



LA COMUNICACIÓN INDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

**GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO
ESPERANZA GONZÁLEZ QUEZADA**

INDICE

INTRODUCCIÓN

LA COMUNICACIÓN ORAL

El lenguaje

La gramática

La comunicación, definición y elementos

La comunicación y el ser humano

El habla generacional y sociocultural

La comunicación oficial y profesional

El proceso interpersonal

La jerga

El diccionario

LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO PÚBLICO

El discurso

La oratoria

El debate

El liderazgo

Factores de liderazgo

Perfiles del jefe

La integración del grupo

La comunicación en grupos pequeños

Roles desempeñados en el grupo

LAS TÉCNICAS DE TRABAJO GRUPAL

Tipos de dinámica de grupos

La conferencia

Mesas de trabajo

Mesa redonda

Panel

Simposium

Foro

Congreso

LA DESCRIPCIÓN

La descripción

Acumulación de datos

Descripción técnica de productos

LA NARRATIVA

El diálogo

La acción

El ambiente

El resumen

La síntesis

EL ARGUMENTO

Exposición escrita de objetivos

Principios básicos para la presentación de trabajos

El ensayo

LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Fichas de trabajo

La investigación

LA CORRESPONDENCIA

Clasificación de la correspondencia

El estilo en la correspondencia

Elementos internos y externos de un escrito

Redacción de algunos documentos y escritos en lo particular

La carta familiar

La carta comercial

La circular

El oficio

El memorándum

El recibo

La factura

El contrarecibo

El cheque

Tipos de cheque

El informe

El reporte

Bitácora

La Convocatoria

Las reuniones de trabajo y el orden del día

La constancia

La solicitud de empleo

El currículum

La carta de recomendación

La carta poder

Bibliografía

LA COMUNICACIÓN INDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

INTRODUCCION

En ocasiones se nos dificulta comunicarnos con nuestros semejantes y más cuando tenemos de por medio cierta responsabilidad o emoción, en algunos casos laboralmente, en otros son solo amistades, que no dejan de ser problema si no sabemos como comunicarnos en forma adecuada, oralmente pocos son los que se les dificulta entablar una charla de amigos, pero laboralmente es una forma muy diferente, ya que aquí tenemos que saber manejar desde las técnicas de expresión, hasta los conocimientos técnicos propios de la profesión, por lo cual tenemos que saber entender y trabajar con las herramientas necesarias en nuestras expresiones.

En forma escrita no es la excepción, ya que aquí existe la responsabilidad directa del profesionista, ya que es él el que firma los documentos, por lo cual deberá saber expresarse de una forma correcta y solvente en sus expresiones, y es que aquí no se valen las disculpas verbales, a diferencia de la expresión oral, por lo cual debemos ser mucho más cuidadosos en nuestras expresiones y escritos.

A pesar de la rapidez y facilidad de las conversaciones personales o telefónicas, no siempre nos es posible establecer comunicación inmediata con los demás; de alguna manera, el valor de la escritura perdura, porque ¿cuantas veces ocupamos dejar un recado por escrito ? y nos podemos preguntar, ¿sabemos hacer el uso eficiente de la palabra escrita ?

Al practicar la escritura nos asaltan varias dudas como ¿cuales serán las palabras adecuadas ? donde debemos colocar los signos de puntuación, etc.

Todos sabemos que es muy diferente el expresarnos de manera oral que escrita, ya que plasmar las ideas por escrito es más difícil y nos damos cuenta cuando el alumno presenta trabajos escolares con faltas de ortografía, con ideas incoherentes, sin estructura o secuencia en los párrafos, carentes de un verbo que determine la idea principal.

La escritura es un lenguaje sin interlocutor, dirigido a una persona ausente, imaginaria o a nadie en particular, en una situación nueva, en la cual quien escribe plasma sus ideas y sentimientos. La redacción comprende las distintas formas que tienen los jóvenes en su construcción individual para expresarse por escrito.

Es importante por el estilo de vida que cada uno de nosotros, como persona, pretendemos vivir como profesionistas, ya que como tales debemos saber expresarnos de buena manera, por no decir perfectamente, de manera oral y escrita.

Por lo tanto este curso pretende apoyar al alumno para que cuando ejerza como profesionista tenga las herramientas necesarias para su mejor desarrollo profesional y humano dentro de una sociedad cada día más exigente.

GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO



COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

EL LENGUAJE

Las investigaciones indican que los niños emiten sonidos, balbucean. Esta producción de sonidos parece ser recompensatoria en sí. Sin duda, el padre recompensa la emisión de sonidos en el infante.

El lenguaje incluye un conjunto de símbolos significantes, pero también algo más, damos una secuencia a éstos, ya que colocamos uno primero, otro después y otro al final. Es decir, imponemos una estructura en la disposición de los símbolos.

De acuerdo con las teorías sobre el origen del lenguaje implican lo siguiente:

- 1.- El lenguaje consiste en un conjunto de símbolos significantes (vocabulario) más los métodos significativos para su combinación (sintaxis).
- 2.- Los símbolos del lenguaje fueron elegidos al azar, no son fijos.
- 3.- El hombre construyó su propio lenguaje en virtud de los principios de interpretación, respuesta y recompensa que rigen en todo aprendizaje.
- 4.- Gradualmente el hombre creó el lenguaje con el fin de expresar sus significados a sí mismo y a los demás, para lograr que ante otras personas tuvieran el mismo significado y para emitir respuestas que aumentaran su capacidad de influencia.

Otro aspecto de la dimensión del significado es que a medida que progresamos en el uso del lenguaje, hallamos que necesitamos más que nombrar cosas meramente como MAMÁ, PAPÁ, PELOTA, OSO, cuando somos niños, deseamos hablar sobre objetos y procesos, no solo referirnos a ellos, deseamos colocar las palabras unas al lado de otras, para señalar la relación, en lugar de decir Juan y correr, queremos relacionar el objeto Juan con el proceso de correr.

En otros términos, necesitamos hablar en oraciones, no en palabras; necesitamos decir Juan corre o está corriendo.

Al construir oraciones hemos de valernos de ciertos procedimientos para colocar las palabras en orden de sucesión, deseamos saber cual es la que va al principio y cuál después y así sucesivamente. Queremos saber cómo advertir a la gente sobre hoy, mañana o ayer. Hay muchas cosas similares que deseamos comunicar.

LA GRAMATICA

Para muchos de nosotros el término “gramática” se refiere a los métodos de encadenar palabras, no a las reglas. La gramática describe procedimientos para colocar los elementos del lenguaje de tal manera que tengan significado para quienes utilizan éste.

Para un gran número de gente significa “ la desagradable concentración del estudiante novel sobre una infinita serie de leyes de uso del lenguaje, que no dan ningún resultado”. Para otro grupo tiene el significado de un manual de la etiqueta del lenguaje; en ciertas ocasiones, el hombre correcto escribe y habla en esta forma y no lo hace en aquella otra.

Podemos dividir los distintos puntos de vista sobre la gramática en dos extremos que son:

GRAMATICA PRESCRIPTIVA y GRAMATICA DESCRIPTIVA (actualmente, la mayoría de nosotros puede dividir sus opiniones entre estos dos extremos).

La gramática Prescriptiva, aparece en ésta como una serie de reglas o leyes de construcción de oraciones, aprobadas por la Academia de la Lengua, y estas leyes no deben infringirse.

La mayor parte de la justificación para esta posición es histórica, ya que hasta el siglo XX, la gente se preocupaba mucho de las clases sociales y necesitaba distinguir a los miembros de una clase de los de otras, particularmente los componentes de la Elite aristocrática deseaban poder reconocer a otros miembros del “Club” y excluir a los que no lo fueran. Como suele suceder en la actualidad con los egresados de la facultad de letras o “literatos”, y no se diga los que llevan a cabo estudios de postgrado en ésta área.

La conducta del lenguaje era una buena manera de lograr esto. La gramática significó una guía para las reglas de la conducta del lenguaje, aceptable para la elite aristocrática, que con esto podía distinguir entre “intelectuales” y “proletariado”.

Muchos educadores consideraron el lenguaje como algo dado por dios y por tanto, lógico. Revisaron las reglas de la formación de oraciones en lenguas primitivas como el latín e impusieron éstas como propias en otras lenguas.

Por su parte, **la gramática descriptiva** deriva de la observación de las formas en que encadena las palabras la gente que habla un idioma determinado, intenta hacer generalizaciones del uso, registrar las secuencias de palabras generalmente aceptables o inaceptables (usuales o no).

Considera el lenguaje como un punto de vista de la comunicación. Escritores y oradores, interesados en la comunicación efectiva, no pueden considerar los diccionarios como autoridades en el significado de las palabras, ya que las palabras tienen el significado que les da la gente, se reúnen gramaticalmente cuando son puestas una al lado de la otra, en la forma en que actualmente las colocan los usuarios del lenguaje.

Una gramática prescriptiva es un libro de reglas, no una gramática.



COMUNICACIÓN

Se percibe la comunicación, como la forma de dar a entender nuestras ideas, sentimientos o mensajes, los cuales utilizamos con una finalidad, darnos a entender con nuestros semejantes, aunque la realidad es que la utilizamos para manipular a nuestros semejantes.

En la comunicación intervienen un **emisor** (el que envía el mensaje), **mensaje** y **Receptor** (el que lo recibe), además de estos elementos existe el **código** o forma del mensaje, el cual para entenderlo debemos decodificar, el **canal** o forma que utilizamos para hacer llegar nuestro mensaje.

Los tipos de comunicación que utilizamos para darnos a entender es la forma **Oral, Escrita y Mímica**, que para algunos autores manejan la visual o incluso pictográfica, pero estos corresponden al área de la mímica o escrita.



LA COMUNICACIÓN Y EL SER HUMANO

De todos los seres vivos, es posible que el hombre sea el único capaz de ser una cosa y parecer, por sus acciones y su manera de hablar, otra muy distinta. Constantemente escondemos nuestros verdaderos sentimientos o nuestro propio yo, en muy variadas formas, decimos cosas que suponemos la gente espera que nosotros digamos, representamos papeles, ocultamos nuestros auténticos sentimientos, pero sobre todo que nuestras acciones difieren de nuestras palabras.

Maslow, dijo, que cuanto más fuerte fuese la necesidad de una persona por sentirse segura, menos probable sería la capacidad de dicha persona para crecer y desarrollarse. Recíprocamente, el individuo es capaz de crecer hasta el grado en que él o ella no tiene la constante necesidad de seguridad psicológica.

Toda nuestra conducta de comunicación está fuertemente ligada a nuestra necesidad por seguridad psicológica. Nuestra comunicación y nuestra identidad están entrelazadas y es imposible separarlas. Si tenemos el hábito de no comunicar jamás nuestro yo, éste no existirá.

Estos roles, proporcionan cierta seguridad psicológica y un sentido de identidad, si conoce el rol que está representando puede adaptarse a las reglas de la sociedad y en consecuencia ser aceptado.

La mayoría de nosotros no somos capaces de cambiar por completo o abandonar los roles que estamos representando, los más vitales y profundos fueron fijados en nuestra infancia, por lo que resulta difícil deshacernos de ellos.

Jourard, menciona que: “ Ningún hombre puede conocerse así mismo a excepción de cuando es el resultado de revelarse así mismo a otra persona.” A través de los ojos de los demás nos vemos a nosotros mismos.

NIVELES DE LA COMUNICACION

La comunicación interpersonal opera en dos niveles; el primero es el nivel **Emocional** y el segundo el **Racional**. Ninguno funciona separado del otro, sin embargo se pueden caracterizar en uno u otro nivel.

La parte **Emocional** del mensaje expresa los sentimientos del orador.

Mientras que la parte **Racional** expresa los pensamientos.



EL HABLA GENERACIONAL Y SOCIOCULTURAL

EL HABLA GENERACIONAL: es cuando por generaciones el timbre o acentuación de las palabras al hablar en un grupo o varios grupos de personas hablan de generación en generación, esto se da porque los padres se lo transmiten a sus hijos y sus hijos a sus nietos y así sucesivamente y esta pasa por varias generaciones. Otra es la diferencia en las expresiones entre los jóvenes y los adultos, esto es que cada uno habla con sus propias expresiones, que en ocasiones no se entienden bien unos a otros.

EL HABLA SOCIOCULTURAL: Es el tipo de lengua o lenguaje que se habla en alguna región geográfica, ésta se diferencia por la acentuación, el idioma o el timbre que utiliza esa cultura o culturas, esta también se pasa de generación en generación.

Una población puede pertenecer a un tipo de habla socio cultural y tener su propio tipo de habla generacional.

EJEMPLO: En un estado puede tener un tipo de habla generacional y tener varios tipos de habla sociocultural, esto por los diferentes tipos de culturas que hay en una región del estado o por la diferencia de edades entre la población.



LA COMUNICACIÓN ORAL OFICIAL Y LA PROFESIONAL

Cuando hablamos de la comunicación oficial estamos hablando de la lengua oficial esto es decir el tipo de lengua que más se habla en una región determinada geográficamente.

La comunicación oral oficial es la que se encuentra establecida por la sociedad o por la academia de la lengua. Esta es la que la mayoría de las personas en un lugar determinado usan para comunicarse y la **comunicación oral profesional** es la que utilizan los profesionistas para comunicar de manera mas elegante o profesional, en esta lengua se utilizan conceptos que en ocasiones solo pueden conocerse por los profesionistas o por personas muy cultas en la lengua.

En la comunicación oral oficial se pueden desglosar varios tipos, como la utilizada por las personas comunes, en ésta puede que se dé una comunicación no tanto muy culta sino que va a depender del tipo de lenguaje o habla que se utilice en esa región o por las personas.

COMUNICACIÓN NO VERBAL

Desde el primer día de clase y antes de que haya pronunciado alguna palabra, ya se está comunicando, como es el caso de cómo nos presentamos en clase así mismos, incluyendo como nos vestimos y como actuamos, dicen más de nosotros y nuestros sentimientos que lo que podríamos decir con la ayuda de las palabras.

Albert Mehrabian, un escritor especializado en la comunicación no verbal, determinó que un 93% del impacto de un mensaje depende de la comunicación no verbal. Es decir la manera en que una persona utiliza el tiempo, el espacio, los movimientos del cuerpo (contactos visuales, expresiones faciales, gestos, poses y movimientos), la voz y los objetos, son parte esencial de todos los mensajes que una persona envía.

El lenguaje corporal o comunicación no verbal es el conjunto de mensajes no hablados que transmites a otra persona a través de tus gestos, tus movimientos y actos como la forma de sentarte e incluso la distancia que mantienes con tu interlocutor.

Hay estudios que afirman que las palabras constituyen tan solo alrededor del 7% del total de la información que se transmite en un proceso comunicativo que sucede "cara a cara", mientras que el 93% de la información restante se expresa por medio del tono de voz y del lenguaje corporal.

Aprender a conocer el significado de estas señales propias y ajenas te ayudará a saber los sentimientos y emociones ocultos de nuestro interlocutor y aprender a explotar los propios.

Cada acto inconsciente refleja una emoción interna.

Para tener un lenguaje corporal más atractivo, en primer lugar, camina bien erguido, con la cabeza alta y colocando los hombros hacia atrás. Caminar con la espalda inclinada hacia delante no sólo reduce tu estatura sino que además comunica timidez y miedo.

En segundo lugar, reduce la velocidad de tus movimientos. Haz que tus gestos sean más lentos, más pausados, más comedidos y calculados. De esta forma crearás misterio e intriga.

EJERCICIOS SUGERIDOS EN ESTA UNIDAD

Lleve durante un día un diario sobre comunicación, empezando cuando se levanta y prosiguiendo a lo largo del día. Lleve un registro de la gente con quien se comunica, del tiempo que utiliza para ello y cual fue el propósito.

Al terminar el día, siéntese y analice la forma en que empleó su tiempo de comunicación y hágase las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Cuales fueron los propósitos que utilicé con mayor frecuencia al comunicarme?
- 2.- ¿Cual fue el éxito obtenido al llevar a cabo estos propósitos?
- 3.- ¿Cuantos tipos de propósitos tuve?
- 4.- ¿Cuales fueron los indicios que con más frecuencia me hicieron pensar que los demás tenían la intención de comunicarse conmigo?
- 5.- ¿En cuantos tipos de comunicación participe?
- 6.- ¿Cuanto tiempo estuve sin comunicarme?

EL PROCESO INTERPERSONAL

La comunicación interpersonal efectiva es **orgánica** y no **mecánica** y genera nuevas maneras de conducta y nuevas posibilidades para el desarrollo de los participantes. El crecimiento depende de la disponibilidad de los canales, la cantidad de realimentación y del nivel del ruido.

Cuando se emplean más canales aumenta el número de sentidos del receptor que toman parte en la comunicación y se incrementan las posibilidades de que el receptor se vea emocionalmente envuelto.

El ruido afecta el mensaje, causando discrepancia entre el mensaje transmitido y el mensaje recibido. El **ruido físico** es una interferencia mecánica o sea provocado por algo o alguien; El **ruido psicológico** se produce en el interior de la fuente o del receptor, esto es, que cuando hablamos o escuchamos a alguien estamos pensando en otra cosa.

Para conseguir una comunicación efectiva es necesario comprender la importancia de representar un papel y también es preciso tener la habilidad para ajustarse rápidamente a distintas situaciones, mensajes y oyentes.

El que habla puede evitar que el que escucha pierda el interés por cualquiera de los siguientes métodos:

LA EXPLORACIÓN.- Si el que habla dedica cierto tiempo a explorar los puntos de vista y los sentimientos del que escucha y detecta una posición extrema opuesta a la del orador o un fuerte sentimiento de hostilidad hacia el que habla como persona, es necesario utilizar los procedimientos de evasión.

EL JUICIO SUSPENDIDO.- El orador reprime la expresión de su juicio para que su opinión no ponga fin a la comunicación, para conservar la paz y la armonía, evita una situación conflictiva con los puntos de vista para conservar la seguridad y sus planes futuros evitando oponerse a los puntos de vista de sus superiores.

PERCEPCIÓN SELECTIVA.- Las actitudes pueden afectar la percepción en el papel del oyente, es muy posible que cuando escuchamos a otra persona, seleccionamos tan sólo una parte del mensaje para responderle en consecuencia. Quiere decir que elige entre los estímulos que le llegan para prestar atención sólo a los que le interesan o sea que escucha lo que quiere escuchar y ve lo que quiere ver.

Cuando se habla, se escucha o se responde, es muy importante conocer los problemas que pueden presentarse, ya que somos más sensibles de percibir los mensajes consecuentes con nuestras actitudes y por el contrario, tendemos a mal interpretar o a no percibir en absoluto, los mensajes que están opuestos a nuestras actitudes.

LA JERGA

JERGAS OFICIALES Y CULTURALES

Las jergas oficiales son las que debido a que ya son muy comunes se aceptan por la real academia de la lengua y se usan por la mayoría de las personas de ese lenguaje, éstas, son palabras o modos de hablar o pronunciar y que son impuestos por las mismas personas y la costumbre de usarlas.

Las jergas culturales son las que solo en una región determinada se usan y estas son impuestas por las personas. Estas jergas solo se utilizan en esa región o cultura y solo ellos pueden saber que quiere decir o que quieren dar a entender con ellas.

Las jergas no son mas que modismos de las personas ya que con ellas es mas fácil o rápido pronunciar las palabras, hay infinidad de jergas en las culturas ya que es una forma de hablar o de darle mas sabor al hablar.

Las jergas también se pasan de generación en generación y estas pueden brincar de una cultura a otra ya que es divertido hablar con jergas y es mas fácil además de rápido.

LAS JERGAS PROFESIONALES

Estas se dan en los ámbitos de trabajo más que en la sociedad misma, porque es una forma de entenderse entre el profesional y el trabajador o entre profesionales, estas jergas varían de acuerdo a la profesión del individuo que utiliza las jergas.

Las jergas profesionales pueden ser incluso diferentes en otras culturas es decir varían por el tipo de habla o cultura en que se desarrollen.

La utilización de jergas se da en todos los estatus de la sociedad

EL DICCIONARIO

Un diccionario es un libro de consulta muy útil, y necesario en la aplicación del lenguaje, sin embargo, no es ni una autoridad suprema, ni un libro de etiqueta. Los diccionarios requieren de uso, sus editores observan cómo utiliza la gente las palabras, qué está significando mediante ellas.

Coleccionan palabras o frases que la gente usa en sustitución de otras, las agrupan y las publican junto a la palabra incluida como “entrada”. Mayormente, el diccionario no provee de definiciones o significados denotativos.

Lo que nosotros como comunicadores debemos tener en cuenta es que:

- 1.- Los diccionarios son grandes economizadores de tiempo, nos dicen mucho sobre la forma en que la gente utiliza esta palabra o la otra.
- 2.- Los diccionarios son informantes, pero estamos en la situación de proporcionar con frecuencia, una mejor fuente original con nuestras propias experiencias personales y las de nuestros receptores.
- 3.- Los diccionarios son inmutables en el tiempo, los significados no. Muchos usos y cambios en el uso de la palabra, no están incluidos en ellos.
- 4.- Los significados son legislados por el uso, no por el diccionario, ya que algunas personas utilizan ciertas palabras de determinadas maneras y otras de manera muy distinta. El diccionario describe los usos, no los prescribe.
- 5.- Por lo tanto, el diccionario es una recopilación de palabras utilizadas por la población, que la Real y Literaria Lengua Española recopila y autoriza su uso, pero realmente nosotros somos los que le damos el uso y autorización a las palabras para comunicarnos de forma adecuada con nuestros semejantes.

Desgraciadamente en forma constante utilizamos el diccionario en forma equivocada, pues tenemos uno de cabecera para entender lo que nos envían y no comprendemos, o escribir palabras rebuscadas o para ver con cual se ve o escucha “más bonito”, de tal manera que cuando reciben nuestro escrito tienen que utilizar el diccionario para poder entendernos o en algunos casos ni así se nos entiende.

Ejercicio

MENCIONE LOS TIPOS DE DICCIONARIO Y SU USO

LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO PÚBLICO

En ocasiones se nos ofrece un curso sobre como desarrollar un discurso o aprender el arte de la oratoria y nosotros sin pensarlo dos veces respondemos en forma negativa, mencionando que no vamos a ser políticos o “eso es solo para los políticos”.

Pero la realidad es que sí vamos a requerir de formas tanto teóricas como prácticas de cómo debemos llevar a cabo, desde una reunión de trabajo con un pequeño grupo, hasta llegar a una asamblea de trabajo empresarial o sindical en donde son grupos que suelen llegar a los 100 o 200 trabajadores.

Razón por la cual debemos estar preparados a manejar no solo el grupo de trabajo de nuestro departamento, sino de toda la empresa, ya que en cualquier momento se nos puede dar la orden de manejar la junta o reunión laboral.

Lo peor que nos puede suceder es el momento en que nos corresponde llevar a cabo la reunión de trabajo en una empresa manufacturera armadora, ya que actualmente se forma de un 99% de mujeres, por lo que debemos tener además de saber expresarnos, saber manejar este tipo de situaciones, pues sabemos que manejar grupos numerosos es difícil, pero cuando son mujeres es mucho más, por lo cual propongo las siguientes formas de trabajo:

Una de las bases principales para obtener facilidad de expresión ante grupos, es hablar frente a un espejo, ya que el temor que tenemos a hablar en público no es otra cosa que el temor a nosotros mismos, por lo que al perdernos el miedo ante el espejo se lo perdemos a todos los que nos escuchan y por lógica se nos facilitarán las formas de expresión ante grupos pequeños o grandes, ya sea en una reunión de trabajo o en reuniones privadas.

EL DISCURSO

Estructura

Titulo o tema del cual se pretende hablar.

El objetivo general que se pretende con dicha participación.

Los objetivos específicos que se persiguen en especial.

Frase o evocación, con lo que se pretende provocar la participación de los escuchas.

Saludo

Introducción

Romper el hielo mediante un chascarrillo o forma de provocar la confianza de los participantes.

Antecedentes del tema del cual vamos a exponer.

Contenido o desarrollo temático, es decir la exposición del tema que queremos dar a conocer con nuestra participación.

Argumentación

Proposición

Confirmación

Final

Conclusión

Exhortación

Clasificación del Discurso

<u>Por su materia:</u>	<u>Por Exposición:</u>	<u>Por Propósito:</u>
✓ Religioso	• Arenga	• Informar
✓ Político	• Ponencia	• Persuadir
✓ Académico	• Alocución	• Conmover
✓ Jurídico ó forense	• Conferencia	• Entretener
✓ Social	• Clase	
✓ Comercial		

METODO DE PREPARACION DEL DISCURSO (P A S O S)

1. Elija el tema.
2. Defina propósitos.
 - propósito general.
 - propósito específico.
3. Formule lluvia de ideas.
4. Jerarquizar ideas principales.
5. Elaborar esquema según estructura.
6. Evaluar información y determinar fuentes.
7. Investigación documental y de campo.
8. Formulación de reflexiones.
9. Redacción del discurso según esquema y estructura.
10. Revisión y correcciones.
11. Redacción definitiva.
12. Memorice según el tipo de presentación.
- 13..Practíquelo exponiendo, practíquelo.

Confianza

Miedo



- A lo desconocido
- A lo incontrolable

Se puede desconocer:

- El tema
- El propósito
- El formado
- El lugar
- El público
- Las técnicas
- A uno mismo

= a Miedo



Seguridad nace de:

- Conocimiento
- Preparación adecuada
- Práctica permanente
- Visión
- Valor
- Aprendizaje

La seguridad y el miedo se notan:

- Expresión oral
- Expresión Corporal
- Organización de ideas

Entusiasmo

Emociones

- Sentir
- Expresar
- Contagiar

Emociones

- El coraje
- La indignación
- La alegría
- La tristeza
- Etc.



Estados de
ánimo

El entusiasmo es:

- Un proceso
- Es dinámico
- Requiere congruencia
- Percepción

El entusiasmo se nota:

- Expresión oral
- Expresión Corporal
- Tipo de ideas

Improvisación

¿Qué es?

- ✓ Es la habilidad del expositor para presentar un mensaje de manera inmediata, sin mediar preparación previa y expresa para su disertación.
- ✓ También es un recurso, que utilizamos cuando se nos olvida parcialmente el mensaje que sí habíamos preparado para su exposición.



¿Qué se requiere para improvisar?

- Conocimiento.
- Organización mental.
- Observación
- Creatividad
- Expresión
- Seguridad



¿Qué técnicas o métodos puedo usar?

- Definición.
- Estructuración
- Enlace/Repetición
- Observación creativa.
- Pre-tema, mosaico o machote



*

Lenguaje Corporal



- ✓ Representa mas del 80 % de la comunicación humana
- ✓ Natural
- ✓ Universal
- ✓ Inconsciente
- ✓ Empático
- ✓ Evolutivo



Oratoria

La oratoria es uno más de los elementos que utilizamos en la comunicación, es decir, es la forma de poder manejar grupos (manipular) en reuniones de trabajo o exposiciones en forma grupal en forma efectiva.

Entre otras, las características que debe tener un orador son:

Un **Orador** desarrolla **habilidades**, no nace con “Características de Orador”.

Lo más valioso de un orador es la **credibilidad**.

La credibilidad nace de la **congruencia**.

No existen formulas mágicas para ser orador, ni oradores divinos.

Los peores enemigos de la oratoria son: La demagogia, la soberbia y la ignorancia.

Oratoria = Comunicación

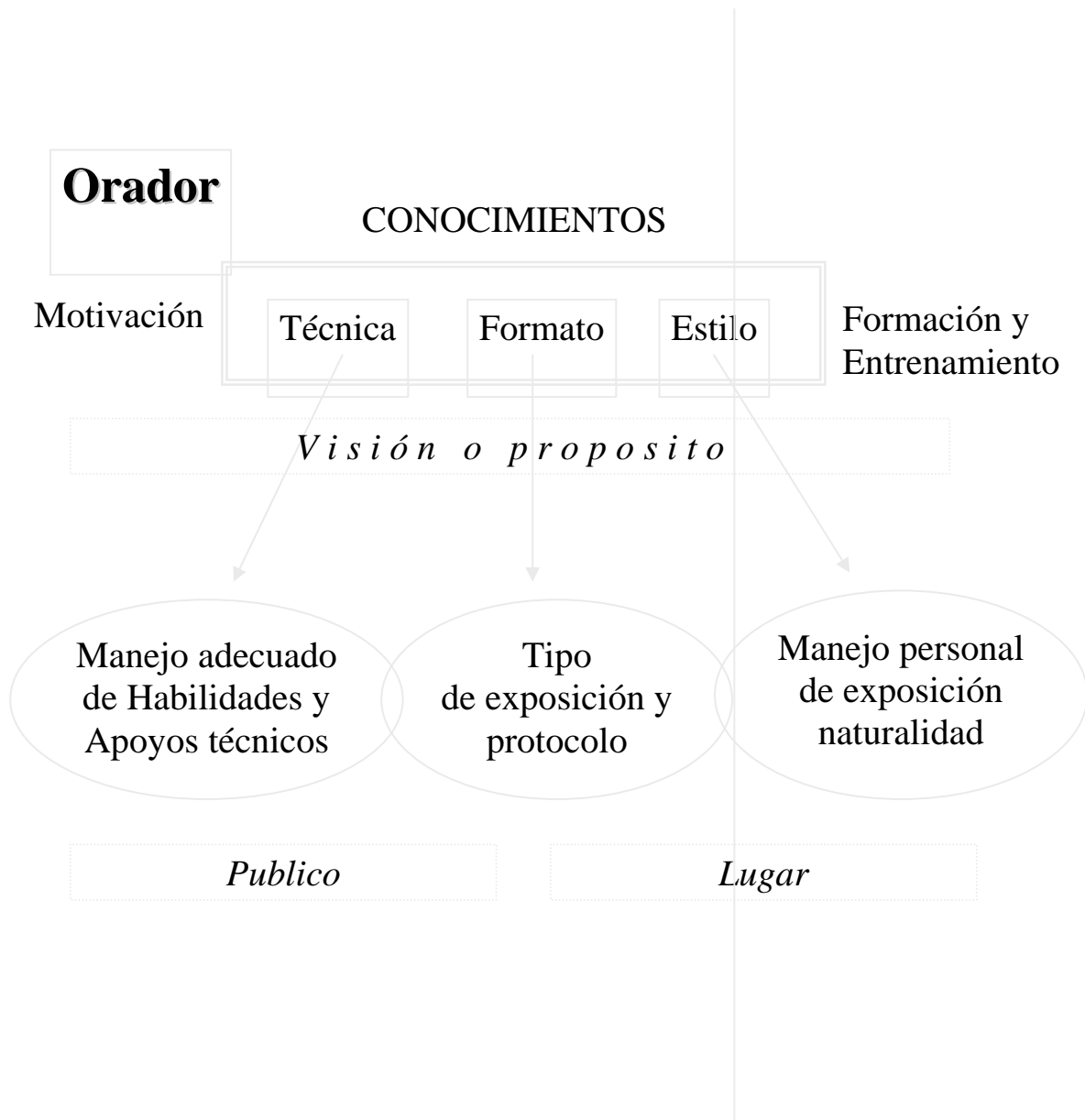
Orador = Emisor

Mensaje = Exposición

Receptor = Publico

Respuesta = Reacción

La oratoria moderna se sustenta y orienta en el público



Habilidades del Orador

- **Imagen**

presencia-confianza-entusiasmo

- **Paralingüísticas**

voz-dicción-entonación

- **Kinésicas**

mímica-gesticulación-lenguaje corporal

- **Proxémicas**

postura-movilidad-direccionalidad

- **Internas**

memoria-receptividad-dominio de sí mismo

IMAGEN



- ✔ **Todos tenemos una imagen.**
- ✔ **No es una proyección**
- ✔ **Es una percepción**
- ✔ **Uso de los sentidos**
- ✔ **Percepción imperfecta**

IMAGEN

Constantemente cuando nos presentamos a un lugar, lo primero que hacemos al ingresar es saludar, depende de cómo lo hagamos, el cómo nos van a ubicar, ya que el tono de voz que utilizamos es como se nos clasifica, esto es la imagen que enviamos a nuestro rededor.

No es una proyección, lo que proyectamos lo hacemos con nuestra figura, nuestra forma de vestir y hasta el cómo caminamos, como por ejemplo, el profesor al ingresar al aula el primer día clase, proyecta una imagen que posteriormente la fortalece con su comportamiento o manifiesta lo contrario cuando ya se le conoce. Es una percepción, las personas nos perciben de acuerdo a cómo nos expresamos, por lo cual mucho va a depender de cómo lo hagamos.

Uso de los sentidos.

Percepción imperfecta, cuando manifestamos una actitud o comportamiento con solo ingresar a un lugar o hablar, siendo todo lo contrario (bueno o malo)

Paralinguísticas.

Voz.

Elementos fundamentales:

- ✓ Identidad
- ✓ Capacidad
- ✓ Emotividad

Dicción.

- ✓ Pronunciación
- ✓ Articulación
- ✓ Acentuación
- ✓ Puntuación

Manejo técnico.

- ✓ Respiración
- ✓ Imposición
- ✓ Volumen
- ✓ Modulación
- ✓ Motivación

Entonación.

- Énfasis/Intención
- Arrítmica
- Congruencia

Kinesicas.

Movimiento corporal. Elementos fundamentales:

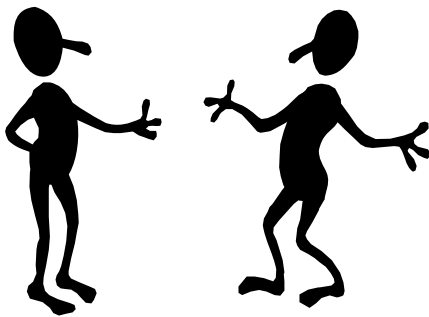
- Gesticulación = Rostro
- Mímica = Manos
- L. Corporal =
Posturas y
manifestaciones

Manejo técnico.

- Cuatro principios
 - Congruencia
 - Diversidad
 - Naturalidad
 - Cobertura
- Todos los recursos
- Apertura brazos
- Cerrar dedos, no contar
- Evitar mímica picuda o de impacto

Proxémicas

- ✓ Uso integral del Espacio
- ✓ Contacto visual
- ✓ Manejo en el foro.



- ✓ **Postura firme**
 - Formato
 - Seguridad
- ✓ **Movilidad**
 - Formato
 - Contacto
 - Lenta y Estratégica
- ✓ **Direccionalidad**
 - Integral

HABILIDADES INTERNAS

✓ MEMORIA



✓ RECEPTIVIDAD



✓ DOMINIO DE SÍ MISMO



La Actitud del Público

DISPUESTO

- Accesible
- Interesado
- Anhelante

•INDIFERENTE

- Sin prejuicio
- Sin interés
- Sin esperanza

•INDISPUESTO

- Molesto
- Contrapuesto
- Hostil
- Colérico

Características generales del público

- * **Formalidad, Cantidad y Género.**
- * **Edades, Clase socio económica y Nacionalidad.**
- * **Ocupación, Interés primario y Actividad preponderante.**
- * **Grupos formales e informales.**
- * **Conocimiento del tema y el Nivel educativo.**
- * **Valores, Creencias y Opiniones.**
- * **Necesidades, Preocupaciones, Actitudes.**

EL PÚBLICO

La estrategia mercadológica

- ✓ A.- Atención
- ✓ I.- Interés
- ✓ D.- Deseo
- ✓ A.- Acción.

EL PÚBLICO

*Relación entre
Publico-Mensaje*

- * ¿Qué importancia tiene el tema para el auditorio?
- * ¿Qué sabe el auditorio sobre el tema?,
- * ¿Qué creencias o prejuicios tiene el auditorio respecto al tema?

EL PÚBLICO

✓ *La Psicología de las Masas y la Persuasión*

Al parecer, anonimato, contagio y docilidad a la sugestión son los principales mecanismos o resortes mentales para que se dé la mente colectiva o la mentalidad de turbamulta. La persona se esfuma en las apreturas de la multitud y pierde mucho de su sentido de la responsabilidad.

A través del anonimato viene un inflado sentido del poder. Un estado de docilidad a la sugestión muy agudo precipita una acción irracional y falta de crítica; se pierden muchas emociones restrictivas.

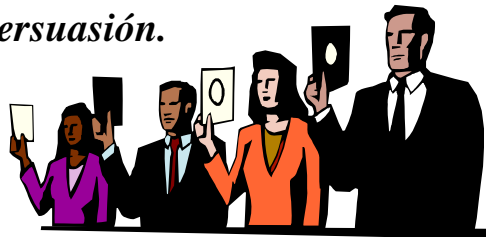
¿Qué es el Debate ?

Confrontación.

Forma de comunicación política.

Recurso estratégico para la persuasión.

Técnica de exposición.



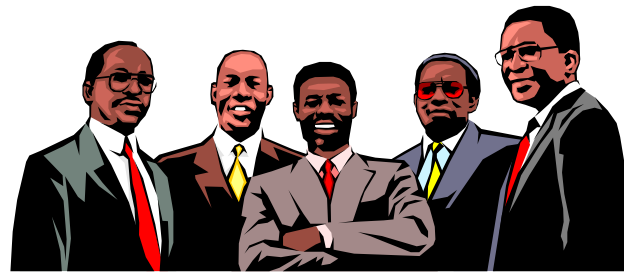
Definición:

El debate es una forma de comunicación que busca la persuasión de los oyentes mediante la confrontación de argumentos, razonamientos y datos, presentados por dos o mas expositores en un lugar y/o tiempo comunes.

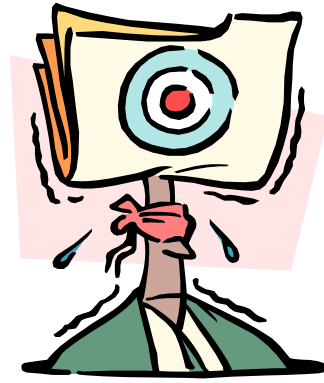
¿Cuál es su objetivo?

Convencer al público, no vencer al oponente

¿Qué produce en el público?



- *Aumenta el conocimiento*
- *Deleita la imaginación*
- *Mueve las pasiones*
- *Influye sobre la voluntad*



¿Propósitos de fondo?

- **Supremacía** o dominio de una opinión, idea o argumento.
- **Descalificación** de un participante, organización o propuesta.
- **Defensa** de un proyecto o estado de cosas.
- **Persuasión** de un público para que piense, actúe o delibere en determinado sentido.
- **Promoción** o difusión de un personaje o un proyecto.

Propósitos conexos

Un buen debate es el que cubre la diversidad de expectativas y propósitos, entre ellos destacan los del :

- * *Organizador.*
- * *Público*
- * *Debatientes*
- * *Patrocinadores*
- * *Medios de comunicación.*



¿Qué condiciones previas se requieren para

Condiciones Psicoambientales, Personales y Políticas.

Psicoambientales:

*Ambiente de interés público.
Controversia o divergencia.
Disposición de debatir.*

Personales:

*Conocimiento del tema.
Del adversario.
Del público y lugar*

Políticas:

*Libertad de expresión.
Estado de derecho.
Régimen Democrático*

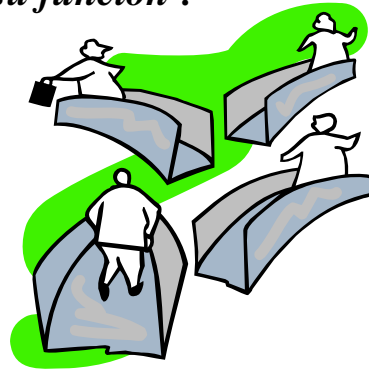


Un debate, debe ser un evento previamente organizado, debidamente preparado en todos sus aspectos y en cada uno de sus elementos.

Quienes participan y cuál es su función ?

Organizadores:

- * Concretar la convocatoria o invitación.
 - * Establecer las negociaciones para el formato
 - * Representar y asesorar a los debatientes.
- * Habilidades: Negociación, concreción y organización de eventos políticos.



Moderador:

- * **Conducir el evento, informar y aplicar las reglas en el debate**
- * **Formato, respeto, tiempo y equidad.**
- * **Habilidades: Expresión oral, conducción de eventos, imparcialidad de criterio e imposición de orden.**

Ponentes o Debatientes:

- *Expositores ó actores principales.
- *Candidatos, dirigentes, analistas.
- *Habilidades: Argumentación, análisis, síntesis, oratoria, inteligencia emocional.



Público:

Es el conjunto de espectadores que se encuentran en un lugar o tiempo determinado con el propósito de presenciar las exposiciones de los debatientes.

- *Expectativa del evento
- *Postura respecto al tema o expositores: imparcial- dividida parcial

Existen dos tipos de público:

- *El activo con facultades deliberatorias o de decisión (Jurado, asamblea, electores).
- *El receptivo sin facultades deliberatorias (Auditorio masivo).

¿Cuál es su estructura ?

La estructura son las etapas o momentos por los que transita el debate.

1.-Exposición inicial ó introducción

- **Saludo.*
- **Antecedentes*
- **Introducción:*
Conceptualización
Abordar el tema
Fijar la postura

2.-Argumentación/Refutación:

Se trata de la parte central del debate,

- **Argumentación, razonamientos y presentación de pruebas*
- **Refutación, descalificación y contrapostura*
- **Replica*
- **Fortalecer su argumentación central y debilitar la argumentación central del oponente*
- **Propuestas*

3.-Conclusión:

- **Síntesis*
- **Argumentos Finales*
- **Demostración de Superioridad*
- **De la postura y Argumentos propios*
- **Confirmación*
- **Exhortación final*

Datos.- Son las pruebas que pueden dar sustento o validez a un argumento y en tal sentido respaldar un razonamiento, las pruebas pueden ser de distintos tipos y orígenes, algunas serán irrefutables y otras no.

- Evidencia documental
- Evidencia jurídica
- Evidencia lógica
- Evidencia Testimonial

¿Cuál es su contenido ?

FONDO:

Argumentos.- Se refieren a sucesos y situaciones reales u opiniones generalizadas, eventos de dominio público o de carácter técnico, que se dan por verdaderos.

Razonamientos.- Son la interpretación de los argumentos, ya sea de manera positiva o negativa, a favor o en contra, etc. **Datos.-** Son las pruebas que pueden dar sustento o validez a un argumento y en tal sentido respaldar un razonamiento, las pruebas pueden ser de distintos tipos y orígenes, algunas serán irrefutables y otras no.

- Evidencia documental
- Evidencia jurídica
- Evidencia lógica
- Evidencia Testimonial



Datos.- Son las pruebas que pueden dar sustento o validez a un argumento y en tal sentido respaldar un razonamiento, las pruebas pueden ser de distintos tipos y orígenes, algunas serán irrefutables y otras no.

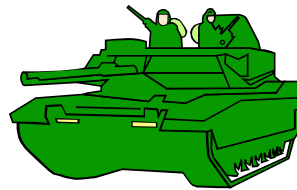
Forma

- **Estrategias:** Diseño de los “como” para la demostración del fondo.
- **Actitud:** Estados emocional a presentar en el debate
- **Uso del lenguaje:**

a).-Elección de las palabras: -Claridad--Fuerza-Profundidad.

b).-Figuras retóricas:

- * **Metáfora.-** Transferencia de características
- * **Clímax.-** Avance gradual
- * **Ironía.-** Significado contrario a la palabra
- * **Epigrama.-** Frase aguda y mordaz
- * **Visión.-** Actualización sensorial



Estrategia básica

▼ Tesis.

Fundamentos, razonamientos, datos y ejemplos

▼ Análisis de la antítesis.

Fundamentos, posibles razonamientos, datos y ejemplos

▼ Análisis personal e institucional.

Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, diseño de las estrategias de ataque y defensa.

▼ Análisis del oponente y su organización.

Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, para prevención y anticipación a sus estrategias.

▼ Análisis del público y situación.

Contexto, información, actitud, características, lugar, etc.

Formato y protocolo

El formato es un elemento que responde al tipo y propósito de un debate

Elementos del Formato.

- Temas.
- Duración.
- Participantes.
- Intervenciones por participante.
- Funciones del moderador.
- Reglas y elementos técnicos a utilizar.

Se diseñan según:

- **Tradición*
- **Integrantes o participantes*
- **Lugar donde se realiza*
- **El tema del que se trata*
- **El propósito que persigue*

Protocolo:

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen y que han quedado establecidas por la costumbre o por un decreto expreso.

- 1.- *protocolo oficial*
- 2.- *protocolo especial*
- 3.- *protocolo tradicional*

En qué lugares se desarrolla?

Las condiciones físicas del lugar influyen en el proceso del debate.

Análisis del Lugar:

El ambiente físico es parte de la ocasión y el ritual, el público espera situaciones distintas de auditorios distintos.

Tipos de lugares:

Abiertos
Cerrados

Ejemplos:

- 1.- *Auditorios.*
- 2.- *Foros de Televisión.*
- 3.- *Cabina de radio.*
- 4.- *Tribunas Parlamentarias.*
- 5.- *Aula o salón.*



Preparación de Exposiciones y Estrategias

El éxito de un debatiente depende en gran medida su preparación y estrategias

Preparación del Discurso de Debate:

Procedimiento previo con el que se formulará el discurso a partir de la definición de la idea, haciendo acopio de información por medio de la investigación, analizando el tema a través de la reflexión, elaborando la redacción y memorizando el texto previamente revisado.

Método de Preparación:

- 1. Definición del tema, postura, idea central y propósito.***
- 2. Lluvia de ideas propias, tanto de forma como de fondo.***
- 3. Acopio de información de apoyo, fuentes e investigación.***
- 4. Reflexión y redacción provisional.***
- 5. Revisión, corrección y redacción definitiva.***
- 6. Memorización***
- 7. Práctica***

EL LIDERAZGO

Algunas personas consideran que un líder debe ser coercitivo, inflexible, dogmático y tiránico. Para otros, son solo oportunistas intelectuales que han llegado a ocupar la posición que ocupan por accidente o porque fueron impuestos.

Básicamente existen dos maneras por las que un individuo se convierte en líder, que son **El Líder natural** y el que es **impuesto por algún superior**. El líder natural es el que por naturaleza las personas creen en él, depositando toda su confianza en su persona sin presión alguna.

Tipos de liderazgo:

- 1.- El **líder autoritario**, toma las decisiones, da ordenes y normas, impone su criterio, es el único responsable, da pocas explicaciones de sus acciones, solo él conoce el curso de la actividad que se desarrolla en el grupo, señala los objetivos, distribuye tareas y designa a los miembros de cada equipo.
- 2.- El **líder paternalista**, es amable, cordial, paternal, deja discutir pero al final expone sus opiniones de peso y terminantes que deben ser acatadas para bien de todos.
- 3.- El **líder democrático**, confía en la capacidad del grupo, favorece las discusiones, pide y toma en cuenta las opiniones antes de tomar decisiones, la responsabilidad es compartida, da explicaciones y permite críticas aceptándolas.
- 4.- El **líder pasivo**, actúa poco, deja hacer a los miembros por su cuenta, no toma decisiones ni orienta, las discusiones son incontroladas, la estructura del grupo es débil y de carácter individualista, el grupo carece de incentivos.
- 5.- El **líder participativo**. Es el grupo que actúa por participación, los miembros trabajan en conjunto para lograr elevada cohesión y se asigna la máxima importancia al crecimiento y

desarrollo de todos sus elementos, los objetivos y actividades son elegidos por el grupo, formando parte del liderazgo todos en conjunto.

El liderazgo transformador pretende un líder que considerando al trabajador como un individuo pleno y capaz de desarrollarse, pueda elevar sus necesidades y valores, y aumentarle la conciencia de lo que es importante, incrementar su madurez y motivación para que no solo trate de ir más allá de sus propios intereses, sino del grupo, de la organización y la sociedad.

Un enfoque actual del líder no se basa en la persona que toma las decisiones en sí, sino en la medida en que el grupo lo reconozca como tal, por su forma de ser, por su filosofía frente a la vida, frente al mundo, frente a las personas donde interactúa, sus valores inciden en sus decisiones, familia y amigos. El liderazgo es un proceso de permanente readecuación e inherente a toda la vida, el liderazgo transformacional busca potenciar el desarrollo de sus colaboradores, motivaciones y valores, y no solo su desempeño, a los líderes les aburre la rutina, buscan soluciones novedosas e innovadoras, se preocupa por lograr que el trabajo tenga significado y un propósito para los trabajadores.

FACTORES DE LIDERAZGO

Consideración individualizada (me importas tú y tu desarrollo como persona)

Presenta una particular preocupación por sus colaboradores, tratándolos en forma diferenciada conforme a sus cualidades, atento a sus necesidades dándoles retos apropiados a cada cual, buscando ayudar a su desarrollo. Le otorga confianza y responde a sus demandas, en síntesis alude a un alto grado de respeto por cada uno de sus miembros, reconociendo que las personas son un mundo individual.

Estimulación Intelectual (¿y si lo intentaras de otra forma?)

Prueba a sus colaboradores por medio de pruebas intelectuales buscando la estimulación de sus capacidades, ofrece medios para enfrentar problemas en forma distinta, reexamina las suposiciones y premisas, considera que por medio del cambio y la innovación se encuentran oportunidades de desarrollo y crecimiento.

Motivación Inspiracional (si de verdad lo intentas,... lo puedes lograr)

Se requiere tener capacidad para detectar amenazas y oportunidades, así como otorgar una visión entusiasta hacia el grupo, busca inspirar nuevos horizontes, promueve el punto de vista de situaciones futuras motivadoras, da por lo tanto un significado que motiva a la acción.

Influencia idealizada (esta persona es íntegra, confío en ella y en lo que nos dice)

Facilita la identificación consciente con el líder, para ello requiere ser honesto, generar confianza, tener carisma, crea un estilo de trabajo que comparte la fama, demuestra persistencia en la consecución de los objetivos, genera un sentimiento de que todo es posible, en suma genera admiración y convencimiento de seguirlo.

Valores asociados al gestor, El gestor buscará valores que le permitan encontrar la aprobación de personas de su interés, tiene necesidad de pertenencia y busca la aceptación, sus necesidades motivadoras son fundamentalmente de reconocimiento social, su objetivo es buscar el éxito organizacional mediante la transacción, gestiona por medio de la búsqueda de la eficacia, control, manejo de información, jerarquía, racionalidad y obligación.

Valores asociados al líder transformador, busca valores que permitan una actuación creativa e independiente y autorealizante, su objetivo es buscar el éxito personal y organizacional mediante la motivación inspiracional, gestiona por medio del respeto, dignidad, autorrealización, vocación, flexibilidad, generosidad, colaboración, creatividad, innovación, diversión, visión, confianza y motivación.

PERFILES DEL JEFE

• Para mantener un puesto de trabajo hay que demostrar la propia valía, pero también hay que encajar en la empresa y llevarse bien con la gente, sobre todo con los jefes.

• **Aquí tienes cinco posibles perfiles:**

• EL JEFE COERCITIVO

- Se orienta al logro,
 - Lo más importante para él son los resultados.
 - Es enérgico y le encanta dirigir.
 - Su lema es “haz lo que te digo”.
 - Posee el carácter ideal para remontar una situación de crisis y encauzar a empleados problemáticos
 - Genera un clima muy negativo.
- ¿Cómo actúa?
- Impone un ritmo de trabajo acelerado y exige obediencia inmediata.
 - Cree que el fin justifica los medios y puede llegar a destrozar la motivación de sus empleados porque los exprime al máximo.

¿Cómo tratarlo?

- Debe notar que le proporcionamos resultados.
- Es mejor evitar el enfrentamiento con él, pero sin parecer sumisos ya que se ceba con los más débiles.

EL JEFE IMITATIVO

- Al igual que el coercitivo, se orienta al logro y es muy exigente, pero no llega a ser tan déspota como él.

- Su lema no es “haz lo que te digo” sino “haz como yo”.

¿Cómo actúa?

Crea un clima negativo

Exige a sus colaboradores que sigan al pie de la letra las pautas que él marca, pero busca el consenso porque necesita creer que le apoyan.

Con un equipo motivado y experimentado puede conseguir buenos resultados en poco tiempo.

¿Cómo tratarlo?

- Siguiendo su modelo, imitando su forma de trabajar.

- Se puede dialogar con él, pero siendo cauto.

EL JEFE ORIENTATIVO

- Sus puntos fuertes son la confianza en sí mismo, la empatía y la capacidad para introducir cambios consiguiendo el apoyo de sus colaboradores.

- Su lema es “ven conmigo”.

¿Cómo actúa?

- Motiva a las personas a trabajar por un objetivo.

- Es de esos jefes que arrastra a su equipo y éste le sigue porque se siente atraído por su empuje, aunque no comparta del todo sus ideas.

¿Cómo tratarlo?

- Siguiendo sus pautas, ya que tiene muy claro hacia dónde se dirige.

- Es un jefe exigente, pero que premia el esfuerzo.

- En general se trabaja bien con él porque sabe lo que quiere y crea un clima positivo.

-

• EL JEFE ORIENTATIVO-COOPERADOR

- Es comunicativo y empático.

- Su lema es “las personas son lo primero”.
- Le preocupan más sus colaboradores que los objetivos de la empresa.
- Es el jefe que todo el mundo querría tener porque busca la cooperación y es el primero entre iguales

¿Cómo actúa?

- Vive para complacer a los demás, incluso a costa de sus propias necesidades.
- Corre el peligro de volverse paternalista y caer en la trampa de convertirse en burro de carga, pues todo el mundo le delega trabajo
- Él no sabe decir que no por miedo a perder el aprecio de los demás

¿Cómo tratarlo?

- Valora a las personas que se implican en el trabajo y le demuestran su aprecio.
- No conviene abusar de él porque precisamente por tener tan buen carácter lo aguanta todo, pero cuando explota toma decisiones drásticas

EL JEFE CAPACITADOR-MAXIMALISTA

- A priori es el líder ideal ya que posee un alto compromiso tanto con la organización donde trabaja como con las personas que están a su cargo.
- Es un experto en sincronizar los objetivos de empresa y trabajadores.

¿Cómo actúa?

- Trabaja más para el futuro que para el presente porque siempre ve más allá.
- Es empático y se preocupa por los demás, especialmente para ayudarlos a que aflore todo su potencial

¿Cómo tratarlo?

- Escuchando sus ideas.
- Es un profesional muy preparado, que ayuda a su equipo a crecer profesionalmente.
- El problema es que a veces pierde el norte y se convierte en un visionario.
- Entonces hay que tratarlo con paciencia, intentando que vuelva a poner los pies sobre la tierra

Otros tipos de jefe

- Ningún jefe responde exactamente a un solo perfil de liderazgo.
- La mayoría tienen un estilo predominante que se combina con los rasgos de otros.

- Por eso es difícil clasificarlos a todos y generalizar sobre su carácter.
- Además de los perfiles ya descritos, hay otros que se caracterizan por ser muy burócratas, dan más importancia a seguir las reglas que a solucionar problemas.

Cuando el jefe eres tú

• ¡sorpresa, te han propuesto ser jefe! Quizá lo esperabas, quizá no, el caso es que acaban de proponerte un ascenso y ahora serás tú quien dirija un equipo de trabajo.

• Debes saber que:

Cuando el jefe eres tú

- Podría tratarse de un problema para ti. No te ciegues por el éxito: valora si estás capacitado y motivado para el puesto antes de aceptarlo.
- Habla con otros mandos más veteranos para que te expliquen su experiencia.
- Ser jefe es gratificante, pero muchas veces se paga con la soledad. Tus compañeros ya no te verán como a un igual.

Cuando el jefe eres tú

- Agudiza la capacidad de observación: en tu equipo habrá un poco de todo, personas eficaces, caprichosas, impulsivas... Deberás descubrir los recursos de cada una de ellas y aprender a movilizarlos.
- Si eres mujer deberás demostrar más tu valía. La situación ha mejorado mucho, pero aún hay empresas que valoran más a los hombres

LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO

El ser humano por naturaleza tiene la necesidad de comunicarse con sus semejantes ya que nacemos en grupos y formamos parte de una sociedad,.

La función de los grupos es la de incrementar la comprensión, emitir juicios, elevar la sensibilidad, facilitar las relaciones sociales y resolver problemas.

Entre los factores que afectan al éxito de un grupo se encuentran, su tamaño, arreglos especiales, papeles, normas, así como su coherencia.

Dichos factores afectarán la cantidad y la calidad de comunicación que se produzca, la habilidad del grupo para completar la que se han impuesto y las probabilidades de que su dirección sea efectiva.

Todos estos factores forman los cimientos en los que se basará el buen funcionamiento del grupo y ayudarán a determinar el resultado de los trabajos efectuados.

Uno de los factores que más influencia tiene en el flujo de la comunicación durante las reuniones de los grupos, es el contacto visual, es decir el grado con que los miembros del grupo se comunican con los ojos. El mero hecho de sentarse con un grupo de amigos a tomar un café y charlar, puede revelar alguno de los efectos de la comunicación visual

Las esperadas relaciones psicológicas entre los miembros de un grupo también puede afectar a las distancias espaciales, ya que en un grupo de trabajo se prefiere una cierta continuidad física, debido a que es la intimidad de las relaciones de los miembros del grupo lo que incrementa la comprensión individual del proceso del mismo y el potencial personal. Por el contrario, en una conferencia donde los miembros representan distintos puntos de vista, se prefiere una mayor distancia.

El participante como parte del grupo, se puede entusiasmar si:

En lugar de escuchar, puede hablar.

En lugar de órdenes y reglamentos, encuentra libertad y autonomía.

En lugar de sanciones, hay responsabilidad.

En lugar de competición hay cooperación.

En lugar de obediencia al superior hay comprensión de las necesidades del grupo y del individuo.

En lugar de clima intimidatorio, hay ambiente permisivo y cordial.

En lugar de actitud defensiva, hay sensación de seguridad.

En lugar de sorpresas e incógnitas, hay planificación colectiva de actividades y objetivos.

En lugar de atención centralizada en el superior, hay interés centralizado en la tarea grupal.

En lugar de decisiones tomadas por el superior, hay decisiones tomadas por el grupo.

En lugar de calificación inapelable del superior, hay evaluación realizada por el grupo.

Este nuevo ambiente de grupo requiere de actitudes y comportamientos bastante diferentes a los adquiridos durante todos los años de vida escolar y hay que recordar que “los miembros de un grupo no nacen, se hacen”.

A su vez debemos tener en cuenta el proceso de cambio de actitudes y conductas que deberán hacer los estudiantes para llegar a comportarse como “miembros maduros” de un grupo. Ya que los alumnos son muy distintos tratados en forma individual que como miembros de un grupo.

El hombre es esencialmente un ser en relación que depende de los demás y está hecho para los demás.

INTEGRACIÓN es igual a **UNIFORMACION, COORDINACIÓN, FUSION** de los miembros que se van a integrar.

El proceso de integración de las personas en un grupo, supone quitar el egoísmo, la frialdad por el otro, la indiferencia, la agresividad, el deseo de dominar a los otros y de utilizarlos como simples objetos.

Para lograr la integración se requiere sinceridad, amistad, confianza, colaboración y apertura a los demás.

Dirigir o liderar implica convencer –exponiendo ideas persuasivas y lograr una empatía en la conducta de los escuchas- con el propósito de perseguir un objetivo claro. Dirigir significa orientar esfuerzos hacia la consecución de un fin definido y contando con la elaboración de una estrategia viable, tratar con personas humanas y por tanto su actuación debe estar enmarcada por sentido ético, con un alto sentido de responsabilidad, aconsejar y dejarse aconsejar, escuchar a los demás conscientemente con uso de deducción y aceptar que cada persona puede ejercer un valioso aporte al tema tratado. Sabe adaptar los objetivos a la realidad existente, saber qué principios se deben introducir en la vida y qué circunstancias de la realidad modifican la norma.

La prudencia exige tener claridad del objetivo que se persigue y comunicarlo adecuadamente para que otros armónicamente pongan el medio.

ESPERAR LO IMPREDECIBLE

Tanto los directivos como los empleados deben estar atentos a la realidad de las cosas, ya que deben procurar captar los movimientos del mercado, los intereses de los consumidores, manejarse entre lo imprevisible. Manejarse entre la seriedad y el humor es la virtud de la flexibilidad y rapidez de entendimiento, ya que esto denota que las personas están atentas a los cambios que se producen en la realidad, el sentido del humor que se vive en una organización o institución está muy relacionado con su realismo y la sutil captación del sentido de las cosas, es una cualidad particularmente importante en quienes ejercen la función directiva.

Las personas no son objetos productivos o piezas de un grupo racional de valores competitivos, son seres que piensan y sienten, poseen aspiraciones e ilusiones, trabajan para darle a su familia una mejor vida y para ello están dispuestos a pasar la mayor parte del día trabajando (hay que recordar que un trabajador en algunos casos pasa más tiempo trabajando que con su familia). En la medida en que el trabajo del directivo recae sobre personas, estamos frente a la existencia de una dimensión ética que tenemos que cuidar, aunque esto en el mayor de los casos se olvida, juega por lo tanto un rol que va más allá de la toma de decisiones, ya que éstas deben poseer un fuerte condicionamiento ético, por eso se le exige actuar con prudencia.

Unida a éstas virtudes se encuentran la educación y la sinceridad. Una primera aproximación ética del directivo es el desarrollo de sus hábitos culturales, capaces de motivar y delegar responsabilidades, respetar los ámbitos de decisión y controlar las iniciativas orientadas a la consecución de la misión encomendada, sobre todo las virtudes necesarias para dirigir un grupo son un conjunto de habilidades estables, que se traducen en una cultura acorde con la dignidad de las personas y los fines que se persiguen.

LA COMUNICACIÓN EN GRUPOS PEQUEÑOS

Esta comunicación se da en los equipos donde se pueden tener jerarquías, es decir pueden ser equipos de trabajo como mesas redondas, grupos de investigación, o un reuniones familiares.

La comunicación en estos grupos por lo general no es muy formal ya que el mismo medio en que se desenvuelven lo pide.

En las mesas redondas la comunicación es algo formal, en este grupo la comunicación esta ordenada por una persona a la que llamamos moderador. Dicha persona regula tiempo para cada uno de los integrantes para que así todos puedan participar, a cada integrante se le da un tiempo definido donde puede exponer su sentir o forma de pensar y al último cada uno de los integrantes expone su opinión y conclusiones finales y el moderador da un resumen de lo que expusieron y así todos llegan a un acuerdo.

La comunicación en grupos como familiares la comunicación no se dirige por nadie no es formal sino de confianza.

En palabras resumidas la comunicación en grupos pequeños varía de acuerdo al medio en el que se desarrollan. La comunicación depende de la forma del grupo y de sus costumbres.

ROLES DESEMPEÑADOS EN EL GRUPO.

Roles Positivos

ACLARADOR.- Es quien vuelve a enunciar una cuestión o solución, con el fin de esclarecer o sintetizar la discusión.

INTERROGADOR.- Formula preguntas, busca orientación, solicita información o repeticiones para sí o para el grupo. Es el crítico constructivo.

OPINANTE.- Aporta una creencia u opinión sobre algún problema o cuestión y da su propia experiencia para ilustrar lo que está tratando.

INFORMADOR.- Trata de poner al día a los miembros del grupo con información oportuna.

ALENTADOR.- Fortalece el “yo” o “status” del grupo, es amistoso, cordial y diplomático.

ARMONIZADOR.- Está de acuerdo con el grupo, concilia opiniones opuestas, comprende, cumple, acepta y no es agresivo.

REDUCTOR DE TENSIONES.- Ayuda al grupo haciendo chistes o con ocurrencias en el momento oportuno, reduciendo así las tensiones.

ACTIVADOR.- Impulsa al grupo hacia la toma de decisiones, insiste en el cumplimiento de las actividades e induce a la acción.

INICIADOR.- Sugiere procedimientos, problemas y temas de discusión; propone soluciones, alternativas, es el hombre de las ideas.

Roles negativos

AGRESOR.- Lucha por su posición, se jacta, critica o censura a los demás, trata de llamar la atención, demuestra hostilidad hacia el grupo.

DOMINADOR.- Interrumpe, se embarca en largos monólogos, es superafirmativo y dogmático, trata de manipular al grupo, afirma su autoridad.

NEGATIVISTA.- (bloqueador) rechaza ideas, adopta una actitud negativa respecto a las cuestiones y actividades, discute en momentos inoportunos, es pesimista y se niega a cooperar.

DESERTOR.- Se retrae de alguna manera, es indiferente y se mantiene apartado, es excesivamente formal, sueña con los ojos abiertos, cuchichea con los otros, se aparta del tema o habla sobre su propia experiencia sin que esta esté relacionada con la discusión del grupo.

TIMIDO Y CALLADO.- No habla, se encuentra inhibido.

CHACOTERO.- Es hablador, los chistes y gracias que hace no son para animar, sino para apartar al grupo de su tarea.

INDECISO.- No llega a tomar decisiones, duda de todo, pide apoyo para decidir.

En síntesis, los roles o actitudes que cada miembro toma o juega en el grupo, tienen como finalidad, el conocimiento, aprobación y aceptación de la persona.

LAS TÉCNICAS DE GRUPO

Las técnicas de grupo, son maneras, procedimientos o medios sistematizados de organizar y desarrollar la actividad, sobre la base de conocimientos suministrados.

Al tratar de comprender la dinámica de grupo es necesario distinguir entre el cuerpo de conocimientos básicos y la tecnología que de los mismos se deriva.

Según el tamaño de los grupos, su comportamiento depende en gran medida de la cantidad de participantes. En los grupos pequeños (entre 15 o 20) se da una mayor cohesión e interacción, existe más seguridad y confianza, las relaciones son más estrechas y amistosas, se llega más fácilmente al consenso y los miembros disponen de más oportunidades y tiempo para intervenir, como por ejemplo en el **DEBATE, PEQUEÑO GRUPO DE DISCUSIÓN O ESTUDIO DE CASOS**, son más aptos para el uso de técnicas informales y permisivas.

En los grupos grandes, en la medida de su amplitud, se dan las características opuestas a las citadas, como menor cohesión e interacción, mayor intimidación.

Ciertas técnicas requieren un local amplio que permita la actuación de un grupo numeroso (foro), o la labor simultanea de varios pequeños grupos (phillips 66). A su vez se requiere que el ambiente o clima psicológico de la institución o medio donde ha de desarrollarse la tarea del grupo.

Los grupos varían de acuerdo con las características de sus miembros, como pueden ser edad, nivel de instrucción escolar, intereses, expectativas, predisposición, experiencia, etc.

Dos cosas se necesitan al elegir las técnicas o dinámicas de grupo; el conocimiento de la técnica misma, así como el conocimiento de los objetivos y valores del grupo. El profesor puede caer en la trampa de creer que algunas técnicas son buenas, olvidando que alguna aportará algo al grupo solo cuando sea capaz de movilizar las fuerzas positivas presentes en ese momento.

Todas las técnicas o dinámicas de grupo tienen como finalidad:

- 1.-Desarrollar el sentimiento del nosotros
- 2.-enseñar a pensar activamente e intercambiar conocimientos y experiencias
- 3.-enseñar a escuchar de modo comprensivo
- 4.-desarrollar capacidades de cooperación, intercambio, responsabilidad, autonomía, creación.
- 5.-vencer temores e inhibiciones, superar tensiones y crear sentimientos de seguridad.
- 6.-crear una actitud positiva ante los problemas de las relaciones humanas, favorable a la adaptación social del individuo.

TIPOS DE DINAMICAS DE GRUPO

EVENTOS PUBLICOS

En los eventos públicos la comunicación es necesaria con altavoces o equipos de sonido para que así todo el público pueda escuchar la persona que esta hablando en el escenario.

Al igual que todas las demás formas de comunicarse el expositor deben de tener una voz clara y fuerte para una mejor recepción. El expositor debe de ser claro con lo que esta hablando y ser conciso para poder atraer la atención de las personas.

En todos los tipos de eventos públicos atraer la atención de los asistentes es de suma importancia ya que si hay mucho público es difícil mantener el orden y la continua interrupción hacia el que esta hablando.

En este tipo de evento es bueno saber que ganarse al público es difícil y para lograrlo se debe de tener un buen tema o exposición de importancia para los demás.

LA CONFERENCIA

Este tipo de comunicación, es la exposición de uno o varios temas por una serie de conferencistas o expositores, las conferencias por lo general son para la obtención de información en un solo lugar. Las conferencias pueden durar de unos minutos, hasta varias horas según lo extenso del tema.

Los conferencistas deben de tener plenos conocimientos sobre los temas a exponer esto por si surge alguna pregunta del público. Al igual que los demás tipos de comunicación, esta también se debe de manejar con seriedad y seguridad.

La conferencia puede ser tanto para un grupo pequeño de personas como para uno numeroso en un mismo lugar.

En las conferencias se puede proporcionar la información por escrito a cada uno de los integrantes del público o únicamente hacer la exposición oral, esto para que al escuchar al conferencista puedan relacionarlo con lo que ven en el tríptico o folleto.

Mesa de trabajo.- lugar donde se analiza o discute un tema determinado, llegando a una conclusión, esta actividad se desarrolla mucho en las reuniones de trabajo en la empresa o industria, así como en los foros, encuentros o congresos, en los cuales después de una conferencia o mesa redonda se analiza una temática en ella, participando un moderador y un relator o secretario de la mesa, el cual tomará nota de lo tratado en la reunión, el cual al final expondrá las conclusiones a las que se llegó.

Mesa redonda.- Es donde un equipo de expertos que sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema, exponen ante el grupo en forma sucesiva. Esta técnica se utiliza cuando se desea dar a conocer a un auditorio los puntos de vista divergentes o contradictorios de varios especialistas.

La confrontación de enfoques y puntos de vista permitirá al auditorio obtener una información variada y ecuaníme sobre el asunto de que se trate, evitándose así los enfoques parciales, unilaterales o tendenciosos, posibles en toda conferencia unipersonal.

La mesa redonda tiene un moderador y su duración es conveniente que no se extienda más allá de los 50 minutos, para permitir luego las preguntas que desee formular el auditorio durante el lapso que se considere prudente.

El moderador será el responsable de tomarle el tiempo a los participantes, así como de llevar el orden de ellos (que no se llegue a alegatos sin ton ni son) y otorgar la palabra cuando corresponda, tanto a los ponentes como al auditorio.

La mesa redonda ha sido difundida ampliamente, sobre todo en la televisión, donde políticos del partido gobernante y otros de la oposición, exponen sus puntos de vista contradictorios, acerca de un hecho o medida de gobierno.

COMO SE REALIZA

Una vez decidido el tema o cuestión que desea tratarse en una mesa redonda, el organizador debe seleccionar a los expositores de los distintos puntos de vista, de acuerdo con los requisitos ya expuestos. Se hará una reunión previa con los participantes, con el objeto de coordinar el desarrollo, establecer el orden de exposición, tiempo, temas y subtemas por considerar.

El organizador debe prever asimismo el ambiente físico donde tendrá lugar la mesa redonda, el equipo, los horarios, las invitaciones, etc. Los miembros de la misma deben estar ubicados en un escenario donde puedan ser vistos por todo el auditorio y el moderador se sentará al centro de ellos, para que pueda tener un control más amplio.

Panel.- Es donde un equipo de expertos discute un tema en forma de dialogo o conversación ante un grupo.

Simposio: es en donde un equipo de expertos desarrolla y analiza diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante el grupo.

Se puede recurrir a este tipo de dinámica cuando se desea obtener o impartir información fehaciente y variada sobre un determinado tema o cuestión, vistos desde sus diferentes aspectos o ángulos.

En el simposio, los integrantes exponen individualmente y en forma sucesiva durante 15 o 20 minutos, sus ideas pueden ser coincidentes o no, pero lo importante es que cada uno de ellos ofrezca un aspecto particular del tema, de modo que al finalizar éste quede desarrollado en forma relativamente integral y con la mayor profundidad posible. Los alumnos podrán tomar notas de lo que se diga o bien puede distribuírseles posteriormente una copia de versión grabada.

Foro.- Reunión para discutir asuntos de interés actual ante un auditorio que puede intervenir en la discusión.

La palabra foro era el término usado por los antiguos romanos para referirse al espacio grande, abierto y rectangular, en la parte central de una ciudad, un lugar público donde tenía lugar la

asamblea del pueblo. En un principio era un espacio abierto, sin edificios, en el que la gente se reunía los días de mercado y en las fiestas religiosas, para las elecciones y para otros acontecimientos públicos; con el tiempo, se convirtió en el centro político donde estaban los edificios civiles y administrativos y los templos más importantes.

En tiempos antiguos, cada ciudad tenía un foro, que no sólo servía para transacciones legales, actividades políticas y negocios comerciales, sino también como zona para juegos públicos, entretenimientos, representaciones teatrales, combates de gladiadores y de lucha, y para carreras. Sin embargo, al crecer las ciudades, se hizo necesario crear un foro independiente, para los asuntos legales y administrativos, así como foros comerciales, cada uno especializado en la venta de un producto. Las tiendas estaban situadas alrededor de la plaza del foro comercial y con frecuencia en las calles que conducían a él. Además de los foros abiertos, algunas ciudades también tenían mercados cerrados. El término “foro” se convirtió de forma progresiva en sinónimo de mercado y se usaba como un epíteto descriptivo en los nombres de los mercados de muchas ciudades.

Actualmente los foros son organizados para informar de los avances científicos o intercambio de conocimientos académicos, científicos, deportivos o culturales, y se organizan de la siguiente forma:

En primer lugar se lleva a cabo la inauguración del evento, con las autoridades y participantes.

En seguida se inicia con conferencias de especialistas en la rama en la que se organice.

Posteriormente exposición de ponencias o después de las conferencias se ubica a los participantes en mesas de trabajo para analizar los temas propuestos, estas mesas se componen de un moderador, un secretario o relator, quien tomará nota de lo que se trató en dicha mesa y las conclusiones a las que llegó.

Y finalmente se llega a la plenaria o reunión general de los participantes, en las se expondrán las conclusiones de las mesas participantes, estas conclusiones serán expuestas por el relator o secretario de cada mesa.

Congreso.- Actualmente estos se llevan a cabo de igual manera que los foros, solo que estos se caracterizan por ser de áreas de especialización con conferencias generalmente periódicas, en la que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc. Se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas.

LA DESCRIPCIÓN.

Describir es un acto cotidiano de nuestra vida. Cuando hablamos con nuestros compañeros de un lugar que hemos visitado o de una persona que conocemos normalmente los describimos (explicamos cómo son) para que nuestros interlocutores tengan una idea lo más clara posible de lo que hablamos, o de lo que escribimos, según sea el caso. Describir, entonces, consiste en mencionar de forma oral o escrita cómo son las cosas, las personas, los objetos, los ambientes, etc.

La descripción es un género de composición que consiste en hablar o en escribir lo que se ha percibido por medio de los sentidos, y además en manifestar las impresiones que causa dicha percepción. La pintura es arte excelso pero más excelsa es la literatura, porque mientras el pintor sólo dispone de líneas y colores para manifestar sus impresiones, el literato tiene la palabra, a la cual nada supera.

Para describir, es preciso saber observar. Muchos ven sin mirar y oyen sin escuchar, de modo que si se les pregunta lo que han visto o escuchado en tal o cual caso, sólo expresarán vaguedades. El acto de describir, se realiza después de observar las características de un objeto o situación, se seleccionan las que lo individualizan y dan con el lenguaje una imagen representativa de la realidad descrita, de tal manera que quien lea o escuche la descripción, imagine, como si viera el objeto, aún sin conocerlo ni haberlo presenciado.

REGLAS GENERALES DEL ESTILO DESCRIPTIVO.

El que describe debe procurar que su estilo sea:

- 1.- Vivo, rápido, plástico y claro.- El párrafo corto, nada de períodos largos, amplios, de complicada construcción.
- 2.- La impresión ha de ser directa, escueta. Evítense el estilo oratorio (discurso).
- 3.- Conviene captar la atención del lector desde la primera línea. Evítense las frases débiles, explicativas.

4.- No emplear varias palabras cuando baste una, nada de rodeos.

ALGUNAS OBSERVACIONES:

Antes de hacer el borrador, escriban en el papel sin frases, las palabras, colores, las formas, los movimientos de lo que van a describir. Escojan también los adjetivos o epítetos que mejor caracterizan dichos colores, olores, sabores, etc.; los verbos que significan las acciones, movimientos, cambios, etc.

Tipos de descripción:

La descripción recibe diversos nombres según lo descrito y la forma en que se haga:

TOPOGRAFICO. La descripción de un paisaje.

CRONOGRAFICO. Del tiempo en que se verifica un suceso de una estación del año, de una época, de una hora del día, etc.

RETRATO. De las cualidades físicas y morales.

CARÁCTER Descripción del comportamiento .

ENUMERACIÓN Si la descripción se hace proponiendo rápidamente las diversas partes de un objeto.

Al desarrollar una descripción, hemos de figurarnos que los que la leerán nada saben del objeto, y que a nosotros corresponde dárselo a conocer. De esta idea fundamental se deriva la necesidad de ser muy claro y preciso, de producir lo mejor posible los datos suministrados por la observación; lo referido a los epítetos de las imágenes y de las comparaciones y metáforas, tienen aquí aplicación inmediata.

Un escollo grave que debemos señalar, es el querer decirlo todo, sin distinguir lo principal de lo secundario o insignificante. Otro, es el de las enumeraciones descarnadas, tales como las haría un escribiente en un inventarlo.

EJEMPLO DESCRIPTIVO.

El cuarto de Don Lupe era como él: grande, sombrío, pobre y desaliñado; una cama torneada, de alto testero, con colcha y rodapié de indiana; una percha de roble, un ropero de pino; un

crucifijo y una benditera en la pared, sobre la cama; un palanganero en un rincón; una mesa de encina junto a la ventana; un viejo sillón junto a la mesa, y sobre ésta un tintero de estaño, con dos plumas de ave, el Quijote en dos tomos, en pasta entera, varios libros de devoción y algunos pliegos de papel de barbas. No había más allí.

Ejercicio.

Describe su propio cuarto.

Técnicas para la descripción:

No sólo los literatos describen; todos describimos a diario situaciones, seres y objetos con los que hemos estado en contacto, de los que hemos tenido conocimiento.

EL CONOCIMIENTO ES UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA HACER EL TRABAJO DESCRIPTIVO.

Nuestros sentidos (vista, oído, tacto, olfato, gusto) son instrumentos eficaces en el examen que hagamos del objeto para obtener los datos; esta primera fase del proceso descriptivo se conoce con el nombre de ACUMULACION DE DATOS.

Los datos que obtenemos por medio de los sentidos son:

1.- Con los músculos percibimos fácilmente, aun cerrando los ojos: fuerza, peso, presión, dirección, situación, movimiento, etc.

- a) Músculos táctiles: dureza, elasticidad, aspereza, superficies lisas o prominencias, etc.
- b) Músculos visuales: movimientos visibles, vivos, lentos, lánguidos, etc. (la caída del agua, el vaivén del mar, etc.)

2.- Con la vista: percepciones en que intervienen colores, la luz y sus matices: opacidad, brillantez, centelleo.

3.- Con el tacto: temperatura, suavidad, aspereza, etc.

4.- Con el oído: cualidades del sonido.

- a) Calidad (distinguiendo la fuente que lo produce).
- b) Intensidad.
- c) Volumen.

5.- Con el olfato: olores.

- a) aromáticos.
- b) fétidos, nauseabundos.
- c) peculiares.

6.- Con el gusto: distintos sabores (amargo, dulce, agrio, etc.).

Otros tipos de descripción:

LITERARIA:

Hasta el momento hemos analizado un tipo de descripción que podríamos llamar LITERARIA; ésta persigue una finalidad puramente expresiva y sirve para ubicarnos en el sitio en que ocurre un hecho, darnos a conocer a los personajes que participan en un suceso, representar objetos y animales que complementan un panorama.

INFORMATIVA:

Tenemos otro tipo de descripción; es la DESCRIPCIÓN INFORMATIVA. Esta pretende transmitir el conocimiento de un hecho, situación o fenómeno. Tiene dos variantes: LA DESCRIPCIÓN INFORMATIVA TÉCNICA, que describe situaciones, hechos o fenómenos de una materia específica empleando el lenguaje especializado.

"El fideicomiso•- institución que nació en Roma durante la época monárquica y sobrevive hasta la legislación bizantina, fue una súplica dirigida a un amigo para que se encargara de distribuir los bienes propios después de la muerte".

Otro tipo descriptivo es el PURAMENTE INFORMATIVO, que da la información a nivel general (PERIÓDICO) o acerca de determinada actividad (INFORME DE TRABAJO).

Las características de la descripción informativa son las siguientes:

- OBJETIVIDAD.
- ORDEN
- CLARIDAD
- SENCILLEZ
- PRECISIÓN

Por lo tanto, las imágenes siempre serán directas; se prescinde de la imagen comparativa y la metáfora; los adjetivos sólo desempeñan la función de determinar los objetos para precisarlos, pero no de calificarlos con el fin de presentar una imagen particular de ellos.

EJERCICIOS.

- 1.- Describe un fenómeno físico-químico observado o experimentado.
- 2.- Describe el proceso seguido por la lluvia.
- 3.- Según como estén el sujeto y objeto que entran en la descripción:
(refiriéndose a la descripción de un conjunto, cuadro, escena, panorama, paisaje, etc.), estudiaremos tres tipos fundamentales:
 - a) El objeto descrito y el sujeto que describe están ambos inmóviles. Es la descripción pictórica.

"la mesa es ancha y fuerte; tiene un pupitre; sobre el pupitre hay un tintero cuadrado de cristal y tres plumas. Reposan en la mesa una gran botella de tinta, un enorme fajo de inmensas cuartillas, un diccionario general de la lengua, otro latino..."

- b) El objeto descrito está inmóvil y el sujeto que describe, en movimiento. Es la descripción topográfica (Es el caso del cronista, que viaja y observa el paisaje desde un tren, un automóvil o un avión).

Ejemplo:

"Avanzábamos con el traqueteo Inacabable del tren que ahora jadeaba para repuntar hasta la cumbre; un largo desfile de grupos de árboles que con la luz del final del día hacía menos monótono el viaje emprendido a las primeras horas..."

- C). El sujeto que describe permanece inmóvil, mientras el objeto descrito está en movimiento. Es la DESCRIPCIÓN CINEMATOGRAFICA:

"El inmenso valle donde se estira recto el lienzo para el coleadero, está ya invadido por la alegre muchedumbre. Ondulan las muselinas áreas de chillar tres colores, los rebozos de hilos de seda, las albísimas blusas, en combinación improvisada de colores que ni el genio del pintor logra nunca superar en riqueza de gracia y de matices".

(Mariano Azuela, Esa Sangre).

Estos tres tipos de descripción se mezclan entre sí para dar más dinamismo y conjugarse con otros géneros literarios.

EJERCICIOS QUE SE RECOMIENDAN.

- 1.- Describir el proceso de comerse una fruta cualquiera: melón, naranja, manzana, mango, etc.
- 2.- Descripción comparada de dos animales: el toro y el caballo; el perro y el gato, etc.
- 3.- Haga el retrato (descripción que se conoce también como prosopopeya) de un compañero o amigo.

- 4.- Descripción del movimiento humano de una gran ciudad: México, Guadalajara, Monterrey, etc.
- 5.- Descripción de un paisaje conocido visto desde el tren o desde un automóvil (o avión).
- 6.- Descripción de un monumento arquitectónico conocido; la Rotonda de los -hombres ilustres, la Catedral, Palacio de Gobierno...etc.

LA ACUMULACIÓN DE DATOS.

- 1.- Observación directa del objeto que se va a describir.
- 2.- Evocación: recordando el objeto, tratando de revisar las sensaciones que nos produjo su contacto.
- 3.- Imaginación: partiendo del conocimiento de cosas reales se puede buscar dentro de sí mismo e imaginar un lugar desconocido, una persona ideal, una cosa anhelada, etc.

Una vez hecha la selección de los datos convenientes se presenta la descripción, que debe redactarse lo más correctamente posible. Indique pausas después de cada enunciado que contenga una característica; evite la enumeración, para lo cual debe usar adjetivos o imágenes comparativos pero sin caer en rebuscamientos ni exageraciones. Introduzca elementos en el momento oportuno.

EJERCICIOS DE APLICACIÓN.

El ejercicio constante será el recurso más válido para lograr si no una técnica "superliteraria ", sí una técnica adecuada de la descripción.

I.- En un cuaderno realiza los siguientes ejercicios:

- 1.- Describe la cafetería de la escuela a la hora del desayuno, o de la comida.
- 2.- Describe un pueblo cualquiera (una plaza de la ciudad).

En el siguiente párrafo descubre cuál es el punto de vista, la idea central que nos comunica la impresión fundamental querida por el autor.

Al entrar en casa de los Martínez me pareció que entraba en una prisión. Era una casa enorme, emplazada en las afueras de la ciudad. Tenía un pequeño jardín encerrado entre unos altos muros y las paredes húmedas del convento vecino. Las habitaciones eran amplias, silenciosas, con ventanas casi siempre medio cerradas, por donde se filtraban tenues rayos de luz.

En este caserón sólo vivía el anciano matrimonio y una vieja criada. Se sentía aquí una rara impresión de soledad, de vacío, de tedio.

En el siguiente trozo descriptivo estudia los detalles que demuestran la capacidad de observación del autor y sus dotes para seleccionar lo más característico. Tacha los detalles que consideres accesorios:

El chalet de mi tío está situado en las afueras del pueblo. Es una casa alegre, pequeña, de una sola planta, y desde la que se divisa un espléndido paisaje.

Está rodeada de un huerto-jardín, en el que crecen las más variadas flores: rosas, tulipanes, lirios y múltiples flores silvestres.

Un arroyo cantarín serpentea, entre los arriates, y se pierde luego entre los bancales sembrados de trigo. Viejos olivos, de retorcido tronco, dan al huerto un aspecto agreste.

A espaldas de la casa hay un estanque lleno de verdosas aguas, en el que de noche croan las ranas. El agua llega al estanque conducida por una tubería desde un lejano manantial. No es agua potable, sino de riego.

Dentro de la casa, las habitaciones se abren en torno a un patio con claraboyas de cristales. Hay un dormitorio, con cuarto de baño; un comedor con chimenea, la cocina y un cuarto trasero.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PRODUCTOS

Es aquella descripción que hacemos de un objeto específico, con sus cualidades y características, por ejemplo:

Articulo	Marca	tipo	modelo	clave
Bicicleta	Windsor	sport	1998	Wzt223
Automóvil	Ford	Focus	2004	4322xcsd89

GRUPO FERRETERO AMUTIO
S.A. de C.V.

MATRIZ: Chapultepec Sur No. 616, Col. Moderna, C.P. 44900
Guadalajara, Jalisco Tel. 3616-0699 con 12 Líneas

R.F.C. GFA-840620 C41 CTA EST. 44733 REG. CANACO 19105

FACTURA
CP 3561

NOMBRE: GREGORIO INIGUEZ ROMERO
DOMICILIO: AV. TONALA # 3148 TONALA JALISCO
REFERENCIA: 000003194 PAGO 1: EFE PAGO 2: PAGO 3:

R.F.C.: -
TELEFONO: 3 681 15 11
COND. PAGO: Contado por Co

FECHA: 06/08/2001 16:36:56
VENDEDOR: 52128 PAGINA: 1
SUCURSAL: 22 Central De Pedidos

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	MED.	% D	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
4820002	1.00	MAQUINA SOLDAR RAMIRO 250-R	PZA	34.86	1,480.15	1,480.15
3080064	1.00	TINACO SISTEMA 750 LTS C/ACCESORIOS	PZA	22.00	1,308.19	1,308.19

CANTIDAD EN LETRA:
(UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 56/100 M.N.)

IMPORTE: 2,788.34
DESCUENTO: 803.78
SUB-TOTAL: 1,984.56
I.V.A.:
TOTAL: 1,984.56

DEBO(EMOS) Y PAGARE(MOS) A LA ORDEN DE GRUPO FERRETERO AMUTIO, S.A. DE C.V. EN ESTA
CIUDAD DE EL DIA DE DE LUGAR EXP:

LA CANTIDAD DE \$ (M.N.)

VALOR DE LAS MERCANCIAS DESCRITAS ANTERIORMENTE, QUE HE RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCION. SI NO FUERA CUBIERTA DICHA CANTIDAD EL DIA DE SU VENCIMIENTO CAUSARA UN INTERES DEL % MENSUAL. ESTE PAGARE ES MERCANTIL Y ESTA REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO EN SU ARTICULO 173 PARTE FINAL Y ARTICULOS CORRELATIVOS. POR NO SER PAGARE DOMICILIADO.

IMPRESION ABRIL DE 2001 VIGENCIA 31 DE MARZO DE 2003 ORIGINAL

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE IMPUESTOS
SECRETARIA DE ECONOMIA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE TURISMO
SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO
SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARIA DE ENERGIA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SECRETARIA DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
SECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES
SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARIA DE JUSTICIA
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO
SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARIA DE ENERGIA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SECRETARIA DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
SECRETARIA DE ASUNTOS EXTERIORES
SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL
SECRETARIA DE JUSTICIA
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE DELITO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDAD FISCAL

NOTA: DESPUES DE DIEZ DIAS NO ADMITIMOS DEVOLUCIONES, SIRVASE REVISAR LA MERCANCIA.

Este tipo de documento lo elaboramos para llevar a cabo una relación de materiales que solicitamos o para llevar a cabo la elaboración de inventarios específicos en la empresa e industria, por lo cual deben ser datos ciertos y exactos, especificando con claridad el artículo y sus características. Este se utiliza principalmente en los inventarios de almacén o industrias, ya sea en la compra o venta de materiales, solicitud de envío y facturas.

EJERCICIOS

- 1.- Elaborar la descripción del vehículo de transporte utilizado para su traslado al centro escolar.
- 2.- Describir a su profesor impartiendo clase.
- 3.- Describir la familia de la que forma parte.
- 4.- describa su centro escolar.

LA NARRATIVA.

Narrar es un género de composición que consiste en contar un suceso con habilidad, de modo que mantengamos constantemente la atención del lector.

La diferencia fundamental entre descripción y narración reside, esencialmente, en el juego de un factor que se resume en dos palabras: vida interior.

Según P. Schoekel, lo primero que hacemos con la descripción para convertirla en narración, es ampliarla, antes, describía un patio de butacas, ahora, narro las escenas que allí suceden; antes describía un barco que navega en noche serena; ahora narró cómo José y Pedro navegan para arrojar al mar el escudo.

Narrar el desarrollo de una tempestad, sin aludir mas que al espectáculo de las fuerzas movilizadas, es describir una tempestad. La narración necesita al hombre, aunque en algunos casos pueda pasarse.

La unidad y el movimiento son las leyes fundamentales de la narración. La unidad de la narración se consigue con la búsqueda del punto de vista, es decir, el centro de interés que será el personaje; otras veces, la acción central.

La narración no es una construcción fija, sino algo que se mueve, que camina, que se desarrolla y transforma. Este movimiento progresivo está regido por la ley del interés. La ley del interés cuyos recovecos vamos descubriendo, encierra otro problema: el de 11 curiosidad. Y para despertar la curiosidad del lector, es preciso que haya novedad.

Elementos de la Narración.

Los elementos fundamentales de toda narración son: los tipos de acción y el ambiente.

Característico de todo buen relato es la exactitud en la pintura de los tipos. Y el tipo será tanto más interesante cuanto más amplia sea la comunidad de sentimientos que tenga con nosotros, aunque sea un tipo aparentemente vulgar y los hechos que de él nos refieran sean comunes y corrientes.

La presentación eficaz de un tipo verdadero, hace que podamos suponer de él muchas cosas que se nos cuentan y que rechazamos en el acto las que nos cuentan y no sean propias de él.

EL DIALOGO.

Los hombres se definen a sí mismos por la palabra: por lo que dicen y por lo que callan; por su modo de hablar, por el gesto que acompaña a la expresión; por sus verdades y por sus mentiras. Por ello no se concibe una buena pintura de un tipo sin diálogo.

¿Cómo ha de ser el diálogo? Natural y significativo.

Natural.- Significa que huyamos del rebuscamiento, del amaneramiento, de la pedantería, en suma, el diálogo ha de responder al modo de ser del personaje: un campesino no puede expresarse como un profesor, ni un pintor como un comerciante, etc.

Significativo.- que deja algo. Los hombres, en nuestra conversación habitual, no decimos nada, por lo regular. Procedemos por tópicos y frases hechas, o significamos algo que tiene una trascendencia puramente particular y privada.

Los titubeos de la expresión, por ejemplo, sólo se escribirán cuando tales titubeos nos sirvan para pintar mejor el personaje. En estos casos, conviene dominar la puntuación y emplear con gran precisión los puntos de interrogación y de admiración y, sobre todo, los puntos suspensivos.

Supongamos, como ejemplo, a un hombre muy tímido que se presenta ante el jefe de la oficina en que trabaja para pedirle un aumento de sueldo. Tal hombre, más o menos se expresaría así;

"-Pues, verá usted... Usted sabe cómo está la vida... Es lo que dice mi mujer que cada día, en el mercado, (una sofocación).... Las mujeres, usted lo sabría mejor que yo, cuando se ponen, no paran. No se dan cuenta de que uno...Y es lo que yo le digo: "mujer, ¿yo que voy a hacerle si?" Pero ella. ¡dale que dale...! Usted me comprende, -¿verdad? Con las mujeres no hay quien pueda. Hablan y uno a aguantar. De cualquier cosa hacen una montaña...

El empleado Martínez se da cuenta, de pronto, de que está, hablándole a la coronilla de su jefe, el cual escucha el relato con la cabeza agachada, fijos los ojos sobre la carpeta de la mesa. Martínez como si un abismo se abriera entre los dos, tose, pone una mano encima

de la mesa, la retira, se mira las uñas un poco sucias, esconde las manos entre las rodillas, carraspea y con un hilo de voz, apenas perceptible, continúa:

Y uno, señor Director, trabaja todo lo que puede--.Uno se esmera en el trabajo. Pero ¿de qué le sirve? Bueno, usted me perdonará, lo que yo quiero decir es que, a la hora de echar las cuentas " etcétera, etcétera.

Obsérvese como en este ejemplo se ha partido del diálogo para explicar al lector lo que, mientras habla, siente y hace el personaje.

EJERCICIO.

Dale vida a tres personajes, a través del diálogo.

LA ACCIÓN.

Los tipos que viven y hablan, pero sobre todo nacen, de manera que el diálogo no es más que el vehículo del que se valen para ayudar a la acción descubriendo sus propósitos u ocultándolos.

En toda narración, novela o cuento, es esencial que pase algo. El éxito de Dostoyevski reside, entre otras cosas, en que, en sus novelas y relatos, siempre pasa algo interesante.

Ejemplo de relato en los que el personaje o personajes están vistos a través de la acción o argumento.

EL AMBIENTE.

El ambiente no justifica, pero explica. Es una condición que no puede olvidarse al narrar. El ambiente tiene gran interés en la narración porque sitúa a los hechos "en su escenario propio para que el lector los perciba con más facilidad".

Como es natural, los tres elementos estudiados acción, tipos y ambiente, no solo han de ir necesariamente equilibrados, sino que predominará siempre alguno de ellos, según la narración y según el narrador.

Características de la Narración:

Los autores recomiendan que antes de escribir un relato, se trace el esquema del mismo, repartiendo la acción en dos o tres escenas fundamentales que habrá que ordenar y graduar, según su importancia, dentro del conjunto. El plan ha de ser claro, lógico, completo y preciso.

- a) Claro; quiere decir que debe distinguirse perfectamente las diversas partes del relato, las cuales habrán de distribuirse en párrafos determinados, cada uno con su unidad.
- b) Lógico; las partes se dispondrán según la progresión de los acontecimientos y según su importancia de modo que el interés sea siempre creciente.
- c) Completo; para cada párrafo, conviene indicar las ideas que será necesario desarrollar, las descripciones que habrá que hacer los retratos precisos, las comparaciones, los diálogos y las transiciones.
- d) Preciso es decir, que conviene evitar las digresiones. Rechácese lo que aparte la atención de la idea principal. Por ello, tanto los retratos como las descripciones o diálogos han de estar en relación con el punto de vista, han de quedar fundidos en la trama de la narración como algo esencial, no como añadidos o entremeses.

Lo que no debe ser la narración.-

- 1.- Demasiado esquemática.- Los hechos no tienen gran valor si no se sabe valorarlos, matizarlos, descubriendo su voz interior.
- 2.- Intrascendente.- el realismo vulgar no interesa a nadie.

- 3.- Rebuscada.- Pecado en que se cae por huir de la vulgaridad, es decir, porque no se supo valorar lo natural.
- 4.- Falsa.- Por falta de verosimilitud en lo que se cuenta.
- 5.- Lenta.- es decir, morosa, por no haber sabido tachar o suprimir lo necesario.
- 6.- Confusa.- porque no se dieron algunos toques esenciales para que el lector comprenda.
- 7.- La narración, finalmente, tampoco debe ser pedante, porque un relato, aunque lleve implícita una lección moral, no debe confundirse nunca con un tratado de pedagogía, urbanidad o filosofía.

EJERCICIO NARRATIVO.

- 1.- Narra los hechos acontecidos durante el transcurso de tu casa a la escuela.
- 2.- Haciendo una conjunción de la descripción y narración, redacta algunos hechos más significativos de tu vida.
- 3.- Redacta tu opinión acerca del desarrollo de la sociedad en este último año, en todos los aspectos: económico, cultural, político y social.

EL RESUMEN

Es la exposición abreviada del contenido de un texto, esto es, que del documento que analizamos sacamos lo que consideramos lo más importante, evitando anotar las oraciones completas, solo las ideas principales, por ejemplo:

EL SUBRAYADO.- Después de leer el texto, subrayamos las ideas que consideramos más importantes.

SIMPLIFICACIÓN.- Separamos el texto en párrafos y marcamos el principio y el final de las oraciones que lo forman, para, finalmente redactar el resumen en forma de oraciones simples del tipo, sujeto y predicado.

ESQUEMATIZACIÓN.- Localizamos las ideas principales y las subrayamos, elaboramos un esquema con el título del texto y las ideas principales escritas en forma de oraciones breves.

Las formas comunes para realizar el resumen es el siguiente:

- 1.- Leer con atención y aclarar el significado de cada una de las palabras desconocidas, con ayuda del diccionario.
- 2.- Tener claro lo que nos quiere decir el autor y cual es el mensaje.
- 3.- Extraer las ideas principales de cada párrafo.
- 4.- Identificar las ideas secundarias (explicaciones, ejemplos y detalles) y determinar cuales son necesarias para el resumen.
- 5.- Parafraseando se sigue más fielmente el texto original y proporciona más detalles acerca del contenido de la fuente. Al parafrasear se repite lo dicho por el autor y es útil cuando se desea comunicar sus ideas pero no parece necesario incluir una cita directa.

SÍNTESIS

La síntesis es el documento en el cual hacemos el vaciado de la información del resumen, expresándolo con nuestras propias palabras. Esto es, expresamos el documento de acuerdo al acomodo que le hagamos nosotros en base a las ideas que captamos del documento del cual obtuvimos la información.

En sí la síntesis es la respuesta rápida que damos a una persona con el mismo significado, sin tanto rodeo, como por ejemplo, cuando estamos haciendo comentarios o damos una respuesta y la otra persona nos responde “en síntesis que me quieres decir”.

Regularmente el uso de la síntesis se utiliza para la elaboración de las fichas de trabajo, para la elaboración de documentos posteriores (acumulación de datos), sobre todo tesis de grado. En otras, lo utilizamos como conclusión de un tema o documento, o como cierre final de una tesis (conclusiones).

EJERCICIO

Del siguiente texto elabora tu propia síntesis:

LA SEGURIDAD MUNDIAL

El día 11 de Septiembre del 2004 nos dimos cuenta de la seguridad existente en el mundo, ya que el país número uno en cuestión de seguridad, fuerza y economía fue vulnerado con suma facilidad, sin que las autoridades norteamericanas pudieran hacer algo al respecto, y al querer reaccionar ya era demasiado tarde pues el daño ya estaba hecho y solo bastó un pequeño grupo de kamikaces con la fuerza de voluntad suficiente para vengar a su pueblo Palestino de lo que llaman ellos El Satanás del mundo que son los Estados Unidos de Norteamérica.

Solo bastaron dos aviones del tipo comercial, sin arma alguna, para poner de cabeza a toda una nación, que de ésta forma vio como su poderío de nada le servía, dejando una cantidad no cuantificada hasta el momento de muertos y que pudo ser mayor, de no ser por la forma de

llevar a cabo el atentado, los mencionados "Terroristas", ya que si analizamos el ataque pudo haber sido peor si ellos así lo hubieran decidido.

En primer lugar, el primer ataque sobre la torre fue dirigido a la parte superior lo que en los medios de seguridad manejamos como una especie de aviso para que puedan abandonar el lugar las personas que en ese lugar habitan o asisten, por lo cual estábamos en un caso de aviso oportuno, que algunas personas no tomaron en serio y que incluso las autoridades no actuaron con oportunidad para desalojar los edificios e incluso enviaron a la muerte a cientos de elementos del cuerpo de Bomberos de Nueva York y de la policía.

El segundo ataque fue llevado a cabo a los dieciocho minutos después del primero, por lo cual se tuvo el tiempo suficiente para abandonar los edificios y así evitar una masacre que pudo ser de más grandes dimensiones ya que éste fue a la parte media del edificio, por lo cual con la cantidad de turbosina que cargaba el avión que eran cerca de cincuenta mil litros y encajado como una estaca en el edificio se llevó a cabo como una forma de implosión que fue una explosión interna por lo cual el edificio se vino hacia abajo, llevándose consigo el otro. Eso nos hace ver que los mencionados Terroristas no fueron tan asesinos como lo han sido en otros casos y en otros países los mismos gringos, ya que de haber querido desde el primer momento pudieron dirigir los aviones en las partes bajas de los edificios y así lograr con ello más muertes de las que hasta el día de hoy se han contabilizado.

Posteriormente nos dimos cuenta de la venganza de los gringos, aunque no lo quieran reconocer como tal, que si lo vemos desde un punto de vista neutral llevan más muertes con sus bombardeos de día y de noche sobre la inerme población, que los que se puedan contabilizar al terminar de recoger los escombros y ruinas de los edificios en Nueva York.

Han utilizado bombas de todo tipo, de lo más sofisticado con el apoyo o temor de otras naciones que no saben si es bueno apoyar los ataques de los gringos u oponerse, ya que si se oponen corren el riesgo de que se les tome como parte de los países que apoyan a los Terroristas y si apoyan los ataques corren el riesgo de que estos últimos los consideren como sus enemigos.

Como vemos los gringos están acostumbrados a manipular mentes y países, por lo cual gran parte de la población cree que los ataques de éstos son justificados y que eso merecen por haber atacado a ese país y haberle hecho quedar en ridículo por haberlos atacado en el centro de lo que ellos consideraban la imagen de su país, que eran las torres gemelas, como centro mundial del comercio, y el Pentágono como centro mundial del poder militar así como de la

inteligencia, pero sobre todo que el pueblo de Estados Unidos se consideraba como el todopoderoso e invencible, por lo cual no es tanto el daño económico o de muertes sino que le pisotearon el orgullo, que para ellos eso es una situación que no debe pasarse por alto.

Por otro lado vemos al grupo de guerrilleros, llamados por los gringos y sus allegados por no decir barberos, "terroristas" pero analizando la situación de unos y otros nos damos cuenta de que los estados unidos han apoyado al estado judío o sea Israel desde su fundación, llevando éstos ataques a diestra y siniestra en contra de los países árabes de manera general o selectiva no importándoles si matan a niños o adultos, como lo hemos visto en los medios de comunicación impresos así como en la televisión, en los que un padre de familia se encuentra en medio del fuego de los disparos de los soldados judíos protegiendo a su hijo gritando que no lo mataran, lo cual fue exactamente lo que hicieron y así no querían que reaccionaran estos padres de familia que ven morir a sus hijos impunemente sin que autoridad alguna les haga justicia. Además de infiltrarse en los mandos de los palestinos para asesinar a sus líderes sin que nadie actúe en su defensa, sino que al contrario cada día son atacados con más fuerza sacándolos de sus tierras y ampliando el de los que les invaden su país que son los hermanos de los gringos, que son los judíos.

En esta situación cualquier ser humano tiene la capacidad de respuesta para defender lo que considera suyo o simplemente por orgullo propio y si se le otorgan los medios para lograrlo lógicamente será mejor y actuará con mayor fuerza, en este caso se encuentra el de los TALIBANES, ya que tradicionalmente ha sido un pueblo oprimido que han tratado de colonizar tanto los Franceses, Ingleses como los Rusos, sin llegar a lograrlo ninguno y en este último caso lograron evitarlo con ayuda de los gringos creyendo que así iban a tener un aliado en contra de los Soviéticos junto a ellos lo cual eran de gran ayuda en caso de confrontación con este país. Hay que recordar que Rusia tenía un aliado en América que es Cuba por lo cual era necesario tener alguna posición en esa zona por lo cual apoyaron a OSAMA BEN LADEN como una opción de poder en contra de Rusia y hasta en contra de China en un momento dado en caso de confrontación con esta nación.

La otra es que en cuestiones religiosas los Musulmanes son los más convencidos y los más dolidos por la situación por la que han pasado los últimos tiempos, desde las Cruzadas, por lo cual este momento es el más esperado por ellos para poder defenderse de tantas imposiciones y ataques a sus personas y religión, solo necesitaban de un líder que curiosamente los gringos se los dieron y hasta lo han santificado por la rabia con que se manejan en contra de él, en

cambio su pueblo y los musulmanes cada día están convencidos de que llegó el momento de seguir a su líder hasta las últimas consecuencias aunque estas sean la muerte, que para ellos desde niños consideran que morir por su líder y su patria es un honor ya que al fallecer vendrán a su encuentro diez jóvenes vírgenes cosa que no tienen en vida.

El riesgo se encuentra latente ya que de este tipo de personas, al igual que de los gringos, se puede esperar lo inesperado ya que los Talibanes se encuentran dispuestos a todo y con todo, que incluso los gringos se encuentran debilitados anímicamente y ellos lo saben por lo cual el riesgo no solo es por los Terroristas sino de que en un momento dado por un error humano se lleguen a disparar armas en contra de ellos mismo y de que una enfermedad de poco cuidado se transforme en una epidemia que por la psicosis existente en los gringos se transforme en toda una masacre provocada por ellos mismos. Sobre todo porque los gringos fueron de los primeros países en utilizar el ÁNTRAX, GAS SARIN y otros, como armas en contra de la humanidad, como lo fue VIET NAM, COREA y otros.

En algunos diarios y algunos compañeros comentan sobre la posibilidad de un ataque a nuestro país, mencionando que esto no es posible porque el problema no es de nosotros ni en contra de nosotros, pero analizando las palabras de “nuestro” presidente FOX, vemos que el riesgo principal son las palabras que emite ya que cada momento expresa cosas diferentes y de mayor peligro para nuestro país. Y es que primero mencionó que nuestras fuerzas armadas no están preparadas lo suficientemente para la guerra, como diciendo que son solo de juguete, enseguida menciona que apoyamos con todo a los gringos sin siquiera preguntarle al Congreso de la Unión si estos aceptaban tal propuesta o no.

Yo me pregunto, en caso de ataque de parte de los mencionados terroristas, están preparados nuestros gobernantes, porque ya dijo el presidente que el ejercito no. Porque como lo hemos visto para un grupo de guerrilla no existen imposibles y solo bastaría una lancha cargada con explosivos, como lo hicieron con el barco de los gringos, para desestabilizar todo nuestro país, ya que con eso harían explotar nuestras plataformas petroleras que se encuentran en el Golfo de México, principalmente en el sureste mexicano y armar todo un desorden económico y político en el país, llevando a más mexicanos a la marginación y pobreza.

GREGORIO ÑIGUEZ ROMERO

Tomado de la revista Análisis del Tiempo

EL ARGUMENTO

El argumento es la idea principal de todo escrito, es decir la idea en donde nos basamos para desarrollar nuestro escrito o la justificación que hacemos para defender nuestra posición en un discurso o dialogo.

Cuando un político en campaña lleva a cabo un discurso para las multitudes que lo escuchan, su argumento o justificación es la de convencer a la población para que voten por él o por determinado candidato. Asimismo para el escritor de literatura, su argumento es proyectar sus ideas hacia sus lectores, aunque en ocasiones nos manifiesten otra cosa.

EJERCICIO

Localiza el argumento del siguiente escrito:

“¡Usted no sabe lo que es el hambre, señor! Y no el hambre del estomago vacío como un cartucho y sin ninguna cosa dentro, no más que el viento. Esa no, ésa la sabemos todos. Yo digo la media hambre de una vida entera. La que puede entretenerse todo el tiempo con algo que le caiga al cartucho de vez en cuando y aunque no crezca uno los palmos que debió crecer. ¡Ésa es la que yo digo, la que se empata con ni una letra aprendida, ni dos botones iguales en la misma camisa! ¡Ésa no tiene guarismo, señor!”

Era un hombre alto y viejo que hablaba solo mientras navegaba por el canal impulsando su canoa a golpes de palanca.

ONELIO JORGE CARDOSO: Cuentos completos

Exposición escrita de objetivos

Para llevar a cabo la exposición de algún asunto o punto a tratar, lo primero que tenemos que hacer es:

Tener clara la idea de lo que queremos exponer

Hacer un preregistro de nuestras ideas

Elaborar un borrador

Revisar las posibles faltas de ortografía o acomodo que nos satisfaga

Elaboración del documento final

DATOS QUE TENEMOS QUE TOMAR EN CUENTA

Tenemos que tener en mente que la base de todo documento o información está en lo siguiente:

QUE	El tema o asunto que queremos tratar o investigar
QUIEN	A quien va dirigido o quien participa en el tema
COMO	Como vamos a manejar el tema o asunto
CUANDO	El momento en que sucedió o va a suceder
DONDE	Lugar
PORQUE	La justificación

Principios básicos en la presentación de un trabajo

Los principios básicos para la presentación de un trabajo son:

La limpieza,
Acomodo del escrito,
Tratamiento adecuado del tema.

Este tipo de trabajos se requieren principalmente en la presentación de ensayos o trabajos escolares, así como en los escritos empresariales e industriales.

Existe también la presentación de proyectos o propuestas de trabajo, en los que pueden ser laborales o de investigación, por lo cual éstos son de carácter más estrictos.

Los elementos que deben tomarse en cuenta en la presentación del trabajo son:

Presentación principal o carátula

Debe contener el nombre de la empresa donde se labora o escuela
Nombre y datos del que presenta el proyecto o trabajo
Nombre del trabajo o proyecto
Datos extraordinarios (anexos que agregamos)

Datos internos

Presentación o justificación del trabajo o proyecto
Desarrollo o texto
Conclusiones finales a las que se llegó o propuesta final

En la investigación utilizamos como apoyo, desde libros de texto, científicos, conocimientos de campo de los expertos en la materia, diarios de diferente índole, revistas de especialización, internet, etc.

EL ENSAYO

Es un trabajo académico que tiene parte de subjetividad del autor, se caracteriza por presentar juicios personales sobre un tema cuya profundidad de investigación es variable.

Trata un área del conocimiento, pero a partir de un punto de vista del autor, quien teniendo cierto dominio sobre el tema escribe libremente sobre él.

El ensayo, es una visión particular del escrito, el ángulo específico desde el cual enfoca un problema, cualquiera que éste sea, podría ser más o menos imparcial, honesto, nunca desapasionado, pero su debilidad y fuerza consisten en que representan una actitud personal de quien lo escribe, como una forma de conciencia personal.

Puntos para la elaboración del ensayo:

- 1.- Seleccionar el tema
- 2.- Investigar en las fuentes de información los datos que nos pueden ser útiles para complementar los conocimientos y apoyar nuestra idea o hipótesis.
- 3.- Organizar las ideas para apoyar nuestro punto de vista o idea y las conclusiones obtenidas.
- 4.- Redactar un borrador del documento.
- 5.- revisar y corregir los errores detectados.
- 6.- Elaboración del documento final.

La estructura del ensayo está basada en la introducción, desarrollo y conclusiones.

a.- La introducción es la justificación que hacemos hacia el lector, con el cual vamos a tratar de explicar de, el porqué de nuestro documento.

b.- El desarrollo, es la base o fundamentación de nuestras ideas en conjunto o sea la temática que estamos tratando (el eje temático).

c.- Las conclusiones, son el análisis final de nuestro documento, un resumen sintetizado, con nuestras propias palabras.

Finalmente tenemos que hacer mención de la bibliografía de los documentos de donde tomamos la información, si estamos haciendo mención o tomamos datos de alguno de ellos.

Por otra parte podremos decir que un proyecto de trabajo es un ensayo, el cual vamos a presentar para tratar de convencer de que el nuestro es el mejor, por lo cual debemos de manejar en forma adecuada nuestros argumentos e ideas que llevamos a cabo dentro de este documento.

Un ejemplo de lo anterior es el siguiente:

“ LOS DERECHOS HUMANOS “

Mucho se habla actualmente sobre los derechos humanos, algunas personas con fundamento, otros sin el y ni siquiera el más mínimo conocimiento de lo que significan los derechos humanos en el mundo, no digamos en nuestro país.

En la pasada reunión en la ciudad de Monterrey, se presentó una situación que los capitalistas y gentes de derecha manejan como una obra de teatro, una mas a los que los tiene acostumbrados el líder Revolucionario del país de Cuba, según ellos. Para las personas que se autodefinen como de izquierda fue la peor ofensa recibida por Fidel Castro, lo cierto es que en ambos casos existen situaciones que se deben tratar con más seriedad y sobre todo con cuidado.

Para los elementos de “derecha” como nuestros actuales gobernantes, tanto del estado como del país no existió razón para que Fidel Castro abandonara la reunión y que en ningún momento se le pidió y mucho menos exigió que abandonara dicha reunión, atacando incluso en sus declaraciones al gobierno cubano, por la falta de derechos humanos en la isla. Pero la pregunta puede ser ¿en nuestro país existen derechos humanos?

¿Como se puede hablar de derechos humanos, cuando en el mundo existen más de mil millones de personas pobres luchando por sobrevivir y sin tener que comer, en el mayor de los casos ¿Como se puede hablar de derechos humanos cuando los gringos invaden el país que se les antoja sin que nadie se les interponga o luche contra ese mal? Como es el caso de la invasión de la propia isla de Cuba en Guantánamo, sin que nadie se atreva a levantar un dedo en contra de esas decisiones arbitrarias desde cualquier punto de vista que se quiera ver.

Pero el caso más extremo es el del país de Israel, que cuando finaliza la segunda guerra mundial se les regala una porción de tierra, que se les quitó a los Palestinos para que se fundara ese país, pero al paso del tiempo siguen invadiendo más y más tierras, que saben perfectamente que no les corresponden y sin embargo con el apoyo de los gringos lo siguen haciendo, masacrando al pueblo Palestino que no cuenta con armamento de alto rango para defenderse y cuando logra algo de apoyo de algún país aliado, intervienen los gringos para que no les llegue dicho apoyo. En este caso no existen derechos humanos, según ellos, por lo cual nuestro país se ha convertido en el títere número uno del mundo al servicio de los Gringos, pero sobre todo nuestro canciller JORGE CASTAÑEDA, que se ha creído de las publicaciones que se han hechos en algunos diarios gringos, en los cuales lo manejan ya como el próximo candidato a presidente de México sin mencionar el partido, pero dudo que pueda llegar tan lejos dicho personaje.

Sobre los derechos humanos en nuestro país vecino, que es la isla de Cuba, cuyo liderazgo y capacidad que tiene su presidente Fidel Castro, ya quisiéramos que los nuestros tuvieran la más mínima capacidad que tiene este personaje y sobre todo la calidad de trato que tiene para su pueblo. El país de Cuba, es el primer lugar en el mundo en cuestión educativa, ya que todos los niños de este país tienen la obligación de estudiar, contando para ello con becas, que consisten en alimentación vestido y hogar, para que se puedan desenvolver en una carrera educativa y profesional.

En la cuestión de salud, es bien sabido que es uno de los más avanzados del mundo y que muchos estudiantes de otros países asisten a estudiar cursos de especialidades para posteriormente aplicarlos en sus países de origen, pero sobre todo que la población en general goza de estos servicios gratuitamente, esto para muchos gobernantes de nuestro país es un pecado, porque solo los ricos deben tener este tipo de servicios, los trabajadores deben resignarse a que los “atiendan” (cuando quieran los empleados) en el Instituto Mexicano del Seguro Social, a los que poco les importa la atención de los enfermos si no son influyentes o amigos del personal en funciones del propio instituto.

En nuestro país existen “ los derechos humanos “ solo para los ricos y delincuentes, ya que para las personas de bien son desconocidos en su totalidad. Aquí en México tenemos, como dicen ellos, “la libertad” de no estudiar porque no existen escuelas, de morirnos de hambre, de enfermedad y sobre todo la falta de vivienda para las personas de escasos recursos, cuando la situación se vuelve caótica, ya que los ricos se hacen más ricos y los pobres no tienen que comer, no digamos hogar.

Por último tenemos a los policías y su situación laboral, económica y familiar, ya que para ellos no existen los derechos humanos y es que cuando llevan a cabo la detención de algún delincuente, los acusan en la comisión estatal de derechos humanos de cualquier cantidad de arbitrariedades y hasta de haber cometido cualquier cantidad de delitos. Pero no cometan un error porque se les viene el mundo encima, para echarles todo el peso de la ley, por esa razón estos elementos no encuentran la solución en contra de la delincuencia.

Los elementos policíacos tienen un horario de esclavos, el cual en ningún momento existen los derechos humanos para que lleve a cabo su defensa, y es que trabajar 24 horas por 48 de descanso, ningún ser humano lo resiste en forma sana, por esa razón algunos elementos tienen que drogarse de diferentes formas para soportar dichos horarios. Con este horario trabajan más de lo establecido por la ley federal del trabajo, ya que regularmente laboran 72 horas semanales, sin que se les cubran las horas extras que establecen nuestras leyes laborales.

A todo esto nos podemos preguntar ¿Existen los derechos humanos en México y en nuestro Estado?

GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO

Tomado de la revista Análisis del Tiempo

LA INVESTIGACION DOCUMENTAL

La investigación documental está basada en conocimientos ciertos y fundamentados, ya que en su mayoría son estudios o proyectos a realizar, con propuestas concretas y soluciones reales, no ficticias, aunque en ocasiones manejemos conocimientos empíricos pero ya comprobados.

BASES DE LA INVESTIGACIÓN

- 1.- Elegir el tema que pretendemos investigar
- 2.- Hipótesis o idea que manejamos
- 3.- Justificación de él porque pretendemos llevar a cabo este trabajo y que pretendemos con él.
- 4.- Marco teórico, teorías que manejan los diferentes autores en relación al tema., tanto a favor de nuestra teoría, como en contra.
- 5.- Metodología que vamos a utilizar, para realizar nuestra investigación.
- 6.- Bibliografía
- 7.- Cita de fuentes, que no es otra cosa que utilizar las mismas palabras del autor, presentándolas entre comillas tipográficas (“ ”) y son útiles cuando las palabras elegidas por el autor son insustituibles o muy precisas.

FUENTES DE INFORMACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN

Las fuentes de información son variadas y en algunos casos inimaginable, de donde podemos obtener datos para llevar a cabo nuestra investigación, ya que podemos iniciar en los libros, revistas, periódicos, etc., pero todo esto son conocimientos indirectos que podemos obtener solo de las lecturas que llevemos a cabo, sin saber a ciencia cierta si son verdaderos o imaginarios (teorías) por sus autores. Por lo cual debemos llevar a cabo investigaciones de campo, las cuales en algunos casos son conocimientos empíricos de las personas que podemos entrevistar o en una simple charla, como son los casos de las personas de campo, que obtienen los conocimientos a través de sus ancestros, los cuales se los pasan familiarmente de unos a otros. Pero que curiosamente la mayor parte resultan ciertos y comprobables.

FICHAS DE TRABAJO

Las fichas de trabajo no son sino pequeñas síntesis de documentos que hacemos para la recopilación de información que requerimos para la elaboración de otros documentos. Estos documentos pueden ser, desde un ensayo, una tesina, un trabajo escolar o una tesis de grado, por lo cual es importante tomar los datos necesarios con exactitud de la idea que queremos proyectar.

Las fichas de trabajo, regularmente las manejamos en una pequeña tarjeta de raya o en tamaño blanco, en un cuarto de carta, aunque en algunas ocasiones utilizamos la media carta, cuando manejamos más información.

Entre otras, se encuentra la ficha bibliográfica, que es una de las más utilizadas, ya que regularmente consultamos los libros para llevar a cabo trabajos escolares, investigaciones o tesis.

Un ejemplo de la ficha bibliográfica es el siguiente:

TEMA	FECHA
La redacción empresarial (idea que extraemos del documento)	28/VI/04
En la redacción empresarial existe la importancia del trato que damos Con quien nos comunicamos.	
(datos del libro de donde extraemos la información)	
Maqueo, Ana María, 2000, Redacción, la correspondencia Mercantil, p36, editorial trillas, México.	

La ficha hemerográfica es aquella que utilizamos para anotar los datos que obtenemos de un diario (periódico) o revista, por ejemplo:

TEMA
La redacción industrial
(idea que extraemos del documento)
“El problema es que los profesores están más preocupados por enseñar gramática y ortografía, que propiciar en los estudiantes el desarrollo de las habilidades y capacidades para expresar sus ideas”
(datos del documento de donde extraemos la información, diario)
Hernández Gallardo, Sara, Preocupa que los jóvenes no sepan redactar, Gaceta Universitaria, No.1542, 23 de abril de 2003 U de G, p.7, Guadalajara, México.

Los mismos datos podemos anotar en caso de que estos provengan de una revista, agregando si es de carácter semanal, mensual, etc.

Además de las anteriores, existen actualmente, la ficha de datos que tomamos del sistema de Internet, en el cual tenemos que agregar otros datos, como por ejemplo:

TEMA	FECHA
Lengua española	24/VI/04
(idea que extraemos del documento)	
“Las ideas en la redacción deben ser claras y precisas.”	
(datos de donde extraemos la información)	
Cardeas minelo, jose, “La comunicación escrita en el ser humano”, www.thedayaftertomorrow.org/sp , Brasil.	

LA INVESTIGACIÓN

Algunas personas prefieren hablar en vez de escribir. Y se trata realmente de dos cosas distintas porque:

a) Muchas ocasiones nos animamos a decir cosas pero no a escribirlas: a las palabras se las lleva el viento y existe la posibilidad de corregir errores sobre la marcha haciendo un feedback con las expresiones faciales del profesor. Otras veces solemos decir las cosas que son obvias y escribir las no obvias, pero con frecuencia es necesario también decir por escrito lo que es obvio, ya que puede no serlo para el lector.

b) Otras, por el contrario, escribimos cosas que jamás se nos hubiera ocurrido decir en forma oral, sobre todo porque el acto mismo de la escritura genera un clima que obliga a pensar con una organización y una precisión que no solemos poner en juego en el coloquial y versátil acto de hablar.

En la misma universidad, algunos alumnos deberían aprender a leer y escribir por segunda vez, porque esto también forma parte de lo que algunos llaman el "experto", sobre todo si este experto va a dedicarse a la investigación, actividad en la que tarde o temprano deberá volcar por escrito lo investigado para darlo a conocer a la comunidad científica.

Estos informes suelen ser difundidos a través de revistas científicas especializadas con arbitraje, y han de cumplir con ciertos requisitos formales de presentación que, desde ya, no son universales, y dependen de cada asociación científica, de cada universidad, de cada centro de investigaciones o de cada publicación especializada en particular.

Un recorrido por diferentes informes científicos nos permite distinguir, entre otros, un formato narrativo y un formato técnico.

Un ejemplo típico del formato narrativo es el informe de casos. El propósito aquí, no es alcanzar generalizaciones sino profundizar en la comprensión de algún caso en particular. El informe de casos da cuenta de lo único e irrepetible, y, aún cuando el objetivo a largo

plazo sea la construcción de una teoría, no teme introducir puntos de vista subjetivos o imprecisiones personales si ello puede contribuir a la comprensión del caso.

El formato narrativo aparece típicamente en los artículos freudianos. También podemos encontrarlo no ya en informes sino en la forma de redactar programas analíticos para asignaturas.

El formato técnico es diferente dentro de sus múltiples variantes, una de ellas parece ser la forma típica; es aquella donde se exponen los resultados de una investigación empírica con el apoyo estadístico, que permita realizar predicciones con un determinado margen de error, también especificado (de allí que sea frecuente la designación de variables independientes como "predictores"). En ellos se procura describir el experimento realizado con el fin de que otros investigadores puedan repetirlo, garantizándose así una cierta objetividad en los procedimientos y las conclusiones.

No todos los que publican informes científicos tienen conocimiento de este formato, en cuyo caso suelen recurrir a lo que alguna vez les enseñaron siendo estudiantes cuando debían hacer una monografía, utilizando entonces el clásico esquema de "Introducción", "Desarrollo" y "Conclusiones".

La prueba de fuego de todo aspirante a publicar en una revista científica especializada es la confección de la tesis de doctorado, siendo habitual que también a ellas se les exija el formato técnico, aunque en algunos casos se valen del amiguismo o compadrazgo para no cumplir con los requisitos y vergonzosamente escriben hasta con faltas de ortografía siendo especialistas en letras.

Si bien, como he comentado, cada centro de investigación o cada universidad, especifica sus propias pautas para la presentación de informes, podemos aquí mencionar una propuesta típica de informe técnico que ha codificado la retórica de la investigación tradicional o "positivista".

Se trata de la propuesta del Manual del APA, que, según Zeller, se ha convertido en el manual de estilo para gran parte de las ciencias sociales y también para la investigación

en ciencias de la educación. La misma autora señala que las convenciones APA para la redacción "están destinadas a crear la apariencia de objetividad (ausencia de parcialidad o sesgo) de modo que la retórica de los informes o artículos de investigación sean consistentes con la metodología en la que se basan en que:

- 1) El uso del punto de vista en tercera persona, es decir, del punto de vista objetivo;
- 2) El énfasis en la precisión, tomando la ciencia matemática como modelo;
- 3) Evitar metáforas y otros usos expresivos del lenguaje; y
- 4) La práctica de apoyar toda afirmación en una prueba experimental y empírica tomada de la naturaleza".

El formato técnico y el narrativo representan estrategias retóricas diferentes que se apoyan en dos supuestos fundamentales: "el primer supuesto es que el principal objetivo de un informe de casos [narrativo] es crear comprensión (verso predicción y control).

El segundo supuesto es que una narrativa de caso, a diferencia de un informe técnico de investigación, debe ser un producto en vez de un registro de la investigación", (caso de las investigaciones en la ingeniería).

A continuación se enlistan algunos de los errores más frecuentes que suelen encontrarse en los trabajos académicos tales como monografías o tesinas y, menos frecuentemente, en artículos para revistas científicas, tesis de doctorado o ponencias en simposios y congresos.

Ausencia de una idea central.- No hay una idea principal alrededor de la cual gire el trabajo, o bien ésta no es lo suficientemente clara, o bien existen dos o más ideas principales que fragmentan el trabajo y que no están subsumidas (incluidas) dentro de una idea más general.

Errores en la ejemplificación.- No hay ejemplos, o bien son irrelevantes a lo que se quiere ilustrar, escasos, o excesivos. Otro error es confundir un ejemplo con una

demostración (en muchos casos ambos elementos no coinciden, como cuando se pretende demostrar la verdad de “todas las aves vuelan” con el ejemplo del águila).

Repeticiones inútiles.- Repetir una idea varias veces de forma diferente sin que ello constituya una ventaja didáctica. Estas redundancias suelen utilizarse cuando el autor quiere cumplir con un mínimo de palabras exigido.

Fallas gramaticales.- Este ítem incluye errores de ortografía y errores de sintaxis. Una redacción confusa compromete la comprensión, como cuando no se sigue un hilo conductor, el trabajo se desvía o dispersa, o se mezclan ideas. Un ejemplo: el autor escribe “En primer lugar...”, pero luego no aparece ninguna otra expresión como “En segundo lugar...” o “En último lugar...”.

Errores formales en la presentación.- Tamaño de letra muy grande o muy pequeña, irregularidad en las sangrías, márgenes muy amplios o muy estrechos, ausencia de espacios entre párrafos, irregularidades en el tamaño de letra de los títulos, errores o falta de uniformidad en las citas bibliográficas, notas al pie y referencias bibliográficas, etc.

Mezclar varias formas autorreferenciales.- Por ejemplo, en el mismo texto decir “he indagado...” y “hemos indagado”. Lo correcto es utilizar una sola modalidad dentro del mismo trabajo, pudiéndose optar por:

- a) primera persona del singular (“he indagado...”),
- b) primera persona del plural (“hemos indagado...”), útil cuando son dos o más autores, o
- c) una forma más impersonal (“se ha indagado...”), que es la más frecuentemente utilizada.

Ausencia de referencias espacio-temporales.- El trabajo no tiene fecha, o no está especificado el lugar de origen. Por ejemplo, “México 2000”.

Copiar y pegar.- El trabajo se limita a ser una grosera copia de otros materiales, y aún cuando los diferentes fragmentos estén organizados en forma coherente, queda

igualmente muy descalificado. En ocasiones puede ser muy difícil para quien evalúa el trabajo decidir si hubo o no copia textual.

Inconsistencia.- El trabajo presenta contradicciones internas, es decir, incoherencias lógicas donde se sostiene simultáneamente la verdad de un enunciado y su opuesto, como por ejemplo “la proyección es una defensa” y “la proyección no es una defensa”. No hay inconsistencia cuando se presentan explícitamente ambas alternativas como motivo de discusión, como posturas opuestas, como parte de un problema más complejo (como cuando se afirma “en un sentido la proyección es una defensa pero en otro no”), o como un problema semántico (“algunos definen proyección como una defensa, pero en otros contextos se adoptan otras definiciones”).

Introducción.- No hay un párrafo introductorio donde se presente el objetivo del trabajo, o bien no hay un resumen del mismo que permita al lector obtener rápidamente información sobre la temática del mismo. En este sentido, una conclusión no reemplaza a un resumen. Otro error es prometer en la introducción cosas que luego no se cumplirán.

Fundamentación.- No hay respaldo argumentativo racional y/o empírico a las afirmaciones principales del trabajo, o dicho respaldo es insuficiente o irrelevante. Por ejemplo, sostener afirmaciones demasiado generales sobre bases muy débiles, o sostener la verdad de un enunciado basándonos en una mera intuición o parecer subjetivo. Por lo demás, no todas las afirmaciones necesitan ser fundamentadas, como por ejemplo y típicamente los presupuestos, pero entonces estos deberán ser indicados explícitamente como tales.

Desaprovechamiento.- El trabajo ofrece ideas interesantes u originales pero fueron desperdiciadas porque se les mencionó sin analizarlas más exhaustivamente. Y aún cuando no haya ideas muy originales, no fue aprovechada adecuadamente ni la bibliografía utilizada ni la existente.

Falta de definiciones.- No se definen explícitamente los términos principales del trabajo, o no se definen aquellos términos inusuales que presumimos que el lector no conoce, o bien se utilizan palabras cuyo significado no se conoce con precisión. Un error relacionado

con este ítem es suponer que el lector conoce el tema y entonces no se definen o explican ciertas ideas que contribuirían a clarificar la exposición.

Fallas en la organización del material.- Este ítem incluye situaciones como las siguientes: incongruencia entre un título y su correspondiente texto, mal ordenamiento de los títulos (por ejemplo “Conclusión” antes del “Desarrollo”), excesiva cantidad de títulos y subtítulos, inclusión de materiales diferentes bajo un mismo título, etc. Asimismo, cada párrafo ha de tener en sí mismo su propia organización, siendo lo recomendable en estos casos plantear lo principal al comienzo del mismo.

Elementos importantes de organización del texto son el punto aparte, punto seguido, punto y coma, y coma.

Inadecuada elección del tema.- Téngase presente que para elegir un tema deben considerarse alguno o algunos de los siguientes criterios: posibilidad de fuentes de información sobre el tema, trascendencia o importancia del tema, experiencia del autor en el tema, y gusto o preferencia del autor por el mismo.

No explicitación de objetivos.- En los trabajos han de indicarse los objetivos generales del mismo, como por ejemplo ampliar el conocimiento sobre un tema, examinar la eficacia de una técnica, confrontar y evaluar opiniones diferentes sobre un tema, etc. Explicitar el objetivo conlleva siempre a especificar el problema que busca abordarse o resolverse en el trabajo.

Otros errores.- Falta de delimitación o de identificación del problema que se intenta resolver en el artículo, falta de análisis de diferentes posturas sobre el mismo tema, conclusiones muy genéricas, falta de adecuación de las conclusiones con el trabajo, afirmaciones dogmáticas o categóricas o ampulosas, exceso de tecnicismos que restan claridad, y, en general, ausencia o déficit de una elaboración personal de las ideas planteadas en el trabajo.

Otros errores comunes en la formulación de investigaciones sociales son los siguientes:

- 1.- Formulación de un objetivo tan amplio que no es susceptible de ser investigado en el tiempo previsto.
- 2.- Planteamiento de objetivos específicos no incluidos en el general, o que pertenecen a otra investigación.
- 3.- Confusión entre objetivos específicos y 'pasos' a recorrer en el desarrollo de la investigación.
- 4.- Plantearse una investigación cuyos datos no son accesibles y/o manejables.
- 5.- Confusión entre producción de conocimientos sobre la realidad y elaboración de planes de acción (políticas) para operar sobre la realidad.
- 6.- Confusión entre afirmaciones fácticas y valorativas.
- 7.- Confusión entre hipótesis como conjetura a investigar e hipótesis como presupuesto analítico (premisa de la investigación).
- 8.- Divorcio entre el marco teórico y el diseño metodológico.
- 9.- Planteo de un objetivo de corte explicativo antes de haber alcanzado una descripción del fenómeno a investigar.
- 10.-Discrepancia entre objetivos diacrónicos y diseño sincrónicos.

La fase final de una investigación es la publicación de sus resultados para ser utilizados como puntos de partida o referencia para nuevas investigaciones. Pero un afán narcisista o la simple necesidad de obtener un mejor empleo mueven a los científicos a publicar -sea como sea- esos resultados en revistas de renombre, aún cuando a veces los procedimientos estén reñidos con la

ética y con el profesionalismo. La selección de los trabajos tampoco suele resultar todo lo objetiva que sería deseable.

Las mismas revistas científicas también adquieren prestigio en función de la frecuencia con que son citadas en otras publicaciones y, en este sentido, se les otorga un determinado 'factor de impacto': si un científico publica un artículo en una revista con un alto factor de impacto, obtendrá seguramente más puntos para sumar a su currículum.

Una última oportunidad que tiene el investigador ávido de reconocimiento es enviar su material a través de Internet, lo cual tiene, desde su perspectiva, una ventaja y una desventaja: es conocido mundialmente pero su artículo, aún siendo original y valioso, podrá no ser apreciado en su justa medida, ya que en Internet, cualquiera puede difundir cualquier cosa en cualquier momento si no es evaluado de manera correcta.

LA CORRESPONDENCIA.

La expresión o relación entre las personas es común que charlemos y en algunos casos lleguemos a ciertos compromisos, más sin embargo en algunos casos suele darse que olvidamos lo que hicimos o ciertos compromisos contraídos los negamos, por no convenir a nuestros intereses; En la empresa, industria o dependencias gubernamentales no podemos llegar y decir "se me olvido lo que dije o a lo que me comprometí", razón por la cual en todo tipo de compromisos relacionados con las empresas, industrias o dependencias gubernamentales se elaboran por escrito, y a esto suele llamarse CORRESPONDENCIA.

La otra situación es que los documentos sirven como pruebas en caso de controversias judiciales, esto es, demandas, ya que como dice el dicho mexicano "las palabras se las lleva el viento", por lo que los escritos que manejamos en la redacción sirven o funcionan como prueba plena de los compromisos o palabras hechas por la persona o empresa (o su representante).

ASPECTOS TEÓRICOS.

¿Qué es la Correspondencia?

La correspondencia " es el género de composición que comprende las distintas formas de comunicación escrita, en los trámites mercantiles, industriales y oficiales".

La correspondencia se divide en:

a) **COMERCIAL, EMPRESARIAL O INDUSTRIAL:** Es aquella que se lleva en el desarrollo de los negocios y empresas, así como en la industria.

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres y las disposiciones de la ley. La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente: · En ellos

queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones

b) OFICIAL O INSTITUCIONAL: Es aquella que se lleva en el manejo de las oficinas públicas y empresas.

c) PARTICULAR: es aquella que trata de asuntos personales, familiares o sociales. Entre los escritos de CARÁCTER PERSONAL, PRIVADO O SOCIAL podemos enunciar los siguientes:

Invitaciones: son mensajes en forma de esquelas o tarjetas especiales en que se invita a concurrir a un acto o reunión.

Participaciones: son anuncios de acontecimientos como bodas, bautizos, fallecimientos, etc.

Felicitaciones: son breves mensajes, enviados en tarjetas o telegramas en los cuales se expresan congratulaciones por un hecho feliz.

Agradecimientos: son escritos breves que encierran la idea de agradecer una atención o algo. Se hacen a través de esquelas, tarjetas o telegramas

Notas de condolencia o solidaridad: son escritos en los que se expresan sentimientos de condolencia o solidaridad frente a hechos luctuosos.

En nuestro estudio hablamos de la correspondencia de Trámite.

Ahora bien ¿qué es un trámite? es toda diligencia que se práctica en el despacho de cualquier asunto.

Es por tanto la correspondencia de trámite puede ser de carácter: comercial, empresarial, industrial, oficial y particular. Y veremos más adelante el ejemplo de cada uno de ellos.

EL ESTILO DE LA CORRESPONDENCIA.

¿Qué es el estilo? es la forma externa con que se hacen sensibles las ideas y los sentimientos.

El estilo de la correspondencia tiene las siguientes características o notas:

- Claridad.
- Precisión.
- Propiedad.
- Concisión.
- Sencillez.
- Cortesía.

De las seis características las más importantes son la claridad y la precisión

En la correspondencia no caben adornos que están bien en el estilo literario, pero no en el estilo de los documentos empresariales o industriales; éste debe ajustarse a preceptos o normas del buen decir, que llamamos características o notas.

En la correspondencia no se trata de lograr belleza artística sino que se pretende la comunicación fácil, clara y digna en las relaciones comerciales.

La Claridad: consiste en decir las cosas de tal manera que se comprendan sin esfuerzo alguno. Ayudan a escribir con fácil entendimiento el orden en las ideas y las frases cortas, sin tanto rebuscamiento.

La Precisión: consignar las ideas completas, sin omitir las expresiones que ayuden a que el lector se forme un juicio exacto y justo de los escritos.

La Propiedad: obliga a usar términos y giros gramaticales adecuados; tanto por su significado, como por su apego a los preceptos gramaticales.

La Concisión: es la cualidad que consiste en formular un pensamiento con el menor número de palabras sin quitarle por esto ni claridad, ni precisión.

La Sencillez: aparta de cualquier rebuscamiento para que todo sea dicho sin una preparación aparente. El rebuscamiento consiste en emplear términos y expresiones de aplicación poco frecuente, que en muchas ocasiones le denominamos “crema”.

La Cortesía: es la cualidad del estilo que nos obliga a dar trato adecuado a las personas según sean las relaciones más o menos estrechas con nuestros superiores, amigos o allegados y subalternos.

Los defectos del estilo vienen a ser lo contrario de las cualidades, o sea: oscuridad, imprecisión, impropiedad, prolijidad, afectación y descortesía; lo cual ha de evitarse en la correspondencia.

REDACCIÓN DE ALGUNOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS EN PARTICULAR.

Se sugiere para esta sección la realización por parte del alumno de un álbum de correspondencia con los ejercicios propuestos aquí o con otros presentados por el profesor.

LA CARTA FAMILIAR O PARTICULAR

Es un documento con el cual, regularmente, expresamos nuestros sentimientos, de tal manera que nos comunicamos con confianza.

En este tipo de carta lo que manejamos constantemente es el uso de los sentimientos, aunque en otras jugamos con ellos (mentimos), por lo cual debemos tener cuidado al expresarnos por este medio y a la vez poner los pies sobre la tierra al recibirla.

La carta familiar es una de las más sencillas y su forma común es:

Lugar y fecha

Introducción

Desarrollo o texto

Despedida

Postdata (opcional, cuando queremos agregar un dato olvidado)

Ejemplo

Guadalajara jal. 23 de Septiembre del 2004

Estimado amigo:

Escribo la presente esperando te encuentres bien de salud en compañía de tus familiares y amigos, como son mis deseos.

Después de saludarte paso a comentarte que del asunto que habíamos hablado con anterioridad sobre la posibilidad de acompañarte en tu aventura a la Patagonia, no me será posible, ya que en esa fecha tendré que presentarme a laborar, como habitualmente lo hago, pues me negaron el permiso solicitado, por lo cual espero que comprendas mi situación y para la próxima poderlos acompañar.

Saludos a los amigos y tu familia.

Tu amigo Francisco Ibarra Rodríguez

LA CARTA COMERCIAL.

¿Qué es la carta comercial? "Es un escrito por medio del cual se comunican dos personas o dos firmas comerciales con toda la amplitud que el caso lo requiere a propósito de un trámite". Los elementos de la CARTA son los siguientes:

1.- MEMBRETE: Son los datos de la empresa, como la anotación del nombre, dirección (calle y número teléfono, residencia (ciudad y estado), código postal de la empresa o persona, que es el remitente.

2.- DESTINATARIO: Es la anotación del nombre del destinatario, empresa, su domicilio, la ciudad, la entidad federativa y el código postal en que reside.

3.- VOCATIVO: Es la expresión de cortesía a modo de saludo con que se inicia una carta, aunque en otras, evitamos estas frases e iniciamos la carta con una breve introducción

4.- TEXTO; Es la exposición del asunto que es motivo de la carta.

5.- DESPEDIDA: Es la expresión de cortesía con que se termina una carta.

6.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: Aquí anotamos el lugar y la fecha en que elaboramos el documento, regularmente le anteponemos la palabra "ATENTAMENTE"

7.- ANTEFIRMA: Es el nombre de la persona responsable que firma el documento.

8.- PUESTO DE RESPONSABILIDAD: Es el puesto o nombramiento de la persona que firma el documento.

9.- FIRMA O RUBRICA: Es la forma como nos identificamos en los escritos, ya sea escribiendo nuestro nombre con puño y letra propia o un simple garabato que

nos identifican con ella.

10.- REFERENCIAS FINALES: son las iniciales que ubicamos al final y al lado izquierdo como “Ccp” que significan “copia carbón para” o “con copia para”, esto es, que estamos elaborando copias para dejar constancia.

11.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD: es la anotación de las iniciales, con mayúsculas las de la persona responsable que dicta y firma el documento, y minúsculas las del empleado que la escribe, que comúnmente es la secretaria.



subsidiary of The McGraw-Hill Companies 

Cedro 512 Col. Atlampa 06450 México, D.F.
Tel: 541-3155 al 59 Ext. 3111/ 3114 Fax : 541-0807
Tel. Directo: 5-41-07-10

México, D.F. a 2 de julio de 1998

AT'N: LIC. GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO

Estimado Lic. Iñiguez:

Agradezco sinceramente la gentileza de enviarnos nuevamente sus obras **Historia Regional de Jalisco y Jugando futbol en la escuela**, estaremos a partir de este momento evaluando ambas obras para ver la factibilidad de su publicación.

Sirva la presente como constancia de recepción del manuscrito, quedando bajo custodia de una servidora.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "Alma Samano Castillo", written over a faint circular stamp.

LIC. ALMA SAMANO CASTILLO
GERENTE DE PRODUCTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
DIVISION BACHILLERATO

(1) MADERERIA LIBERTAD S.A.
 EMILIANO ZAPATA 260 S. L.
 Guadalajara Jalisco

(2)
 Sr. Javier de la Torre Jiménez
 Javier Mina 213 S. L.
 Ciudad

(3) Estimado sr. De la Torre:

(4) Le agradeceré que en cuanto reciba la presente ordene la publicación de los anuncios que tenemos preparados para nuestra venta extraordinaria del día 30 del presente. Tales anuncios deben aparecer en los diarios “El Universal “ y “ Excelsior” durante seis días consecutivos.
 :

(5) Sin más por el momento, me despido de usted.

A T E N T A M E N T E
 (6) Guadalajara Jalisco 23 de Junio del 2004

(9)
 (7) ANGEL RAMÍREZ RAMÍREZ
 (8) GERENTE GENERAL

(10) C.c.p. Archivo

(11) ARR/ase

Otro ejemplo de la carta es la siguiente:

SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS**AV. JUÁREZ 545 Tel. 044 333 490 9997****Guadalajara Jalisco**

Sr. Javier Cervantes Estrada

Enrique Díaz de León 534

Ciudad

Por este conducto me dirijo a usted para informarle que el asunto de su divorcio se encuentra en la etapa de sentencia, por lo cual le recuerdo que los acuerdos a los que llegó con su cónyuge son obligatorios y no podrá deslindarse de la obligación obtenida.

Además de lo anterior espero que pueda cubrir en tiempo y forma los honorarios de representación que acordamos previamente.

Sin más por el momento, se despide de usted.

A T E N T A M E N T E

Guadalajara Jalisco, 24 de Julio del 2004

LIC. GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO

C.c.p. Archivo

GIR/lai

EJERCICIOS DE APLICACIÓN Y REPASO:

Con los datos anotados a continuación; elabora tres cartas,. Distribuye convenientemente en el papel y sustituye el texto con el tuyo propio.

1.- El Sr. Manuel Morales, Gerente de la Esperanza, S.A., de Hermosillo, Son., con residencia en Av. México No. 18, escribe el 2 de noviembre de 1990 a Bernardo Godínez, de México, D. F., con domicilio en la calle de Donceles No. 25. Manuel Morales es Proveedor de Bernardo Godínez.

2.- El Sr. Alberto Manrique, administrador de la sucursal que tiene en Puebla la General Motors, se dirigió ayer al Gerente de la empresa en México, Sr. Mariano Lerres, para enviarle una lista de deudores. Anexo: Lista de deudores.

3.- El jefe de Personal del Banco de Comercio, Sr. Pablo López R. avisa-el 20 de diciembre a la Srta. Carmen Villaseñor con domicilio en la calle Pedro de Gante No. 27 de esta ciudad, que puede tomar posesión de su puesto el próximo día primero. El Sr. López envía copia al carbónala Sr. Jaime Montano, Jefe del Departamento de cobros.

LA CIRCULAR

1) ¿Qué es la circular? "es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa".

La circular es un escrito que por igual se emplea en la tramitación de asuntos oficiales, mercantiles o industriales.

El estilo en la redacción de la circular ha de adecuarse al modelo de la carta, sobresaliendo en su redacción la claridad y la sencillez ya que se trata de escritos destinados a personas de muy diverso nivel.

Existen dos tipos de circular, que son: LAS VOLUNTARIAS y LAS OBLIGATORIAS

La circular **Voluntaria**, es aquella que tiene la función principal de promover productos, empresas o personas y como ejemplo de ello son:

Ofrecer los servicios de algún negocio

Dar a conocer un nuevo producto

Enviar lista de productos y precios

Remisión de catálogos

Avisos al personal (internos)

Invitaciones, etc.

La circular **Obligatoria**, es aquella que la ley establece que debemos dar los avisos necesarios para evitarnos problemas en cuanto a la relación comercial con nuestros clientes, por ejemplo:

Apertura de negocio

Cambio de domicilio

Establecimiento de una sucursal

Nombramiento de apoderado

Designación, ratificación o remoción de apoderado

Nombramiento de distribuidores

Traspaso de negocio

Clausura

Liquidación o quiebra de empresa

Constitución de una sociedad

Dar a conocer el nombre de los administradores

Convocatoria de asamblea de accionistas, ordinaria o extraordinaria

Aumento o disminución de capital

Entre otros, por lo cual debemos saber cuales son los requisitos para dar a conocer los avisos necesarios que establece la ley mediante una circular.

Dentro de la empresa o industria los temas que pueden contener las circulares son de dos tipos: de aviso y de transmisión de órdenes.

Los elementos de la CIRCULAR son los mismos que la carta comercial, solo le agregamos el orden numérico que llevamos en nuestro control en la parte superior derecha y el asunto abreviado que vamos a tratar, así como el destinatario lo manejamos regularmente con destinos generales (Plurales). Aunque existen ocasiones en las que personalizamos el mensaje, pero éste será el mismo para varias personas.

EJEMPLO (Circular obligatoria)

**MINERVA GRUPO EDITORIAL, S.A. DE C.V.**

Valle del acero no. 2817-B, Jardines del valle, Zapopan, Jalisco.

c.p. 45140, Tel./fax.: (01) 33 38 32 21 68.

R.F.C. MGE-020410-HQA

Zapopan Jalisco 15 de mayo del 2005

A quien corresponda:

Por este medio deseo informarle que **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** sigue trabajando con la intención de atenderle cada día mejor, y en ningún momento ha suspendido sus actividades.

Asimismo, hago de su conocimiento que, el Sr. José Rincón Valenzuela fue cesado en sus funciones como administrador único de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** el día 15 de marzo del 2005, por lo que desconocemos cualquier trato que, con libros de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** realice la persona mencionada, quien ya no tiene absolutamente nada que ver con el funcionamiento administrativo de la empresa.

El Sr. José Rincón Valenzuela y el Sr. José Luís Torres García, entre otras personas, están ofreciendo descuentos fuera de toda lógica y proporción en libros que tienen en su poder y que son propiedad de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** Le sugerimos no aceptar esos libros para evitar riesgos innecesarios y posibles responsabilidades. Sin embargo, si ya los recibieron, le invitamos a regresarlos a la empresa propietaria a través de los Sres. Sabàs de Jesús Álvarez Gómez, Sergio Maciel Navarro y/o Jaime Eduardo Flores Salas, personas a quienes he designado responsables de recuperar el inventario faltante de la empresa

Le reitero que cualquier acto u operación que lleve a cabo el Sr. José Rincón Valenzuela posterior a la fecha de entrega de la administración, carecerá absolutamente de toda validez para efectos de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.**

Le agradecemos su atención a este informe y con un cordial saludo nos ponemos a sus órdenes como siempre.

Atte:


Miguel Morfin Heras
Administrador General

SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS

AV. JUÁREZ 545 TEL 044333 490 9997

CIRCULAR No 1

AL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA EMPRESA

ASUNTO: CIERRE DE EMPRESA

Por este conducto se les informa que a partir de la presente se cerrarán las puertas de este centro laboral, ya que se encuentra en estado de quiebra, por lo cual los interesados al respecto deberán pasar a las oficinas citadas en la parte superior a resolver su traslado o liquidación, según sea el acuerdo correspondiente.

Agradeciendo de antemano las atenciones prestadas al presente, se despide de ustedes.

A T E N T A M E N T E

Guadalajara Jalisco, 4 de Septiembre de 2001

LIC. GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO

REPRESENTANTE LEGAL

C.c.p. Archivo

GIR/air

SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS
AV. JUÁREZ 545 TEL 044333 490 9997
Guadalajara Jalisco

AL PÚBLICO EN GENERAL

Por este conducto hacemos de su conocimiento que a partir de la presente el sr. Enrique Márquez Estrada, ha dejado de laborar para esta empresa, por lo cual no nos haremos responsables de los actos o compromisos contraídos a nombre nuestro por el mencionado a partir de esta fecha.

Agradeciendo de antemano las atenciones que se sirvan prestar al presente y esperando contar con su comprensión, se despide.

A T E N T A M E N T E
Guadalajara Jalisco, 2 de Mayo del 2002

LIC. GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Archivo

GIR/lir

EL OFICIO

El oficio es "una comunicación escrita, referente a los asuntos del servicio público en las dependencias del Estado y por extensión la que media entre individuos de varias corporaciones particulares sobre asuntos concernientes a ellas".

Dentro de la amplitud que ofrece la exposición de las ideas, puede contener los más variados temas. Lo distingue la sobriedad en el estilo, lo cual se debe a que las comunicaciones oficiales pretenden regular el despacho de los asuntos del Estado en todos los casos que requieren constancia escrita.

Los elementos del OFICIO son:

- 1) MEMBRETE: nombre de la institución que gira al oficio.
- 2) CUADRO CLASIFICADOR: Datos de la clasificación para registro y archivo referentes a la oficina emisora que pueden ser los siguientes:
 - a) ASUNTO: Síntesis de las principales ideas contenidas en el texto.
 - b) MESA : La oficina que envía el oficio
 - c) NUMERO: El número que se le designa al documento.
- 3.- DESTINATARIO. La persona o dependencia a quién nos dijimos, con sus datos de ubicación y puesto que desempeña.
- 4.- INTRODUCCIÓN
- 5.- TEXTO o DESARROLLO
- 6.- DESPEDIDA

7.- LUGAR Y FECHA

8.- LEMA: Leyenda que utiliza la dependencia (se escribe con mayúsculas y entrecomillado), por ejemplo. "PIENSA Y TRABAJA" "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

9.- ANTEFIRMA: es la anotación del nombre y cargo o categoría del firmante (se escribe con mayúsculas).

10.- FIRMA o RUBRICA: Es la palabra o letra manuscrita que nos identifica.

11.- REFERENCIAS FINALES: son las iniciales que anotamos como C.C.P. (copia carbón para), esto nos sirve para facilitar los datos de archivo o copias que se envían y a quien.

12.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS A UNIVERSITARIOS

Oficio No. 1185/2001
SECCION: Coordinación General
de Servicios a Universitarios

**C. GENERAL DE BRIGADA, DIPLOMADO
DEL ESTADO MAYOR
FERNANDO CARDOSO PARTIDA
JEFE DE LA XV ZONA MILITAR.**

PRESENTE:

Sirva la presente para hacerle llegar un cordial saludo, ocasión que aprovecho para presentar a sus finas atenciones al **C. LIC. GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO**, quien es el responsable del Proyecto de Servicio Militar Optativo en la Universidad de Guadalajara, quien le podrá informar el funcionamiento del mismo. A la vez aprovecho para solicitarle una fecha de audiencia para ahondar y ampliar los detalles y logística a seguir.

Sin otro en particular de momento, hago oportuna la ocasión para reiterarle las seguridades de mi mas atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA "**

Guadalajara, Jalisco 20 de Septiembre del 2001.

**LIC. ROBERTO CASTELLANOS VIEYRA
COORDINADOR GENERAL.**

c.c.p. Archivo.
RCV/rmcp.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS A UNIVERSITARIOS



**Subsecretaría de Educación Superior e
Investigación Científica**

Programa de Mejoramiento del Profesorado

Oficio PROMEP/103.5/03/2716

México, D. F., a 11 de diciembre de 2003.

“2003. Año del CCL Aniversario del Natalicio
de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la
Patria”

Iñiguez Romero Gregorio
Universidad de Guadalajara
Presente

Me complace informarle que el Comité Evaluador externo al PROMEP, de acuerdo con las Convocatorias 2003, resolvió positivamente su solicitud de *Reconocimiento a Perfil Deseable*.

En consecuencia, la SESIC acredita que usted tiene el perfil deseable para profesores de tiempo completo.

La acreditación tiene validez por 3 años a partir de esta fecha y servirá para los fines establecidos en la propia convocatoria.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un saludo.

Atentamente

Dr. Guillermo Aguilar Sahagún
Asesor del C. Subsecretario y
Coordinador Académico del PROMEP

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

EL MEMORÁNDUM:

El Memorándum es un escrito que se utiliza esencialmente para auxiliar a la memoria como un apunte"; Es por tanto una nota o recado de carácter oficial.

Memorándum significa "lo que se debe recordar o tenerse en mente". Se destina su uso en la correspondencia a consignar las ideas que han de estar presentes en nuestra memoria cuando, regularmente los superiores, dan indicaciones por escrito, por lo cual es de carácter netamente interno de la empresa u oficina que lo envía.

La extensión del memorandum es de media carta (hay que recordar que es un recado y no una carta) y su estilo es sobrio en razón del propósito a que se destina.

La mayor parte de oficinas o empresas de importancia usan papel impreso, exclusivo para esta comunicación con el membrete y la palabra memorándum.

MEMORÁNDUM.

2) Los elementos del MEMORÁNDUM son:

- 1.- MEMBRETE. (Datos de la empresa o únicamente el nombre de memorándum)
- 2.- CUADRO CLASIFICADOR, asunto, fecha, mesa, etc. (datos de archivo) en la parte superior del lado derecho
- 3.- REMITENTE
- 4.- DESTINATARIO
- 5.- VOCATIVO o INTRODUCCIÓN
- 6.- TEXTO.
- 7.- DESPEDIDA.
- 8.- LUGAR Y FECHA

9.- FIRMA O RUBRICA

10.- ANTEFIRMA.

11.- PUESTO DE RESPONSABILIDAD

12.- REFERENCIAS FINALES

13.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD

Estructura física de un MEMORÁNDUM.

SISTEMAS BANCOMER DE MÉXICO S.A.

MEMORANDUM

De: Jefe de personal

ASUNTO Suspensión

Para: J. Benito Sánchez p.

FECHA 5/07/04

Jefe del Dpto. de cheques

Por este conducto se le informa que el señor Enrique Cuesta Alvarado ha sido suspendido de sus labores a partir del presente y hasta el día 15 de Julio del 2004, esto en virtud de haber cometido faltas administrativas.

Agradeceremos a usted tomar las medidas necesarias para tal efecto, se despide de usted.

A T E N T A M E N T E

Guadalajara Jalisco, 5 de Julio del 2004

JESÚS ESPINOZA IGLESIAS

JEFE DE PERSONAL

C. c. P. Archivo

JEI/lea

4) EJERCICIOS DE APLICACIÓN Y REPASO:

Formule, un memorándum, con el siguiente asunto, completando los datos faltantes.

1.- El Jefe del Departamento Administrativo solicita al Jefe de la sección de Compras que adquiera el material de escritorio para uso de la oficina, durante el mes próximo.

EL RECIBO

El recibo es el documento con el cual comprobamos la entrega de algún objeto, cantidad o dinero. De igual manera lo utilizamos en lo particular que en lo comercial u oficial, por lo cual es el comprobante que debemos obtener contra entrega del objeto o dinero que hacemos a la persona o institución, para poder deslindarnos de futuros problemas judiciales por la falta de pago o entrega de material.

Los datos que contiene un recibo son los siguientes:

- 1.- Las palabras " Recibí de " o Recibimos de.
- 2.- Número para control de recibos expedidos (opcional).
- 3.- El nombre de la persona o negociación que hizo la entrega o sea, de quien se recibe.
- 4.- La cantidad de dinero u objetos que se reciben.
- 5.- El concepto o causa por la que se hizo la entrega.
- 6.- Lugar y fecha de la entrega.
- 7.- El nombre y firma de quien recibe.

EJEMPLO

Recibo No. 23

\$ 4,500.00

Recibí del sr. Javier Cabrera Estrada la cantidad de \$4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M: N) por concepto de pago de colegiatura de su hijo Javier Cabrera López, en la secundaria técnica No.59.

Guadalajara Jalisco, 23 de Mayo del 2004

Jorge Estrada Rodríguez

Presidente del comité de padres de familia

LA FACTURA

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Las partes de la factura son:

Membrete, o sea los datos de la empresa que factura el material o venta

Número de la factura

Datos del comprador o a quien se factura el material

Descripción del material vendido, incluyendo cantidad, precio, etc.

Lugar y fecha de la venta

Antefirma y puesto de responsabilidad

Firma o rúbrica del responsable

GRUPO FERRETERO AMUTIO
S.A. de C.V.

MATRIZ: Chapultepec Sur No. 616, Col. Moderna, C.P. 44900
Guadalajara, Jalisco Tel. 3616-0699 con 12 Líneas

R.F.C. GFA-840620 C41 CTA EST. 44733 REG. CANACO 19105

FACTURA
CP 3561

NOMBRE: GREGORIO INIGUEZ ROMERO
DOMICILIO: AV. TONALA # 3148 TONALA JALISCO
REFERENCIA: 000003194 PAGO 1: EFE PAGO 2: PAGO 3:

R.F.C.: GREGORIO INIGUEZ ROMERO
TELEFONO: 3 681 15 11
COND. PAGO: Contado por Co

FECHA: 06/08/2001 16:36:56
VENDEDOR: 52128 PAGINA: 1
SUCURSAL: 22 Central De Pedidos

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	MED.	% D	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
4820002	1.00	MAQUINA SOLDAR RAMIRO 250-R	PZA	34.86	1,480.15	1,480.15
3080064	1.00	TINACO SISTEMA 750 LTS C/ACCESORIOS	PZA	22.00	1,308.19	1,308.19

CANTIDAD EN LETRA:
(UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 56/100 M.N.)

IMPORTE: 2,788.34
DESCUENTO: 803.78
SUB-TOTAL:
I.V.A.:
TOTAL: 1,984.56

DEBO(EMOS) Y PAGARE(MOS) A LA ORDEN DE GRUPO FERRETERO AMUTIO, S.A. DE C.V. EN ESTA
CIUDAD DE EL DIA DE DE
LACANTIDAD DE \$ (M.N.)

VALOR DE LAS MERCANCIAS DESCRITAS ANTERIORMENTE, QUE HE RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCION. SI NO FUERA CUBIERTA DICHA CANTIDAD EL DIA DE SU VENCIMIENTO CAUSARA UN INTERES DEL % MENSUAL. ESTE PAGARE ES MERCANTIL Y ESTA REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO EN SU ARTICULO 173 PARTE FINAL Y ARTICULOS CORRELATIVOS. POR NO SER PAGARE DOMICILIADO.

IMPRESION ABRIL DE 2001 VIGENCIA 31 DE MARZO DE 2003

ORIGINAL

NOTA:
DESPUES DE DIEZ DIAS NO ADMITIMOS DEVOLUCIONES, SIRVASE REVISAR LA MERCANCIA.

FIRMA

EL CONTRARECIBO

Es el documento que se entrega como prueba de la recepción de la factura, para su revisión y futuro pago.

En la mayoría de las empresas e industrias se acostumbra después de enviar el material y tener el recibo del material enviado, elaboran la factura correspondiente, para posteriormente enviarla para su cobro, la cual una vez recibida por la empresa o industria entrega un documento denominado contrarecibo, que no es otra cosa que un recibo de la factura a revisión para su futuro pago.

Regularmente se tiene establecidos los días de recepción de facturas a revisión y posteriormente otro para su pago.

	Recibí para su revisión y pago las facturas siguientes:	
No.2387	Maderería Libertad S.A.	\$15,000.00
No. 174	Maderería Libertad S.A.	\$18,000.00
	Total	\$33,000.00
	Atentamente Fletes y transportes México .S.A.	Rosa Jiménez

EL CHEQUE.

1) El cheque es un título de crédito por medio del cual una persona llamada Librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es el Librado, el pago de una suma de dinero en favor de una tercer persona llamada Beneficiario.

El cheque se utiliza para manejar cantidades de dinero en lugar de efectivo

En el cheque intervienen tres personas que son:

- a) El Librador: es la persona que tiene la cuenta en el banco y expide el cheque.
- b) El librado: es el banco y es quien está obligado a pagar el cheque.
- c) El Beneficiario: es la persona a cuyo favor se expide el cheque. El nombre del beneficiario aparece escrito en el cheque si éste es nominativo; pero puede ser al portador, y en este caso no figura el nombre del beneficiario, sino las palabras "Al Portador". El banco deberá pagar el cheque al beneficiario o a la persona a la que éste se lo endose, previa identificación. Hay diferentes clases de cheques como, cruzado, de caja, viajero....etc.

2) Los datos que deberá contener el cheque son:

- 1.- La mención de ser cheque inserta en el texto del documento.
- 2.- El lugar y la fecha en que se expide.
- 3.- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero
- 4.- El nombre del librado (nombre de un banco).
- 5.- Nombre del beneficiario en algunos casos, porque puede ser al portador.
- 6.- La firma del librador.
- 7.- Importe en cifras y letra.

* El cheque tiene su propio número.

* El cheque tiene el número de cuenta bancaria.

El cheque siempre será pagadero a la vista, pues aun cuando en él aparezca una fecha posterior, el banco está obligado a pagarlo en su presentación, siempre que haya fondos suficientes.

Para que una persona pueda expedir cheques se requiere de los siguientes requisitos:

- a) Haber depositado en la institución de crédito fondos suficientes.
- b) Que el banco haya autorizado al depositante a expedir cheques mediante la entrega de la chequera correspondiente.

TIPOS DE CHEQUE

1.- Al **portador**, se paga a la persona que lo presente ante el banco

CTA 4027288232
SUC 3045 PLAZA REVOLUCION
GUADALAJARA, JAL.

FECHA: 20 / ENERO / 2001

PAGUESE ESTE CHEQUE A: **AL PORTADOR**

\$ **400.00**
MONEDA NACIONAL

LA CANTIDAD DE: **CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.**

HSBC
HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC

FIRMA

9122151320021510402728823212649579

NUMERO DE CUENTA NUMERO DE CHEQUE


2.- **Nominativo**, esto es, que solo se pagará a la persona a quien va mencionado en el cheque, endosarlo para que otra lo haga por él o para depósito.


CTA 4027288232
SUC 3045 PLAZA REVOLUCION
GUADALAJARA, JAL.

FECHA: 20 / ENERO / 2001

PAGUESE ESTE CHEQUE A: SR. JAVIER PEREZ JACOME \$ 400.00
MONEDA NACIONAL

LA CANTIDAD DE: CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.

HSBC 
HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC

FIRMA 

91221513200215104027288232 2649579
NUMERO DE CUENTA NUMERO DE CHEQUE


3.- **Cruzado**, esto es que solo podrá ser depositado en alguna cuenta bancaria, para esto, al cheque se le colocan dos líneas en diagonal. El cheque puede ser al portador o nominativo.


CTA 4027288232
SUC 3045 PLAZA REVOLUCION
GUADALAJARA, JAL.

FECHA: 20 / ENERO / 2001

PAGUESE ESTE CHEQUE A: **LUCIO CORTEZ AGUIRRE** \$ **400.00**
MONEDA NACIONAL

LA CANTIDAD DE: **CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.**

HSBC 
HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC

FIRMA 

9122151320021510402728823202649578
NUMERO DE CUENTA NUMERO DE CHEQUE

4.- **Certificado**, es el cheque más seguro para cobrarse incluso en caso de extravío, ya que solo la persona a quien se dirige (nominativo) podrá cobrarlo o depositarlo. Este cheque solamente se puede tramitar en las sucursales bancarias, ya que al certificarlo se descuenta dicha cantidad de la cuenta del solicitante, es decir el banco asegura la cantidad antes de que sea cobrado por el beneficiario, pero este último tiene la seguridad de que realmente el cheque tiene fondos suficientes. Es uno de los cheques más seguros, ya que con este el banco garantiza el cobro del mismo, descontando dicha cantidad desde el momento de solicitarlo, el cual deberá ser nominativo.

Este a su vez lleva la firma de dos funcionarios bancarios, que avalan dicho documento, los cuales deberán estar registrados en el catalogo de dicha institución, éstas van al reverso del mismo.

5.- **Giro bancario**, este se tramita en las sucursales bancarias y lo puede solicitar toda persona, tenga o no cuenta con ellos, ya que el banco cobra una comisión por su expedición, además se tienen que dar datos de la persona a quien se dirige, ciudad, cantidad, etc.

6.- **Cheque de caja**, es el cheque que se utiliza regularmente por las personas que no tienen cuenta en banco alguno o que requieren para hacer algún pago a una empresa o industria.

El banco cobra una comisión por la emisión del mismo.

El cheque es nominativo y lo firman dos funcionarios, cuyas firmas deben aparecer en el catalogo de la institución bancaria.

EL INFORME

El informe es un documento que se utiliza para dar un reporte ampliado, con pormenores del evento o actividad que se nos encomendó. Regularmente se calendarizan, ya que previamente se establecen las fechas para hacerlo, por ser una actividad constante o programada.

Los informes pueden ser gubernamentales, empresariales, estudiantiles, académicos, industriales, etc.

De los informes gubernamentales, los más comunes son los de:

Presidentes municipales

Gobernadores del estado y,

Presidente de la república

Empresariales:

Informe del estado financiero de la empresa

Informe de actividades departamentales o personales

Estudiantiles:

Informes personales de servicio social

Informes académicos tipo ensayo

Informes de actividades escolares

Académicos:

Informe de actividades realizadas por periodo

Informe de investigación realizada

Informe de materiales utilizados o a utilizar

Industrial:

Informe del estado actual de edificios

Informe actual de material disponible (inventario)

Informes departamentales

Informes sobre el estado de investigaciones llevadas a cabo

Informe de actividades del personal

EJERCICIO

Que los alumnos hagan un informe de las actividades desarrolladas en el semestre anterior

Elaboren un informe sobre el estado actual del centro educativo.

EL REPORTE

El reporte es un informe rápido y concreto, que su finalidad es describir los hechos o datos que se nos solicitan, regularmente es a petición de parte, es decir, cuando se nos solicita.

Es cuando alguien nos da la indicación de reportar tal o cual accidente o falta de servicio, lo que hacemos es informar en concreto los datos que se nos piden.

Ejemplo:

Mtro. Francisco García Uribe

Director de la división de ingenierías del CUCEI

Presente:

Por este conducto informo a usted del estado en el que se encuentran las aulas del edificio "Q" de este centro y que es el siguiente:

- 1.- Los pisos en mal estado, ya que algunos salones los tienen quebrados y sucios.
- 2.- Los pizarrones son bastante antiguos, por lo cual no se puede trabajar de manera adecuada
- 3.- La basura constantemente es escondida tras la puerta, en lugar de recogerla el personal de servicio.
- 4.- El personal de servicio pocas ocasiones trapean los salones por lo que se nota la mugre y desaseo de los mismos.

Sin más por el momento se despide de usted.

A T E N T A M E N T E

Guadalajara Jalisco, 23 de junio del 2004

ING. JORGE FLORES MATIZ

JEFE DE SUPERVISIÓN Y CALIDAD

C. c. p.- Archivo

JFM/amr

En la industria también es conocido como bitácora, que no es otra cosa que un reporte diario de la actividad o trabajo realizado por tal o cual persona o grupo. En otras es para informar los accidentes o daños en la industria o empresa.

EJERCICIO

Que el alumno elabore un reporte sobre los daños que localice en el centro Universitario

Elabore un reporte de su profesor

BITACORA

Es la forma de describir las actividades llevadas a cabo paso a paso por una persona, departamento o industria.

Este tipo de documento es una memoria, como un diario descriptivo de las actividades desarrolladas, un ejemplo de ello es la BITACORA DE CONSTRUCCION en la ingeniería Civil o el caso de la BITACORA EN LA INVESTIGACION, ésta última es muy necesaria, ya que podemos llevar a cabo investigaciones y en un momento dado ubicar nuevos productos o inventos, y si no se lleva a cabo la memoria o Bitácora no será posible saber que es lo que hicimos o como logramos llegar a ese momento, invento o producto.

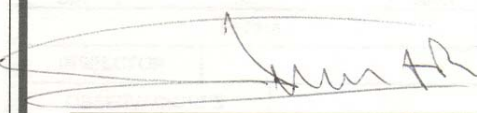
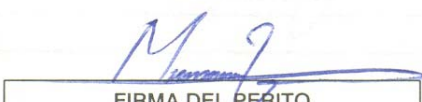
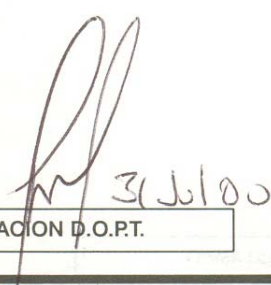
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

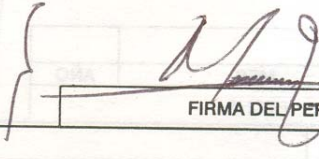

MEMORIA OFICIAL
PARA CONTROL DE EJECUCION DE OBRA



[Firma manuscrita]
27/07/00

FOLIO **Nº 3661**

NUMERO DE CONTROL DE LICENCIA		AL 000443	
OBRA			
CASA HABITACION			
UBICACION			
C. ACACIA No. 831 COL. EL ORGANO			
PROPIETARIO			
GREGORIO INIGUEZ ROMERO			
PERITO			
ING. MARTIN J.L. SERRANO G.			
OFICIO AUTORIZACION	NUMERO DE REGISTRO	TELEFONO	
	T-831/97	6592923	
			
FIRMA DEL PROPIETARIO			
		FIRMA DEL PERITO	
			
AUTORIZACION D.O.P.T.			

AVANCE DE LA OBRA			AVANCE DE LA OBRA		
<p>① CENAS AL 100 %</p> <p>② MAMPUESTO AL 100 %</p> <p>③ ANCLAJE DE CASTILLOS AL 100 %</p> <p>④ DALLAS DE DESDORANTE AL 100 %</p> <p>⑤ MUROS ALTOS 2.52 M DE ALVANA AL 100 %</p> <p>⑥ COLADOS DE CASTILLOS AL 100 %</p> <p>⑦ CERRAMIENTOS Y DALLAS DE CORUNDA- CION AL 100 %</p>					
02 DIA	05 MES	2002 AÑO	 FIRMA DEL PERITO		
FECHA					
INSPECTOR			INSPECTOR		
OBSERVACIONES			OBSERVACIONES		
DIA	MES	AÑO	 FIRMA DEL INSPECTOR		
FECHA					

LA CONVOCATORIA

Es el documento mediante el cual hacemos la invitación para la participación de personas o grupos a eventos, ya sean deportivos, culturales, educativos, etc.

También se utiliza por las organizaciones gubernamentales para promover actividades académicas, políticas o culturales, así como las Universidades o dependencias educativas, para la promoción de becas, promociones de personal, organización de eventos académicos, congresos, foros, etc.

Este tipo de documentos también se utilizan en las empresas o industrias para citar a los socios accionistas o interesados en el acto o evento a realizar.

Un ejemplo de ello es el siguiente:



Universidad de Guadalajara
Departamento de Ingeniería Industrial
y la academia de comunicación oral y escrita



CONVOCAN

AL:

VII CONCURSO DE ORATORIA

Que se llevará a cabo el día 30 de Mayo del 2003 a las 9:00 horas en el auditorio MATUTE REMUS, del área de Ingeniería, bajo las siguientes bases:

Primera.- Podrán participar los alumnos que se encuentren inscritos como tal en el Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías.

Segunda.- El concurso se llevará a cabo en dos categorías, **BÁSICOS Y AVANZADOS**, considerándose como Básicos aquellos que participan por primera ocasión.

Tercera.- Se llevará a cabo una fase eliminatoria el día 22 a las 11:00 horas, del cual saldrán los 10 mejores de cada categoría para la final.

Cuarta.- El tiempo de duración de los participantes será mínimo de 3 minutos, con un máximo de 5, al termino del cual se cortará el sonido o suspenderá la participación.

Quinta.- Las inscripciones se harán a partir de la publicación de la presente, cerrándose el día 20 de Mayo a las 12:00 con la Profesora Lourdes Cortez Marrón o con el Profesor Santos, en el Departamento de Ingeniería Industrial.

Premiación:

Primer Lugar.- Trofeo, diploma y paquete de Libros

Segundo.- Trofeo, diploma y paquete de Libros

Tercero.- Trofeo y diploma

Los cuales se harán al término del evento.

Los casos no previstos en la presente serán resueltos por la comisión organizadora.

ATENTAMENTE

Guadalajara Jal., 28 de Abril del 2003

Mtro. Víctor M. Hernández López
Jefe del Departamento

Lic. Gregorio Iñiguez Romero
Presidente de la Academia

REUNIONES DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DIA

Las reuniones de trabajo tienen varias finalidades, una de las cuales es la de acordar formas y tiempos para la función laboral.

A este tipo de reuniones suele citarse mediante una circular de carácter obligatorio o convocatoria, en el cual se debe adjuntar el orden del día y que regularmente es el siguiente:

- 1.- Lista de presentes
- 2.- Lectura del acta anterior
- 3.- Asuntos a tratar (los que estén programados)
- 4.- Asuntos varios

LA CONSTANCIA.

"es un testimonio escrito, firmado por una persona con autoridad para expedirlo."

Se formula a petición del interesado, quien lo usa a manera de comprobante de aptitud, de honestidad, de buena conducta, de antigüedad, de servicio, y en general para atestiguar un hecho cualquiera cuya comprobación convengan al solicitante.

Sus elementos son:

- 1.- Membrete
- 2.- Destinatario (regularmente lo manejamos a quien corresponda)
- 3.- Introducción.
- 3.- Texto
- 4.- Despedida
- 5.- Lugar y fecha
- 6.- Antefirma
- 7.- Firma
- 8.- Puesto de responsabilidad
- 9.- Referencias Finales (opcionales)
- 10.- Iniciales de responsabilidad (opcionales)

Se distingue la Constancia de la Carta y del Oficio, en la supresión de la dirección, en virtud de que el firmante ignora a quien o a quienes va destinado el escrito en algunos casos.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS



SECRETARIA ACADEMICA

OF/CUCEI/SAC/142/04

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Por este medio, hago constar que el Académico: **Gregorio Iñiguez Romero**, pertenece al Grupo Disciplinar de: Ingeniería Administrativa y Contable en el periodo de julio del 2001 a la fecha.

Dicha constancia quedó registrada en los archivos de esta Secretaría sustituyendo el oficio CUCEI/SAC/043/03. En virtud de la actualización realizada ante PROMEP a través de la Coordinación General Académica en Junio del 2003.

Se extiende la presente a petición del interesado para los efectos y fines que a el convengan.

ATENTAMENTE
" PIENSA Y TRABAJA "

Guadalajara, Jal. 12 de Enero del 2004.



DR. CÉSAR OCTAVIO MONZÓN
SECRETARIO ACADÉMICO

C.c.p. Mtra. Rosa María Jiménez Amezcua.- Coordinadora de Servicios Académicos
*COM/RMJA/egg



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS

SECRETARÍA ACADÉMICA

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio, hago constar que el **Profr. Gregorio Iñiguez Romero**, asistió al **"Taller de Mejora del Trabajo de Academias e Introducción al Modelo Educativo por Competencias"** el día martes 06 de julio del presente año, con una duración de 5 horas.

Se extiende la presente a petición del interesado para los fines que a él convengan.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jal., 06 de Julio de 2004


DR. HUMBERTO GUTIÉRREZ PULIDO
SECRETARIO ACADEMICO



LA SOLICITUD DE EMPLEO

Es quizá el documento más solicitado para quienes buscan empleo, pues todas las empresas que necesitan personal, lo piden para tener los datos de los aspirantes a determinado puesto.

Algunas empresas piden además de la solicitud de empleo, un curriculum vitae en donde hables de tu experiencia laboral, pero la mayoría solicita que el aspirante a ocupar un puesto llene una solicitud de trabajo.

Hay muchos tipos de solicitudes de empleo; puede ser que la compañía maneje una en especial o que lleves una de las que venden en la papelería, pero generalmente todas preguntan tus datos generales, tu grado académico, tu experiencia laboral y referencias personales. Algunas más te preguntan sobre tus propiedades o situación económica.

Lo importante es que antes de que llenes tu solicitud de empleo la leas perfectamente y si tienes alguna duda le preguntes a alguien como llenarla. Si no tienes dudas, llénala con letra clara y de preferencia con tinta negra o azul. Jamás uses lápiz o tinta de otro color; tampoco taches tus respuestas o las encimes y nunca mientas.

Procura que toda la información sea precisa, ya que esta solicitud formará parte de tu expediente en caso de ser contratado o de la base de datos de la empresa, en espera de una nueva vacante.

Recuerda que tu solicitud de trabajo es tu carta de presentación ante la empresa y la mejor forma de persuadir para conseguir una primera entrevista.

Lo que hay que saber antes de firmar un contrato.

- Nombre y apellidos, cargo de la persona que firma en nombre de la empresa.
- Fecha de inicio y finalización del contrato.
- Existencia o no de un período de prueba.
- Profesión o categoría laboral a la que pertenece el trabajador.
- Cuantía del salario base inicial y complementos de salario.

- Domicilio social de la empresa.
- Duración de la jornada de trabajo (mixta, continuada, etc.).
- Duración de las vacaciones.
- Convenio colectivo aplicable a la relación laboral.
- Plazos en los que hay que avisar previamente al empleado en caso de extinción del contrato.
- Compromiso por parte de la empresa y el trabajador de someterse a la autoridad competente en caso de conflicto.

Un contrato de trabajo es un acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se compromete a prestar sus servicios al empresario a cambio de un salario.

EL CURRÍCULUM

El currículum es el antecedente o historial personal de cada individuo, es decir, hacemos mención de nuestros datos personales, desde el nombre, fecha de nacimiento, estudios y antecedentes laborales, etc.

Los datos que se requiere en este tipo de documentos es:

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE

DOMICILIO

TELEFONO

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

OTROS DATOS

2.- ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA

SECUNDARIA

PREPARATORIA

LICENCIATURA

POSTGRADO

OTROS ESTUDIOS

.- DATOS LABORALES

Se inicia por el último o actual empleo

(Se recomienda no anotar más de tres)

4.- PREMIOS O DISTINCIONES

Esto es, los reconocimientos que hemos obtenido por nuestro trabajo, ya sea académico o laboral.

5.- PRODUCCIÓN

Ésta puede ser material elaborado por nosotros o que hayamos participado en el trabajo, entre ello investigaciones realizadas.

Por ejemplo:

Identificación del profesor	
Nombre	GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO
Género	Masculino
RFC	
CURP	
Nacionalidad	Mexicano
Fecha de nacimiento	05/09/1952

Estudios realizados			
Nivel de estudios	DOCTORADO		
Estudios en	Cooperación y Bienestar Social		
Área ----> Disciplina	Multidisciplinar		
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE OVIEDO		
Institución otorgante no considerada en el catálogo			
País	Fecha de inicio de estudios	Fecha de fin de estudios	Fecha de obtención del título o grado
ESPAÑA	05/05/1998	20/11/2000	16/02/2001

Datos laborales	
Nombramiento	PROFESOR DOCENTE "B"
Tipo de nombramiento	Profesor e Investigador
Dedicación	Tiempo completo
Institución de Educación Superior (IES)	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Dependencia de Educación Superior (DES)	CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS
Unidad Académica	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
Inicio del contrato	01/02/2004

Área y disciplina a la que se dedica	
Área	Ciencias Sociales y Administrativas

Disciplina**ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EDUCATIVOS****Premios o distinciones**

Nombre	Técnicas de Entrenamiento Deportivo
Motivo	Organizador
Fecha	02/12/1999
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Institución otorgante no considerada en el catálogo	
Para considerar en el currículum de cuerpo académico	Si

Nombre	Selecciones Deportivas
Motivo	Organizador de selecciones
Fecha	02/02/2000
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Institución otorgante no considerada en el catálogo	
Para considerar en el currículum de cuerpo académico	Si

Nombre	Actualización de Talleres
Motivo	Autor de la propuesta para modificación de talleres, ed. Física.
Fecha	12/04/2000
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Institución otorgante no considerada en el catálogo	
Para considerar en el currículum de cuerpo académico	Si

Nombre	Programa de Ajedrez Universitario
Motivo	Miembro de la Comisión Técnica de evaluación de CACEI
Fecha	05/03/2001
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Institución otorgante no considerada en el catálogo	

Para considerar en el currículum de cuerpo académico	Si
--	----

Nombre	VII CONCURSO DE ORATORIA
Motivo	ORGANIZADOR
Fecha	29/05/2003
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Institución otorgante no considerada en el catálogo	
Para considerar en el currículum de cuerpo académico	Si

Nombre	REVISION Y ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE REDACCION TECNICA
Motivo	RESPONSABLE
Fecha	02/02/2004
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Institución otorgante no considerada en el catálogo	
Para considerar en el currículum de cuerpo académico	Si

Nombre	director del periódico de CUCEI
Motivo	publicaciones
Fecha	02/02/2004
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Institución otorgante no considerada en el catálogo	CUCEI- UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Para considerar en el currículum de cuerpo académico	Si

Nombre	PERFILES DEL JEFE
Motivo	ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO
Fecha	02/02/2004
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Institución otorgante no	

considerada en el catálogo	
Para considerar en el curriculum de cuerpo académico	Si

Nombre	DESARROLLO DE HABILIDADES BASICAS EN EL USO DE INTERNET CON FINES EDUCATIVOS
Motivo	ASISTENCIA A CURSO
Fecha	12/02/2004
Institución otorgante	UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Gestión académica	
Tipo de gestión	Individual
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado	ANALISTA DE SEGURIDAD
Función encomendada	ANALISTA
Fecha del último informe presentado	01/05/2004
Órgano colegiado al que fue presentado el informe	PROGRAMA DE RADIO FORMULA DKN (EN GUADALAJARA JAL.)
Aprobado	Si
Horas a la semana dedicadas a esta gestión	1
Estado	Terminada

Tipo de gestión	Individual
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado	PRESIDENTE DE LA ACADEMIA DE COMUNICACION ORAL Y COMUNICACION ORAL Y ESCRITA
Función encomendada	PRESIDENTE
Fecha del último informe presentado	29/08/2003
Órgano colegiado al que fue presentado el informe	COLEGIO DEPARTAMENTAL
Aprobado	Si
Horas a la semana dedicadas a esta gestión	4
Estado	En proceso

Tipo gestión		CONFERENCIA	
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado		CONFERENCISTA	
Función encomendada		LOS RIESGOS DE LA COMUNICACIÓN EN EL PERIODISMO	
Órgano colegiado al que fue presentado el informe		VICEPRESIDENCIA DE BOLIVIA	
Estado		Terminada	
Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha del último informe presentado	Horas a la semana dedicadas a esta gestión
01/10/2001	14/10/2002	14/10/2002	3

Tipo gestión		Colectiva	
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado		MIEMBRO DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL	
Función encomendada		MIEMBRO	
Órgano colegiado al que fue presentado el informe		COLEGIO DEPARTAMENTAL DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL	
Estado			
Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha del último informe presentado	Horas a la semana dedicadas a esta gestión
01/10/2002	30/09/2003	29/08/2003	4

Tipo gestión		Colectiva	
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado		GRUPO DISCIPLINAR DE INGENIERIA ADMINSTRATIVA Y CONTABLE	
Función encomendada		COORDINADOR	
Órgano colegiado al que fue presentado el informe		COORDINACION GENERAL ACADEMICA	
Estado		En proceso	
Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha del último informe presentado	Horas a la semana dedicadas a esta gestión
01/07/2001	01/07/2004	01/06/2003	4

Tipo gestión		Colectiva	
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado		SECRETARIO DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL	
Función encomendada		SECRETARIO	
Órgano colegiado al que fue presentado el informe		INGENIERIA INDUSTRIAL	
Estado		En proceso	
Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha del último informe presentado	Horas a la semana dedicadas a esta gestión
01/08/2003	01/08/2004	11/03/2004	4

Tipo gestión		Colectiva	
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado		COMISION DE RESULTADOS E IMPACTO PARA LA CERTIFICACION DE CARRERA	
Función encomendada		RESPONSABLE	
Órgano colegiado al que fue presentado el informe		DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL	
Estado		En proceso	
Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha del último informe presentado	Horas a la semana dedicadas a esta gestión
01/09/2003	01/09/2004	06/11/2003	4

Tipo gestión		Colectiva	
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado		COMISION DE REVISION Y ACTUALIZACION DE PROGRAMAS DE LA ACADEMIA DE COMUNICACION ORAL Y ESCRITA	
Función encomendada		COORDINADOR	

Órgano colegiado al que fue presentado el informe		COLEGIO DEPARTAMENTAL	
Estado		En proceso	
Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha del último informe presentado	Horas a la semana dedicadas a esta gestión
01/09/2002	01/09/2004	29/01/2004	3

Tipo gestión		Colectiva	
Cargo dentro de la comisión o cuerpo colegiado		PERIODICO DE DIVULGACION DE LA DIVISION DE INGENIERIAS	
Función encomendada		DIRECTOR	
Órgano colegiado al que fue presentado el informe		DIVISION DE INGENIERIA	
Estado		En proceso	
Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha del último informe presentado	Horas a la semana dedicadas a esta gestión
01/10/2003	01/10/2004	01/12/2003	3

LA CARTA DE RECOMENDACIÓN

La carta de recomendación es aquella en la cual damos fe de conocer a la persona o grupo de personas y que nos consta es persona honorable, por lo cual la recomendamos.

Las partes en las que se dividen una carta de recomendación personal es:

- 1.- destinatario
- 2.- introducción
- 3.- texto
- 4.- despedida
- 5.- lugar y fecha
- 6.- antefirma
- 7.- firma rúbrica

Cuando es por una empresa se le agrega, el membrete, referencias finales e iniciales de responsabilidad.

Un ejemplo de ello es el siguiente:

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto hago constar que conozco al Sr. Enrique Macías Ramos aproximadamente desde hace diez años, quien en este lapso ha sido una persona sencilla, trabajadora y honrada, por lo cual no tengo inconveniente en recomendarlo ampliamente.

Se extiende la presente a petición del interesado, para los fines y usos legales que a el convengan.

A T E N T A M E N T E
Guadalajara Jalisco, 10 de Noviembre del 2004

LIC. GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO

LA CARTA PODER

Es el documento por medio del cual una persona concede autorización a otra para que en su nombre y representación ejecute actos mercantiles, administrativos, de dominio o judiciales.

El poder puede conferirse empleando cualquiera de los procedimientos que a continuación se mencionan:

- 1.- Escritura pública
- 2.- Carta poder simple
- 3.- Carta poder ratificando firmas ante notario público

Los datos indispensables en el poder conferido son los siguientes:

- 1.- Nombre y firma del apoderado
- 2.- Pormenor completo del asunto relacionado con la autorización
- 3.- Nombre y firma del poderdante
- 4.- Nombre y firma de dos testigos

Se le denomina PODERDANTE a la persona que concede la autorización, y se denomina APODERADO, a la persona a quien se le otorga la confianza y se le faculta para ejecutar actos estipulados en el poder.

TIPOS DE PODER

PODER GENERAL, por medio de este se otorgan facultades para que pueda ejecutar el apoderado, sin ninguna limitación, todos los actos mercantiles, administrativos, de dominio y judiciales.

PODER ADMINISTRATIVO, es el que se concede para atender un negocio y ejecutar actos administrativos y mercantiles que sean necesarios.

PODER ESPECIAL, se extiende únicamente para determinado asunto, por lo tanto al cumplirse el mandato, cesa la autorización.

PODER JUDICIAL, se denomina al que se otorga para asuntos de esta índole, como demandas judiciales, laborales, civiles, mercantiles, etc., por lo que en el momento en el que se llega a la resolución del problema, cesa el poder y se suspende el compromiso, o en caso de que el poderdante cancele el poder a su apoderado, por falta de confianza o necesidad.

Trabajo académico

Escritos docentes: son los escritos que surgen de la actividad docente en la relación maestro-alumno. Pueden ser: informes, apuntes, síntesis, ampliaciones, comentarios, etc.

En esta actividad también se utiliza el memorándum, el cual como ya lo mencionamos con anterioridad es de uso exclusivamente interno, es decir son recados que enviamos dentro de nuestro trabajo de manera oficial.

BIBLIOGRAFIA

- 1.-Flores de Gortari, Sergio, (2002), Hacia una Comunicación Administrativa Integral, Edit. Trillas, México.
- 2.-Pleyan, Carmen,(1999) COMPRENSION Y EXPRESIÓN, editorial teyde S.A. décima edición, ESPAÑA
- 4.-LA FUERZA DE LAS PALABRAS,(2000) Selecciones del Readers, Mex.
- 5.-Anderson, Jonathan, (2000) REDACCION DE TESIS Y DOCUMENTOS ESCOLARES, edit. Diana, México
- 6.-Cirigliano-Villaverde, (1999) DINAMICA DE GRUPOS Y EDUCACIÓN, Edit. Humanitas, Argentina
- 7.-Verdver Rudolph F., (2005) COMUNICATE, edit. Thompson, University of Cincinnati USA,
- 8.-Maqueo, Ana Maria, (2003) REDACCION, edit. Limusa-Noriega, Quinta edición, Mex.
- 9.-Hybels, Sandra - Richard L. Weaver, (2002) LA COMUNICACIÓN, logos consorcio editorial S.A. Mex.
- 10-Galindo, Carmen, (2003) MANUAL DE REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN, edit. Grijalvo, México
- 11.-Huerta Peredo, José María, (1966) DOCUMENTACIÓN MERCANTIL, edit. Herrero, sexta edición, Guadalajara, México,
- 12.-Cazau Pablo, (1999) La redacción en la investigación, Buenos Aires, Enero 1999