

**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

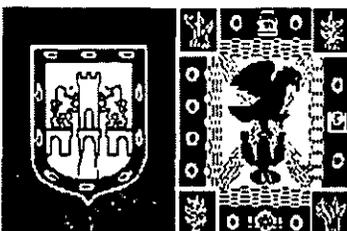
CURSOS INSTITUCIONALES

REDACCIÓN EJECUTIVA

Del 13 al 17 de Octubre del 2003

APUNTES GENERALES

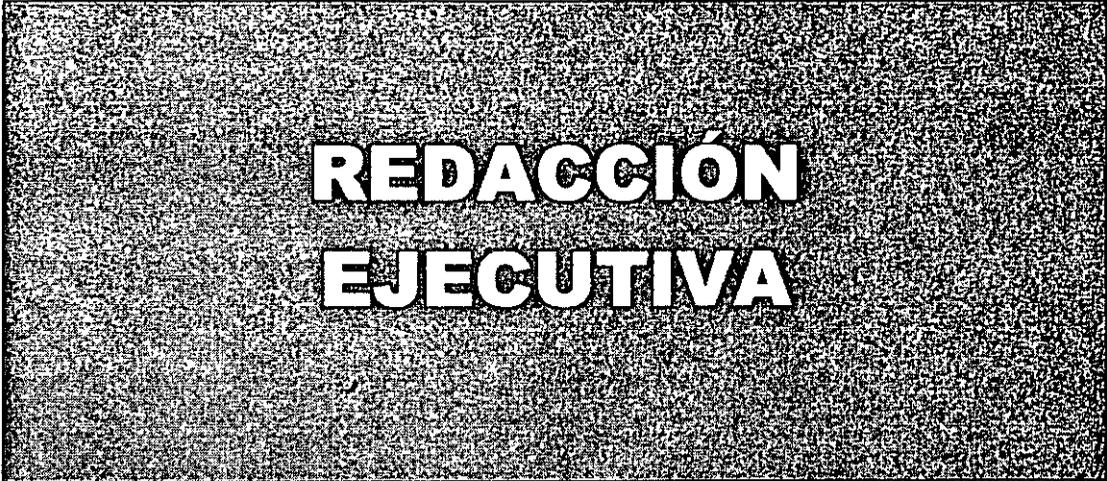
CI-271



**Instructor: Lic. Elvira López Caballero
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OCTUBRE DEL 2003
20 HRS**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

División de Educación Continua Facultad de Ingeniería



**REDACCIÓN
EJECUTIVA**



Dirigido a •

Gobierno del D.F.

Duración • 20 horas

Periodo • octubre de 2003

Horario • 16:00 a 20:00 horas

Instructora • LIC. ELVIRA LÓPEZ CABALLERO

Tabla de contenido

Presentación	4
1 LA REDACCIÓN MODERNA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	14
1.1 Características de la Redacción Moderna	
1.1.1 Características vitales o fundamentales: claridad, precisión, propiedad concisión, sencillez y cortesía.	15
1.1.2 Características complementarias: motivación, positivismo, modernismo, naturalidad, discreción y creatividad.	17
2 VICIOS EN LA REDACCIÓN: LOCALIZACIÓN EN DIVERSOS DOCUMENTOS OFICIALES	21
2.1 Cacofonía	22
2.2 Repetición	22
2.3 Pleonasmos	22
2.4 Anfibología o Equívocos	23
3 PLANTEAMIENTO PARA ELABORAR UN ESCRITO	24
3.1 Pasos para elaborar un documento de calidad	24
3.1.1 Concepción	24
3.1.2 Recolección de datos	24
3.1.3 Bosquejo de ideas	24
3.1.4 Borrador: aplicación de las características de la redacción moderna, estructura gramatical, puntuación y ortografía, el buen gusto, aplicación de las relaciones humanas	25
3.1.5 Autocrítica del borrador	25
3.1.6 Borrador mejorado	25
3.1.7 Captura del documento: cuidado del estilo de la presentación	25
3.1.8 Autocrítica de la forma	25
3.2 Ejercicios de Aplicación	26
4 OBJETIVOS DE UN ESCRITO	27
4.1 El Oficio	27
4.2 La Circular	28
4.3 El Memorando	28
4.4 El Acuerdo	29
4.5 Informe	29
4.6 El Recibo	30
4.7 El Telegrama	30
4.8 La Nota	30
4.9 La Atenta Nota	30

REDACCIÓN EJECUTIVA

Lic. Elvira López Caballero

4.10 El Machote	31
4.11 Actas	31
4.12 Minutas	32
4.13 El fax y fax módem	32
BIBLIOGRAFÍA	33

Presentación

La Universidad Nacional Autónoma de México a través de la División de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería, uniendo esfuerzos con el Gobierno del D.F., han instrumentado el presente curso de Redacción Ejecutiva; por considerarlo como un asunto prioritario para la generación de documentos oficiales.

El curso de Redacción parte del principio de aprender a redactar redactando. La metodología de enseñanza aprendizaje se sustenta en que la redacción es una habilidad que se aprende y que puede ser desarrollada si el redactor cuenta con los elementos básicos para ello: la estructura de la oración gramatical, el papel de las frases dentro de ella, el lugar que les corresponde en el desarrollo de las mismas; la acentuación de las palabras, el uso de los signos de puntuación y la concordancia entre los términos.

Pero, además, el curso considera fundamental el hecho de que, por lo general, las personas aprenden a hablar y a redactar más por el camino de la imitación que por el de un método deliberadamente concebido. Aprendemos a hablar desde temprana edad en nuestro medio: el hogar, los vecinos..., el contexto en que nos desenvolvemos. La estructura y el orden de la expresión verbal es la misma de nuestros mayores con sus aciertos y errores. Mucho tiempo después, aprendemos a escribir.

Difícilmente, alguien se ocupa en enseñarnos a redactar. Por lo general, la lectura es la que nos enseña ortografía, sintaxis... En el común de la gente, la ortografía parece ser más un asunto de memoria que de reglas. Los signos de puntuación son más difíciles de aprender. Muchos no saben poner una coma ni un punto y coma. Algunos maestros piensan que la coma en un texto es un recurso para que el lector pueda respirar.

Los gramáticos han hecho claras las reglas de la acentuación. El curso las enseña con criterios didácticos, de tal manera que los participantes las recuerden fácilmente.

Estos y otros elementos se van incorporando al curso a medida que éste avanza porque en ninguno de sus momentos se aleja del "aprender a redactar redactando".

El curso se encuentra dividido en cuatro capítulos: Redacción moderna para la elaboración de documentos oficiales; Vicios en la redacción; Planteamiento para elaborar un escrito y por último Objetivos de un escrito

Objetivo General

Contribuir a mejorar la redacción del personal administrativo, proporcionando los elementos necesarios teórico-prácticos que deben tomarse en cuenta para lograr un lenguaje correcto en la comunicación de nuestras ideas.

Objetivos Específicos

- ☒ Exponer sus ideas por escrito de manera ordenada, clara, precisa y concisa.
- ☒ Disponer de las reglas para ordenar y coordinar las partes de la oración en una secuencia lógica.
- ☒ Utilizar correctamente los signos de acentuación y puntuación, indispensables para lograr claridad, ritmo y entonación en las oraciones redactadas.
- ☒ Mejorar el desarrollo de los diferentes documentos oficiales que elaboran de manera cotidiana, conforme a la tendencia actualizadora correspondiente a la redacción moderna.

Metodología

El curso será propiamente práctico para que los participantes logren ejercitarse en el arte de escribir mejorando su redacción. Se tomará la teoría únicamente como referencia para puntualizar ciertas dudas que pudieran existir durante el desarrollo de las sesiones.

Habrán conferencias interactivas y taller de trabajo orientado a la realización de un plan de interés para el participante conforme a los conocimientos adquiridos y relacionados con su entorno laboral. De esta manera se dará una retroalimentación.

Evaluación

La evaluación del curso se realizará de manera permanente, durante el desarrollo de los temas y cumplimiento de los objetivos; con la diaria retroalimentación que se dé entre los participantes y la instructora percatándose así, de las habilidades y destrezas de cada individuo para sacar provecho de ello.

Asimismo se evaluará la asistencia, participación individual y la presentación de una evaluación final.

Recomendaciones para el aprendizaje

El participante no debe faltar a ninguna sesión del curso. Sin duda, se perdería de alguna parte fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Por la propia dinámica del curso y porque los criterios que en él se imparten requieren ejercitación inmediata para comprenderlos y ponerlos en práctica, es importante que los participantes pongan todo su esfuerzo y voluntad durante el desarrollo del mismo.

En todo momento, el instructor preguntará por las dudas. Nadie debe quedarse callado si las tiene. Es primordial esclarecerlas inmediatamente. Si es necesario, el instructor modificará el ritmo del curso con tal de que haya el máximo aprovechamiento posible.

El curso es una evaluación constante del nivel de conocimientos y de aprendizaje de los participantes. No interesa tanto que conozcan la terminología gramatical sino su aplicación en la práctica.

Redacción

Introducción

Comunicar es poner algo en común; es compartir ideas, sentimientos, emociones, sensaciones, con otro. Es condición de la naturaleza humana. Es lo cotidiano. Lo inherente al ser humano en sociedad. Decir con palabras, orales o escritas, y con gestos, ademanes y actitudes, es lo natural en la generalidad de los seres racionales.

Sin embargo, poder decir con palabras reclama aprendizaje. En tiempos inmemoriales —hace 100 mil años se creó el lenguaje humano, dice la enciclopedia Encarta—, el ser humano tardó miles de años en aprender a hablar. Luego, tardaría lo suyo en aprender a escribir. Entonces, el lenguaje que hablamos, el articulado, precede con mucho a la invención del escrito.

En nuestra vida, esa historia se repite; y continuará repitiéndose. Primero, hablamos; tiempo después, escribimos. Es un proceso que nunca cambia. No puede ser al revés. De hecho, todavía hay muchas personas que hablan y no escriben: los analfabetos. Pero, fuera de los mudos alfabetizados, no existe persona que escriba y no hable. Es evidente la prioridad del hablar sobre el escribir.

La comunicación, verbal o por escrito, es inherente a la existencia humana. Es fundamental en nuestra vida, particularmente en la profesional y de los negocios. En la comunicación oral, la que realizamos cara a cara, expresamos las ideas y construimos rápidamente un proceso de intercambio, en doble vía. Con tal de hacernos entender, decimos lo que pensamos de diferentes maneras; repetimos, reiteramos, recibimos respuestas inmediatamente. El tiempo es la única medida. Depende del escucha. Si logramos interesarlo, nos concederá el tiempo suficiente para plantear nuestro propósito.

En cambio, la comunicación escrita es a distancia. Alguien dice a otro por escrito con alguna intención o interés. Interés éste que puede no ser el del receptor; por consiguiente, tampoco con la voluntad de atenderlo. Al lector, leer algo le representa mayor esfuerzo que escuchar y poner atención. “No tengo tiempo” es la objeción usual. Vencer esa objeción es el primer desafío de los textos; llamar la

atención y despertar el interés del lector, el segundo; y llevarlo por la lectura hasta el final, el tercero.

El espacio para el mensaje es reducido: sólo el permitido por una hoja de papel. Son muchos los recursos que se deben disponer para una comunicación eficaz. Una redacción práctica, directa, exacta, concisa es el punto de partida para incursionar en ellos. Lograrla en los participantes es la tarea de este curso.



**Aprender
a redactar
redactando**

Comunicación oral y Comunicación escrita

La lengua es un sistema de comunicación y expresión verbal de un pueblo o de una o varias naciones.

Por su parte, **el lenguaje** es un conjunto de sonidos articulados con el que el ser humano expresa lo que piensa o siente.

En concordancia con el sistema del que forma parte, la articulación de tales sonidos debe obedecer a un conjunto de reglas y principios, con mayor razón cuando se trata de la expresión escrita.

De acuerdo con la lógica de la vida, aprendemos primero a hablar y luego a escribir.

Cuando hablamos, tenemos libertad de referir los pensamientos y sentimientos de maneras muy diversas, inclusive con el gesto y el ademán. Por su parte, el habla nos obliga a:

- a) pronunciar bien las vocales y las sílabas de las palabras
 - b) unir los vocablos de manera congruente;
 - c) usar términos de significado o comprensión común; y
1. colocarlos u ordenarlos de una manera determinada hasta configurar nuestro mensaje y, en su caso, que éste sea asumido por el o los receptores.

Nos obliga también a:

- e) establecer mecanismos de comprobación sobre el impacto de nuestro mensaje en el receptor.

La comunicación cara a cara nos posibilita expresar las ideas de maneras diferentes, reiterarlas, hasta hacernos entender.

Sin embargo, cuando redactamos, el espacio físico y de tiempo disponibles, siempre reducidos nos limita y **la productividad del esfuerzo nos obliga tanto a ser claros, concisos y exactos como a cumplir con las reglas de la comunicación práctica.**

La redacción práctica y eficaz nos impone realizar un proceso antes, durante y después, que nos hace:

1. Definir que queremos decir, a quién decírselo y cómo decírselo.

2. Redactar de manera lógica u ordenada y verificar que la información necesaria esté completa, tanto la básica como la complementaria.
3. Revisar la calidad de la expresión, la ortografía..., corregir lo necesario.
4. Cerciorarnos de haber cumplido las reglas o con los recursos requeridos por el propósito que da origen a los esfuerzos de comunicación escrita.
5. Comprobar que la comunicación se haya logrado.

Usualmente, ese proceso no es respetado.

Por lo general, al surgirnos una necesidad comunicativa, nos sentamos sin más a redactar. Inmediatamente surgen las dificultades: no sabemos cómo empezar, recurrimos a los lugares comunes o a formas tradicionales de expresión (Me permito..., Distraigo su atención...); enseguida, los bloqueos: cómo decirlo mejor, si de ésta o de esta otra manera... En fin, el desperdicio de tiempo, de recursos... un esfuerzo costoso y un escrito caro.

Redactar es poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad. Expresarlas requiere unir o asociar palabras de manera lógica y ordenada hasta presentar al lector una idea completa o un conjunto de ellas, en frases, oraciones gramaticales, párrafos o en un texto completo.

La redacción es sólo una parte del proceso comunicativo. Éste se concreta hasta que el receptor ha respondido a nuestro mensaje o ha actuado de la manera esperada.

La redacción se complica cuando la información por transmitir al receptor es abundante y **se carece de los criterios prácticos para ordenarla.**



1 La Redacción Moderna para la elaboración de documentos oficiales

Etimológicamente la palabra redacción tiene la fuerza del verbo latino Redijere compuesto de Red que significa repetición y AGUERE que quiere decir mover hacia delante, hacer volver, compilar o poner en orden.

En un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

La *Enciclopedia Salvat Multimedia** la define como "arte de dar forma por escrito a la expresión de una cosa".

1.1 Características de la Redacción moderna

Los documentos oficiales, a diferencia de los del sector privado, se distinguen por su presentación y redacción de los mismos. En el sector privado se emplean términos y frases más corteses, por ejemplo las tiendas departamentales tanto para ofrecer descuentos o notificarnos sobre las promociones que manejan o inclusive cobrar nuestros adeudos utilizan un lenguaje más adornado en su redacción.

Contrariamente sucede en el sector público; en donde al redactar sus documentos oficiales deben cumplir con la concreción y precisión, es decir, ser directos en el asunto que están tratando.

* Salvat Editores. S.A. 1999

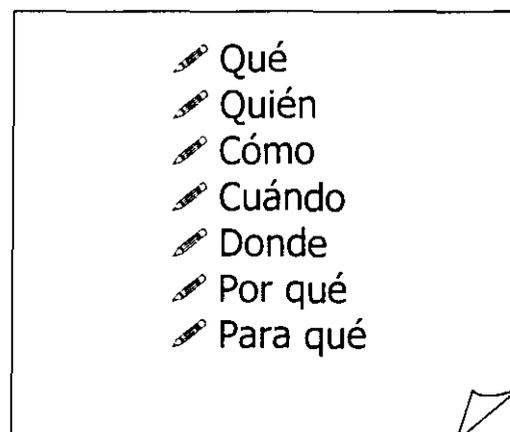
Para la elaboración de los documentos y que nos resulten más funcionales a continuación daremos las principales características que corresponden a la redacción moderna.

1.1.1 Características vitales o fundamentales: claridad, precisión, propiedad, concisión, sencillez y cortesía.

Claridad: Esta característica de la redacción consiste en expresar las ideas de tal manera que no se tenga que hacer ningún esfuerzo mental; es decir, un escrito es claro cuando se entiende a la primera leída. Para lograrlo es conveniente:

- Ordenar las ideas y los conceptos en forma lógica.
- Evitar el exceso de aclaraciones y explicaciones.
- Suprimir demasiadas notas entre paréntesis.
- Evitar los términos ambiguos y las frases superfluas.

Precisión: Esta característica del estilo consiste en expresar los conceptos completos, con todos los datos necesarios para que se comprenda cabalmente la idea, es decir, una redacción es precisa cuando expresa con exactitud el asunto. Para lograr documentos precisos, es necesario que lo escrito conteste a las preguntas:



Propiedad:

Se redacta con propiedad, cuando se usan correctamente las palabras, conforme a las reglas gramaticales. Escribimos con propiedad, cuando empleamos las palabras y los términos de acuerdo a su significado, escritura y pronunciación.

Para lograrlo es necesario:

- Conocer el estricto sentido de las palabras
- Usar correctamente los sinónimos y antónimos
- Evitar el uso de expresiones equivocadas
- Utilizar correctamente los superlativos
- Emplear correctamente el usted o ustedes
- Emplear la puntuación adecuada

Concisión:

Consiste en expresar los pensamientos con el menor número de palabras, sin que por ello se reste claridad y precisión a los conceptos, es decir, un escrito es conciso cuando expresa con brevedad los temas o asuntos utilizando exclusivamente las palabras y términos necesarios.

La concisión se logra:

- Evitando las palabras innecesarias.
- Eliminando frases y términos ociosos o de relleno.
- Utilizando el singular en vez del plural.
- Tratando cada asunto o tema en párrafos separados.
- Construyendo frases y oraciones cortas.
- Planeando el texto antes de construirlo.
- Reemplazando expresiones desgastadas, por propias y modernas.

Sencillez:

Esta inapreciable cualidad de la redacción consiste en expresar las ideas y hechos con naturalidad: un escrito es sencillo cuando carece de afectación y excesivo lenguaje.

Para alcanzarla se necesita:

- Evitar frases y palabras rebuscadas o sofisticadas.
- Utilizar términos modernos en lugar de los antiguos.
- Omitir el uso innecesario de tecnicismos.
- Eliminar palabras extranjeras que tienen equivalente en castellano.
- Prescindir de expresiones elevadas que supongan cultura fuera de lo común.

Cortesía:

Esta característica presente en los escritos consiste en dar el trato adecuado a las personas, de acuerdo al tipo de relación que se tiene con ellas y según la índole de los asuntos que se gestionan; una redacción es cortés cuando expresa con amabilidad los conceptos que así lo requieren.

Debemos:

- Expresar con tacto y consideración los asuntos delicados y confidenciales.
- Tratar con respeto y distinción a las personas.
- Emplear las explicaciones pertinentes en los casos complicados.
- Manifestar disculpas y agradecimiento, solo en caso necesario.

1.1.2 Características complementarias: motivación, positivismo, modernismo, naturalidad, discreción y creatividad.

Motivación

La fuerza motivadora de un mensaje lo hace realmente eficaz. Un oficio breve, completo, coherente y cordial puede no motivar al lector a la acción porque no atrae su interés hacia la satisfacción de sus necesidades.

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

Positivismo

Es la actitud y el lenguaje lo que asegura una reacción favorable en el receptor. El lenguaje positivo se caracteriza por los siguientes rasgos:

- a) descarta expresiones de reproche como: olvidó, dejó de, su reclamo, su queja, etc.
- b) Omite frases de estructura negativa y recurre a sus equivalentes positivas como: "no nos oponemos" por "aceptamos", etc.

Modernismo

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

Sugerimos una alternativa moderna para reemplazar las frases anticuadas, redundantes o demasiado obvias.

La redacción moderna debe ser espontánea, fluida, y natural, sin excesiva pretensión o refinamiento. Debe carecer de palabras sofisticadas. Lo expresado debe ser claro y sin ambages.

A continuación presentamos una lista de frases de uso común dentro de la comunicación escrita tomando la manera tradicionalista y la manera moderna (correcta) de emplearlas.

FRASES ANTIGUAS	FRASES MODERNAS
<p>Adjuntar Adjunto a la presente encontrará Agradezco por anticipado Anticipo mi agradecimiento Agradeciéndole de antemano A la mayor brevedad posible</p>	<p>Acompañar, anexar Se anexa, anexamos Agradeceré Agradeceré Agradeceré A la brevedad (pero es mejor especificar una fecha aproximada; una semana, quince días, un mes, etc.)</p>
<p>Aprovecho la oportunidad para agradecerle Attos. Afmos. y Ss. Ss. Con éste anexamos copia De la misma manera Deseo agradecerle Dictar una conferencia El suscrito En este momento Esperando, agradeciendo Es mi deseo ferviente participar a usted mi sincera gratitud Tal vez pueda ser que está indeciso Le estoy anexando Anexo a usted Ha llegado a nuestras manos Sin más por el momento y con la esperanza de recibir su respuesta Le manifiesto Por este medio, por este conducto</p>	<p>Le agradezco, le informo Atentamente. Cordialmente Anexamos copia. Se anexan copias Igualmente Agradezco Sustentar una conferencia (Sólo en lo legal o personal) - Por ahora Esperamos, agradecemos Agradezco Tal vez no está seguro Se anexa. Incluyo Se anexa. Anexamos Recibimos su oficio, carta, etc. Sólo esperamos su respuesta Le comunico. Comunico, informo.</p>

Términos en desuso

- ⊗ Reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.
- ⊗ Me permito comunicar a usted, informar, etc.
- ⊗ Ruego a usted.

- ☹ Suplico a usted.
- ☹ Sin otro particular de momento.
- ☹ Por medio de la presente.
- ☹ Por este conducto

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 voz pasiva, las palabras de significado poco conocido, los paréntesis, las abreviaturas, etc.

Creatividad

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

Discreción

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



2 Vicios en la Redacción: localización en diversos documentos oficiales

Para tener un buen estilo en redacción, no basta con observar las cualidades sino además evitar los vicios o defectos.

Los vicios del estilo son frases incorrectas en la estructura de las palabras como en la sintaxis. La sintaxis es parte de la estructura gramatical de una lengua que abarca las normas relativas a la combinación de las palabras en unidades mayores (especialmente en oraciones), y las relaciones contraídas por las palabras dentro de dichas unidades.

Es la Ciencia de las relaciones que se establecen entre las palabras al constituir éstas la oración, la sintaxis recibe su nombre de Apolonio Díscolo (s. II), pero cabe situar su origen en la distinción aristotélica entre sujeto y predicado, o incluso vincular tal origen al de la morfología griega, pues la clasificación en «partes de la oración» de las palabras supone la delimitación de las funciones sintácticas inherentes a dichas partes.

Así se manifiesta desde su nacimiento la dificultad de aislar la sintaxis de la lógica y del análisis morfológico; respecto de éste, es sabido que muchos niegan los límites entre uno y otra, y recurren al término morfosintaxis para designar al conjunto de ambos.*

Es importante destacar que cualquier vicio dentro de un documento hecha a la borda cualquier redacción.

* SALVAT Editores. S.A. Enciclopedia Salvat Multimedia. México. 1999.

2.1 Cacofonía

Es la aspereza, brusquedad y altisonancia de una expresión. Es la ruptura de la armonía, la disonancia que se produce en el encuentro de dos palabras o letras con sonidos similares.

La reunión de las mismas letras y sílabas en una oración. Ejemplos:

Clementina pidió clemencia a los amigos de Cleopatra.

Con la presente comunico a usted mi cooperación.

En contestación a su oficio DGP280802 le comunico la resolución para la tramitación

2.2 Repetición

Consiste en la monotonía de usar los mismos vocablos. La repetición demuestra pobreza de lenguaje. Es muy frecuente encontrar repetidamente la "y" como punto de unión, el "como" y la "o" como punto de comparación, etc. Al igual que en la expresión oral, la utilización de palabras "este", "bueno", "pues", "digo", etc. Sólo demuestran lagunas en el lenguaje escrito y equivalen a la repetición de palabras en este tipo de comunicación.

2.3 Pleonasmos

Es la repetición de ideas que se debe evitar porque debilita el estilo. Sólo se justifica cuando la segunda expresión sirve para modificar la primera alterándola o corrigiéndola. Ejemplo:

USO INCORRECTO

Andrea es una niña muy inquieta; Andrea además es inteligente.

Para evitar el pleonismo la misma oración quedaría así:

Andrea es una niña muy inquieta; además es inteligente.

Andrea es una niña muy inquieta y además inteligente.

USO CORRECTO EN LA REPETICIÓN DE PALABRAS

El factor que interviene y determina en la concepción el sexo del bebé corresponde al papá. Si el sexo es masculino, seguramente se pondrá feliz.

2.4 Anfibología o Equívocos

Deriva del prefijo ANFI que significa dos. La Anfibología es la falta de claridad en una expresión. Cuando una frase da lugar a dos o más formas de entenderse o interpretarse, se dice que hay anfibología o ambigüedad.



3 Planeamiento para elaborar un escrito

Es muy importante antes de elaborar un documento realizar una planeación respecto a lo que se va transmitir y además debemos seguir una serie de pasos que garanticen el desarrollo de un documento correcto.

Cuando se prepara un documento, el plan anticipado es de gran ayuda. Un oficio no se improvisa; es la combinación de la experiencia personal, el conocimiento del idioma y un plan cuidadoso.

3.1 Pasos para elaborar un escrito de calidad

Se recomienda seguir minuciosamente estos pasos; al hacerlo, esta técnica se transformará muy pronto en un hábito.

- 3.1.1 Concepción
- 3.1.2 Recolección de datos
- 3.1.3 Bosquejo de ideas

BOSQUEJO DE IDEAS

NO. DE PÁRRAFO	IDEA
1	
2	
3	
4	

3.1.4 Borrador

Aplicación de las características de la redacción moderna
Estructura gramatical, puntuación y ortografía
El buen gusto
Aplicación de las relaciones humanas

3.1.5 Autocrítica del borrador**3.1.6 Borrador mejorado****3.1.7 Captura del documento**

Cuidado del estilo de la presentación
El tipo de papel en el que se va a realizar

3.1.8 Autocrítica de la forma**3.2 Ejercicios de aplicación**

En este apartado analizaremos algunos documentos oficiales elaborados por ustedes mismos en sus diversas áreas de trabajo, con la finalidad de seguir la metodología que se sugiere en el subtema anterior.

Paso a paso analizaremos el procedimiento adecuado para la generación de cualquier tipo de documento y éste lo compararemos con el ejemplar: materia de análisis, para diseñar el bosquejo de ideas acorde al asunto del documento en cuestión, asimismo eliminaremos los vicios, sustituiremos las frases antiguas por modernas y finalmente obtendremos un documento con cero errores.



4 Objetivos de un escrito

A continuación presentamos los tipos de comunicación escrita que se usan con más frecuencia dentro de una oficina y los requisitos que debe cubrir cada uno de ellos.

Para que la comunicación corporativa que se genera de manera escrita sea tan efectiva como queremos; (puesto que es parte de la imagen de la organización para la cual laboramos), es necesario tomar en cuenta las características de cada formato así como las recomendaciones que te presentamos a continuación.

4.1 El Oficio

Es un documento formal, su contenido es variable pudiendo ser amplio (una o varias cuartillas), además debe ser detallado; esto es relativo a la comunicación interna.

En la comunicación externa que son todos aquellos oficios que salen de la institución: su redacción varía, siendo en algunas ocasiones breve y en otras amplia.

En ambos casos debe elaborarse en papel membretado.

Hay dos aspectos que distinguen al oficio y son:

ASUNTO: Resumen claro del asunto a tratar.

LEMA POLÍTICO: Es el *slogan* empleado por cada organización en particular, siendo por ejemplo para el gobierno "SUFRAGIO EFECTIVO, NO-REELECCIÓN" ya que se recuerda que por decreto oficial no existe reelección presidencial; otros ejemplos son en el caso de la UNAM "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"; tratándose de una institución educativa privada el lema es "EDUCAR Y FORMAR CON LA VERDAD" y así cada institución tiene preestablecido su lema.

4.2 La Circular

Documento que se utiliza en la comunicación interna y en algunos casos también en la externa. Al igual que el oficio, lo distingue el LEMA POLÍTICO, pero no podemos generalizar.

En este documento se trata siempre un asunto que interesa por igual a varias personas y sirve para transmitir información, notificar órdenes o bien, proporcionar avisos formales.

Se realiza en papel con membrete.

4.3 El Memorando

Deriva del latín memorándum que se pluralizaba con anterioridad memorándumes.

Se define como la nota sintética donde se recapitulan hechos o razones importantes, se recuerda o destaca lo que merece ser tenido en cuenta. Documento formal de la comunicación interna de las empresas o instituciones. Su contenido puede ser variado, su redacción es sencilla y breve.

MEMORANDO es la palabra castellanizada por la Real Academia de la lengua Española, dada a conocer en México, a través de la Academia Mexicana de la lengua mediante su boletín número 3 de 1982, a todas las editoriales y personas especializadas en nuestro idioma.

El singular es: *MEMORANDO*
y su plural: *MEMORANDA*

Su presentación es corta. Tamaño esquila (6x8 pulgadas). Lo distingue, en lugar del destinatario:

PARA: A quien se dirige

DE: Quien lo turna

ASUNTO: Aunque su redacción es breve, también lleva asunto. Sólo unas cuantas palabras (suspensión de sueldo, comisión, licencia, solicitud, información, etc.) Esta modalidad poco a poco se ha perdido, y no es tan sólo este elemento, sino que se le confunde con otro documento que es la *ATENTA NOTA*, que nada tiene que ver con el *MEMORANDO*, ya que no en presentación ni en contenido son iguales.

La recomendación es redactar únicamente el texto con los datos que faltan para que el documento sea claro y preciso.

MEMORANDO		
		
PARA	FECHA	REF.
_____	_____	_____
DE	ASUNTO	
_____	_____	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; height: 250px; width: 100%;"></div>		

4.4 El Acuerdo

Este documento es una comunicación que contiene una orden o resolución firmada por una autoridad legalmente capacitada para ello.

4.5 El Informe

Recibe también el nombre de nota informativa. Es un documento formal que sirve para detallar o precisar información sobre actividades, hechos o situaciones ya realizadas que deben ser conocidas en los niveles superiores de la organización. Se utiliza en empresas o instituciones de todo tipo, por lo común para la comunicación interna, aunque existen algunas excepciones.

4.6 El Recibo

Este documento se aprovecha en la comunicación interna y externa de las empresas e instituciones, su redacción es muy breve y debe expresar formal y detalladamente que se es depositario de algo. El recibo se considera por lo tanto, como documento de cambio. Cuando es oficial, debe elaborarse en papel membreteado.

4.7 El Telegrama

Siempre se utiliza para todos los mensajes externos que deben ser conocidos en un mínimo de tiempo. Los hay urgentes y ordinarios. Sirve para comunicar cualquier asunto y el estilo de su redacción es lacónico.

Si es formal, debe llevar el membrete de la compañía de donde procede.

Se compone de: cuadro clasificador, número consecutivo y los demás elementos que incluye un telegrama.

Su escritura es en mayúsculas compactas.

4.8 La Nota

Este documento también recibe el nombre de MEMO-PACK, se utiliza en algunas instituciones sólo como un medio de comunicación interna. Ayuda a informar en forma breve sobre los más variados asuntos y se considera un documento formal aunque siempre es un manuscrito.

4.9 La Atenta Nota

Documento formal de comunicación interna que se emplea de nivel directivo hacia arriba, ya que siempre se tratan asuntos "delicados" o "confidenciales" que no deben pasar por Correspondencia u Oficialía de Partes.

Se distingue por:

Su presentación, es en tarjetas esquila de 6 x8 pulgadas, en una o en varias, (las que sean necesarias) aunque en el nombre tenga la palabra **NOTA** las copias se sacarán en fotostáticas.

Al igual que el MEMORANDO, lleva:

PARA:

DE: (Por esto llegan a confundirlos)

Su escritura es compacta; es decir, todo en mayúsculas. No lleva sangrías. Tampoco lleva, al final, la despedida de ATENTAMENTE ya que es redundante con el nombre de este documento. Únicamente va firmado.

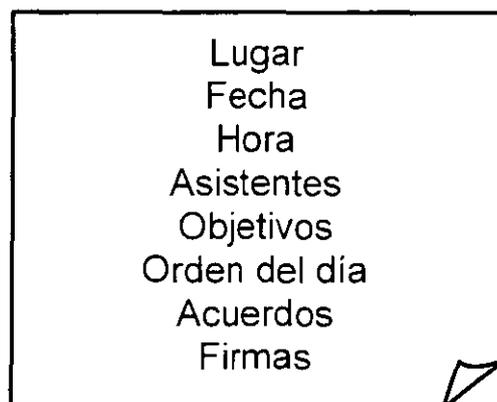
4.10 El Machote

También recibe el nombre de escrito tipo, su contenido siempre igual puede dar noticia de los más variados asuntos. Se utiliza en empresas e instituciones, para su comunicación interna y externa. Su redacción, ya impresa, se refiere a cuestiones que interesan de la misma manera a varias personas en diferentes ocasiones. Su uso se justifica solamente por el volumen o la frecuencia con que se trate un mismo asunto.

4.11 Acta

Se utiliza para notificar la pérdida de algún documento oficial., o para alguna cuestión administrativa. Corresponde tanto a la comunicación interna como externa. Es un instrumento oficial.

Debe llevar los siguientes datos:



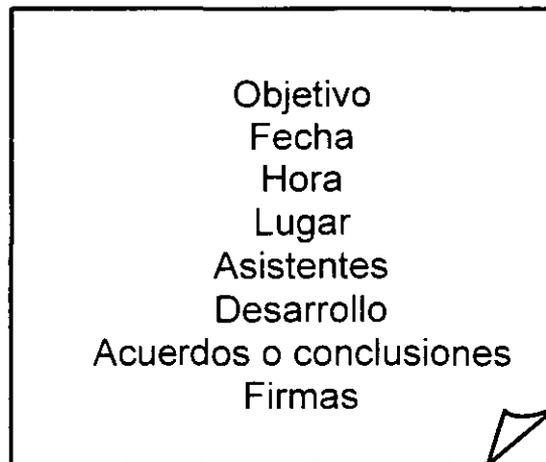
Un recuadro rectangular con una esquina inferior derecha doblada, que contiene una lista de datos requeridos para un acta:

- Lugar
- Fecha
- Hora
- Asistentes
- Objetivos
- Orden del día
- Acuerdos
- Firmas

4.12 Minutas

Son un documento oficial que se genera para puntualizar los asuntos tratados en una junta, los miembros que asistieron, las propuestas o encargos que se abordaron y los tiempos de entrega de trabajos que se hayan solicitado en la misma reunión.

Una minuta se compone de las siguientes partes:



4.13 El Fax y Fax / módem

Es un sistema de transmisión y recepción de documentos. Originalmente llamado telecopying (telecopia), es la comunicación que se lleva a cabo de manera externa ya que una página de información se puede enviar a lugares lejanos, inclusive en otros países.

Los equipos de FAX exploran un formulario de papel y convierten su imagen en un código para la transmisión del sistema telefónico.

El FAX es una máquina que inicia su comunicación por medio de señales auditivas a través del teléfono: es lo que se conoce como DAR TONO. Se logra el enlace una vez que empatan los códigos de ambas.

Bibliografía

AYALA, Leopoldo. **Taller de Lectura y Redacción.** Colección de Textos Universitarios. México, 1982.

BASULTO, Hilda. **Curso de Redacción Dinámica.** Trillas. México, 1980.

MARTÍN, Vivaldi Gonzalo. **Curso de Redacción.** Pananinfo. Madrid. 1980

ROJAS, Demóstenes. **Redacción Comercial Estructurada.** Mc Graw Hill. Bogotá. Colombia 1990.

Diccionario de la Lengua. Real Academia Española. Vigésima Primera Edición, 1992. Madrid, España. Espasa Calpe, SA. Acabado de imprimir en octubre de 2000. Dirección electrónica: drae@espasa.es

Gramática de la Lengua Española. Real Academia Española. Colección Nebrija y Bello. Herederos de Emilio Alarcos Llorach. España. Espasa Calpe, SA. Cuarta reimpresión: abril, 2001.

Gramática práctica. Océano, Langenscheidt. Ediciones SL. Barcelona, España. 1999.

Gómez de Silva, Guido. **Breve diccionario etimológico de la lengua española.** El Colegio de México. Fondo de Cultura Económica. México. Quinta reimpresión. 1996

Mendoza Navarro, Eugenio. **Curso de Redacción Eficiente.** México. 1978.