5



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

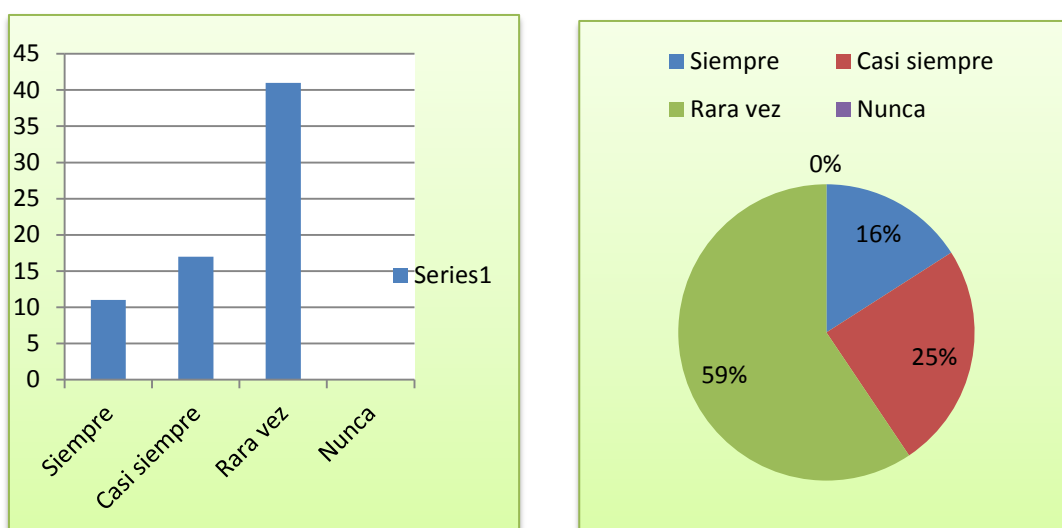
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, muchos dijeron que, consideran que en la redacción de sus comunicaciones, incluyen términos comerciales modernos que reflejen claridad en todo su contenido. De tal manera que, algunos contestaron que consideran en la redacción de sus comunicaciones, incluyen términos comerciales modernos que reflejen claridad en todo su contenido. Por lo tanto pocos manifestaron que, consideran que en la redacción de sus comunicaciones, incluyen términos comerciales modernos que reflejen claridad en todo su contenido. Por último un pequeño porcentaje agregó que, no consideran que en la redacción de sus comunicaciones, incluyan términos comerciales modernos que reflejen claridad en su contenido.

6. Antes de enviar las comunicaciones. ¿Constata de que esté expresado con precisión el fin que persigue?

CUADRO N°6

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Siempre	11	16%
Casi Siempre	17	25%
Rara vez	41	59%
Nunca	0	0%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°6



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

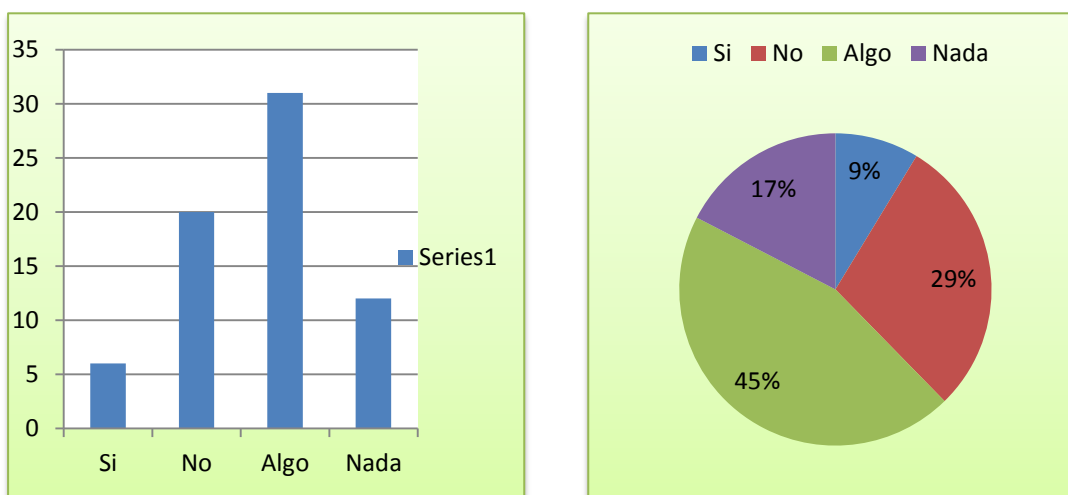
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, algunos dijeron que, antes de enviar las comunicaciones siempre constata que esté expresado con precisión el fin que persigue. Mientras la mitad consideran que, antes de enviar las comunicaciones casi siempre constata que esté expresado con precisión el fin que persigue. De tal manera que la gran parte indicaron que, antes de enviar las comunicaciones casi siempre constata de que esté expresado con precisión el fin que persigue.

7. ¿Ha escuchado o conoce sobre la cualidad del tacto que debe poseer la redacción?

CUADRO N°7

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	6	9%
No	20	29%
Algo	31	45%
Nada	12	17%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°7



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

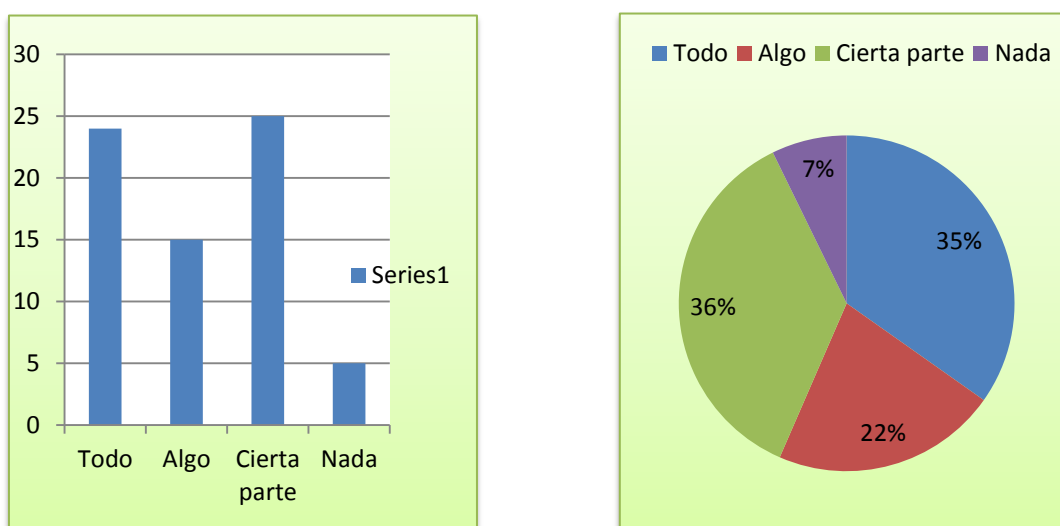
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, pocos dijeron que, si han escuchado o conocen sobre la cualidad del tacto, que debe poseer la redacción. Mientras la mitad consideran que, no han escuchado o conocen sobre la cualidad del tacto, que debe poseer la redacción. De tal manera que la gran parte indicaron que, algo han escuchado o conocen sobre la cualidad del tacto, que debe poseer la redacción. Por último algunos manifiestan que, nada han escuchado o conocen sobre la cualidad del tacto, que debe poseer la redacción.

8. ¿La documentación que usted maneja refleja su originalidad y propia creatividad?

CUADRO N°8

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Todo	24	35%
Algo	15	22%
Cierta parte	25	36%
Nada	5	7%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°8



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

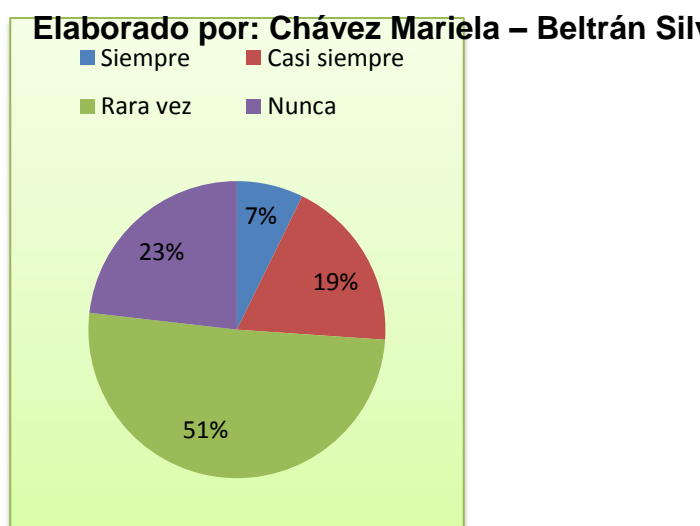
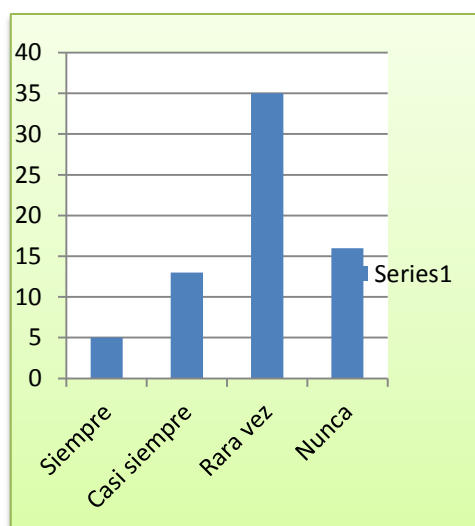
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, muchos agregaron que, toda la documentación que manejan refleja su originalidad y propia creatividad. Mientras algunos aseveran que, algo de la documentación que manejan refleja su originalidad y propia creatividad. De tal manera que la mayoría indicaron que, cierta parte de la documentación que manejan refleja su originalidad y propia creatividad. Por último algunos indicaron que, nada de la documentación que manejan refleja su originalidad y propia creatividad.

9. ¿Ha recibido actualizaciones o capacitaciones en temas de estilo y redacción, que le permitan redactar con sencillez y efectividad?

CUADRO N°9

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Siempre	5	7%
Casi siempre	13	19%
Rara vez	35	51%
Nunca	16	23%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°9



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

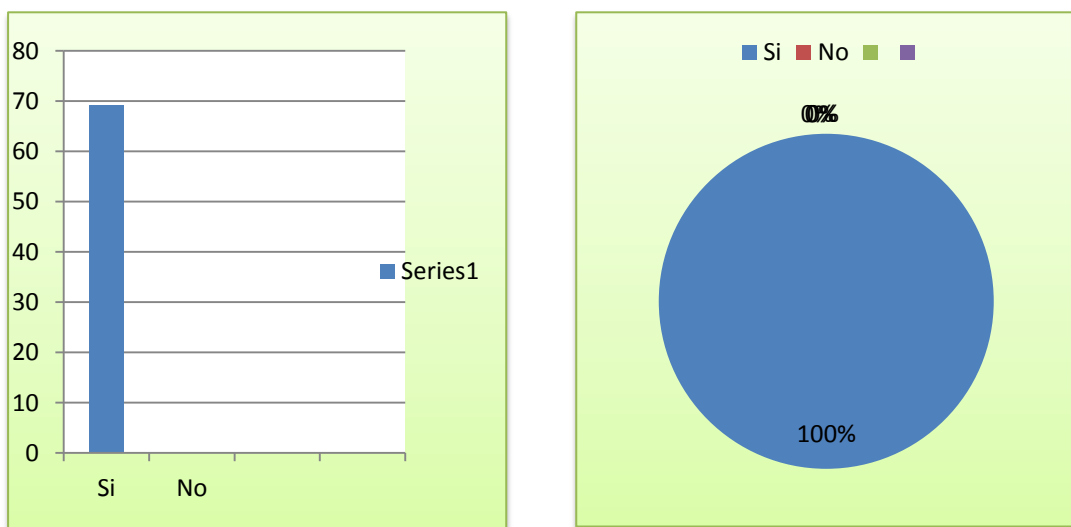
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, la mínima parte agregaron que, siempre han recibido actualizaciones o capacitaciones en temas de estilo y redacción, que le permitan redactar con sencillez y efectividad. Mientras algunos revelaron que, casi siempre han recibido actualizaciones o capacitaciones en temas de estilo y redacción, que le permitan redactar con sencillez y efectividad. Es así que la mayoría de personas indicaron que, rara vez han recibido actualizaciones o capacitaciones en temas de estilo y redacción, que le permitan redactar con sencillez y efectividad. Por último muchos dijeron que, nunca han recibido actualizaciones o capacitaciones en temas de estilo y redacción, que le permitan redactar con sencillez y efectividad.

10. Le gustaría contar con un manual, que le permita mejorar la calidad y estilo de redacción en las comunicaciones escritas?

CUADRO N°10

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	69	100%
No	0	0%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°10



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

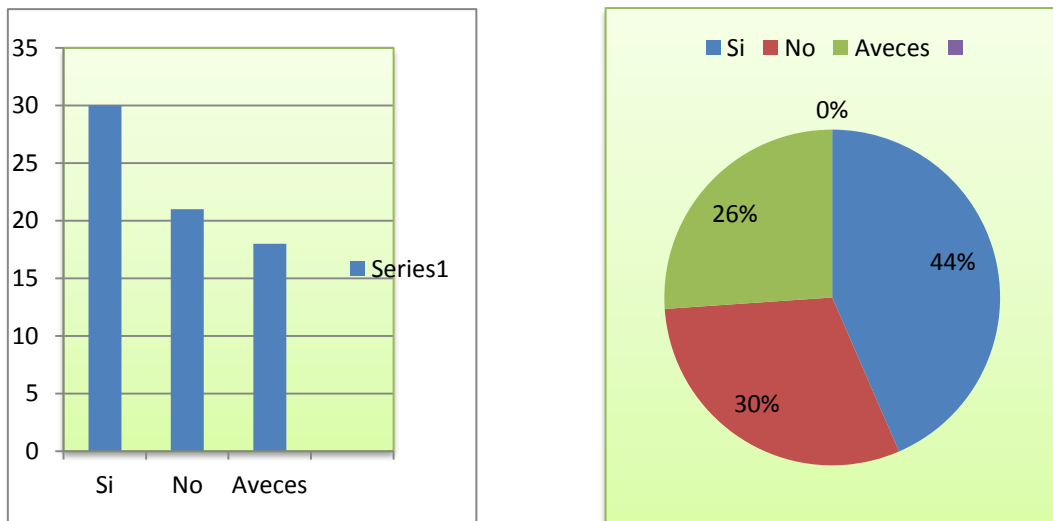
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, todos los encuestados manifestaron que si les gustaría contar con un manual, que les permita mejorar la calidad y estilo de redacción en las comunicaciones escritas.

11. Para la redacción de oficios. ¿Emplea un modelo previamente elaborado, donde solo requiere el cambio de ciertos datos?

CUADRO N°11

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	30	44%
No	21	30%
A Veces	18	26%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°11



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

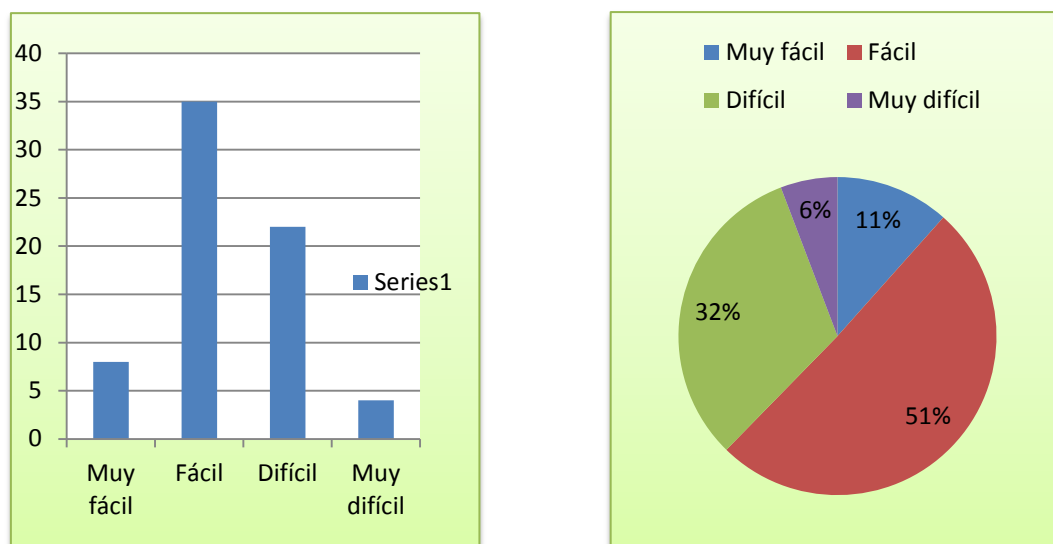
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, la mayoría de personas agregaron que, para la redacción de oficios si emplean un modelo previamente elaborado, donde solo requiere el cambio de ciertos datos. Mientras muchos aseveran que, para la redacción de oficios no emplean un modelo previamente elaborado donde solo requiere el cambio de ciertos datos. De tal manera algunos de los encuestados revelaron que, para la redacción de oficios a veces emplean un modelo previamente elaborado donde solo requiere el cambio de ciertos datos.

12. Cuando realiza un memorando. ¿La redacción le es?

CUADRO N°12

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Muy fácil	8	11%
Fácil	35	51%
Difícil	22	32%
Muy difícil	4	6%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N.12



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

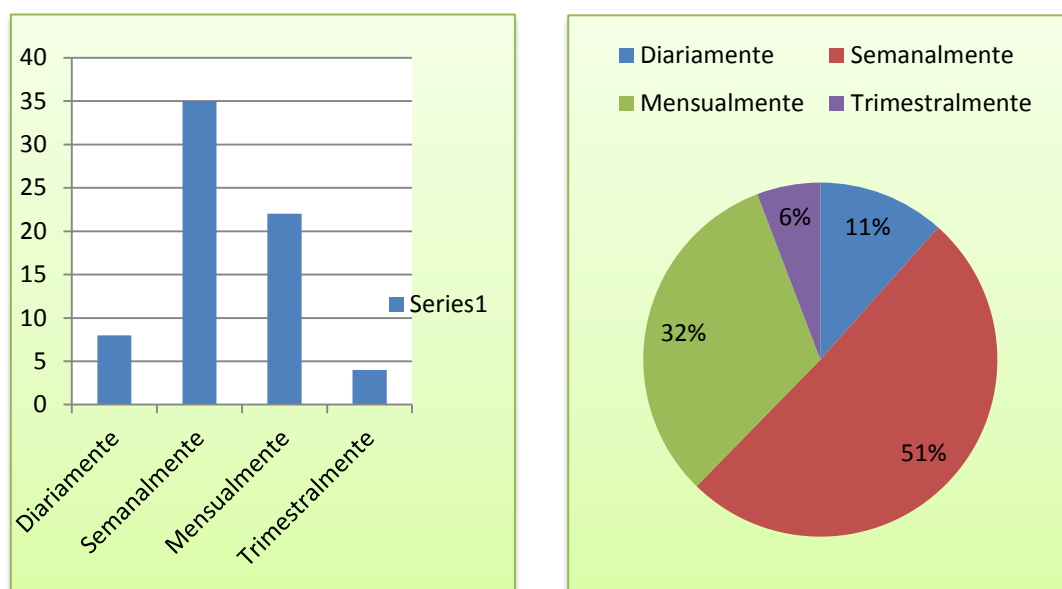
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, algunos de los encuestados agregaron que, es muy fácil la redacción de un memorando. Mientras la gran parte aseveran que, es muy fácil la redacción de un memorando. De tal manera muchos de los encuestados revelaron que, les es difícil la redacción de un memorando. Por último una minoría de los encuestados indicó que, les es muy difícil la redacción de un memorando.

13. ¿En su dependencia con qué frecuencia redacta actas?

CUADRO N°13

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Diariamente	6	11%
Semanalmente	11	51%
Mensualmente	37	32%
Trimestralmente	15	6%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°13



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

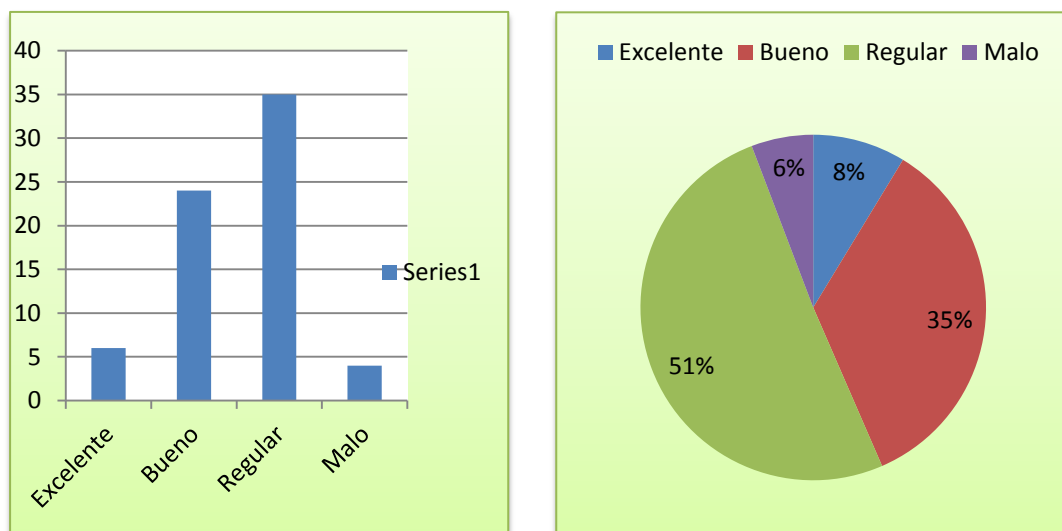
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, algunos de los encuestados revelaron que, diariamente redactan actas en su dependencia. Mientras la mayoría indicaron que, semanalmente redactan actas en su dependencia. De tal manera muchos de ellos manifestaron que, mensualmente realizan actas en su dependencia. Y por último pocos aseguran que, trimestralmente realizan actas en su dependencia.

14. ¿En qué escala ubica su capacidad para redactar informes, basados en métodos, procesos y técnicas de redacción?

CUADRO N°14

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Excelente	6	8%
Bueno	24	35%
Regular	35	51%
Malo	4	6%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°14



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

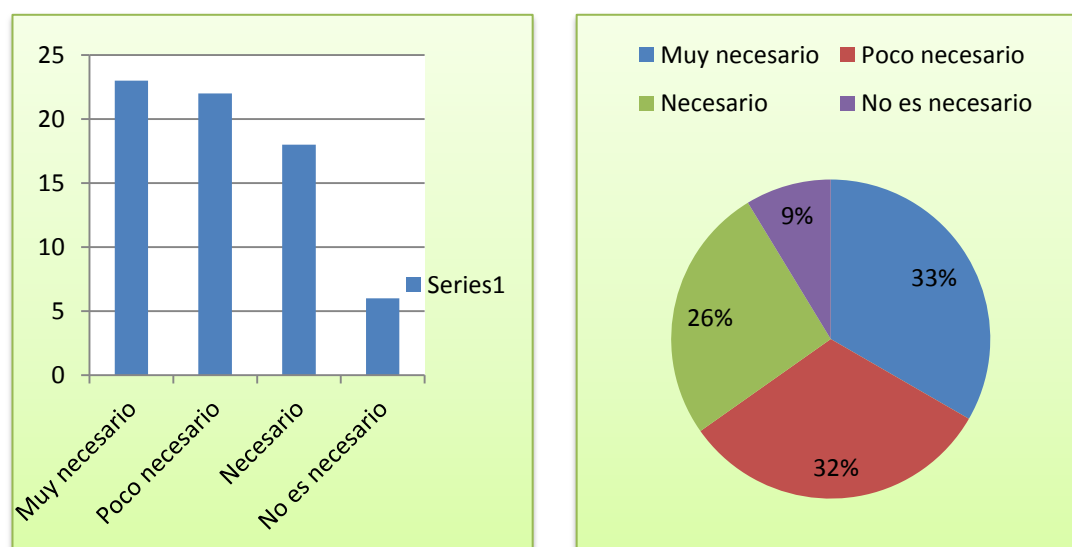
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, algunos de los encuestados indicaron, que la escala en que ubican su capacidad para redactar informes es excelente. Por lo tanto muchos manifestaron que, la escala en que ubican su capacidad para redactar informes es buena. Mientras la gran parte aseveran que, la escala en que ubican su capacidad para redactar informes es regular. Y por último la mínima parte de los encuestados agregan, que la escala en que ubican su capacidad para redactar informes es en mala.

15. ¿Cómo cataloga el hecho de redactar una carta comercial con extenso contenido, para poder llegar a nuestros receptores?

CUADRO N°15

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Muy necesario	23	33%
Poco necesario	22	32%
Necesario	18	26%
No es necesario	6	9%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°15



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

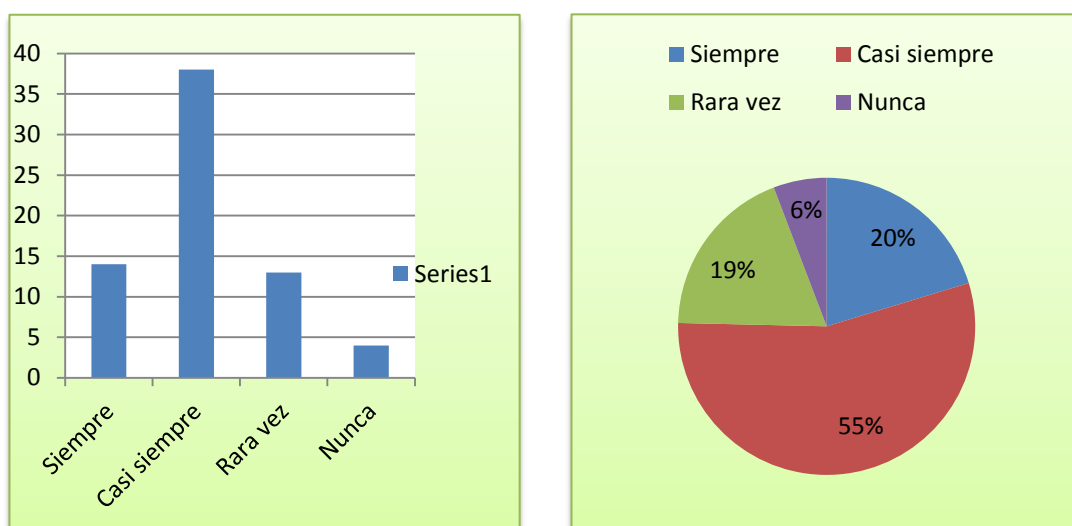
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, la mayoría de los encuestados indicaron que, es muy necesario redactar una carta comercial con extenso contenido, para poder llegar a nuestros receptores. Por lo tanto muchos manifestaron que, es poco necesario redactar una carta comercial con extenso contenido, para poder llegar a nuestros receptores. Mientras algunos aseveran que, es necesario redactar una carta comercial con extenso contenido, para poder llegar a nuestros receptores. Por último, pocos indicaron que, no es necesario redactar una carta comercial con extenso contenido, para poder llegar a nuestros receptores.

16. En documentos como: convocatorias, certificados, etc. ¿Se preocupa por conservar las divisiones mecanográficas en cada párrafo?

CUADRO N.16

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Siempre	14	20%
Casi siempre	38	55%
Rara vez	13	19%
Nunca	4	6 %
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°16



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

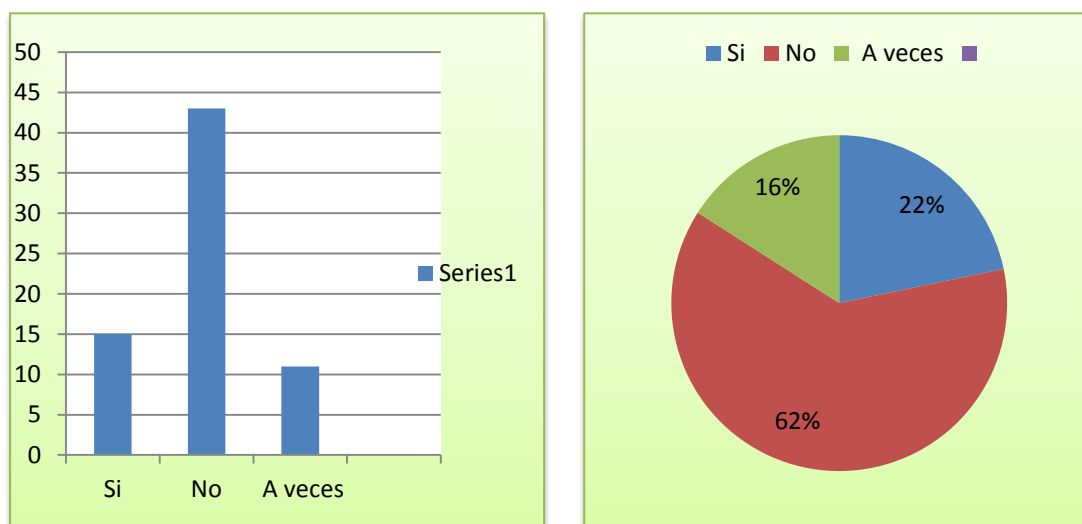
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, muchos de los encuestados indicaron que, siempre se preocupan por conservar las divisiones mecanográficas en cada párrafo. Por lo tanto la gran mayoría manifestaron que, casi siempre se preocupan por conservar las divisiones mecanográficas en cada párrafo. Mientras algunos aseveran que, rara vez se preocupan por conservar las divisiones mecanográficas en cada párrafo. Por último pocos indicaron que, nunca se preocupan por conservar las divisiones mecanográficas en cada párrafo.

17. ¿Recurre con frecuencia al uso del diccionario, para emplear sinónimos y despejar dudas sobre el significado de una palabra desconocida que va a usarse en un documento?

CUADRO N°17

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	15	22%
No	43	62%
A veces	11	16%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°17



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

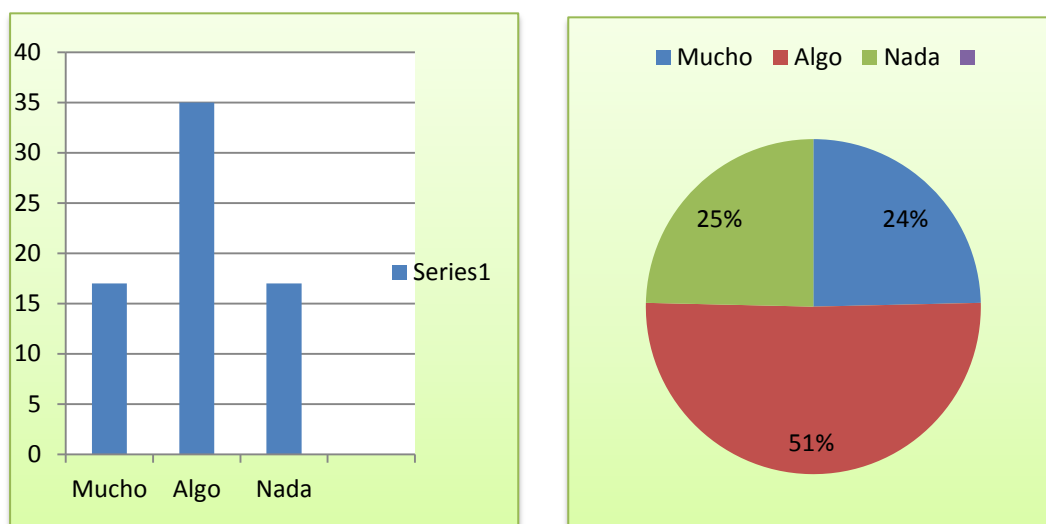
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra, muchos de los encuestados indicaron que, si hacen uso del diccionario, para emplear sinónimos y despejar dudas sobre el significado de una palabra desconocida que va a usarse en un documento. Por lo tanto la mayoría manifestaron que, no hacen uso del diccionario, para emplear sinónimos y despejar dudas sobre el significado de una palabra desconocida que va a usarse en un documento. Mientras la minoría asevera que, a veces hacen uso del diccionario, para emplear sinónimos y despejar dudas sobre el significado de una palabra desconocida que va a usarse en un documento.

18. ¿Posee nociones relacionadas con la temática: formas cultas de la lengua, para darle un correcto uso al lenguaje oral y escrito?

CUADRO N°18

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Mucho	17	24%
Algo	35	51%
Nada	17	25 %
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°18



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

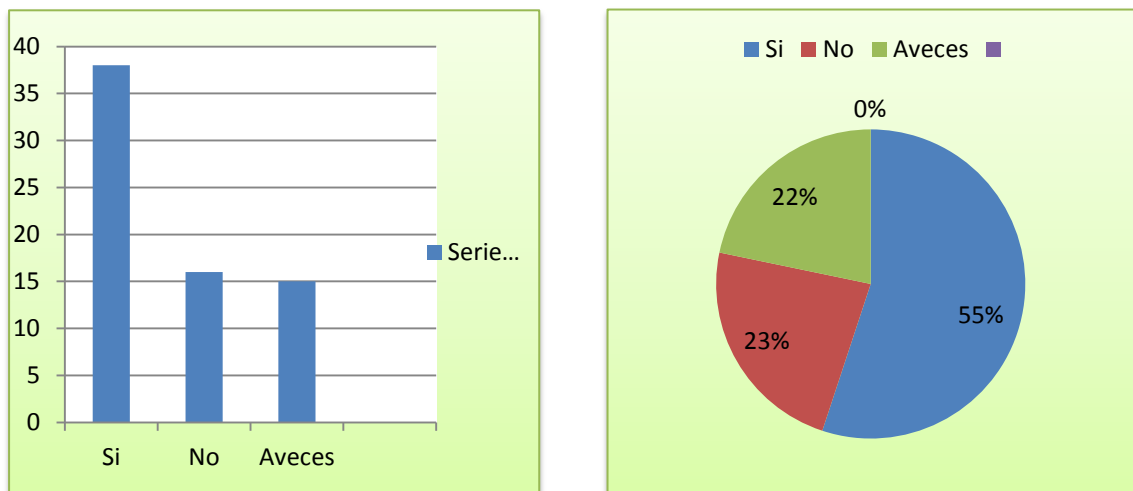
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra algunos indicaron que, poseen muchas nociones relacionadas con las temáticas formas cultas de la lengua, para darle un correcto uso al lenguaje oral y escrito. Por lo tanto la mayoría manifestaron que, poseen algo de nociones relacionadas con la temática, formas cultas de la lengua, para darle un correcto uso al lenguaje oral y escrito. Mientras muchos aseveran que, no poseen nociones relacionadas con la temática, formas cultas de la lengua, para darle un correcto uso al lenguaje oral y escrito.

19. ¿Ha redactado documentos redundantes, con palabras ambiguas y sin aplicar principios sintácticos, preposiciones o conectores entre oraciones?

CUADRO N°19

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	38	55%
No	16	23%
A veces	15	22%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°19



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

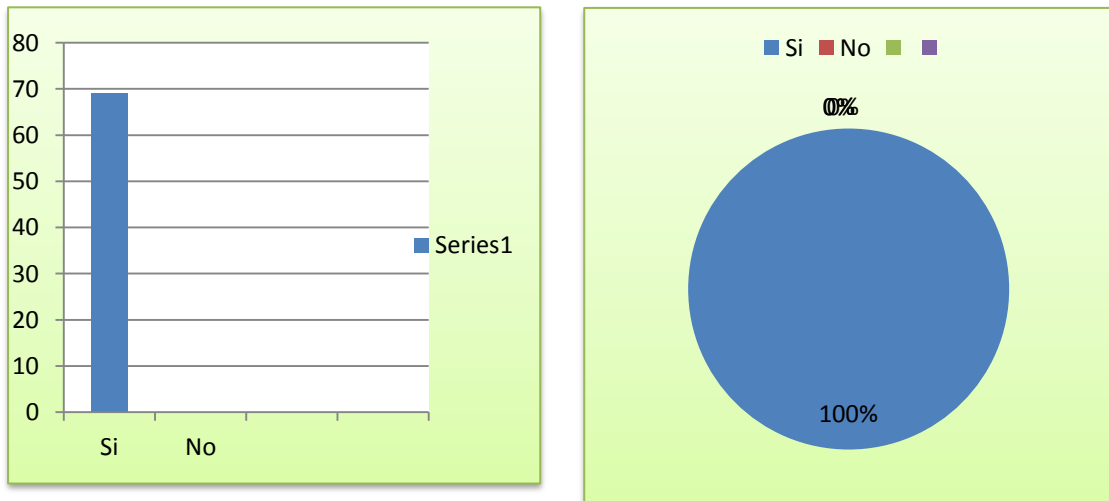
ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra la gran mayoría indicaron que, si han redactado documentos redundantes, con palabras ambiguas y sin aplicar principios sintácticos, preposiciones o conectores entre oraciones. Por lo tanto algunos manifestaron que, no han redactado documentos redundantes, con palabras ambiguas y sin aplicar principios sintácticos, preposiciones o conectores entre oraciones. Mientras pocos aseveran que, a veces han redactado documentos redundantes, con palabras ambiguas y sin aplicar principios sintácticos, preposiciones o conectores entre oraciones.

20.¿Considera importante que en las empresas se investigue, innove y socialice las nuevas tendencias en estilo y redacción de comunicaciones?

CUADRO N°20

VARIABLES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Si	69	100%
No	0	0%
TOTAL	69	100%

GRÁFICO N°20



Fuente: Chávez Mariela – Beltrán Silvia

ANÁLISIS: De las personas investigadas en las juntas parroquiales del cantón Ibarra todos manifestaron que, consideran importante que en las empresas se investigue, innove socialice las nuevas tendencias en estilo y redacción de comunicaciones.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Con la colaboración proporcionada por el personal administrativo de las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra, se hizo efectivo el trabajo a realizar e investigar las varias interrogantes de este contenido, tomando en cuenta que la participación de todos los funcionarios es fundamental para la realización de este plan de trabajo, los mismos que con gran interés acogieron nuestro pedido. Sin duda alguna, esta indagación ayudará a realizar documentos efectivos y precisos en la redacción aplicando las nuevas tendencias e innovaciones que exige la redacción de documentos.

5.1.1. Mediante la encuesta realizada a cada uno de los funcionarios de las juntas parroquiales del cantón Ibarra, logramos apreciar la carencia en técnicas de redacción que poseen las secretarías al momento de redactar un documento, puesto que no se considera, ni se revisa con exactitud la organización, la escritura y las ideas, tanto que ni siquiera procuran revisar las normas ortográficas de cómo deben estar redactados los documentos, puesto que en la actualidad aún se utilizan términos caducos y con palabras redundantes; los mismos que no van de acuerdo a las nuevas tendencias y términos modernos que deben utilizar.

5.1.2. Las escasas oportunidades de acceder a cursos de capacitación para la redacción de textos, imposibilita poseer una excelente redacción, en la cual aún se siguen aplicando modelos ya elaborados, que no permiten a las secretarías fortalecer sus conocimientos y desarrollar su creatividad.

5.1.3. La información obtenida de los funcionarios administrativos fue de gran utilidad para la elaboración del manual, que les permita mejorar la calidad y contenido en los escritos y la redacción que a diario realizan, para que sea fuente de información para actualizarse y mejorar sustancialmente su vida laboral.

5.1.4. Con la información que se logró obtener, se puede determinar el desconocimiento que tienen los funcionarios en relación a las técnicas y estrategias de redacción, donde solo predomina el vetusto formato con un contenido usual, en el cual no se aplican las divisiones mecanográficas correspondientes, para realizar una redacción efectiva y con precisión.

5.1.5. De acuerdo a las respuestas obtenidas se pudo apreciar el déficit que existe en los administrativos, al momento de redactar lo hacen con palabras y contenidos extensos donde solo confunden al lector, sin llegar a comprender su verdadero significado, por lo que es importante que los miembros de las juntas parroquiales indaguen e innoven las diversas formas del lenguaje que existe y de esta manera brinden un servicio oportuno y breve a los que necesitan.

5.2. Recomendaciones

5.2.1. A los funcionarios que actualicen sus conocimientos, en lo referente a las diversas normas ortográficas y de redacción oficial, procurando dominar la elaboración de párrafos y textos respetando la sintaxis gramatical.

5.2.2. A las secretarias, que tomen en cuenta la importancia de capacitarse a través de diferentes medios, programas o cursos, puesto que se queremos brindar un servicio efectivo, debemos contar con personal idóneo y preparado en las diferentes áreas que es el requerimiento de la empresa.

5.2.3. A las secretarias y funcionarios que tomen en consideración las cualidades del estilo, originalidad y creatividad en la redacción. Siempre es recomendable que se aprecie la forma personal de redactar en los documentos.

5.2.4. A las secretarias es importante recomendar, que tengan en cuenta la organización, expresión y correcta escritura de ideas al momento de realizar una comunicación escrita, de tal manera que se refleje claridad y eficacia en su contenido.

5.2.5. A las secretarias y funcionarios que utilicen el manual, donde pueden encontrar nuevas técnicas y estrategias, para realizar un trabajo

con calidad y eficiencia y de esta manera proporcionen un servicio apropiado a los que requieran.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. Título de la propuesta

MANUAL DEL ESTILO Y REDACCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN IBARRA DURANTE EL AÑO 2013.

6.2. Justificación e importancia

Mediante las investigaciones preliminares ejecutadas en cada dependencia parroquial, se establece que es necesario dar a conocer las formas vigentes que en la actualidad se emplean al momento de redactar un documento y de tal forma que se pueda borrar aquellos paradigmas que manifiestan que, la redacción con contenidos extremadamente extensos es necesaria para llegar a nuestros receptores.

Se ha palpado que en estas dependencias existe la ausencia de un manual que les asesore en su redacción diaria, razón por la que han recurrido a los tradicionalismos y al inadecuado uso de palabras excesivas y de esta forma no hacen uso de su propia creatividad, puesto que poseen un modelo asignado que les minimiza su labor.

Con este manual se pretende que las secretarias y administrativos mejoren su redacción, poniendo en práctica cada uno de los parámetros enunciados a lo largo de todo el contenido y lo realicen acorde a las nuevas tendencias, comprometiéndose a ejecutar su trabajo responsable y competitivo con profesionalismo y efectividad.

6.3. Fundamentación

La redacción de comunicaciones oficiales implica una serie de conocimientos, que mantienen correlación entre el estilo y la presentación final. Al momento de enviar una comunicación esta deberá contener aspectos que muestren entendimiento, precisión y relación de ideas entre sí, de tal forma que se evite confusiones en quien será el destinatario directo.

Todo documento debe ser pulcro y conciso, en él se presentará el fin explícito que se persigue y no con rodeos que al final desconectan el hilo de comunicación entre remitente y emisor.

El saber escribir involucra también saber expresarse y llegar con un mensaje claro y concreto, basado en cualidades relevantes que se pondrá de manifiesto en cada línea de un párrafo. El estilo tiene que ver con una serie de aspectos cimentados en un modelo de redacción actual, con tendencias vigentes para el fondo y la forma de un documento.

Es necesario que en las empresas se capacite continuamente en varias ramas a todo su personal o se entregue material con el cual puedan auto prepararse. Es por ello que, nuestra propuesta se fundamenta

específicamente en esta necesidad diaria, misma que va orientada a todo el personal que está involucrado en el manejo y generación de correspondencia y en la productividad que deberá generarse en las empresas del milenio.

6.4. Objetivos

6.4.1. General

Mejorar la calidad de redacción en las comunicaciones oficiales usadas por el personal administrativo de las juntas parroquiales del cantón Ibarra, mediante la aplicación de un manual de redacción con términos modernos.

6.4.2. Específicos

- ❖ Incentivar a los funcionarios para que den lectura y posterior uso del manual en sus actividades cotidianas.
- ❖ Generar interés en el personal administrativo para cambiar la manera tradicional de redactar la documentación.

6.5. Factibilidad

El manual es factible realizarlo, ya que se cuenta con las fuentes bibliográficas suficientes para efectuar las respectivas consultas acorde a nuestro problema investigado. Con estas cimentaciones se podrá organizar un material útil para las secretarías y funcionarios, que lo podrán emplear como documento de consulta para todas sus inquietudes y despeje de dudas. Para su realización es accesible el factor económico,

pues es un trabajo simplificado y muy definido, lo cual nos ha facilitado su pronta ejecución y puesta en marcha.

Cabe recalcar que se contó con el apoyo y asesoramiento de profesionales del área de secretariado, lo cual resultó beneficioso para incluir en el manual aquellos aspectos que sean primordiales, para generar interés total en el lector y rendimiento en su labor administrativa.

6.6. Ubicación sectorial y física

El manual fue aplicado en cada dependencia de las juntas parroquiales de: Alpachaca, Angochagua, Caranqui, La Carolina, La Esperanza, Lita, Priorato, El Sagrario, Salinas, San Antonio, San Francisco del cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

6.7. Desarrollo de la propuesta

El manual será un aporte para que el personal administrativo que lo dará uso tenga a su alcance un documento guía, que le permitirá despejar dudas y le servirá de apoyo al momento de redactar una comunicación oficial y de esta forma descartar el empleo de términos que se encuentran en desuso reemplazándolos por técnicas actuales de redacción.

La propuesta orientará sobre:

- Concepto de redacción.
- Características de la redacción.
- Características complementarias.

- Redacción convencional y semiconvencional.
- Los errores gramaticales más frecuentes.
- Los partitivos y ordinales.
- Los determinativos.
- La apócope de primero.
- Los verbos pronominales.
- El leísmo.
- El laísmo y el loísmo.
- Uso del gerundio.
- Buen uso del lenguaje.
- Repetición de verbos de significado amplio.
- Repetición de palabras comodín.
- Los lugares comunes y las frases hechas.
- Las redundancias.
- Términos extranjeros.
- El tono de palabras.
- Características del mensaje comercial.
- Comunicaciones oficiales.
- El oficio.
- La circular.

- El memorando.
- El informe.
- El acuerdo.
- El certificado.
- La convocatoria.
- El acta

LA REDACCIÓN

CONCEPTO DE REDACCIÓN

La palabra redacción proviene del término latino redactio y hace referencia a la acción y efecto de redactar (poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad).



La redacción requiere de coherencia y cohesión textual. Dado que el orden de las palabras dentro de una oración puede modificar la intención del autor, es necesario que el redactor organice en su mente las ideas que desea trasladar al papel o a la computadora.

El siguiente paso lógico es que, una vez concretada esta organización mental, se identifiquen las ideas principales y secundarias, para que a la hora de redactar aparezcan en orden y de acuerdo a la importancia de cada una. Si el autor no logra ordenar de manera lógica y cuidada su texto, el escrito carecerá de interés para el lector.

El término redacción también permite nombrar al conjunto de redactores que trabajan para una publicación periódica: “La redacción del periódico ha expresado su rechazo a las declaraciones emitidas por las autoridades nacionales”.

Por redacción se entiende a todo aquel elemento escrito que haya sido redactado y realizado por una persona. La redacción puede darse de muchas diferentes maneras y con muchos diferentes estilos dependiendo del tipo de información que se quiera describir, del momento, del espacio, del público y de muchas otras cosas. El acto de redactar es, en otras palabras, poner por escrito algo que se vivió o algo que se quiere contar.

La redacción es la parte esencial de la escritura. Si bien normalmente el término redacción se relaciona con la literatura artística, todo acto de escritura implica redacción siempre y cuando se armen oraciones e ideas con las palabras o símbolos. La palabra redacción proviene del latín redigere y su significado es poner en orden, organizar, por lo cual la redacción podría ser descrita como el acto de poner en orden las ideas, pensamientos, sensaciones o experiencias de una persona.

De más está decir que cada individuo impone a su texto su propio y único estilo de redacción. Esto significa que probablemente, a medida que siga escribiendo, ciertos elementos básicos y comunes a todas las producciones, resalten como características específicas de ese autor. Esto puede hacerse visible en el estilo gramatical utilizado, en las formas de expresión, en los temas, etc. Generalmente, este tipo de especificidades tienen que ver con las experiencias, las sensaciones, la forma de pensar y la forma de encarar al mundo que cada autor o redactor tiene y que lo hacen completamente diferentes a los demás.

CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN

Una buena redacción se caracteriza por:

1. **Su claridad.**- Debe ser elegante, y concordante de las ideas que el escritor quiere expresar.
2. **Su integridad.**- Posee originalidad, personalidad, es si la va de acuerdo a la vida del autor.
3. **Es breve.**- Tiene totalidad y motivación en cada expresión escrita.
4. **Cortesía.**- Debe ser sencilla y muy precisa.

CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

1. **Corrección.**- Incluye la ortografía; como son las palabras bien escritas, los signos de puntuación utilizados correctamente, y el estilo al escribir.
2. **Pulcritud.**- Corresponde a la limpieza del escrito que se va a presentar, los márgenes bien ubicados.
3. **Creatividad.**- ser originales en lo que se redacta
4. **Modernismos.**- Todo adelanto es positivo para que el emisor entienda más bien el mensaje.
5. **Cohesión.**- Posee mucha discreción y naturalidad.

REDACCIÓN CONVENCIONAL Y SEMICONVENCIONAL

Redacción convencional.- Es aquella que ya tiene establecido su propio formato; como pueden ser: Tarjetas, esquelas, formularios, contratos, letras de cambio, facturas, entre otras.

Redacción semiconvencional.- Se realiza, con un poco más de creatividad, interviene la creatividad, imaginación, profesionalismo, estilo. Ejm: oficios, informes, actas, certificados, circulares.

Redacción libre.- No tiene formato, interviene el talento, la imaginación y la creatividad, así también se puede expresar los sentimientos, fantasía. En la redacción libre interviene lenguaje y gramática.

Lenguaje.- Es la forma de expresar un conjunto de sonidos articulados con que el hombre manifiesta lo que piensa y siente, a través de códigos que son letras, signos, números.

Gramática.- Es la ciencia que estudia los elementos o combinaciones de la lengua.

LOS ERRORES GRAMATICALES MÁS FRECUENTES

A continuación se van a ejemplificar algunos de los errores gramaticales que se cometen con frecuencia. Aunque esta obra no verse específicamente

La concordancia

La concordancia es la igualdad de género y número entre el adjetivo o artículo y el sustantivo, y la igualdad de número y persona entre el verbo y el sujeto.

Forma incorrecta: Mucha gente dicen.

Forma correcta: Mucha gente dice.

En este caso, si el sujeto «gente» está en singular, el verbo «decir» también debe ir en singular. El error se produce porque el término «gente» indica pluralidad pero es una palabra singular.

Excepción

La excepción a esta regla la forman algunos nombres colectivos que pueden ir seguidos de un complemento en plural. En este caso se acepta la concordancia en singular y en plural.

La mayoría de los jugadores faltó al entrenamiento. La mayoría de los jugadores faltaron al entrenamiento.

Ambas formas son correctas.

Delante de los sustantivos femeninos que empiezan con la vocal tónica a (tanto si está acentuada gráficamente como si sólo es un acento fonético), los artículos él y un adoptan la forma masculina cuando la preceden:

el agua

el hacha

un águila

Todos los demás determinativos se mantienen en femenino:

esta área

mucha hambre

Forma incorrecta: Este agua está fría.

Forma correcta: Esta agua está fría.

Nota:

Según las reglas de formación del género en español, algunos sustantivos marcan el género en las vocales a/o para indicar el sexo: chico/chica, perro/perra, secretario/secretaria, médico/médica, catedrático/catedrática. Se debe decir, por tanto, la catedrática o la médica, si os referimos a una mujer. Sin embargo, muchas personas dicen la catedrático o la médico, manteniendo la forma masculina, como si la lengua careciera de la forma femenina correspondiente. Este uso incorrecto, que hace que se diga ella es médico, es un uso arraigado. Sobre todo en España y lo origina la costumbre de atribuir ciertas profesiones a hombres.

El artículo no cambia delante de los adjetivos femeninos que comienzan :
r vocal tónica. Se dice:

la áspera manta

la hábil comadrona

Porque «áspera» y «hábil» son adjetivos.

El indefinido cualquiera (su plural es cualesquiera) puede ser sustantivo o adjetivo. Cuando es adjetivo, concuerda en número con el sustantivo:

cualquier tarde

dos tardes cualesquiera

Si es sustantivo, no debe concordar con otro sustantivo. Forma incorrecta: En cualesquiera de las dos formas. Forma correcta: En cualquiera de las dos formas.

En el ejemplo, «cualquiera» es sustantivo y por eso no debe concordar con «formas».

LOS PARTITIVOS Y ORDINALES

Es habitual confundir el uso de los partitivos y los ordinales. Los primeros sirven para indicar las partes en que se ha dividido una cosa, mientras que los ordinales expresan el orden de una cosa dentro de una serie.

Forma incorrecta:

Esta es la doceava vez que sucede que sucede.

Forma correcta:

Esta es la duodécima vez

«Doceavo» es un partitivo y significa 'una parte de doce'. Se debe decir:

quiero la doceava parte del pastel

es la duodécima vez que te llamo

LOS DETERMINATIVOS

A veces se confunde el significado de algunos términos. Este es el caso, por ejemplo, del adjetivo sendos.

Forma incorrecta: En la puerta había sendos candados.

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

El adjetivo «sendos» es un determinativo distributivo y significa 'uno para cada uno¹ o 'uno en cada uno', sea cual sea la cantidad de objetos mencionados (dos o más).

LA APÓCOPE DE PRIMERO

El adjetivo primero (primera, primeros, primeras) sólo se «acorta» (se apocopa) ante sustantivos masculinos:

el primer bocado el primer beso,

Sin embargo se dice:

la primera palabra

Forma incorrecta: Esta es la primer vez que vengo.

Forma correcta: Esta es la primera vez que vengo.

LOS VERBOS PRONOMINALES

Una gran cantidad de verbos son pronominales, es decir, se construyen con un pronombre átono {me, te, se, etc.) que va en la misma persona y número que el verbo.

Estos verbos son intransitivos y no llevan objeto directo. Si se elimina el pronombre se obtiene un nuevo verbo, esta vez transitivo, con otro signifi-

cado. Este caso se da en muchos verbos de uso frecuente, como levantar (levantar-levantarse), subir {subir-subirse), tirar (tirar-tirarse).

Forma incorrecta: Los jugadores calentaban en la banda.

Forma correcta: Los jugadores se calentaban en la banda.

En la forma incorrecta se ha usado el verbo «calentar» sin pronombre, como verbo transitivo y con objeto directo: calentar la sopa, calentar la cabeza. El error del ejemplo es usarlo como verbo intransitivo y omitir el pronombre se.

Otro caso es utilizar como pronominales, verbos que no lo son.

Forma incorrecta: me recordé, me supuse, etc.

Forma correcta: supuse, recordé, etc.

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

EL LEÍSMO

Se llama «leísmo» al uso de le en lugar de **lo**.

Los objetos directos, en la tercera persona, se expresan en español con el pronombre lo, o su femenino y sus respectivos plurales (lo-los/la-las).

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

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

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

A su amigo le favoreció cuanto pudo

A su amigo lo favoreció cuanto pudo.

Ambas formas son correctas.

EL LAÍSMO Y EL LOÍSMO

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

Forma incorrecta: A mí amiga la robaron el bolso.

Forma correcta: A mi amiga le robaron el bolso.

Forma incorrecta: A mi amigo lo robaron el bolso.

Forma correcta: A mi amigo le robaron el bolso.

USO DEL GERUNDIO

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

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

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

Usos correctos del gerundio

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

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

Escapándose a toda carrera, tropezó con su secretaria. (Las acciones pueden expresarse como simultáneas, o una como inmediatamente anterior a la otra, ya que queda interrumpida).

El gerundio desempeña la función general de adverbio de modo y no de adjetivo: Forma incorrecta: Es una figura representando un dios. Forma correcta: Es una figura que representa un dios.

Si no hay verbo, el gerundio puede servir como un participio activo pero sólo en ciertos casos, como en los pies de fotografías o dibujos:

El presidente inaugurando el auditorio.

Damnificados esperando ayuda.

BUEN USO DEL LENGUAJE

La producción de un texto no es una tarea automática. Una vez decididos los temas y la estructura del escrito, queda por delante el trabajo de selección de las palabras que se van a utilizar para expresar el mensaje.

Este esfuerzo puede contribuir a aclarar las propias ideas y, en consecuencia, a enriquecer el texto.

Expresarse mediante un lenguaje rico y eficaz es una tarea ardua y un objetivo al que se llega después de eliminar palabras inútiles, evitar repeticiones y sustituir algunos vocablos por otros más adecuados.

Una buena elección de las palabras es determinante para conseguir un texto eficaz: el léxico habría de ser variado, preciso, adecuado al tema que se trata, al tipo de escrito y a los lectores.

El buen uso del lenguaje sirve

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

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

Nota:

Los diccionarios presentan múltiples diferencias entre sí: algunos recogen las palabras que forman una lengua, otros son bilingües, es decir,

establecen las correspondencias entre las palabras de una y otra u otras lenguas, etc. Pero además, también difieren en la estructura interna de la obra en cuanto a:

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

Es importante la elección de las palabras

Cuando se escribe, siempre es preciso tener presente al destinatario del escrito (lector) y elegir las palabras que le resulten conocidas y familiares.

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

Dado que el hablante normal conoce sólo una pequeña parte de los vocablos existentes, escribir de manera clara para un público no especializado debe utilizar (en la prensa, por ejemplo) requiere evitar el uso de palabras poco conocidas todos las emplean, sobre todo en el caso de términos dialectales, especializados o que pertenecen a una jerga o «argot» comprensible determinado.

REPETICIÓN DE VERBOS DE SIGNIFICADO AMPLIO

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

Es necesario conseguir más variedad y mayor propiedad en los escritos, empleando las palabras y los verbos más ajustados y exactos.

A continuación, veremos los hábitos de uso de verbos polisémicos en la lengua hablada y escrita, y sus posibles soluciones:

VERBO HACER

Uso inadecuado

Hacer un poema o canción

Hacer una película

Hacer preguntas

Hacer amistad

Hacer una falta

Uso adecuado y exacto

Componer un poema o canción.

Rodar una película

Formular preguntas

Trabar amistad

Cometer una falta

Hacer un viaje	Emprender un viaje
Hacer una fiesta	Celebrar una fiesta
Hacer una fortuna	Amasar una fortuna

VERBO HABER

Uso inadecuado	Uso adecuado y exacto
Haber un cambio	Experimentarse un cambio
Haber una explosión	Producirse una explosión
Haber un gran silencio	Reinar un gran silencio
Haber una batalla	Librarse una batalla

VERBO TENER

Uso inadecuado	Uso adecuado y exacto
Tener proyectos.	Concebir proyectos
Tener buena salud.	Gozar de buena salud
Tener un cargo.	Desempeñar un cargo
Tener una enfermedad.	Padecer una enfermedad
Tener una meta.	Fijarse una meta
Tener un error.	Cometer un error
Tener fama.	Alcanzar fama
Tener el mando.	Ejercer el mando

VERBO PONER

Uso inadecuado	Uso adecuado y exacto
Poner atención.	Prestar atención.
Poner una emisora.	Sintonizar una emisora.
Poner la mirada en algo.	Fijar la mirada en algo.
Ponerse de rodillas.	Hincarse de rodillas.
Poner un negocio.	Montar un negocio.
Poner unas normas.	Establecer unas normas.

VERBO SER

Uso inadecuado	Uso adecuado y exacto
Ser de una religión	Profesar una religión
Ser aburrido	Resultar aburrido
Ser de alguien	Pertenecer a alguien

VERBO DAR

Uso inadecuado	Uso adecuado y exacto
Dar razones	Aducir razones
Dar una paliza	Propinar una paliza
Dar un resultado	Arrojar un resultado.
Dar apoyo	Dispensar apoyo
Dar una fecha	Fijar una fecha
Dar información	Suministrar información

REPETICIÓN DE PALABRAS COMODÍN

En este caso el vicio consiste en utilizar palabras de significado amplio en situaciones en las que pueden emplearse otras mucho más precisas. Se trata de términos como cosa, cacharro, etc.

Se le ha metido una cosa en el ojo fuña mota de polvo) Dame una cosa para escribir (un lápiz, un bolígrafo...) No encuentro el cacharro para servir la salsa (la salsera)

LOS LUGARES COMUNES Y LAS FRASES HECHAS

Con el paso del tiempo las palabras y expresiones se «gastan». Locuciones eficaces en el momento en que fueron creadas se hacen obvias o tediosas a fuerza de usarlas. Al efectuarla relectura de un escrito, es importante sustituir o suprimir las frases previsibles, en general pobres en el sentido informativo.

Algunas frases hechas que conviene evitar

- Con el rabo entre las piernas
- Pasar la patata caliente
- Buscarle los tres pies al gato
- Quitarse la máscara
- El once inicial (alineación futbolística)
- Viejo verde
- Manto blanco (por la nieve)

- Amasijo de hierros retorcidos (restos de un accidente grave)
- Marco incomparable
- Lleno hasta la bandera
- Una pausa para la reflexión
- No se han apagado los ecos
- En el ojo del huracán
- En cierta medida
- Correr un tupido velo
- La guinda del pastel
- Un delito paradigmático
- Una niebla que se corta con cuchillo " Tener toda una vida a las espaldas
- Una espiral de comportamientos " Un termómetro de la situación
- Carrera contra el reloj
- Salir del túnel de la crisis

LAS REDUNDANCIAS

Las expresiones que contiene una repetición de información. Vistas a menudo en distintos medios de prensa o utilizadas en el lenguaje coloquial, las más escuchadas son:

bajar abajo

subir arriba

retroceder hacia atrás

Las redundancias deben evitarse a toda costa ya que pueden romper el ritmo de un escrito y hacerle perder credibilidad.

Algunas redundancias que conviene evitar

Asomarse al exterior.

Aterido de frío.

Base fundamental.

Bifurcarse en dos direcciones.

Casualidad imprevista.

Constelación de estrellas.

Chico joven.

Falso pretexto.

Insistir reiteradamente.

Kg de peso.

Progresar hacia delante.

Utopía inalcanzable.

Vigente en la actualidad.

Soler ir a menudo.

TÉRMINOS EXTRANJEROS

Es frecuente utilizar expresiones o términos procedentes de otras lenguas, Son los anglicismos, voces o giros provenientes de la lengua inglesa, los que se usan con más frecuencia.

Damos a continuación una lista de anglicismos, su origen y su correspondiente término en castellano:

Anglicismo	Origen	Término castellano correspondiente
Alta calidad	High quality	Buena calidad
Ancestros	Ancestors	Antepasados
Audiencia	AudtencÉ	Público, espectadores
Implementar	Tü implemenL	Poner en práctica
Interviú	interview	Entrevista
Nominar	lo nomínate	Nombrar, seleccionar
Póster	Poste r	Cartel
Récord	Record	Marca, plusmarca
Reportar	lo report	Informar
Resultar en	lo resifíí in	Dar por resultado

También se utilizan con frecuencia voces inglesas que deberían evitarse:

Voz inglesa	Voz española
Ace	Tanto de saque
Control antidopting	Control antidroga
Bacon	Panceta, tocino
Basket	Baloncesto
Bluff	Farol
Clown	Payaso
Corne	Saque de esquina
Fast-food	Comida rápida
Ferry	Transbordador
Imput	Entrada, potencia de entrada inversión
Lunch	Refrigerio
Mass medida	Medios de comunicación
Relax	Relajación
Round	Asalto
Show	Espectáculo
Sound track	Banda de sonido
Spot	Anuncio
Tape	Cinta
Water	Retrete, cuarto de baño

Nota:

Aunque mediante la palabra anglicismo se engloban todas las formas de utilización de palabras de origen inglés, deberíamos distinguir entre:

Voz inglesa: (football). Se trata de una copia literal de un término inglés.

Préstamo (fútbol). En este caso la palabra extranjera se adapta a la ortografía de la lengua que la adopta manteniendo el mismo sonido.

Calco (balompié). Se traduce el término extranjero.

EL TONO DE LAS PALABRAS

Para utilizar bien las palabras no basta con conocer su significado y el modo en que se enlaza en una frase, sino que es necesario además saber en qué contexto es oportuno utilizarlas. Se puede hacer una distinción general entre tres tonos: estándar, familiar y literario.

CARACTERÍSTICAS DEL MENSAJE COMERCIAL

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 que reúna ciertos atributos o características bien definidas. Estas características pueden ser de dos clases: Vitales o fundamentales, Complementarias

a. Características vitales o fundamentales.

1. Claridad

La claridad permite leer y entender fácilmente el mensaje, en una sola interpretación. Se obtiene como resultado de un ordenamiento metódico de ideas y uso correcto del lenguaje.

Es también la presentación de la idea completa, sin que falten los detalles necesarios para su comprensión.

2. Integridad

La integridad se logra al incluir todas las ideas y datos importantes vinculados con el tema del mensaje. Una carta integra o completa es también clara; ambas cualidades se complementan. Por el contrario, una carta incompleta resulta vaga, “gaseosa” y de difícil comprensión.

Compare los párrafos siguientes y redacte un párrafo con el requisito fundamental de integridad.

3. Brevedad

Breve es un mensaje que usa el menor número de palabras, pero es claro y completo. Esto no quiere decir que la concisión o brevedad deba confundirse con el laconismo, útil solamente al redactar un telegrama. El mensaje breve exige seguir la regla de entrar directamente al tema y evitar los rodeos y los adornos.

4. Cordialidad.

La cordialidad se relaciona con el tono de lenguaje y debe dejar traslucir nuestras cualidades humanas: cortesía, amistad, positivismo, espontaneidad, y otras más. Demos a nuestro corresponsal el tono justo, la expresión adecuada y la palabra exacta. Las palabras de reflejo de los hábitos y el carácter de las persona.

5. Coherencia

Es el conjunto de relaciones sintácticas que se establecen entre oraciones de un párrafo y entre diferentes párrafos.

La coherencia es una característica fundamental del mensaje y se define como la capacidad para manejar la información como un todo, donde cada elemento del mensaje nos remite a la significación general del texto.

Un factor contribuyente a la coherencia de un texto son los conectores.

La coherencia permite al que escribe un mensaje vincular, mediante un palabra conectiva, la idea del primer párrafo con la del segundo, la idea del segundo párrafo con la del tercero, y otros más. En suma, el tema debe estar dividido en ideas articuladas de modo que el lector sea “llevado de la mano del primer párrafo al último”.

6. Veracidad.

La veracidad es la máxima cualidad que debe tener la comunicación comercial. Una buena relación crea buena voluntad y el interés del corresponsal; por lo tanto, debe escribirse aquello de lo cual se tiene suficiente certeza o evidencia.

La ausencia de una de estas características vitales; en una carta comercial; mermaría el cumplimiento de los objetivos que se proponen toda comunicación comercial: Comunicar y persuadir.

b. Características complementarias.

1. Corrección.

Una carta debe redactarse evitando errores que puedan destruir esa primera impresión favorable que es indispensable ubicar en la mente del lector. Corrección significa:

- a) La aplicación de las normas ortográficas.
- b) El uso adecuado de las mayúsculas.
- c) El uso apropiado de los signo de puntuación.
- d) La correcta división mecanográfica de las palabras.
- e) La escritura apropiada de número.
- f) La aplicación adecuada de los principios sintéticos y el uso correcto de las preposiciones.

- g) La distribución y presentación de la comunicación, acorde con técnicas mecanográficas modernas.
- h) El uso adecuado de sinónimos.

Evite:

- a) Abreviaturas personales.
- b) Gerundio al comienzo de párrafos.
- c) Adverbios en forma reiterativa.
- d) Expresiones que denotan demasiada familiaridad, arcaicas, redundantes, o demasiado obvias.
- e) Párrafos mal balanceados.
- f) Impresión desigual de letras.

Recuerde:

- a) Dé información clara, concreta, ordenada, suficiente y veraz.
- b) Exprese las ideas en forma creativa y original.
- c) Organice correcta y coherentemente su comunicación.
- d) Exprese lo que piensa dentro de las formas cultas de la lengua.
- e) Seleccione elementos de trabajo de calidad y acordes con las clase de comunicación.

2. Motivación

La fuerza motivadora de un mensaje lo hace realmente eficaz. Una carta clara breve, completa, coherente y cordial puede no motivar al lector a la acción porque no atrae su interés hacia la satisfacción de una necesidad.

Aunque complementaria, la motivación es una característica que hace que se encienda esa chispa en la mente del lector y despierte su dedicación favorable, porque encuentra en el tema de interés para satisfacer una necesidad de salud, orgullo, comodidad, conveniencia, ventaja económica, seguridad, categoría, otras más. **Motivar es despertar e interés.**

3. Modernismo.

Una comunicación pierde el objetivo de persuadir cuando está escrita con expresiones que corresponde a hábitos y pensamientos del pasado, tales como: acuso recibo, agradeciéndole la atención, sin más por el momento, el suscrito, su seguro servidor, su obsecuente servidor y amigo, Atto, S.S., aprovecho la oportunidad, de los corrientes, próximo pasado, en curso, y otros más.

4. Naturalidad y sencillez

El mensaje debe ser vivo y natural, siempre directo y sin rebuscamientos literarios. Para que sea fácilmente comprendido evite la ambigüedad, la oscuridad, el uso de la vos pasiva, las palabras de significado poco conocido, los paréntesis, las abreviaturas, otras más.

5. Creatividad.

Redacte en forma reflexiva, después de un cuidadoso análisis, para que exprese sus ideas en forma original.

6. Discreción

Exprese siempre lo que debe y puede, en forma discreta y diplomática, en relación directa con el rol del interlocutor.

COMUNICACIONES OFICIALES

EL OFICIO

Es una comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público o privado en las diferentes dependencias del Estado.

1.- Oficio Público

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

2.- Oficio Privado

Es aquel que tiene por objeto o destino dependencias identificadas con el sector privado; esto es, con personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades sin depender del gobierno; así: fábricas, organismos no

gubernamentales, empresas o instituciones de diferente índole, entre otras.

El oficio se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para realizar gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento.

Oficial.- significa “comunicar un tema oficialmente y por escrito”

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

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

Clasificación

Se clasifican en:

- ▶ Secretos
- ▶ Reservados
- ▶ Ordinarios

Secretos.- Serán conocidos sólo por las autoridades o personas a las cuales vayan dirigidos y por quienes deban intervenir en su estudio o resolución.

Reservados.- Serán conocidos únicamente en el departamento, sección u oficina a que sean remitidos.

Ordinarios.- Son aquellos que pueden ser de dominio público.

Tipos de oficios

- ▶ De solicitud
- ▶ De información
- ▶ De decisión
- ▶ Circulares
- ▶ De disposición

Clases de oficios

Los oficios pueden ser: individuales, circulares y de transcripción.

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

Circulares.- Se utiliza cuando un mismo texto va dirigido a varios destinatarios.

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

Estructura del oficio

- ▶ **Escudo o logotipo** → 
- ▶ **Membrete** → MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
- ▶ **Número de oficio** → Oficio 3328-D
- ▶ **Localidad y fecha** → Ibarra octubre 23,2007

Si en el membrete consta el lugar y el oficio va dirigido dentro de la ciudad, se obviaría. Ejemplo: Octubre 23,2007

- ▶ **Destinatario** → Señor

ALCALDE DE IBARRA

Actualmente ya no se utiliza la palabra Presente, tampoco es necesario poner el nombre del Alcalde.

- ▶ **Saludo o vocativo** → De mi consideración:

(Si firma una persona)

De nuestra consideración:

(Si firma dos personas)

- ▶ **Texto o cuerpo** → Es la esencia o parte central del oficio, se debe evitar términos comunes, innecesarios y anticuados, se debe utilizar palabras positivas.

- ▶ **Despedida** → Atentamente,

- ▶ **Remitente** → Doctora Caroline Chang

MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

(La rúbrica de puño y letra, se la realizará con tinta de color azul)

- ▶ **Adjunto o anexo** → Se escribirá con minúscula detallando el número de anexos.
- ▶ **Copia** → Se escribe toda la palabra con minúscula
- ▶ **Iniciales** → Si es de sexo masculino se pondrá la primera letra del nombre seguido del apellido ejemplo: J. Páez.

Sí es de sexo femenino se pondrá el nombre con la primera inicial del apellido, ejemplo: María P.

Aclaración:

El adjunto, copia e iniciales únicamente irán en la copia del documento.

Términos desactualizados

- ▶ Mediante la presente....
- ▶ Muy comedidamente...
- ▶ Me permito...
- ▶ Pongo en su conocimiento...
- ▶ Se digne...
- ▶ Durante el año 2007...
- ▶ Del presente...
- ▶ Por medio del presente...
- ▶ Extiendo la cordial invitación...
- ▶ Tengo el honor de invitar a usted...

- ▶ Por la favorable atención...
- ▶ Obra en mi poder...
- ▶ Con la finalidad...
- ▶ Por el valor de....
- ▶ Por la cantidad de ...
- ▶ Arriba mencionado...
- ▶ Con la mayor brevedad posible...
- ▶ Tan pronto como le sea posible...
- ▶ En respuesta a su oficio...

Ejemplo:



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE PICHINCHA
HOSPITAL "RAÚL MALDONADO MEJÍA"**

Dirección: Av. Manuel Córdova Galarza y Rocafuerte s/n

Teléfonos: 2360072 361053 ext. 11

Cayambe-Ecuador

Oficio 148-D

Septiembre 20, 2013

Doctor

Luis Fernando Calderón

DIRECTOR PROVINCIAL DE SALUD DE PICHINCHA

Quito

De mi consideración:

Informo que el Área de Salud 12, no solicitó reformas a los distributivos de remuneraciones unificadas para los servidores públicos amparados por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa ni para los trabajadores de Código de Trabajo.

Atentamente,

Dr. Mario Arboleda

DIRECTOR

LA CIRCULAR

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

Nota.- Los circulares no se contestan

Clasificación

1.- Por el origen o destino: Pública

Privada

2.- Por el contenido: Directa

Indirecta: Resolutiva y Textual

Circular directa

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

Comunico que las clases se prolongarán hasta el 18 de septiembre, pues...

Circular indirecta

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

Por disposición del señor Rector, comunico al personal docente, que las clases se suspenderán el 8 de noviembre, a fin de fumigar los diferentes ambientes del colegio.

Circular indirecta resolutiva

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

En cumplimiento a la resolución emitida por el Honorable Concejo Directivo de la facultad, me permito comunicar que..."El señor Narváez Paúl fue expulsado del establecimiento"

Circular indirecta textual

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

A fin de dar cumplimiento a la última resolución del Concejo Directivo de la Facultad, transcribo la parte pertinente del oficio enviado por el señor Decano, que dice:

"Los señores profesores con dedicación a "tiempo completo" deben señalar dos horas adicionales en su horario, para trabajos de orientación o dirección de tesis". Con este antecedente...

Aspectos que la conforman

El membrete

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

Número de orden

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

CIRCULAR 285 - APA

Nota importante: Muchas veces, el contenido de un oficio se considera de interés para varias personas en el ámbito administrativo; en este caso se lo puede remitir a varios destinatarios pero con la denominación; OFICIO CIRCULAR y llevará el número que le corresponda, así:

OFICIO CIRCULAR No 424 – APA

Lugar y fecha

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

Dignidad general

En la circular la dignidad general puede expresársele en singular o plural; así:

- Señor
- Señores

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

Función

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

1.- Señor

PROFESOR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

2.- Señores

PROFESORES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

3.- Señores

EMPLEADOS Y TRABAJADORES

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

Señor Doctor

Ramiro López

PROFESOR DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

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

Destino - Vocativo

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

Texto o cuerpo

Dependerá su elaboración, de la clase de circular que sea, pues al referirnos a la clasificación: **DIRECTA O INDIRECTA**, ya se hizo la correspondiente aclaración con respecto a la forma cómo debe expresarse el texto de la circular.

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

Ejemplo:

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO
MONCAYO**

TABACUNDO – ECUADOR

Septiembre 21, 2013

Oficio – Circular 1372 BARHS

Señores

**DIRECTORES JEFES DEPARTAMENTALES Y EMPLEADOS
MUNICIPALES**

De mi consideración:

Por disposición del señor Alcalde solicito asistir al programa en el cual se declarara al Cantón Pedro Moncayo libre de analfabetismo, el 21 de noviembre a las 17H00, en el parque central.

Atentamente

Ing. Edwin Granda

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

EL MEMORANDO

Es una comunicación interna breve, en la que se exponen asuntos particulares de información de una dependencia u oficina pública a otra igual o de superior jerarquía.

Características

- Encabezamiento
- Membrete
- Numero
- Expresiones

PARA

DE

ASUNTO

FECHA

Texto

Suscripción

- a) Nombre del firmante
- b) Iniciales

Clasificación

- Vertical
- Horizontal

Ejemplo:

COLEGIO NACIONAL "TEODORO GÓMEZ DE LA TORRE"

MEMORANDO Nº 025 – DOBE

PARA: Luís Galo Lara
Jefe de Recursos Humanos

DE: Dr. Wilson Pozo
Coordinador del DOBE

ASUNTO: Solicitud de permiso

FECHA: octubre 2, 2007

Solicito comedidamente me conceda permiso el lunes 5 de octubre por cuanto debo acompañar a mi esposa un chequeo médico en el IEES de Quito.

Atentamente,

Dr. Wilson Pozo

Coordinador del DOBE

LP/ s ch

EL INFORME

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

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

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

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

Estructura del informe

Básicamente todo informe está compuesto por:

- Portada,
- Introducción,
- Resumen,

- Conclusiones,
- Recomendaciones,
- Anexos y
- Bibliografía.

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

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

Desarrollo del informe: Debe abordar con criterio profesional desde los aspectos más importantes a los menos importantes, es mejor mantener el orden cronológico de los hechos a investigarse. En el desarrollo de las ideas se aplicará los métodos de explicación más adecuados como definiciones, comparaciones, contraste, ejemplos y detalles específicos siempre ajustados a la verdad. Debe ser claro, directo e impersonal, aspectos relevantes y necesarios de la investigación realizada. Las notas, citas textuales, disposiciones legales y otras explicaciones que pertenecieren a otros autores se escribirán entre comillas o con letra inclinada. Es muy importante realizar una cuidadosa lectura final del documento a fin de controlar el estilo contenido, para corregir errores, divagaciones o exageraciones.

Conclusiones: Son los resultados concretos que se obtienen de la investigación y son presentados clara y ampliamente en el cuerpo del

trabajo, en la práctica es un resumen sintético de los puntos más importantes y significativos para los autores.

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

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

Firma: De quien o quienes realizan el informe.

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

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

Clasificación del informe

El informe de acuerdo a su naturaleza se clasifica:

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

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

✓ **Económico:** Relacionado con aspectos financieros y contables.

- ✓ **Administrativo:** Se refiere a la gestión y control empresarial.
- ✓ **Mixto:** Toma en cuenta dos o más actividades.

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

Ejemplo:

INFORME ADMINISTRATIVO
INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO
“CIUDAD DE SAN GABRIEL”

INFORME DEL EVENTO SOBRE ELABORACIÓN DEL “DISEÑO CURRICULAR DE LA FORMACIÓN DE PROFESORES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL PAÍS”

1. ANTECEDENTES:

En vista que por resolución MEC CONESUP los Institutos Pedagógicos del país, desde el 22 de febrero 2004 ingresamos al nivel de Educación Superior CONESUP, se hace necesario la realización de un evento para la elaboración del Diseño Curricular de la Formación de Profesores de la Educación Básica del país.

2. OBJETIVO GENERAL:

Analizar, consensuar y ejecutar el Proyecto de Diseño Curricular de la Formación Docente de Profesor de Educación Básica a nivel superior del país.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Unificar criterios básicos previos a la ejecución del Diseño Curricular, considerando situaciones institucionales de nivel superior.
- Analizar y ejecutar diseños curriculares de Formación de Profesores de Educación Básica con las menciones de primero a tercero y de segundo a séptimo Año de Educación Básica.
- Consensuar los Diseños Curriculares unificados del MEC y CONESUP y las propuestas presentadas por los IPEDS.

4. DESARROLLO DEL INFORME:

Conforme a la convocatoria, el evento sobre la elaboración del “DISEÑO CURRICULAR DE LA FORMACIÓN DE PROFESORES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL PAÍS” se realizó en la ciudad de Quito el 24 y 25 de octubre, en el que participaron delegados de Institutos Superiores Pedagógicos, funcionarios de la División de Formación Docente y del CONESUP. Los responsables del evento fueron MEC y CONESUP.

La agenda de trabajo fue:

24 DE OCTUBRE 2007

- Inscripción de participantes.
- Disposiciones generales previas al trabajo académico.
- Conocimiento del informe del séptimo taller de lineamientos para elaborar el Diseño Curricular, doctor Alfonso Muñoz.
- Unificación de criterios básicos a la ejecución del Diseño Curricular considerando situaciones Institucionales de nivel superior.
- Análisis y construcción del Perfil del profesor de Educación Básica del país.

25 DE OCTUBRE 2007

- Análisis y ejecución de los diseños curriculares de Formación de Profesores de Educación Básica con las menciones.
- De primero a tercer año de Educación Básica.
- De segundo a séptimo año de Educación Básica.

- Consenso de los diseños curriculares unificado del MEC y CONESUP y las propuestas presentadas por los ISPEDs a cargo de: doctores Marco Revelo, Noemí Endara, Carlos Méndez y Luz Guerrero.
- Elaboración de Malla Curricular por delegados del MEC y participantes de los ISPEDs de segundo a séptimo y de primero a tercero de Educación Básica.
- Clausura del Seminario.

5. CONCLUSIONES:

- Se logró ejecutar el perfil del profesor de Educación Básica.
- Se consensó los diseños curriculares unificados del MEC y CONESUP.

6. RECOMENDACIONES:

- Para el ingreso de los estudiantes a los ISPEDs tomar en cuenta el perfil del docente de Educación Básica.
- Aplicar los Diseños Curriculares unificados del MEC y CONESUP.

Es todo cuanto informo.

San Gabriel noviembre 5, 2007

Dr. César Flores

DELEGADO DEL ISPED

“CIUDAD DE SAN GABRIEL”

Anita Ch.

EL ACUERDO

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

Estructura y contenido.- Un acuerdo contiene básicamente el **AUCERDO** y el **CONSIDERANDO**.

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

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

Este documento se estructura de la siguiente forma:

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

Ejemplo:

ACUERDO DE FELICITACIÓN

CONSIDERANDO:

Que Se cumple diez años de la creación del Tribunal Penal N. 3 de Cuenca.

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

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

ACUERDA:

Felicitar al Tribunal Fiscal No. 3, por esta importante celebración.

Entregar al presente Acuerdo a su distinguido Presidente Dr. Bolívar Andrade, en la sesión solemne a efectuarse el 21 de febrero.

Quito D.M., 19 de febrero de 2013

Dr. Armando Bermeo Castillo

PRESIDENTE

EL CERTIFICADO

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

Un jefe de oficina puede certificar, por ejemplo, el tiempo de trabajo de un servidor en una de sus dependencias, el puesto que ocupa, el sueldo que percibe, el tiempo de servicios , el motivo por el cual deja su empleo, etc. La certificación se emplea, con frecuencia, en la vida moderna. Se elaboran certificados de estudio, de trabajo, de honorabilidad de antecedentes penales y personales y en general de todo aquello que se requiera atestiguar legalmente.

Mecánica del certificado

Para escribir correctamente un certificado, aplique las siguientes normas.

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

Escriba en el centro la fecha y el nombre de la persona que va a firmar el certificado.

Características del Certificado

1. Encabezamiento.- Escriba la palabra Certificado.

2. Introducción.- Señale el membrete y cargo de la persona que firme el documento.

3. Texto del Certificado.- Comience con la palabra CERTIFICO, seguido de dos puntos.

Luego exprese el asunto que va a tratar y los datos que sea necesarios señalar.

4. Motivo por el cual se extiende el certificado.- Cuando lo solicite el interesado, ponga: "Se expide este certificado por petición del interesado", o bien "Por petición verbal del interesado certifico que ..."

5. Palabras de cierre. Señale que el interesado dará al certificado el uso que crea conveniente.

6. Lugar y fecha de emisión del documento.

7. Firma y cargo de la persona que expide el certificado.

Si tenemos que hablar de algunas situaciones se utiliza la palabra QUE.

CERTIFICA

QUE.....

.....

QUE.

.....

Cada punto se debe hacer un párrafo diferente precedido de la palabra QUE

- Debemos utilizar términos concretos que no presentan a confusión y sobre todo que no sean exagerados y escoger las cualidades

NO SE DEBE DECIR

Crisolada honradez

Intachable conducta

Goza de todo aprecio

Se ha hecho acreedor

Tuvieron la oportunidad

En calidad

CUALIDADES

honrada

respetable

amable

respetuoso

capacidad

puntual

- Se debe finalizar un certificado señalando: Faculto que se otorga, se concede al interesado.
- En la fecha si se pone la localidad ejemplo: Ibarra, marzo 22 -2007
- No se debe decir a bien tuviere.
- La fecha va al extremo, y la firma en el medio con su respetiva firma mecanográfica, y el sello va debajo de la firma.
- Los certificados son personales, por lo que carecen de iniciales de identificación.
- Se firma con esfero azul.

Condiciones de la certificación

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

Sugerencias para el certificado

- No se pone a petición verbal, ni a quien interese.
- Comienza con el nombre y cargo de la persona que OTORGA.
- Guarda concordancia de persona:

Primera con primera

CERTIFICO

Que conozco.....

Faculto.....

Tercera con tercera.

CERTIFICA

Que conoce.....

Faculta.....

- Especificar el tiempo que conoce por lo menos un año.
- No se pone ni hace un tiempo atrás, ni un tiempo adelante.
- Señale el número de cédula y la categoría de la persona a la cual certifica.

Sin escribir la palabra portadora,

IDENTIDAD	menor de edad
CIUDADANÍA	mayor de edad

- El nombre se pone con mayúscula y con negrillas.
- Se pone primero los nombres y luego los apellidos.

Ejemplo:

**UNIVERSIDAD CRISTIANA LATINOAMERICANA
TECNOLOGÍA
Ibarra –Ecuador**

CERTIFICADO DE MATRÍCULA

MARÍA LUISA PÉREZ LÓPEZ SECRETARIA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD CRISTIANA LATINOAMERICANA, certifico que la señora CRISTINA CIFUENTES con cédula de ciudadanía 100180993-6 se matriculó en esta facultad en tercer semestre de Secretariado Ejecutivo en Español.

Faculto al interesado dar el uso que estime conveniente, a excepción de trámites judiciales.

Ibarra 18 de octubre 2007

Lic. María Luisa Pérez López
SECRETARIA

LA CONVOCATORIA

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

Contenido

En la convocatoria o citación deben constar los siguientes aspectos:

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

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

Ejemplo:

ILUSTRE MUNICIPIO DE IBARRA

CONVOCATORIA

Por disposición del señor Alcalde se convoca a los Jefes Departamentales, a la sesión ordinaria que se realizará el 22 de julio, a las 16h00 en la sala de sesiones de la Alcaldía, para tratar el siguiente,

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- 2.- Presentación del proyecto para adoquinado del Barrio "LAS PALMAS"
- 3.- Asuntos varios

Ibarra julio 18,2005

Lie. Carmen Pazmiño

SECRETARIA

Dr. Eduardo Manosalvas
Lic. Teresa Páez
Lic. Franklin Pérez
Dr. Gabriel Sánchez
Dr. Fernando Terán

EL ACTA

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

Partes del acta

- Lugar y fecha.
- Hora en la que se da inicio a la sesión.
- Nómina de los asistentes o porcentajes de los mismos . Debe presidir la lista,
- El nombre de la persona que dirige la sesión.
- Orden del día de la sesión.
- Detalles de los asuntos tratados y de las intervenciones con los nombres de los que intervinieron.
- Resoluciones.
- Hora en la que finalizó la reunión.
- Firma del Secretario –a y de la persona que presidió la sesión, se cumple en la siguiente sesión.

Tipos de sesiones

Ordinarias. Debe constar un orden del día.

Extraordinarias. Se trata estrictamente los asuntos para los que se convoca.

El secretario de actas

Para distinguirlo del Secretario de correspondencia. Es el oficial encargado de redactar las actas de las sesiones y guardar los libros, con

excepción de aquellos asignados a otras, como los de tesorería o algunos semejantes.

Obligaciones del secretario

Llevar el registro de los miembros.

Elaborar las actas de las sesiones.

Llevar el libro de acuerdos y el libro de la constitución y el reglamento de la sociedad.

Notificar a los interesados los acuerdos de la sociedad.

Llevar el libro de convocatorias.

Recomendaciones para preparar el acta

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

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

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

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

Ejemplo:

ACTA DE JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES SESIÓN ORDINARIA.

ACTA 2

En el Colegio Nacional Plutarco Cevallos de Cotacachi, a diecisiete de octubre dos mil siete, se reunieron los Directivos y Profesores, para conocer el siguiente orden del día: 1. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. - 2. Entrega del distributivo y horarios individuales por parte del Doctor Marco Buitrón, Vicerrector.- 3. Asuntos Varios.- A las 9h00 inicia la Junta General de Directivos y Profesores, Secretaría constata el quórum, asisten 57 profesionales y 2 inasistencias que son: Lic. Carlos Terán y Doctor Iván Gómez, comunicó el orden del día que se aprobó.- En el primer punto se aprobó por unanimidad el acta uno sin ninguna observación.- El señor Vicerrector, presentó la distribución de trabajo y horarios individuales para el año lectivo: 2007-2008 y manifestó que la comisión de horarios ha tenido una gran labor al realizarlos para que los maestros estén satisfechos; el distributivo está igual al anterior año a excepción de dos compañeros; el Doctor Germán Álvarez y Lic. Mauricio Andrade.- Se solicitó a los señores Directores de las Áreas, la Planificación anual y de unidades; la MISIÓN del Colegio, es formar bachilleres preparados para la vida, la democracia y la paz, el desarrollo del pensamiento, la ciencia y la investigación, educar al estudiante con mayor autonomía, diversidad y eficiencia.- La VISIÓN Institucional es ofrecer al estudiante una educación integral, procurando que desarrollen plenamente sus potencialidades intelectuales, físicas, afectivas y valorativas. Propender al mejoramiento del aprendizaje en todos los niveles. Estimular la creatividad, el interés para la investigación científica y tecnológica.- A continuación se conoció la nómina de comisiones permanentes y el calendario de actividades del primer trimestre.- El

Doctor Marcelo Díaz, expresó la felicitación para el señor Vicerrector, por el calendario de actividades.– El señor Franklin Duarte, solicitó se dicte un curso de capacitación para el personal administrativo. El señor Rector, felicitó al Doctor Marco Buitrón por el trabajo realizado, se entregará fotocopias del calendario de actividades del primer trimestre, al personal del Plantel y Comité Central de Padres de Familia. – 3. En asuntos varios el señor Oswaldo Durán, indica que hay una preocupación de parte de los profesores por cuanto no se ha pagado los CINCUENTA DÓLARES (USD 50.00) que el Gobierno subió, desea saber si las autoridades hicieron gestiones y enviaron los justificativos al Ministerio de Finanzas.- El señor Rector, informó que Colecturía, elaboró la transferencia para pagar el retroactivo a los señores Profesores. - La Licenciada Miriam Rivera, felicitó a las personas que hicieron labores, las actuaciones son muy positivas y tienen la disposición de trabajar, señor Rector, de los primeros años depende el seguimiento de trabajos y con respecto a las pérdidas de año, las autoridades deben respetar las decisiones de la Junta de Curso, hablar con sinceridad a los padres de familia, que las notas en los cuadros y libros de actas, no hay alternativa para variarlas .- El señor Rector, indicó que está prohibido vender libros en la Institución.- Solicitó la puntualidad y cumplimiento de trabajo a las 07h00 se cerrarán las puertas del Colegio y no podrán ingresar.- A los estudiantes indisciplinados se les entregarán las carpetas de documentos para que ingresen a otros centros educativos.- Finalizó la sesión a las 12h15 y agradeció por la presencia de los participantes a la Junta General de Directivos y Profesores.

M.S.c. Galo Reascos.
RECTOR.

Lic. Rubí Cisneros
SECRETARIA

6.8. Impacto

6.8.1. Impacto Social

Nuestra propuesta generará gran interés en todos los funcionarios que fueron investigados, puesto que es un plan novedoso y de gran utilidad para el trabajo que desempeñan en sus oficinas. Les servirá para actualizarse e ir al ritmo de lo que impone la nueva era profesional.

El manual presenta contenidos de suma importancia, que tienen relación con la correcta redacción de comunicaciones y con el estilo que debe aplicarse en cada una de ellas. Mediante lo cual se pretende desechar aquellas ideologías incorrectas de cómo se debe realizar una redacción excelente.

Es un plan novedoso y técnico que presenta varias alternativas, para que cada persona lo emplee de acuerdo a sus requerimientos y necesidades diarias.

6.9. Difusión

La propuesta se lo realizará mediante la entrega de un manual en cada una de las oficinas de las juntas parroquiales del cantón Ibarra, gracias a la colaboración de las secretarías y personal administrativo correspondiente.

6.10. Bibliografía

Fuentes Bibliográficas empleadas

1. ALVAREZ Gerardo, Manual Práctico para Secretarias, (sin datos).
2. ALMEIDA, Manual Sosecretarias Comercio y Administración, (2004), Mundi Prensa.
3. ALMEIDA, Manual de la Secretaria Eficaz, (2004), Mundi Prensa.
4. ANDRADE Espíndola Galo, Redacción Comercial (Comercio y Administración), (sin datos).
5. S.M. ALLIANI- g.IMusumeci, Comunicación Estratégica, (sin datos).
6. CANDA Moreno Fernanda, La secretaria en un mundo globalizado, (1998).
7. CÁRDENAS Jacky, Redacción Computarizada, (2004), Editorial Palo Miño.
8. CHÁVEZ Pérez Fidel, Redacción Avanzada, (2003), Pearson Educación, Tercera Edición.
9. DÍAS Mosto Jorge, Temas diversos de utilidad para secretarias, (1981), Editorial Elite.
10. ESPÍNDOLA Galo Arroyo, Técnicas de Comunicación, (sin datos).
11. GENEVIÉVE Bercovici, Christine Harache, Cómo redactar Cartas Comerciales, (sin datos).
12. GÓMEZ CEJA Guillermo, Ortografía, práctica y laboratorio, planeación y organización de empresa, (sin datos).
13. GRAW-Hill, Comunicación I, (2001), Diáfricos Unión, S.A. de C.V.

14. REYES Rogelio, Estrategias en el estudio y en la comunicación, (2003), Editorial Trillas.
15. ROJAS, Redacción Comercial Estructurada, (sin datos).
16. SÁNCHEZ PÉREZ Arsenio, Redacción Avanzada, (sin datos).
17. SEVILLA QUIROZ María Antonieta, 1001 Sugerencias para la Secretaria Eficaz, (2005), FBT.
18. TIZNADO S Marco Antonio, Manual Práctico para la secretarias, (1999), Editorial Mc. Graw. Hill.
19. VENEGAS Carlos Mera, Servicio Secretarial, (sin datos).
20. VILLEGAS Juan José, Correspondencia Comercial, (2003), Colección Síntesis Práctica, 3era Edición.
21. VINUEZA Rómulo, Ejemplos prácticos de actas, oficios, solicitudes, (2005), Editorial S.E..
22. ZÚÑIGA de Castañeda, Elvira, Gestión Secretarial, (1999), Mc. Graw-Hill

Páginas Web empleadas

1. www.slideshare.net/.../11f-el-nuevo-rol-de-la-secretaria-ejecutiva.
2. www.consejosdeinversión.com.
3. ingenieriaarrodivch.empet.cupet.cu.
4. es.wikipedia.org/wiki/Secretaria.
5. telesecretaria.wordpress.com/2010/02/.../la-historia-del-secretarido/
6. www.laboris.net/static/ca-profesion-secretaria-dirección.aspx.

ANEXOS



ANEXO 1

ÁRBOL DE PROBLEMAS





ANEXO 2

MATRIZ DE COHERENCIA

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿Cuáles son las características en el estilo y redacción de las Comunicaciones Oficiales en las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra?</p>	<p>Determinar cuáles son las características del estilo y calidad de la redacción de las Comunicaciones Oficiales generadas en las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra, para proponer un sistema de innovación acorde a la redacción moderna.</p>
SUBPROBLEMAS/INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es la forma o manera de redacción que emplean las secretarías y funcionarios de las juntas parroquiales del cantón Ibarra? - ¿Con qué calidad se redacta la comunicación escrita en las juntas parroquiales del cantón Ibarra? - ¿La elaboración de un manual de técnicas de redacción moderna mejorará la calidad de redacción en las comunicaciones oficiales? - ¿El conocimiento de técnicas y estrategias por parte de las secretarías de las Juntas Parroquiales permitirá corregir los errores frecuentes en las comunicaciones escritas? 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la manera de redactar las comunicaciones en las dependencias parroquiales para establecer el grado de actualización de las secretarías. • Determinar la calidad de la comunicación escrita que tienen las juntas parroquiales. • Proponer un manual de técnicas de redacción para mejorar la comunicación.



3. Al momento de realizar una comunicación escrita. ¿Considera que en su contenido exprese organización y correcta escritura de ideas?
- | | | | |
|----------|-----|--------------|-----|
| Siempre | () | Casi siempre | () |
| Rara vez | () | Nunca | () |
4. ¿Las comunicaciones que realiza en su dependencia son redactadas de acuerdo a quien vayan remitidas?
- | | | | |
|----------|-----|--------------|-----|
| Siempre | () | Casi siempre | () |
| Rara vez | () | Nunca | () |
5. ¿Considera que en la redacción de sus comunicaciones incluye términos comerciales modernos que reflejen claridad en todo su contenido?
- | | | | |
|--------|-----|---------|-----|
| Muchos | () | Algunos | () |
| Pocos | () | Nada | () |
6. Antes de enviar las comunicaciones. ¿Constata que esté expresado con precisión el fin que se persigue?
- | | | | |
|----------|-----|--------------|-----|
| Siempre | () | Casi siempre | () |
| Rara vez | () | Nunca | () |
7. ¿Ha escuchado o conoce sobre la cualidad del tacto que debe poseer la redacción?
- | | | | |
|------|-----|------|-----|
| Si | () | No | () |
| Algo | () | Nada | () |
8. ¿La documentación que usted maneja refleja su originalidad y propia creatividad?
- | | | | |
|--------------|-----|------|-----|
| Todo | () | Algo | () |
| Cierta parte | () | Nada | () |
9. ¿Ha recibido actualizaciones o capacitaciones en temas de estilo y redacción que le permitan redactar con sencillez y efectividad?
- | | | | |
|----------|-----|--------------|-----|
| Siempre | () | Casi siempre | () |
| Rara vez | () | Nunca | () |



10. ¿Le gustaría contar con un manual que le permita mejorar la calidad y estilo de redacción en las comunicaciones escritas ?
Si () No ()
11. Para la redacción de oficios. ¿Emplea un modelo previamente elaborado donde solo requiere el cambio de ciertos datos?
Si () No ()
A veces ()
12. Cuando realiza un memorando. ¿La redacción le es?
Muy fácil () Fácil ()
Difícil () Muy difícil ()
13. ¿En su dependencia con qué frecuencia redacta: actas?
Diariamente () Semanalmente ()
Mensualmente () Trimestralmente ()
14. ¿En qué escala ubica su capacidad para redactar informes, basados en métodos, procesos y técnicas de redacción?
Excelente () Bueno ()
Regular () Malo ()
15. ¿Cómo cataloga el hecho de redactar una carta comercial con extenso contenido para poder llegar a nuestros receptores?
Muy necesario () Poco necesario ()
Necesario () No es necesario ()
16. En documentos como: convocatorias, certificados, etc. ¿Se preocupa por conservar las divisiones mecanográficas en cada párrafo?
Siempre () Casi siempre ()
Rara vez () Nunca ()



17. ¿Recurre con frecuencia al uso del diccionario, para emplear sinónimos y despejar dudas sobre el significado de una palabra desconocida que va a usarse en un documento?

Si () No ()
A veces ()

18. ¿Posee nociones de la temática: formas cultas de la lengua, para darle un correcto uso al lenguaje oral y escrito?

Mucho () Nada ()
Algo ()

19. ¿Ha redactado documentos redundantes, con palabras ambiguas y sin aplicar principios sintácticos, preposiciones o conectores entre oraciones?

Si () No ()
A veces ()

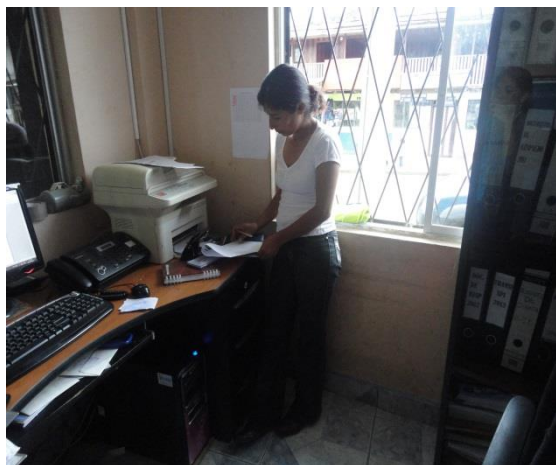
20. ¿Considera importante que en las empresas se investigue, innove y socialice las nuevas tendencias en estilo y redacción de comunicaciones?

Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN...



FOTOGRAFÍAS



a encuesta
aplicadas a
o Nacional
uestas, se
ntos de la
nsignados,

población
o Nacional
investigado



CONSEJO PARROQUIAL DE CARANQUI

Caranqui - Imbabura - Ecuador
Telf. 06 2650-684

A petición verbal de las interesadas:

CERTIFICO

Que la Srta. Beltrán López Carmen Silvia con cédula de Ciudadanía N° 1002805032 y la Srta. Chávez Exanta Mariela Soledad con cédula de Ciudadanía N° 100358510-4, Estudiantes de las Universidad Técnica del Norte de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, Egresadas de la Carrera Secretariado Ejecutivo, han realizado las encuestas sobre la Socialización de la Propuesta del Plan de Trabajo de Grado denominado "ESTUDIO DEL ESTILO Y REDACCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN IBARRA", año 2013 propuesta del manual de redacción, en lo cual brindamos la información requerida sobre el tema.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, las interesadas puede hacer uso del presente en lo estime conveniente, excepto en trámites judiciales.

Caranqui, 09 de Octubre del 2013.

Sr. Lenin Vásquez

PRESIDENTE (E) DEL C. P. C.

Hotmail/Caranqui 09

Calle: Inti y Rumiñahui, Parque de La Iglesia del Señor del Amor de Caranqui. Telefax:
062 650-684. Email: incaranqui2008@hotmail.com.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003585104
APELLIDOS Y NOMBRES:	Chávez Exanta Mariela Soledad.
DIRECCIÓN:	PABLO ARENAS
EMAIL:	chmarie@gmail.com
TELÉFONO FIJO:	
TELÉFONO MÓVIL:	0999455395

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO DEL ESTILO Y REDACCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN IBARRA", AÑO 2013. PROPUESTA DE MANUAL DE REDACCIÓN
AUTOR (ES):	Beltrán López Carmen Silvia. Chávez Exanta Mariela Soledad.
FECHA: AAAAMMDD	2013-09-13
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL.
ASESOR /DIRECTOR:	Msc Paul Andrade.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Chávez Exarita Mariela Soledad, con cédula de identidad Nro. 1003585104, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado **"ESTUDIO DEL ESTILO Y REDACCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN IBARRA", AÑO 2013. PROPUESTA DE MANUAL DE REDACCIÓN** que ha sido desarrollado para optar por el título **LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma) 
Nombre: Chávez Exarita Mariela Soledad.
Cédula: 1003585104

Ibarra, a los 13 días del mes de Septiembre del 2013

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Chávez Exarita Mariela Soledad, con cédula de identidad Nro. 1003585104, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 13 días del mes de Septiembre del 2013

EL AUTOR:

(Firma) 

Nombre: Chávez Exarita Mariela Soledad.

Cédula: 1003585104

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

4. 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:	1002805032	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Beltrán López Carmen Silvia	
DIRECCIÓN:	SAN ANTONIO	
EMAIL:	silvilopez1979@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	2550617	TELÉFONO MÓVIL: 0979967160

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO DEL ESTILO Y REDACCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN IBARRA", AÑO 2013. PROPUESTA DE MANUAL DE REDACCIÓN
AUTOR (ES):	Beltrán López Carmen Silvia. Chávez Exanta Mariela Soledad.
FECHA: AAAAMMDD	2013-09-13
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL.
ASESOR /DIRECTOR:	Msc Paul Andrade.



5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Beltrán López Carmen Silvia, con cédula de identidad Nro. 1002805032, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

6. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 13 días del mes de Septiembre del 2013

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: Beltrán López Carmen Silvia.
Cédula: 1002805032

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Beltrán López Carmen Silvia., con cédula de identidad Nro. 1002805032, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado **"ESTUDIO DEL ESTILO Y REDACCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN IBARRA", AÑO 2013. PROPUESTA DE MANUAL DE REDACCIÓN.** que ha sido desarrollado para optar por el título **LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL.**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)

Nombre: Beltrán López Carmen Silvia.
Cédula: 1002805032

Ibarra, a los 13 días del mes de Septiembre del 2013