



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Las Técnicas de Redacción en la Elaboración de Documentos
Oficiales en las Secretarías del Gobierno Descentralizado Municipal
del Cantón Manta, año 2017.

Autora:


Shirley Karina Plúa Pilligua.

Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo
Carrera de Secretariado Ejecutivo

Manta, febrero 2018

TEMA

Las Técnicas de Redacción en la Elaboración de Documentos Oficiales en las Secretarías del Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón Manta, año 2017.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-01-F-010
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 1 Página II de 67

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico.

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 80 horas, bajo la modalidad de proyecto de investigación, cuyo tema del proyecto es “**Las Técnicas de Redacción en la Elaboración de Documentos Oficiales en las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, año 2017**”, El mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado, corresponde a la señorita **Plúa Pilligua Shirley Karina**, estudiante de la carrera de Secretariado Ejecutivo, período académico 2017-2018, quien se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 20 de febrero de 2018.

Lo certifico,

Lic. Mercy Celinda Rojas Once, Mgt. D.U.

Docente Tutor(a)

APROBACIÓN DEL TRABAJO

Una vez revisado y corregido el informe final de la investigación cuyo tema es: **“Las Técnicas de Redacción en la Elaboración de Documentos Oficiales en las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, año 2017”**, realizado por la Srta. Plúa Pilligua Shirley Karina, autorizo su impresión final y encuadernación respectiva para que sea entregado a las autoridades de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para la sustentación y defensa respectiva.

Manta, 20 de febrero 2018.

Lic. Mercy Celinda Rojas Once, Mgt. D.U.

Docente Tutor(a)

DEDICATORIA

El presente trabajo, se lo dedico con todo mi amor a Dios y a cada una de las personas que estuvieron apoyándome para seguir adelante y poder culminar una meta más en mi vida.

A mi madre forjadora de mi camino, mi ejemplo a seguir; la persona que ha estado conmigo en todo momento alentándome a conseguir mis triunfos.

A mi padre mi ejemplo, quién no me ha dejado flaquear y que, gracias a sus consejos, aún en momentos difíciles, ha estado conmigo apoyándome para ser una mujer de éxito.

A mis hermanas que me motivaron a seguir en pie de lucha para que logre mis objetivos, mujeres que nunca me abandonaron aun en el peor momento, siempre estuvieron conmigo para alcanzar la victoria deseada.

También quiero dedicar este trabajo a esa persona especial que ha sido mi soporte dentro del campo de estudio, y me ha apoyado en mis peores momentos.

Shirley P.

RECONOCIMIENTO

Agradezco a Dios por cada una de las bendiciones que derrama sobre mí, por permitirme alcanzar este triunfo, que ha guiado cada uno mis pasos y ha estado junto a mí desde el día de mi existencia, dándome la paciencia necesaria y la voluntad suficiente para afrontar cualquier circunstancia de mi vida.

A mis padres y hermanas, quienes han sido mi soporte en todo momento y lugar, y sin su apoyo no habría sido posible alcanzar esta meta propuesta.

A mis maestros y maestras por brindarme sus sabios conocimientos en especial a mi tutora Lic. Mercy Rojas Once, por su paciencia al impartir sus conocimientos para que pueda culminar con éxito mi trabajo investigativo.

A la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, por abrirnos sus puertas, que fue nuestra segunda casa, templo del saber, en especial a la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, por enriquecer y desarrollar la formación profesional que hoy poseemos.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, entidad que nos permitió realizar el trabajo de investigación.

En general agradezco a cada una de las personas que formaron parte de mi entorno a ellos gracias por existir.

Shirley P.

ÍNDICE

TEMA I

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	II
APROBACIÓN DEL TRABAJO	III
DEDICATORIA.....	IV
RECONOCIMIENTO	V
ÍNDICE.....	VI
RESUMEN	IX
ABSTRACT	X
INTRODUCCIÓN	1
MARCO TEÓRICO.....	7
1. FUNDAMENTACIONES	7
1.1. Antecedentes Investigativos.	7
1.2. Fundamentación Legal.	8
1.3. Fundamentación Filosófica.	10
2. TÉCNICAS DE REDACCIÓN	11
2.1. ¿Qué es redacción?	11
2.2. Importancia de la redacción.....	11
2.3. Habilidades de redacción.....	12
2.4. Características de una redacción.....	13
2.4.1. Claridad	13
2.4.2. Precisión	13
2.4.3. Concisión	14
2.4.4. Asertividad	14
2.4.5. Corrección	14
2.4.6. Coherencia	14
2.4.7. Vicios del Lenguaje.....	15
2.4.8. Adecuación.....	15
2.4.9. Sencillez.....	15
2.4.10. Originalidad	15
2.5. Técnicas Básicas de Redacción.	16
2.5.1. Descripción.....	16
2.5.2. Narración.....	16
2.5.3. Exposición.....	16

2.5.4.	Argumentación.....	17
2.5.5.	Diálogo	17
2.5.6.	Resumen.....	17
2.6.	Planeación o pre-escritura	18
2.7.	Estilo de Escritura.....	18
2.8.	Redacción del escrito.	18
2.9.	Revisión del escrito.....	18
2.10.	¿Qué es Ortografía?.....	19
2.11.	Importancia de la ortografía en la redacción de documentos.	19
2.12.	Signos de puntuación	20
2.12.1.	Coma	20
2.12.2.	Punto y aparte.....	20
2.12.3.	Punto y seguido.....	20
2.12.4.	Punto y coma	21
2.12.5.	Dos puntos	21
2.12.6.	Comillas	21
2.12.7.	Paréntesis.....	21
2.8.	Reglas generales ortográficas y de redacción	21
2.8.1.	El gerundio	22
2.9.	Importancia de la adecuada redacción del manuscrito	22
3.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.....	24
3.1.	Que son documentos oficiales.....	24
3.2.	Importancia de los documentos oficiales	24
3.3.	Objetivos de los documentos oficiales	24
3.4.	Funciones de los documentos oficiales.....	25
3.5.	Características de los documentos oficiales	25
3.6.	Tipos de documentos oficiales.....	25
3.6.1.	Oficio	25
3.6.2.	Solicitud.....	25
3.6.3.	Memorándum	26
3.6.4.	Carta.....	26
3.6.5.	Carta Comercial.....	27
3.6.6.	Carta oficial	27
3.6.7.	Certificados	27
3.6.8.	Acta	27
3.6.9.	Contrato	28

3.6.10. Informe.....	28
3.6.11. Convocatoria	29
3.7. Redacción de documentos oficiales.....	29
3.8. Beneficios de los documentos oficiales.....	30
3.9. Técnicas para una buena elaboración de documentos	30
3.10. Estructuras de los documentos.....	30
3.10.1. Encabezamiento.....	30
3.10.2. Cuerpo.....	31
3.10.3. Cierre.....	31
DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	32
DISEÑO DE LA PROPUESTA	44
Propuesta	44
Introducción	44
Objetivo General	44
Objetivos Específicos.....	45
Metodología.....	45
Descripción de la propuesta.....	45
CONCLUSIONES	48
RECOMENDACIONES	49
BIBLIOGRAFÍA	50
ANEXOS	53

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo central indagar de qué manera las técnicas de redacción inciden al momento de elaborar un documento oficial, considerando que los documentos oficiales son medios de comunicaciones que se dan dentro de una institución.

Es importante tener en cuenta que a la hora de elaborar un documento se debe respetar las reglas ortográficas, la redacción debe ser trascendental al momento de transcribir un escrito o una idea, las técnicas que manejan las secretarías al momento de redactar un texto deben ser a través de normas y procedimientos, lo que significa que el profesional podrá elaborar un documento, claridad y precisión.

Cabe recalcar que las Técnicas de Redacción es la base principal para elaborar documentos, el “Rendimiento de las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta”, es el principal instrumento para poder desenvolverse mejor dentro del campo laboral, lo que permitirá que el profesional tenga confianza en sí mismo al momento de redactar un documento.

ABSTRACT

The main objective of this research work is to investigate how drafting techniques affect when preparing an official document, considering that official documents are means of communication that occur within an institution.

It is important to bear in mind that when drafting a document, the spelling rules must be respected, the wording must be transcendental when transcribing a writing or an idea, the techniques that the secretaries handle when writing a text must be dare standards and procedures which means that the professional can develop a document, with efficiency, effectiveness, clarity and precision.

It should be noted that the techniques of writing is the main basis for preparing documents, the Performance of the Secretariats of the Municipal Autonomous Decentralized Government of the Manta Canton, is the main instrument to be able to perform better within the labor field, which will allow the professional to have confidence in itself at the time of writing a document.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación busca destacar la labor de la secretaria, la cual permitirá identificar las actitudes esenciales del profesional, con la finalidad de dar un mensaje de manera coherente.

En la vida diaria dentro de una empresa es necesario saber comunicarse desde cualquier medio que uno requiera; cartas, informes y análisis de documentos que se manejan dentro de una organización, son de gran importancia para el profesional, es así que la comunicación oral, como la escrita va de la mano al momento de transmitir una información.

“La redacción es la expresión ordenada de pensamientos mediante la comunicación escrita. Consiste en dar forma material, escrita, a un conjunto de ideas organizadas según un propósito determinado” (García, 2003).

En opinión de este autor podemos decir que la redacción requiere de claridad textual, transparencia al momento de elaborar un escrito, para que haya una buena comunicación escrita debe haber un buen vocabulario; escribir correctamente nos ahorra tiempo y también ayuda al lector a interpretar con mayor coherencia la comunicación requerida.

Es importante que tome en cuenta que, al momento de redactar un documento, las técnicas de redacción no son mecanismos de transmisión de información, pues el escribir correctamente forma parte de las actividades diarias de una secretaria.

Cabe recalcar que la redacción requiere de coherencia y claridad textual es necesario que la secretaria organice sus ideas antes de transcribirla, para así poder transmitir un mensaje de forma clara y este mismo pueda ser entendido.

Es por eso que sugiero que la redacción debe ser manejada con técnica, la cual consiste en concebir pensamientos, ideas al momento de redactar

documentos oficiales, estas deben transmitir una información clara y concisa para que lector pueda entender el mensaje requerido, porque una comunicación con una buena redacción no deberá tener faltas ortográficas.

Considero que las reglas ortográficas es la parte más importante dentro de un escrito, pues un documento bien elaborado, muestra elegancia, es por ello que se debe implementar capacitaciones a las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, con el fin de obtener una formación adecuada sobre las técnicas de redacción al momento de elaborar un documento oficial para así realizar documentos de óptima calidad.

Este autor nos dice “Redactar es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado de quien la ejercita; Como se trata de un acto cuyo dominio se practica de manera mecánica, sino de un proceso de construcción de productos escritos, su aprendizaje y su práctica demandan un cuidadoso proceso de elaboración de su materia prima –el pensamiento- y de su forma de expresión o presentación por medio de textos escritos”. (Basulto, 1998).

La redacción es un mecanismo de transmisión de información, escribir forma parte de las actividades diarias de un profesional, las elaboraciones de documentos oficiales deben de escribirse de una manera ordenada, debe tener coherencia, así mismo, debe ser concordante con lo que se dice, además; cada párrafo que se escribe debe tener relación con el párrafo anterior para así no confundir al lector.

La Redacción es vincular el pensar con el escribir, manifestando nuestros pensamientos, ideas, sentir; en la actualidad las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, tiene la necesidad de mejorar y enriquecer sus conocimientos, aplicando técnicas de redacción, debido a que las carencias de estas, dificultan la capacidad del personal para redactar documentos oficiales.

El profesional ejecutivo a la hora de elaborar un documento oficial, debe hacerlo cuidadosamente para así no tener ningún inconveniente, una secretaria debe saber comunicarse desde cualquier medio ya sea, escrito, verbal, o no verbal; si la secretaria no da una buena comunicación o no se da a entender en el documento, por ende, no será un documento de calidad. Por lo expuesto se plantea la siguiente pregunta:

¿Qué factores incide en la elaboración de documentos para que estos no sean redactados adecuadamente?

Ante esta interrogante es necesaria la formulación de las siguientes tareas científicas, la misma que permiten orientar el trabajo de investigación expuesto:

- ¿Qué conocimientos teóricos poseen las secretarias, en habilidades de redacción que fortalezca la formación técnica?
- ¿Qué proceso aplica el profesional para desarrollar las habilidades de redacción como medio para fortalecer la formación técnica?
- ¿Qué estrategia utilizan las secretarias para fomentar las técnicas de redacción?
- ¿Qué actividades realizan las secretarias para desarrollar destrezas de redacción?

En muchas empresas sean públicas o privadas, las secretarias descuidan técnicas de redacción al momento de elaborar un documento, esto provoca irregularidades a la hora de expresar ideas, es por eso que la información debe ser específica en lo que se quiere decir.

Se justifica el presente proyecto de investigación porque está basando en elaborar estrategias que presente el desarrollo de habilidades de redacción, la cual permitirá el fortalecimiento de técnicas de redacción, en las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Manta.

Esta investigación ayudará a las secretarías para que tenga un mejor desarrollo al momento de redactar cualquier documento oficial, una de las falencias que se comete a diario, es transmitir mal algunas de nuestras ideas.

Este trabajo de investigación cuenta con la colaboración de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Manta quienes han dado todas las facilidades para cumplir con nuestro objetivo propuesta hacia las secretarías, que permitirá la recolección de datos de los resultados reales para la sustentación de esta investigación.

Por lo expuesto, se planteó el siguiente objetivo general “Determinar cuáles son las técnicas de redacción que sirven para la elaboración de documentos oficiales elaborado por las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta”.

Por consiguiente, se formulan los objetivos específicos de la siguiente manera:

1. Determinar si las secretarías ejecutivas aplican técnicas de redacción al momento de elaborar un documento oficial.
2. Identificar las habilidades y destrezas en la redacción oficial para la elaboración de documentos oficiales por la secretaria ejecutiva.
3. Elaborar un plan de capacitación con el tema: “La correcta aplicación de las técnicas de redacción en la elaboración de documentos oficiales”.

Como hipótesis de la presente investigación se plantea de la siguiente manera: “La aplicación de las Técnicas de Redacción mejoran en la correcta elaboración de documentos oficiales en las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado de Manta, año 2017”.

Definiendo la variable dependiente: Elaboración de documentos oficiales; y variable independiente técnicas de redacción.

La metodología que se utilizó para el desarrollo de la tesis se dio a través del diseño de investigación documental-bibliográfica, debido a que se debe conocer comparar, ampliar y profundizar los diferentes enfoques teóricos.

Se utilizó el tipo de investigación analítica- descriptiva, debido a que se observó los hechos y fenómenos; así mismo el tipo de investigación propósito, en virtud que se desarrolló la propuesta de una estrategia para el desarrollo de las técnicas de redacción.

Se revisó toda la información existente con relación a las variables de investigación propuestas, las mismas que sirvió para formar el marco teórico, que es el sustento científico de la presente investigación.

Los métodos empleados en la tesis fueron los siguientes: El método cualitativo debido a que las muestras tomadas para la investigación serán las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, así mismo seleccionamos un grupo a través de métodos probabilístico.

Las técnicas que se utilizaron, permitieron tener una clara perspectiva de la problemática la cual se la hizo a través de la observación esta se centra en la obtención de información sobre las técnicas de redacción, además se aplicaron encuesta a cada una de las secretarías que conforman la empresa, con la finalidad de conocer la carencia del personal ejecutivo, la técnica de la entrevista fue aplica a la directora de Talento Humano, en este caso se destaca el gerente de la empresa, así mismo los otros directores de cada departamento.

Se consideró como población o universo a las 22 Secretarías Ejecutivas de la empresa, puesto que, también hay profesionales que cumplen el rol de secretaria.

La muestra se tomó directamente del campo a investigar en este caso se la realiza a las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

MARCO TEÓRICO

1. FUNDAMENTACIONES

1.1. Antecedentes Investigativos.

Las técnicas de redacción es la disciplina y normativa que establece expresión verbal y la expresión para escribir, una buena redacción consiste en el proceso de ideas, todos los documentos son escritos por personas profesionales, teniendo en cuenta su contenido técnico, científico, etc., es por ello, que todos los documentos deben ser escritos adecuadamente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, se inicia el 30 de septiembre de 1922, mediante el decreto legislativo 602, se elevó a la categoría de cantón a la parroquia Manta.

La Constitución Política del Ecuador de 1998, en su Artículo 238 señalaba que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, juntas parroquiales rurales, consejos municipales, consejos metropolitanos, consejos provinciales y los consejos regionales. La misma que estableció una nueva organización territorial del estado e incorporó nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados.

En su Artículo 53, define a los Gobierno Autónomo Descentralizado Municipales como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización.

Mediante ordenanza de 17 de marzo de 2011, se dio la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

El personal que labora en esta empresa, se especializa en el manejo de documentos oficiales, en algunos casos dificulta la redacción de otros documentos que forman parte de un expediente.

El no saber redactar documentos tiene resultados negativos, de esta manera se genera mensajes confusos, pérdida de tiempo. Es por ello que el trabajo de investigación presenta antecedentes investigativos en la Universidad Técnica del Norte, el mismo que presenta el siguiente tema:

Análisis de las normas de escritura para documentos oficiales y particulares en la elaboración de textos en las comunicaciones que utiliza el GAD Mira. Durante el periodo de 2015-2016, desarrollado por Chica Pozo Mercedes Lusgarda, Caicedo Carvajal María Elena, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo, en las que se puede citar las siguientes conclusiones.

- Se pudo determinar las falencias en la redacción de documentos.
- Se consideró importante hacer encuesta a secretarias y funcionarios para así tener una mayor información que ayuden al desempeño laboral.

La secretaria es la profesional que tiene como tarea la redacción, organización y actualización de información, contribuyendo el fortalecimiento de los documentos.

1.2. Fundamentación Legal.

“La investigación está fundamenta en la Constitución Política de la República del Ecuador 2008”. (Contituyente, 2008).

- **Sección tercera- comunicaciones e información.**

Art. 16.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

Una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos.

En esta investigación se puede determinar que la comunicación se maneja de diferente aspecto, la cual incluye la participación de los individuos de diferentes cultural, lo que da a entender que el conocimiento puede ser distinto a otras personas.

- **Sección segunda Administración Pública.**

Art. 227.- La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Esta investigación está fundamentada en la Ley Orgánica de Comunicación. (Pozo, 2013).

- **Primera Sección- Medios de Comunicación Público**

Art. 71.- Las funciones del Estado y los Gobiernos Autónomos Descentralizados están facultados a crear medios de comunicación público y de carácter oficial, los cuales tienen como objetivos principales difundir la posición oficial de la entidad pública que los crea en la relación a los asuntos de su competencia y los de interés general de la ciudadanía, cumpliendo con las responsabilidades comunes a todos los medios de comunicación establecidas.

1.3. Fundamentación Filosófica.

El campo de la investigación se basa en la línea de la redacción, destacándose que para redactar es indispensable desarrollar la capacidad de razonamiento y análisis, la mismas que posibilitan la identificación de ideas principales y secundarias para que el escrito sea ordenado, claro y coherente.

Redactar adecuadamente se ha convertido en un problema en la sociedad actual, especialmente en las nuevas generaciones, debido al excesivo uso de dispositivos electrónicos y la aparición de la mensajería instantánea. Esto ha transformado la forma en que las personas se comunican y la forma de escribir sus mensajes, ocasionando la continuidad de una gran diversidad de faltas ortográficas y de redacción. Sin embargo, cada vez hay menos interés en la lectura y escritura por parte del profesional.

En el Libro “Técnicas de Redacción y Documentos Comerciales Públicos y Privados”, afirma que “La redacción es el acto de poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado, requiere de coherencia puesto que el orden de las palabras puede modificar la intención del autor, siendo prioritario organizar nuestras ideas antes de transcribirlas”. (Aroca, 2012).

La redacción de documentos oficiales dentro de una institución requiere de comunicación clara, sencilla, flexible y precisa la misma que contribuye al fortalecimiento de las relaciones entre empresas, el personal ejecutivo dentro de la institución aporta destrezas y habilidades las mismas que son plasmada en una buena redacción y así mismo evidencia su imagen profesional dentro de la empresa.

2. TÉCNICAS DE REDACCIÓN

2.1. ¿Qué es redacción?

Redactar “es un proceso de composición para elaborar escritos de diferentes contextos: personales, sociales, culturales, profesionales”. (Ansaldo, 2005).

De acuerdo al autor la redacción es proceso que permite expresar ideas mediante la escritura; además, la redacción debe tener coherencia y cohesión textual, dando que el orden de las palabras dentro de un documento oficial puede modificar la intención del autor.

Es decir, que la redacción es todo proceso que permite expresar ideas, mediante la escritura, es por ello que las secretarias deben organizar sus ideas antes de transcribirla, además, deben poner en práctica todos sus conocimientos y aplicarlos en el momento que sea requerido.

Dentro de una institución las secretarias deben tener calidad textual al momento de redactar, actualmente la mayor parte de documentos se realizan por escrito y estos deben ser originales por las secretarias. Escribir un documento bien redactado muestra eficacia, si bien es cierto una buena secretaria debe poseer habilidades al momento de transcribir un escrito.

2.2. Importancia de la redacción

La redacción es una parte sustancial de la comunicación escrita y constituye un recurso fundamental en el logro de resultados en los documentos, si bien muchas veces la comunicación oral no siempre es lo más indicado, por cuanto existen organismos públicos y privados.

En la actualidad la redacción es de gran de importancia porque nos permite expresar de manera clara nuestras ideas, pensamientos, para que haya una

buena escritura tiene que haber una lectura constante, por consiguiente, no se podrá tener una facilidad de palabras al momento de redactar un documento oficial.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, debe inculcar a las secretarías a usar las técnicas de redacción, para así no tener falencias en las escrituras de documentos.

Las secretarías deben poseer estilo al momento de redactar, la redacción se aprende mediante técnicas y procedimiento; estos se afirman mediante la práctica constante de redactar.

Unas de las formas de evaluar la capacidad que tienen las secretarías es por medio de la redacción, para así expresar sus ideas de una manera entendible. Es importante que las secretarías demuestren que están capacitadas para resolver cualquier circunstancia en el momento que sea requerido.

2.3. Habilidades de redacción

“En la actualidad, las habilidades de redacción se traducen en la carta de presentación en muchas ofertas de trabajo, lo que constituye uno de los componentes principales de la competencia comunicativa de los recursos humanos a nivel internacional”. (Dominguez, 2012).

Una de las habilidades que tiene el ser humano es: escuchar, hablar, leer y comprender, lo que hace desenvolverse en cualquier campo laboral, para cualquier profesional tener una buena comunicación oral y escrita le permitirá tener un buen desempeño, además, tener buenas relaciones humanas con la sociedad.

Las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, deben tener más destreza en cuanto a las técnicas de redacción, porque fortalecerá al crecimiento como profesional en un futuro, hoy en día tener

un buen lugar de trabajo no depende mucho de la experiencia, sino de la habilidad que tiene el ser humano para expresarse y redactar diferentes tipos de documentos.

(Barroso, 2007) “Plantea que la expresión oral y escrita de cualquier profesional es su principal carta de presentación”.

La lengua es la principal carta de presentación de un país, su cultura los distingue de otras; los profesionales deben poseer valores, se debe hacer conciencia y no hacer rechazo de nuestro idioma.

2.4. Características de una redacción

(Salazar, 1999) Nos citan las características de la buena redacción y entre ellos están:

2.4.1. Claridad

Todos los textos, documentos oficiales, informes deben poseer conceptos bien claros, con una sintaxis correcta y un vocabulario adecuado, esta debe mostrar palabras transparentes y frases breves, lo que permitirá que las palabras sean entendibles, por tanto, la claridad, es escribir oraciones de conexión lógica el mismo que formar párrafos claros.

2.4.2. Precisión

Se refiere a la precisión del término, la cual deja de lado las palabras innecesarias. Además, es la representación de transferir una información, esta debe usar palabras apropiadas al momento de hacer un escrito para que no haya ningún inconveniente al momento de comunicar algo.

2.4.3. Concisión

“El principio de atañe a la construcción de las frases y a la manera de colocar y coordinar las palabras para explicar conceptos” (Portocarrero, 2009).

Es la brevedad que se le da al texto para expresarse de una manera concreta y con sentido común, esta debe emplear palabras precisas para un buen entendimiento. La concisión es cuestión de trabajo, esta genera rapidez en la redacción.

2.4.4. Asertividad

Es aquella habilidad social que se trabaja desde el interior de las personas, esta se define como la destreza que tiene los seres humanos para poder expresarnos de una manera adecuada, esto permite expresar ideas, sentimientos, opiniones de la manera más adecuada.

Una persona asertiva logra establecer un vínculo comunicativo con los demás individuos, esta logra establecer factores emocionales lo que permite estar segura de sí misma.

2.4.5. Corrección

Hace referencia a la corrección de modificar algo en este caso los documentos, así mismo reconoce la falencia de la escritura.

La corrección se lo conoce como el proceso de control y modificación que una persona con autoridad realiza sobre un texto.

2.4.6. Coherencia

Implica en que documentos o texto estén bien organizados para así poder interpretarlos, esto significa que un texto debe ser coherente con sus ideas, estos facilitan un buen entendimiento de parte del lector.

Las personas que escriben un texto deben ser coherente, estas deben incorporar palabras o frases que puedan hacer más fácil su entendimiento.

2.4.7. Vicios del Lenguaje

Son formas de construcción o de emplear un vocabulario inadecuado que a la vez puedan dificultar la interpretación de un mensaje, especialmente si es escrito, pues este no cuenta con apoyos no verbales o textuales que ayuden a su comprensión, cabe indicar que muchas veces el vocabulario depende de una conversación con una persona.

2.4.8. Adecuación

Es una virtud clave en todo acto de relación humana, “cada cosa en su lugar con su por qué”; una vez empezada la redacción se debe poner en orden cada una de las ideas esto evitará confusión al lector, la adecuación indica que un texto está bien construido desde el punto de vista.

2.4.9. Sencillez

Significa redactar en una forma espontánea, utilizando palabras de uso normal, la misma que no muestra complejidad al momento de transmitir un mensaje. Esta debe expresarse con naturalidad, es decir, palabras y frases de comprensión fácil y evitando palabras rebuscada. La sencillez permite a la redacción usar un tono natural que la hace más efectiva y agradable.

2.4.10. Originalidad

Cuando se redacta, conviene evitar toda muestra de automatismo, copia o actitud indiferente; al momento de escribir un documento se debe pensar lo que se va a redactar, esto indica que no se debe emplear palabras inadecuadas porque no permitirá la originalidad del documento.

2.5. Técnicas Básicas de Redacción.

(Díaz, 2010) Expone seis técnicas básicas de la redacción.

2.5.1. Descripción

“Descripción es la forma del discurso que señala las características de un objeto. Una verdadera descripción permite imaginar lo referido, con palabras que presentan a detalle objetos o acontecimientos (personas, animales, cosas o situaciones) y que explica sus diversas partes, cualidades y circunstancias”. (Gallegos, 2010).

Es la forma detallada de describir algo ordenadamente, como las personas, lugares o cosas. La descripción sirve para ejecutar la acción de los hechos que se narran.

La descripción es un género de composición que consiste en hablar o escribir lo que se ha percibido por medio de los sentidos, para describir, es preciso observar la característica de un objeto o situación.

2.5.2. Narración

Consiste en relatar o contar algo que sucedió, en la forma ordenada y secuenciada, la misma que deberá ser con un comienzo en donde se exponen los personajes. Una de las características que debe de tener una persona a la hora de contar algo es ser dinámica. Puesto que, la persona que redacta debe ser concreta en lo que se desea manifestar.

2.5.3. Exposición

Consiste en ampliar las ideas o pensamientos, además, el expositor puede comentar, opinar, explicar e interpretar. Por lo general las exposiciones se hacen con la finalidad de dar a conocer ciertas cosas.

En muchas ocasiones las exposiciones son expresadas por imágenes, carteles, videos u objetos, lo que facilita una buena interpretación.

2.5.4. Argumentación

Capacidad de defender, afirmar una idea; esta puede ser oral o escrita, la argumentación se basa en debate y negociación entre personas esta debe mantener la postura frente a otro al que se desea convencer.

Un argumento debe ser coherente y consistente, solo de este modo se podrá cumplir los objetivos.

2.5.5. Diálogo

Radica en la comunicación verbal o escrita que exponen sus ideas o afectos alternativos, esta puede ser entre dos o más personas, se da con el fin de intercambiar una información ya sea de trabajo o algún otro tema.

La palabra dialogo también se puede conocer como la discusión que se da sobre un tema con el propósito de llegar a un acuerdo o a una determinada solución.

2.5.6. Resumen

El resumen es un documento académico que organiza de manera lógica las ideas más importantes que provienen de un documento base, sea este oral o escrito.

Además, es reducir lo esencial de un texto o contenido, así mismo, organizar ideas, pensamientos lógicos que se da al final de un párrafo y la vez que sea entendido.

2.6. Planeación o pre-escritura

Una de las fases más importante del proceso de la escritura es la planeación del texto, la misma que marca un espacio para un texto. Un buen escrito requiere de una planeación efectiva y a la vez requiere de una organización.

Cabe indicar que los documentos, textos, escritos, bibliografía que se realizan dentro de una institución deben ir elaborados correctamente para así poder sustentar de lo que vamos a decir o explicar.

2.7. Estilo de Escritura.

Trata de elementos de gran importancia a la hora de elaborar un documento, el estilo de un escrito es el reflejo de una persona al momento de elaborar un texto, esta debe usar las reglas ortográficas para así tener un buen texto, hoy en día es importante reconocer los estilos de escritura pues muchas no sabemos diferenciarla y esto permite que no elaboremos un documento de la manera correcta.

2.8. Redacción del escrito.

Un documento es un argumento físico que se realiza por personas de una empresa, la correcta redacción de los documentos requiere de conocimientos técnicos, así como el lenguaje, considerando la importancia propia del dominio.

La redacción de documentos es una de las tareas que se debe realizar de manera que todo lo que escribe sea entendido por las personas.

2.9. Revisión del escrito.

Es la técnica de observación que permite corregir si algo está mal, siempre en una redacción hay que realizar un borrador para así poder leer y reflexionar un poco de lo que se ha escrito esto aprobará si el documento está bien redactado.

En la mayoría de los casos la revisión de un escrito debe ser examinado por un profesional o una persona con experiencia, o en su defecto por una tercera persona, sin embargo, la revisión de un texto permite el desarrollo de nuevas ideas, pensamientos y sentimientos.

2.10. ¿Qué es Ortografía?

“La ortografía podría definirse como un convenio entre los hablantes de una lengua para escribir las palabras que la constituyen de acuerdo con una clave determinada; hace referencia al empleo correcto de acentos, mayúsculas, minúsculas y distinguir cuando y donde utilizar las diferentes reglas fundamentales”. Según: (Zarzar, 2009).

La Ortografía es la parte de la gramática, esta busca la forma de escribir correctamente cada palabra, es la base fundamental de la escritura, esto permite el entendimiento entre las personas.

Una secretaria debe poseer una buena ortografía, esta debe aprender a organizar sus ideas y expresarlas de una manera clara, así mismo debe seguir las reglas ortográficas para así evitar confusiones o malos entendidos.

2.11. Importancia de la ortografía en la redacción de documentos.

“La ortografía es prioritaria en un escrito o redacción del documento; al no escribir correctamente las palabras podemos cambiar su significado, originando errores impidiendo la captación de ideas y almacenamiento en el cerebro la información real causando confusión dificultando la comunicación.” (Zarzar, 2009).

Una buena ortografía es la base de todo texto bien escrito, el personal ejecutivo es la imagen de la empresa, por tanto, debe escribir de una manera impecable para así no confundir al lector.

2.12. Signos de puntuación

(Ciruelo, 2014) Nos indica que “Los signos de puntuación se corresponden con las pausas y la entonación propias del lenguaje hablado”

Son normas generales de la ortografía, deben seguir un orden adecuado para su uso correcto, estos signos indican pausas en los párrafos su función es importante porque ayudan a que todo texto puede ser leído y comprendido de una forma inteligible y clara.

2.12.1. Coma

Es una marca pequeña que indica una breve pausa dentro de una oración o párrafo, su función es enumerar características en un párrafo, además, se emplea para separar distintas palabras una de las otras.

2.12.2. Punto y aparte

Es la pausa que indica al final de un párrafo. Su función es separar oraciones la misma que contiene característica del mismo tema. Después del punto se escribirá con mayúscula una vez terminado el enunciado.

2.12.3. Punto y seguido

Se emplea para separar distintos enunciados la misma que forman parte de un párrafo, después del enunciado se continúa escribiendo en la misma línea con letra mayúscula, si el párrafo coincide con el final de la línea, este continuará en la parte de abajo sin que quede espacios.

2.12.4. Punto y coma

Es una pausa intermedia su función es separar párrafos o enunciados la misma que contengan oraciones, después del punto y coma se escribe con minúscula, este signo siempre va pegado a la palabra y se halla separado por un espacio o signo.

2.12.5. Dos puntos

Se emplea para indicar que ha terminado el sentido gramatical pero no el sentido lógico, en algunos casos los dos puntos se pueden sustituir por la coma.

Por lo general los dos puntos se utilizan en cita textuales, después se suelen escribir con mayúscula la primera palabra.

2.12.6. Comillas

Son importantes dentro de una frase u oración, la misma que sirven para indicar citas textuales, es decir tal y como fueron expresadas por los autores, además pueden ser utilizadas para señalar una palabra dentro de un enunciado.

2.12.7. Paréntesis

Es una de las formas de aclarar un texto o una palabra, también sirve para intercalar una oración con otra con la que se está relacionada, también se utiliza en expresiones matemáticas.

2.8. Reglas generales ortográficas y de redacción

(Peñate, 2011) Nos indica algunas reglas generales ortográficas y de redacción, por ejemplo:

Cuando se escribe un artículo se debe conocer el vocabulario que se va a emplear en el texto, para esto se debe utilizar el diccionario, que es una herramienta muy importante para saber el significado de las palabras que desconocemos, se recomienda realizar un borrador que va a servir de ayuda para ordenar las ideas que van a ir en el documento.

No exagerar el uso de:

- Adjetivos
- Adverbios, en particular los terminados en “mente”
- Las locuciones adverbiales, por ejemplo: en efecto, por otra parte, además, en realidad, en definitiva.

2.8.1. El gerundio

“Nos menciona que las dificultades de escritura; es decir que cuando un artículo no está redactado correctamente va a tener problema el lector, porque va a confundir el sentido de las palabras el texto tiene que estar escrito con claridad para poder ser entendido” (García N. , 2011).

Todo documento mal elaborado será entendido, cuando profesional escriba un texto tiene que hacerlo de una manera entendible con palabras ordenadas, que no haya errores en la escritura, ni tener redundancia al momento del escrito.

2.9. Importancia de la adecuada redacción del manuscrito

Nos indica que: “No es nuestra pretensión hacer una disertación sobre el lenguaje o la redacción médica; sin embargo, no dejaremos de ofrecerles una serie de recomendaciones a quienes escriban artículos científicos y deseen lograr una redacción biomédica dotada de un estilo conciso y claro” (Martínez, 2011).

La redacción es utilizada por todas las profesiones, es por esto que se debe escribir de una manera clara, precisa, para que el lector pueda interpretar con facilidad, cuando se redacta algún artículo ya sea este científico, de reflexión, se debe realizar de una manera sencilla, clara que no confunda al individuo que está leyendo el texto.

Cuando se utiliza la redacción se debe evitar la redundancia, no usar mucho las siglas, no colocar palabras ambiguas, utilizar las palabras adecuadas para que no tengan confusión al momento de interpretarlas y utilizar los signos de puntuación correctamente, para realizar un escrito no se debe colocar frases muy largas y con palabras confusas al contrario tiene que ser resumido para que así el lector pueda entender con facilidad el contenido.

3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.

3.1. Que son documentos oficiales

“Los documentos oficiales son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos”. (Martos, 2006).

Un documento oficial es un elemento imprescindible dentro de cualquier empresa, la redacción dentro de este documento facilita el esfuerzo de la misma, las secretarías deben tener la capacidad para desarrollar o cumplir adecuadamente dentro de una empresa.

Cabe indicar que los documentos son una de las tareas más comunes dentro de una institución, la misma que considero que cada texto tenga una expresión diferente.

3.2. Importancia de los documentos oficiales

“El valor de los documentos es el marco de una administración moderna y eficaz que, introduciendo técnicas de gestión, se convierte en una organización que profesionaliza cada uno de sus actos, presta especial atención a la conservación de cada acto presente, en la que es la condición indispensable la clasificación, custodia y conservación de los documentos”. (Gomez, 2012).

Los documentos oficiales porque permiten transmitir o distribuir un mensaje con coherencia, esta debe proporcionar claridad al contenido del texto.

3.3. Objetivos de los documentos oficiales

Hacer llegar un comunicado mediante un escrito en el cual va detallado las actividades que presentan dentro de una institución, cabe indicar que los

documentos oficiales son de suma importancia porque permiten dar una información concisa sobre un tema determinado.

3.4. Funciones de los documentos oficiales

Una de las funciones que cumple el documento oficial es transmitir información detallada que sirve como medio de comunicación acerca de las de actividades que realiza las empresas públicas y privadas.

3.5. Características de los documentos oficiales

Un documento oficial determina la condición administrativa de un escrito, sin embargo, los textos, informes deben mostrar elegancia.

3.6. Tipos de documentos oficiales

Un documento es toda información en el cual se describe las actividades de una empresa, estos documentos pueden ser textuales, manuscritos o impresos.

3.6.1. Oficio

Comunicación escrita que hace referencia a los asuntos de una empresa, dentro del mismo se exponen ideas, que están pueden contener diversos temas.

El oficio se lo distingue por la discreción que emite al momento de comunicar un asunto.

3.6.2. Solicitud

“La solicitud es una comunicación escrita que se propone formular un pedido, a fin de conseguirlo en un futuro inmediato o mediato dirigido a las actividades o entidades para conseguir algo que ley nos concede”. (Ritchie, 2010).

Es una comunicación escrita que hace referencia al pedir o solicitar algo, esta puede ser entregada por alguien cercano a la empresa asimismo se puede hacer llegar por correo electrónico.

3.6.3. Memorándum

“Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición. Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes: el nombre de la persona a quien va dirigido, el nombre del remitente, la fecha, el asunto, el texto y la firma del remitente. Su redacción debe ser breve, clara y precisa” (Ritchie, 2010).

Es un escrito breve en él se dirige información importante entre el personal de la empresa, esto se da para comunicar alguna recomendación o disposición.

Es un documento de rapidez y utiliza únicamente dentro de la institución, además se emite de forma numerada precisando el emisor y destinatario.

3.6.4. Carta

“La carta tienen como cometido comunicar noticias de interés actual exponiendo, al mismo tiempo, las causas de las misma. Las cartas circulares suelen escribirse en gran cantidad y forma impresa”. (Ritchie, 2010).

Es un medio de comunicación escrito en el cual se plantean situaciones relacionada a las actividades de la empresa, es uno de los elementos más antiguos y a pesar de ellos suele ser eficaz al momento de transmitir una información.

3.6.5. Carta Comercial

“La carta comercial sirve como medio de comunicación entre dos empresas comerciales o bien una empresa o con un particular, o viceversa. Su contenido suele ser formal, oficial y/o confidencial”. (Ritchie, 2010).

La carta comercial es un documento formal, sirve como medio de comunicación entre dos o más empresas, la carta está relacionado con los negocios comerciales; la misma que brinda información de la empresa acerca de sus productos o servicios que la institución decida ofrecer.

La carta es imagen de la empresa y debe ser manejada con una excelente redacción.

3.6.6. Carta oficial

“La carta o correspondencia oficial es una especialidad que por su importancia en los sistemas administrativos y laborales de la empresa moderna no solo es imprescindible, sino además constituye uno de sus elementos principales”. (Calleja, 2001).

3.6.7. Certificados

Documento que da testimonio de algún hecho es de carácter público, este título es breve, debe tener claridad y orden. El certificado es empleado para afirmar un acto, muchos de ellos contienen la afirmación o acreditación de un hecho real.

3.6.8. Acta

“Un acta es un documento en el que se asienta los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en las misma.

Normalmente se escriben directamente en un libro que se llama “Libro de Actas”. (Ritchie, 2010).

Es un documento en el que se permite detallar los acuerdos tomados de una reunión, asamblea o acto de importancia, en él se da a conocer lo tratado o acordado del mismo.

Generalmente es desarrollada por una secretaria de la institución, en este documento se escriben datos, lugar, hora y fecha, del mismo modo las personas que participan en dicho evento.

3.6.9. Contrato

Documento de carácter privado entre dos o más personas, la misma que regulan las relaciones relativas a una determinada cosa, esto se finaliza por un escrito y se le da un valor legal a todo acuerdo.

Los contratos son de cumplimiento obligatorio porque su contenido responde a la voluntad de las partes.

3.6.10. Informe

“El informe sirve para responder a una solicitud, que generalmente, requiere una cierta investigación y reunión de datos para informar a alguien sobre los resultados de la misma”. (Ritchie, 2010).

Texto escrito que sirve para informar o dar declaración sobre cualquier acontecimiento dentro de una empresa.

El informe aporta datos, las misma que permitirán una mejor comprensión al momento de referirse a una situación, un informe da a conocer una explicación lógica sobre lo que se desea manifestar.

Además, el informe tiene un carácter formal, objetivo y claro, para que el lector pueda interpretar el mensaje; estos suelen incluir anexos, la cual debe ir a final del informe.

3.6.11. Convocatoria

Es la acción y el resultado de convocar, llamar o avisar a varias personas sobre un determinado evento o acontecimiento que está por iniciar, por lo general una convocatoria es una citación a nivel general para dar a conocer un asunto, esta convocatoria puede ser oral u escrito.

3.7. Redacción de documentos oficiales

“La redacción es la habilidad que tiene el ser humano para redactar comunicaciones, respetado las normas básicas de ortografía y estilo de presentación, resaltando que está en juego la imagen de la empresa” (Cahuasqui, 2004).

Todos los documentos que son elaborados dentro de una institución deben escribirse con un buen vocabulario, palabras sencillas y ordenadas, el profesional debe poseer una buena escritura para así describir lo que desea interpretar de la manera correcta.

Una buena redacción de los documentos oficiales mostrará elegancia, el mismo que permitirá dar una información de calidad, considerándose que cada escrito requiere una expresión diferente; sin embargo, hay empresas en las que la estructura de los documentos no medita los aspectos básicos de un documento.

Cabe indicar que la redacción debe ir acompañado con técnicas al momento de transcribir una información, para así dar a conocer lo que se desea manifestar, a través de un documento bien elaborado.

3.8. Beneficios de los documentos oficiales

Unos de los beneficios que muestra un documento oficial es que son organizados la cual permitirá tener un orden adecuado.

Los documentos oficiales se han vuelto indispensables dentro de una institución, debido a la información que se trasmite de un departamento a otro, lo que ayudará a tener una mayor organización al momento de buscarlo.

3.9. Técnicas para una buena elaboración de documentos

Saber redactar un documento es una de las tareas más común, sin embargo, la secretaria o las personas que ejercen esa función debe tener un vocabulario adecuado o palabras precisas al momento de redactar.

Considero que el profesional al momento de elaborar un texto debe seguir pautas lo cual permite que la persona que lo reciba logre entender con claridad, debe tener una precisión en lo que se quiere decir, además se sugiere que el documento muestre originalidad en su totalidad.

3.10. Estructuras de los documentos

La estructura de los distintitos documentos da a conocer la forma ordenada de cada uno de ellos.

3.10.1. Encabezamiento

Es la parte superior del documento, la misma que recae en la atención del lector, se debe reservar un espacio adecuado en él, se coloca la identificación corporativa del emisor, información sintética del documento e identificación del destinatario.

En general también se indica el asunto de la carta, para que el destinatario sepa directamente de que se trata.

3.10.2. Cuerpo

Es el contenido específico de cada documento, está constituido por un mensaje en el que se detallan actividades, esta varía dependiendo del texto, este contenido debe redactarse con sencillez, claridad y precisión la misma que será separado por párrafos ordenados. Se compone de tres partes: una introducción, núcleo y una conclusión.

- En la introducción hace referencia a la carta anterior, agradecer al destinatario, también indica el motivo del escrito.
- El núcleo se centra la idea principal de la carta, es importante redactar con objetividad y claridad.
- Y, se termina con una conclusión.

3.10.3. Cierre

Final del documento el mismo que es reservado para la identificación oficial de quien lo envía aquí se puede indicar la despedida, firma, nombre y cargo.

DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

Una vez tabuladas las encuestas dirigidas a las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, se obtuvieron los siguientes resultados:

1. ¿Sabe usted qué son las técnicas de redacción?

Tabla y Gráfico N° 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	21	95
No	1	5
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Análisis

De acuerdo al gráfico de la primera interrogante, el 95% de las secretarias que se encuestaron opinaron que si tiene conocimiento sobre las técnicas de redacción, lo cual permite observar la comprensión de cada una de ellas, esto se debe a que viene con una base estudiantil y por tanto tiene mucha habilidad de redactar.

Las autoridades deben tomar pautas porque el 5% del personal muestra insuficiencia, desinterés y desconocimiento sobre las técnicas de redacción, lo cual significa que no tienen una buena lectura ni escritura.

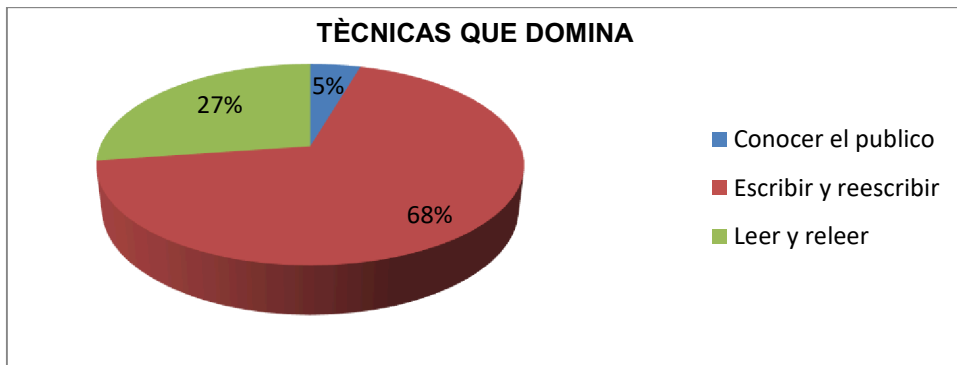
2. ¿De las técnicas de redacción a continuación detalladas, qué técnica domina usted?

Tabla y Gráfico N° 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Conocer el publico	1	5
Escribir y reescribir	15	68
Leer y releer	6	27
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Análisis

De acuerdo al cuadro y gráfico de esta interrogante, el 68% de los encuestados consideraron que tiene más interés por leer y releer puesto que esta es la actividad que más se realizan, el 27% de las secretarias opinaron que escribir y reescribir también es una de las tareas que se pueden aplicar al momento de redactar, el 5% dijo que una de las técnicas que también se puede aplicar es conocer al público lo cual permite conocerlos más a fondo.

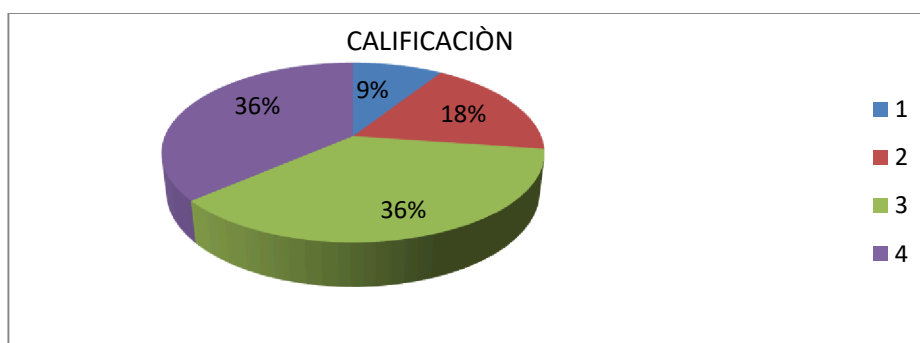
3. Del 1 al 10, que calificación se pondría si tuviéramos que evaluar su redacción en la elaboración de documentos oficiales.

Tabla y Gráfico N° 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
2	2	9
7	4	18
8	8	36
9	8	36
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Análisis

Un 36% de las secretarías encuestadas dijo que si tuviéramos que evaluar su redacción estarían en un promedio entre 8 y 9 lo que significa que el profesional está en condiciones de redactar cualquier documento oficial. Mientras tanto 18% del personal dijo que tiene deficiencia al momento de elaborar un documento y que necesitan una capacitación sobre las técnicas de redacción para así desarrollar mejor su trabajo, y el 9% de las secretarías dijeron que tiene carencia al momento de redactar.

4. Considera usted importante las técnicas de redacción al momento de elaborar un documento oficial.

Tabla y Gráfico N° 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	22	100
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Análisis

Podemos concluir que las secretarías en totalidad determinaron que las técnicas de redacción son de gran importancia al momento de redactar un documento, porque les permite tener un buen desenvolvimiento la hora de organizar sus ideas principales.

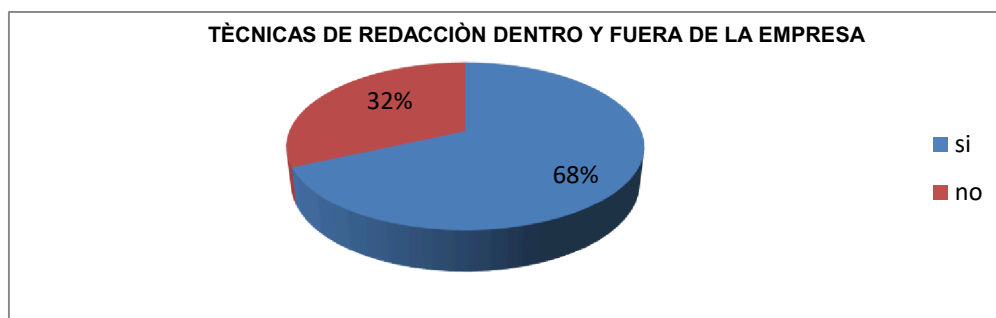
5. ¿Usted maneja adecuadamente las técnicas de redacción dentro y fuera de la institución?

Tabla y Gráfico N° 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	68
No	7	32
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Análisis

Como resultado de esta interrogante podemos decir que el 68% del personal si aplica las técnicas de redacción al momento de escribir, lo que da a entender que las secretarias dentro de la empresa escriben correctamente, mientras que el 32% fuera de la institución no aplican técnicas, escriben con faltas ortográficas o abreviando palabras.

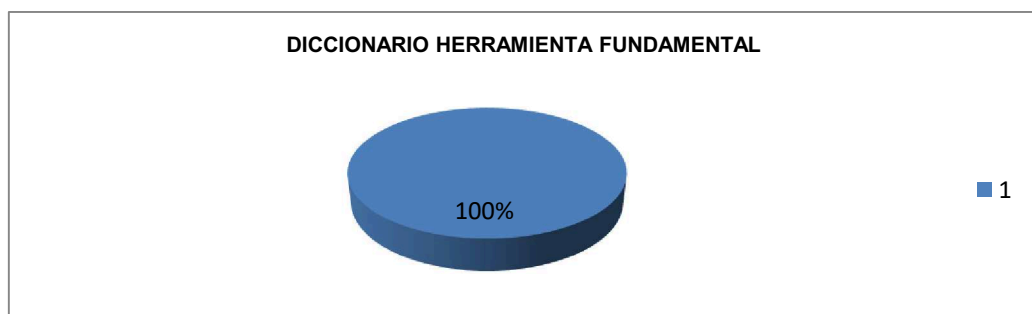
6. ¿Considera usted que el diccionario es una herramienta fundamental para la buena redacción?

Tabla y Gráfico N° 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	22	100
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Análisis

Como resultado de esta interrogante podemos concluir que todas las personas utilizan diccionario al momento de redactar, la cual nos da a entender que es de gran utilidad para las secretarías.

7. ¿Cómo secretaria ejecutiva que opciones utiliza usted para realizar un documento oficial?

Tabla y Gráfico N° 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Copia de algún texto-oficio realizado anteriormente	4	27
Iniciativa	10	59
Internet	3	14
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Análisis

Como resultado de la encuesta a la interrogante; el 59% de los encuestados respondieron que tiene iniciativa al momento de elaborar un documento oficial, esto se debe que las secretarias muestran interés a la hora de aprender; el 27% respondieron que escogen o copian documentos anteriores con la finalidad que se le haga más fácil el trabajo al momento de solicitar o pedir algo, y por último el 14% se ayudan con la herramienta del internet para hacer sus trabajos.

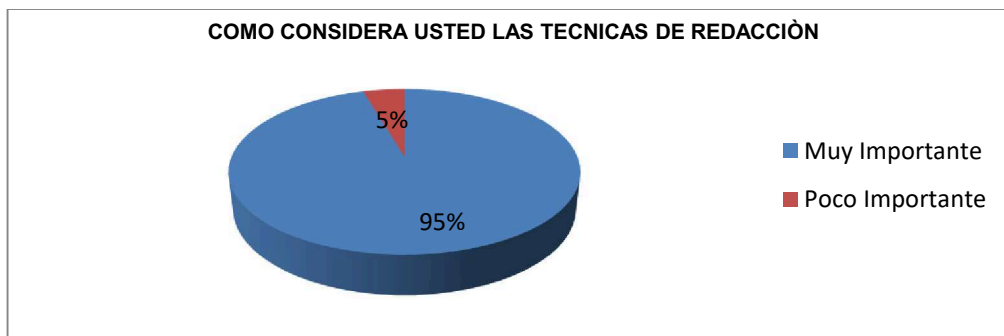
8. ¿Cómo considera usted las técnicas de redacción al momento de realizar un documento?

Tabla y Gráfico N° 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Importante	21	95
Poco Importante	1	5
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Análisis

El 95% de los encuestado opinaron que las técnicas de redacción son muy importantes dentro de un documento, además dieron a conocer que las técnicas se deben dar en todos los escritos, el mismo que debe ser manejado por todo el profesional que labora en la empresa no solo por las secretarias; un 5% opina que las técnicas de redacción consideran de poca importante dentro de un documento.

9. ¿Cómo Secretaria Ejecutiva, qué sugiere usted para mejorar la redacción de documentos?

Tabla y Gráfico N° 9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Capacitaciones	20	91
Manual Institucional	2	9
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Analisis

Según la tabla y el grafico N° 9, el 91% sugiere capacitaciones para mejorar la redacion, la cual muestra una ineficiencia a la hora de transmitir una idea, en cambio el 9% opinaron que necesitan un manual para redacatar, lo que significa que las secretarias necesiten de dicha guia para ayuda de su trabajo.

10. ¿Considera que es importante contar con un manual de redacción para un rendimiento eficaz?

Tabla y Gráfico N° 10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	21	95
No	1	5
TOTAL	22	100

Fuente: Empresa GAD Manta

Elaborado Por: Shirley Plua Pilligua



Análisis

Todas las opiniones que se obtuvieron en su totalidad dijeron que es necesario contar con un manual para todo el personal de la empresa, en toda institución no siempre se toma en consideración las sugerencias de las secretarías, la cual debería ser lo contrario pues una secretaria siempre va hacer la imagen de la empresa y por lo tanto debe tener una redacción impecable.

Entrevista dirigida a la Directora de Talento Humano del Municipio del Cantón Manta.

1. ¿Considera usted que redacción es la parte esencial de una secretaria?

La redacción es uno de los componentes más importantes de las secretarias, considero que cuando una secretaria se va a comunicar con otra persona esta debe hacerlo mediante un documento de una manera cordial y centrándome en el motivo principal.

2. ¿Cómo Directora de Talento Humano conoce las técnicas de redacción que poseen sus secretarias?

Todas las secretarias del departamento de Talento Humano conocen las técnicas básicas y principales y las mantienen innata, igualmente los servidores que trabajan dentro de esta institución, considerando que los documentos deben de llevar fecha, saludo, introducción o motivo principal.

3. ¿Le presta atención a las secretarias cuando le comunican sus ideas para mejorar sus labores?

En la empresa muchas veces se les da la oportunidad a los empleados a que comuniquen sus ideas, las secretarias siempre tienen ideas nuevas respecto a hora de archivar o como mejorar su trabajo con el fin de mejorar el servicio.

4. ¿Conoce usted la preparación académica que tiene el personal que labora en la empresa?

Antes de elegir al personal que va a laborar en la empresa, esta pasa por una fase de selección en donde tiene que presentar una serie de requisitos, se debe tomar en cuenta que en la empresa presta servicios a todas las clases sociales y se debe tener en consideración la forma de tratar a cada uno de ellos, saber atender a cada uno de sus requerimientos pues los usuarios son la parte más importante de la empresa.

En la actualidad se está haciendo un levantamiento de información, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta inicia una reestructuración orgánica de todas las áreas que conforma el Municipio para nosotros contar con esa información en su totalidad.

5. ¿Conoce de las técnicas que aplican las secretarías al momento de elaborar un documento?

En lo que respecta a mi dirección sí, pero en las otras direcciones siempre se trata de motivarla o incentivarla a que aplique sus conocimientos básicos en la redacción de un documento.

6. ¿Cree usted que es útil o inútil las técnicas de redacción para la elaboración de documentos?

Según mi opinión las técnicas de redacción son muy útiles e importantes dentro de una secretaria, porque de esto depende tener buena redacción al momento de elaborar un documento.

Análisis

Una vez realizada la entrevista a la Directora de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, nos menciona que la secretarías de esa dirección si aplican Técnicas de Redacción al momento de elaborar un documento oficial, lo que da a entender que los otros departamentos el profesional ejecutivo necesita de incentivos para que apliquen sus conocimientos, puesto que las Técnicas de Redacción son muy importante dentro de la persona que ejerce el cargo de secretaria.

DISEÑO DE LA PROPUESTA

Propuesta

“Plan de capacitación para el desarrollo de habilidades de redacción, que fortalezcan la formación técnica de las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.”

Introducción

La presente propuesta es determinar un Plan de Capacitación en Técnicas de Redacción para las secretarías de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, cuyo éxito será un medio que permitirá analizar, desarrollar la habilidad a la lectura por ende redactar de mejor manera lo que ayudará al profesional a desenvolverse en el entorno que lo rodea.

Además, la secretaria estará preparada para emitir comentarios acertados acerca de cualquier tema, lo que mejorará su calidad de vida profesional y contribuirá al manejo de herramientas y técnicas que aprobará a definir su léxico y su personalidad en el ámbito laboral.

El plan de capacitación sirve como herramienta para las secretarías porque en ella se podrá identificar las necesidades que tiene al momento de elaborar un documento.

Objetivo General

Diseñar un plan de capacitación sobre Técnicas de Redacción como herramienta para la elaboración de documentos oficiales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, Año 2017.

Objetivos Específicos

- Determinar las Técnicas de Redacción en las secretarías del GAD MANTA.
- Identificar habilidades y destrezas al momento de redactar un documento oficial.
- Facilitar capacitaciones constantes a las secretarías del GAD MANTA.

Metodología

Se utilizará la metodología teórica práctica, donde se emitirán conceptos sobre el tema, se redactarán vivencias y anécdotas de la vida cotidiana, para que el profesional pueda expresarse de manera correcta.

Esta propuesta busca el desarrollo de la creatividad, habilidades y destrezas que el profesional debe utilizar al momento de redactar sus documentos, por ende, se pretende lograr mejorar la calidad de ortografía y lectura.

Descripción de la propuesta

El “Plan de capacitación para el desarrollo de habilidades de redacción, que fortalezcan la formación técnica de las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.”

Estas son las acciones que requieren las secretarías para lograr los objetivos que la institución necesita. El plan de capacitación consiste en determinar habilidades, con la meta de desarrollar, reforzar y actualizar competencias que hay entre secretarías. Se atenderá el desarrollo de las capacitaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, que son necesarios para alcanzar el desempeño esperado.

Esta propuesta contiene tres módulos a dictarse, los mismos que están compuestos de objetivos y temarios.

A continuación, se detalla el esquema del plan:

Módulo I

Objetivo del módulo

Conocer conceptos básicos e etimología de la habilidad al redactar.

- Concepto y etimología
- Elementos necesarios al momento de redactar (escritura, pre escritura)
- Estrategias de enseñanza y aprendizaje
- Reglas ortográficas
- Técnicas de redacción.

Módulo II

Objetivo del módulo

Definir la importancia y la habilidad de aprender a desenvolverse mejor en la escritura y así poder tener documentos bien elaborados.

- Cómo mejorar la escritura.
- Como generalizar ideas principales.
- Cómo emitir respuestas claras, concisas y precisas.
- Cómo redactar un documento.

Módulo III

Objetivo del módulo

Leer a menudo para enriquecer el léxico.

- Motivación, para que el profesional se interese por leer a diario.
- Deben interesarse en los documentos que realiza a diario.
- Diccionario, útil para buscar palabras que no conocen.
- Seguridad, como construir confianza en sí mismo.

CONTENIDO DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN



Nombre del curso:	Técnicas de la Redacción
Dirigido a:	Secretarias del GAD MANTA
Empresa:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta
Capacitadora:	Shirley Plua, Lic. en Secretariado Ejecutivo
Fecha:	Marzo
Duración:	8 horas

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

Dar a conocer a los miembros de la empresa las técnicas que se pueden aplicar al momento de redactar.



TEMAS A IMPARTIR

- Concepto y etimología
- Elementos necesarios al momento de redactar
(escritura, pre escritura)
- Estrategias de enseñanza y aprendizaje
- Reglas ortográficas



CONCLUSIONES

Una vez analizados los resultados de las encuestas aplicadas a las secretarias, se concluye que:

- Mediante el estudio realizado se pudo determinar las carencias de Técnicas de Redacción por ciertas secretarias, lo que incide que el profesional ejecutivo no realice bien su trabajo, tal como lo demuestra en los datos obtenidos en las encuestas.
- A pesar de que las secretarias utilizan técnicas de redacción al momento de elaborar un documento, éste a veces no se hace de la forma correcta, pues muchas veces sus documentos que no tienen coherencia.
- El Profesional Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, conocen poco sobre conceptos básicos de Técnicas de Redacción y están consiente que su rendimiento en la redacción al momento de elaborar un documento depende específicamente de ellos.
- Queda comprobado que las secretarias no realizan ninguna actividad para fortalecer su léxico en lo que se refiere a leer e interpretar, lo cual no les permite desenvolverse mejor, el mismo que afecta significativamente su rendimiento técnico.

RECOMENDACIONES

- Que las autoridades hagan seguimiento a esta problemática y motiven a sus secretarias para que la redacción sea manejada dentro y fuera de la empresa.
- Realizar una evaluación a todo el personal, a fin de que; permitirán ver las falencias que existe sobre las técnicas de redacción, de esta manera mejorar el desempeño de cada una de las secretarias.
- Se recomienda hacer capacitaciones constantes sobre técnicas de redacción, la cual permitirá que las secretarias se sientan más comprometidas con ella, al momento de realizar un trabajo, de esta manera; en la empresa habría secretarias eficientes y eficaces.
- Que se realice talleres de lecturas con la finalidad de incentivar a los profesionales, de esta manera desarrollarán sus habilidades y destrezas y serán personas más eficientes.
- Aplicar una propuesta con el fin de contribuir a una buena elaboración de documentos, incentivando a las secretarias para que redacten de la mejor manera.
- En la empresa, se debe considerar la capacitación permanente del personal en el área de Secretariado Ejecutivo.

BIBLIOGRAFÍA

- Ansaldo, J. (2005). Redacción Basica y Comercial. España: UOC.
- Aroca, N. (2012). Tecnicas de Redacción y Documentos Comerciales Públicos y Privados. España: OCD.
- Barroso, I. (2007). Acciones dpara perfeccionar la habilidad de redacción. Habana: Trillas.
- Basulto, H. (1998). Curso de Redacción Dinamica. Mexico: Trillas.
- Cahuasqui, M. (2004). Habilidad de Redacion. España: Trillas S.A.
- Calleja, G. (2001). Correspondencia Comercial . Madrid: Unesco.
- Ciruelo, P. (2014). Los Signo de Puntuación. Barcelona: Octaedro S.L.
- Diaz, R. (2010). Técnicas Basicas de Redacción. Mexico: Instituto Politecnico Nacional.
- Domingez, i. (5 de Enero de 2012). Acciones para perfeccionar la habilidad de redacción. Cuba: Sandoval.
- Garcia, J. (2003). Libro de Estilo. Madrid: Comillas.
- Garcia, N. (2011). Manual de Dificultades de Aprendizaje. Madrid: Narce.
- Garcia, E. (2013). Gestión de documentos en la e-administración. España: UOC.
- Gomez, D. (2012). Auxiliares Administrativo . España: MAD.

- Martínez, F. M. (2011). Madrid: Publidista.
- Martos, F. (2006). Auxiliares Administrativo. España: MAD.
- Peñate, J. (2011). Gramática Simple. España: Trillas.
- Rojas, M. (2012). Redacción Empresarial. Peru: Macro E.I.R.L.
- Padilla, C. B. (2004). Didáctica de la Puntuación en Castellano. Bogota: Magisterio.
- Portocarrero, F. (2009). Redacción Profesional. España: Netbiblo S.L.
- Ritchie, P. (2010). Formato de Documentos Comerciales . España : El Cid.
- Jimenez, C. L. (2011). Redacción y Edición de Documentos. La Habana: Ciencias Medicas.
- Zarzar, C. (2009). Ortografía. Mexico: Patria.

Web-Grafías

- Chicaz, M. (2016). Universidad Técnica del Norte. Obtenido de Utmach: <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/4700>
- Salazar, A. (27 de Enero de 1999). la redacción :concepto, características, sus fases. Recuperado el 27 de Enero de 1999, de la redacción :concepto, características, sus fases: http://www.posgrado.unam.mx/arquitectura/aspirantes/La_Redaccion.pdf
- Pozo, H. d. (25 de Martes de 2013). Ley Organica de Comunicacion. Recuperado el 2 de Enero de 2018, de Ley Organica de Comunicacion:

http://www.asambleanacional.gob.ec/es/system/files/ley_organica_comunicacion.pdf

- Contituyente, A. (1 de Abril de 2008). Asamblea Constituyente. Recuperado el 6 de Enero de 2018, de Asamblea Constituyente:
<http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec030es.pdf>

ANEXOS



Secretariado Ejecutivo
Facultad Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Encuesta a las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta.

Objetivo: Determinar conocimiento referente a las técnicas de redacción en la elaboración de documentos oficiales-

Instrucciones: Lea detenidamente las siguientes preguntas y marque con una x según corresponda.

1. ¿Sabe usted qué son las técnicas de redacción?

Si ()

No ()

2. ¿De las técnicas de redacción a continuación detalladas, qué técnica domina usted?

Conocer el público ()

Escribir y reescribir ()

Leer y releer ()

Las 8 preguntas: qué, quién, cuando, donde, por qué, como, cuál. ()

El Escarabajo ()

3. Del 1 al 10, que calificación se pondría si tuviéramos que evaluar su redacción en la elaboración de documentos oficiales.

.....

4. Considera usted importante las técnicas de redacción al momento de elaborar un documento oficial.

Si ()

No ()

5. ¿Usted maneja adecuadamente las técnicas de redacción dentro y fuera de la institución?

Si ()

No ()

6. ¿Considera usted que el diccionario es una herramienta fundamental para la buena redacción?

Si ()

No ()

7. ¿Cómo secretaria ejecutiva que opciones utiliza usted para realizar un documento oficial?

Copia de algún texto-oficio realizado anteriormente ()

iniciativa ()

Internet ()

8. ¿Cómo secretaria ejecutiva que opciones utiliza usted para realizar un documento oficial?

Copia de algún texto-oficio realizado anteriormente ()

Iniciativa ()

Internet ()

9. ¿Cómo Secretaria Ejecutiva, que sugiere usted para mejorar la redacción de documentos?

Capacitaciones.

Elaboración de un manual institucional.

10. ¿Considera que es importante contar con un manual de redacción para un rendimiento eficaz?

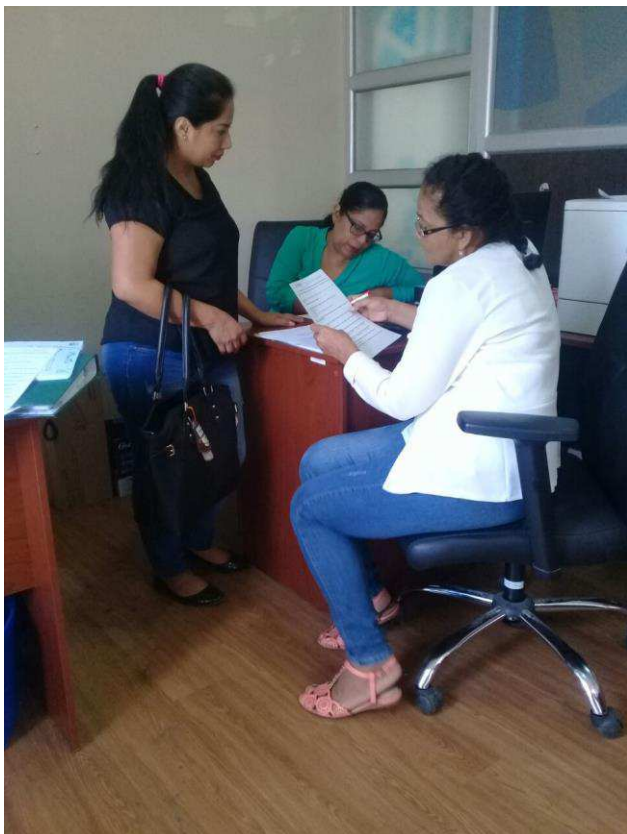
Si ()

No ()

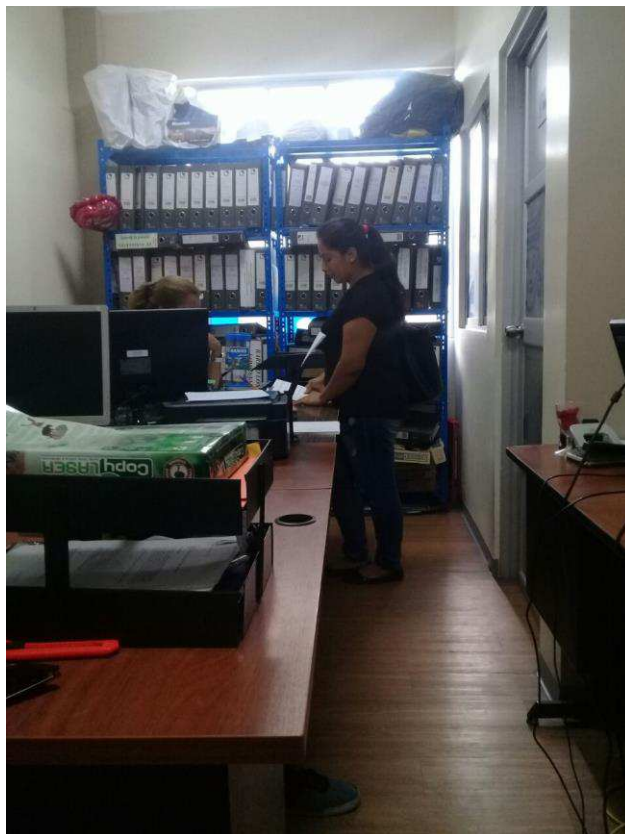
Preguntas

Entrevista dirigida a la directora de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

1. ¿Considera usted que redacción es la parte esencial de una secretaria?
2. ¿Cómo Directora de Talento Humano conoce las técnicas de redacción que poseen sus secretarias?
3. ¿Le presta atención a las secretarias cuando le comunican sus ideas para mejorar sus labores?
4. ¿Conoce usted la preparación académica que tiene el personal que labora en la empresa?
5. ¿Conoce de los procesos que aplican las secretarias al momento de elaborar un documento?
6. ¿Cree usted que es útil o inútil las técnicas de redacción para la elaboración de documentos?
7. ¿Las técnicas de redacción sirven para el buen manejo de documentos?



Fuente: GAD MANTA
Descripción: Aplicación de encuesta Secretarias.



Fuente: GAD MANTA
Descripción: Aplicación de encuesta Secretarias.



Fuente: GAD MANTA
Descripción: Aplicación de Entrevista a la Directora de Talento Humano.