

CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA

MARÍA ELENA STOLLENWERK DE CORIPATA



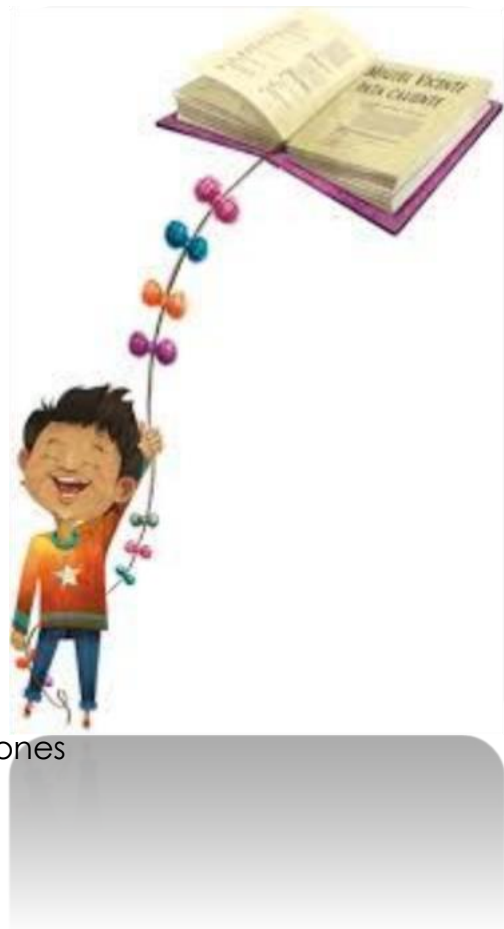
PRODUCCIÓN DE TEXTOS

Maestro: Orlando R. Fernández Ch.

*“En mis libros... busco ante todo claridad y no escribo sin una finalidad práctica.
Creo que quien lee debe sacar ideas aplicables a su vida diaria”.* Luis Racionero.

INDICE

1. Presentación
2. Redacción de textos
 - El apthapi de experiencias (Redacción de Documentos)
 - Nociones generales de la redacción
3. Redacción de documentos
 - La Carta
 - El oficio
 - La solicitud
 - El acta
 - El informe
 - La resolución
 - El voto resolutivo
 - El certificado
 - El memorándum
 - Currículum vitae
4. Documentos Comerciales
 - Contratos
 - Citación
 - Circulares
 - Recibo
5. Actividades complementarias Conclusiones Anexos



PRESENTACIÓN

Una actitud inherente al hombre es la comunicación oral o escrita entre los seres de su especie y el ambiente en el que se desenvuelve.

Para la efectivización de este acto se hace necesario utilizar el instrumento universal - el lenguaje - a través de la palabra hablada o escrita y que mediante estas modalidades transmitimos mensajes de diversos caracteres: científicos, empíricos, imaginarios etc., estableciendo así, la relación sociolingüística con la comunidad.

Por el fundamento que se antecede el presente texto guía, tiene por finalidad ofrecer al estudiante orientaciones de redacción de documentos formales y administrativos, como fruto de la experiencia personal y de algunos autores en la materia, para el manejo lingüístico correcto en la vida cotidiana.

El texto está estructura en cuatro dimensiones: en la primera se establece una conceptualización y explicación sucinta sobre los que es la redacción, luego se explica ampliamente sobre la redacción de documentos formales y administrativos, en la tercera dimensión se clarifica los conceptos propios de la redacción formal, comercial y personal dentro del ámbito de nuestro país y finalmente se presentan algunos formatos y modelos de la redacción formal y administrativa propiamente dicha.

Trabajo sumamente de origen profesional y experiencia laboral, institucional, sindical y política, estará al alcance de quién se preocupa por mejorar su imagen personal y económica, porque solamente el progreso es una añadidura de una buena redacción de documentos y el archivo de los mismo, por tanto espero cumplir a las férreas expectativas del lector, afanado a optar las decisiones prácticas necesarias.

Yatichiri: Orlando R. Fernández Ch.



PASO A PASO HACIA LA META...!

TÍTULO DE PLAN NACIONAL DE CONTINGENCIA EDUCATIVA

**FORTALECEMOS LA SALUD FAMILIAR Y EDUCATIVA,
CON BUENAS RELACIONES EN BUENAS RELACIONES
EN VALORES Y LIBRE DE VIOLENCIA**



OBJETIVO HOLÍSTICO:

Fortalecemos la responsabilidad y seguridad ciudadana analizando estrategias de prevención a través de campañas de concientización, ferias expositivas y cursos talleres para construir una sociedad sin violencia.

 **SER:** Fortalecemos la responsabilidad y seguridad ciudadana.

 **SABER:** Analizando estrategias de prevención.

 **HACER:** A través de campañas de concientización, ferias expositivas y cursos talleres.

 **DECIDIR:** Para construir una sociedad sin violencia.



TÍTULO: Redacción de documentos

 **PROGRAMACIÓN:** 100 HORAS / 40 MINUTOS

 **SEMESTRE:** PRIMERO

 **ÁREA :** EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS

EDUCACION TECNICA TECNOLOGICA PRODUCTIVA AGROPECUARIA

 **NIVEL :** TECNICO MEDIO

 **DISTRITO:** CORIPATA

 **CEA. :** “MARIA ELENA STOLLENWERK DE CORIPATA”

 **MAESTRO:** ORLANDO R. FERNANDEZ CHIRINOS



OBJETIVO HOLÍSTICO DE LA GUÍA DE TRABAJO:

(HACER) "Redactamos los principales documentos formales y administrativos, **(SABER)** a través de la comprensión de todos los elementos que la constituyen, la finalidad y funciones que tienen, **(SER)** fortaleciendo el trabajo comunitario de lucha contra la inseguridad ciudadana, **(DECIDIR)** para transformar en una ciudad segura para vivir bien."



PRODUCTO DE LA GUÍA DE TRABAJO:

Como producto final del estudio sobre la Redacción de Documentos, cada participante elaborará tomando en cuenta las orientaciones técnicas y formatos correspondientes, lo siguiente:

1. Redacción de documentos comerciales
2. Redacción de documentos administrativos
3. Currículum vitae personal

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

La lectura hace al hombre completo; la conversación, ágil, y el escribir, preciso.

(Sir Francis Bacon)

ACTIVIDAD N° 1

EL APTHAPI DE EXPERIENCIAS:



Leemos y comentamos:

La función primaria de la comunicación escrita es facilitar el sometimiento.

Claude Lévi Strauss

SABÍA QUE...



El hombre es el único ser viviente que habla y la palabra es uno de los dones más extraordinarios que posee, pues le permite manifestar la prodigiosa riqueza de su alma y establecer relación con sus semejantes.

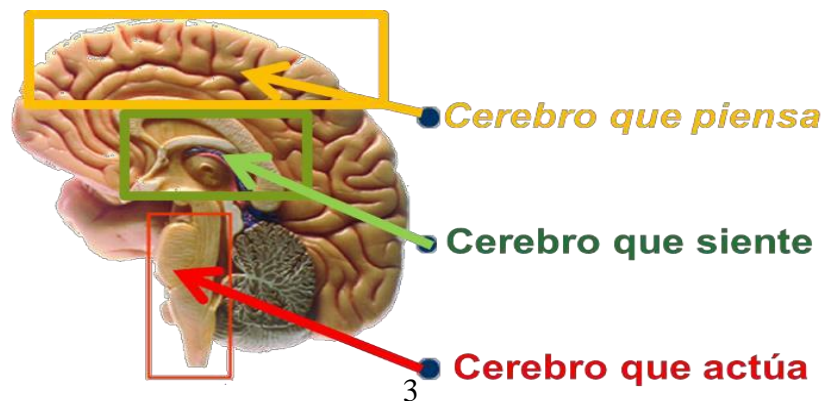
Carlos Alberto Laporte.

La capacidad de vender, de comunicarse con otro ser humano, cliente, empleado, jefe, esposa o hijo, constituye la base del éxito personal. Las habilidades de comunicación como escribir, hablar y negociar son fundamentales para una vida exitosa. (**Robert Kiyosaki**)

"Escribir es una forma de ser, una manera de vivir, un oficio que se pule y se aprende" (Rosa Montero).



Reflexiona sobre el siguiente gráfico:





La redacción comercial es insustituible para el progreso económico.

Responde:

1. ¿Por qué es importante escribir?
2. ¿Qué documentos redactas en tu vida diaria?
3. ¿Te gustaría aprender a redactar documentos administrativos?



Entonces:

Para enfrentar los retos que impone el mundo de hoy, donde una comunicación a tiempo puede ser la clave para concretar un negocio o sacar adelante un proyecto, se hace necesario contar con formatos ágiles que lleven a los usuarios a manejar grandes volúmenes de información en cualquier momento. Gracias a estas nuevas necesidades, la tendencia es usar archivos electrónicos, para satisfacer una consulta rápida y eficiente.

La carta comercial como elemento básico de comunicación entre las personas y las organizaciones, se emplea en la oficina tradicional como en la moderna, en archivos electrónicos o en papel, y cumple dos objetivos fundamentales:

- Transmitir mensajes con eficiencia y eficacia.
- Crear, mantener y recobrar “buena voluntad”.



Escriba una vivencia personal sobre la comunicación escrita:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

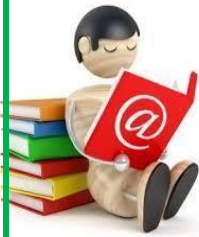


“Redactar bien es construir la frase con exactitud, originalidad, concisión y claridad”.

NOCIONES GENERALES DE REDACCIÓN

1. ETIMOLOGÍA DE LA PALABRA REDACCIÓN:

El término redacción deriva del latín redactio, redactonis; que significa acción y efecto de redactar. También significa compilar o poner en orden. En un sentido más preciso consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.



"El redactor debe ser poseedor de los siguientes atributos: sensibilidad, espíritu de observación y análisis; gusto por lo original, fertilidad de ideas, facilidad expresiva" y podemos agregarle, capacidad de síntesis. (Sainz de Robles)

2. CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCION:



Las características de la redacción son:



La sencillez o sea aquella disposición para expresar con naturalidad lo que se piensa, sin recurrir a elementos artificiosos que hagan de la expresión libre y espontánea un conjunto desordenado e incomprensible.



La Nobleza. Que tiene un valor superlativo, porque gracias a ella, es posible expresarse en un estilo armonioso grave y digno.



La corrección. Que consiste en hablar y redactar de acuerdo a las reglas gramaticales, tanto en la construcción de frases, oraciones, cláusulas, períodos, etc. En ella debe tener en cuenta lo siguiente:


- Aplicar a cada idea la palabra que mejor la refleje o interprete.
- Evitar las repeticiones de palabras cuyo doble sentido pueda originar una falsa interpretación.
- Expresar los pensamientos de una manera breve, desarrollándola en orden lógico y natural.





La Naturalidad. (Es la facilidad con que se exponen los pensamientos de manera fluida y espontánea, dando la sensación de lo fácil y no lo afectado y artificioso.)



La Claridad. (Por medio de la cual se debe expresar el pensamiento en tal forma que esté comprendido inmediatamente sin dar lugar a ninguna duda.)

 **La Armonía.** (Por medio de la cual se debe evitar el encuentro de sonidos desagradables, procurando que las palabras resulten gratas al oído. Una carta escrita en forma armoniosa produce un deleite en la persona que la recibe y por consiguiente le prestará atención.)

 **La Concisión.** Que tiene por finalidad emplear vocablos estrictamente necesarios para expresar lo que debe decirse. En efecto, el comercio, la industria y todo tipo de actividad económica está determinada por el tiempo y cada minuto que pasa representa una fracción de su salario de cada trabajador y no puede malgastarse en la lectura de cartas demasiado extensas.

 **La Cortesía.** Permite el uso constante de buenos modales y son factores indispensables en todo tipo de comunicación, especialmente en las cartas a que hacemos referencia.



Entonces:

“Escribir bien ya no es una tarea pendiente”

3. COMPONENTES DE LA REDACCIÓN

Esta actividad no puede ser efectiva si las personas que se dedican a ella no están preparadas previamente en:



Gramática. O sea, la disciplina que proporciona conocimientos acerca de la correcta ordenación de las palabras, de la construcción de las frases, clasificación de los accidentes gramaticales y función que desempeña la oración.



Lexicología. La ciencia que ayuda a conocer el significado de las palabras en sus diversas acepciones y dominar las voces homónimas, sinónimas, parónimas y antónimas.



Puntuación. Aspecto que aclara y facilita la lectura de los escritos y evita los barbarismos prosódicos, como cambios de sentido o anfibologías en la expresión.



Ortografía. Que nos enseña a escribir correctamente las palabras, por consiguiente su fin fundamental es el correcto uso de las letras y demás signos auxiliares de la escritura.



Composición. Es la aptitud que debe cultivar la persona, para sintetizar y ampliar contenidos sin descuidar la coherencia, claridad y la comprensión de los escritos.

4. PUNTUACIÓN

Pareciera que el tema sólo radica en colocar signos y no es eso porque con ellos, damos claridad a nuestra expresión escrita. Alguien dice al respecto "los signos de puntuación son para la escritura lo que las señales de tránsito para la circulación automotriz", es decir que en el camino se encontrará paradas, avances, desvíos... y no sólo eso, sino sorpresas, silencios, expectativas, sobrentendidos, admiraciones interrogaciones etc. Por lo que se debe considerar la necesidad del buen uso de los signos.

5. TIPOS DE REDACCIÓN



1 MONOGRAFÍA

5.1. Redacción académica

La redacción académica es aquella cuyos textos se caracterizan por describir una información en forma sistemática y lógica. Es propia del ambiente científico y universitario. Ejemplos frecuentes de redacciones académicas son las monografías, las tesis, entre otros.



2 NOVELA

5.2. Redacción literaria

La *redacción literaria* es la que tiene por finalidad la expresión artística a través del lenguaje escrito. Una obra literaria, como por ejemplo, un poema, puede expresar un sinnúmero de sentimientos, emociones o ideas del escritor. Ejemplos de textos literarios lo encontramos en ciertos tipos de ensayos, en los cuentos, en las novelas, poemas, etc. También pertenecen a la redacción literaria los escritos de no ficción como las memorias, la autobiografía, entre otros



3 PERIÓDICO

5.3. Redacción periodística

La *redacción periodística*, (llamado también *género periodístico*) es la utilizada en los medios de comunicación escritos. Los textos periodísticos se caracterizan fundamentalmente por relatar noticias o sucesos actuales o bien por manifestar una opinión tales hechos. Ejemplos comunes de este tipo de redacción lo encontramos en las crónicas periodísticas, en los artículos puramente informativos de un periódico, en los artículos de opinión de un columnista, etc. Cabe destacar que los textos periodísticos han cobrado hoy una gran importancia y difusión gracias a internet.

5.4. Redacción formal o administrativa



4 CURRÍCULUM

La *redacción formal o administrativa* es aquella empleada en los documentos, notas de diversa índole, currículos, y otros escritos de uso frecuente en los lugares de trabajo y otros ámbitos similares. Los escritos administrativos suelen poseer un formato de redacción determinado debido a su carácter formal. En ellos el redactor debe abstenerse de expresarse en un lenguaje personal. El otro aspecto importante es la estructura. Si deseamos redactar, por ejemplo, un memorando, es importante conocer la forma y la ubicación correcta de los datos del destinatario, el saludo correspondiente, el lenguaje a utilizar en el documento, el tema del cual se hablará, etc. Ejemplos de comunes de redacción administrativa son: el memorando, las circulares, una nota de agradecimiento, notas de renuncia, una carta de invitación, etc.

5.5. Redacción técnica



5 FORMULARIOS

La *redacción técnica* hace referencia a los escritos propios de una determinada ciencia o disciplina. Los textos de este tipo de redacción se caracterizan por poseer un lenguaje y una estructura de redacción exclusiva del ámbito científico al cual pertenecen. En la mayoría de los casos, es difícil que una persona que no tiene un mínimo de experiencia o conocimiento alguno de la ciencia o ámbito a que pertenece el documento redacte con el lenguaje técnico, pueda llegar a comprender en forma íntegra lo escrito en dicho documento.

Por ejemplo, un escrito jurídico redactado por un juez o por un abogado estará redactado en un lenguaje relacionado al ámbito del derecho. Es por ello que los textos redacción en este lenguaje técnico solo pueden ser comprendidos cabalmente por aquellas personas que tienen un conocimiento acerca de dichas disciplinas o ciencias. Otros ejemplos de redacción técnica son: los informes de balances contables de una empresa, memorias administrativas, entre otros.



EXPLORA TUS CONOCIMIENTOS:

Conceptualiza: Monografía, novela, cuento, noticia, oficio e informe.

6. IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN



Reflexiona:

“Hay muchas personas que no se dan cuenta de que son escritores a tiempo parcial”(Janer)

La redacción de textos es una parte fundamental de la comunicación humana. Se trata de la forma en la que las personas ordenamos las ideas y construimos los mensajes que queremos compartir con los demás. Motivos por los que resulta una tarea complicada de realizar al tiempo que un esfuerzo reconfortante, cuando se logra dominar.

Una buena comunicación es esencial para la eficacia de cualquier grupo u organización, en cambio la mala comunicación es probablemente la causa más citada de conflictos entre personas. **Stephen P. Robbins define la comunicación como la transferencia y comprensión de significados.**

La comunicación es importante porque cumple cuatro funciones principales en un grupo u organización: **control, motivación, expresión emocional e información.** La comunicación es eficaz para controlar la conducta de los miembros al fomentar la motivación. La misma proporciona un escape para la expresión emocional de sentimientos y de satisfacción de necesidades sociales que facilita la toma de decisiones.



DIALOGANDO Y ESCRIBIENDO CONCLUSIONES:

Compartimos nuestras experiencias sobre la comunicación oral y escrita.

¿Por qué debemos aprender a comunicarnos en forma escrita?

¿Cuáles son los frutos de una buena comunicación escrita?

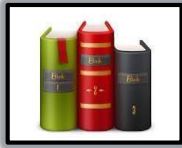
¿Qué experiencias tristes tienes de una mala comunicación escrita?

¿Qué consecuencias puede ocasionar una mala comunicación?

¿Cómo es la relación humana en tu trabajo?

¿Por qué es necesario escribir una necesidad urgente?

¿Por qué existen problemas en una familia, institución y el la sociedad?



LECTURAS COMPLEMENTARIAS

Las siete llaves de la escritura



El método de Janer consiste en siete llaves que el alumno debe ir aplicando sobre tu texto, reescribiéndolo para dar con el idóneo resultado final. ¿Cuáles son las siete llaves que aconseja seguir el periodista para mejorar en nuestra redacción? En palabras del autor del método, son las siguientes:

1. Hacer una lectura del texto en clave de comunicación: a quién va dirigido, **qué busca el receptor**, cuánto tiempo le va a dedicar, etc.
2. Revisar **la estructura**: ¿se trata de una descripción, una argumentación, una enumeración...?
3. Corregir **la sintaxis**, estructurando las frases de manera coherente.
4. Hacer hincapié en **los verbos**. Janer se sorprende de lo mal que se utilizan los verbos en español, y aconseja revisarlos detenidamente.
5. Regla de Ockham: si puedes **decir una cosa con dos palabras**, no la digas con cuatro.
6. Revisar **la precisión de vocabulario**: tecnicismos, sinónimos, conectores, etc.
7. Estilo personal: habría que revisar, finalmente, **el propio estilo en el texto**, para homogeneizarlo.

¿Se puede aprender a escribir bien siguiendo estas siete claves, sin previos conocimientos, por ejemplo, de gramática? Janer considera que sí. "Escribir forma parte de la capacidad genética del hombre para la comunicación. **Escribir es previo a la gramática**", afirma, y pone como ejemplo que "uno puede portarse bien sin conocer las reglas morales". Considera, además, que "la gramática a pelo no sirve para nada", y que ese es uno de los principales problemas en España: se enseña gramática de modo teórico pero no se enseña a aplicarla en una redacción. Janer ensalza el modelo anglosajón, donde primero se aprende a escribir y luego viene la gramática.



COMPRUEBA LO QUE SABES:

Responda a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es la redacción?
2. Enumera las características de la redacción.
3. ¿Cuáles son los componentes de la redacción?
4. ¿Qué es la puntuación?
5. Explica sobre los tipos de la redacción?
6. ¿Por qué es importante la redacción?

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS



No existen más que dos reglas para escribir: tener algo que decir y decirlo.
(Oscar Wilde)

Piensa y responde:

Escriba cinco razones por las cuales los documentos son importantes:

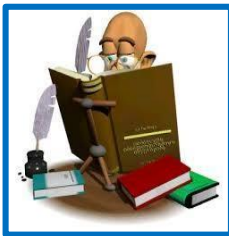
- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

¿Qué tareas administrativas ayudan a realizar?

.....

¿Qué beneficios proporcionan los documentos a los ciudadanos?

.....



1. CONCEPTUALIZACIÓN:

La redacción de documentos es la manifestación escrita de un razonamiento ordenado, cuyo objetivo es la comunicación. Trabajo escrito que se debe elaborar íntegramente con limpieza y estética, porque lo que se escribe tiene vigencia y perpetuidad.

2. CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES DE UNA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS:

- ✔ **Unidad:** Cada documento debe enfocarse en un tema principal o asunto.
- ✔ **Coherencia:** Los diversos puntos a ser expuestos en una comunicación escrita deberán mantener un orden lógico y concatenado, buscando que cada uno de ellos tenga relación entre sí.
- ✔ **Objetividad:** El motivo principal o idea del documento debe ser expresado claramente en el "Asunto" del comunicado como documento.
- ✔ **Claridad:** El documento deberá ser escrito de tal manera que sea de fácil lectura y entendimiento, permitiendo al comunicador transmitir íntegramente el motivo principal.
- ✔ **Precisión:** Lo expresado en una comunicación escrita debe manifestarse en forma tal que evite la generación de dudas o interpretaciones inadecuadas, por lo que el uso apropiado de la terminología, ortografía y redacción es indispensable.
- ✔ **Concisión:** El ser conciso implica el uso adecuado de oraciones simples y breves, que permitan expresar claramente lo que se busca en pocas palabras.

3. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE RIGEN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Formalidad: Este principio consiste en que los documentos administrativos se redactan necesariamente teniendo en cuenta determinadas normas, pautas, esquemas o formatos establecidos por las instituciones simplemente por la costumbre, con el fin de uniformizar su uso, ahorrar recursos y facilitar su atención o tratamiento.



Simplicidad: Consiste en que todo documento administrativo debe ser elaborado lo más simple y breve posible con lenguaje sencillo, despojado de términos científicos o técnicos innecesarios de palabras de significación desconocida y de siglas y abreviaturas que podrían dificultar su comprensión.



Racionalidad: En la elaboración de todo documento debe estar presente el principio de la racionalización de recursos, que consiste en eliminar toda exigencia o formalidad costosa. Cuanto más extenso y complicado es un documento es más costoso, tanto que para el que lo hace como para el que lo lee.



Flexibilidad: No debe existir rigidez o exigencia externa en la elaboración ni en la evaluación de documentos ya que nadie redacta igual que otro. Por lo contrario lo que debe de haber es amplitud de criterio, sentido común, espíritu democrático, flexibilidad en aceptar la gran variedad que hay en la redacción.



Eficacia: Todo documento debe ser capaz de persuadir o inducir a la acción, en el menor tiempo y con el mínimo costo posible; o sea, debe ser capaz de lograr sus objetivos.



Sabías qué...

“La gente que piensa bien, escribe bien. Por el contrario, la gente de mente confusa escribe notas confusas, cartas confusas y discursos confusos”.

4. MODALIDADES DE LA REDACCIÓN

Cada campo de la redacción tiene sus propias modalidades; por tanto existen dos modalidades fundamentales: la oficial o estadual y la privada o particular. La redacción mixta forma parte de las anteriores con ligeras variaciones y la redacción científica.



La Modalidad estadual u oficial. Tiene como característica esencial la de llevar en su contenido mención de leyes, decretos supremos, leyes, oficios de reconocimiento, oficios circulares de reconocimiento, oficios, circulares, memorándums, solicitudes.



La Redacción Privada o Particular. Es usada generalmente en entidades privadas para fines de relación comunicativa diversa e intercambio económico y comercial (estas con documentos básicos como las cartas de diferente objetivo).



La redacción mixta. Es aquella destinada para ambas entidades, privadas o públicas y utilizadas con el mismo criterio tales como: resoluciones, decretos, informes, memorandos oficios, pliegos de reclamos, esquelas, telegramas, actas, memoriales, informes, dictámenes, directivas tarjetas de felicitación, etc.



La redacción científica. Se caracteriza por la variedad de temas que allí se enfocan y por la diversidad de temperamentos actuantes. Existen varias formas dentro de esta modalidad: el ensayo, periodismo, oratoria, filosofía, historia, física, sociología, literatura, etc.

5. NORMAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE NATURALEZA COMERCIAL- ADMINISTRATIVA

5.1. PLANEAMIENTO

Planeamiento de un documento comercial -administrativo. El acto de redactar documentos de trámite comercial como las cartas y otros debe regirse a un plan.

Etapas del planeamiento: Las etapas de planeamiento son las siguientes:

- | | |
|--|---|
|  Organización del material. |  Redacción y Revisión |
|  Concepción de Ideas |  Redacción Definitiva. |
|  Bosquejo de ideas. | |

5.2. EL PAPEL

En el documento de naturaleza administrativa y comercial, el papel, su color, peso y dimensiones en cierta forma se ha uniformizado siendo sus dimensiones de unificación, como son los papeles membretados.

5.3. LOS MÁRGENES O ESPACIOS EN BLANCO

Son las partes del papel no reservado a la escritura. Deben guardar armonía en su conjunto a fin de producir una grata impresión al lector tanto en la parte superior como inferior así como en los márgenes derecho o izquierdo se reservarán espacios adecuados al fin que se persigue.

Los márgenes serán, aproximadamente:

- a. Margen superior.- 5 cm.
- b. Margen inferior.- 2.5 cm.
- c. Margen izquierdo.- 3.5 cm.
- d. Margen derecho.- 2.5 cm.

5.4. PARTES DE UN DOCUMENTO:

- | | | |
|------------------------|-------------------------|---------------------|
| ✓ El membrete. | ✓ La introducción | ✓ Las iniciales de |
| ✓ Los interlineados | ✓ El cuerpo del escrito | ✓ identificación |
| ✓ La fecha | ✓ Equipos de cómputo | ✓ Inclusos o anexos |
| ✓ El destinatario | ✓ Útiles de escritorio | ✓ La posdata |
| ✓ La dirección | ✓ Despedida | |
| ✓ El vocativo o saludo | ✓ La firma. | |







5.5. ESTILOS DE CARTAS COMERCIALES y OTROS DOCUMENTOS

ANALOGOS

El avance de comunicación documentaria, ha permitido diseñar varios estilos, así tenemos:





- Estilo bloque
- Estilo bloque modificado
- Estilo marginado
- Estilo simplificado
- Estilo oficial

6. REGLAS DE ORO PARA UNA BUENA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS:

-  De ser posible utilice encabezados y/o mimbretes.
-  Piense y decida qué es lo que quiere comunicar antes de escribir...
-  Siempre use frases cortas.
-  Ponga ideas diferentes en párrafos separados.
-  Use palabras que todo el mundo pueda entender, siempre acorde al tono, estilo y nivel de formalidad.
-  Las cinco "C"s para una buena redacción:

-  **Clara**
-  **Completa**
-  **Concisa**
-  **Cortés**
-  **Correcta**

EVITA LO SIGUIENTE:

-  Escribir acerca de un tema que no se conoce.
-  Tratarlo desde un punto de vista equivocado.
-  Hacer un trabajo incompleto, apurado, mediocre.
-  Escribir aspectos sin importancia o superficiales.

IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN FORMAL Y ADMINISTRATIVA



La redacción administrativa hoy en día es muy importante en la sociedad ya que con esta nos desenvolveremos en el ámbito laboral, ya sea en empresas privadas o públicas.



Es por ello que nos centraremos en los documentos más usados, de los cuales desarrollaremos: su utilidad, en qué situaciones se emplean, CUÁLES son sus partes, entre otras.



Al término del curso no solo sabrán como redactar estos documentos administrativos sino también sabrán cuándo emplearlos y qué se necesita para su entrega.



LECTURAS COMPLEMENTARIAS

DIEZ CONSEJOS PRINCIPALES, PARA ESCRIBIR BIEN...

Por: *David Ogilvy*

1. Lee el libro sobre escritura de **Román** y **Raphaelson**. Léelo tres veces.
2. **Escribe como hablas**. Naturalmente.
3. Usa palabras cortas, frases cortas y párrafos cortos.
4. No uses lenguaje especializado. Son marcas de un tonto pretencioso.
5. Nunca escribas más de **dos páginas** sobre nada.
6. Revisa **las citas**.
7. Nunca envíes una carta o una nota el día que la escribes. **Léela en voz alta a la mañana siguiente** y, entonces, edítala.
8. Si es algo importante, dásela a un compañero para que la mejore.
9. Antes de enviar tu carta o tu informe, **asegúrate de que está claro como el agua** lo que debe hacer el destinatario.
10. Si quieres ACCIÓN, no escribas. Ve y dile al tipo lo que quieres que haga.



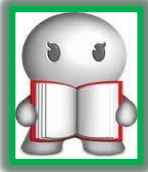
Redacta tu análisis y reflexión sobre la lectura anterior:

¿Por qué es importante la buena redacción?

.....
.....

¿Cómo podrás mejorar tu redacción?

.....
.....



Practica la siguiente recomendación:

"Cuanto más lees mejorará tu vocabulario y por tanto, tu manera de redactar".



Toma en cuenta que...:

LOS DOCUMENTOS DEBEN SER:



INTEGRAL



FIEL



ADECUADO



COMPLETO Y SIGNIFICANTE



COMPENSIBLE Y UTILIZABLE



AUTÉNTICO



INALTERADO



Realiza u debate con tus compañeros y escriba su comentario:

Cuán importante es escribir bien...!

.....
.....
.....



COMPRUEBA LO APRENDIDO

Responde con tus propias palabras y compara con el texto:

¿Qué es la redacción de documentos?

¿Cuáles son las características y cualidades que debe poseer un documento escrito?

¿Cuáles son los principios fundamentales que rigen en una redacción de un documento administrativo?

Mencione y explica sobre las modalidades de la redacción.

¿Cuáles son las partes de un documento administrativo?

DOCUMENTOS FORMALES, ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES



Un buen escritor expresa grandes cosas con pequeñas palabras; a la inversa del mal escritor, que dice cosas insignificantes con palabras grandiosas. (Gabriel García Márquez)

APTHAPI DE NUESTRA EXPERIENCIAS

¿Cuántas veces has escritos una carta, un oficio, una solicitud, un informe...?

.....

.....

¿Qué resultados tuviste con tus cartas, oficios, solicitudes, informes...?

.....

.....



PIENSA, ANOTA Y RESPONDE:

Anota los problemas de seguridad ciudadana, que quisieras que se resuelva.

.....

.....

¿Por qué nuestras autoridades no solucionan los problemas de la Inseguridad Ciudadana?

.....

.....

¿Quiénes deberían gestionar la solución y cómo?

.....

.....

¿Cuántas veces hemos escrito cartas, solicitudes, oficios y votos resolutivos a nuestras autoridades?

.....

.....



Explica: ¿Por qué se dice: el papel aguanta todo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. CONCEPTO

Es un documento de carácter privado que se utiliza en las entidades que no dependen del estado y entre personas naturales para tratar diversos asuntos de interés en común relacionados con el campo administrativo, legal, comercial, cultural, social, familiar o amical.



Recuerda que...

Las cartas se difunden en:

Las empresas y demás entidades, estableciendo comunicación a nivel externo, es decir, con otras entidades ajenas a ellas.
Entre personas naturales para que se comuniquen entre sí y con las empresas públicas o privadas.

2. PARTES

1. Membrete.
2. Lugar y fecha.
3. Código.
4. Destinatario.
5. Asunto.
6. Texto.
7. Antefirma.
8. Firma y posfirma (sello si hubiera).
9. "con copia".
10. Pie de página.

Y las complementarias son:

- Nombre del año.
- La línea de atención.
- Referencia.
- Vocativo.
- Anexo.

- 1) CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
"María Elena Stollenwerk de Coripata"
R.A. N° 496/2018 SIE: 70600040
Coripata - La Paz - Bolivia
- 2) Coripata, 10 de mayo de 2020
- 3) CARTA N° 006-14
- 4) Señor
Lic. Iván Arias
TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DDE-CORIPATA
Presente.-
- 5) Ref.: **REMISIÓN DE INFORME.**
- 6) Es grato dirigirme a su distinguida autoridad, cumpliendo a la petición de informe de la asistencia regular de los estudiantes y docentes en este Centro Educativo y esperamos que pueda recibirlo a la brevedad posible a su entera satisfacción y consideración respectiva.

Sin otro particular y como siempre a la espera de sus gratas órdenes, nos despedimos hasta otra oportunidad.
- 7) Atentamente.
- 8) Lic. Merardo Quenta
DIRECTOR

9) C.C.Arch.
10) D/VCM

3. CLASES



1. Por el número de destinatarios

- a) **Carta simple:** Solo tienen un destinatario.
- b) **Carta circular:** Tienen más de un destinatario.

2. Por el tema que tratan:



- a) **Carta administrativa:** Trata asuntos de carácter administrativos en las empresas e instituciones. Es un documento por el cual una persona otorga poder a otra para que la represente en un acto o varios. El apoderado puede renunciar a la representación conferida por el poderdante en cualquier momento mediante comunicación cursada a él (carta de renuncia).

El poder conferido puede ser revocado en cualquier momento por el poderdante utilizando el mismo medio.

- b) **Carta comercial:** Usadas por las empresas y personas para tratar asuntos comerciales.
- c) **Carta notarial:** Se firma con el remitente legalizado por notario público.
- d) **Carta familiar:** Trata según la familia y sus intereses.

3. Otros tipos:



a) **Carta poder:** Requiere tratamiento referenciado de la carta notarial, porque a veces necesita la intervención de notario público y otras no.

b) **Carta Con Carácter De Declaración Jurada:** Carta simple que se presenta a las entidades del sector público con el propósito de cumplir ciertas exigencias legales.

c) **Carta-Solicitud de empleo:** Es un documento mixto, por su forma es una carta y por su contenido se parece a una solicitud. Se utiliza cuando se quiere dirigir a una empresa pública para ser considerado como postulante para cubrir una plaza de algún empleo.

4. FACULTAD PARA FIRMAR LA CARTA:

La poseen todas las personas naturales y los representantes legales de entidades privadas.



Reflexiona y comenta:

Tiene que escribir una carta de recomendación para un estudiante/empleado inepto? Aquí tiene unas cuantas sugerencias.

-Si es un vago al que se le amontona el trabajo pendiente: "siempre encontrara motivos para ponerse a trabajar."

-Si es de los que nunca están en el trabajo, "Es difícil encontrar un hombre como él."

-Si es más bien irresponsable, "No se preocupa por el número de horas que tenga que dedicar al trabajo."

-Si tiene algún vicio inconfesable por el que se le ha despedido:

"Creo que su auténtico talento se estaba desperdiciando aquí."

-Si es idiota: "Nadie le podrá enseñar nada que no sepa ya."



Escribe estas frases en una carta:

Expresa tu cariño y apoyo a esas personas que se van o regresan de un retiro espiritual. Te dejamos algunas frases célebres muy bonitas para dedicar.

1. "Dios se deja conquistar por el humilde y rechaza la arrogancia del orgulloso". Juan Pablo II
2. "Debéis odiar el pecado y amar al pecador". Gandhi
3. "Dios no cierra una puerta sin abrir otra". (Refrán irlandés)
4. "Dios no manda cosas imposibles, sino que, al mandar lo que manda, te invita a hacer lo que puedas y pedir lo que no puedas y te ayuda para que puedas". San Agustín
5. "Encomiéndate a Dios de todo corazón, que muchas veces suele llover sus misericordias en el tiempo que están más secas las esperanzas". Miguel Cervantes
6. "La peor prisión es un corazón cerrado". Juan Pablo II
7. "Dios es nuestro refugio y nuestra fuerza, una ayuda presente ante los problemas. Anónimo
8. "Cada obra de amor llevada a cabo con todo el corazón siempre logrará acercar a la gente a Dios. Madre Teresa de Calcuta
9. "Cuando todos te abandonan, Dios se queda contigo". Mahatma Gandhi
10. "Dios mira las manos limpias, no las llenas". Publío Siro
11. "Dios, aunque invisible, tiene siempre una mano tendida para levantar por un extremo la carga que abruma al pobre". Gustavo Adolfo Bécquer
12. "Solo hay dos clases de personas coherentes: los que gozan de Dios porque creen en él y los que sufren porque no le poseen". Blaise Pascal



1. CONCEPTUALIZACIÓN:

Es un documento de carácter oficial que se utiliza en diversas instituciones u organizaciones.

El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía; por lo tanto el oficio no puede ser usado a título personal, sino en representación de una entidad o institución, o en mérito a un cargo directivo que se ocupa.

Por ejemplo, lo usan los directores de los ministerios, los rectores, vicerrectores, decanos, jefes de departamento de las universidades; los directores de los centros educativos, etc.; y no así los trabajadores administrativos ni los profesores de aula o de asignatura que no desempeñan algún cargo directivo.

2. ÁREA DE DIFUSIÓN

El oficio se difunde en dos niveles; a nivel externo, es decir, fuera de una institución; y a nivel interno, dentro de ella.

3. PARTES

El oficio tiene las siguientes partes obligatorias:

1. Membrete (nombre de la institución o entidad que envía el oficio)
2. Lugar y fecha
3. Código (hace referencia al tipo y al número de oficio que se expide)
4. Destinatario
5. Asunto (tema a tratar)
6. Texto (desarrollo del asunto)
7. Antefirma
8. Firma, post firma y sello
9. "con copia" (c.c.)
10. Pie de página

Y las siguientes complementarias:

- Nombre del año (obligatorio únicamente en los oficios de circulación externa)
- Anexo (opcional, en caso de enviar algún documento adjunto).

1) Membrete: 2) Coripata, marzo 15 de 2020
3) OFICIO N° 054-14-D/CEA-CA

4) Señor:
Wilfredo Ortiz Larico
ALCALDE MUNICIPAL DE CORIPATA
Presente.-

5) REF.: INVITACIÓN PONENTE "I SEMINARIO SOBRE LA SEGURIDAD CIUDADANA"

6) Es grato hacer de su conocimiento que el Centro de Educación Alternativa "Coripata" ha organizado el I Seminario sobre la Seguridad Ciudadana".
Conocedor de su brillante trayectoria profesional y de sus trabajos de investigación sobre la seguridad Ciudadana, me permito invitarlo a participar en dicha actividad como ponente con el tema: "Seguridad Ciudadana para Vivir Bien", el día miércoles 15 de mayo de la presente gestión, a horas 15:00 en el salón de actos de la Institución. Sus pasajes y sus gastos de estadía en esta ciudad, serán sufragados por nosotros.
En espera de su amable respuesta y con la seguridad de contar con su valiosa participación, aprovecho la oportunidad para hacerle llegar el saludo de los miembros de la Institución.

7) Atentamente.

8) Lic. Merardo Quenta Ramos
DIRECTOR

9) c.c.: d/cea-ca
10) CMV

4. CLASES

Distinguimos dos clases de oficios: simple y múltiple.

1. Oficio Simple

Conocido solo con el nombre de "oficio", se emplea para comunicar disposiciones, consultar, responder, remitir documentos u objetos, realizar gestiones, presentar personas, participar la realización de actividades, coordinar acciones, transcribir documentos y para proporcionar cualquier otra información a un solo destinatario, que viene a ser la persona, dependencia o institución que se nombra en la parte llamada "destinatario".

2. Oficio múltiple

Se utiliza para comunicar disposiciones o cualquier otra información simultáneamente a varios destinatarios y todos ellos son tratados en igualdad de condiciones, además dentro de sus características principales se encuentran la de llevar en el código la denominación de "oficio múltiple"; mantener la misma numeración para todos los ejemplares; dejar en blanco el espacio correspondiente al destinatario, con la única mención del tratamiento "señor" o "al"; usa "distribución" en lugar de "con copia"; el texto del oficio múltiple debe de redactarse en tercera persona singular (Ud. en lugar de Uds.).

5. FACULTAD PARA FIRMAR LOS OFICIOS

Los oficios de circulación externa sólo los puede firmar la máxima autoridad de la institución. En caso de enviar un oficio fuera de la institución los que dirigen órganos internos pueden redactarlos en nombre suyo y firmarlos.

Los oficios de circulación interna son firmados por los que desempeñan cargos directivos de la institución.



LEA Y REFLEXIONA:

No soy un purista del lenguaje, sin embargo procuro escribir con acentos, comas, puntos y comas para darle énfasis a lo que expreso de forma escrita; incluyendo mis textos en twitter.

Posiblemente estos textos sean más lentos de escribir sin embargo no acepto que se sigan utilizando los sonidos onomatopéyicos para expresar en forma escrita lo que queremos comunicar.

Creo que es la única forma en la que podemos mejorar nuestro país; impidiendo que se siga degradando la forma de expresarnos y corrigiendo fraternalmente a quienes oigamos expresarse en forma inadecuada, esperando acepten las observaciones que se les hagan. ([Francisco Castro](#))

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Escriba oficios a diferentes autoridades de la zona, municipio, gobernación, asamblea plurinacional, ministerios y a la presidencia de Bolivia, exigiendo la seguridad ciudadana para vivir bien.



No escribo por lo que vivo, escribo, porque para escribir he nacido.
(Anónimo)

1. CONCEPTO

Es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.

La solicitud se redacta en una hoja A4. A veces las solicitudes van acompañadas de requisitos que exigen las Instituciones. Dichos requisitos pueden ser: certificados, constancias, recibos, declaración jurada, fotografía, "currículo vitae", etc. Por ejemplo, cuando se solicita el certificado de estudio se adjunta el recibo de pagos.

ÁREA DE DIFUSIÓN

La solicitud también se difunde tanto en la administración pública como en la privada. En ambos casos el que presenta la solicitud lo hace como persona natural con derechos y responsabilidades individuales, al margen del cargo que podría desempeñar en una institución o fuera de ella.

Coripata, 20 de febrero de 2020

Señor
Lic. Daniel Zapata Morales
GERENTE GENERAL DE MULTISERVICIOS SA.
Presente.-

Ref.: **SOLICITUD DE TRABAJO.**

Señor Gerente:

Por medio de la presente quiero en primer lugar hacerle llegar un respetuoso saludo y el deseo de éxito en sus funciones.

Mi nombre es Tito Velásquez Ontoya, soy Técnico en Ensamblaje de Computadoras y tengo una experiencia de trabajo de 3 años en el ramo, como consta en mi Currículum Vitae y los certificados que acompaño. Me dirijo a su persona para solicitarle a que me considere en proceso de selección de personal que se está llevando adelante en su empresa.

Sin otro particular y a la espera de su positiva respuesta me despido.

Atentamente,

Martín López Vargas
C.I.2234562 LP.
Cel.: 79221234

PARTES

1. Sumilla: asunto.
2. Destinatario:
 - Nombre y Apellidos
 - Cargo
 - Lugar donde ejerce su cargo.
3. Presentación:
 - Datos personales
4. Texto: fundamentación y pedido:
5. Lugar y fecha:
6. Firma y post firma.

Y de los siguientes complementarios:

- Anexo.
- Con copia.

CLASES

1. Solicitud individual

Sirve para gestionar la atención de un derecho en forma individual. Si una medida administrativa afecta a dos o más personas por igual, estas deben presentar su solicitud por separado.

2. Solicitud colectiva

Se utiliza para pedir la atención de un derecho que se considera de interés colectivo. Recibe el nombre de "memorial".

FACULTAD PARA FIRMAR LAS SOLICITUDES

Esta facultad la poseen todas las personas mayores de 18 años y los representantes legales a nombre de sus representados.

Aquellas personas que son menores de 18 años ejercen su derecho de petición por el intermedio de sus padres o apoderados.

1. **"SOLICITA CERTIFICADO DE TRABAJO"**
2. Ing. Cleto Paravicini Castro
SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE MINERÍA
Huanuni – Oruro.-
3. Miguel Ángel Grados Pando, con C.I. N° 24098798 LP. y domicilio en la Calle Bella Vista N° 2345 de la Zona Villa Tunari de esta ciudad, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:
Que por convenir a mis intereses, solicito a Ud. se me otorgue, por la dependencia correspondiente, un certificado de los servicios que presté en esa Dirección Regional como Jefe de la Unidad de Plantillas, Grado IV., Subgrado 1, durante catorce años : del 02 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2013.
POR LO EXPUESTO:
Es justicia que espero alcanzar.
4. El Alto, 11 de enero de 2014
5. Miguel Ángel Grados Pando

cc.arch.
magp

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Redacta solicitudes a diferentes autoridades de la zona, municipio, gobernación, asamblea plurinacional, ministerios y a la presidencia de Bolivia, solicitando el material logístico para la seguridad ciudadana para vivir bien.



Al escribir proyectas un mundo a tu medida.
(Jesús Fernández Santos)

1. DEFINICIÓN

El acta se utiliza es un documento que se utiliza en reuniones de carácter formal, como por ejemplo, juntas de socios, juntas de vecinos, asambleas de profesores o estudiantiles, etc. Su elaboración está a cargo de una persona que actúa como secretario y para que tenga validez debe ir firmada por las personas que se reúnen. El acta cumple una función informativa, ya que detalla el desarrollo de la reunión y prescriptiva, porque los acuerdos que en ella se alcanzan comprometen a las personas que los han adoptado. El estilo de las actas se caracteriza por la concisión y la claridad, puesto que los acuerdos tomados no pueden prestarse a equívocos o distintas interpretaciones. Las actas no solo son escritos en los que se plantean los problemas y los acuerdos tratados sino que también sirven para dejar constancia de la elección de alguien para un cargo.

2. ESTRUCTURA DEL ACTA

A. Título Recoge el nombre de la asociación, institución, grupo o el motivo por el que se reúnen.

B. Introducción Lugar, hora y fecha de la reunión. Asistencia: se precisan los presentes y los ausentes, generalmente aparecen en el margen. También se mencionan los nombres completos del presidente y secretario de la reunión.

C. Orden del día: Detalla los asuntos que se van a tratar.

D. Desarrollo de la reunión Especifica lo tratado en la reunión. En el desarrollo se puede considerar pedidos y realizar informes que guarden relación con lo que se está tratando.

E. Lectura de los acuerdos En muchas ocasiones y sobre todo cuando las reuniones son extensas, muchos de los integrantes de la institución se distraen y no prestan atención a ciertos puntos. Por eso es muy importante antes de cerrar el acta se debe leer la totalidad del contenido del acta y evitar reclamos posteriores. No olvidemos que mediante acuerdos tomado en una reunión y asentados en un acta no se puede modificar o quebrantar lo que está estipulado en la Ley.

F. Cierre Determina la hora en que se finaliza la reunión. También expresa la conformidad de los presentes e incluye las firmas del presidente, secretario y de todos los asistentes. Para evitar reclamos posteriores se recomienda que al momento de firmar con su propio puño y letra escriban sus nombres y apellidos, su número de DNI y sobre estos datos impriman su firmas.

3. MODELO

ACTA DE REUNIÓN

En el salón principal del CEA "Coripata", dependiente de la Dirección Distrital de Educación Coripata, Segunda Sección, Provincia Nor Yungas del Departamento de La Paz, a horas nueve de la mañana del día veintiuno de febrero de dos mil veinte años; se reunieron los miembros de la Directiva de la Promoción 2020 bajo la Dirección de los Asesores, Con la asistencia todos los representantes de tres paralelos y actuando como secretaria la Est. Adriana Gemio Apaza. Contando el Quórum reglamentario, el señor presidente puso en consideración el Orden del Día, que fue aprobado de la siguientes forma:

- 1.- Control de asistencia.
- 2.- Lectura del Acta Anterior y correspondencias.
- 3.- Informe de los asesores.
- 4.- Actividades para captar recursos.
- 5.- Asuntos Varios.

Primero.- En el control de asistencia su pudo verificar la presencia del 90% de los representantes con lo que se llevó adelante la reunión.

Segundo.- En seguida el Srío. De actas dio lectura al acta anterior lo cual fue aprobado por unanimidad y no hubo ninguna correspondencia.

Tercero.- En su informe el representante de los asesores indicó que los aportes para la graduación, son muy reducidas frente a la elevación de precios de los productos en el mercado, asimismo recalcó que algunos estudiantes no están cumpliendo con los aportes, para ellos indicó que tienen hasta el día de mañana, apenas hasta el medio día.

Cuarto.- El Señor presidente de la promoción puso en consideración que para captar recursos económicos, se podría realizar un campeonato interno de fútbol de salón en el CEA, otros sugirieron otras actividades como fiestas bailables, rifas, etc. Pero en una elección democrática se decidió realizar el campeonato a partir de la siguiente semana.

En asuntos varios se reflexionó a todos los representes que deben trabajar de manera desinteresada y activa por la promoción, para que todo salga muy bien y sea la promoción de referencia.

No habiendo más asuntos que tratar, el señor presidente levantó la sesión, siendo las once de la mañana.

A continuación firman todos los presentes,

.....

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Redacta actas en todas tus reuniones que tienen un carácter de decisiones y en las audiencias con las autoridades sobre la seguridad ciudadana.



Sólo la mano que borra puede escribir la verdad.
(Eckhart de Hochheim)

CONCEPTO

Es un documento por el cual se hace conocer el avance o culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés.

Por ejemplo, los profesores presentan informe sobre el avance de su presentación curricular; un ingeniero, sobre la ejecución de una obra; un trabajador de una tienda comercial, sobre las ventas efectuadas en una semana; de igual manera el presidente de una comisión investigadora puede hacer lo propio sobre los resultados de la investigación que ha realizado su comisión.

ÁREA DE DIFUSIÓN

El informe es un documento que se difunde solamente dentro de una institución o empresa.

Relaciona al subordinado con su superior y al jefe de una dependencia con otro de su mismo nivel.

PARTES

1. Lugar y fecha
2. Código
3. Destinatario
4. Asunto
5. Texto
6. Antefirma
7. Firma y post firma
8. "con copia"
9. Pie de página

CLASES

Existen diferentes criterios para clasificar a los informes. Nosotros los clasificaremos en ordinarios, extraordinarios y técnicos, teniendo en cuenta a las personas que los emplean, la rigidez que observan en su redacción y la regularidad con la que se presentan.

- 1) Ayacucho, 03 de setiembre de 1997
- 2) INFORME N° 047-97-UQ
- 3) Señor : Ing. NÉSTOR PARAVICIO RUBIO
Jefe Zonal 1 – Ayacucho
- 4) Asunto: Accidente del guardián de la represa Chiara.
- 5) Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para informarle lo siguiente:
El día de ayer, en el viaje de inspección que realizamos a la represa de Chiara, nos enteramos que el señor Amador Pillaca Baufiga, guardián de la mencionada represa, había sufrido un accidente el día anterior, en horas de la madrugada, en circunstancias que cruzaba el canal de conducción, después de haber abierto la bocatoma de dicha represa.
Razón por la cual conviene que el despacho de su cargo disponga su traslado inmediato al Área Hospitalaria de esta ciudad.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.
- 6) Atentamente.
- 7) Ing. TORIBIO RIVERA LOAYSA
Jefe Unidad de Operación

8) c.c.: Guardián represa de Chiara
Archivo
9) TRLU/nff.

1. INFORME ORDINARIO

Lo usan los que desempeñan cargos para informar a sus superiores sobre el avance de acciones programadas.

El informe sirve para evaluar el desarrollo de acciones previstas, porque proporciona información sobre el porcentaje de avances en periodos determinados y sobre las condiciones en las que se ejecutan dichas acciones.

Además, el informe ordinario constituye un verdadero documento de trabajo, porque también sirve para formular proyectos, resúmenes, cuadros estadísticos, comparaciones, etc. Por eso, toda información que suministre debe ser fría, objetiva e imparcial.

2. INFORME EXTRAORDINARIO:

Lo usan los que desempeñan cargos, los responsables o miembros de comisiones (tengan o no responsabilidad directiva) o cualquier otro servidor para comunicar a sus superiores asuntos diversos de trabajo.

3. EL INFORME TECNICO:

Es aquel que informa las acciones que se han ejecutado en el cumplimiento de la misión encomendada y es usado por los especialistas.

El informe técnico se redacta solamente cuando lo solicita la autoridad competente. Es un documento instructivo. Ilustra, suministra elementos de juicio, orienta las acciones de la autoridad, particularmente en el tratamiento, esclarecimiento o solución de problemas o hechos delicados que requieren conocimientos especializados. Es un instrumento valioso para la toma de decisiones. Es elaborado por uno o más especialistas.

INFORME

El Alto,.....de.....de 20.....

A: Lic. Raúl Tuco Tuco.
DIRECTOR DE ASFI

DE: Luis VÍta VÍta
RESPONSABLE DE LA CAMPAÑA.

ASUNTO: INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA CAMPAÑA.

Cumplo con informar a su oficina que de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Central de Sucre, he iniciado el proceso de afiliación de nuevos aportes a nuestro sistema de acuerdo al siguiente detalle:

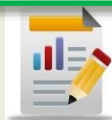
1. Las actividades se iniciaron con el lanzamiento de una campaña publicitaria en diversos medios de comunicación en la ciudad indicando los beneficios que obtendrían los afiliados así como los lugares en los que actualmente atendemos al público.
2. Los resultados de esta campaña han sido ampliamente positivos por lo que tengo el placer de informar que hemos triplicado la cantidad de afiliados en esta región. A continuación transcribo un cuadro que permita ver con claridad la magnitud de los logros en las diferentes modalidades.
3. Finalmente cabe informar sobre las sugerencias que hacen llegar los afiliados. Las principales son las siguientes:

Es todo cuanto puedo informar hasta el momento.

Atentamente,

.....
Responsable

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Redacta informes semanal, mensual, bimestral, trimestral y semestral sobre las actividades que realiza en bien de la seguridad ciudadana.



RESOLUCIÓN

Esa es la gracia del buen escribano, escribir bien con mala pluma y papel malo
(Anónimo)

CONCEPTUALIZACIÓN.

La **resolución administrativa** consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público.

En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolla o detalla a la ley en la esfera de competencia del servicio público.

En cuanto al territorio, las resoluciones pueden tener alcance nacional o local, tratándose de servicios descentralizados.

Las resoluciones tienen un enorme impacto en la actividad

económica y social, pues tienen un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la ley no puede tener, y en ese sentido la complementan.

MODELO ESQUEMATICO
ENTIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO
IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO NÚMERO Y AÑO
(día mes)
Motivo por el cual se legisla
CARGO Y ENTIDAD DE QUIEN EXPIDE

Atribuciones _____

_____ y
_____ **CONSIDERANDO** _____
Que _____

Que _____

_____ **RESUELVE ACUERDA O DECRETA ARTICULO 1.**
_____ **PARAGRAFO 1.**

_____ **PARAGRAFO 2.**

_____ **IDENTIFICACION DOCUMENTO NUMERO AÑO**
Motivo por el cual se
expide _____

_____ **ARTICULO 2.**

_____ **ARTICULO 3.**
VIGENCIA _____

_____ **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**
Dado en (ciudad), a los (día) días del mes de (mes) de (año)
NOMBRE DE QUIEN FIRMA NOMBRE DE QUIEN FIRMA
Cargo Cargo
NOMBRE DE QUIEN FIRMA
Cargo

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Elabora una resolución vecinal para erradicar la delincuencia.

RESOLUCIÓN N° 003/2010
AMPLIADO DE PRESIDENTES DEL DISTRITO MUNICIPAL N° 4
DE LA CIUDAD DE EL ALTO

CONSIDERANDO:

Que, el Ampliado de Presidentes del Distrito Municipal N° 4 de la ciudad de El Alto, viendo la pretendida alza de tarifas en los pasajes, por el autotransporte sindicalizado, de manera arbitraria y unilateral sin tomar en cuenta la pésima calidad de servicio que prestan y atentando la magra economía de la población.

Que, por incumplimiento de las rutas y el cambio de discos de acuerdo a su conveniencia, esto por no existir el control de las autoridades competentes como ser: Por la Dirección de Tráfico y Vialidades conjuntamente con el Organismo de Tránsito de la Policía Nacional.

Que, por incumplimiento de horario de trabajo establecido por diferentes sindicatos que operan en el Distrito y en la Ciudad El Alto, quienes se atribuyen en incrementar las tarifas, prestando el servicio de transporte tramo por tramo de acuerdo a su criterio y sin tomar en cuenta a los usuarios.

Por tanto:

El ampliado de presidentes del Distrito Municipal N° 4, después de un análisis minucioso a la problemática, en unanimidad:

RESUELVEN:

Art. 1ro.- RECHAZAR Y REPUDIAR ROTUNDAMENTE la pretensión del incremento en los pasajes del Servicio de autotransporte sindicalizado, por ser atentatorio a la magra economía de la población.

Art. 2do.- EXIGIMOS a las autoridades del Estado Plurinacional, Vice ministerio de Transportes, y al Gobierno Municipal a formular políticas de Servicio de transportes, donde contemple la creación de transporte masivo que preste servicio social y no de lucro.

Art. 3ro.- NOS DECLARAMOS EN ESTADO DE EMERGENCIA, pidiendo el cumplimiento de la presente Resolución, caso contrario nos veremos obligados a tomar acciones que el caso nos aconseje.

Es dado en el ampliado de presidentes del Distrito Municipal N° 4 de la ciudad de El Alto, a los doce días del de junio de dos mil diez años.

Comuníquese, regístrese, cúmplase y archívese.

AMPLIADO DE PRESIDENTES DEL DISTRITO MUNICIPAL N° 4



VOTO RESOLUTIVO

Más fácil es escribir contra la soberbia que vencerla.

(Francisco de Quevedo y Villegas)

Concepto.- Es un documento que se redacta en una reunión para tomar decisiones definitivas en apoyo o rechazo a un determinado tema, que al final debe estar firmado por todas las personas que así lo decidieron para que se pueda cumplir tal como se acordó.

VOTO RESOLUTIVO

El Ampliado de Emergencia del Magisterio Rural de Cochabamba, reunido el día viernes 27 de enero del año 2012, con la participación de los Secretarios Generales y Delegados de Base de los Sindicatos Distritales, de Núcleos y/o Unidades Educativas, emite el presente Voto Resolutivo.

CONSIDERANDO:

- 1) Qué, habiéndose emitido la convocatoria a institucionalización de cargos jerárquicos de la administración educativa (Direcciones departamentales, distritales y de Unidades educativas a nivel nacional), incorporando, entre otros, el requisito de ASCENDENCIA Y AUTORIDAD MORAL, que garantiza el ejercicio de la función con capacidad y solvencia ética, acorde con el postulado de lucha contra la CORRUPCIÓN.
- 2) Qué, lamentablemente, en el caso de las direcciones distritales no se respetó la calificación y puntaje departamental para garantizar la selección de los mejores, bajo la premisa de MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN y se la trocó por el ámbito distrital, cediendo a la presión político partidaria para favorecer a supuestos militantes del partido de gobierno; de donde resultaría la designación de elementos que incluso, alcanzaron mínimos puntajes.
- 3) Qué, la llamada "fase de exposición o defensa" de propuesta constituye el mecanismo de manipulación de resultados, dado que la subjetividad evaluativa permite asignar puntajes a albedrío de los "jurados", favoreciendo a postulantes determinados.
- 4) Qué, llegando al extremo de lo inaceptable, se ha pretendido y se pretende alterar puntajes, por intromisión de operadores políticos en franco atropello a la Carrera Docente y los derechos profesionales, incurriendo no solo en CORRUPCIÓN, DISCRIMINACIÓN Y FALSEDAD; penadas por ley y que la nueva JUSTICIA debe sancionar.

Por tanto:

RESUELVE:

- 1) Exigir el respeto de los puntajes y la designación en los cargos de los ganadores, tanto en la dirección Dptal., como las direcciones distritales y las direcciones de Unidades Educativas.
- 2) Rechazar y desconocer autoridad, a elementos descalificados, carentes de ética y moral.
- 3) Repudiar y expulsar de las filas del magisterio a todos quienes se prestan al manoseo político de la Carrera profesional, indignos de la noble misión docente, que encarna y transmite VALORES
- 4) Exigir a las autoridades superiores del ramo, una demostración tangible de lucha contra la CORRUPCIÓN y toda forma de DISCRIMINACIÓN, así como el propósito veraz de MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA.
- 5) Declarar ESTADO de emergencia, movilización y pie de huelga, en caso de persistir el atropello a la Carrera Profesional Docente, para favorecer al OPORTUNISMO que desvirtúa los postulados del Proceso de CAMBIO.

Es dado en la sala de Sesiones del Ampliado Dptal. de Maestros de Educación Rural de Cochabamba.

EL DIRECTORIO Cochabamba, enero 27 de 2012
EL DIRECTORIO

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Elabora un voto resolutivo, contra los bares y cantinas que existen en la ciudad de El Alto de La Paz.



CONVOCATORIA

Al ponerme a escribir, siento que alguien va a sonreír.

(Anónimo)

Es el documento escrito o comunicacional en general a través del cual se cita a reunión a un determinado grupo de personas integrantes de una organización legalmente constituida o conformada de hecho para tratar asuntos específicos.

Es un escrito mediante el cual se llama o se convoca a una serie de personas para que acudan a una reunión. Puede ser dirigida a todos los integrantes de la empresa o solo a una parte de ellos, como puede ser el caso de la junta de accionistas.

Para celebrar una junta es condición

indispensable convocar a sus asistentes por escrito, tarea que, naturalmente, deberá realizar la secretaria y organizar luego su adecuada distribución. Las convocatorias atienden a un esquema general en el que caben múltiples variantes, pero para su correcta redacción deben cumplir una serie de requisitos.

Elementos de la convocatoria

Membrete de la empresa que hace la convocatoria

Fecha, hora y lugar de la reunión

Orden del día

Lugar y fecha de emisión de la

convocatoria Datos y dirección de la persona a la que se convoca

CONVOCATORIA

Se convoca a todas las personas interesadas del CEA "República Bolivariana de Venezuela" al 1er. Campeonato deportivo interno de Fustal varones gestión 20..... que se efectuará en las instalaciones del.....bajo las siguientes bases:

Primero: podrán participar

Segundo: Los equipos serán conformados por..... personas como máximo y como mínimo.

Tercero: El campeonato se llevará a cabo por series de la siguiente forma:

Cuarto: Los equipos solicitarán su inscripción en el Campeonato presentando los siguientes datos:

- Nombre del equipo.
- Nómina de integrantes.
- Colores del uniforme
- Acreditación de los delegados.

Quinto: Las inscripciones quedan abiertas a partir de la fecha en.....con el compañero....., hasta el.....del mes presente, impostergablemente.

Sexto: La inscripción de cada equipo será de Bs..... Separadamente deberá cancelar en cada partido el derecho de cancha.

Séptimo: Los árbitros serán.....

Octavo: Los premios serán los siguientes:

- campeón
- subcampeón

Noveno: El rol de partidos será definido en la primera reunión de delegados.

Décimo: La inauguración se realizará el día.....a horas..... La clausura y premiación se llevará a cabo el día.....en.....a horas.....

NOTA.- todos los puntos no contemplados en la presente convocatoria serán analizados y aclarados en las reuniones de delegados. La Paz.....de.....de 20.....

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Elabora una convocatoria de para organizar la policía vecinal.



CERTIFICADO

Borra a menudo si quieres escribir cosas dignas de ser leídas.

(Anónimo)

1. DEFINICIÓN

El certificado es un documento en el que una institución pública, privada a través de una autoridad competente da fe de un hecho, es decir, declara que algo es cierto. El certificado tiene valor legal o administrativo y se exige en numerosas circunstancias. Se puede solicitar certificados por Ejemplo: Trabajo, Asistencia, Domiciliario, Supervivencia, Salud, Defunción y Estudio.

2. ESTRUCTURA DEL CERTIFICADO

A. La introducción

Se distingue el membrete que identifica a la institución que expide el certificado. Además del encabezamiento. Se escribe en mayúscula el cargo de la persona que otorga el certificado.

B. La comunicación

Es la parte más importante del certificado. Se inicia con la palabra CERTIFICA, escrita con mayúsculas, seguida de dos puntos y situada en lugar destacado y con un tipo de fuente llamativo. Los datos que se declaran se introducen por qué y se escriben en párrafo aparte. 9 Muchas instituciones expiden el certificado en formatos impresos por Ejemplo: Certificados de estudio, domiciliarios, médicos, etc.

C. El cierre: Consta de las siguientes partes:

Línea de cierre. En esta línea se menciona el motivo o el fin por el que se solicita el certificado. Cuando no se hace constar expresamente este motivo, se suele emplear una fórmula genérica del tipo: «Y para que así conste, se expide el presente certificado...»). Lugar y fecha de la expedición, que puede ir incluida en la línea de cierre o aparte.

D. Firma y posfirma de quien extiende el Certificado. Firma: Se realiza la rúbrica a mano. Posfirma: Se coloca el sello donde figura el nombre y apellido de la persona que firma el certificado y a su vez el cargo que le distingue.

CERTIFICADO

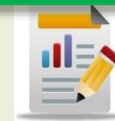
EL PRESIDENTE Y LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN DE LA FEDERACIÓN DE JUNTAS VECINALES DE LA CIUDAD DE EL ALTO, PROVINCIA MURILLO DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, EN USO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS, A LA PETICIÓN VERBAL DEL INTERESADO.-

CERTIFICA:

Que el estudiante DARIO MAMANI MAQUERA, con C.I. 7049569 LP., Egresado como Bachiller en Humanidades del Colegio "República de Rusia", de la comunidad San Roque, Distrito Municipal N° 7 de la Ciudad de El Alto, Originarios de la **Comunidad San Roque Provincia Murillo** del Departamento de La Paz, de la Cultura Aymara, proveniente de una familia humilde, afiliada a la Gloriosa Federación de Juntas Vecinales de El Alto, Organización Vecinal que integra a las diferentes Comunidades Originarias del Departamento de La Paz y de nuestro país; quienes han gestado, protagonizado y que es el vigilante de la Consolidación de los profundos cambios estructurales que vive nuestro país, a la cabeza de nuestro Hermano Juan Evo Morales Ayma, Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. Que de acuerdo a la destacada labor estudiosa que tiene la estudiante, tiene las Calificaciones de Promedios Superiores a cincuenta puntos. Indicar también que la familia no tiene posibilidades económicas, por provenir de una familia humilde y de escasos recursos económicos porque no cuenta con fuentes laborales estables.

Es en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, para los fines

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Elabora certificados para las personas que trabajan.



MEMORANDUM

Para el escritor hay una cuestión de honor intelectual en no escribir nada susceptible de prueba, sin poseer antes ésta.

(José Ortega y Gasset)

1. CONCEPTO:

La palabra memorando proviene del latín memorándum, que significa lo que debe tenerse en la memoria; comunicación, en que se recapitulan hechos y razones para que se tenga presente en la realización de un asunto.

El memorando es un documento simplificado de uso muy difundido, que se utiliza para breves comunicaciones o notificaciones sencillas de cualquier índole. El área de difusión es de carácter interno, porque solamente se difunde dentro de una institución o empresa. Establece comunicación entre todos los trabajadores de una institución o empresa, al margen de su nivel o jerarquía, por la aplicación de los principios de simplificación administrativa y de racionalización de recursos. Por ejemplo: entre el gerente y su secretaria, y viceversa; entre el director de un colegio y un profesor de aula, y viceversa; o entre jefes del mismo nivel. Se redacta en papel A5.

2. ESTRUCTURA:

Partes obligatorias:

- a) Código (La palabra Memorando N°)
- b) Destinatario (se utiliza el tratamiento “señor” o “señora”, o los términos “A” o “Al”).
- c) Asunto (título del texto)
- d) Lugar y fecha
- e) Texto (apertura del asunto a tratar, fundamentación respectiva, exponiendo las razones)
- f) Antefirma, se usa la palabra: Atentamente.
- g) Firma y posfirma
- h) Con copia (c.c. Archivo)

MEMORÁNDUM N°.....

La Paz, 21 de julio de 2011

DE:.....
A:.....

Señor:

Por determinación de la última reunión de la planta administrativa de nuestra empresa ha sido designado como.....en reemplazo de la Srta.....

Deseándole pleno éxito en sus nuevas funciones y contando con su acostumbrada colaboración, nos despedimos muy atentamente.

.....
(Firma y sello)

Partes complementarias:

- a) Membrete
- b) Nombre del año
- c) Destinador (persona que envía el documento)
- d) Referencia
- e) Sello (obligatorio para los que lo tienen)

3. MODELO:

MEMORANDO N° 134-06-CEA-CA

AL : Director del Centro Educativo N° 31512
DEL : Director de la UGEL
AUNTO : Reitera remisión informe
REF. : Memo. N° 127-06-UGEL de 09-08-06
FECHA : El Alto, 26 Agosto de 2014

Por medio del documento de la referencia, solicité a su despacho un informe sobre la inasistencia de los profesores del plantel a su cargo durante la semana comprendida entre el 22 y 26 de julio pasado; y como dicho informe no ha sido recibido por mi dirección hasta la fecha, reitero remitirlo al término de la distancia, bajo responsabilidad.

Atentamente,

Lic. Enrique Bullón Arias Director de la UGEL

c.c. UAP
Archivo

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Emite memorándums para las personas que se le asignan responsabilidades y funciones específicas.



CURRICULUM VITAE

Escribir es recordar, pero leer también es recordar.

(François Mauriac)

El currículum vitae

Es muy corriente que al pretender trabajar en alguna empresa se nos exija este documento. Consiste en relacionar por escrito, y de forma ordenada, todos los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, estudios, datos biográficos, etc. que califican al aspirante.

Seamos breves, sencillos y, sobre todo, sinceros al redactar nuestra historia profesional. Considerando que se resaltan méritos propios no falta quien inconscientemente se autoalaba. Para evitar esto, debemos usar la tercera persona (estudió, obtuvo las siguientes calificaciones, etc.). La primera persona puede conllevar un pedantesco personalismo que la "primera" disimula o amortigua.

Expongamos nuestros méritos ordenadamente. Respetar un riguroso orden cronológico es aconsejable porque evitamos confusiones. Si relatamos los estudios que poseemos deberemos empezar por los elementales y terminar con los superiores, incluyendo dentro de ellos las calificaciones, títulos, etc.

Otras normas que consideramos oportuno recordar pueden ser: No subrayar palabras (resaltar con negrita o "entrecorillar") porque indicamos poner en ellas un especial interés como si quien va a leer no fuera a prestar la debida atención, cuidar mucho la caligrafía (suelen exigir el historial manuscrito), la ortografía y la sintaxis. Todo, para causar una inmejorable impresión en el destinatario.

<u>CURRICULUM VITAE</u>	
1. DATOS PERSONALES:	
Nombre :	Teófilo Raúl Quispe Mamani
Cédula de Identidad :	2475492 L. P.
Fecha de Nacimiento :	15 de julio de 1962
Edad :	44.
Estado Civil :	Casado
Dirección :	Villa Tahuantinsuyo – El Alto No. 649 / Calle 10
Telf. Cel. :	2864897 - 73503677
2. ESTUDIOS REALIZADOS:	
Primaria :	Escuela Nacional Mixto "Compi"
Secundaria :	Colegio Nacional Mixto "Sergio Almaraz"
Superior :	Universidad Mayor de San Andrés INSTITUTO NORMAL Superior "Santiago de Huata" EIB
3. TÍTULOS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS:	
Título de Bachiller en Humanidades Título en Provisión Nacional Maestro Normalista Certificado de Egreso de Estudios Carrera Ciencias de la Educación- UMSA Título en Provisión Nacional Licenciado en Educación	
4. EXPERIENCIA DE TRABAJO:	
Docente en el Magisterio 1991 – 2007 (15 años) Director de la Unidad Educativa "Tahuapalca" 1998 Docente en la Unidad Educativa "Oscar Alfaro" 2007	
5. IDIOMAS QUE HABLA:	
- Aymara :	Habla, lee y escribe
- Castellano :	Habla, lee y escribe
6. REFERENCIAS PERSONALES	
Prof. Victor Cadena Mamani	Telf. Cel. 71928037
Lic. Sixto Quispe Cahuaya	Telf. Cel. 71268147
La Paz, Septiembre de 2007	
Lic. Teófilo Raúl Quispe Mamani C.I. N° 2475492 LP.	



PROFUNDIZAMOS EL TEMA

La expresión currículum vitae significa etimológicamente “el curso o carrera de la vida”. La R.A.E. Define esta expresión del siguiente modo: “Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc. Que califican a una persona para determinada pretensión”. Así, pues, el currículum vitae es un breve historial en el que detallamos nuestros **datos personales, nuestros estudios y nuestra experiencia profesional.**

Generalmente, una persona debe entregar su currículum vitae solicita un puesto de trabajo, cuando se presenta a una exposición, cuando aspira a obtener una beca, etc. A través del currículum vital se obtiene una clara y rápida visión de la preparación y la experiencia de una persona; por eso es tan importante confeccionar el nuestro de forma correcta.

El currículum vitae, en cuanto a su redacción, debe atenerse a las cinco características fundamentales de todo escrito comercial: claridad, condición, precisión, objetividad y corrección.

1. Forma de presentar un currículum

Los aspectos que deben aparecer en un currículum vitae son variados, pues dependen en gran medida del fin con que éste se realiza. No obstante, aunque estos aspectos no obedezcan a normas de presentación y de exposición fijas, conviene seguir un orden en la enumeración de los datos, para que pueda seguirse cronológicamente el curso de las actividades de la persona a quien corresponde el currículum.

En general, en todo currículum vitae podemos distinguir dos bloques: **datos biográficos e historial profesional.**

- Entre los datos biográficos deben figurar el o los nombres y los dos apellidos, la fecha y el lugar de nacimiento, el estado civil (soltero, casado...) y el domicilio. Es importante incluir un número de teléfono para que puedan comunicarse con nosotros.
- En el historial profesional, han de incluirse los siguientes datos:
 - estudios cursados, concretando el lugar donde se realizaron tales estudios y la fecha en que se obtuvieron los títulos correspondientes.
 - Cursos de perfeccionamiento o de ampliación de los estudios realizados.
 - Idiomas conocidos y grado en que se conoce cada uno de ellos (traducción, conversación, escritura). Deberán consignarse también los títulos que acrediten el conocimiento de tales idiomas.

- Experiencia laboral, relacionando cronológicamente todos los trabajos realizados. En este apartado deben especificarse las empresas en que se ha trabajado (expresado el tiempo que se estuvo en cada una de ellas), las actividades desarrolladas en tales empresas y los cargos ocupados.
- Situación profesional en el momento de redactar el currículum.

A estos datos básicos pueden añadirse otros, como situación militar, aficiones, intereses y, en general, toda información que se considere de importancia en relación con el puesto al que se aspira.

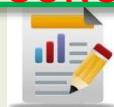
Por supuesto. Todos los datos que se incluyan en el currículum tienen que ser demostrables documentalmente.

2. Estrategias para su elaboración

A la hora de redactar un currículum vitae debes tener presente que de su elaboración dependerá en buena medida, la obtención del puesto de trabajo o de la beca que solicite.

- El currículum vitae ha de ser completo, pero no debe contener una información excesivamente detallada, puesto que tan sólo se trata de un resumen del expediente personal.
- Hay que cuidar especialmente la presentación:
 - EL currículum vitae debe redactarse en hoja blanca tamaño carta y en una sola carilla.
 - Hay que dejar márgenes adecuados, algo mayores, incluso, que los señala dos para la carta comercial.
 - Conviene dejar suficiente espacio entre los distintos apartados del currículum, para que éstos se distingan con facilidad.
 - Es preferible elaborar el currículum vitae en máquinas de escribir o en computadoras, aunque hay empresas que solicitan expresamente que se envíe manuscrito. Si se escribe a mano, se procurará que la letra sea perfectamente legible.
 - Ha de seguirse un orden riguroso y coherente en la exposición de los datos.
 - La concisión y la precisión son dos elementos primordiales en este tipo de escritos. Por tanto, han de evitarse los rodeos y emplearse las palabras más adecuadas a las ideas que se quieren expresar.
 - El currículum vitae debe ir acompañado de una carta de presentación y saludo en la que se expliquen los motivos de la solicitud cursada.

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Elabora tu currículum vitae, de acuerdo a las exigencias de la lección.



CONTRATO DE TRABAJO

Cuán vano es sentarse a escribir cuando aún no te has levantado para vivir.
(Henry David Thoreau)

DEFINICIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

¿Qué es el contrato de trabajo?

Acuerdo por el cual una persona natural (trabajador) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo dependencia o subordinación y a cambio de un salario.

Elementos

Prestación personal del servicio: El trabajador debe prestar el servicio personalmente, bajo las condiciones acordadas y sin cederlo a otra persona.

Dependencia o subordinación: Facultad del empleador para exigir el cumplimiento de ordenes e instrucciones relacionadas con el tiempo, modo, cantidad, calidad y forma de ejecutar la labor contratada, e imponer condiciones o reglamentos.

Remuneración o salario: consecuencia del hecho del trabajo, a cargo del empleador en dinero o especie, que no podrá ser modificado sin acuerdo con el trabajador.

Los derechos derivados del contrato de trabajo generalmente prescriben 3 años después de que se hacen exigibles.

CONTRATO DE TRABAJO

Conste por el presente documento privado, que a solo a reconocimiento de firmas y rúbricas surtirá los efectos de instrumento público, lo que a continuación las partes contratantes acuerdan al tenor de las siguientes cláusulas:

Primera.- Suscriben el presente contrato, por una parte la empresa EMCOPEQ representada por su Gerente General.....con C. I....., que en adelante se denominará CONTRATANTE, y por otra parte, el Sr.con C. I.....que en adelante se denominará CONTRATADO.

Segunda.- El contratado cumplirá las funciones de comprometiéndose a cumplir con los horarios respectivos y las funciones que establece el reglamento interno respectivo.

Tercera.- El contratante se compromete a cancelar al contratado el sueldo mensual de Bs.....(.....00/100 bolívianos), cumpliendo todos los requisitos establecidos por Ley.

Cuarta.- El presente contrato comenzará a regir a partir del.....de.....de 20.... Y durará por tiempo indefinido hasta que concluya por mutuo acuerdo o por las causales establecidas por Ley

Quinta.- Ambas partes firman el presente contrato dando su conformidad, en la ciudad de a los..... días del mes de de dos mil..... años.

.....
CONTRATANTE **CONTRATADO**

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Elabora un contrato de trabajo, para cualquier actividad remunerativa.



CITACIÓN

Tanta prisa tenemos por hacer, escribir y dejar oír nuestra voz en el silencio de la eternidad, que olvidamos lo único realmente importante: vivir.

(Robert Louis Stevenson)

1. **CONCEPTO:** (del latín CITATIO, citare) “Acción de citar. Avisar a una persona señalándole día hora y lugar para tratar algún asunto”.

Es una comunicación que se emplea en entidades estatales y privadas para citar a reuniones entre autoridades, jefes y miembros de comisiones. De igual manera, en los sindicatos. Esta comunicación es firmada por el secretario o la secretaria de la dependencia.

2. **ESTRUCTURA:**

La citación presenta las siguientes partes:

1. Encabezamiento:

- a. Membrete de la institución (opcional o complementario)
- b. Nombre del documento o código.
- c. Destinatario, si la citación es individual. (En la citación colectiva, se incorpora al texto la nómina de los que van a ser citados)

2. Texto o cuerpo :

a. Fórmula que se estila: tengo el agrado de dirigirme a Ud., por encargo del señor...

3. Fórmula de despedida:

a. Al agradecerle su puntual asistencia, aprovecho la oportunidad para ofrecerle a Ud., los sentimientos de mi consideración más distinguida.

b. Atentamente

c. Lugar y fecha.

4. Firma del secretario(a)

5. “con copia” (parte complementaria)

MODELO:

CITACIÓN N° 004/2014

Señora: Lic. Ada Guerra Chura.

Profesora del 5° Grado.

Por encargo de la Directora del plantel, cito a Ud., con carácter de urgencia a la reunión de profesores, que se realizará el día 23 de los corrientes, a horas 3:00 p.m., en la oficina de la Dirección, para tratar la siguiente agenda:

1. Kermesse pro Fiesta de la Promoción.

2. Otros.

Se ruega puntual asistencia.

El Alto, 06 de marzo de 2008.

Yolanda Moreno

PROFESORA DE ORGANIZACIÓN

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Emite una citación a las personas que incumplan con las funciones asignadas.



Cualquier necio puede escribir en lenguaje erudito. La verdadera prueba es el lenguaje corriente.
(Clive Staples Lewis)

Es un documento bastante breve y conciso en el que se anuncia una disposición a ser cumplida por determinado grupo de personas (los miembros de una asociación los empleados de una empresa.)

CIRCULAR N° 0012/2014

N°

A:.....
De:.....
ASUNTO:.....
FECHA:.....,.....**de**.....**de 20**.....

Señores:

Tengo a bien informarles que a partir de la fecha se dispone:

.....
.....
.....
.....

Sírvase comunicar la presente disposición al personal dependiente de su sección.
Atentamente,

.....
Firma

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Emite una circular para realizar campañas de concientización para los vecinos de la urbanización.



INVITACIÓN

Para conseguir la más pequeña fortuna, vale más decir cuatro palabras a la querida de un rey que escribir cien volúmenes.
(Voltaire)

Una **invitación** es una comunicación por la cual se pide a una persona, personas o entidad que acuda a cierto acto o celebración.

La invitación puede realizarse por diversos medios en función de la importancia del evento: desde los más informales como una llamada telefónica o un correo electrónico hasta los más formales como una carta personalizada. En cualquiera de los casos, la invitación debe realizarse directamente por el anfitrión o los anfitriones al invitado o invitados y en todos los casos es necesario contestar aceptando o rechazando la invitación

Contenido de las invitaciones

En las invitaciones a cualquier evento, es necesario incluir:

- El motivo
- En nombre de los organizadores
- El nombre del lugar (Por ejemplo: Nuestra casa, Hotel Villaio, Finca el Sol...)
- La dirección del lugar (Muchas invitaciones incluirán un mapa que explique como llegar si no es un lugar muy conocido por los asistentes)
- La fecha y la hora del evento.
- Si se trata de un acto más o menos formal también es habitual explicar el vestuario adecuado para acudir al mismo, siendo los más habituales:

Informal, Casual, Etiqueta, Chaqué o uniforme, Corbata negra. Esmoquin para los hombres y vestido largo o traje de cocktail para las mujeres, Corbata blanca. Frac para los hombres y vestido largo para las mujeres.

Para una fiesta infantil donde por ejemplo es imprescindible traer ropa deportiva, o de baño, es importante también mencionarlo en la invitación.

Información extra

Algunas invitaciones responden a un estricto código formal. Por ejemplo, en una clásica invitación de boda en el centro del tarjetón figuran exclusivamente los nombres de pila de los contrayentes, situándose a menor tamaño en los laterales de la parte superior los nombres completos sus progenitores. La invitación propiamente dicha está impresa, pero es tradición que el sobre vaya escrito a mano. También es habitual acompañarla con la tarjeta de los establecimientos en donde se ha contratado la *lista de boda*.

Algunas invitaciones como las de bautizos, bodas o comuniones llevan implícitas la necesidad de hacer un regalo a el/los afortunados que será de menor cuantía si no se piensa asistir

INVITACIÓN

La Dirección, Asesores, Junta Educativa y Estudiantes de la Promoción 2011 del Centro de Educación Alternativa “República Bolivariana de Venezuela Noche”, saludan a Ud. (s) atentamente y tienen el grato honor de invitarle (s) al Solemne Acto de:

GRADUACIÓN

“H. Macedonio Laura Aruquipa”

Acto que se realizará el día miércoles 15 de diciembre a horas 10:00 en las instalaciones de la Unidad Educativa “Noel Kempff Mercado” ubicada en la calle 137 zona Bolívar “F”.

Con este especial motivo, agradecen de antemano su gentil concurrencia.

El Alto, Diciembre de 2011.

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Terminaste tu trabajo y tus estudios, prepara una invitación personal, para el día de tu graduación.



Lo peor es cuando has terminado un capítulo y la máquina de escribir no aplaude.
(Orson Welles)

ESQUELA

Es un tipo de carta menos formal que la nota protocolar, de carácter exclusivamente personal. La esquila se emplea, en particular, para:

- Agradecer atenciones recibidas
- Aceptar una invitación
- Excusarse por no poder asistir a ella
- Enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y onomásticos
- Para expresar una condolencia.

ESQUELA DE INVITACIÓN

La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés, y el Comité de Defensa del Patrimonio Nacional, invitan a Ud. (s) al seminario "REFORMAS CONSTITUCIONALES", evento que se llevará a cabo los días Jueves 23 y Viernes 24 de Agosto del presente, en el Teatro Luis Espinal Camps de la Facultad de Derecho (calle Loayza, esquina Potosí), a horas 18:30.

Dr. Ramiro Barrenechea Zambrano, Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas e Ing. Enrique Mariaca Bilbao, Presidente del Comité de Defensa saludan a usted (es) muy atentamente.

La Paz, agosto de 20.....

ESQUELA DE SENTIDO PÉSAME

LA PRESIDENCIA, PERSONAL EJECUTIVO Y EL PERSONAL
DE.....

Comunican con profundo pesar el sensible fallecimiento del que en
vida fuera su.....

Q.E.P.D.

Acaecido en esta ciudad el día.....del presente mes.

.....de.....de 20....



No dar ni recibir, sin escribir.
(Anónimo)

Es un escrito firmado que contiene la declaración de haber recibido dinero u otra cosa. En él se refleja cantidad de dinero recibida y concepto. Se imprimen según deseemos y se encuadernan formando talonarios.

Datos que contienen los recibos

a) Membrete. (Específico de razón social o nombre y dirección de quien cobra)

b) Fecha (en blanco para poner la del día que lo usemos)

c) Un número de orden correlativo

d) Nombre de quien paga

e) Cantidad de dinero recibida (en letra y número)

f) Firma de la persona que cobra

RECIBO

He recibido del Señor.....la suma de Bs.....
(.....00/100 bolivianos), por concepto de la compra de una computadora marca IBM, con las mismas características técnicas con las que fue adquirida de la casa comercial. El saldo de Bs.....
(.....00/100 bolivianos), será cancelado en el lapso de..... mes(es), a partir de la fecha.

.....dede 20....
.....
C.I.....

APLICA TUS CONOCIMIENTOS:



Elabora una esquila de graduación y adjunta recibos de tus gastos diarios.



LECTURAS COMPLEMENTARIAS

SOÑANDO CON EL PAPEL

Un viejo y popular adagio dice que el Papel Aguanta Todo. En otras palabras, este adagio dice que todo escrito se ve muy bonito y factible, pero que la realidad puede ser otra. A través del papel se pueden crear grandes empresas, con proyecciones de grandes resultados financieros, pero a la hora de la verdad, puede que hacer esto no sea tan sencillo. Al escribir soñamos, y al soñar podemos crear lo que deseemos, incluso cosas inalcanzables.

Ahora, si nos trasladamos del *papel tradicional*, en el cual escribimos a puño y letra, al *papel digital*, la imaginación tendrá aún mucha más libertad. El papel digital es el que usamos todos los días con programas como Word, Excel, PowerPoint o incluso el desarrollo de Páginas Web como la que usted está leyendo en este momento. Esto se debe a la flexibilidad que ofrecen las herramientas digitales, donde en poco tiempo (quizás segundos) podemos cambiar todo un texto, o una fórmula matemática. Y al imprimir estos documentos, llenos de datos y gráficos que soportan nuestros hallazgos, las ideas tienden a coger aún más fuerza. El papel, físico o digital es una gran herramienta, a pesar de que aguante todo. De la misma forma cómo podemos crear grandes universos, también podemos crear empresas realista y ajustadas a la realidad. Y aún si creamos mundos increíbles y poco viables, pero estamos conscientes de esto, podemos regresar y corregirlos. Precisamente esto es lo que más me gusta del Plan de Negocio: iniciar soñando muy grande y alto, con la flexibilidad que da el papel y después ir aterrizando poco a poca las ideas. El llamado que hago es a escribir con imaginación y entusiasmo, y después, con los pies bien puestos sobre la tierra, ir validando y aterrizando las ideas para construir un Plan realista.

Píldoras del aliento:

"Las palabras amables pueden ser cortas y fáciles de decir, pero sus ecos son realmente infinitas". (**Madre Teresa**)

"La manera como nos comunicamos con los demás y con nosotros mismos en última instancia determina la calidad de nuestra vida." (**Anthony Robbins**)

"La comunicación es la verdadera tarea del Liderazgo." (**Niilin Nohria**)

"La capacidad de vender, de comunicarse con otro ser humano, cliente, empleado, jefe, esposa o hijo, constituye la base del éxito personal. Las habilidades de comunicación como escribir, hablar y negociar son fundamentales para una vida exitosa." (**Robert Kiyosaki**)

"El árbol de la vida es la comunicación con los amigos; el fruto, el descanso y la confianza en ellos." (**Francisco De Quevedo**)



REFLEXIONA Y COMENTA:

1. ¿Por qué la comunicación escrita es muy importante?
2. ¿Cuáles son las consecuencias de no comunicarse?
3. ¿Cuántas veces al día nos comunicamos con nuestros semejantes?
4. ¿Cuáles son las ventajas de una buena comunicación?
5. ¿Por qué existen los conflictos?
6. ¿Por qué se dice que: La comunicación es el combustible que mueve nuestra



COMPRUEBA LO QUE SABES:

Responda en forma clara, sencilla, concisa y puntual a las interrogantes para comprobar y consolidar tus conocimientos:

DOCUMENTO REDACTADO	¿QUÉ ES?	¿CUÁNDO SE UTILIZA?	¿QUIÉNES UTILIZAN?	¿PARA QUÉ UTILIZAN
CARTA				
OFICIO				
SOLICITUD				
ACTA				
INFORME				
RESOLUCIÓN				
VOTO RESOLUTIVO				
CERTIFICADO				
MEMORÁNDUM				
CURRÍCULUM VITAE				
CONTRATO DE TRABAJO				
CITACIÓN				
CIRCULAR				
INVITACIÓN				
ESQUELA				
RECIBO				



Investiga y opina sobre otros documentos de redacción formal, administrativa y comercial, que no está en el presente texto.

BIBLIOGRAFÍA

1. VALLADARES, Rodríguez Otto. Manual de Redacción Administrativa. Lima Perú, Editorial Mantaro, 1997.
2. RAMOS, Alveresz Oscar Osvaldo. Administrar y gestionar una institución Educativa. Lima Perú, Gráfica Nelly, s/f.
3. FORGIONE, José D. Ortografía intuitiva. 1989.
4. LORA GUMIEL, Edgar. Literatura y Comunicación 3,4. Editorial La Hoguera 2002.
5. CASTRO, Omar C. Fundamentos Lingüísticos. Universidad Nacional "Siglo XX". 2009.
6. SANCHEZ, Alonzo Fernando. Redacción de Documentos Administrativos. Región de Murcia, Escuela de Administración de Empresas, 2008.
7. RAMOS, García Lucy Juanita. Guía para la Redacción de Documentos Administrativos. Guatemala, Universidad San Carlos, 2010.
8. LLANQUE, Paul. Redacción Administrativa II. Lima Perú, Ed. Paúl, 2010.
9. CÉPEDA, Paola. Redacción de Textos Formales. Lima Perú, Pontificia Universidad del Perú, 2007.
10. GUERRA. Milvia. Técnica y Estrategias para mejorar la ortografía... Nicaragua, Alboan: 2012.
11. MANZANARES, Rosibel. Redacción de documentos oficiales. Guatemala, Universidad Mariano Galvez: 2014.

GLOSARIO

1. **ACCIÓN PUBLICITARIA.**- La que realiza el mensaje objeto del anuncio y que, normalmente, consta de tres partes que persiguen: 1º, llamar la atención; 2º, exponer un argumento y 3º, despertar el deseo de compra o uso del producto o servicio que se informa.
2. **ACCIONES.**- Es el título o valor que refleja la parte alícuota (proporcional) en que se divide una sociedad anónima y sirve para representar a los accionistas, no se puede emitirse acciones que no hayan sido suscritas, la acción es parte del patrimonio de una empresa.
3. **ACTA.**- Documento emanado de una autoridad pública (juez, notario, oficial de justicia, agente de policía), a efectos de consignar un hecho material, o un hecho jurídico con fines civiles, penales o administrativos.
4. **ACTITUD.**- Es una forma característica del individuo de responder ante un objeto o situación. Se basa en su experiencia y conduce a cierto comportamiento o a la expresión de ciertas opiniones. En contraste con la necesidad que tiene corta vida y es transitoria una actitud dura largo tiempo y existe incluso cuando todas las necesidades están satisfechas.
5. **ADMINISTRACIÓN.**- Es combinar en la mejor forma los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa con el objeto de lograr la máxima eficiencia, eficacia y efectividad empresarial.
6. **AFICHE.**- Es una publicación que generalmente se utiliza para promocionar un producto o un evento, su dimensión varía de acuerdo a su utilización.
7. **ALIENACIÓN.**- Es el trastorno mental que impide al sujeto llevar a cabo una vida normal, es una situación donde el hombre se pierde de sí y confunde su ser con los productos de su acción.
8. **AMBITO.**- Espacio ideal configurado por las cuestiones y los problemas de una o varias actividades o disciplinas relacionadas entre sí.
9. **ANARQUIA.**- Falta de todo gobierno en un Estado. Desorden, confusión por ausencia o flaqueza de la autoridad pública.
10. **APOYO.**- Cuando alguien presta ayuda desinteresadamente, generalmente se da en las empresas que cuentan con poco personal es decir, los de una oficina ayudan a los de otras oficinas.
11. **ARCHIVO.**- Es el lugar donde se almacena la información que quizás luego será utilizada para conveniencia de alguien o de muchos.
12. **ASAMBLEA.**- Es una reunión numerosa de personas convocadas con un fin específico.
13. **ASOCIACIÓN.**- Es la reunión de muchas personas donde realizan diversas actividades con un fin no económico Ej. , La asociación por los niños del Perú.
14. **AUDIENCIA.**- Número estimado de personas que concurren en un determinado momento ante un programa de radio o de televisión, compuesto por los radioyentes o telespectadores, como receptores de la información o espectáculo vertidos a través de los medios de comunicación, así como también el número de lectores de una publicación periódica.
15. **AVISOS.**- Término que se utiliza en publicidad para dar a nombre spots emitidos en un medio de comunicación, también utilizado para que empresas comuniquen algo que no es necesariamente algo comercial.
16. **BOLETIN.**- Publicación periodística de asuntos científicos, artísticos, históricos o literarios que interesan en un determinado momento.
17. **BUROCRACIA.**- Es la influencia excesiva de los empleados públicos en los negocios del estado. Es la elite que forman los empleados ya sea de la empresa privada o de la función del estado que desarrollan tareas administrativas y organizacionales, se

caracteriza por la racionalidad de las decisiones, la impersonalidad, su tendencia a lo rutinario y la centralización de su autoridad.

18. **CLIENTE.-** Es una organización, órgano corporativo o individuo que compra o que quizás contrata los servicios por Ej. , Dé una asesoría de relaciones públicas para el logro de un programa acordado.
19. **CODIGO.-** Es un elemento del conjunto de signos producto del convencionalismo que permite transmitir las ideas y experiencias.
20. **COMERCIALIZACIÓN.-** Es el conjunto de actividades cuyo objetivo es la producción de acuerdo a las necesidades de los consumidores. Técnicas de investigación de mercado, segmentación de mercado, estrategias publicitarias, de precios, promocionales etc.
21. **COMERCIO.-** Es la actividad económica que consiste en comprar mercaderías para volverlas a vender, percibiendo una utilidad o ganancia.
22. **COMISIÓN.-** Es el acto por el cual una persona llamada comisionista gestiona una o varias operaciones.
23. **COMUNICACIÓN SOCIAL.-** Conjunto de señales al servicio de la formación y conservación del grupo social, condición fundamental para la participación ciudadana; relación de confianza entre mandatarios y mandantes que se mantiene y crece conforme la administración identifique las demandas relevantes de los grupos sociales, que a través de los medios o de manera directa sostiene a los actores sociales, dando viabilidad, fuerza y dirección al desarrollo del gobierno.
24. **COMUNICACIONES VIA SATELITE.-** Cualquier tipo de comunicación cuyo soporte es una nave espacial en órbita terrestre, capaz de cubrir grandes distancias mediante la reflexión o repetición de señales de radiofrecuencia.
25. **COMUNIDAD.-** Conjunto social del que se forma parte. Reunión de personas que viven juntas y bajo ciertas reglas. Calidad de común; comunidad de ideas, origen, bienes y régimen económico de algunas instituciones.
26. **COMUNISMO.-** Es el sistema político, económico y social, basado en la comunidad de bienes y en la abolición de la propiedad privada, esta doctrina es propia de los partidos marxistas.
27. **CONDUCTA.-** Es la manera, forma peculiar de conducirse o comportarse que tienen tanto las personas como los animales.
28. **CONFLICTO LABORAL.-** Es una situación difícil entre uno o más empresarios u organizaciones de empresarios y uno o más trabajadores u organizaciones de trabajadores, o entre trabajadores, en lo relacionado a términos y condiciones de empleo, contratación, no-contratación o despido de trabajadores, asignación del trabajo, acuerdo de procedimientos o afiliación a sindicatos.
29. **CONTRATO.-** Es acuerdo entre dos partes que se someten voluntariamente al respecto. Se dice que el contrato es consensual por que se perfecciona por acuerdo de las partes, es conmutativo porque concierne una prestación de servicios a cambio de una remuneración que se percibe como contraprestación y también es un trato sucesivo porque sus efectos se prolongan en el tiempo.
30. **CONTROL.-** Proceso por el cual los "gerentes" se aseguran que las actividades ejecutadas concuerden con los objetivos planificados.
31. **CONVENIO.-** Es ponerse de acuerdo con alguien al respecto de algo. Para lograr objetivos comunes.
32. **CONVOCAR.-** Es citar, llamar a varias personas para que concurran a un lugar o a un acto determinado.

ANEXOS

ESCRITOR SUICIDA

Víctor Montoya

Esa mañana tomé la decisión de algo que tenía pensado desde hace tiempo: quitarme la vida a las doce en punto del mediodía.

Me senté en la silla del escritorio y concluí el último capítulo de mi novela, que me requirió diez años de acopio de documentos y otros tantos años de trabajo obsesivo. Cuando puse el punto final, sentí que mi vida se vació como el tintero, y con la firme decisión de enfrentarme a la muerte, que me sonreía desde el otro lado de la vida, abrí el último cajón del escritorio, donde estaba la pistola de cachá negra, cañón de metal bruñido y cilindro giratorio, cuya recámara múltiple tenía una sola bala en el eje, lista para ser vaciada de un tiro. Por un instante contemplé la maravilla y el peligro de esa arma que me regaló mi padre la noche en que ocurrió ese suceso que iba a cambiar el curso de mi vida.

Levanté la pistola, alargué el brazo y, poniendo el ojo en el punto de mira, la paseé por el cuarto; pero donde ponía la mirada, mi alma no encontraba más que un vertiginoso abismo de soledad y desesperanza. Entonces, abandonado de mí mismo, recogí el brazo y puse la boca del cañón contra mi sien. Quité el disparador, apreté el gatillo y... ¡PUM!!!!... El impacto fue tan fuerte que, luego de sacudirme en el aire, me tumbó boca arriba. La sangre saltó a raudales y el olor de la pólvora impregnó el cuarto, ese cuarto que tenía el techo bajo y las paredes atestadas de libros, una puerta que daba a la calle y una ventanilla por donde se calaba un aire tan frío como la muerte.

Pasó el tiempo y nadie indagó por el vacío que dejó mi ausencia, hasta que la policía me encontró tumbado en medio de un círculo de sangre seca, los sesos destapados y la pistola todavía en la mano, el cuerpo deformado por la obesidad y la barba apelmazada donde los bichos hicieron su madriguera.

La policía, sin salir del estupor, constató que yo, en mi condición de escritor suicida, había dejado un montón de papeles sobre el escritorio y una nota que decía: "Que nadie llore sobre mi cadáver ni deposite flores en mi tumba. Que todos sepan que murió un hombre que no pudo encontrar la felicidad sino a través de la muerte...".

Cuando la noticia saltó a la prensa: "Escritor suicida se quitó la vida a las doce en punto del mediodía...", los lectores se enteraron de que el protagonista de mi novela, hecha de realidad y fantasía, tuvo un desenlace más feliz que mi vida.

DECÁLOGO DEL ESCRITOR

Augusto Monterroso

1. Cuando tengas algo que decir, dilo; cuando no, también. Escribe siempre.
2. No escribas nunca para tus contemporáneos, ni mucho menos, como hacen tantos, para tus antepasados. Hazlo para la posteridad, en la cual sin duda serás famoso, pues es bien sabido que la posteridad siempre hace justicia.
3. Lo que puedas decir con cien palabras dilo con cien palabras; lo que con una, con una. No emplees nunca el término medio; así, jamás escribas nada con cincuenta palabras.
4. Aunque no lo parezca, escribir es un arte; ser escritor es ser un artista, como el artista del trapecio, o el luchador por antonomasia, que es el que lucha con el lenguaje; para esta lucha ejercítate de día y de noche.
5. Aprovecha todas las desventajas, como el insomnio, la prisión, o la pobreza; el primero hizo a Baudelaire, la segunda a Pellico y la tercera a todos tus amigos escritores; evita pues, dormir como Homero, la vida tranquila de un Byron, o ganar tanto como Bloy.
6. No persigas el éxito. El éxito acabó con Cervantes, tan buen novelista hasta el Quijote. Aunque el éxito es siempre inevitable, procúrate un buen fracaso de vez en cuando para que tus amigos se entristezcan.
7. Fórmate un público inteligente, que se consigue más entre los ricos y los poderosos. De esta manera no te faltarán ni la comprensión ni el estímulo, que emana de estas dos únicas fuentes.
8. Cree en ti, pero no tanto; duda de ti, pero no tanto. Cuando sientas duda, cree; cuando creas, duda. En esto estriba la única verdadera sabiduría que puede acompañar a un escritor.
9. Trata de decir las cosas de manera que el lector sienta siempre que en el fondo es tanto o más inteligente que tú. De vez en cuando procura que efectivamente lo sea; pero para lograr eso tendrás que ser más inteligente que él.
10. No olvides los sentimientos de los lectores. Por lo general es lo mejor que tienen; no como tú, que careces de ellos, pues de otro modo no intentarías meterte en este oficio.

Otra vez el lector. Entre mejor escribas más lectores tendrás; mientras les des obras cada vez más refinadas, un número cada vez mayor apetecerá tus creaciones; si escribes cosas para el montón nunca serás popular y nadie tratará de tocarte el saco en la calle, ni te señalará con el dedo en el supermercado.