



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

CURSOS INSTITUCIONALES

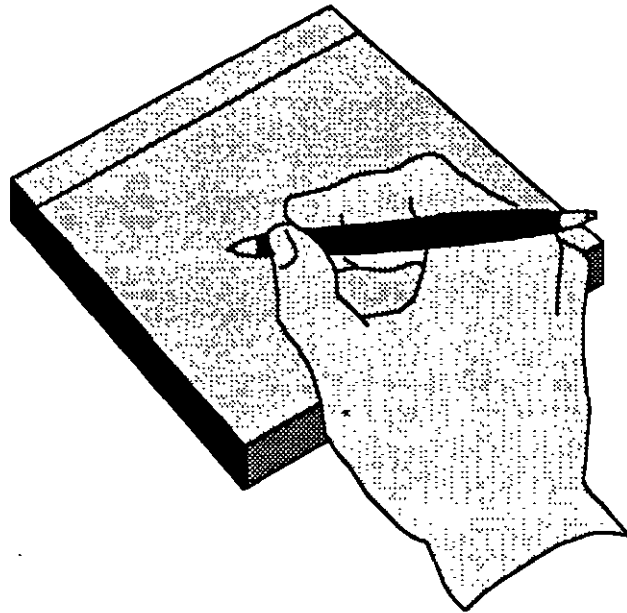
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

REDACCIÓN EJECUTIVA
Del 02 al 06 de Octubre del 2000

APUNTES GENERALES

Profra. Ma. Thalía Domínguez Corona
Gobierno del Distrito Federal
Octubre/2000

CURSO-TALLER



REDACCIÓN EJECUTIVA

Profa. Ma. Thalía Domínguez Corona
Año del 2000

CURSO-TALLER REDACCIÓN EJECUTIVA

OBJETIVOS:

- Desarrollar en los participantes la habilidad para utilizar una metodología práctica en la redacción de textos del área laboral con claridad, precisión, concisión y alto impacto.
- Identificar algunas reglas gramaticales que les ayudarán a conocer diferentes formas de construcción en la redacción.

TEMARIO:

1. PRINCIPIOS EFECTIVOS DE LA REDACCIÓN EFICAZ

- 1.1. La diferencia entre comunicar e informar, la información cero.
- 1.2. Diferencia entre hablar y escribir.
- 1.3. El estilo.
- 1.4. Prácticas.

2. ESTRUCTURA DEL LENGUAJE

- 2.1. El Lenguaje es orden
- 2.2. Vicios del lenguaje.
 - 2.2.1. Uso del gerundio
- 2.3. Uso de homónimos, sinónimos y antónimos.
- 2.4. Signos de puntuación.
- 2.5. Prácticas

3. ELEMENTOS CLAVE PARA LA REDACCIÓN EFECTIVA

- 3.1. Elementos básicos.
- 3.2. Extensión de oraciones, el párrafo, el escrito
 - 3.2.1. Expresiones para eliminar el queísmo
- 3.3. Redacción práctica.

4. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.1. Carta, Circular, Memorándum
- 4.2. El Oficio: Definición, generalidades, estructura
- 4.3. Prácticas

5. REDACCIÓN DE INFORME

- 5.1. El Informe: Su finalidad
- 5.2. Sistema de Estructura. Partes y Características
- 5.3. Principios para su Redacción
- 5.4. Prácticas

Duración: 20 horas
Instructora: Profa. Ma. Thalía Domínguez C.
Reg. S.T.P.S. 3807285

ÍNDICE

Contenido	Hoja
Principios Efectivos De La Redacción Eficaz	1
La diferencia entre comunicar e informar, información cero	2
El Estilo	3
Estructura del Lenguaje	4
El Lenguaje es Orden	5
Vicios del Lenguaje	8
Uso del Gerundio	11
Uso de Homónimos, Sinónimos, Antónimos	13
Signos de Puntuación	14
Elementos Clave para la Redacción Efectiva	18
Elementos Básicos	19
Extensión de Oraciones, el párrafo, el escrito	27
Expresiones para eliminar el queísmo	28
Sugerencias:	
Para iniciar textos	35
Para concluir textos	36
Puentes en la Redacción	37
Redacción de Documentos Administrativos	38
Carta, Circular	39
El Memorándum	41
El Oficio. Definición, generalidades y estructura	43
Lineamientos	45
Lineamientos (continuación)	48
Redacción del Informe	49
Finalidad	50
Sistema de Estructura	50
Partes y Características	51
Principios para su redacción	53
Bibliografía	54

PRINCIPIOS
EFFECTIVOS DE LA
REDACCIÓN
EFICAZ

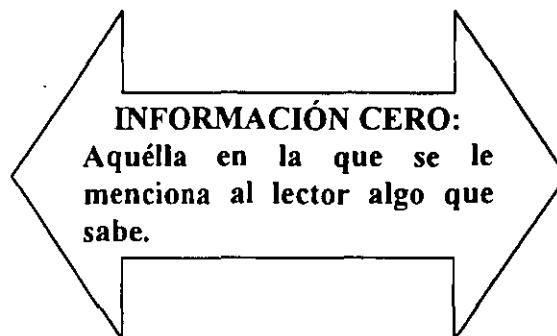
La diferencia entre comunicar e informar, la información cero

INFORMAR

↓
Decir al otro lo que no sabe.

COMUNICAR

↓
Hacer contacto humano



Ejemplos:

- **PARA:** Lic. Águilas Voy
DE: Noé Salido
- **Por este conducto me permito solicitar una copia del Pedido 345 con fecha del día 28 de junio del presente año.**
- **c.c.p. Lic. Benito Mátela. Para su conocimiento.**
- **Le solicito gire sus instrucciones, si no media inconveniente, a quien corresponda.**
- **El día 10 del mes de julio del año de 1998.**

PRÁCTICA # 1

Identifique la “información cero” y cruce las palabras con una diagonal:

1. **Coloque la invitación en la fachada al frente del edificio.**
2. **Le reitero una vez más mi disposición para aclarar sus dudas.**
3. **Es necesario capacitarse para poder mejorar el trabajo.**
4. **Le informo a usted sobre los lineamientos para cumplir con el programa.**
5. **En unos breves minutos el Director lo atenderá.**
6. **El motivo del presente es para informarle que la junta programada se pospondrá hasta nuevo aviso.**
7. **Anexa al presente le envío la información que usted solicitó en su atento con fecha del pasado 21 de mayo del presente año.**

El Estilo

De acuerdo con la forma personal en que ordenamos las señales del mensaje, se dice que tenemos un *estilo*.

Así, encontramos *un estilo vulgar*, que a la vez es de dos tipos:

Argot (en francés caló), es el vocabulario de una región o zona.

Jerga, es el vocabulario de una profesión, actividad o grupo social.

También está *el estilo coloquial* que usa regionalismos y expresiones que han sido aceptadas por quienes lo hablamos.

Y por último *el estilo formal o académico*.

PRÁCTICA # 2

Escriba tres diálogos breves para ejemplificar cada estilo mencionado:

Estilo vulgar:

Estilo coloquial:

Estilo formal:

Su estilo personal:

ESTRUCTURA DEL LENGUAJE

El Lenguaje Es Orden



El lenguaje escrito nos exige pensar, ordenar los pensamientos —usar la lógica—y escribir, ordenar las palabras por estadios --usar la gramática.

Luego entonces, lógica y gramática son los instrumentos fundamentales de la redacción.

“Redactar es ordenar” dice Martín Vivaldi, y hay que agregar: que a través de un proceso dinámico la redacción comunica las ideas con las palabras escritas.

PRÁCTICA # 3

Ordene lógicamente el siguiente párrafo:

Estilo punzón era el, extremo por un agudo y otro por el plano, cuai con el antiguos los escribían en tablillas y borraban recubiertas lino de y enceradas. Tiempo con el, pasó el término a ciertas denominar de lo escrito condiciones:

Los siguientes enunciados requieren ordenarse lógicamente. Anote dentro del paréntesis el número progresivo que le corresponde a cada uno:

- En el principio fue el mito, porque en el principio fue la inauguración. ()
- La muerte. ()
- Todo lleva a la vacilante imaginación del hombre primitivo a buscar refugio en un mundo habitado por seres fuertes, irreales, libre de temores vulgares de la tierra. ()
- El principio. ()
- El pasado sin pasado. ()
- Los días repetidos, el tedio de las horas iguales, la incertidumbre cotidiana; la noche y el rayo. ()
- La soledad. ()

PRÁCTICA # 4

Objetivo:

Aplicar el razonamiento lógico a través de la identificación de las implicaciones contenidas en diversas frases. Redactar un párrafo sobre el significado de la frase que se le asigne. Entre cinco y siete líneas.

1. “Ante los irreflexivos, que nunca dudan, están los reflexivos, que nunca actúan.”

(Bertold Brecht)

2. “Al nopal lo van ver sólo cuando tiene tunas.”

(Refrán popular)

3. “Eres responsable para siempre de aquellos que has sembrado.”

(Saint Exupéry)

4. “Hay plumajes que cruzan el pantano y no se manchan, mi plumaje es de éstos.”

(Rubén Darío)

5. “No te creas tan grande que te parezcan los demás pequeños.”

(Confucio)

6. “Los recursos que pedimos al cielo se hallan en nuestras manos la mayor parte de las veces.”

(Shakespeare)

7. “Aprendió tantas cosas que no tuvo tiempo de pensar en ellas.”

(Abel Martín)

8. “El hombre no debe atender tanto a lo que come como a con quién come.”

(Montaigne)

9. “No acometas obra alguna con la furia de la pasión: equivale a hacerse a la mar en plena borrasca.”

(Thomas Fuller)

10. **“Una sola conversación con un hombre sabio vale más que diez años de estudio en los libros.”**

(Longfellow)

11. **“Sólo hay una manera de poner término al mal y es devolver bien por mal.”**

(Tolstoi)

12. **“Las libertades no se dan, se toman”.**

(Kropotkin)

13. **“El ave canta aunque la rama cruja. Como que sabe lo que son sus alas.”**

(Refrán popular)

14. **“No dejes para mañana lo que puedas hacer hoy”.**

(Refrán popular)

15. **“Árbol que crece torcido, nunca su rama endereza.”**

(Refrán popular)

Vicios del Lenguaje

■ BARBARISMOS

Barbarismo: Vicio del lenguaje, que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o en emplear vocablos impropios

› **Cuando se escriben o pronuncian incorrectamente las palabras:**

Grabiel	por	Gabriel
Ciudé	por	Ciudad
haiga	por	haya

› **Cuando se usan las palabras con un significado distinto al verdadero:**

sendos	por	grande	(pero es ambos).
lívido	por	pálido	(pero es morado)
álgido	por	caliente	(pero es frío)

› Cuando se emplean sin necesidad vocablos de otros idiomas:

■ ANGLICISMOS

(del inglés)

poster	por	cartel
garage	por	cochera
sport	por	deporte
closet	por	guardarropa

■ LATINISMOS

(del latín)

Sui géneris	por	característico
Ad hoc	por	apropiadas
Lato sensu	por	sentido amplio

■ AMERICANISMO

(de Hispanoamérica)

Chancho	por	cochino
Sulibeyan	por	excitan

Aquí vale hacer la aclaración que no es barbarismo la forma diferente que cada país tiene de expresarse por ejemplo en:

España, Argentina y Chile se	“pinchan los neumáticos”
México se	“ponchan las llantas”
Cuba se	“ponchan las gomas”
Venezuela se	“revientan las tripas”

Sería barbarismo si en México dijéramos que se “ponchan las gomas”.

PRÁCTICA # 6

En los enunciados siguientes el gerundio está usado de manera inadecuada. Escribirlós correctamente.

1. Llegó el director, inciándose el acto de inmediato.

2. Estaba disparando un tiro.

3. Había una caja conteniendo lápices.

4. Estando a su disposición, lo saludo cordialmente.

5. Estaba marcando un libro.

6. Se golpeó, muriendo al otro día.

7. Hay instrucciones reglamentado el juego.

8. Aprobó su solicitud, enviándola al departamento de crédito.

9.

10.

11.

12.

Uso de homónimos, sinónimos, antónimos

HOMÓNIMOS

Son las palabras que se pronuncian del mismo modo, aunque su ortografía difiera, o de las palabras de la misma ortografía, pero con sentido diferente.

×	acerbo	acervo
	bacilo	vacilo
	barón	varón
	bello	vello
	grabar	gravar
	tubo	tuvo
	vegete	vejete
	asar	azar
	asesinar	acecinar
	caso	cazo
	meses	meces
	senado	cenado
	serrar	cerrar
	sesión	cesión
	siervo	ciervo

ANTÓNIMOS

Dícese de las palabras cuyo significado es contrario.

×	belleza	fealdad
	dulcificar	agriar
	continuo	transitorio
	circunspección	ligereza

SINÓNIMOS

Dícese de las palabras de igual significación.

×	absorto	admirado, atónito, asombrado, cautivado, maravillado.
	altivo	arrogante, orgulloso, soberbio, altanero.
	esclarecer	aclarar, dilucidar, poner en claro.

Signos De Puntuación

Uso de la coma

A) Para separar los elementos de una enumeración horizontal.

Dichos elementos se escriben con minúscula --excepto nombres propios.

Ejemplo. El modelo variará en diversidad, disparidad, excepción y unicidad.

Mérida, Yuc., 18 de agosto de 1998

Nota: En la enumeración vertical o enlistada los elementos pueden escribirse al inicio con mayúscula o minúscula, junto a las viñetas.

Pueden ir anteceditos por un anunciador opcional y llevará dos puntos.

Ejemplo. El modelo variará en lo siguiente:

- 1- Diversidad o diversidad
- b) Disparidad o disparidad
- * Excepción o excepción
- ◆ Unicidad o unicidad

B) Para la aposición a fin de separar el resto de la oración.

Ej. La Lic. Pura D. Rota , Presidenta de la Institución | , ira al evento.
aposisición

C) Para suplir un verbo omitido, con el objeto de evitar su repetición.

Ej. Quetepasa, S.A. será el socio capitalista y Miamor, A.C. ~~será~~ , el industrial.

D) Para separar el vocativo.

Ej. Colundina , ya recibirás un aumento de sueldo.

Ya recibirás un aumento de sueldo , Colundina.

Ahora , Colundina ; vete a trabajar.

Uso de punto y coma

A) Para separar los elementos de una enumeración horizontal donde hubiere coma dentro de todos o alguno de ellos:

Ej. Irá a Guadalajara, Jal. \ ; Cuernavaca, Mor. \ ; Villahermosa, Tab. \ ; Jalapa, Ver. y San Juan del Río, Qro.

Entregará las formas N10, M23, T14, y Z43 , ; la solicitud de inscripción , ; su recibo de pago y dos fotografías.

Uso del guión largo

A) Para resaltar un fragmento de una oración.

Ej. Esas condiciones ---no cumplidas totalmente por el cliente--- provocarán el rechazo de su propuesta.

Uso del paréntesis

A) Para aclarar cantidades en letras.

Ej. Se abonarán \$ 500.00 (quinientos pesos) como recargo.

B) Para aclaraciones muy menores.

Ej. La Organización de Naciones Unidas (ONU) intervendrá como mediadora.

Las gráficas (ver pág. 24) clarifican mucho el panorama.

Uso de las comillas

A) Para citas textuales.

Ej. El artículo 16, inciso C, aclara: "Los candidatos deberán ser mexicanos por nacimiento."

B) Para nombres de instituciones, dependencias y giros YA NO SE USA.

Ej. La Delegación " Tlalpan " apoyará el proyecto cultural.

El despacho de abogados " Los Ilusos " llevará el caso.

C) Para nombres de libros o publicaciones, YA NO SE USA. Se subraya el nombre o se escribe con otro tipo de letra.

Ej. Charles Darwin escribió El origen de las especies.

Cervantes Saavedra es el autor de *Don Quijote de la Mancha*.

Práctica # 7

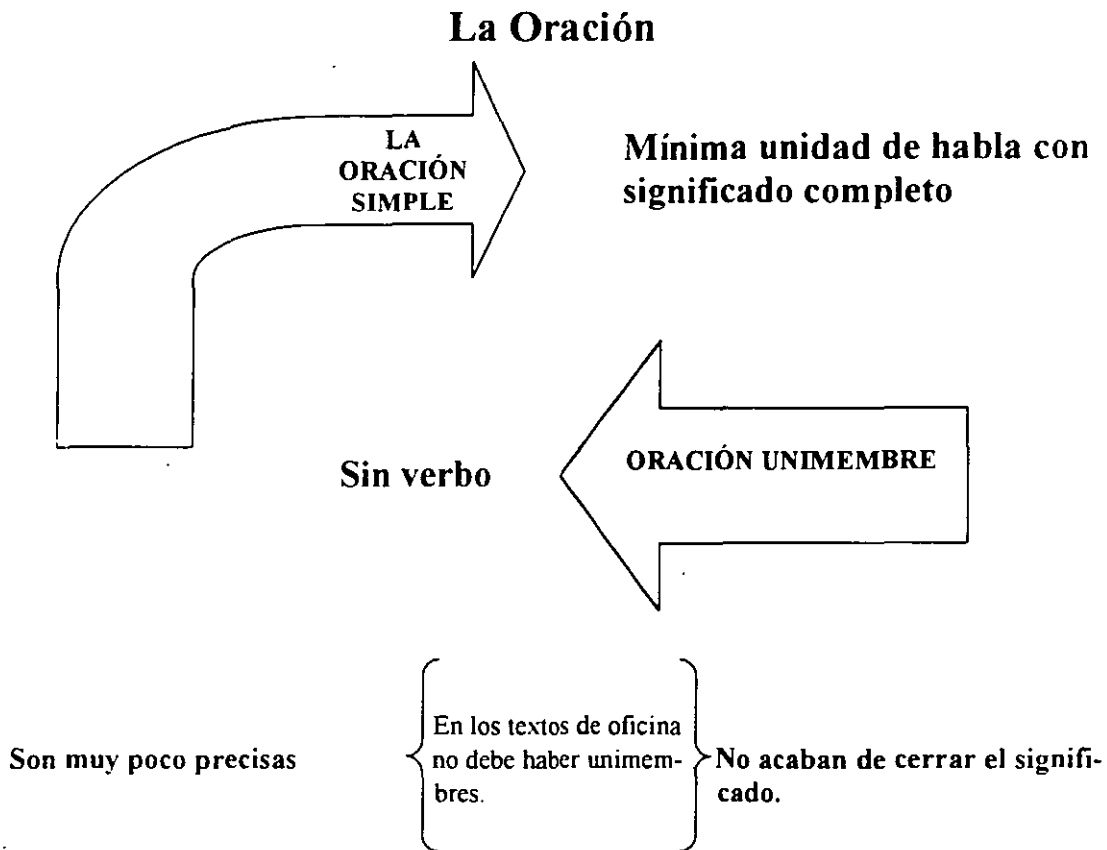
En las siguientes oraciones coloque los signos de puntuación faltantes:

1. Señor Bruno Díaz __ su identidad legal no está en entredicho.
2. Un héroe nacional antes de morir exclamó ____ Viva la Patria aunque yo perezca.
3. El Lic. Serafín D. Año __ Director del Área __ otorgará los premios.
4. Las modificaciones al proyecto __ acordadas en la pasada junta __ se difundirán a partir del próximo mes.
5. El Ratón Miguelito beberá tequila y su acompañante __ vino blanco.
6. La Organización de Estados Americanos __ OEA __ celebrará su sesión anual.
7. Preséntese con una identificación __ su carnet médico __ su receta y su último comprobante de pago.
8. Estimado tío Fernando

Al fin puedo escribirle hoy espero que esté usted gozando de excelente salud al igual que el resto de la familia mi hermano y yo sin novedad los primos Luis y Mari Tere son mayores que yo Ángel tiene una moto y ayer dimos una vuelta por la ciudad cuando regrese me gustaría comprarme una ayer pensábamos ir al teatro con Dn. Baltasar pero mi hermano se puso enfermo el médico dijo que no era nada serio le hizo daño algo que había comido ojalá vayamos mañana por ahora no me queda más que contar le volveré a escribir la semana que viene cordialmente Juan.

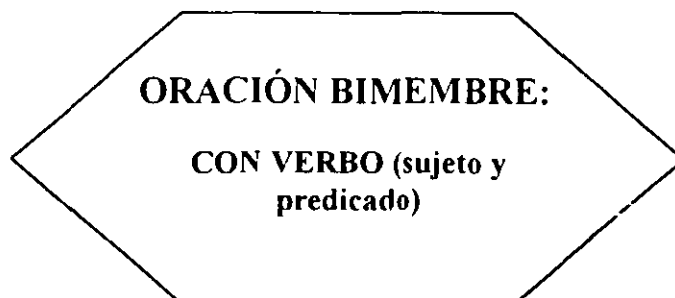
**ELEMENTOS
CLAVE PARA LA
REDACCIÓN
EFECTIVA**

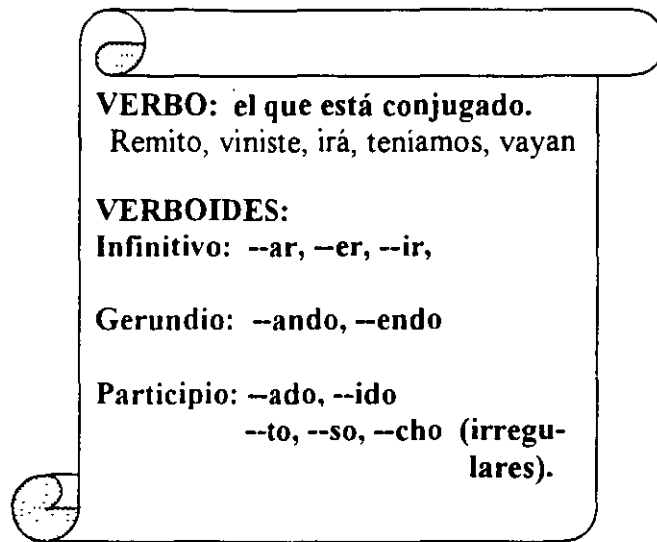
Elementos Básicos



La oración unimembre se puede usar en seis lugares sin riesgo:

1. Lugar y fecha.
2. Títulos y subtítulos.
3. Despedida.
4. Lema.
5. Cuadros y gráficas.
6. En los listados o instructivos.





EJEMPLO DE FRASES VERBALES:

Había salido para ir a traer...

V= verbo
P= participio
I= infinitivo

Salió para ir a traer....

Salió a traer...

Se va a efectuar un estudio
realizar análisis
modificación

Se estudiará
Se analizará
Se modificará

Ejemplos de oraciones simples:

- a) Se analizará el proyecto.
- b) Se modificará el contrato.

Ejemplos de unimembres:

- a) Todavía no hacer el pago.
- b) Agradeciendo sus atenciones.

Ejemplos de bimembres:

- a) El verde es mi color.
- b) El saludar a todos, es signo de educación.

PRÁCTICA # 7

Encierre en un óvalo todos los verbos que encuentre en el siguiente texto

De acuerdo con nuestra conversación telefónica sostenida el 28 de junio pasado, anexo al presente me permito enviar a usted el listado de servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Operación Energética, con la finalidad de que se nos envíe la relación de saldos del SAR, que tienen con la institución bancaria que usted representa. Cabe señalar que estas aportaciones se generaron en las Secretarías de la Contraloría y en la de Hacienda y Crédito Público.

Práctica # 8

Subraye las oraciones unimembres, ponga una cruz junto a las bimembres y circule el inciso de las oraciones simples.

- a) Lo anterior, con el objeto de efectuar el traspaso de fondos.**
- b) Esta institución trabaja con Banamex.**
- c) Reunirse cada semana para revisar el grado de avance.**
- d) La comprensión integral del asunto permitirá tomar una acertada decisión.**
- e) El 15 de junio se publicó en el Diario Oficial de la Federación.**
- f) Se entregará a los trabajadores el equipo de protección personal.**
- g) Las puertas que comunican el vestíbulo con los elevadores están descompuestas.**
- h) Esperando su respuesta favorable.**
- i) Girar sus instrucciones para modificar la minuta del jueves pasado.**
- j) Les agradecemos su valioso apoyo.**

ORACIÓN CON SUBORDINADA

COMPLEJA: es la oración que tiene una o varias subordinadas.

SUBORDINADA: enunciado con sentido incompleto, encabezada con un nexo subordinante y que lleva verbo.

Subordinada significa que ésta depende del verbo.

EJEMPLO:

{ Estos cheques son [♡] los que deben firmarse }

NEXOS SUBORDINANTES

Que quien cual cuyo cuanto

como cuando donde mientras

si aunque porque

Pueden cambiar de género o número e incluso, llevar acento.

Compuestos de "que"

Ahora que	antes de que	después de que	siempre que
Cada vez que	a medida que	acerca de que	puesto que
De modo que	en caso de que	a pesar de que	mismo que
En tanto que	no obstante que	con objeto de que	por más que
A efecto de que	a fin de que	a raíz de que	con tal que
En virtud de que	tan que	en atención a que	tal que
De tal modo que	en razón de que	luego que	dado que
Máxime que	toda vez que	ya que	así que
Una vez que			

Compuesto de "cual"

Por medio del cual	razón por la cual	por virtud de la cual
A través del cual	respecto del cual	mediante el cual

Artículos:	el	la	los	las	lo	un
	una	unos	unas			

Preposiciones:	a	ante	bajo	con	contra
	desde	en	entre	hacia	hasta
	por	según	sin	so	sobre
	para	tras	de		

PRÁCTICA # 9

Subraye los verbos. Separe con corchetes las oraciones. Deje fuera de ellas los signos de puntuación y/o los enlaces —conjunciones que las nexen:

"Al perfeccionarse en nuestros antepasados la posición erecta variaron las proporciones del cuerpo. Las de éste en el Hombre difieren considerablemente de las del antropoide. En el ser humano los miembros superiores son más cortos que los anteriores. En los antropoides, por el contrario, las extremidades delanteras son más largas que las posteriores.

Al tomar en cuenta la proporción entre la longitud de los miembros inferiores y la del torso, aquéllos en el Hombre son relativamente más largos que en los monos. La mayor longitud de las extremidades posteriores respecto de las anteriores constituye una regla general entre los primates.

Por la proporción entre la longitud de las extremidades posteriores y la del torso, el mono araña, el gibón y el orangután se aproximan al Hombre; el chimpancé y el gorila quedan muy alejados. En cambio, en cuanto a la longitud relativa de las extremidades superiores el gorila y el chimpancé son las más afines al Hombre y están más alejados el orangután y el gibón."

El origen del Hombre, M.F. Niesturj

Práctica # 10

En cada una de las siguientes oraciones:

- **Subraye todos los verbos**
- **Encierre en un rectángulo los nexos subordinantes**
- **Señale el verbo de la o las subordinadas**
- **Encierre entre ángulos cada subordinada**
- **Señale el verbo de la principal**
- **Encierre entre corchetes cada oración entera**

1. **Los folletos se enviarán a las sucursales para que los entreguen a las empresas.**
2. **El cliente cuya firma consta al pie es el titular de la cuenta.**
3. **El próximo 26 de agosto usted recibirá el nuevo catálogo con los precios que estarán vigentes hasta nuevo aviso.**
4. **Te confirmo la necesidad de la depuración de la base de datos a fin de que no se cometan más errores como ha venido ocurriendo en el área de Ventas.**
5. **Si no se realiza el traspaso de fondos a más tardar mañana, la mencionada operación no tendrá la validez exigida para que se cierre el contrato.**
6. **Donde se hayan detectado fallas, deberá hacerse una prolija evaluación para reprogramar las actividades que realiza cada uno de los empleados.**
7. **De acuerdo con nuestra conversación telefónica de ayer, te doy a conocer algunos aspectos importantes por los cuales la sucursal no alcanza los tiempos programados de atención y espera de los clientes.**

Práctica # 11

En cada una de las siguientes oraciones:

- **Subraye todos los verbos**
- **Encierre en un rectángulo los nexos subordinantes**
- **Señale el verbo de la o las subordinadas**
- **Encierre entre ángulos cada subordinada**
- **Señale el verbo de la principal**
- **Encierre entre corchetes cada oración entera**

1. **Cabe mencionar que el pasaje y los viáticos los cubrió la institución.**
2. **Lo anterior es con el fin de que cuente con la debida información para la autorización de las facturas.**
3. **Una vez que la Contraloría General confirme su aceptación se lo haremos saber con oportunidad.**
4. **Le envío información sobre el curso Investigación del Comportamiento Organizacional, que será impartido en el IPADE, mismo que se iniciará el 22 de septiembre.**
5. **La Srta. Sánchez solicitó conocer, si fuese posible, que el apoyo que se le ofreció se limitará a cubrir el costo de la inscripción al curso, el cual asciende a 1000 dólares.**
6. **Solicito a usted girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que se rescate el tarjetón 42 de acceso al estacionamiento nivel 1 de este edificio, en virtud de que la titular Estela del Mal dejó de prestar sus servicios en esta empresa.**

Extensión de oraciones, el párrafo, el escrito

El Párrafo

Es la secuencia de oraciones separadas por:

- Signos de puntuación
- Enlaces –conjunción
- Una combinación de ambos elementos anteriores.

Las oraciones se cuentan por cada corazón semántico porque es quien determina la idea y las demás palabras pertenecerán a esa oración. Entre una oración y otra debe haber algo que las ligue.

¿Cuánto debe medir un párrafo?

Se recomienda que sean cinco líneas en escritura a máquina. Una oración larga es aquella que consta de dos y medio renglones. Por tanto, un párrafo es perfecto cuando contiene un mínimo de dos oraciones largas.

Enlaces --conjunción interoracionales--

- Para unir: y - e
- Para opción o exclusión: o - u - ni - sino
- Para consecuencia: Por tanto, Por consecuencia, Por consiguiente,
- Para objeción: Sin embargo, No obstante, Pero/pero, Mas/mas
- Para agregar: y e Además, También, Asimismo/Así mismo
- Para ilar: Entonces, Con todo, Ahora bien, Así, Así pues
- Para causa: Pues / pues
- Para distribuir: Ni... ni... O... o... Ya... ya...

Nota: Se recomienda usarlos alternados, para evitar repeticiones.

Ejemplo de párrafo:

“ Cuando salió del primer trance había llenado varias páginas de su libreta con una letra minúscula y segura y había tomado tantos cafés que sentía que los músculos faciales estaban a punto de disparársele . El ruido de la sinfonola había cesado y un mesero, desatando las cintas de su largo delantal blanco, le avisaba que había llegado la hora de cerrar . ”

Juegos florales, Sergio Pitol

.Expresiones para eliminar el queísmo

Si dice ...	Cambie por ...
por lo que por lo cual ya que puesto que	Por esto pues
...toda vez que...	...pues
porque <u>debe</u>	pues debe
así que <u>evite</u>	Así, <u>evite</u>
<u>antes</u> de que <u>analice</u> después	<u>antes de analizar</u> después infinitivo
toda vez que cada vez que <u>omita</u> siempre que	al omitir infinitivo
en virtud de que puesto que <u>fue</u>	pues fue
con la finalidad de que con objeto de que con el fin de que <u>reciba</u> para que	con la finalidad de con objeto de con el fin de recibir para infinitivo
debido a que no <u>presentó</u>	por no presentar infinitivo
con tal que lo <u>aclare</u>	con tal de aclararlo infinitivo
ahora que ya <u>terminó</u>	por haber terminado ya infinitivo participio
hasta que se <u>solicite</u>	hasta solicitar infinitivo
a medida que se <u>desarrolla</u>	en tanto se desarrolla

Continúa

Si dice ...	Cambie por ...
de modo que <u>prevenga</u> de manera que	de modo de prevenir infinitivo
en caso de que <u>falle</u>	en caso de fallar infinitivo
mismo que se <u>recibió</u>	recibido participio
no obstante que sugirió	no obstante, sugirió
en atención a que <u>cumple</u>	por cumplir infinitivo
el memo que fue enviado el documento que se <u>remite</u> el asunto que se <u>trata</u> el proyecto que se <u>estudió</u>	el memo enviado el documento remitido el asunto tratado el proyecto estudiado participio
le solicito que <u>remita</u> le sugiero que <u>fotocopie</u> le recomiendo que <u>organice</u> En su escrito tal en el que solicitaba	le solicito remitir infinitivo le sugiero fotocopiar infinitivo le recomiendo organizar infinitivo En su escrito tal, solicitaba
Le informo que dicha reunión se celebrará en...	Dicha reunión se celebrará en ...
como lo indica	Así lo indica
cuando <u>presente</u>	al presentar infinitivo
si <u>es</u> necesario	de ser necesario infinitivo
si no <u>revisa</u>	al no revisar infinitivo

Si dice ...	Cambie por ...
mediante el cual solicitó razón por la cual deberá	*Por este medio solicitó *Por esta razón, deberá
respecto del/ de la cual	* Respecto de lo anterior * Respecto de esto
por medio del/ de la cual a través del / de la cual	* Por este / ese medio
por lo cual el cual	* Por esto / eso, * Esto / Este

*** Significa que se recomienda hacer el cambio para evitar el uso indebido de más de una preposición y obtener una redacción dinámica, moderna y de alto impacto..**

Práctica # 12

Ubique *las oraciones subordinadas* y las principales. Con base en las sugerencias de las páginas anteriores, rescriba para simplificar la estructura y eliminar el queísmo.

1. Debido a que se efectuó un recorte al presupuesto, no se autorizarán viáticos a partir de la fecha.

2. Los cheques que fueron devueltos se enviarán a la Oficina de Cobranzas para que sean archivados allí.

3. El memorando que se recibió el 12 de agosto contenía una importante información, razón por la cual debe remitirse una copia a cada área.

4. Le informamos que lamentablemente, no podemos ampliar su crédito en virtud de que no cumple con todos los requisitos estipulados.

5. Los honorarios que se originen por actividades extraordinarias se abonarán en la quincena siguiente a la fecha en que se entregó el recibo correspondiente.

6. Con la finalidad de que no se atrase la aplicación del nuevo esquema organizativo, los encargados de cada área efectuarán una reunión con el personal a su cargo para que el mismo pueda plantear todas sus dudas.

7. Es importante hacer notar, que en la sala asignada por usted se instalarán permanentemente cinco equipos de cómputo para que se imparta el curso teórico-práctico que se llevará a cabo.

8. Cabe destacar que en el curso de la revisión, la mencionada área tuvo oportunidad de resolver situaciones que lo requerían, en lo que se advierte que deben poner atención, para evitar su recurrencia y así que se coadyuve al control de las actividades.

9. Me es grato informarle que la junta mensual no se va a realizar como se lo indicamos, el 22 de agosto, sino que se va a posponer hasta nuevo aviso en razón de que algunos de los asistentes viajarán al interior de la República por causas de trabajo.

10.El contrato se autorizó por \$ 300 dólares, sin embargo en pagarés arroja una cantidad por \$ 320 dólares, se buscó en los paquetes de autorización y no se localizó ninguna firma de aprobación que justifique el exceso ni tampoco carta del nivel resolutor que en su momento lo haya autorizado, por lo que existe un exceso por la cantidad de \$ 20 dólares entre lo contratado y lo dispuesto.

PROYECTO DE UN ESCRITO

- A) Ubicar el destinatario**
- B) Fijar el objetivo del texto**
- C) Precisar el tono del escrito**
- D) Anotar la información en forma de lista, como lluvia de ideas**
- E) Dar un orden a la información anterior por medio de números**
- F) Probar diferentes secuencias hasta hallar la más apta**

Recomendación: No escriba sin proyecto.

El plan de redacción aclara la mente y de una cabeza clara, se obtiene un texto claro.

Sugerencias:

PARA INICIAR TEXTO

De la manera más atenta solicito...

Muy atentamente le solicito...

Le agradeceré su apoyo para enviarnos...

Le solicito muy amablemente nos haga llegar...

Tenga la amabilidad de enviarnos...

Mucho agradeceríamos nos envíe...

Me dirijo a usted para solicitarle el envío de...

Tengo el gusto de dirigirme a usted para solicitarle...

Por favor, sea usted tan amable de enviar --remitir, asistir a, fotocopiar...-

Contestamos su atenta carta del...

En (tal fecha) recibimos su amable carta.

Le ofrezco una disculpa y le aclaro lo sucedido.

Con mucha pena recibimos su reclamación del...

Muy atentamente pasamos a contestar su reclamación planteada en su fax del...

Sugerencias:

PARA CONCLUIR TEXTO

Siempre contará con nosotros para cualquier aclaración.

Como de costumbre, quedamos a sus gratas órdenes.

Será un placer atender ---resolver, aclarar--- sus dudas.

Cuente con nosotros para resolver cualquier duda.

Estamos a su disposición para ampliar la información.

Una vez más le confirmo mi disposición para aclarar sus dudas.

Para todo asunto que se ofrezca, cuente con nuestra atención y servicio.

Esté usted seguro de contar con nuestra disposición para atenderlo.

Agradecemos su comprensión y le enviamos un cordial saludo.

Reciba una vez más un amable --cordial-- saludo.

Lo saludo con el gusto de siempre.

Aprovecho esta oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Esperando haber aclarado todas sus dudas, tengo el gusto de saludarlo.

Deseando que no hayan quedado dudas al respecto, reciba usted un atento saludo.

Sugerencias:

Sobre enlaces, conocido como Puentes en la Redacción para utilizarse entre párrafos.

Para fundamentar consecuencia:

Con base en...	Por lo anterior...
Por lo antes dicho...	Por lo antes expresado...
Por lo arriba mencionado...	Por otra parte.
En virtud de ..	

Para indicar finalidad:

A fin de.	Con objeto de..
Con la finalidad de..	Con el fin de...

Para indicar tiempo:

Durante ..	En primer lugar. .
Antes de .	

Para agregar:

Del mismo modo..	De la misma manera ..
------------------	-----------------------

Condicionales:

Si .	Dado que .
Una vez que	

REDACCIÓN

DE

DOCUMENTOS

ADMINISTRATIVOS

Carta, Circular y Memorándum

LA CARTA

Una carta comercial es un documento escrito que una empresa o persona envía a otra para tratar asuntos comerciales. En ella se expresan operaciones sobre iniciación, desarrollo y terminación de determinados asuntos mercantiles

Se divide en tres partes:

- Encabezamiento
- Cuerpo
- Cierre

El encabezamiento comprende:

El membrete, fecha, dirección del destinatario, asunto (opcional), referencias y saludo o vocativo.

El cuerpo es la parte principal de la carta y contiene:

Introducción

Exposición

Conclusión

El cierre es independiente del contenido del escrito y constituye la parte final. Consta de

Frase de despedida

firma

anexo

posdata

copia para

iniciales

LA CIRCULAR

Es una comunicación que se envía en serie a más de una persona o institución. Tiene como característica el llevar siempre la expresión CIRCULAR en la parte superior central.

Las variantes con la carta o el oficio son que **NO** lleva el destinatario especificado, ni anexos.

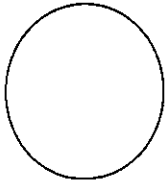
Las circulares pueden ser

- × Interiores
- × Exteriores
- × Oficiales

Las interiores van dirigidas a personas que están en un ámbito reducido.

Las exteriores tratan asuntos muy diversos y van dirigidas a quienes no pertenecen a la empresa o entidad remitente.

Y las emitidas por funcionarios con cargos en la Administración Pública **son las oficiales.**



NOMBRE DEL ÁREA DE MAYOR
JERARQUÍA

FECHA

CIRCULAR

A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Texto

Atentamente.

Cargo

Nombre del firmante

REF/fin

El Memorándum

Esta palabra tiene su origen en el verbo latino *memorare*, que significa *recordar*. Éste término se ha castellanizado y actualmente se conoce como *memorando* o *memorandos*; en el mundo moderno usualmente se mencionan con su diminutivo de “memo”. Los memorandos son escritos para comunicar hechos, transmitir órdenes, responder a alguna cuestión planteada, confirmar o recomendar algo, enviar documentos o informes a los diferentes departamentos de una misma institución. Está considerada como una comunicación breve, informal e interdepartamental que se utiliza para ganar tiempo dentro de la oficina; actualmente está siendo sustituida por el correo electrónico.

Partes del memorándum

A saber:

- Encabezamiento
- Cuerpo
- Cierre

El encabezamiento comprende:

- El membrete, el nombre de la comunicación (memorándum), el nombre de la persona y departamento remitente después de la palabra clave DE:, el nombre de la persona y departamento a quien se envía después de la palabra clave PARA / A:; el término “referencia” después del cual se podrá escribir el número, la Fecha y posteriormente la palabra clave ASUNTO: donde se reseña brevemente lo que se trata en el texto. Tiene que ser una corta descripción del contenido del memorándum que informe al lector sobre el asunto que va a leer en la comunicación.
- El cuerpo es el espacio en el que se escribe la comunicación, siendo su principal misión el recordar un determinado asunto. El memorándum no lleva saludo o vocativo, tampoco despedida, ni sangría al inicio de los párrafos.
- El cierre está formado por las iniciales de quien envía el escrito, las iniciales de identificación o referencias finales, el anexo o los anexos, la copia para (c.p.)
- Nota aclaratoria Las palabras clave DE., PARA: /A: pueden ser invertidas de acuerdo con las políticas de la propia institución

Ejemplo de la distribución correcta de un memorándum

MEMORÁNDUM		
día	mes	año
xx	06	99

Referencia: xxx-xxx/xx

DE:
Director.....

PARA
Subsecretario

ASUNTO: Se envía programa de
reunión del Comité

Texto
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

E V.P.

Anexo 1
c.p. Ing - Subsecretario

XXX/xxx

El Oficio

Los oficios: definición, generalidades y estructura



La Administración Pública y los Organismos Oficiales utilizan en sus comunicaciones escritas unos documentos que sustituyen a las cartas y se les denominan **oficios**.

Estos documentos se crean en las diferentes secciones de los Organismos Gubernamentales u Oficiales y pueden estar dirigidos a otras oficinas de la Administración Pública, a una empresa, a un grupo de personas privadas o a un **particular**.

Un oficio es un escrito que sirve para comunicar, citar, adjuntar y también para acompañar a otros documentos.

El papel que se utiliza, suele llevar impreso en la parte superior izquierda el membrete del Organismo, Secretaria o Dependencia Gubernamental correspondiente

Clases de Oficios

Los oficios reciben distintos nombres según su aplicación. Se denomina *comunicación* al utilizado para que dos Dependencias Gubernamentales se comuniquen entre sí, *notificación* al *oficio de respuesta* a una instancia. *La instancia* es un escrito que tiene por finalidad formular una petición o reclamación a una persona de rango superior o bien a las autoridades, departamentos de la Administración pública o entidades.

Los *oficios internos* son aquellos que se generan dentro de los diferentes departamentos, direcciones o secciones de una misma Dependencia y *los externos*, como su nombre lo indican se dirigen a personas o Dependencias ajenas al Organismo que lo envía.

Los *oficios de micio* nunca hacen referencia a ningún documento.

Estructura del Oficio

El oficio podemos dividirlo en tres partes:

- Encabezamiento
- Cuerpo
- Cierre

El encabezamiento consta de los siguientes elementos:

- **El membrete que ya se mencionó, los datos del remitente, el Organismo o Dependencia que lo envía,**
- **Las referencias forman parte del encabezamiento y se pueden escribir en la parte superior derecha, como son; Dirección General, Sección, Departamento que se responsabiliza del despacho,**
- **El número hace referencia al Registro de Salida de la Dependencia, para su posterior localización, clasificación y archivo,**
- **El asunto resume en pocas palabras el texto que se trata en el oficio, y**
- **La fecha y el destinatario.**

El cuerpo del oficio contiene el texto de la comunicación. *La redacción* de un oficio debe ser *clara, concisa, formal, breve* y sin formulismos inútiles. Se recomienda que este documento se redacte en tercera persona, evitando expresiones como “yo”, “me”, “mi”

Si el contenido del oficio es muy extenso y faltara espacio para escribir la despedida, el lema, la categoría del firmante, el nombre del firmante y las referencias finales; se continúa en el reverso de la misma invirtiendo los márgenes. Si el oficio adjunta alguna documentación, ésta deberá escribirse en la parte inferior izquierda, antes o después de las copias(copia para: c.p)

Generalmente el texto comienza con fórmulas de introducción como, por ejemplo:

- × **En referencia a su oficio...**
- × **Hago de su conocimiento...**
- × **Comunico a usted...**
- × **Le solicito remitir...**
- × **En relación con su escrito...**
- × **En atención a lo solicitado en su oficio...**

El cierre está constituido por el lema de nuestra Nación o el de la Institución que envía el documento, el cargo del firmante, nombre del firmante, mención, si así lo ameritan, de los documentos que se adjuntan, y después de la abreviatura: c.p. (copia para) se escriben los nombres y cargos de las personas a quienes se les hará llegar copia del documento; anotando por último las referencias finales (NGR/mtd) o (NGR/SACJ/mtd). Las letras mayúsculas identifican a la persona que se responsabiliza por el contenido aunque no sea quien firma el oficio y las letras minúsculas identifica a quien lo procesa.

Características sobre la estructura del oficio

Lineamientos:

- Destinatarios en Oficios Externos
Debe dirigirse al titular de la Dependencia y en renglón siguiente a la oficina a quien corresponde.

Ejemplo:

- **C. Gral.**
Secretario de la Defensa Nacional
Departamento de Estado Mayor
Gerencia

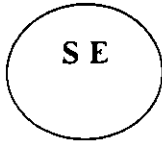
- Al contestar un oficio deben citarse claras y completas, las características de la pieza que se contesta, antes del texto principal y mínimo a dos cambios del destinatario

Ejemplo:

- **C. Lic. Raúl Cervantes Ortiz**
Director General de Seguridad y Protección al
Ambiente
Subsecretaria de Operación Energética

**Oficio Núm. Xx-xxx/xx/xx del 28 de
abril.**

■ **Ejemplo de oficio de inicio**



NOMBRE DEL ÁREA DE MAYOR JERARQUÍA.

Área jerárquica inmediata inferior.

Área jerárquica inmediata inferior

Oficio Núm.

ASUNTO:.....

Fecha.....

Destinatario.....

.....

Texto.....

.....

Atentamente.

LEMA.. ..

Cargo

Nombre del firmante.

c.p Ing - Coordinador.....
C P Sub

REF/fin

■ Ejemplo de un oficio interno de respuesta

NOMBRE DEL ÁREA DE MAYOR
JERARQUÍA

Área jerárquica inmediata inferior.

Oficio Núm.....

Fecha.....

Destinatario ..
.....
.....

Oficio Núm. xxx-xx/xx del 1 de junio

Texto
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente.

Cargo

Nombre del firmante.

Incluye anexos

c p Ing - Sub

XXX/xxx

Este debe iniciar con el nombre o título de la clasificación bajo la cual fue abierto el expediente y se escribe con mayúsculas compactas, seguidas de punto y guión. Después el asunto breve y claro.

Ejemplo de asunto mal redactado:

- ASUNTO: Se piden los informes que se indican.

Ejemplo de asunto correcto:

- ASUNTO: RECLAMO SOBRE CORRESPONDENCIA.-
Se pide informe sobre pieza registrada Núm. 1779 para Rotterdam, Holanda.

Sugerencias para iniciar la redacción de un asunto:

Se solicita

Se envía

Se recuerda

Se reclama por

Se invita a

Se felicita por
a

Solicitud de

Envío de

Recordatorio de

Reclamación por

Invitación a

Felicitación por
a

Nota: Cuando el Asunto de un oficio está bien redactado, se puede turnar sin leerlo.

REDACCIÓN DEL INFORME

Finalidad

Los informes recogen los datos resultantes de una pequeña investigación o acopio de información, con el fin de que los utilicen una o varias personas interesadas.

En algunos informes es conveniente el uso de estadísticas y cuadros que demuestren las afirmaciones realizadas. El contenido ha de redactarse con suma discreción y ecuanimidad, además de ser justo, veraz e imparcial.

Su propósito es convencer, persuadir para que se adopte cierta actitud o se tome un curso de acción

En la mayoría de los casos el informe resulta como respuesta a un requerimiento de parte de un ejecutivo de nivel jerárquico superior. Ante la necesidad de tomar decisiones de importancia o estar interesado en investigar la naturaleza de un problema que se ha descubierto.

Sistema de Estructura

Normalmente en la estructura de un informe pueden distinguirse *una introducción*, donde se exponen los fines y motivaciones del mismo, a continuación se desarrollan los diferentes *temas divididos en epígrafes (apartados)* y, por último, *unas conclusiones*, en las que se resume el contenido y se sugieren unas propuestas o soluciones dependiendo del tipo de informe que se elabore.

Planeamiento

- a) El análisis cuidadoso del asunto o problema.
- b) La obtención de datos.
- c) El ordenamiento de los datos que ilustren y refuercen las ideas.
- d) El ordenamiento de ideas o bosquejo del informe.

El análisis Para muchos, la práctica de preparar un informe se puede sintetizar en dos momentos: recolectar la información y escribir el informe. Sin embargo, en más de una ocasión el "informante" inicia su trabajo sin antes haber identificado la verdadera naturaleza del problema. El análisis, sostiene David M. Robinson, "tiene por objeto lograr el convencimiento de que verdaderamente existe un problema objeto de nuestro estudio y cuya naturaleza está bien definida"

Obtención de datos Un paso importante en el planeamiento es la elección del método más apropiado para conducir una investigación y obtención de datos. Dentro de los formales o científicos se pueden considerar

- 9 Sondeo de opinión (encuesta)
- 9 Entrevista (encuesta)
- 9 Solicitud de cooperación
- 9 Experimentación
- 9 Observación

Ordenamiento de datos Es muy probable que el proceso de investigación aporte un contingente que aparezca como un torrente desordenado de datos. Ahora la tarea es *ordenar, interpretar y clasificar* los datos para que sean posteriormente incorporados al texto del informe.

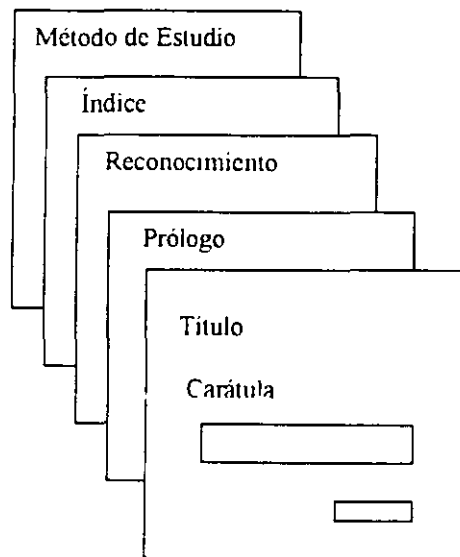
Ordenamiento de ideas / el bosquejo El éxito de la comunicación depende mucho de la manera como estén ordenadas las ideas dentro del mensaje. Estas ideas, tienen relación diversa con el asunto o materia del informe, pero hay ideas de importancia primaria y secundaria

Partes y Características

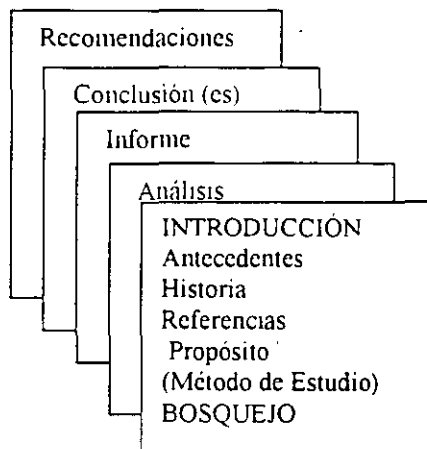
Esta etapa del informe es la esencia del proceso de comunicación con el receptor. El ordenamiento de ideas que realmente interesa es el del cuerpo del informe y éste consta de tres secciones importantes:

- A. Partes preliminares
- B. Sección central del informe
- C. Apéndices y anexos.

Las secciones del informe en detalle



A



E

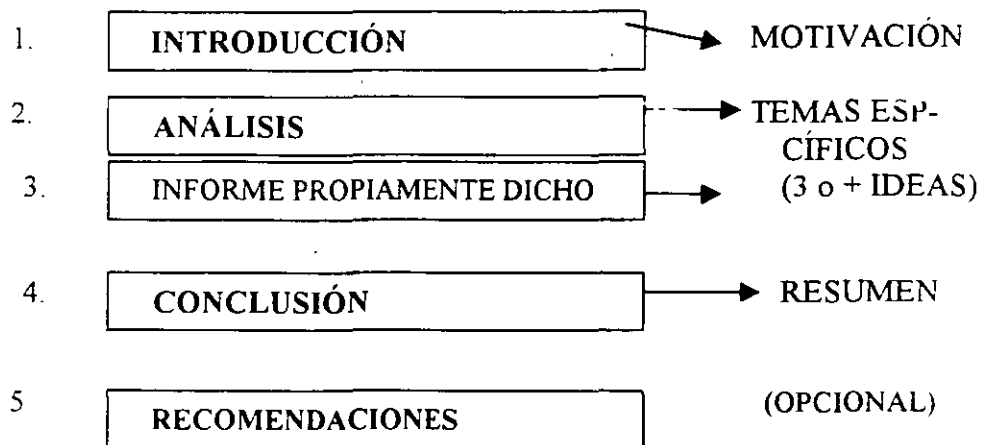


C

- A. 1. La **CARÁTULA** frontal contiene. El título del informe, nombre del autor del informe, ciudad y fecha
- A. 2. El **PRÓLOGO**: Comentario alusivo a la naturaleza, origen e importancia del trabajo.
- A. 3. **RECONOCIMIENTO**. Frases de agradecimiento para instituciones o personas que han ofrecido su colaboración
- A. 4. **ÍNDICE** de materias
- A. 5. **MÉTODO DE ESTUDIO**. Explicación de las técnicas que se usaron para realizar la investigación, si la hubo
- B. 1 **INTRODUCCIÓN**: Antecedentes o referencias de un problema similar. Explicación del objetivo que se desea alcanzar (Idea 1) y el método que se empleo en la investigación, si la hubo
- B. 2 **ANÁLISIS** Informe del verdadero problema, exposición de hechos, circunstancias y detalles que constituyen la verdadera naturaleza del objeto de estudio. (Idea 2).
- B. 3. **EL INFORME PROPIAMENTE DICHO**. Está constituido por la presentación, demostración, argumentación y examen de los resultados obtenidos. Puede abarcar muchas ideas y por ende muchas páginas. Todo depende del problema, tema o materia del informe. (Ideas 3, 4, 5 etc)
- B. 4 **CONCLUSIÓN**: En muchos casos precedida por un resumen, es la recapitulación de lo dicho y demostrado con ideas y datos coincidentes con el tema del informe. (Ideas 6, 7, etc)
- B. 5 **RECOMENDACIONES**. Sólo se usa si el informante tiene la autoridad suficiente para sugerir o recomendar posibles soluciones, según el caso tratado
- C. 1. **TABLAS Y GRÁFICAS** No siempre forman parte de esta sección de apéndices.
- C. 2. **GLOSARIO** Incluye los términos técnicos que se usan en el informe.

- C. 3. **BIBLIOGRAFÍA:** Cuando se cita una fuente bibliográfica, se debe incluir toda la información necesaria.
- D. 4. **CUESTIONARIO:** En ciertos casos se incluye una copia del cuestionario aplicado en la encuesta para demostrar el rigor del estudio.

Como hay muchas maneras de bosquejar un informe de acuerdo con su tamaño, volumen de datos, método de investigación, etc. La sugerencia práctica es que el bosquejo quede siempre constituido por las siguientes ideas:



Características para su Redacción

Como el informe tiene por objeto suministrar ideas básicas, puntos de vista y elementos de juicio que permiten adoptar las actitudes y decisiones más acertadas, es necesario establecer la redacción en acción al considerar lo siguiente:

1. **Presentar una idea por párrafo.**
2. **Tratar de escribir oraciones claras y precisas.**
3. **Evitar las incorrecciones de lenguaje que puedan arruinar las posibilidades de atención.**
4. **Escribir párrafos corto; los largos son de difícil lectura.**
5. **Ordenar las ideas en forma coherente, especialmente cuando se argumenta a favor de una hipótesis o demostración.**

Los informes pueden resultar muy costosos
y debe tenerse control sobre su número y contenido.
George R. Terry.

BIBLIOGRAFIA

Técnicas de Comunicación Ejecutiva
Demóstenes Rojas
Editorial McGraw Hill Interamericana de México

Técnicas de Comunicación Hoy 1
Serie Administrativa/Secretariado
Luisa Ma. Vaamonde Abellón
Editorial McGraw Hill Interamericana de España, S.A.

Lenguaje para la Redacción, 2ª edición
Jose Luis López Cano
Editorial McGraw Hill Interamericana de México

Ortografía Programada, 3ª Edición
Wenceslao Ortega
Editorial McGraw Hill Interamericana de México

Ortografía Actualizada, 2ª Edición
Hilda Basulto
Editorial McGraw Hill Interamericana de México

Redacción Práctica, 4ª Edición
Dra. Guillermina Baena Paz
Editores Mexicanos Unidos, S.A.