#### **ACUERDO JE133-10**



#### **JUNTA EJECUTIVA**

# DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 18 DE OCTUBRE DE 2010

#### **CONSIDERANDO**

- Con fundamento en el artículo 95, fracciones IX y XXXIII, del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General tiene entre otras atribuciones, aprobar y fijar las políticas y los programas generales del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
- 2. Atento a lo señalado por el artículo 108, fracción XXIV, inciso f), del Código Electoral del Distrito Federal es atribución de la Junta Ejecutiva proponer al Consejo General los Programas del Instituto, entre los que se incluye el Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo, cuyos objetivos son fortalecer y desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para un desempeño profesional, responsable, eficaz y eficiente de los funcionarios.
- 3. El Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2009, fue aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-045-08 el 7 de noviembre de 2008, y modificado por el propio órgano colegiado por Acuerdo ACU-923-09 el 12 de junio de 2009
- 4. El artículo 136, fracción I, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, refiere que el Instituto deberá proporcionar al personal administrativo un desarrollo integral que incluya acciones de capacitación y formación.
- 5. En el marco del Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo 2010, por Acuerdo JE126-10 la Junta Ejecutiva en su Décima Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 4 de octubre del año 2010, aprobó la Propuesta de Cursos para impartir al personal de la rama administrativa en el año 2010, que presentó la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, a través del Secretario Administrativo.
- 6. Por Oficio IEDF/UCFD/470/20109 del 13 de octubre del año 2010, la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo remitió a la Secretaría Administrativa para ser presentados a la Junta Ejecutiva para su análisis y, en su caso, aprobación los materiales de estudio de 3 cursos, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 155 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, siguientes: Lectura rápida y comprensión de textos II, Redacción, dicción y ortografía II y Elaboración de Informes.

#### **ACUERDO JE133-10**



#### JUNTA EJECUTIVA

# DÉCIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 18 DE OCTUBRE DE 2010

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 95, fracciones IX y XXXIII, 108, fracción XXIV, inciso f), del Código Electoral del Distrito Federa, 136, fracción I, y 155 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Acuerdos ACU-045-08 y ACU-923-09 del Consejo General, el Acuerdo JE126-10-09 emitido por la Junta Ejecutiva, así como por los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Ejecutiva, se emite el siguiente:

# ACUERDO JE133-10

La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba por unanimidad los materiales de estudio de tres cursos que presenta la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, por conducto de la Secretaría Administrativa, siguientes: a) Lectura rápida y comprensión de textos II, b) Redacción, dicción y ortografía II; y c) Elaboración de Informes, con las observaciones formuladas por la Presidecia de la Junta Ejecutiva.

LA PRESIDENTE DE LA JUNTA EJECUTIVA

MTRA. BEATRIZ CLAUDIÁ ZAVALA

PÉREZ

LA SECRETARIA DE LA JUNTA EJECUTIVA

LIC. DIANA TALAVERA FLORES





Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010

Elaboración de Informes

Jnidad del Centro de Formación y Desarrollo

Octubre, 2010

# Índice

Ot	ojetivo general	Pág. 1
Int	troducción	2
1.	Estrategias para la conformación de informes	4
	<ul> <li>a) El Informe y sus características</li> <li>b) Elementos básicos de redacción</li> <li>c) Selección y desarrollo de la información</li> <li></li></ul>	4 7 11 11 18
	<ul> <li>d) El Informe como herramienta de comunicación</li> <li>dentificación del destinatario</li> <li>Necesidades, intereses y expectativas del público objetivo</li> <li>Lenguaje y tono del Informe</li> </ul>	22 24 26 27
	<ul> <li>e) Planeación y diseño</li> <li>Propósito del Informe</li> <li>Objetivos del escrito</li> <li>Criterios precisos para cada género</li> <li>Esquema de trabajo</li> <li>Lógica y desarrollo de cada punto del Informe</li> </ul>	31 31 32 35 38 39
2.	Clasificación de los informes	42
	a) Informe expositivo	42
	<ul> <li>Características de los Informes expositivos</li> </ul>	42
	b) Informe interpretativo	43
	<ul> <li>Características de los Informes interpretativos</li> </ul>	43
	c) Informe demostrativo	43
	<ul> <li>Características de los Informes demostrativos</li> </ul>	~ <b>3</b>

3. Estructura	46
<ul><li>a) Informes cortos</li><li>b) Informes largos</li><li>c) Elementos a considerar para realizar un informe oportuno y eficiente</li></ul>	46 47 48
Anexos	49
Bibliografía	53
	(B)

#### Introducción

Dentro de las competencias claves de un servidor público está su capacidad de redactar informes que le sirvan como un medio efectivo de comunicación en la rendición de cuentas, entrega de resultados, presentación de trabajos y proporcionar soluciones a la sociedad.

Sin embargo, la experiencia nos indica que en muchas ocasiones la conformación de los informes presenta serias deficiencias, las cuales deben ser corregidas para evitar que el proceso de comunicación se distorsione y genere mensajes confusos, incompletos y aun contradictorios.

Por consiguiente, este curso tiene por objetivo desarrollar destrezas en el participante que le permita escribir a través de un proceso recurrente de razonamiento que conjunta diferentes etapas.

En el tema "1. Estrategias para la conformación de informes", se limitará el significado y la importancia que tienen los informes tanto para las Instituciones como para la sociedad. También, de manera sencilla y breve se practicarán los principales atributos gramaticales que deben tener los informes (las "5 C", coherencia, concisión, cortés, claridad y correcta). Además, se darán lineamientos sencillos para que puedan detectar la principal o las principales acciones que deben reflejarse en los escritos (persuadir, informar, aclarar, instruir, emocionar, convencer y/o provocar una acción por parte de los lectores); ya que a partir de éstas se elegirá el género de redacción con el cual se plasmarán las ideas y la estructura del documento.

Otro subtema importante es el "Informe como herramienta de comunicación". En éste se señala la importancia de tener en cuenta las necesidades, intereses y expectativas de los lectores a los que se dirige el texto. Así se cumplirá con el



propósito de las instituciones públicas de participar a la sociedad sus avances y resultados.

Dentro del subtema de "Planeación y diseño" se proporcionarán estrategias para estructurar las ideas de manera lógica y secuencial a demás de cumplir con los criterios que deben seguir los diferentes géneros para redactar los informes.

En el tema "2. Clasificación de los informes" se analizarán las cualidades para que a partir de los objetivos buscados y de los contenidos específicos del informe éstos puedan cumplir con cualquiera de las funciones institucionales siguientes: exponer, interpretar o demostrar.

Por último, se conocerá el orden que debe presentar las partes que conforman a los informes, tanto cortos como largos.

Este manual pretende ser la herramienta con la cual se desarrollarán las habilidades del participante para mejorar la calidad de los informes que se generan en su gestión.

# Estrategias para la conformación de informes

# Objetivo particular:



El participante podrá determinar la estructura de cualquier informe a partir de un proceso de reflexión y análisis, en el cual reconozca: para qué escribe, qué necesita escribir, qué género va a desarrollar, imaginar las expectativas de los lectores, determinar el esquema y corregir los borradores hasta obtener el texto final.

# a) El Informe y sus características

El informe es un escrito **lógico** y **estructurado**, destinado a presentar clara y detalladamente el resumen de actividades *pasadas o presentes*. El informe responde a una o varias preguntas de un asunto específico.

Este tipo de escritos deben gozar de tal profundidad que permita emitir opiniones, decisiones o juicios.

La finalidad del informe es obtener un conocimiento exacto de la realidad de una empresa o institución, sin que interfieran —en la medida de lo posible— visiones personales o deformadoras.

Normalmente se elaboran informes para hacer del conocimiento a instancias superiores de hechos diversos que están en proceso o que han sido concluidos.

Es utilizado por más de un lector. Aun cuando el informe vaya remitido a una o más personas, con seguridad será utilizado, analizado y discutido por varias personas de la institución.

En conclusión, la elaboración de informes técnicos requiere de una especialización no sólo en el lenguaje, sino de ser capaz de demostrar con la mayor **objetividad** el estado que guarda un proceso o una situación dada en un tiempo determinado.





# Ejercicio 1: Determinar la función y las características de los informes dentro del IEDF.

Instrucciones: en equipo contesten las preguntas siguientes:

- 1. Escriba los diferentes tipos de informes que se elaboran en su departamento
- 2. Que tipo de información concentran en cada uno de ellos
- 3. Qué características se pueden distinguir entre los informes, a partir de los diferentes destinatarios.
- 4. Cuáles son las principales que jas que reciben de las personas que consultan los anteriores informes

Expongan sus resultados



A partir del ejercicio anterior, podemos concluir que los informes, y demás documentos administrativos, deben cumplir cabalmente una función de comunicación social. Para lograrla con efectividad, debemos desarrollar habilidades y construir competencias que actualicen y mejoren los procesos de la expresión escrita dentro de toda Institución.

Los subtemas siguientes servirán de guía para ir elaborando progresivamente los documentos que se necesiten presentar en las áreas de trabajo.

# Ejercicio 2: Detección de habilidades en la redacción de informes.

Instrucciones: elabore trealiza en el IEDF.	un informe	sobre algur	na de las	principales	actividades qu
				<u> </u>	
					<u></u>
					<del> </del>
		····			
		···········			
				·	<u> </u>
		-			<del></del>
	<del></del>				
					.,

#### Objetivo específico:

Corregir los errores gramaticales al practicar los principios de coherencia, concisión, cortesía, claridad y corrección para elevar la calidad de los informes

Redactar es ordenar por escrito la información basada en el correcto uso de las normas ortográficas, gramaticales, sintácticas y semánticas.

Los principales atributos gramaticales que deben tener los informes se les conocen coma las "5 C":

 Coherencia. Se deriva del enlace y arreglo lógico de las ideas y de las oraciones, única manera de facilitar el entendimiento y la interpretación de los pensamientos expresados. Es la relación lógica entre la idea central y las demás ideas, ya sean las principales o secundarias.

Para lograr esta cualidad se debe tomar en cuenta:

- a) Precisar los detalles que ayudarán al lector a formarse una idea clara de nuestro comunicado.
- b) Citar el orden cronológico de los acontecimientos.
- c) Enumerar ejemplos que fundamenten y complementen la idea principal.
- d) Presentar todos los aspectos que se van a tratar, así como la relación que existe entre ellos.
- e) Exponer los argumentos que fundamenten la idea principal.





f) Sustentar lo expuesto con bases concretas (hechos, documentos, etc.).

# Ejercicio 3: práctica de coherencia

Observe el ejemplo:

Merecería un castigo.

El castigo es impresionante.

El castigo es ejemplar.

# Merecería un impresionante y ejemplar castigo

**Instrucciones:** Realice las combinaciones correspondientes en cada proposición para que sean coherentes.

1.	. Tomó decisiones. Las decisiones son sabias. Las decisiones son oportunas.	
2.	La historia es muy interesante. La historia es de la mayoría. La mayoría es grande. La mayoría es de las ciudades europeas.	
3.	Cuando reventaron las tuberías de la casa se produjo una gran confusión entre los vecinos. El agua corría por todas partes; las habitaciones estaban convertidas en pequeñas lagunas. Todos gritaban y daban órdenes, pero na se entendía.	
		- -

2. Concisión. Enfocar directamente el asunto a tratar. Conciso se relaciona con brevedad. Escribir las palabras necesarias para expresar lo que se



tenga que decir, sin rodeos ni adornos. Todo vocablo que sobre, debe ser eliminado sin llegar al extremo de una comunicación telegráfica.

# Ejercicio 4: práctica de concisión

**Instrucciones:** Elimine las palabras inútiles en las siguientes oraciones para que sean concisas.

- a) Llegó en un momento cuando estábamos solos.
- b) Costará la suma de cien pesos.
- c) Remitiremos el material en fecha más adelante.
- d) Un cierto asunto de cobranzas.
- e) Durante el curso de la campaña.
  - 3. **Cortés**. Las expresiones de cortesía, moderadas en su uso, sin melosidad ni servilismo, favorecen las relaciones interpersonales, tanto al hablar como al escribir.

#### Ejercicio 5: práctica de cortesía

Instrucciones: Elimine el servilismo del párrafo siguiente:

Por este conducto y medio, solicito a usted que de no haber inconveniente y si tiene a bien gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se me permita, por única ocasión, faltar a mis labores el día de mañana.





	JE133-10 Elaboración de Informes
4.	Claridad. Existe claridad en un escrito, cuando éste es comprensible para el mayor número de lectores. Cuando quien lo lee entiende exacta y cabalmente lo que se quiere expresar, ni más ni menos. Al redactar ur informe, el redactor debe estar claro con lo que sucedió en su área y escribirlo de forma natural como si hablara con su inmediato superior. Las palabras utilizadas deben ser sencillas y ordenadas, de manera que no se presten a segundas interpretaciones.

# Ejercicio 6: práctica de claridad

Instrucciones: Corrija el enunciado siguiente para que sea claro.	
Cuando Luis se casó con Lilia ya tenía tres hijos.	
	-

5. Correcta. Este atributo se refiere a la limpieza en la expresión, sin errores ortográficos. El borrador de un informe administrativo debe ser revisado cuidadosamente, de manera que se puedan corregir antes de la impresión todas las fallas de ortografía, acentuación, semántica, etcétera.

Ejercicio 7: práctica de corrección Instrucciones: corrija el texto siguiente.

La confesión es la declaración realizada por un acusado que se incrimina cómo implicado en un delito. La confesión suele considerarse verás, pues quién efectua la declaración no tiene ningún motibo para realizarla al ser desfavorable para si mismo. De este modo, la confesión puede llegar hacer la unica prueba de los hechos de un delito.

La confesión es a menudo la piesa central en el esclaresimiento de un caso que a dado lugar a un proceso y puede ser la única prueba directa. Por otro lado, éste tipo de prueba es refutada, en muchas ocaciones, por los abogados defensores que



acusan a la policía de fabricarla. Muchos erores judiciales han sido motivados por falsas confesiones, hasta el punto en que los jueces zuelen no aceptarlas cuando provienen directamente de la policía.

En un intento para redusir las malas practicas es habitual que actualmente la policía grave los interrogatorios que realisa en una investigación seria; de tal manera que cualquier alegato de confesión que haga un policia que no se encuentre gravado en su totalidad, dificilmente sera aceptado. Además, estos interrogatorios están sugetos a códigos de condúcta para prebenir abusos.

En conclusión, en el desarrollo de una comunicación escrita se debe tener mucho cuidado para no hacer mal uso del idioma, ya que esto afecta no sólo la calidad del documento sino la imagen de la institución.

# c) Selección y desarrollo de la información

"Los escritores competentes suelen ser más conscientes de la audiencia (del lector o lectores a quienes va destinado el texto) y, durante la composición, dedican más tiempo a pensar en sus características".

Daniel Cassany, Describir el escribir

# Objetivo específico:

Limitar las principales acciones que deben reflejarse en los escritos como: persuadir, informar, aclarar, instruir, emocionar, convencer y/o provocar una acción por parte de los lectores.



Es probable, que cuando has recibido la petición de elaborar un informe no detectes de inmediato las acciones que deben contemplarse. Esto provoca que no se cubran las intenciones de los funcionarios y todos los recursos tanto materiales como humanos sean desperdiciados.

Por lo anterior, si el principal objetivo del informe es comunicar datos específicos, concéntrese y limite las acciones que debe cubrir el documento. Escribalo con tanta claridad como sea posible.

A continuación se presentan varios ejemplos, con los cuales practicaremos la detección de las acciones y cómo desarrollarlas al redactar.



# Las acciones que se cubren con los informes

Cuando solicitan elaborar un informe,	con frecuencia e	el objetivo	es que se	e realice	una
o algunas de las siguientes tareas:					

"Escribir sobre". Si te indican que "escribas sobre", te están pidiendo que discutas o argumentes el tema o situación.

discutas o argumentes enterna o situación.
Escribe un párrafo de argumentación
· · ·
"Describir". Si te solicitan que describas, lo que se pretende es que detalles una persona, hecho, objeto o situación; es decir, que expliques su físico la peculiaridades de su aspecto exterior o de sus acciones, costumbres características específicas. Es posible que sólo requiera que describas uno de sus aspectos, o bien que describas las características que corresponden a u grupo, y las semejanzas y diferencias de su especie. Pueden describirse hechos, situaciones, procesos, fenómenos sociales, etcétera.
Describe el carácter de algún compañero de trabajo

Escribe un párrafo de argumentación
"Sintetizar". Si te dicen que "sintetices", es probable que te pidan que resumas
algunos conocimientos o que expongas cómo las partes de algo se relacionan entre sí y cómo al integrarse con el todo adquieren sentido.
Sintetiza la importancia que tiene el voto en México
"Explicar". Cuando te solicitan que "expliques", te piden que muestres la
relación entre los conceptos centrales y los ejemplos específicos. A veces,
explicar puede ser sinónimo de definir; por ejemplo, si te solicitan "explica por

"Analizar". Si quieren que "analices", te están pidiendo que dividas un tema, situación o teorema en sus partes, y que demuestres cómo éstas se relacionan

entre sí y cómo se conectan de manera integral con el tema.

"explica cómo", te están requiriendo que analices un proceso.
Explica el proceso del conteo de votos en las elecciones
<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
"Definir". Cuando te solicitan que "definas", quieren que expliquen cómo es un
objeto, un tema o una situación determinada. Para que la definas
correctamente es necesario que la describas, que analices sus partes y sus funciones, que las compares y contrastes con objetos o situaciones similares y,
finalmente, que expliques lo que <b>no</b> es.
Define que es la equidad de género

qué", significa que debes hacer una relación de causa-efecto. Si te dicen

"Comparar". Si te piden que "compares", debes identificar los aspectos comunes y diferentes entre dos personas, eventos, objetos, elementos o conceptos.

•							
			···- <u></u>				
	•	<del> </del>					
	<del></del>		<del> </del>				
				<del></del>	<del> </del>		
		<u></u>	<del></del>				
			4 51 1.	. ,			•
conclusio	tar". Si debe nes sobre las ste entre la i	diferencias	observada	as.		·	
	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	
conclusio Haz un contra	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	
conclusio Haz un contra	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	
conclusio laz un contra	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	
conclusio laz un contra	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	
conclusio Haz un contra	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	
conclusio Haz un contra	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	
conclusio Haz un contra	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	
conclusio laz un contra	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	
conclusio Haz un contra	nes sobre las	diferencias	observada	as.		·	

<del></del>	 <u>.</u>	i		 
	 		.==	

"Limitar o delinear". Al solicitar esta acción, se debe ofrecer el orden o secuencia de los diferentes eventos o conceptos centrales en que se divide el tema. Por ejemplo, el índice de contenido de un libro te ofrece un tema limitado o delineado en diferentes capítulos.

Limita el esquema de una exposición sobre la contaminación



"Evaluar". Para lograr este fin se debe determinar el valor o efectividad del concepto, cosa, proceso, persona o evento sobre el que escribes. Especifique los criterios en que se basó y ofrezca las evidencias que apoyen los juicios expuestos.
Evalúa la importancia de los medios masivos de comunicación para fomentar el voto
"Resolver". Si te indican que resuelvas, debes explicar tus recursos y demostrar cómo éstos solucionan el problema y por qué son mejores y más flexibles que otros medios.
Resuelve alguna problemática de tu área de trabajo

"Distinguir o argumentar". Si debes desarrollar este sentido, debes presentar las dos posiciones en controversia, demostrando por qué se puede aceptar y confiar en una de ellas y por qué en la otra no. Ofrece evidencias que apoyen tu posición.

Redacta un ejemplo de argumentación		

#### Elección del género

#### Objetivo particular:

Elegir el género de redacción con el cual se plasmarán las acciones principales y se determinará la estructura del documento.

Al determinar y desmenuzar las acciones que debe cubrir el informe, estoy en la posibilidad de elegir el tipo de género en que se debe escribir.

**Género** es cada una de las distintas categorías o clases en que se pueden ordenar los documentos administrativos (oficios, reportes, ensayos, artículos, etcétera).

El género, tanto nos sirve de guía para diseñar la estructura que tendrá el documento como nos permite establecer los criterios para corregirlo.

En la tabla siguiente se describen las características de los géneros más comunes en los que se pueden clasificar los informes.

Tabla 1. Los géneros del informe

Género	Procedimiento		
Resumen:	a) Definir el tema		
Expone objetivamente y precisa las ideas principales de un texto. También, se puede resumir una conferencia, documental, etcétera.	b) Respetar el orden del texto o del acontecimiento que resumes		
	c) Mostrar la argumentación sin añadir opiniones personales		
	d) Redactar con claridad		
	e) Extractar las ideas principales		
	El resumen requiere unidad		
Síntesis:  Es la composición de un todo por la reunión de sus elementos.	a) Aportar la información basados en el método inductivo		
	b) Abreviar		
Se basa en el método inductivo y extracta	c) Reunir los hechos aislados		
de lo particular a lo general.	d) Redactar con fidelidad y exactitud		
	e) Aportar los conceptos centrales		
	f) Aclarar cada uno de los conceptos centrales		
	La síntesis puede ser de una o de varias fuentes		
Reseña descriptiva:	a) Informa		
Su función principal es informar: se hace	b) Describe		
una relación objetiva de las partes que componen el texto que se estudia. Quien lo escribe no asume la responsabilidad de	c) Señala la hipótesis		

Name ( * /	d) 0		
valorar o evaluar. También se puede reseñar una reunión o junta, conferencia,	d) Señala las ideas principales		
exposición, película, etcétera).	La reseña descriptiva es otra forma de resumen		
Reseña crítica o comentario:	a) Argumentar		
Consiste en comentar de manera sintética un texto, prestando especial atención a las ideas clave, las cuales se interpretan y evalúan. El punto de vista de quien escribe	b) Explicar		
	c) Presentar las ideas principales		
	d) Comentar		
se expresa con fundamentos	e) Describir		
	La reseña crítica expone un punto de vista personal		
Ensayo:	a) Comentar un tema sin agotarlo		
Este género puede abordar diferentes temas y disciplinas	b) Se puede tratar casos que competan a diferentes disciplinas		
Su valor consiste en el enfoque con el que	c) Exponer y analizar sobre lo que se piensa		
el autor aborde el tema que trata El redactor debe conocer profundamente el tema que trata.	d) Redactar de manera informal		
	e) Exponer puntos de vista		
terria que trata.	f) Persuadir		
	g) Es posible usar un lenguaje subjetivo		
	h) Aportar comentarios, anécdotas, dudas y experiencias		
	i) Conducir a la reflexión		
	Las ideas son las protagonistas del ensayo		
Reporte:	Resume una investigación de un tema		
Informa sobre un tema específico: la lectura de un libro(s) o los hallazgos,	específico, un experimento o actividad específica		
descubrimientos o resultados de una investigación.	Informar sobre los hallazgos de una investigación en alguna comunidad		
No persuade	Mostrar hechos, datos y evidencias que		
Se puede solicitar como el inicio de un trabajo más profundo que posteriormente	confirman la hipótesis de la investigación o del libro que expones		
será desarrollado.	Escribir en lenguaje objetivo y tono neutro		
	El propósito del reporte es informar		
Artículo de divulgación:	Exponer el contexto		

Da a conocer a un público amplio los resultados de las investigaciones especializadas.

Se puede o no persuadir Lenguaje sencillo y objetivo

Se solicita para ser publicado

Tono neutro si no se va a persuadir

Informa y, en ocasiones, intenta persuadir.



# Ejercicio 8: práctica de los diferentes géneros de los documentos administrativos

						٠				
10		**		^	^	B.	^	n	es	•
	3	LBI	ч.		L	ľ	v		63	۰.

instruc	iloi		 		
				 <del> </del>	
,		<u> </u>	 		
		<del></del> .	 		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			 	

# Recuerda que:

El primer paso para elabora los informes es detectar las acciones que se deben cubrir en el informe.

Segundo, asignar el género en el cual vas a clasificar el documento.

El género determina la estructura del escrito. Además nos sirve de guía para poder corregirlo





# d) El Informe como herramienta de comunicación

# Objetivo particular:

Identificar a los posibles lectores y comprender sus expectativas para ajustar el contenido de los informes. Esto, con el fin de proporcionarles comunicados funcionales y claros.

En la institución, como en cualquier otro entorno, escribimos para ser leídos, comprendidos y, sobretodo, respondidos en la forma que nosotros esperamos. Lamentablemente, no siempre ocurre de esta manera y seguro que todos hemos sido alguna vez protagonistas de algún malentendido (¿mal-entendido o mal-expresado?), con mayores o menores consecuencias para nuestra organización.

La empatía es una de las claves fundamentales para conseguir una comunicación fluida. Pero para lograr esto, primero debe considerar no obligar a los lectores a adivinar sobre qué se les está informando.

Para entender lo señalado realice el ejercicio siguiente.

# Ejercicio 9. La comunicación efectiva

Instrucciones: siga las indicaciones del instructor.

Dibujo 1

Dib		~
1 ///	11163	2

 	·		 
<u></u>			 <u></u>
 		,	 

En el proceso de comunicación intervienen muchos factores y procesos. De todos ellos, los más complejos son, sin duda, el emisor y el receptor (lector). Como seres humanos, estamos sujetos a cambios y alteraciones en nuestro humor, puntos de vista, estados de ánimo, etc., siendo partícipes de situaciones imprevisibles que nos alteran por igual y que dificultan el proceso de comunicación... o lo hacen más interesante aún.

Escribir es un acto social porque nos permite interactuar con un grupo e personas, comunidades, estados, países, etcétera.

Por lo anterior, es importante establecer lineamientos generales que permitan incrementar nuestra capacidad o habilidad para redactar cualquier tipo de documento. Estas sugerencias podrán adecuarse al estilo o técnica personal del escritor.

#### Identificación del destinatario

Tu informe será mucho más eficiente si puedes anticipar qué saben tus lectores, qué necesitan saber, que les interesa, cuál es suposición y sus actitudes. De esta manera comprenderán mejor lo que quieres decir y así tú alcanzarás tus objetivos.

# Ejercicio 10. Ajustar la información para diferentes lectores

#### Instrucciones:

a) Escribe, exclusivamente asististe (4 minutos).	para ti mismo,	lo que hicist	e en la última	a fiesta a la que
•				
		·,		
				-
				CSPO.

	Elaboración de Informes
	## ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** *
·	
b) Ahora, escribe sobre el mismo tema pero para compa clase (4 minutos)	artirlo con tus compañeros de
	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR
c) Por último, vuelve a escribir sobre el mismo tema per de área (4 minutos).	ro para enviarla a tu Directo



	Elaboración de Informes
	<u> </u>
d) Escribe tu reflexión sobre todo el ejercicio	

Con el ejercicio anterior pudiste comprobar que sí podemos definir el perfil de nuestros lectores y así poder ajustar la información a sus características.

Dentro de las instituciones gubernamentales, la mayor parte de los informes se realizan como consecuencia de una petición realizada desde los niveles superiores de la estructura organizacional; por lo que, puede darse la posibilidad de utilizar tecnicismos con cierta libertad.

Sin embargo, la experiencia señala que en muchos casos éstos son leídos por personas interesadas (ciudadanos) pero que no necesariamente dominan el tema ni sus tecnicismos. Por ello, es importante conocer el fin del documento informativo, y adecuarlo a las necesidades y conocimientos de los potenciales **lectores**.

# \* Necesidades, intereses y expectativas del público objetivo

Por experiencia propia sabemos que al empezar a leer nos formulamos propósitos, objetivos, expectativas, necesidades e intereses sobre el documento. Entonces recuerda que tus lectores también los tendrán cuando lean tus documentos.

Ellos esperan que los informes contengan la información que necesitan y que puedan comprenderlo. Por consiguiente, algunas de las principales pregunta que nos podemos plantear para enfocar nuestro informe a las necesidades del lector son:

- a) ¿Comprenderán el asunto las personas a quienes me dirijo?
- b) ¿Qué datos debo añadir para su mejor comprensión?



c) ¿Con qué evidencias debo fundamentar mi propuesta para convencer al lector?

Por ejemplo, para escribir un trabajo de biología supongamos que necesitas saber si algunos lepidópteros vuelan por la noche: entonces, tomas un libro de biología y esperas que él te responda esta pregunta.

#### Ejercicio 11. Plantea tus expectativas como lector

Instrucciones: qué tipo de información esperas que te brinde un artículo con el titul
"El papel de los medios en las elecciones presidenciales de México en el 2006
Escribe tus expectativas a continuación.

#### Lenguaje y tono del Informe

La finalidad de asumir el estilo del lenguaje ciudadano, dentro de las dependencias gubernamentales, es comunicar a su lector lo que necesita saber en forma clara, directa y sencilla. Utilizar lenguaje ciudadano en la comunicación oral y escrita implica un gran cambio cultural que nos invita a formular mensajes pensando en el ciudadano que los va a recibir.

El lenguaje ciudadano no es una receta de redacción, ni implica escribir "para que todos lo entiendan". Por el contrario, su principal propósito es formular mensajes claros y concretos para que el ciudadano reciba la información que **necesita** 

A pesar de querer promover el lenguaje ciudadano en las dependencias gubernamentales, no podemos pasar por alto que los documentos oficiales requieren de cierto formulismo al elaborarlos. Algunas recomendaciones son las siguientes:

- 1. El tratamiento en cualquier caso deberá ser de usted, y con la menor cantidad de adjetivos.
- 2. Por considerar a la institución como un corporativo, en algunos casos se prefiere el uso de la primera persona en plural (nosotros) al de primera persona singular (yo).
- 3. Una alternativa es el uso del se impersonal: Ejemplo:
  - Se le solicita...



- Por acuerdo del Director General se envían los...
- 4. Por tratarse de documentos que deben ser atendidos con prontitud, debe preferirse un lenguaje directo, pero cortés, que nos lleve al fondo del asunto sin dilación.

El **tono** es el modo particular de expresar el mensaje según la intención que quiera dársele. En la expresión escrita el tono refleja los sentimientos del autor sobre el tema que escribe. Por ello, es posible producir tantos tonos como sentimientos tiene el ser humano.

El tono **neutro** no refleja emociones ni sentimientos, por eso se dice que es el más objetivo y el más adecuado para emplearlo en todos los procesos administrativos de una institución.

#### Ejemplo:

Tono que refleja el sentimiento del redactor:

Poco tiempo antes de la Segunda Guerra Mundial, algunos padres judíos que vivían en Europa Central, al presentir los horrores que ocurrirían durante el nazismo, desgarrados de angustia y dolor enviaron a sus hijos a Inglaterra.

Tono neutro:

Poco tiempo antes de la Segunda Guerra Mundial, algunos padres judíos que vivían en Europa Central, al presentir los horrores que ocurrirían durante el nazismo, enviaron a sus hijos a Inglaterra.

Como puedes observar, los sentimientos y las emociones se expresan por medio de adjetivos. Úsalos lo menos posible.

# Ejercicio 12: Ajustar el lenguaje y el tono en la redacción de un tema para cierto lector Instrucciones: escribe dos párrafos sobre la impunidad. Tu propósito será persuadir, tu objetivo, denunciar la impunidad en tu país. Tus posibles lectores serán tus compañeros de clase. Usa un tono neutro. Ahora rescribe tu documento en tono desolador.

	Elaboración de Informes
e) Escribe tu reflexión sobre todo el ejercicio	
c) Escribe to renexion sobre todo el ejercicio	
	Application of the state of the

# Recuerda que:

Debes definir las necesidades, intereses y expectativas de tus posibles lectores. Comprender los aspectos anteriores te ayudarán a prever cómo reaccionarán frente a tu informe; por tanto, si los tomas en cuenta al elaborar el escrito podrás alcanzar con mayor facilidad tus objetivos.



# e) Planeación y diseño

# Objetivo específico:

Analizar y jerarquizar la información obtenida por medio de una metodología que permita reflejar el orden lógico, progresivo y secuencial de las partes que constituirá el documento.

Es difícil establecer una manera única para redactar correctamente, ya que cada individuo ha desarrollado —casi siempre de manera empírica— una técnica personal para elaborar documentos: unos realizan primero un borrador y otros estructuran un esquema provisional, y algunos más se basan en ideas principales.

Sin embargo, sí es importante establecer lineamientos generales o una metodología que permita incrementar nuestra capacidad o habilidad para redactar. Los pasos siguientes podrán adecuarse al estilo del lenguaje ciudadano y a la técnica personal de cualquier escritor.

# Propósito del Informe

Define tu propósito para escribir, te ayudará a tomar decisiones clave acerca del contenido, el género, la estructura y el estilo de tu documento.

Básicamente se escribe para alcanzar uno de los propósitos siguientes: instruir, informar y persuadir. A partir de lo anterior, observa el ejemplo:

#### El tema "La luna"

Instruir	Astro, satélite de la Tierra, que alumbra cuando está de noche sobre el horizonte.
Informar	En 1969, el cosmonauta estadunidense Neil Armstrong, comandó el módulo separado de la nave Apolo XI, y fue el primer hombre que pisó la Luna.
Persuadir	El hombre es capaz de realizar cualquier proeza, pronto podremos ir de vacaciones a la Luna y vivir en los diferentes planetas.

Como puedes notar el tema a tratar se puede abordar de diversas formas, según el propósito que se tenga al escribir sobre ella.



### Ejercicio 13. Práctica para establecer propósitos.

**Instrucciones:** Cuál sería tu propósito para escribir cada uno de los temas que siguen, en relación con tu objetivo y la hipótesis o idea principal. En la columna de "propósito" completa los espacios en blanco con alguna de las palabras siguientes:

Persuadir

Informar

Instruir o expresar tus sentimientos

Tema	Objetivo	Propósito	Hipótesis o idea principal
Experiencias de la niñez	Describir la importancia que tienen las experiencias de la niñez		La competencia feroz entre mi hermana y yo destruyó mi apacible personalidad
Enfermedad cardiaca	Explicar la relación entre el tipo de personalidad A y los infartos		Las personas con el tipo de A de personalidad no necesariamente corren un alto riesgo de sufrir infartos
La pena de muerte	Convencer de que la pena de muerte debe abolirse		Ninguna persona, Estado, sociedad o comunidad tiene el derecho de quitarle la vida a un ser humano

### Objetivos del escrito

Además de un propósito, también un informe puede tener varios objetivos.

Tu objetivo es tu intención, tu finalidad, lo que quieres alcanzar, en relación con el texto que escribes.

Identificar y reconocer claramente qué quieres conseguir, te apoyará durante todo el proceso de escribir y te permitirá:

- a) Definir el tema
- b) Considerar las necesidades e intereses de tus lectores
- c) Elegir el género del texto
- d) Buscar la evidencia necesaria para fundamentar tu tesis o hipótesis
- e) Elegir el tono
- f) Tomar decisiones sobre el contenido, la estructura e incluso sobre el diseño de tu texto

### Ejemplo 1:

Tema: la cerveza	Propósito	Objetivo o intención
La cerveza es una bebida alcohólica hecha con granos germinados de la cebada u otros cereales fermentados en agua y aromatizada con lúpulo	Instruir	Definir que es la cerveza
La cerveza es una bebida alcohólica, pero tomada con moderación puede ayudar a la digestión	Informar	Explicar para qué sirve la cerveza
Cuando tomas cerveza rubia, las rubias te persiguen	Persuadir	Vender cerveza

### Ejemplo 2:

La disidencia en México (fragmento)	
En 1968, el lider ferrocarrilero Demetrio Vallejo y el luchador Valentín Campa, detenidos en 1959 durante el mandato de Adolfo López Mateos, cumplieron nueve años en la cárcel. Sus figuras, cuya popularidad aumentó aún más con la huelga de hambre que Vallejo emprendió a principios de ese año, fue otra de las referencias centrales de los intelectuales de izquierda en 1968.	Contexto
Su actividad los emparienta con los héroes del movimiento obrero de todo el mundo, sobre todo por el tesón con el cual el gobierno se esforzó en demostrar su culpabilidad. Al condenarlos lo que se ponía en juego era la esencia misma del sistema político mexicano, incapaz de tolerar no sólo la oposición directa sino cualquier forma de independencia política.	Propósito: persuadir
Jorge Volpi, "La disidencia en México", en La	

imaginación y el poder, Era, México, 1998		
Demostrar que el sistema político no toleraba ninguna forma de independencia política.	Objetivo o intención	

## Ejercicio 14. Desarrollo de la información a partir de objetivos

<b>Instrucciones:</b> Escribe un texto de dos párrafos; tu propósito será persuadir de que el sistema político mexicano actual tolera (o no) la disidencia (según sea tu opinión). Justifica con evidencias lo que quieras demostrar (objetivo).				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				



Ejercicio 15. Criterios para evaluación final del curso						
Instrucciones: elaborar para ac				l informe	que debe	:S
		***				
		. "				
<u> </u>			,	,		
			<del>-</del>	 MT.		
	<del></del>			 		

### Criterios precisos para cada género

Recuerda que tu propósito debe estar acorde con el género del texto que escribes; éste puede ser: resumen, síntesis, comentario, informe o reporte.

Cuida que el tema, tu propósito, tus objetivos y la hipótesis central concuerden. Con base en estos factores elige el género del texto que vas a escribir

# Ejercicio 16. Coherencia entre los factores que determinan la estructura del informe.

**Instrucciones:** Imagina que has decidido escribir un texto con el mismo tema, objetivo e hipótesis que se muestran a continuación:

Objetivo	Hipótesis
Convencer que la clonación	Cada ser humano es
humana no debe permitirse	único, singular e irrepetible
	Convencer que la clonación



Cuál sería tu propósito y cuál género de los documentos deberás elegir. Recuerda que todos estos elementos deben concordar.

Completa los espacios en blanco. El propósito puede ser informar, instruir o persuadir.

Tema	Género	Propósito
La clonación humana	Sintesis	
	Resumen	
	Reseña	
	Ensayo	
	Artículo	
	Reporte	

# Ejercicio 17. Avance de la estructura del informe para la evaluación final del curso.

**Instrucciones:** Basándote en el trabajo que debas elaborar, identifica y marca con una X tu propósito, objetivo, tono, tema, hipótesis central y posibles lectores. Todos estos elementos, al concordar o relacionarse entre sí, te indicarán en conjunto el género que deberás elegir.

Propósito	Identifica y marca con una X
1. Instruir	
2. Informar	
3. Persuadir	
Objetivos	
Tratar diversos aspectos	
Describir los resultados de una comisión	
Expresar mi opinión	

Ofrecer información sobre un tema Formular una tesis o hipótesis	
Que los lectores reflexionen	
Expresar conocimientos ya muy conocidos por ti	
Por medio del trabajo aprender nuevos conocimientos	
Comparar tu trabajo con otros del mismo tema para comprobar que estás en lo cierto	
Explicar brevemente el contenido básico de un texto	
Fundamentar mi opinión	
Realizar una investigación para apoyar tu opinión	
Tono	
Informal	
Formal	
Neutro	
Técnico	
Humorístico	
Solemne	
Público lector	
Usuarios internos de la institución	
Personas interesadas en el tema por su profesión	
Personal interesadas en el tema por interés personal	
Un grupo reunido en una junta, consejo, reunión, asamblea, congreso, conferencia o un grupo de especialistas	

Pon especial atención a los siguientes elementos

Hipótesis central	Si concuerda marca una X
Es adecuada a tu objetivo y a tu tema	
Tema	Si concuerda marca una X
Es adecuado a tu objetivo y a tu hipótesis central	
Género	Identifica y marca con una X
Todos los elementos del texto deben concordar	

Resumen	
Síntesis	
Reseña descriptiva	
Reseña crítica o comentario	
Ensayo	
Reporte	
Artículo de divulgación	

### Esquema de trabajo

Una vez que has limitado la información que quieres presentar diseña un esquema. Éste te permitirá generar ideas y analizar tu proceso al escribir, te ayudará a aterrizar y a ordenar las ideas en el papel, así como visualizarlas de una sola ojeada.

Elabora un esquema con los puntos que quieres desarrollar: descubre las ideas clave, agrupa las ideas afines, y no olvides tomar en cuenta a tus posibles lectores.

### Estructure un esquema

Sección	¿Qué hacer?
Introducción	Dé el contexto necesario al lector.
	Conteste preguntas como: ¿qué es este documento?     ¿cuál es su propósito? ¿qué tiene que ver conmigo?     ¿por qué es importante? ¿cómo está organizado?
Cuerpo del	Esta sección presenta el contenido, propiamente dicho.
documento	Conteste las preguntas del lector que identificó en el punto anterior.
	Divida el contenido en secciones cortas, donde cada una tenga una idea principal.
Conclusión	Escriba su conclusión, retome las ideas centrales.
	Explique al lector qué debe hacer a continuación.

Revisa tus notas sobre la información que reuniste y ordénalas por subdivisiones, es decir, subdivide el tema principal y dale un título a cada grupo. Utiliza estos títulos como las ideas principales del tema. El resultado del esquema es un índice temático.

Para hacer tu esquema puedes:



- 1. Empezar escribiendo el tema en la parte de arriba de la página
- Escribir números en forma separada a lo largo del lado izquierdo de la página
- 3. Después de cada número, puedes escribir una idea principal del tema o las ideas clave que quieras aclarar.

Supongamos que tuvieras que escribir sobre "Los sismos en México", Delimita el tema (subdivide el tema), es probable que del tema se desprendan varios subtemas, que podrías titular así:

- 1. Definición del sismo
- 2. Hipocentro
- 3. Epicentro
- 4. Cómo se trasmite
- 5. Velocidad
- 6. Intensidad

Estos títulos serán las ideas principales o clave en el esquema que elabores, que podrás transcribir de la manera siguiente:

Idea principal 1 = Definición del sismo

Idea principal 2 = Hipocentro Idea principal 3 = Epicentro

Idea principal 4 = Cómo se trasmite

Idea principal 5 = Velocidad Idea principal 6 = Intensidad

Deberás fundamentar tus ideas principales con:

- Hechos
- Datos
- Ejemplos
- Explicaciones

### Lógica y desarrollo de cada punto del Informe

Después, se organizarán y jerarquizarán las diferentes ideas. De esta manera se obtiene el esquema de trabajo que permite:

- a) Identificar, en forma gráfica y analítica, las partes principales y subordinadas del problema.
- b) Detectar defectos de relación, proporción, omisión, exceso o unidad.
- c) Facilitar la clasificación y codificación del material recopilado.





- d) Orientar la búsqueda de la información faltante.
- e) Contar con los elementos necesarios para formular el índice final.

Ya terminado el borrador y hecha su corrección de estilo, se lleva a cabo la captura del escrito y el dibujo de gráficas, mapas, etcétera.

El orden en que se presenta la información es el siguiente:

- a) Carátula
- b) Introducción / Presentación
- c) Indice
- d) Texto
- e) Conclusiones
- f) Apéndice

Si bien es más importante el contenido que la forma, ésta es indudablemente la primera impresión; por eso se debe ser escrupuloso en el acabado final del informe:

- a) El encuadernado deberá permitir que el tema principal del informe quede a la vista. Se aconseja una cubierta transparente sobre la carátula.
- b) Las hojas deben imprimirse en una sola cara.
- c) Cada una de las partes del informe deben estar perfectamente diferenciadas, pero integradas en un todo armónico.



# Ejercicio 18. Práctica para estructurar el esquema del informe para evaluación final.

Instrucciones: Elabora el esquema del informe que debes entregar.

### Recuerda que debes:

Usar la razón y la lógica para ordenar la información recopilada en el informe

Elabora un esquema donde muestre el entramado lógico, progresivo y secuencial de los temas y subtemas que presentaras en el documento

Elabora un borrador

Cada una de las partes del informe deben estar perfectamente diferenciadas, pero integradas en un todo armónico



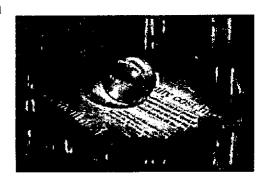
### 2. Clasificación de los informes

### Objetivo particular:

Diferenciar las características de los informes expositivos, interpretativos y demostrativos para elegir el que se apegue a la función que debe cumplir dentro de la institución y en la sociedad.

Recordemos que el informe hace posible que la institución cuente con:

- a) Fuentes de información
- b) Bases para tomar decisiones
- c) Muestras de trabajo
- d) Control de información
- e) Cumplimiento de las normas



Por consiguiente, clasificar los informes es un tanto complejo, por cuanto si se hace, atendiendo a la especialidad sobre la que pudiera tratar cada uno serían múltiples, en tal sentido podrían clasificarse en: expositivos, interpretativos y demostrativos. A continuación se tratará cada uno de ellos

### a) Informe expositivo

Éste tipo de informe se limita a narrar una situación tal como ocurrió, sin que en su elaboración intervenga ningún proceso analítico o comparativo; no admite conclusiones ni recomendaciones.

### Características del texto expositivo

Las características fundamentales del texto expositivo es describir con claridad y objetividad la información.



La explicación en un texto que aclara y explica ideas, conceptos y argumentos debe ser objetiva. Es decir, sin apreciaciones personales del autor. Por ejemplo:

Lenguaje objetivo: Choque en la carretera.

Lenguaje subjetivo: Violento choque en carretera.

Este tipo de informe es característico de la ciencia el periodismo, artículos comerciales, cartas, informes, resúmenes, circulares, anuncios, etc. Pueden abarcar temas, descubrimientos, personajes, noticias, sucesos, avances de tecnologías o medicinas, fenómenos, etcétera.

Ejemplos de textos expositivos:

- Una noticia.
- Una receta de cocina.
- > La descripción de algún objeto o persona.
- Un informe



### b) Informe interpretativo

Sirve para aclarar el alcance y sentido de ciertos hechos y conceptos. En su elaboración se pueden esbozar conclusiones y aun recomendaciones.

Ejemplo de este informe puede ser la evaluación sobre la aplicación de una determinada metodología utilizada en el proceso del aprendizaje como aplicación de encuestas, desarrollo de actividades en equipo, prácticas pedagógicas, experiencias físicas directas, etc.

### c) Informe demostrativo

Prueba determinados asertos o tesis, o bien, argumenta en su contra. Es necesario fijar una distinción neta entre los hechos y su comentario. Es de suma importancia que se presenten con toda claridad los pasos que han permitido llegar a las principales propuestas y conclusiones.

# Ejercicio 19. Usar los diferentes tipos de informes para presentar una misma información.

Instrucciones: Vea la película "El secreto" y de acuerdo con el tipo de informe que le asigne la instructora elabore el informe correspondiente					

Elaboración de Informes
 <del> </del>

### Recuerda que:

Los informes se clasifican según su función en: expositivos, interpretativos y demostrativos.

Cada uno de ellos refleja la especialidad con la que se trata la información Todos reflejan la capacidad reflexiva del redactor



### 4. Estructura

### Objetivo particular:

Establecer criterios para clasificar los informes en cortos o largos para mejorar la estructura interna y la presentación física de cada uno de ellos.

Se dice que un informe es **corto** si su extensión no pasa de ocho a diez cuartillas, tamaño carta a espacio y medio o a dos espacios escrita a máquina o computadora.

Es un informe **largo** si su extensión sobrepasa las diez cuartillas. A continuación se presentan más detalladamente ambos documentos.

### a) Informes cortos

Por lo regular se preparan de manera rápida, sin mayor exigencia en cuanto a la forma. Suelen ser de corta extensión y su preparación puede ser muy sencilla, e incluso en formularios o formatos preelaborados.

Algunos ejemplos de estos documentos son los oficios, circulares, memorandos, notas informativas, reporte de trabajo, entre otros.

En los ejemplos anteriores no se requiere carátula, portada, lista de contenido, ni resumen. Por dirigirse a un lector conocedor del asunto se omite presentación o introducción aparte. El lenguaje utilizado es impersonal.

### Reporte de trabajo

En el sector público la nota informativa o reporte tiene carácter de correspondencia interna y en ocasiones, confidencial.

Cada vez es más usual este tipo de documento, ya que proporciona información directa y breve. Se utiliza como apoyo para acuerdos y toma de decisiones.

Estructura del reporte:

- a) Se escribe, generalmente, en tarjetas medio oficio o en hojas tamaño carta
- b) La fecha se presenta de manera simplificada
- c) El destinatario se inicia con Para:, se indica el nombre y puesto
- d) El remitente se inicia con De:, se indica el nombre y puesto





- e) El texto se redactará en estilo directo, claro, sencillo, preciso y breve.
- f) No contempla otra despedida más que el Atentamente
- g) Para finalizar basta con la firma del remitente

Nota: Es recomendable numerar las notas informativas, si se redactan varias.

### b) informes largos

Se preparan conforme a los usos más exigentes (se toma en cuenta todos los temas tratados en el curso)

Cualquier informe que se realice como resultado de una investigación o de una serie de recopilación de datos, debe caracterizarse por una rigurosa pulcritud en su formato, de manera que sea agradable y de fácil lectura.

Este tipo de informe deberá acompañarse de gráficos que ilustren lo sustentado en el cuerpo del texto; ya que, esto ayuda al lector a una mejor entendimiento del supuesto planteado y facilita su tarea a quien informa. En general, los materiales se pueden clasificar de la manera siguiente:

**Ilustraciones**. Son figuras alegóricas cuya finalidad es acercar al lector hacia el tema tratado en el informe; si ese es su cometido se le da el nombre de figuras de ambientación.

**Tablas**. Es el concentrado de resultados que se exponen de manera ordenada en filas y columnas.

**Gráficas**. Es la manifestación plástica de las variables que se dan en un proceso. Representan porcentajes y comportamientos. Por sus características se les conoce como "pastel", "columnas", "barras", etcétera.

**Diagramas**. Exponen de manera simplificada las partes de un proceso o de una estructura.



# Elementos a considerar para realizar un informe oportuno y eficiente

A continuación se presenta un modelo que no pretende ser el único, pues hay variados modelos, en ningún caso, se pretende implantar el que se presenta, sino una alternativa entre las diversas formas.

- 1. Use papel bond de máxima calidad.
- 2. Use sólo una cara y escriba a doble espacio.
- 3. Cuide que no haya errores ortográficos, ni de trascripción.
- 4. Se recomienda obtener una copia.
- 5. Para el margen lateral izquierdo 4 cm, con la finalidad de facilitar la encuadernación-
- 6. Para el margen lateral derecho 3 cm.
- 7. Para el margen superior 3 cm. aproximadamente, para el resto de las páginas que no sea inicio de capítulo se recomienda 4 cm, aproximados.
- 8. Para el margen inferior de 2.5 a 3 cm.

La redacción de un informe suele ser impersonal, directa y, para que sea eficaz, ha de exigirse del informante un gran esfuerzo de atención y objetividad. Se deben tener en cuenta los siguientes consejos:

- a) Busque la objetividad: sea fiel a los hechos, pues el arte de informar requiere de una documentación sólida.
- b) Destierre todo signo de parcialidad. En el informe no cabe ni el sentimiento, ni la indignación.
- c) Mencione el mayor número de datos y establezca comparaciones. Los números, términos, porcentajes o citas son factores de la máxima importancia.
- d) Subdivida el informe (si éste es muy extenso) en subtítulos o epígrafes. Con esto, su lector ahorrará tiempo, pues iniciará la lectura con lo más importante para él.





# ANEXOS

# Defina el objetivo o propósito de su escritura:

Para	Las preguntas del lector serian	
describir	¿qué pasa?	
resultados de	¿per qué sucede?	
revisiones de	• ¿qué implica?	1
control	¿como se podrla resolver?	
	¿quién lo hará?	
	¿cuándo se hará?	
describir hechos	• ¿qué paso?	
	¿cómo pasó?	
	<ul> <li>¿cyándo pasó?</li> </ul>	
	¿donde pasó?	
pedir información		
	¿para qué lo necesita?	-
	¿cómo lo necesita?	-
	. ¿cuándo lo necesita?	
invitar a una junta	• ¿para qué es?	S.
	• ¿cuándo es?	ERV
	• ¿dónde es? <	ST.
	• ¿qué necesita?	

## Clasificación de los Adverbios

De lugar	Aquí, ahí, alli, allá, arriba, abajo, encima, debajo, delante, detrás dentro, fuera, adentro, afuera, enfrente, adelante, atrás cerca, lejos donde, adonde.
De tiempo	Cuando, ahora, hoy, ayer, anteayer, mañana, entonœs, anoche, siempre, nunca, jamás, ya, antes, después, pronto, tarde, mientras luego, aun, todavía
De modo	Como, así, cual, aprisa, adrede, bien, mal, despacio, apenas (incluyendo a todos los adjetivos + el adverbio mente). Ejemplo: honestamente.
De cantidad	Tanto, cuanto, poco, demasiado, harto, bastante, muy, menos, más, salvo, casi, , nada, así, algo.
De afirmación	S, también, cierto, realmente, verdaderamente.
De negación	No, tampoco, nada
De duda	Quizá, acaso, tal vez.



## Conjunciones

Une términos o construcciones, sin establecer relación de dependencia. Por su significado sintáctico, se dasifican así:

Copulativas Añaden los significados de las proposiciones que une: y (e), ni que. Ejemplo:

Luís estudia derecho y su hermana trabaja en la oficina

Disyuntivas. Proposiciones que se excluyen expresando diferencia, separación o alternativa: o, u, o bien, o ya... Emplos

> Esto vale 50 o 60 pesos Lo encontraré ahora o bien mañana

## Conjunciones

Adversativas. Proposiciones que indican contrariedad u oposición de concepto o sentido: pero, mas, aunque, sino, sin embargo, no obstante, a pesar de. Ejemplo:

Trabajó todo el día pero no consiguió terminar Causales. Es una combinación de circunstancias que no se pueden prevenir ni evitar: porque, pues, ya que, puesto que, supuesto que, a causa de, por eso, en vista de que, por lo cual. Ejemplos

No fuimos a verle porque era demasiado tarde Fracasaron, ya que se pasaron de listos Condicionales. Oraciones subordinadas condicionales que se unen con su principal: si, como, en caso de que, siempre que, con tal que. Ejemplo:

Te compro el carro siempre que tenga dinero





## Conjunciones

Consecutivas o ilativas Indican la consecuencia de algo: luego, con que, por tanto, por consiguiente, de manera que, de modo que. Ejemplo:

Pepe está enfermo, por consiguiente no hará el examen

Finales Oración de finalidad o propósito: para que, a fin de que, con el objeto de que, con el fin de que. Ejemplo:

Fue al sastre para que le haga un traje

### **BIBLIOGRAFÍA**

BALMES, ZOILA, Comunicación escrita, Ed. Trillas, México, 2006, 114 pp.

BASULTO, HILDA, Curso de redacción dinámica, Ed. Trillas, México, 2006.

GALINDO, RAMÓN, ¿Cómo dice que se escribe?, SHCP, México, 2008. 128 pp.

Munguia, IRMA y otros, Gramática, Ed. Larousse, México, 2003, 284 pp.

SAAD, ANTONIO MIGUEL, Redacción, Ed. CECSA, México, 2004, 468 pp.

SALCEDO, JOSÉ MANUEL, Redacción e investigación documental, UPN, México, 2001, 215 pp.

SECO, MANUEL, *Gramática esencial de la lengua española*, Aguilar, Madrid, 2004, 152 pp.

VIVALDI, MARTÍN, Curso de redacción, Paraninfo, Madrid, 2004, 538 pp.







Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010

Redacción, dicción y ortografía Il

Unidad del Centro de Formación y Desarrollo <

Octubre, 2010

### Índice

ЭŁ	ojetivo general ojetivos de aprendizaje rroducción	<b>Pág</b> 1 2 3
1.	Estilo de redacción en el sector público	4
	<ul> <li>a) ¿Qué es el Lenguaje Ciudadano?</li> <li> ¿Por qué necesitamos un lenguaje ciudadano?</li> <li> ¿Para qué sirve el lenguaje ciudadano?</li> <li> ¿A quién se dirige esta iniciativa y cuáles son los objetivos que persigue?</li> </ul>	
2.	Principios de redacción	8
	<ul> <li>a) Proceso creativo de la redacción</li> <li>Planear</li> <li>Escribir</li> <li>Corregir</li> </ul>	
3.	Desarrollo de oraciones y párrafos	17
	<ul> <li>a) Oraciones unimembres y bimembres</li> <li>b) Orden sintáctico o lógico de la oración</li> <li>c) Orden psicológico de la oración.</li> <li>d) Qué son los párrafos</li> <li>Clasificación de párrafos</li> <li>Desarrollo de los párrafos</li> </ul>	
4.	Cualidades de la redacción moderna	25
	a) Precisión	

- Evitar las palabras ambiguas o con significados amplios
- Ajustar los adjetivos y adverbios
- Utilizar los verbos con significado preciso
- b) Concisión
  - Quitar de una idea todo lo que no la fortalezca
  - Evitar lo superfluo y la acumulación de ideas secundarias
  - Evitar el exceso de palabras, típico del lenguaje hablado
  - Aligerar los enunciados



- Ir directo al asunto
- c) Sencillez
  - Elaborar oraciones directas
  - Evitar palabras y frases rebuscadas
  - Diferenciar la afectación de la elegancia
  - d) Claridad
    - Evitar enunciados oscuros y ambiguos
    - Conjugar oraciones cortas y largas
    - Enlazar los inicios y finales de los enunciados
    - Evitar transiciones bruscas entre distintos párrafos

34

- 5. Elementos y estructura de los principales documentos oficiales
  - a) Los buenos oficios del oficio
  - b) Circulares
  - c) Memorandos
  - d) Tarjeta informativa



### **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el taller, los participantes serán capaces de:

- 1. Redactar con eficacia, fluidez, claridad y precisión textos profesionales.
- 2. Planear pertinentemente un escrito.
- 3. Escribir con orden, claridad y precisión documentos de su área.
- 4. Aplicar con éxito técnicas de revisión.
- 5. Desarrollar diferentes estrategias de lectura y de escritura para la adecuada comprensión y redacción de textos profesionales.



### INTRODUCCIÓN

Escribir de manera clara y sencilla es algo complicado, ya que va más allá de una buena ortografía o de un amplio vocabulario. En realidad se trata de expresar mensajes, seleccionar las palabras adecuadas para hacerlo y ordenarlas de manera lógica.

La forma y el orden de los enunciados le dan coherencia y sentido a los mensajes que queremos transmitir. Para transmitir mensajes lógicos y útiles se necesita práctica.

La buena escritura no es algo empírico o mágico, tampoco depende de la disciplina de nuestra formación académica, en realidad es cuestión de voluntad, esfuerzo y constancia.

Los servidores públicos que escriben eficazmente siguen un **sencillo proceso**, igual que cuando trabajamos con procesos definidos y controlados. Por ejemplo, cuando trabajamos en un sistema de calidad que garantiza que los procesos y sus actividades correspondientes operen de manera consistente, cumplimos con las expectativas de nuestros clientes (internos –los servidores públicos– y externos –los ciudadanos–).

En contraste, cuando escribimos mensajes para los ciudadanos u otros servidores públicos, cada quien lo hace a su manera. En la mayoría de los casos, porque utiliza un formato que sus compañeros utilizan, por costumbre o porque tradicionalmente "así se ha usado".

Casi nadie utiliza un proceso para escribir, además de que con frecuencia, trabajamos bajo presión o con especificaciones muy ambiguas.

Esto resulta en documentos confusos y redundantes que además son poco efectivos y muy costosos. Un Lenguaje Claro nos permite seguir un proceso de pensamiento y escritura para comunicarnos de forma sencilla y eficaz.

La finalidad de asumir el estilo del lenguaje ciudadano, dentro de las dependencias gubernamentales, es comunicar a su lector lo que necesita saber en forma clara, directa y sencilla. Utilizar lenguaje ciudadano en la comunicación oral y escrita implica un gran cambio cultural que nos invita a formular mensajes pensando en el ciudadano que los va a recibir.



### a) ¿Qué es el Lenguaje Ciudadano?

Es el uso de un lenguaje simple, claro y directo, que permite a los lectores concentrarse en el mensaje que se

quiere transmitir y comprenderlo de manera fácil y sencilla.

### ¿Por qué necesitamos un lenguaje ciudadano?

Porque los ciudadanos lejos de obtener información y/o respuestas efectivas de las dependencias gubernamentales, los documentos administrativos que recibe sólo les genera confusiones. Esto es el resultado del estilo de redacción tan específico o rebuscado que han tenido los servidores públicos, y cuyo único argumento de validez es: "así se escribe".

Si los **ciudadanos** no entienden las respuestas de su gobierno, lo único que se genera es lo siguiente:

- \* No pueden ejercer sus derechos.
- No pueden cumplir con sus obligaciones.
- Se enfrentan a comunicados, formatos y requerimientos que son complicados y difíciles
- Necesitan expertos o cualquier otro intermediario para interactuar con el gobierno.





Los **servidores públicos** requieren facilitadores de acción que reduzcan el reproceso, los errores y la ambigüedad.

### ¿Para qué sirve el lenguaje ciudadano?

Es un factor que viene a subsanar la problemática expuesta, ya que:

- Facilita la comunicación entre gobierno y gobernados.
- ❖ Acerca las actividades del gobierno a la ciudadanía.
- Aumenta la confianza en la administración pública.
- Convierte los documentos gubernamentales en facilitadores y no en barreras.
- Reduce costos.

### ¿A quién se dirige esta iniciativa y cuáles son los objetivos que persigue?

Está dirigido a todos los servidores públicos del Gobierno Federal, sobre todo a aquellos que escriben documentos normativos o informativos y también a los que escriben documentos dirigidos a la ciudadanía.

Los objetivos que se persiguen son:



- a) Transparentar y simplificar los documentos gubernamentales.
- b) Incrementar la confianza de los ciudadanos en el gobierno y fomentar su integración y participación.
- Agilizar y estandarizar la comunicación gubernamental para incrementar su eficacia y eficiencia.
- d) Reducir costos ya que:
  - Los procesos, servicios y requisitos del gobierno serán más sencillos, por lo que se utilizarán menos recursos en explicar y aclarar el contenido de los documentos.
  - Los costos de producción, publicación y difusión se reducirán porque sólo se presentará aquella información que es necesaria y suficiente.

❖ Se mejorará el nivel de seguimiento y se reducirán los conflictos ciudadano vs. gobierno.

### Su estilo de redacción

A pesar de querer promover el lenguaje ciudadano en las dependencias gubernamentales, no podemos pasar por alto que los documentos oficiales requieren de cierto formulismo al elaborarlos. Algunas recomendaciones son las siguientes:

- El tratamiento, en cualquier caso, con los ciudadanos deberá ser de usted.
- 2. Por considerar a la institución como un corporativo, en algunos casos se prefiere el uso de la primera persona en plural (nosotros) al de primera persona singular (yo).
- Una alternativa es el uso del se impersonal y con la menor cantidad de adjetivos: Ejemplo:
  - ❖ Se le solicita...
  - ❖ Por acuerdo del Director General se envían los...
- Por tratarse de documentos que deben ser atendidos con prontitud, debe preferirse un lenguaje directo, pero cortés, que nos lleve al fondo del asunto sin dilación.
- 5. Son cuatro cualidades de redacción que los caracteriza: claridad, concisión, precisión y sencillez (Capítulo 4 del manual).

### **Ejercicio**

Instrucciones: redacte, siguiendo las características señaladas. Un escrito para solicitar al Director General de Recursos Humanos, la posibilidad de incluir un curso de manejo del estrés en el programa anual de capacitación.



1.

Principios de redacción



La mayor parte de los seres humanos aprendemos —casi de manera natural—a comunicarnos oralmente; sin embargo, al hacerlo por medio de la palabra escrita se presentan varias dificultades que, una vez sorteadas, pareciera que con esto finaliza la redacción. Nada más falso. Una vez que logramos colocar el punto final en nuestro escrito, surge la necesidad de revisarlo y corregirlo, quien no lo haga así está condenado al fracaso.

La redacción es una actividad que enlaza a los hombres (emisor-receptor) por medio de palabras escrita. Se considera dentro del campo de las relaciones humanas, puesto que el lenguaje es un acto de la vida en sociedad.

REDACTAR es poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad. Etimológicamente, se deriva del verbo **redigere** (compuesto de red = repetición y agere = mover hacia delante).

El acto de redactar corresponde a hechos reales, las circunstancias tratadas son concretas o prácticas, el autor se limita a dar forma a un tema dado.

### a) Proceso creativo de la redacción

Es difícil establecer una manera única para redactar correctamente, ya que cada individuo ha desarrollado —casi siempre de manera empírica—una técnica personal para elaborar documentos: unos realizan primero un borrador; otros estructuran un esquema provisional y algunos más se basan en ideas principales.

Sin embargo, sí es importante establecer lineamientos generales que permitan incrementar nuestra capacidad o habilidad para redactar. Estas sugerencias podrán adecuarse al estilo o técnica personal del escritor. Se parte de un análisis del proceso de la comunicación escrita, el cual incluye tres elementos fundamentales: pensar, escribir y corregir.

Podemos decir que el proceso creativo de la redacción es aquél mediante el cual una idea se traslada de la mente del redactor a un medio escrito.





-			
		-	
100			ΑFF
4 4	an		74

Es el proceso de la organización de las ideas para dirigir un mensaje a través del lenguaje. Es la fase de la preescritura. Se aconseja seguir estos lineamientos:

- a) Piense despacio y podrá escribir mejor
- b) Defina el objetivo o propósito de su escritura

Ejemplos de propósito:

- Avisar a los contribuyentes de los cambios en las tasas de impuestos
- Pedir información a los beneficiarios de un programa
- Explicar cómo se llena un formato
- Alertar a los directivos de empresas sobre los riesgos legales causados por un mal sistema de control ambiental
- Establecer reglas sobre la devolución de impuestos

Instrucciones:	Defina	el	objetivo	de	algún	documento	que	deba
redactar esta se	mana:							

### c) Identifique a la persona para quien escribirá

Los documentos sirven para dar cuenta a todos los ciudadanos de las funciones, hechos o sucesos que están bajo la jurisdicción de un servidor público. Por eso, no puede darse la posibilidad de utilizar tecnicismos; ya que la experiencia señala que en muchos casos éstos son leídos por personas que no necesariamente dominan el tema. Por ello es importante conocer el fin del documento y adecuarlo a las necesidades y conocimientos de los potenciales lectores (véase anexos).



### d) Organice la información sobre el tema

Iniciar un documento es una de las actividades que a la mayoría nos preocupa. Sin embargo, esto es más sencillo si primero escribimos todas nuestras ideas sin importar su orden, relevancia o redacción.

Para	Las preguntas del lector serían
describir resultados de revisiones de control	<ul> <li>¿qué pasa?</li> <li>¿por qué sucede?</li> <li>¿qué implica?</li> <li>¿cómo se podría resolver?</li> <li>¿quién lo hará?</li> <li>¿cuándo se hará?</li> </ul>
describir hechos	<ul> <li>¿que pasó?</li> <li>¿cómo pasó?</li> <li>¿cuándo pasó?</li> <li>¿dónde pasó?</li> </ul>
pedir información	<ul> <li>¿qué necesita?</li> <li>¿para qué lo necesita?</li> <li>¿cómo lo necesita?</li> <li>¿cuándo lo necesita?</li> </ul>
invitar a una junta	<ul> <li>¿para qué es?</li> <li>¿cuándo es?</li> <li>¿dónde es?</li> <li>¿qué necesita?</li> </ul>

lanteó del documento por redactar esta semana en su área de trabajo.						
<u>-</u> .					<u>-</u>	 
		<del></del>				 
			··			 

### e) Siempre que sea posible, estructure un esquema

Definir el orden en que transmite su mensaje es darle al lector un mapa que lo guíe por un documento que desconoce; además, le ayuda a lograr el propósito que ha definido.

La estructura básica para organizar este 'mapa' se compone de tres secciones:



Sección	¿Qué hacer?
Introducción	Dé el contexto necesario al lector.
•	Conteste preguntas como: ¿qué es este documento?     ¿cuál es su propósito? ¿qué tiene que ver conmigo?     ¿por qué es importante? ¿cómo está organizado?
Cuerpo del	Esta sección presenta el contenido, propiamente dicho.
documento	Conteste las preguntas del lector que identificó en el punto anterior:
	Divida el contenido en secciones cortas, donde cada una tenga una idea principal.
Conclusion	Escriba su conclusión, retome las ideas centrales.
•	Explique al lector qué debe hacer a continuación.

f) Use la lógica y su capacidad de razonamiento.

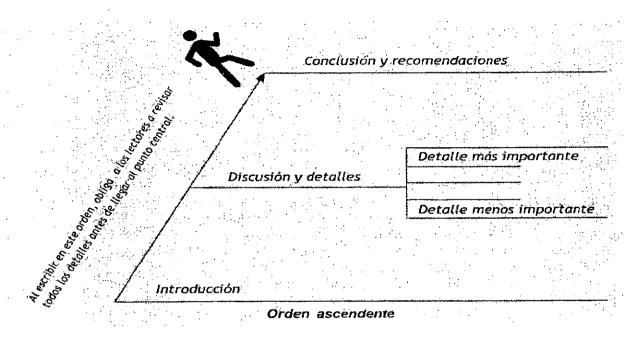
La secuencia lógica puede ordenarse de forma ascendente o descendente según la información que necesita transmitir, el efecto que pretenda provocar en su lector y el resultado que quiera obtener. A continuación se describe cada orden

### Orden ascendente

Consiste en presentar primero los detalles y luego las conclusiones, es decir, va de lo menos relevante a lo más relevante.

Este orden tiene un riesgo cuando se trata de escribir un informe o temas de trabajo, porque mientras el lector revisa los detalles antes de llegar a la conclusión, puede hacer distintas interpretaciones y el objetivo se pierde.





### Ejemplo:

#### Licenciado Salas:

Quiero comunicarle algunos aspectos: desde hace unos meses siento que el área donde trabajo no está dando los resultados deseados, hay conflicto entre las personas, los clientes se quejan y el porcentaje que aportamos a la empresa es mínimo.

Siento que mi supervisora es poco paciente y autoritaria. ¿Recuerda la propuesta que hice sobre cómo aprovechar los recursos de papelería? Pues antes de leerla me dijo que no servía.

Usted sabe que nunca falto y siempre llego a las 9:00 a.m. en punto; sin embargo, hace una semana me enfermé y mi supervisora se enojó tanto que me descontó dos días sin importarle el justificante que presenté.

Por todas estas razones, quiero avisarle que renuncio.

Atentamente

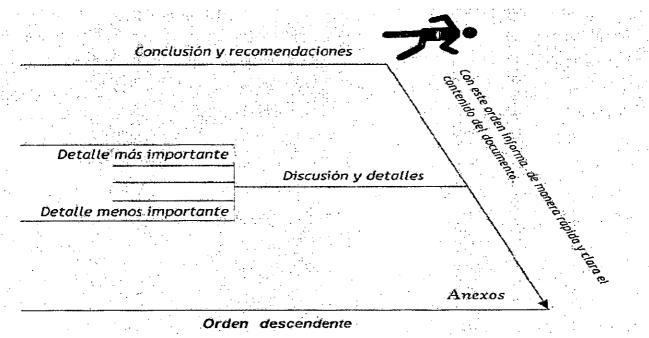
Claudia Villegas 🚙 🕫



#### Orden descendente

El orden descendente presenta primero las conclusiones y después los detalles, es decir, va de lo más relevante a lo menos relevante.

Este orden le permite al lector conocer desde el principio: el tema, la conclusión y la importancia de la información.



#### Ejemplo:

#### Licenciado Salas:

Le informo que renuncio. Las razones para hacerlo son las siguientes:

- El área donde trabajo es desordenada y no se puede trabajar de forma profesional
- 2. Mi supervisora no se interesa por las inquietudes y propuestas del equipo, y es injusta

Atentamente

Claudia Villegas 😂



#### Escribir

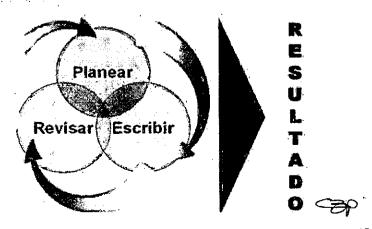
Es la actividad en la que las ideas se transforman en un elemento concreto.

- a) Elabore una lista de las ideas principales.
- b) Si elaboró un borrador, utilícelo para desarrollar el escrito
- c) No se preocupe por errores gramaticales, ortográficos y de sintaxis.
- d) Elija el tono.
- e) Elija un horario adecuado, ya que el redactar es una actividad creativa.
- f) Procure estar en un ambiente agradable.
- g) Realice los procesos de análisis y síntesis.

#### Corregir

En esta fase se tiene la oportunidad de mejorar el escrito, es decir, es el momento para pulirlo. Para su mejor realización siga estas recomendaciones:

- a) Si es posible, deje "reposar" el texto.
- b) Apóyese en buenos diccionarios.
- c) Verifique y corrija errores gramaticales, ortográficos y de sintaxis.
- d) Auxíliese de un compañero para detectar errores.
- e) Si puede, relea en voz alta.
- f) Huya de las frases hechas y lugares comunes.
- g) Evite repeticiones inútiles, excesivas o malsonantes.
- h) Mejore formas, distribución y presentación.



#### Sugerencias

Tres sugerencias sobre este proceso:

- Ejecuta el proceso completo en todos los casos; no omitas ninguna actividad.
- Regresa a etapas previas cuantas veces sea necesario y factible; recuerda que el proceso es cíclico y no una secuencia lineal.
- Dimensiona el proceso de acuerdo con el tamaño, la complejidad y la importancia del documento.

Por ejemplo, planear un mensaje que se va a enviar en un correo electrónico podría llevarte menos de un minuto, mientras que planear la documentación de un sistema de calidad tomaría varios días o semanas; la creación de una ley quizá podría llevar meses.

#### EJERCICIO

Instrucciones: redacte el escrito que fue desarrollando en los ejercicios pasados. Aplique las tres etapas del proceso creativo de la redacción



## 3. Desarrollo de oraciones y párrafos 🖘

#### a) Enunciados unimembres y bimembres

Cuando el hablante establece la comunicación no lo hace con palabras aisladas, sino que realiza un proceso de selección y combinación de vocablos para construir sus estructuras lingüísticas; una de éstas es el enúnciado, considerado como la unidad mínima de comunicación.

Al enunciado se le define como la estructura lingüística independiente que tiene significado por sí mismo. Empieza con mayúscula y termina en punto.

Los enunciados son de dos tipos: unimembre y bimembre.

#### Enunciado unimembre

Estructura que no puede partirse en dos y necesita estar ubicada en una situación dada para comunicar un mensaje. Ejemplos:

La voz de un caracol ¡Auxilio! No estacionarse Las palomas blancas Llovió toda la tarde Hace mucho frío

#### Enunciado bimembre

Estructura que muestra una bipartición: sujeto (S) y predicado (P). Ejemplos:

Ρ

<u>La lectura</u> <u>engrandece al ser humano.</u>

S

Ρ

Al subir al estrado, el orador, resbaló.

S

<u>La democracia</u> <u>hace al hombre libre.</u>

Р

S



El sujeto es de quien se habla en el enunciado y el predicado es lo que se dice del sujeto. Para ubicar al sujeto puede seguirse este procedimiento.

- a) Se localiza el verbo conjugado, el que corresponde a una persona gramatical y a un tiempo determinado.
- b) Se hace la pregunta con el verbo, anteponiendo quién o quiénes. La respuesta es el sujeto.

#### Ejemplo:

La sociedad anhela mejores condiciones de vida.

Una vez localizado el verbo (anhela), se pregunta:

¿Quién anhela mejores condiciones de vida?

La respuesta es la sociedad.

El sujeto es **la sociedad**; el predicado: anhela mejores condiciones de vida.

Los elementos oracionales (sujeto y predicado) pueden relacionarse según:

- Un orden lógico
- Un orden psicológico

#### a) orden lógico o sintáctico

Es el correcto gramaticalmente hablando; ya que asegura la comprensión rápida del mensaje.

De acuerdo con dicho orden el sujeto ocupa el primer lugar y a continuación sigue el predicado. Pero además el sujeto y el predicado pueden estar acompañados de modificadores y de complementos.

Sujeto	Adjetivo modificativo	Verbo	C. Directo	C. Indirecto	C. Circunstancial
La secretaria	eficiente	escribió	una carta	para su jefe	ayer por la mañana.





#### Ejercicio:

Instrucciones: estructure con el orden lógico los enunciados siguientes:

1. La pelota lanzó ella muy lejos a su receptor y perdieron

Orden Sintáctico:

2. Pérdidas a los campesinos de Morelos causaron las lluvias en agosto.

Orden Sintáctico:

3. El mes pasado las enfermeras le pusieron la vacuna al niño en la clínica.

Orden Sintáctico:

4. Una vaca el encargado regaló a la escuela veterinaria por ser día del estudiante.

Orden Sintáctico:

#### c) orden psicológico

Es una modificación de la sintaxis lógica ya sea por la alteración del orden de los elementos oracionales o por la supresión de algunos de ellos derivado de una mayor expresividad. Ejemplo del orden psicológico de la oración de la secretaria:

Para su jefe, la secretaria eficiente escribió una carta ayer por la mañana

Se aconseja que la persona que comienza a redactar prefiera la construcción lógica y sea cuidadosa al emplear el orden psicológico para evitar errores sintácticos y problemas de comunicación.



Ejercicio:

Instrucciones: Siga las instrucciones del facilitador:



#### e) Qué son los párrafos

Unidad mínima en que se puede dividir u texto.

Los que son parte de un texto guardan entre sí nexos temáticos. Se comienza uno nuevo cuando se va a ofrecer una información diferente sobre el asunto, o se va a analizar desde otra óptica el tema tratado

#### Clasificación de párrafos

Existen diversos métodos de desarrollo de párrafos frecuentemente usados, como los mencionados a continuación:

- párrafos de narración
- párrafos de descripción
- párrafos de ejemplos
- párrafos de clasificación y división
- párrafos de comparación y contraste

- párrafos de proceso
- párrafos de causa y efecto
- párrafos de definición
- párrafos de argumentación y persuasión

#### Desarrollo de los párrafos

En toda redacción existe la exposición de una idea que se va desarrollando de acuerdo con el pensamiento y objetivos del escritor; para que la expresión sea clara, y más accesible su lectura, los textos se dividen en párrafos.

Desde el punto de vista de la forma, un párrafo es cada una de las divisiones de un escrito, en las que aparece letra mayúscula al principio, y punto al final del segmento de texto.

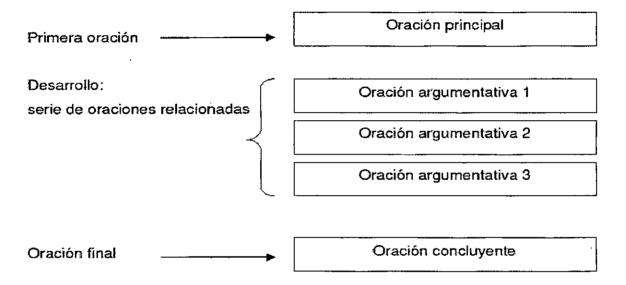
Por lo que se refiere a la sintaxis, es un conjunto de enunciados unidos con el fin de ampliar el pensamiento que se expresó en el enunciado principal.



#### DIAGRAMA DEL PÁRRAFO

Cuando se desarrolla un párrafo, el escritor generalmente:

- a) comienza con la oración del tópico u oración principal,
- desarrolla la idea principal a través de una serie de oraciones relacionadas que explican completamente la idea principal,
- c) concluye con una oración que resume la idea principal.



En general, los párrafos deben contar con dos cualidades fundamentales: unidad y coherencia.

**Unidad.** Desarrollo de una sola idea, apoyada por una serie de ideas complementarias.

**Coherencia.** Es consecuencia de relacionar lógicamente los enunciados que forman un párrafo.

Para lograr estas cualidades se debe tomar en cuenta:

a) Precisar los detalles que ayudarán al lector a formarse una idea clara de nuestro comunicado.



- b) Citar el orden cronológico de los acontecimientos.
- c) Enumerar ejemplos que fundamenten y complementen la idea principal.
- d) Presentar todos los aspectos que se van a tratar, así como la relación que existe entre ellos.
- e) Exponer los argumentos que fundamenten la idea principal.
- f) Sustentar lo expuesto con bases concretas (hechos, documentos, etc.)

Instrucciones: redacte un escrito con el tema: el lápiz

<ol> <li>Estructure un esquema</li> </ol>
---

El lápiz

~	Podasto tros párrofos a más cobra al toma
۷.	Redacte tres párrafos o más sobre el tema.

3. Corrija el escrito.





## Cualidades de la redacción moderna

Son cuatro cualidades de redacción que los caracteriza: precisión, concisión, sencillez y claridad.

#### Precisión

Tiene que ver con la elección de la palabra adecuada, además de ofrecer las ideas completas, sin omitir aquellas expresiones que contribuyen a que el lector forme un juicio cabal y justo con respecto a los propósitos de un escrito.

"Muchos aspectos tienen problemas, tenemos que hacer algo al respecto pronto."

¿Quántas preguntas deja sin contestar una oración como la anterior?

- ¿cuántos aspectos hacen "muchos aspectos"?
- ¿qué son esos aspectos?
- · ¿cuál es su problema?
- vique es ese "algo" que tenemos que hacer?
- ¿cuándo es "pronto"?

Sería mejor si nos dijeran algo como: "El 25% de los expedientes están incompletos. Tenemos que recopilar los documentos que faltan en menos de un mes".

Una redacción precisa contesta las preguntas del lector y lo conduce a la acción.

Encontramos que cada uno de los elementos agrupados en torno de la idea principal, más la precisa y la determina, cuanto más la amplía y la complementa.

La falta de esta cualidad entorpece el trámite de los asuntos y malogra en muchos casos los resultados que persigue la gestión del corresponsal.

#### Recomendaciones:

- a) Evitar las palabras ambiguas o con significados amplios.
- b) Ajustar los adjetivos y adverbios.
- c) Utilizar los verbos con significado preciso.



	iei			
_	10	• ^ 1	^.	_
_				. 1

Instrucciones:	Complete las	O acionica	Signicities	para qui	, scan precisas.

1.	Le solicitamos asistir a la sesión de esta noche.	
2.	Consiga un permiso para estacionarme.	
3.	Envíenos una relación del personal.	
4	Nuestro representante pasará a su hotel.	
5.	Hay que hacer una fosa.	
6.	Debemos hacer una estatua de mármol.	·····
7.	El general puso en movimiento sus tropas.	



#### Concisión

Significa que cada vocablo justifique su inclusión en el texto. Lo contrario a la concisión es el exceso de palabras, cuando éstas no fortalecen la exposición de la idea central.

#### Recomendaciones:

- a) Quitar de una idea todo lo que no la fortalezca.
- b) Evitar lo superfluo y la acumulación de ideas secundarias.
- c) Evitar el exceso de palabras, típico del lenguaje hablado.
- d) Aligerar los enunciados.
- e) Ir directo al asunto.

Algunos grupos de palabras que podría reducir a una o dos palabras son:

Grupo de palabras	Una palabra
a fin de	para.
a nivel personal	personalmente
como efecto de	porque.
por la razón de que	<u>'</u>
dado el hecho de que	
con anterioridad a	antes de
con base en	según
de:conformidad con	
con el propósito de	para
con objeto de	
con referencia a	acerca de
debido al hecho que	porque
en este momento	ahora-
en vista de que	por
es por eso que	por eso
papel que juega	función
para el propósito de	para
no obstante el hecho de que	aunque
llevar a cabo	realizar
tödá vez que	porque





#### Ejercicio

**Instrucciones:** reescriba los enunciados siguientes, para que sean concisos.

1.	Presente una solicitud con el objeto de que durante la realización del proceso de capacitación se cuente con el apoyo necesario por parte de las autoridades.
	las autoridades.
_	
2.	Por este conducto y medio, solicito a usted que de no haber
	inconveniente y si tiene a bien gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se me permita, por única ocasión, faltar a mis labores el día de mañana.
_	
3.	En al forma impresa que le enviamos adjunta al presente oficio, hemos de agradecerle se sirva anotar los datos que en el referido documento se pide
4.	No hay fondos que puedan utilizarse en esta oportunidad
5.	El edificio cerró sus puertas a las cinco en punto de la tarde
	~ <b>~</b>



#### Sencillez

Consiste en utilizar vocablos simples, cotidianos y de fácil comprensión; pero sin caer en la vulgaridad. Lo contrario de la sencillez es el rebuscamiento y la elegancia extrema de las palabras. Para elegir entre una palabra y otra piense en el destinatario.

#### Recomendaciones:

- a) Elaborar oraciones directas.
- b) Evitar palabras y frases rebuscadas.
- c) Diferenciar la afectación de la elegancia.

Más complicado	Más simple
adolecer	carecer, padecer
clarificar	aclarar
coadyuvar	contribuir
complejidad	dificultad
completar	terminar
diferenciar	distinguir
ejecutar	hacer
efectuar	hacer
ejemplificar	dar ejemplo
finalizar	acabar, terminar, concluir
inclusive	incluso
intencionalidad	intención
numerosos	muchos
óptimo	mejor
problemática	problema
requisitar	llenar
rol	papel, función
terminación	final
utilizar	usar
conspicuo	sobresaliente
eximio	excelente
denominación	nombre





#### Sinánimos

Sinonimos
A. Instrucciones: escriba dos sinónimos por cada una de las palabras subrayadas.
Esta lección es muy difícil de <u>entender</u> .      Existe mucha <u>confusión</u> en esta demanda.      La <u>cultura</u> debe difundirse.      Leonor es una mujer <u>optimista</u> .
B. Instrucciones: escriba tres sinónimos por cada palabra.
1. abogado
2. exponer
3. vocablo
4. cárcel
5. probidad
6. delincuente
C. Instrucciones: en los espacios en blanco escriba uno de los siguientes sinónimos, sin repetir ninguno, aunque pueden variar en género y número:  breve, corto, sucinto, conciso, concreto, limitado
Cuando se dispone de tiempo el informe tiene
que ser, así pues, en párrafos
y en estilo podrá exponer
en lapso lo más esencial de la labor desarrollada por usted.
Tavor upagutungga dar uateu. 🛰 🖅



	Instrucciones: reescriba las oraciones siguientes para que sear encillas.
1.	Hemos llegado finalmente a la conclusión de que
2.	Nos tocó el insigne y altísimo honor de invitarlo.
	Nuestras existencias de maderas finas fueron diezmadas a causa de la oracidad del fuego.
	Sin más por el momento reitero a usted mis más altas, atentas y stinguidas consideraciones.
5.	Ruégole parar mientes en la desmedida exigencia del presupuesto.
e	Claridad s la estructura de un pensamiento ordenado, conceptos entendibles sposición limpia, con sintaxis adecuada y vocabulario al alcance de la ayoría.
	artín Vivaldi señala que un estilo es claro cuando el nensamiento del que

escribe penetra sin esfuerzo en la mente del lector.



#### Recomendaciones:

- a) Evitar enunciados oscuros y ambiguos.
  b) Conjugar oraciones cortas y largas.
  c) Enlazar los inicios y finales de los enunciados.
  d) Evitar transiciones bruscas entre distintos párrafos.

Instrucciones: ordene los enunciados siguientes, para que sean claros.

1.	El Jefe de Ventas atendió al Gerente general en su oficina.
2.	Terminé un reportaje para entregar al jefe de redacción que me tiene preocupadísimo.
3.	En respuesta a su atenta carta de fecha 7 del próximo pasado del año en curso, que hoy contesto, tengo gusto de manifestar a usted.
5.	La noticia de que habían robado una casa, dada por la radio, alarmó a los vecinos.
	<u>→</u> P



# Elementos y estructura de los principales documentos oficiales

**5**.

#### a) Los buenos oficios del oficio

Es el documento mediante el cual se establece comunicación escrita entre entidades de gobierno y de éstas con particulares, para el trámite y conclusión de cualquier asunto relacionado con la vida pública.

Es interno si se gira entre las oficinas de una dependencia pública —existen interior local e interior foránea— y externo si se dirige a otras dependencias de gobierno, a particulares o instituciones no gubernamentales.

De manera inapropiada se les llama así a los escritos que dirigen los particulares a entidades de gobierno

#### Elementos y estructura

El oficio se encuentra en la fase final de un proceso de modernización que inició a finales del siglo pasado y destacan actualmente los siguientes elementos:

- 1. Sello oficial
- Cuadro identificador o característica
- 3. Asunto
- 4 Fecha
- 5. Nombre, cargo y dirección (en su caso) del destinatario
- Introducción
- 7. Cuerpo del documento
- 8. Conclusión
- 9. Frases de cortesía y despedida
- 10. Lema
- 11. Antefirma
- 12. Firma
- 13. Iniciales de quien lo dicta y quien lo elabora
- 14. Copias



₹.

#### **Ejercicios Documentos**

A. Instrucciones: identifique y escriba los elementos del oficio moderno, además de mejorar la redacción.



Subsecretaría del Ramo Secretaría Particular Oficio núm. SR/249/06

Dir. Gral, de Política Hacendaria.

Ciudad de México, 1 de febrero de 2006.

C. Mario Alberto Ruiz Pérez Director General de Política Hacendaria Insurgentes Sur 364, piso 15, Col. Nápoles.

Por instrucciones del C. Subsecretario le solicito nos envíe el informe de actividades de esa Dirección General, correspondiente al cuarto cuatrimestre del año 2005.

Este informe será utilizado en la integración de los documentos que presentará el C. Secretario en la comparecencia ante Comisiones Unidas de la Cámara de Diputados, el próximo viemes 17 de mayo, por lo que agradeceré nos haga entrega del citado informe a más tardar a las 16:30 horas del día 15 del presente mes.

Las especificaciones técnicas para la presentación del informe deberán ajustarse a las mencionadas en la circular SR/C/023/03, del 5 de enero de este año.

Le envio un cordial saludo.

Atentamente Sufragio Efectivo. No Reelección El Secretario Particular

Lic. Rigoberto Páez Ceballos



B. Instrucciones: identifique y escriba los elementos de la circular.



Oficialía Mayor Dirección General de Recursos

Dirección de Relaciones Laborales

Circular Núm. RL/C165/06

Ciudad de México, 1 de febrero de 2006.

CC. Subsecretarios, Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Personal de Enlace. Presentes.

Con motivo del comunicado de la Secretaría de la Función Pública, publicado el día de ayer, y que modifica el formato para la declaración patrimonial de los servidores públicos, me es grato informales que por indicaciones del C. Oficial Mayor, esta Dirección General emitirá el instructivo con las nuevas disposiciones.

El documento mencionado estará a su disposición a partir del próximo 30 de febrero en la página de Internet de la Secretaría, así como el servicio de atención telefónica Lada sin costo 01 800 23 4556, donde podrán realizar las consultas directas con personal especializado.

Atentamente Sufragio Efectivo. No Reelección El Director

Lic. Andrés Peralta Santamaría





#### c) Memorando

Etimológicamente significa "lo que debe guardarse en la memoria". Es una comunicación interdepartamental que sirve para transmitir ordenamientos, recordatorios o comisiones.

Su cualidad principal es la sencillez y la brevedad.

En general, por tratarse de una comunicación breve, su tamaño recomendable es de media carta. Veamos:

El memorando, como documento oficial, tiene un carácter estrictamente interno y se le usa principalmente para dar a conocer instrucciones, comunicados o solicitudes, dirigido a niveles laterales o inferiores en el organigrama.

#### a) Sus elementos y estructura

Si la oficina emisora tuviera algún logotipo o imagen que le identifique, podrá colocarlo, junto con la palabra *Memorando*, preimpresos.

Los elementos que le constituyen son:

- 1. Logo del emisor
- 2. Característica (si el logo no alcanza a identificar plenamente al emisor)
- 3. Fecha abreviada
- 4. Las expresiones Para: y De:
- 5. Texto
- 5. Despedida (sólo Atentamente)
- Se suprimen frases de cortesía, lema y antefirma (el cargo y nombre en la parte inferior del documento), ya que no son necesarios. La fecha se abrevia y, sólo en caso de necesidad, se citan los cargos de emisor y destinatario.

Sobre los memorandos que actualmente se elaboran en hojas tamaño carta, creemos que se debe, más bien, a un problema de desconocimiento técnico para imprimir en hojas de menor tamaño, que a una necesidad de mayor espacio.



Instrucciones: elabore el formato del memorando y redacte un asunto en él.

Memorando núm		
	Fecha:	
Para:		
De:		



#### d) Tarjeta informativa

En el sector público la tarjeta informativa, nota informativa o reporte tiene carácter de correspondencia interna y en ocasiones, confidencial.

Cada vez es más usual este tipo de documento, ya que proporciona información directa y breve. Se utiliza como apoyo para acuerdos y toma de decisiones.

#### Estructura del reporte:

- a) Se escribe, generalmente, en tarjetas medio oficio o en hojas tamaño carta
  - Tiene carácter de correspondencia interna y en ocasiones, confidencial. Nota: Es recomendable numerar las notas informativas, si se redactan varias
- b) La fecha se presenta de manera simplificada
- c) El destinatario se inicia con Para:, se indica el nombre y puesto
- d) El remitente se inicia con De:, se indica el nombre y puesto
- e) El texto se redactará en estilo directo, claro, sencillo, preciso y breve
  - Expositivo o directo: se limita a narrar una situación tal como ocurrió, sin que en su elaboración intervenga ningún proceso analítico o comparativo; no admite conclusiones ni recomendaciones
- f) No contempla otra despedida más que el Atentamente
- g) Para finalizar basta con la firma del remitente

Nota: Es recomendable numerar las notas informativas, si se redactan varias.

#### Ejercicio 1

Instrucciones: Elabore una nota informativa para su jefe sobre los temas tratados hoy en clase.







Ejemplo: NO enfocado al lector CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA INTEGRACIÓN DE SOCIOS DE NEGOCIO PARA LA NUEVA TERMINAL 2 DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL

DE LA CIUDAD DE MEXICO

#### CONVOCATORIA

rivos repite información ya contenida en el título.

El título es vago.
Este documento
es la convocatoria
para una licitación
y a leer el título no
esta claro.
Escribir todo con
mayúsculas
dificulta la lectura.

Dentro de la estrategia de "Acciones para atender la Demanda de Servicios Aeroportuarios del Centro del País". El Gobierno de México, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) ha decidio ampliar a su máxima capacidad el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AiCM). Uno de los proyectos prioritarios de este programa es la construcción de una nueva terminal de pasajeros y servicios, la Terminal Dos (T2).

Este contenido es innecesario.

La T2 atenderá por lo menos a 8 millones de pasajeros al año a partir del 2006 y podrá crecer hasta su capacidad máxima de 12 millones de pasajeros y operará por 20 años. De esta manera, en conjunto con la capacidad máxima de la T1 de 20 millones de pasajeros, con la operación de ambas terminales el aforo total será de 32 millones de pasajeros al año, llevando al ICM a capacidad máxima.

Para la operación y construcción de la Terminal, se ha decidido que se constituya como una sociedad privada y que incluya una participación minoritaria de ASA.

De acuerdo con ello, el Consejo de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), autorizó al Organismo Descentralizado a integrar el Consorcio Privado, que se encargará de construir y explotar la T2. Al propio tiempo, creó un Consejo Consultivo para dirigir todos los trabajos preparatorios de constitución de ese consorcio.

Después de leer cuatro párrafos todavia NO sabemos a quién va dirigida esta licitación.

Para la construcción y puesta en marcha de la T2 del AICM, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, se ha elegido un esquema de participación público privada, en el que intervienen el propio ASA, líneas aéreas y un grupo de inversionistas nacionales y extranjeros con arraigo y con oficinas en México, que serán seleccionadas conforme a los planes de negocios que propongan para que la T2 garantice la más alta calidad y eficiencia en la operación de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

Dado lo anterior, el Consejo Consultivo aprobó en su sesión del 10 de agosto del 2004, realizar sa publicación de esta convocatoria para la integración del mencionado grupo de inversionista, assién consorcio que surja puede encargarse del diseño, construcción, operación y administración de la T2, según los parámetros esperados en los terminos de referencia.

Habiendo aprobado el Consejo Consultivo la metodología las bases generales y los términos de referencia para seleccionar socios en las diferentes líneas de negocio que concurran en la T2, así como el medio exploratorio para selecionar empresas calificadas por medio de una convocatoria pública, sé invita a todos los interesados a participar como socios del consorcio, a que presenten su voluntad de participar y sus planes de negocios para participar en la T2 según su especialidad.

Cuando terminamos de leer el documento no sabemos cuáles son los campos de participación ni los requisitos.

04

#### Compare

#### Texto original

#### PERMISOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES

De conformidad con lo que establecen los artículos 15 de la Ley de Inversión Extranjera y 13 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, se requiere permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la constitución de sociedades. Para tal efecto, la Secretaría de Relaciones Exteriores, en términos de lo que establece el artículo 13 del Reglamento citado, otorgará los permisos para constitución de sociedades, solamente cuando la denominación o razón social que se pretenda utilizar no se encuentre reservada por una sociedad distinta. Asimismo, si en la denominación o razón social solicitada, se incluyen palabras o vocablos cuyo uso se encuentre regulado específicamente por otras leyes, la Secretaría de Relaciones Exteriores condicionará el uso de los permisos a la obtención de las autorizaciones que establezcan dichas disposiciones legales.

#### Ejemplo 1 Texto adecuado para abogados

#### Permisos para la constitución de sociedades

La Secretaría de Relaciones Exteriores otorga permisos para la constitución de sociedades cuando la denominación o razón social que se pretenda utilizar no se encuentre reservada por una sociedad distinta o si en la denominación o razón social solicitada, se incluyen palabras o vocablos cuyo uso se encuentre regulado específicamente por otras leyes. En este último caso la Secretaría de Relaciones Exteriores condiciona el uso de permisos a la obtención de las autorizaciones de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

#### Fundamento legal

Artículo 15 de la Ley de Inversion Extranjera

• Articulo 13 del Reglamento de la Ley de Inversion Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras



#### Ejemplo 2 Texto adecuado para el público en general

#### Permisos para la constitución de sociedades

#### ¿Quién los otorga?

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

#### ¿En qué casos se otorgan?

Se otorgan en todos los casos excepto cuando la denominación o razón social utilizada no estén reservados por otra sociedad; o en el caso de que se incluyan palabras o vocablos regulados por otras leyes.

### Si la denominación o razón social que voy a utilizar contiene palabras o vocablos regulados por otras leyes, ¿qué debo hacer?

Verificar los mecanismos que indica la Secretaría para obtener las autorizaciones correspondientes sobre su uso.

#### ¿Cuál es el fundamento legal para tramitar estos permisos?

- Artículo 15 de la Ley de Inversión Extranjera
- Artículo 13 del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

#### Sugerencia

Cuando planee su documento, defina con precisión al lector y el contexto de la comunicación. Esto le dará una buena idea sobre qué tono y qué palabras usar cuando escribe. Cuando revise lo escrito, ajuste lo necesario.



#### Clasificación de los sustantivo

Clase	Ejemplos	
Comunes	Tengo un perro	
	La <u>mesa</u> se rompió	
Propios	Morelia es la capital de	
	Michoacán	
	Mi amiga se Ilama <u>Verónica</u>	
Concretos	La <u>piñata t</u> enía fruta	
	La <u>manta</u> azul	
Abstractos	El amor mueve al mundo	
	La <u>historia</u> nos obliga a cometer tonterías	
Individuales	El <u>perro</u> se lastimó	
	El <u>árbol</u> está seco	
Colectivos	El pastor cuida el <u>rebaño</u>	
	El <u>ejército</u> desfila por la ciudad	

#### Clasificación de los adjetivo

Clase	Ejemplos		
Calificativos	Tierra <u>árida</u>		
	<u>Feroz</u> león o león <u>feroz</u>		
<u>Determinativos</u>			
Posesivos	Mi, tu, su, nuestro, mío, tuyo, suyo		
Demostrativos	Este, ese, aquel, estas, esas, aquellas		
Indefinidos	Algún, algunos, varios		
Gentilicios	Política mexicana, joven canadiense		
Numerales: cardinates,	Mil_voces, oficialía undécima		
ordinales, partitivos y múltiplos	Cuarta parte, doble ración		
Distributivos	Juan y su amigo recibieron sendos golpes		
	Ambos concursantes resultaron		
·	premiados		





#### Clasificación de los Adverbios

Aquí, ahí, allí, allá, arriba, abajo, encima, debajo, delante, detrás, dentro, fuera, adentro, afuera, enfrente, adelante, atrás, cerca, lejos, donde, adonde.	
Cuando, ahora, hoy, ayer, anteayer, mañana, entonces, anoche, siempre, nunca, jamás, ya, antes, después, pronto, tarde, mientras, luego, aun, todavía	
Como, así, cual, aprisa, adrede, bien, mal, despacio, apenas (incluyendo a todos los adjetivos + el adverbio mente). Ejemplo: honestamente.	
Tanto, cuanto, poco, demasiado, harto, bastante, muy, menos, más, salvo, casi, , nada, así, algo.	
S, también, cierto, realmente, verdaderamente.	
No, tampoco, nada	
Quizá, acaso, tal vez.	

#### Conjunciones

Une términos o construcciones, sin establecer relación de dependencia. Por su significado sintáctico, se dasifican así:

Copulativas Añaden los significados de las proposiciones que une: y (e), ni que. Ejemplo:

Luís estudia derecho y su hermana trabaja en la oficina

**Disyuntivas** Proposiciones que se excluyen expresando diferencia, separación o alternativa: o, u, o bien, o ya... Ejemplos

Esto vale 50 o 60 pesos Lo encontraré ahora o bien mañana





#### Conjunciones

Adversativas Proposiciones que indican contrariedad u oposición de concepto o sentido: pero, mas, aunque, sino, sin embargo, no obstante, a pesar de. Ejemplo:

Trabajó todo el día pero no consiguió terminar Causales. Es una combinación de circunstancias que no se pueden prevenir ni evitar: porque, pues, ya que, puesto que, supuesto que, a causa de, por eso, en vista de que, por lo cual. Ejemplos

No fuimosa verle porque era demasiado tarde Fracasaron, ya que se pasaron de listos Condicionales. Oraciones subordinadas condicionales que se unen con su principal: si, como, en caso de que, siempre que, con tal que. Elemplo:

Te compro el carro siempre que tenga dinero

#### Conjunciones

Consecutivas o ilativas Indican la consecuencia de algo: luego, con que, por tanto, por consiguiente, de manera que, de modo que. Ejemplo:

Pepe está enfermo, por consiguiente no hará el examen

Finales. Oración de finalidad o propósito: para que, a fin de que, con el objeto de que, con el fin de que. Ejemplo:

Fue al sastre para que le haga un traje





Programa de Formación y Desarrollo del personal administrativo 2010

Lectura rápida y comprensión de textos II

Unidad del Centro de Formación y Desarrollo

Matukea 2040

#### Objetivos de aprendizaje

#### Objetivo general:

Al término el participante podrá desarrollar un sistema completo de lectura, para convertir esta actividad en un proceso inteligente en donde como lector sabrá en que parte del texto se encuentran ciertos conceptos, determinará las ideas principales y con el apoyo de la foto-lectura logrará aprendizajes significativos a nivel subliminal.

#### Objetivos específicos:

- a) Leer con más velocidad y mayor entendimiento.
- b) Mejorar la memoria capacidad de concentración.
- c) Lidiar con amplios volúmenes de información.
- d) Completar lecturas en el tiempo necesario y con la profundidad requerida.
- e) Mejorar la intuición y desarrollar el potencial personal.
- f) Tener más tiempo disponible.
- g) Aprender a procesar información al menos 3 veces más rápido.





"La lectura" Picasso, 1932

## Introducción

"El que lee mucho y anda mucho, ve mucho y sabe mucho" Miguel de Cervantes Saavedra.

La vida diaria se encuentra acompañada de la Lectura. Se lee el periódico, carteles, revistas, anuncios, señalamientos y, de manera formal en las actividades laborales se dedica gran parte del tiempo a la lectura de documentos: libros especializados, publicaciones gubernamentales, normatividades, memorandums, reglamentos, entre muchos otros.

Usted ¿se encuentra satisfecho con los resultados obtenidos con su actual estilo de lectura?, ¿considera que podría mejorar su estilo de lectura y así optimizar sus recursos personales, así como los logros obtenidos?, ¿al mejorar su estilo de lectura, éste podría impactar en su rendimiento laboral cotidiano?

Los hábitos de lectura usualmente son poco atendidos, se cree que, así como se aprendió a leer y escribir durante la infancia es más que suficiente. Los malos hábitos en la lectura se conservan durante mucho tiempo limitando la efectividad personal e incluso teniendo mayores costos: de tiempo, de dinero, de esfuerzo, de salud.

No importa la edad, el lugar en donde se viva, o la actividad a la que dedique el tiempo. En la época actual, la lectura efectiva es una gran aliada para el desenvolvimiento exitoso debido a la falta de tiempo, la velocidad de la información y la competitividad.

Desde hace 25 años la investigación sobre sistemas de aprendizaje basados en tecnología neurolingüística ha mostrado que la mente humana procesa información de manera masiva a nivel subliminal, es decir con la mente subconsciente. La utilización de la mente consciente con la subconsciente ha sido característica común en personas que han mostrado grandes talentos.



La fotolectura es un sistema que se basa en postulados de la programación neurolingüistica, el aprendizaje acelerado y la teoría de las inteligencias múltiples. La fotolectura aprovecha los enormes recursos de la mente, incrementando notablemente el potencial personal. Uno de los propósitos de este curso es enseñarle cómo programarse para que usted pueda leer textos con toda su mente.

El sistema de Fotolectura ayuda a la adquisición y desarrollo de nuevas habilidades para el procesamiento y aprendizaje de la información. Sus objetivos principales son: leer más rápido y aprender de mejor manera. Un buen fotolector depende de cómo piense, cómo actúe, cómo vea las cosas y cómo maneje las estrategias.

Crea en su poder interno...

Active el poder de su intención...

Su mente funciona con emociones y pensamientos no lo olvide...







#### 1. AUMENTE SUS POSIBILIDADES LECTORAS

"Uno no es por lo que escribe, sino por lo que ha leído" Jorge Luis Borges

El neuropsicólogo Lazonov demostró que la mente humana por una capacidad del hemisferio derecho, puede leer más de 25 000 palabras por minuto, posteriormente, el psicólogo Paul Scheele, a partir de sus estudios en Biología, Psicología, programación neurolingüística, sugestopedia, kinesiología educativa y los procesamientos pre conscientes, creó el sistema de aprendizaje innovador que se denomina *Photoreading* (fotolectura).

"Utilizamos sólo el 4% de las posibilidades de nuestro cerebro. El restante 96% queda en reserva no activa" Blanchtchikov

La fotolectura surge a partir de las investigaciones de la ciencia acerca de la manera en que la mente procesa la información. Photoreading significa leer información escrita "Reading" como si se tratase de observar imágenes "Photo". Y como se sabe, las imágenes son procesadas en nuestro cerebro por el hemisferio



derecho y las palabras por el hemisferio izquierdo. Por tanto, photoreading ha sido denominado un sistema de lectura con toda la mente.

En los últimos años photoreading es practicado cada vez más y más por las bondades del propio sistema para procesar información de forma masiva de cualquier clase. Es una experiencia de aprendizaje que aprovecha los grandes recursos de la mente, explorando y expandiendo el potencial personal.

El sistema de fotolectura ayuda a potenciar diferentes capacidades y talentos como:

• Memoria visual 👄



- Memoria verbal
- Control mental efectivo
- Más concentración
- · Aprendizaje acelerado
- Flexibilidad mental
- Activación de la creatividad

La fotolectura es algo más que la simple lectura veloz. Ya que aprende a comprender las palabras como bloques de imagines donde las palabras van formando paisajes. Provee la experiencia de aprendizaje acelerado que aprovecha los inmensos recursos de la mente, y explora y expande su propio potencial.

#### Los beneficios de la Fotolectura son:

- Leerá más rápido
- · Aprenderá mucho más rápido que antes.
- Incrementará su productividad
- Mejorará su intuición
- · Se puede aplicar a todas las áreas de vida
- Mejora la memoria e incrementa la concentración
- Aprenderá a relajarse y disponer su mente al aprendizaje
- Obtención de la información considerablemente más rápido de lo que lo hacía antes.
- Mejora la memoria e incrementa la concentración.

"Vivimos en una época en la que compiten la falta de tiempo y el exceso de información. Para triunfar, tenemos que desarrollar habilidades nuevas para procesar la información y aprender. PhotoReading se basa en el dominio del mayor dispositivo de procesamiento de información de que dispone la humanidad: la mente humana. PhotoReading no sólo le enseñará a leer más rápido, sino también a aprender muchísimo más rápido que antes. Cuando aprenda a fotoleer, experimentará algo que podría parecer imposible. "Fotografiará mentalmente" la página escrita, de forma directa, en su mente no consciente. Allí, la información se relaciona con sus conocimientos anteriores





JE133-10

Lectura Rápida y Comprensión de Textos II

El sistema de PhotoReading con toda la mente le permitirá desarrollar una comunicación extraordinaria con su mente no consciente. PhotoReading permite

superar las facultades limitadas de la mente consciente y le ayudará a desarrollar su

talento personal."

Paul Scheele

1.1 Viejos hábitos de la lectura ordinaria

Iniciaremos con un ejercicio sobre lectura para identificar el número de palabras por

minuto que lee, así como su nivel de comprensión de la lectura. Finalmente, elaborará

un mapa mental con respecto al contenido de la lectura.

1. Velocidad de la lectura

**Drogas legales: Alcohol** 

¿Qué es?

Es una droga legal depresora del sistema nervioso central que adormece el

funcionamiento de los centros cerebrales. El alcohol se obtiene por medio de la

fermentación de cereales, frutas o vegetales. La fermentación es un proceso que

utiliza levadura o bacterias para modificar el azúcar de los alimentos y transformarla en

alcohol. Se clasifican en bebidas fermentadas y bebidas destiladas. Es una droga legal

y cuenta con un mayor número de adictos debido a que las bebidas que lo contienen

gozan de gran aceptación social y su consumo se encuentra arraigado a nuestra

cultura.

¿Cómo se metaboliza?

Cuando se ingiere una copa de alcohol, el 20% de alcohol presente en la bebida es

absorbido de manera inmediata por las paredes del estómago y pasa al torrente

sanguíneo. El otro 80% es absorbido lentamente desde el intestino delgado enviándolo

de igual manera a la sangre. Si la ingestión de bebidas alcohólicas se detiene o es

moderada, la concentración de alcohol en la sangre se mantendrá baja, pues el hígado las metabolizará a través de la orina y el aliento. Sin embargo si la ingesta es demasiada en comparación con la capacidad de metabolización del hígado, se presentarán síntomas como falta de equilibrio, deficiencia del juicio y memoria. También es importante considerar la influencia que tiene en la absorción el hecho de haber consumido o no alimentos, así como el género del consumidor (hombre, mujer) entre otras cosas.

El alcohol es metabolizado en un 90% por el hígado y se elimina básicamente en la orina. El hígado convierte al etanol en acetaldehído, para convertirlo posteriormente en ácido acético y ser eliminado por la orina. El hígado sano cuenta con la capacidad de metabolizar una copa de alcohol por hora, sin embargo si se consumen más copas por hora el organismo las acumula dando efecto a los síntomas de la intoxicación por etanol.

#### ¿Cuales son sus efectos?

- Primero: La persona se ve relajada, comunicativa, sociable y desinhibida debido a que el alcohol es un depresor del SNC por lo que la conducta se libera.
- Segundo: Su conducta es esencialmente emocional, presenta problemas de juicio y de coordinación muscular, así como trastornos de la visión y del equilibrio.
- Tercero: confusión mental, caminar inestable, visión doble y reacciones verbales del comportamiento: pánico, agresividad, llanto, serias dificultades para pronunciar palabras.
- Cuarto: Vómitos, incontinencia de la orina y aturdimiento, no puede sostenerse en pie y está cerca de la inconsciencia.
- Quinta: Inconsciencia, ausencia de reflejos. La persona puede entrar en estado de coma y puede producirse la muerte por parálisis respiratoria.

El alcoholismo se encuentra relacionado con las primeras causas de muerte en nuestro país debido a:

- Cirrosis
- Padecimientos cardíacos



- Suicidio
- · Homicidios y crímenes violentos
- · Accidentes automovilísticos.

## ¿Cuáles son las consecuencias sociales?

El abuso de bebidas alcohólicas tiene diversas consecuencias sociales, como accidentes de tránsito, peleas, ausentismo laboral/escolar, accidentes laborales, violencia y maltrato intrafamiliar, disolución del núcleo familiar.

# ¿Cuáles son los límites de consumo seguros?

- No beber más de 12 tragos estándar por semana, si es hombre.
- No beber más de 9 tragos estándar por semana si es mujer.
- No beber más de 4 tragos estándar por ocasión, si es hombre.
- No beber más de 2 o 3 tragos estándar por ocasión si es mujer.
- Beber sólo un trago estándar por hora.

Total de palabras: 551 Velocidad de lectura:

### 2. Comprensión de la lectura

El facilitador le entregará el ejercicio correspondiente a la comprensión de lectura.

3. Realice un mapa mental de la lectura



¿Cómo se siente a partir del ejercicio anterior?

¿Qué opina de su estilo actual de lectura?

¿Cree que podría mejorarlo?

Durante la infancia temprana se inicia el proceso de aprendizaje de la lecto-escritura, siendo muy tradicional desde hace varias décadas, es decir se ha mantenido en la misma forma de enseñanza, limitando el potencial del cerebro y evitando el aprovechamiento de todos los recursos del mismo.



Seguramente recuerda como aprendió a leer: el método silábico. Nos enseñaban las consonantes y vocales, para después unirlas y leerlas en un estilo: "mi ma-má me mi-ma". Este método provocó que la lectura fuese lenta. Por supuesto, superamos la sílaba por sílaba sin embargo, la lectura se enfocó en leer palabra por palabra, con el temor de que al no leer de esta manera probablemente no

comprenderíamos el mensaje del texto, o peor aún no lo recordaríamos exactamente. Esta creencia se albergo en nuestra mente desde la infancia y ha sido la que nos ha dirigido en forma limitada en nuestros posteriores y frecuentes contactos con la lectura, así como en los resultados que hemos obtenido.

¿Alguna vez ha leído un artículo que le ha tomado 15 minutos para después darse cuenta de que no era de su interés? La lectura tradicional se caracteriza por ser muy pasiva, frecuentemente sin un fin determinado.

Uno de los mitos asociados con la lectura es la velocidad de la misma, pues se cree que a mayor velocidad menor probabilidad de comprensión de la lectura. Por lo tanto, observamos personas que en un esfuerzo por comprender:



- · Leen en voz alta
- · Leen a baja velocidad
- Enfatizan en algunas palabras que desean recordar
- Realizan regresiones constantes durante la lectura

Lo anterior suele ir acompañado de una dosis de estrés y ansiedad al no avanzar en la lectura o tener la sensación de que no se ha comprendido lo leído. Con la lectura tradicional nos sentimos presionados para entender correctamente todo lo que leemos en la primera vez. Si esto no ocurre, creemos que somos malos lectores.

En un documento todo lo que se supone deberíamos hacer con la primera lectura es: entender la estructura, identificar los términos básicos, seguir la idea central, recordarlo, criticarlo y citarlo en forma adecuada.

Ante este tipo de exigencias la mente consciente muchas veces se siente superada y a manera de protección, se bloquea.

En la época actual, sentirse superado por demasiada información es frecuente, puede ocasionar un "shock" al sentirse abrumado por la lectura de tanta información.

1.2 Nuevas formas de leer



Instrucciones: Por favor, reflexione acerca de lo que piensa en este momento acerca del método de fotolectura, anote sus creencias y pensamientos acerca del sistema, ¿creé que funciona?, ¿se siente incrédulo?, ¿cree que es una pérdida de tiempo?, ¿no se siente seguro de su efectividad?, ¿le produce nerviosismo? ¿Interés?, ¿entusiasmo? Por favor, anote todas aquellas ideas que han venido a su mente no sólo en este momento en el que ya se encuentra en el curso, sino en los días previos al curso, cuando decidió inscribirse, cuando le comentó a amigos o familiares que asistiría a un curso de Fotolectura.

Mis Ideas, pensamientos y sentimientos acerca del sistema de Fotolectura:



1	
2	 0 2
3	 (6)
4	 ō? g
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Durante años hemos utilizado el mismo método tradicional de lectura, de tal forma que la mente se ha habituado a leer de dicha manera. Cuando se presenta la oportunidad de conocer o experimentar un método o sistema diferente, es común que ocurra cierta resistencia al cambio, pues el anterior comportamiento se encuentra muy arraigado. Lo importante es iniciar con cambios de menos a más que permitan experimentar nuevas cosas y en este caso aprender de una nueva manera.

Las creencias personales (pensamientos o ideas) son una guía no sólo en el comportamiento de las personas, sino que adicionalmente producen diversos estados emocionales y sentimientos acordes al tipo de creencia. De ahí que, identificar las creencias limitadoras con respecto al sistema de fotolectura permitirá que pueda modificarlas y así generar mayor apertura hacia el aprendizaje pues sus emociones serán de agrado y aceptación. Sheele menciona al respecto que las emociones de

desagrado como la frustración se pueden presentar ante un intento fallido por conseguir algo en especial y sugiere que ante tal emoción primero la aceptemos y generemos pensamientos alentadores como: "si a la primera no salió como esperaba seguiré intentando", "los errores no son fracasos son maneras en las que no



se hacen las cosas". Al aplicar esta idea en Fotolectura podremos conseguir resultados satisfactorios.



La fotolectura plantea la actividad de leer desde un modo diferente, utiliza a la mente consciente y a la inconsciente. La mente consciente establece objetivos; la no consciente encuentra la manera para lograr el alcance de los mismos.

Aceptar que se puede procesar la palabra escrita en un nivel no consciente cambia el paradigma de la lectura. Si realiza este cambio, logrará que su lectura sea poderosa, eficaz y fácil. Sheele, P.

Comience a aceptar la idea de que se pueden alcanzar velocidades de una página por segundo. Cuando los paradigmas cambian, se inicia un nuevo comienzo. Las viejas reglas no pueden aplicarse más y necesitan ser sustituidas. Es conveniente probar nuevas actitudes y experimentar nuevas acciones. En caso contrario ¿cómo podemos conseguir resultados en nuestra vida? Un participante en una de las clases de fotolectura superó su miedo al éxito y comentó: "Finalmente entiendo. Este curso puede transformar mi vida, pero estaba actuando como si lo pudiera hacer sin cambiar ninguna de mis creencias o comportamientos anteriores".

Para ser experto en Photoreading debe abandonar:

- La falta de confianza en la mente interna y en sus habilidades intuitivas.
- La necesidad de saber todo de inmediato.
- · La ansiedad por el rendimiento.
- La estresante sensación de angustia.
- El perfeccionismo, el pensamiento de "todo o nada" que conduce al fracaso en lugar de la retroalimentación y el aprendizaje.
- Los hábitos de autoderrotismo, como los aplazamientos y la desconfianza en sí mismo.





La baja autoestima como estudiante.

Pero sobre todo se deben abandonar las actitudes negativas que se interponen en el camino hacia el logro de sus objetivos.

## 1.3 Los tres pilares de la fotolectura

La fotolectura tiene tres pilares fundamentales que requieren ser desarrollados:

- · Las condiciones mentales
- · Las condiciones físicas y
- Condiciones estratégicas

Un aspecto importante en fotolectura es su sistema de pensamiento (control mental y autoestima) así como el control de sus sentidos (visual-auditivo). En esencia el sistema de fotolectura, es un sistema que involucra, sistema de pensamiento, manejo emocional, control fisiológico (sentidos) y el control de estrategias de aprendizaje.

- a) Definir sus sistemas de pensamiento
- b) Manejar emociones
- c) Control fisiológico de su sentido visual.
- d) Manejar estrategias de aprendizaje
- e) Dominio de fotolectura en distintos niveles

## ¿Cómo pensar y actuar en el sistema de fotolectura?

Para la fotolectura será muy importante reaprender, tomando en cuenta los siguientes principios de la Programación Neurolingüística (PNL):



- a) Que los pensamientos producen impulsos de acción y por tanto los pensamientos terminan en acciones.
- Que los impulsos emocionales las podemos manejar y por tanto las acciones.
- Que el control de las acciones se convierten en hábitos y por tanto modifica el sistema de pensamientos.
- d) Los hábitos son sistemas de pensamientos por los cuales estamos preprogramados.

Con la ayuda de la PNL, podrá tener control de los pensamientos. Usted es lo que piensa, si hace un recuento de su vida, se dará cuenta que usted es el resultado de sus pensamientos previos. Por día tenemos más de 60,000 pensamientos, por tanto seria una tarea muy pesada monitorear cada uno de ellos, por fortuna existen las emociones (impulsos para actuar). Estos impulsos son generados por una estructura de pensamientos que al final termina en las acciones, que son como las huellas de nuestros pensamientos. Nuestros pensamientos no las podemos ver, pero podemos ver los resultados que éstos nos dejaron. Además en estas acciones se generan los nuevos pensamientos, que son los consecuentes de los anteriores. El pensamiento lógico y el súper lógico (intuición), nos permite cambiar la estructura de nuestros pensamientos y así, poder controlar nuestras acciones.

En lo que sigue quiero mostrarle un sistema de pensamiento, que le ayudara a lograr objetivos de cualquier índole y en especial la fotolectura.

- Pensamiento consecuente: Piense en día hermoso, por unos minutos cada mañana y propóngase tres objetivos elementales. Si desea escríbalo o dibújelo.
  - Si el caso que uno de sus tres objetivos elementales no se realiza con satisfacción, vera que tal vez los de mas no salieron como quería. Entonces tome muy en cuenta el siguiente plan de acción cuando se halle en aquella circunstancia.
- Serenidad: (nada me molesta, aceptar y perdonar). En tal, circunstancia, acepte
  intuyendo (aceptar que soy responsable de mis actos, sin culpa). Arme esta
  estructura con sus propios juicios y actué.

Uno de los principios de la PNL es "No hay errores ni fracasos, hay resultados".





El aceptar la circunstancia, perdonar a los actores, abre una nueva dimensión en usted, en su mundo interno, en su mente emocional. Se trata de los buenos sentimientos y voluntad.

Una vez que usted acepto y perdono, vera que su objetivo se ha realizado con satisfacción y también los de mas, y usted se sentirá realizado.

Al parecer no todos tenernos una buena capacidad para perdonar, o aliviar o reparar nuestras emociones y el de los demás (baja inteligencia emocional). Por causa de esta incapacidad podría que usted no logre realizar su objetivo propuesto. Si usted quiere vencer esta incapacidad y sepa aceptar y perdonar entonces aprenda a sentirse bien.

3. Sentirse bien y aprender a sentirse bien. No basta sentirse bien, si no también aprender a sentirse bien. ¿Cómo sentirse bien? Es la cuestión es muy importante, porque es crucial tenerlo en cuenta para lograr el objetivo y siempre tener éxito.

Las personas pueden sentirse bien mientras ven un paisaje, mientras están enamorados, mientras observan una mascota, bailando o escuchando música. Todos estos eventos producen sentimientos buenos de ciertos niveles, algunos son más superficiales y otros más profundos.

En fotolectura es muy importante sentirse bien y saber sentirse bien (mente relajada y alerta). Si usted aprende a sentirse bien, su mente y su cuerpo le corresponderán como si se tratase de la experiencia de pensar en un limón.

Existen diversos métodos para llegar a un nivel adecuado, los más conocidos son la meditación, la evocación de experiencias sublimes, y los métodos audiovisuales que consisten en escuchar música adecuada para la lectura; o dibujar u observar secuencias de imágenes, imaginar un fenómeno natural eje mplo: ondas produciéndose a medida que caen las gotas de agua; se imagina estar sentado en



el centro de un jardín muy extenso rodeado de bellas y coloridas flores de todas las dimensiones organizadas armónicamente.

Sentirse bien y aprender a hacerlo no es ninguna tarea difícil, es muy simple y no interferirá con lo que haces, más bien te ayudara a mejorar todo lo que haces. Como nuestro propósito es desarrollar habilidades visuales, debes practicar la meditación con los siguientes pasos. Realiza este ejercicio durante cinco minutos por las mañanas y por las noches, y si tienes más voluntad en cualquier hora del día.

### Meditación

**Propósito**. Sentirse bien, puede hacerlo repitiendo "¡quiero sentirme bien! Y si se puede recordar una experiencia sublime.

Despejar la mente. Cierre los ojos y preste atención a todo lo que llega a sus sentidos, realice esto durante unos segundos.



Observar la mente. Mientras presta atención, visualice las fuentes rápidamente sin dar razón alguna, solo acéptelos, perdónelos si perturban. Luego de estos, desee que lo dejen solo, o preste atención a uno de las fuentes. Una vez hechos esto, conecte con la imagen que tuvo en su recuerdo en el propósito, tal vez fue una bella flor, una fuente de agua, etcétera.

Domesticar la mente. Una vez hecha la conexión, muévala hacia los puntos de un triangulo, luego un cuadrado, luego un pentágono y así. Una vez que llega a tener control de sus pensamientos puede realizar operaciones mentales indefinidas con esa imagen. Solo se necesita unos 5 minutos de este control para entrar en un estado de alerta. Pero si tiene voluntad aumente un poco este tiempo.



En fin, cuando usted practica la meditación para sentir lo que le hace a su mente: ubicarlo en los diferentes estados básicos de la conciencia, en términos científicos los niveles de frecuencia van de mas a menos, las funciones neuronales llegan a estados mas estables produciendo ondas armónicas. En los estados básicos de su mente usted activa sus deseados talentos, en este caso de súper-aprendizaje.

#### En resumen:

- Cultive el pensamiento consecuente (programe su mente a realizar objetivos)
- Maneje sus emociones (serenidad y calma).
- Aprenda a sentirse bien.

## 2. CÓMO PENSAR Y ACTUAR EN EL SISTEMA DE FOTOLECTURA

"Leer sin reflexionar es igual que comer sin digerir" Edmund Burke

## 2.1 Tu campo visual

Un aspecto fisiológico que usted debe desarrollar es el campo visual. En la fotolectura necesita enfocar páginas enteras sin mover los ojos y hacer que las palabras ingresen al inconsciente en forma de imágenes o paisajes de palabras. Con la mejora del campo visual usted podrá entender grupos de palabras y más grupos de palabras con solo mirarlos. Mejorando su campo visual usted desarrollará memoria visual en forma automática. En esencia desarrollar campo visual es desarrollar memoria visual.

Nunca deje de pensar en mejorar su campo visual hasta llegar a la estabilidad eso sin discriminar a los demás sentidos.

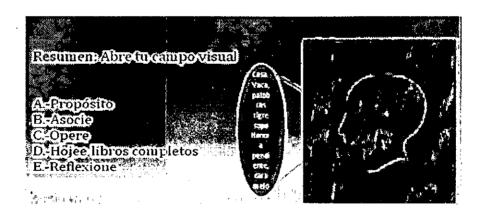
#### Regla:

a. Propósito. Piense, imagine, ilusiones, deseé, tenga la sensación de que su campo visual se abrirá poco a poco. Esto equivale en pensar que todo lo que ve es uno solo (si piensa así lo está haciendo con su hemisferio derecho).



- **b.** Asocie. Tenga un pensamiento asociativo, es decir trate de conectar las cosas pensando que tiene una relación, una unión de la que usted no se da cuenta, una relación que usted solo, lo puede percibir si se pone más relajado y, en realidad será así.
- c. Opere. Mientras observa realice operaciones mentales de combinación, intercalaciones, asociaciones, conteos de dos en dos, de tres en tres, etc., de imágenes, objetos, etc.
- d. Hojee. Textos enteros sin necesidad de entenderlos, solo con la esperanza de captar alguna secuencia del texto mientras haga esto, fijese en la forma de las páginas.
- e. Reflexione: Durante unos minutos diversos paisajes fijándose en el contorno.

¿Por qué se abrirá después de estos ejercicios su campo visual? Porque su mente se programa para reconocer las palabras en grupo y prácticamente como una sola imagen.



### 2.2 Método

Algunas personas se muestran escépticas ante la posibilidad de leer 25,000 palabras por minuto y tienen razón. Ninguna mente consciente es capaz de leer tan rápido. El sistema de Fotolectura no es un sistema convencional de lectura. Este tipo de





procesamiento de información ocurre cuando se desconecta momentáneamente la mente analítica, lógica y crítica. No se fotolee con la mente consciente. En lugar de eso, activamos zonas de nuestra mente que no se utilizan durante la lectura convencional: utilizamos el cerebro de manera diferente.

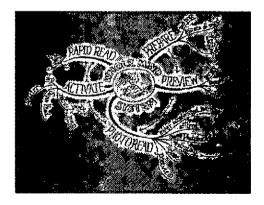
En la fotolectura utiliza ambos hemisferios del cerebro:

- Hemisferio derecho: la capacidad de sintetizar, comprender, crear imágenes internas y responder intuitivamente.
- Hemisferio izquierdo: rige la capacidad de analizar, organizar información y razonar lógicamente.



El tradicional enfoque de lectura de izquierda a derecha, palabra-por-palabra, línea-por-línea de la lectura elemental no funciona. Cuando se aprende a fotografiar mentalmente un libro a la velocidad de una hoja por segundo (25,000 por minuto) se está adoptando un nuevo enfoque del procesamiento de la información a partir de la utilización del hemisferio derecho el cerebro.

Después de foto leer un libro, a continuación se estimula y activa el cerebro (Activación). Esto le permite extraer la información que necesita del libro para cumplir con el propósito de su lectura.



Los cinco pasos de la Fotolectura con toda la mente se pueden aplicar de manera flexible a diferentes propósitos, velocidades y niveles de comprensión.



### Paso 1. Preparación (prepare)

El primer punto de la Fotolectura es establecer un objetivo o propósito claro de la lectura. Es decir, de manera consciente se determina qué es lo que busca al leer. Necesita ¿obtener información específica sobre algo?, ¿necesita profundizar en un tema?, ¿es una lectura de entretenimiento?, ¿va a realizar una presentación o resumen de lo leído? El propósito actúa sobre la mente como una guía que facilita obtener los resultados deseados.



#### Paso 2. Prelectura (preview)



Una vez establecido el objetivo, el siguiente paso es examinar el material de lectura. En este momento su objetivo no es entender el contenido a detalle, sino captar su estructura. Esto se logra con una revisión rápida de la portada, contraportada, índice, glosarios, solapas y cualquier parte del texto que sobresalga visualmente como solapas, letras en negrita y en cursiva.

Durante esta etapa usted recopila, también una lista de términos clave o palabras gatillo, que son las que designan los conceptos o sucesos centrales. Las palabras gatillo alertan a su mente sobre los detalles que convendría explorar más tarde.

El tiempo de la prelectura puede ser de 5 minutos para un libro, 3 minutos para un informe y 30 seg. para un artículo.

La prelectura está basada en un principio importante: El aprendizaje eficaz en repetidas ocasiones se realiza "del todo hacia sus partes". Es decir, comenzamos teniendo una visión de la totalidad y después se abarcan pequeños detalles.

En una analogía explicativa, la prelectura es el esqueleto del libro y en los siguientes pasos del sistema de fotolectura se le agrega cuerpo al esqueleto.



#### Paso 3. Fotoleer

La técnica de fotolectura requiere entrar en un estado mental relajado, alerta, denominado de aprendizaje acelerado, el cual evita las distracciones, miedos y tensiones.

Después se ajusta la visión al estado de fotofoco, el cual tiene como objetivo usar los ojos de una manera nueva: en lugar de enfocar cada palabra, se ablandan los ojos para que la visión



periférica se expanda y, de esta manera, el campo visual abarque la página completa. El estado de fotofoco crea una ventana mental y física que permite exponer directamente al cerebro los estímulos visuales entrantes. En este estado, se fotografía metalmente la página entera y la exponemos a la acción del procesador preconsciente de la mente.

#### Paso 4. Activación

Durante este paso se estimula al cerebro planteando preguntas a la mente y explorando las partes del texto que nos han atraído más. Se produce la Superlectura de las partes más importantes por medio de un rápido barrido con la vista del centro de cada página o columna.



Cuando se considera conveniente, nos sumergimos en el texto para concentrarnos en lo que leemos y comprender los detalles. La intuición se encarga de dirigir la sumersión, por ejemplo: "..regresa a leer el primer párrafo de la página" de inmediato hay que hacerlo.

Paso 5. Lectura rápida



El paso final del sistema de fotolectura con toda la mente está relacionado con la lectura convencional y lectura rápida. Al practicar la lectura rápida, sus ojos recorren rápidamente el texto desde el principio hasta el final. Usted



dispone del tiempo que considere necesario y ajusta, cuando lo desee, la velocidad de la lectura en función de la complejidad, conocimiento previo del tema e importancia del material, la clave es la flexibilidad.

## 3. EL SISTEMA DE FOTOLECTURA INTEGRAL

"Photoreading permite superar las facultades limitadas de la mente consciente y le ayudará a desarrollar su talento personal". Paul Sheele

### 3.1 Preparación

Cuando se encuentra a punto de iniciar algo en especial ¿cómo se prepara? Puede ser frecuente el hecho de prepararse para realizar alguna actividad, esto permite garantizar el éxito de la actividad, sin embargo, para la lectura no solemos prepararnos. Leemos acostados (para arrullarnos con la lectura), leemos de pie, con sueño, con dificultades en la visión que no han sido atendidas por un médico especializado, cansados o simplemente sin ninguna intención.

Es un hecho que aquello que preparamos nos genera mejores resultados a diferencia de que aquello que no preparamos. Prepararse para la fotolectura es mucho más que abrir un libro para leerlo. Implica establecer un propósito y fijar el punto de atención para entrar en un estado mental ideal.





### 3.1.1 Establecer un propósito

Establecer un objetivo o propósito nos ayuda a alcanzarlo, es la energía que nos conduce por un camino específico y a mantenernos alerta hasta conseguirlo. Los lectores con un propósito firme perciben de manera distinta el acto de leer. Para establecer un propósito en la lectura podemos preguntarnos:

- ¿Cuál es la finalidad esencial de este material?
- ¿Qué quiero obtener de este material?
- ¿Qué importancia tiene para mí?
- Al terminar de leerlo ¿quiero recordar determinados detalles?
- ¿Qué conceptos o aspectos me interesan sustancialmente?
- ¿Es importante para mí leer todo el documento? o ¿podría alcanzar mi meta con sólo leer una parte del libro?
- ¿Me enriquece leer este libro? ¿hasta qué punto?
- ¿Qué espero hacer diferentes después de haber leido el libro?





- ¿Cuánto tiempo quiero dedicar ahora a satisfacer mi propósito?
- ¿Quiere estudiar o sólo relajarse?
- ¿Quiere una idea general de la información o desea detalles?

Cuando la lectura carece de un propósito es una lectura pasiva. Es importante determinar el valor que determinada lectura tiene para nosotros y para ello es importante utilizar los recursos: propósito y administración del tiempo. Es poco prudente pretender leer todos los documentos a la misma velocidad o con el mismo nivel de comprensión. Esto resulta imposible debido a las cantidades de lecturas que necesitamos realizar. Algunas cosas vale la pena leerlas con atención, y otras no merecen ser leídas.

¿Nos hemos preguntado alguna vez por qué las personas leen? Existe una estrecha relación entre las razones por lo que se lee y los efectos que esta provoca en las emociones, conocimientos y comportamiento del lector.

- Compartir experiencias
- Por información
- Como medio de escape
- Imitando a otros
- Ocupación del tiempo de ocio
- Para confirmar creencias
- Desarrollar la imaginación



#### 3.1.2 Generación del estado de alerta relajada

#### La técnica de la mandarina

"Cuando leo mejor, mi cuerpo está relajado y mi mente alerta. Si mantengo una alerta relajada, puedo entender, retener y recordar mejor al leer" Paul Sheele El mismo autor sugiere la técnica la mandarina para lograr rápidamente el estado ideal de alerta relajada.



#### Alerta relajada:

Mente alerta

Cuerpo relajado

- Sostenga una mandarina imaginaria en su mano. Sienta el peso, color, textura
  y perfume. Imagine que tiene una mandarina y puede sopesarla en su mano.
  Láncela de una mano a otra. Repítalo varias veces.
- Con su mano dominante llévela a la parte superior de su cabeza. Toque esa zona suavemente con la mano. Imagine la sensación de la mandarina apoyada ahí mientras baja su brazo y relaja los hombros. Puede imaginar que es una mandarina mágica y que se quedará en cualquier lugar que la coloque.
- Cierre los ojos con suavidad y deje que la mandarina se equilibre en la parte posterior de su cabeza. Perciba su estado mental y físico mientras hace esto.
   Se sentirá relajado y alerta. Con los ojos cerrados, imagine que su campo visual se abre.
- Mantenga esa sensación de alerta relajada mientras abre sus ojos y empieza a leer.



Mediante el siguiente procedimiento usted podrá prepararse para leer en tan sólo 30 segundos:

- Coloque frente a usted los libros o materiales de lectura. No los lea aún.
- Comience a relajarse cerrando los ojos. Tome conciencia de su cuerpo.
   Coloque su columna derecha, en una postura cómoda y respire relajadamente.
- Mentalmente, establezca el propósito de su lectura: "durante los próximos 20
  minutos voy a leer este artículo para conocer nuevas estrategias de venta que
  pueda aplicar en mi trabajo diario".
- Deposite la mandarina imaginaria sobre su cabeza.
- Note su estado de alerta relajada. Relaje su cara con una sonrisa e imagine que su campo visual se abre. Ha generado una conexión ojo-mente.



Ahora, abra lentamente los ojos y mientras mantiene este estado de alerta relaiada comience a leer.

#### 3.1.3 Estado de aprendizaje acelerado

Entrar al estado de aprendizaje acelerado intensifica la actividad del cerebro y lo abre para recibir información. Este estado totalmente atento aumenta el acceso a sus capacidades cerebrales expandidas: habilidades perceptuales, creativas e intuitivas y la amplia base de datos del almacén de su memoria no consciente.

Para lograr este estado debe de entrar en un nivel relajado de su cuerpo mediante el procedimiento 3-2-1 para que entre al nivel de recursos que es un estado relajadoalerta para el aprendizaje. Y es como sigue: siéntese en la silla y el lugar en el que vayas a leer, un poco hacia afuera de manera que no toques el respaldo. Mantén la espalda recta y estírate alargando espalda y cuello, las piernas apoyadas en el piso sin cruzarlas y las manos sobre las piernas sin que se toquen una a otra. Cierra los ojos toma una respiración profunda y mientras exhalas repite mentalmente: "relájate, relájate, relájate, esta es mi relajación física", observa que todos tus músculos estén relajados. Ahora visualiza el número dos, toma otra respiración profunda y mientras exhalas repita mentalmente: "relájate, relájate, relájate, esta es mi relajación mental", deje ir las preocupaciones y los pendientes. Ahora visualice el número uno y piense en el sonido como si lo dijera, tome otra respiración profunda y mientras exhala, repita mentalmente: relájate, relájate, relájate y después visualice una escena tranquila.

Al principio puede tomar un poco de tiempo lograr un estado relajado de aprendizaje para ponerse a leer o estudiar, pero con la práctica se irá siendo más fácil cada vez.

3.2 Prelectura

#### 3.2.1 Examine el material escrito

Debido a que el cerebro sólo puede comprender algo que conoce o le resulta familiar. Cuánto más sepa de un texto antes de leerlo, más fácil será su lectura.

Las etapas de la prelectura son:





- 1. Examinar el material escrito
- 2. Identificar y enlistar las palabras "gatillo" en el texto
- 3. Revisar y determinar la finalidad de seguir leyendo.

Cuando este por iniciar la lectura de un libro, revista u otra publicación, primero déle un vistazo previamente para descubrir su estructura, al recorrer el material escrito enfóquese en:

- Títulos y subtítulos
- Lista de contenidos
- Índice
- Textos en negritas o cursivas.
- Titulares
- · Texto en la portada y contraportada
- La primera y última página del libro o primer y último párrafo de las secciones.
- El material que se destaca: figuras, mapas mentales, tablas.
- Presentaciones, resúmenes, reseñas.

Esta estrategia es muy beneficiosa pues permite conocer de qué parece tratar el texto y puede ayudarlo a anticipar qué esperar de él o puede orientarlo para buscar información importante.

### 3.2.2 Identifique las palabras "gatillo" en el texto

Las palabras "gatillo" son palabras clave, términos usados constantemente a lo largo del texto, muy visibles, que ·"reclaman" atención o reconocimiento por parte del lector, son valiosas porque en gran medida ayudan a comprender el significado del texto. Ayudan a la mente consciente a formular preguntar para que sean respondidas por la mente inconsciente. Su mente no consciente tiende a destacarlas en su búsqueda por el texto mientras le ayudan a conseguir su propósito.

Ejemplos de palabras gatillo son: nombres de personas, lugares, conceptos principales.



STA

**Práctica:** Hojee 30 páginas de un libro y determine cuáles son las palabras gatillo (aquellas que llaman más su atención).

Palabras gatillo:		
	 <del> </del>	 

Examinar el libro le ayudará en su búsqueda: el índice, la cubierta, los títulos, el índice analítico. Al principio el sistema de fotolectura sugiere que retenga en su mente entre 5 y 10 palabras "gatillo" por artículo; para libros, entre 20 y 25 palabras "gatillo". Podría alcanzar esta cifra en dos minutos aproximadamente.

Para hacer más sencilla la tares de identificación de palabras gatillo siéntase relajado y con ganas de divertirse, así le será más fácil identificarlas.

### 3.2.3 Revisión

La parte final de la prelectura ayudará a evaluar lo que se ha obtenido de su examen y de la lista de palabras "gatillo". Realice un mini inventario. Decida si desea continuar con el documento y obtener más de su contenido. Reflexione si logrará conseguir su propósito mediante la lectura o necesitará redefinir su propósito.

Posterior a la prelectura puede decidir no leer el documento. Esa es una de las decisiones más beneficiosas en esta era de información. Si no es necesario leerlo libérese de información no necesaria, utilice ese tiempo en otras cosas.

Quizá decida leer el documento en forma general. Si posteriormente necesita información específica, usted sabrá donde encontrarla. Es algo similar a cuando tenemos una receta de cocina en alguno de los recetarios, no buscamos en todos, sino que sabemos donde se encuentra y buscamos en dicho tomo.

Finalmente:



- Preleer permite aumentar la velocidad y comprensión al leer.
- Para preleer se requiere examinar todo el documento o escrito, identificar las palabras "gatillo" y revisar.
- Examinar significa explorar los límites de lo que se lee para entender su estructura y saber cómo proceder.
- Las palabras "gatillo" ayudarán posteriormente a formular preguntas que posteriormente la mente inconsciente se ocupará de resolver más adelante.
- La revisión es mini inventario que ayuda a comprobar que lo que se lee corresponde al propósito inicial.

#### 3.3 Fotolectura

La fotolectura se basa en la premisa de que el cerebro tiene la habilidad natural de procesar la información en un nivel subconsciente. Es necesario dejarse llevar por la mente y confiar en que hará un gran trabajo.

A través de la fotolectura se expone al cerebro a los patrones del texto y se fotografía mentalmente cada página impresa.

Los seis pasos del proceso de fotolectura son:

- 1. Preparación
- 2. Ingresar en un estado de aprendizaje acelerado
- 3. Afirmar su concentración, impacto y propósito.
- 4. Ingresar en estado de fotofoco
- 5. Mantener un estado estable mientras fotolee.
- 6. Cierre.

### Preparación para la fotolectura

Inicie preguntándose: ¿Qué quiere fotoleer? ¿Por qué quiere fotoleer? Especifique que desea obtener del material. Manténgase atento con una actitud abierta, una postura



erguida, cómoda, relajada. Prepárese para ingresar en el estado de aprendizaje acelerado.

### Ingrese en el estado de aprendizaje acelerado

Previo a la actividad de fotolectura debe lograr un estado mental más receptivo, en el que sus capacidades mentales se han incrementado, al igual que su disposición para el aprendizaje.

Para lograr el estado de aprendizaje acelerado se sugiere:

- Ponerse cómodo: siéntese cómodamente en una silla.
- Inhale profundamente. Exhale, después cierre los ojos.
- Experimente la relajación física completa (relajación pregresiva)



El procedimiento para lograr el estado de aprendizaje acelerado le permite establecer contacto con su mente inconsciente. Al ingresar a dicho estado físico y mental se activa el hemisferio derecho del cerebro, al tiempo que se encuentra listo para procesar la información. Este estado le permite sensibilizarse con sus propias ideas positivas y le facilita el acceso a su memoria a largo plazo.

#### Afirme su concentración y propósito

De acuerdo al tipo de pensamientos que genere se puede facilitar o entorpecer el proceso de aprendizaje. Los pensamientos positivos contribuyen al aprendizaje y los negativos lo limitan o impiden.

Las afirmaciones útiles en la fotolectura son:

- "Mientras fotoleo mi concentración es absoluta"
- "Todo lo que fotoleo tiene un impacto duradero en mi mente profunda y se encuentra a mi disposición".
- "Deseo la información que contiene este libro (mencione el título) para lograr mi propósito (menciónelo)".



Establezca objetivos como: "absorberé completamente la información y aplicar las técnicas y conceptos en mi vida".

### Ingrese en el estado de fotofoco

El estado de fotofoco utiliza el sentido de la vista para enviar información visual directamente a su mente no consciente. Contrario al enfoque fijo sobre las palabras individuales y grupos de palabras, se trata de mirar suavemente para ver toda la hoja al mismo tiempo.

"Lo esencial del fotofoco es usar los ojos de una manera nueva, denominada: ver con ojos blandos. Esto es distinto al enfoque fijo, que es como normalmente enfocamos para conseguir una imagen clara, definida, de una palabra, frase o línea impresa. Con el fotofoco abrimos nuestra visión periférica y nos preparamos para fotografiar mentalmente páginas enteras de una sola vez. Al hacerlo, procesamos información visual en un nivel subconsciente y alimentamos directamente la memoria más profunda de la mente interna" Paul Sheele.

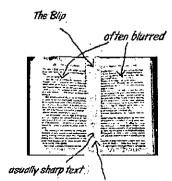
Para prepararse en el logro del estado de fotofoco realice el ejercicio de la salchicha de cóctel: fije su vista en un punto de la pared. Mientras lo hace mantenga sus manos a 45 cm. Por delante de sus ojos, acerque las puntas de los dedos índices.

Mientras mira el punto por encima de sus índices, note lo que sucede en su campo visual con ellos. Mantenga los ojos relajados y no se preocupe por enfocar fijamente. Lo que observará es una imagen "fantasma" que simula un tercer dedo y que parece una salchicha de cóctel.

Adquirir los ojos blandos (lograr que los ojos vean en direcciones opuestas) y mantener el estado de fotofoco probablemente le llevará algún tiempo, por lo que le sugerimos tener paciencia.

La postura ideal para la fotolectura es sentarse derecho, sosteniendo el libro en un ángulo aproximado de 45 grados con respecto de la mesa. Su mirada estará fija en el centro del libro.

Mantenga un estado constante mientras pasa las hojas



can be right. left



250

Coloque la mandarina imaginaria sobre su cabeza y vea la página "blip" en su libro, esto le ayudará a eliminar los pensamientos autocríticos y las distracciones que pueden interrumpir su atención y conducirlo a enfocar nuevamente fija la página. Si esto sucede, recuerde que su propósito ahora es mantener el estado ideal para aprender.

Para mantener el estado de aprendizaje acelerado durante la fotolectura:

- Asegúrese de mantener una actitud abierta. Apoye los pies en el suelo y no cruce brazos ni piernas.
- Respire profunda y uniformemente.
- A un ritmo constante pase las páginas del fibro. Una página cada segundo. Vea desplegarse con ojos blandos ambas páginas (derecha e izquierda). Su mirada recorre el centro del fibro y percibe la página "blip".
- Canturree a medida que pasa las páginas: Relax...relax..
   cuatro..tres..dos..uno..relax...relax.
- No se preocupe por saltar hojas. Sólo deje que pasen.
- Libérese de los pensamientos que lo distraigan haciendo que su mente consciente vuelva a conectar tranquilamente con la actividad que está realizando.

#### Cierre el proceso con una sensación de dominio

Si usted se siente inseguro al terminar la fotolectura. Expresiones como "no me voy a acordar" o "seguro que esto no va a funcionar" actúan como ordenes que propicie que se olvide la información que se acaba de fotoleer.

Para evitar esta situación, concluya su sesión de fotoleer asumiendo el control de sus pensamientos y fijando la fase de la activación. Recuerde que la mente inconsciente no opina acerca de la información que procesa, quien lo hace es la mente consciente. Ahora debe ordenar a su mente que guarde la información y la conserve para un uso futuro.



#### 3.4 Activación

A través de la activación se logra hacer consciente el conocimiento para lograr el objetivo inicialmente planteado. Permite crear comprensión consciente. Las técnicas de activación reestimulan las conexiones nerviosas creadas al fotoleer, en lugar de tratar de forzar el recuerdo a través de la mente consciente lógico/analítica.

Tipos de activación



La activación espontánea sucede sin esfuerzo consciente de su parte, cuando de pronto recuerda algo, o resuelve un problema que le tenia ocupado desde hace algún tiempo. Esta activación es una conexión automática con experiencias pasadas, con patrones nerviosos que ya existían en su cerebro. Hay estímulos en nuestro entorno, claves que podrían desencadenar espontáneamente un diluvio de asociaciones previas. La activación espontánea es similar a un chispazo de creatividad, repentino o inesperado.

La activación manual implica activar voluntariamente. Reestimula el cerebro, trayendo a la conciencia la información que necesita.

Para realizar la activación manual siga los siguientes pasos:

#### 1. Espere antes de activar.

"Para comprender lo que lee, déjelo incubar en su mente". Es recomendable esperar antes de realizar la activación 20 minutos después de haber fotoleído, si puede, espere toda la noche.

El concepto de esfuerzo inicial seguido de un período de incubación es conocido entre los escritores, artistas, músicos y científicos. El secreto es distinguir incubación de inactividad. Su mente no consciente nunca duerme. Trabaja todo el



tiempo, cuando usted duerme, ella continua trabajando, generando soluciones a los problemas que enfrenta, conecta pensamientos, entre otros.

### 2. Interrogue a su mente

Después del tiempo de espera anteriormente sugerido, comience la activación

haciéndose preguntas. Por ejemplo: ¿Qué es importante para mí de este libro o informe? ¿Cuáles son los puntos principales? ¿Qué de lo que contiene me es útil? Preguntas como estas envían un mensaje a su mente profunda, aperturando un canal para obtener las respuestas que usted desea.

Cuando hace preguntas a su mente, no debe esperar una respuesta inmediata. Pretender recordar en esta etapa de activación lleva a frustrarse. Al tratar de recordar información

después de fotoleer, la mente consciente sólo busca en la memoria reciente. Al no encontrar nada almacenado, tiende a cerrar el acceso a la base de datos mucho más vasta de la mente no consciente. La indagación mental inicia el proceso de construir comprensión. Su mente se mantendrá abierta si mantiene la curiosidad.

## 3. Superlectura

Si aún quiere saber más sobre el texto que está explorando ¿qué más quiere saber? ¿En qué parte del texto puede buscarlo? Al superleer, recorrerá rápidamente el texto para encontrar las respuestas que busca:

- Superiea aquellas secciones del texto que atraen una atracción sobre usted,
  - considerando su propósito al leer. Seguramente, encontrará "pistas visuales" o claves que le darán la sensación de que ciertas claves son más importantes que otras (títulos, subtítulos).
- Habrá partes del texto que lo atraen más por ser más importantes. En esas oraciones o párrafos, usted se

"sumergirá" en el texto, leerá una o dos oraciones hasta que sienta que ha recibido lo que quería del pasaje. Después continúe con la superlectura.



 Al superleer y sumergirse, siga las señales de su intuición para saber hacia donde mirar. Puede resultar tan sencillo como mirar en donde sus ojos apuntan, observe las señales de su mente.

#### 4. Elabore un mapa mental

Realizar mapas mentales favorece la retención a largo plazo, es una magnífica forma de activar y sintetizar la información después de superleer y profundizar.

#### Para elaborarlos:

- · Coloque el concepto principal en el centro de la página.
- Escriba los conceptos que lo sustentan conectándolos con líneas que surgen del centro.
- Utilice sólo términos clave. Pueden ser las ideas principales o palabras gatillo identificadas en su prelectura.
- Incluya elementos visuales (dibujos, imágenes, símbolos).
- Agregue color.



#### En resumen:

- Hay dos tipos de activación: Espontánea y manual.
- Es indispensable tener un propósito claro para la activación.



- Se recomienda esperar después de fotoleer antes de activar. Por lo menos 20 minutos, de ser posible 24 horas.
- El primer paso de la activación: es el interrogatorio mental, formular preguntas que quiere responder.
- La superlectura y la profundización implican recorrer rápidamente las secciones del texto que han atraído su atención y, después leer los pasajes que contestan sus preguntas.
- Comprender la estructura o esquema del autor le ayudará a guiar la superlectura y profundización.
- Los mapas mentales son una forma visual y espacial de tomar notas. Ayuda a activar los materiales, porque utiliza toda la mente.
- La activación estimula al cerebro proporcionándole claves que él mismo construyó.

## 3.5 Lectura Rápida

La lectura rápida es similar a la lectura convencional acelerada salvo dos diferencias significativas: la lectura rápida viene después de todos los demás pasos del sistema de fotolectura, la velocidad de la lectura es rápida y flexible.

Siéntase libre de variar la velocidad de lectura de acuerdo a la importancia de cada párrafo.

#### Leerá más rápido cuando:

- Si ha leído en los pasos anteriores el párrafo.
- Se da cuenta de que lo que esta leyendo no es importante para su propósito y puede pasarlo a velocidad de fotolectura, manteniendo su intuición alerta para detenerse si ésta le dice que tiene que fijarse en algo.



## Leerá más despacio cuando:

- El texto contenga información nueva con la que no está familiarizado.
- Detecte información compleja que necesita mirar más cuidadosamente.





 Reconozca un pasaje extremadamente importante que quiere examinar a detalle.

¿Lectura rápida o superlectura? La lectura rápida, se dirige directamente al texto. Desde el comienzo hasta el final. La super lectura, una etapa de la activación, detecta las partes del texto que lo atraen y se desplaza suavemente hacia el centro de la página.

A veces la lectura rápida no es necesaria pues preleer, fotoleer y activar es todo lo que necesitamos para conseguir el resultado que buscamos.

## **BIBLIOGRAFIA**

- 1. Buzan, T. (1998) "El libro de la lectura rápida". Ed. Urano. México
- 2. Buzan, T. (2004) "Cómo crear mapas mentales" Ed. Urano. Barcelona
- 3. Forner, R. (2010) "Programación Neurolingüistica". Ed. Tomo, México
- 4. Meek, L. (2009) "Despierta tu genio y usa tu talento" Ed. Urano. México
- 5. Sheele, P. (1996). "Photoreading: Sistema de lectura con toda la mente" Ediciones Urano. México

