
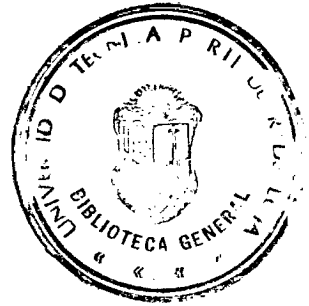


Universidad Autónoma de León
 BIBLIOTECA GENERAL

Recibido el 97-04-02

Valor \$ 200 =

No Clasificación 1997 V436 SE.55.

651
 Secretarias

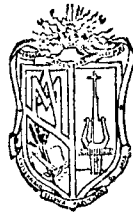
196 pgs DL

Correspondencia
 Administración central
 UNZ

651.75

 651

651 x 178 v
 159



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

“Estudio del lenguaje y formas de presentación de
la correspondencia por parte de las Secretarias
de la Administración Central de la
Universidad Nacional de Loja”

Tesis de Grado previa a la obtención
del Título de Licenciadas en
Secretariado Ejecutivo.

AUTORAS:

Marcia Vélez S.

Delia Saritama

DIRECTOR:

Lic. Galo Guerrero Jiménez

LOJA - ECUADOR

1 9 9 7



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2017

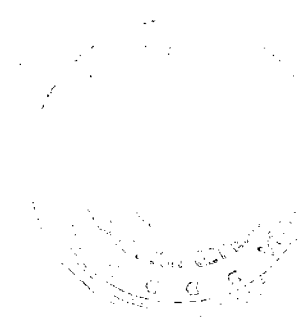
Lcdo. Galo Guerrero Jiménez,
DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Haber dirigido y revisado el presente trabajo de tesis, titulado: **"Estudio del lenguaje y formas de presentación de la correspondencia por parte de las secretarías de la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja"**. Autorizo por lo tanto su presentación y sustentación.

Loja, octubre de 1996


Lcdo. Galo Guerrero Jiménez
DIRECTOR



AUTORÍA

Las opiniones y conceptos expuestos en la presente tesis son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Marcia Vélez S.

Delia Saritama

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestro imperecedero agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, a la Escuela de Secretariado Ejecutivo y por su intermedio a todos y cada uno de los profesores que supieron impartir sus sabios conocimientos en nuestro paso por las aulas universitarias.

Nuestro agradecimiento sincero al Lcdo. Galo Guerrero Jiménez, director de tesis, quien en forma desinteresada y responsable ha sido orientador de nuestros pensamientos, haciendo con ello posible la culminación de nuestro trabajo y por ende el haber alcanzado la meta propuesta.

DEDICATORIA

La culminación de este trabajo lo dedico en primer lugar a Dios, quien guía mis pasos; a mis padres María Piedad y Marcos Ramón con inmensa gratitud por el amor y entrega sacrificada que han sabido brindarme en todos los momentos de mi vida; a mi hijo Alex, razón de mi vivir y a mis hermanos que siempre me apoyaron.

Marcia

El esfuerzo de este trabajo va dedicado a Dios que siempre me acompaña, con la más profunda gratitud a mi Madre, razón de mi existencia, sendero de mi vida; a mis hermanos que han sabido darme su apoyo incondicional en todo momento; y, a toda persona que desea superarse.

Delia

INTRODUCCIÓN

El lenguaje es el medio de comunicación mediante el cual los seres humanos adquieren una relación entre sí, sea ésta momentánea o permanente.

Podemos asegurar que el lenguaje escrito es la forma de comunicación más eficaz dentro de las organizaciones; en vista de que un 90% de la actividad empresarial, gerencial y secretarial utilizan varios recursos en donde las comunicaciones escritas describen propuestas, intercambios, requerimientos, negocios, saludos, etc.; por tanto, estas comunicaciones escritas deben reflejar: concreción, delicadeza, estilo, imagen de la empresa, grado de cultura y respeto de quien las emite.

El presente trabajo lo hemos dividido en cinco capítulos, de conformidad con el desglose que realizamos a continuación:

Empezamos en el capítulo I a definir el lenguaje, hablamos de su importancia, clases, objetivos y del lenguaje escrito.

En el capítulo II nos referimos a la actividad secretarial en cuanto a lo relacionado con las técnicas secretariales y las comunicaciones escritas como: oficio, circular, convocatoria, acta, memorándum, informe,

certificado y boletín de prensa, en los que hacemos constar concepto, partes y clases con sus respectivos ejemplos.

En el capítulo III damos a conocer la reseña histórica de la Universidad Nacional de Loja, institución en la cual realizamos nuestra investigación.

En el capítulo IV analizamos las comunicaciones internas que emiten las secretarías de la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja, para lo cual nos basamos en instrumentos de la investigación, como son: la observación y las encuestas, aplicadas al personal ya referido.

Finalmente en el capítulo V encontramos las conclusiones y recomendaciones.

Nuestro deseo es que el presente trabajo constituya un estímulo a quienes laboran en el ámbito secretarial y a todas las personas que tienen deseos de superación.

CAPÍTULO I

EL LENGUAJE



1. CONCEPTO E IMPORTANCIA

1.1. CONCEPTO.- "El lenguaje es la facultad que posee el hombre para expresar su vida interior, sea cual sea el medio que utilice. El lenguaje es pues cualquier procedimiento empleado por el hombre para proyectar al exterior lo que él piensa, siente o quiere; es así, que tan lenguaje es una señal de tránsito como la expresión hablada o escrita del pensamiento"¹.

Idioma o lengua.- Cuando el lenguaje articulado constituye la especial manera de hablar de un grupo determinado de individuos, le damos el nombre de **idioma o lengua**. No hay que confundir, por tanto **lenguaje** con **lengua**, ni a ésta con habla.

El Lenguaje es la facultad del hombre para expresarse.

La Lengua es una especial manera del lenguaje. Y **habla**, la interpretación voluntaria de la lengua por un individuo.²

¹ AÑORGA Larralde, Joaquín: Composición, p.11

² AÑORGA Larralde, Joaquín. o.c. pp.11

Las **lenguas**, que en la actualidad pasan de las dos mil, se hallan muy desigualmente repartidas, pues mientras que algunas, como el chino, son habladas por más de 600 millones de personas, otras, en cambio, no llegan al millar de sus hablantes. Tal es el caso de algunas de los pueblos indígenas de América.

Los idiomas de cultura occidental más extendidos son: el inglés (280 millones); el ruso (200); el español (160); el alemán, el francés, el portugués y el italiano.

Dialecto.- Es la variante de un idioma, y sin que esta variante altere fundamentalmente la lengua común.

El origen del idioma castellano.- Antes de la conquista de España por los romanos, en la península se hablaban varias lenguas que se llamaron **lenguas ibéricas**. Cuando los romanos conquistaron a España (2 siglos antes de J.C.) introdujeron e impusieron la **lengua latina**. Este latín se transformó notablemente y llegó a convertirse en una nueva lengua llamada **lengua romance**, que así se llaman todas las lenguas derivadas del idioma de los romanos: el provenzal, el catalán, el francés y el italiano. El latín modificado se extendió por toda la península formándose las tres lenguas romances: español, portugués y catalán. Sólo una parte no recibió la influencia: las provincias vascongadas, donde aún

se habla el vasco o éuscaro.

El romance castellano llegó a preponderar en el centro de España hasta convertirse en idioma oficial de esta nación. Sin embargo, además del número considerable de elementos latinos que hay en nuestro idioma, abundan en él muchas palabras germánicas; hay también vocablos del inglés, del francés, del italiano y muchos americanismos. Por otra parte, el árabe influyó notablemente en la formación de nuestra lengua.

La Academia Española de la Lengua.- Es la autoridad que mantiene la pureza del idioma y estudia su evolución. Esta corporación integrada por hombres sabientes y estudiosos, publica periódicamente dos obras importantísimas que son las fuentes esenciales para la adquisición de los conocimientos relativos a nuestra lengua: **el Diccionario de la Academia y la Gramática.**

El Diccionario.- Es una herramienta valiosa en el desarrollo de nuestra capacidad de comunicación verbal, pero puede ser más eficiente cuando se lo utiliza de un modo apropiado. Él nos da la ortografía más usual de una expresión. Presenta también en cada palabra una o más de las formas frecuentes de su pronunciación.

"Así mismo nos puede dar una idea fascinante de la historia del lenguaje, las relaciones entre diversos idiomas, diferentes culturas y varios pueblos. En él se registran una serie de palabras interesantes, útiles. Para cada una, da otra serie de palabras. Si no tenemos ningún significado para una palabra, podemos obtener algún dato del diccionario. En esencia, nos indica: " Si usted no tiene significado para esta palabra, pruebe con otra.

Al registrar pronunciación, ortografía, etimología, palabras relacionadas y contextos, los lexicógrafos ingleses han realizado grandes progresos desde la aparición del "An Universal Etymological Dictionary", de Bailey, en 1721, que constituyó uno de los primeros intentos para lograr un diccionario del idioma. Muchos diccionarios modernos han abandonado el fin de prescribir y arbitrar respecto del significado y los usos y han aceptado el papel lingüísticamente conveniente de informar y examinar. El diccionario moderno es más cauto, cuidadoso y completo de lo que los antiguos admitían como posible o ventajoso"³

Los peligros del diccionario radican en un posible uso erróneo por parte de los que lo consultan, confiados en lo que creen que expresa. Es un medio que puede compararse a

³ BERLO, David K. El proceso de la comunicación. pp. 225

una pala, pues como ella, ayuda a descubrir terrenos fértiles y abrir nuevos campos y surcos para el cultivo intelectual.

No puede reemplazar a todos los otros instrumentos y experiencias, ni menos al ingenio del que lo consulta.

Uno de los principales propósitos de una buena secretaria, debe ser el de enriquecer su vocabulario, y el frecuente uso del diccionario contribuirá a lograr ese enriquecimiento.

Las ciencias del lenguaje.- Dada la complejidad del fenómeno lingüístico, son muchas las ciencias que han de estudiarlo. Las más importantes ciencias del lenguaje son:

* **La Lingüística.-** Que es la ciencia general, que estudia el lenguaje de un modo total.

* **La Filología.-** Es en cambio, la ciencia de las lenguas en particular.

* **La Gramática.-** Es considerada como la ciencia que estudia las leyes y reglas que rigen a un idioma en un momento concreto de su evolución⁴.

⁴ AÑORGA Larralde, Joaquín. o.c. pp.13.

El conjunto de las reglas gramaticales constituye el "arte" de la gramática, ya que arte es el conjunto de reglas que nos enseñan a hacer bien una cosa. Cuando la gramática estudia las expresiones del habla y la estructura del idioma, para inducir las leyes por las cuales se rige, es decir, estudia las relaciones existentes entre el pensamiento y la expresión hablada, entonces hay que considerarla como "ciencia", puesto que la ciencia estudia la naturaleza y sus fenómenos.

Partes de la Gramática.- Desde el punto de vista normativo sigue vigente la clasificación de la gramática en sus cuatro partes tradicionales:

Morfología.- Estudio de la palabra y sus accidentes.

Sintaxis.- Estudio de la palabra en la frase.

Prosodia.- Estudio de la palabra en su correcta pronunciación.

Ortografía.- Estudio de la palabra en su correcta escritura.

IMPORTANCIA.- El hombre habla con expresiones de un contenido intelectual y emocional desconocido de los animales; pero, instintivamente, se expresa con gritos o con el llanto y la risa. El lenguaje humano es artificial; es un

producto que se hereda y que el niño aprende lentamente a través de los años; es una creación de la colectividad que ningún individuo aislado puede llegar a dominar enteramente. De ordinario usamos un pequeño número de palabras, las que en nuestra profesión y en el círculo social que frecuentamos oímos más a menudo. Aunque un vocabulario algo extenso es conveniente para expresarnos con exactitud, tal vez sea más importante el uso correcto de las palabras que el emplear un gran número de distintos vocablos.

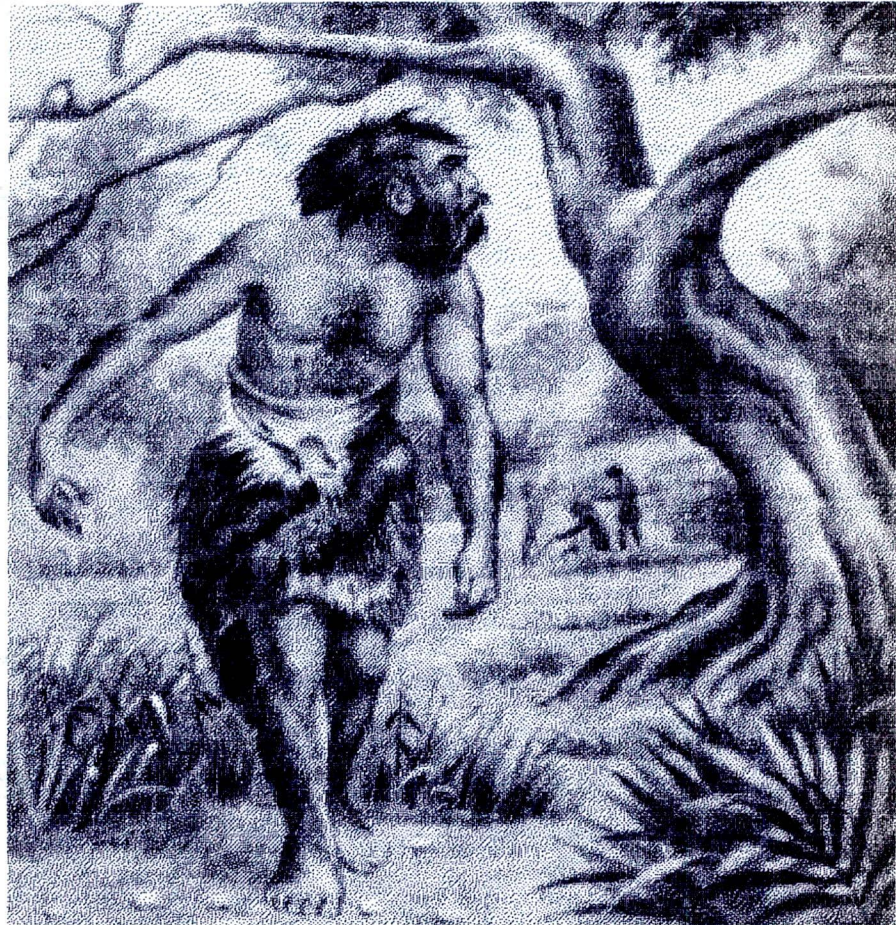
Las diferencias de vocabulario son, sin embargo, lo suficientemente grandes para que surjan dificultades insalvables en las comunicaciones entre esos pueblos. Nadie se interesa en un idioma que no se desarrolle junto con la historia del hombre que no sea capaz de expresar todos los matices del pensamiento o las emociones, que no posea una literatura original ni la espontaneidad de las lenguas habladas desde la niñez.

Hemos visto como el lenguaje es un sistema comunicativo que permite a los seres humanos relacionarse entre sí. Tras ello, nos interesa saber qué es lo que se transmiten los seres humanos, para poder hablar de cómo se transmite. En principio el hombre utiliza el lenguaje para comunicar a otros hombres su apreciación de la realidad, bien sea de la

realidad exterior a sí mismo, o de sí mismo. Charles F. Hockett, sitúa al hombre en el mundo de los seres vivos, dentro del género homínidos (700.000 a 30.000 años a J.C. ap.), extinguido, pero dotado también de un cerebro grande y pesado, similar al del **homo sapiens**, que es la especie que perdura.

El hombre de **Neardenthal**, es el más cercano al hombre actual que cualquier otra especie.

HOMBRE PRIMITIVO DE NEARDENTHAL⁵



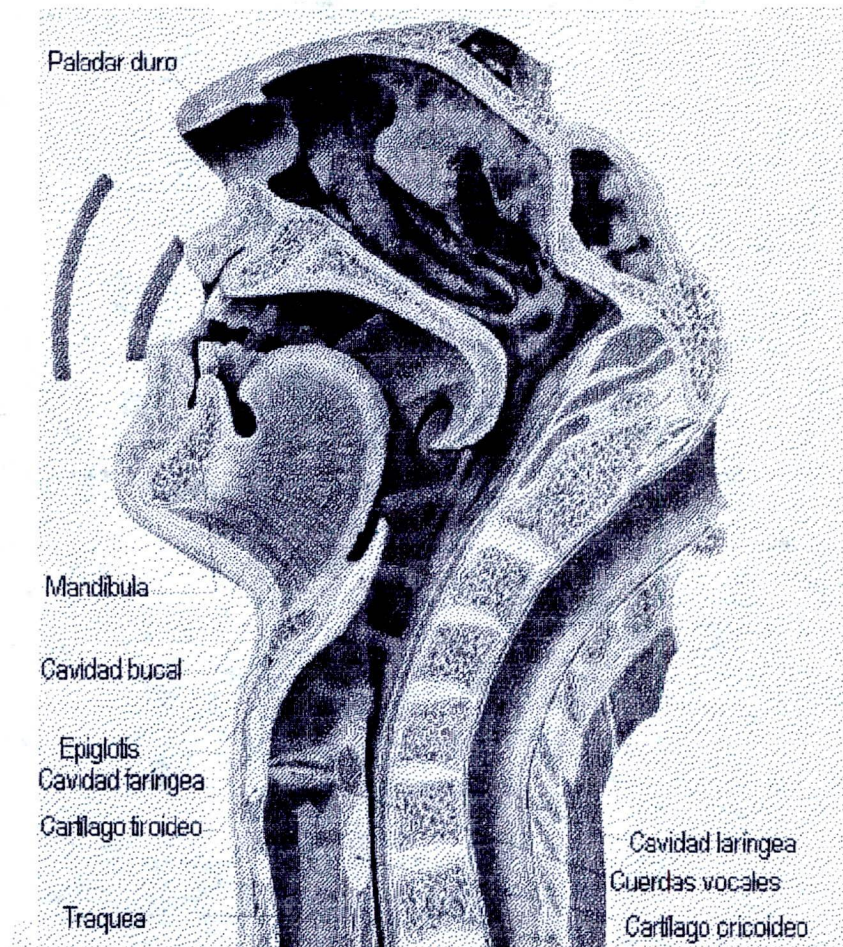
Y este quizá es el aspecto primitivo de Neardenthal, llamado así por el valle alemán donde se encontraron sus huesos..

⁵ SAPIÑA, Juan. Enciclopedia Juvenil "Mi Amigo". Historia de la Tierra. pp.106

Hay aspectos comunicativos comunes a hombres y animales. El más curioso es el relacionado con la danza de las abejas: la exploradora, como sabemos, transmite información que permite ubicar el macizo de flores de las que libarán el néctar. Sabemos que lo hace valiéndose de indicadores porque si se varía las indicaciones las abejas se desorientan. La danza informativa de la abeja exploradora transmite dirección, sentido, distancia y referencia. La recepción de la información es instintiva, totalmente innata, no se enseña ni se aprende. También es innata, instintiva, la comunicación que se establece entre dos machos para delimitar el terreno de caza propio (común entre los mamíferos) o entre el macho y hembra en la época de celo. El carácter instintivo, biológico, de esta comunicación la diferencia por completo de la comunicación humana, por muy compleja que pueda parecer inicialmente. Como señala John Lyons, acertadamente, "el lenguaje humano tiene en común con la comunicación animal un componente conductista, pero tiene como rasgos específicos sus propiedades generativas y sus nociones semánticas", (significado, referencia y sentido), que no puede compartir con el comportamiento comunicativo animal.

El problema del lenguaje está ligado al de la evolución de la especie humana.

EL APARATO FONADOR ⁶



El órgano periférico del lenguaje fonético está formado por el aparato de fonación, constituido por:

- a) Los pulmones
- b) La laringe
- c) Las cavidades aéreas: la cavidad bucal, las fosas nasales y la cavidad faríngea.

El aparato de fonación como unidad es un instrumento

⁶ GRIJALBO. Nuevo Atlas del Cuerpo Humano. pp.78

activado por medio del aire. Las cuerdas vocales, que en forma de labios vocales se hallan contrapuestas dentro de la laringe, hacen las veces de membranas oscilantes.

Con ayuda de la musculatura respiratoria, al espirar el aire que se ha inspirado se presiona éste en la segunda parte del aparato de fonación, que es la laringe.

La faringe está delimitada por dos grandes cartílagos, llamados cuerpo tiroideo y cartílago cricoides, los cuales regulan la abertura de la glotis. Entre la pared anterior del cuerpo tiroideo y los cartílagos de ajuste o presión se hallan dos ligamentos musculares elásticos, las cuerdas vocales, entre las cuales se halla la glotis. La presión de aire que procede del pulmón pone periódicamente en tensión los labios vocales, que al lanzarse otra vez atrás cierran la glotis, la cual se cierra a la distensión y se ensancha a la tensión. De esta manera, las cuerdas vocales interrumpen rítmicamente la corriente de aire procedente de los pulmones, haciéndola oscilar periódicamente. Por la vibración de los labios vocales se originan sonidos. La altura del sonido depende de la tensión de las cuerdas, de su elasticidad y de su longitud, que varían según el acortamiento de los músculos que se encuentran delante entre los cartílagos tiroideo y cricoides.

Para Nissen y otros muchos psicólogos americanos, el lenguaje no sirve para introducir nuevos procesos psicológicos, es sólo un sistema más rápido y eficaz de resolverlos. Según estos autores no habría diferencia esencial en la base común postulable del lenguaje animal y el humano.

Si entendemos el lenguaje como lenguaje abstracto y conceptual tendremos que responder negativamente a la pregunta sobre el carácter de lenguaje de la comunicación animal. La conducta abstracta, la categorización y conceptualización son exclusivos del hombre y determinan su lenguaje, por lo que no puede aparecer el término **lenguaje** como denominación de la relación comunicativa entre los animales.

De los aspectos antes señalados, podemos concluir diciendo que gracias al cerebro y al aparato fonador, el hombre es el único ser que puede hablar.

Diferencias anatómicas del aparato fonador entre el primate y el hombre:

PRIMATE

Posee laringe más elevada.
 Disponen dos caminos, uno para respirar y otro para comer y beber

HOMBRE

Posee laringe menos elevada
 La epiglotis hace pasar solo el aire. Posee cámara resonancia la faringe

Tiene cuerdas vocales, formada por dos ligamentos elásticos horizontales

Tono vocal: Se juntan las cuerdas vocales, sale el aire desde los pulmones y hacen vibrar las cuerdas produciéndose así la voz

CORTEZA CEREBRAL:

Hemisferio izquierdo (relacionado con habla y lenguaje)

Hemisferio derecho (relacionado con creatividad e inspiración artística)

ZONAS HEMISFERIO IZQUIERDO:

Área de Broca (hablar correctamente. Expresa lo que sentimos)

Área de Wernicke (da comprensión a las palabras)

1.2. CLASES.- El lenguaje se clasifica en tres grandes grupos:

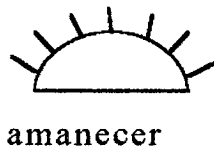
- a) **Cinestésico**.- Si la expresión es conseguida mediante movimientos del cuerpo humano. Ejm. el lenguaje mímico. Dentro de éste se consideran además los gestos. Esta clase de lenguaje se caracteriza por ser intuitivo y expresivo, pero poco apropiado para la transmisión de contenidos abstractos. Es preponderantemente la forma de existencia del pensamiento sensomotriz-intuitivo-

actuante.

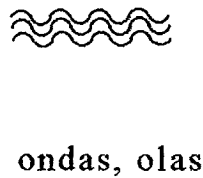
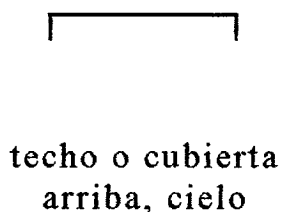
- b) **Gráfico.-** Si la expresión es conseguida por signos -convencionales o no- desenvueltos en el espacio. Ejm. la escritura.

En los primitivos niveles de desarrollo, el lenguaje emplea preferentemente palabras aisladas que tenían un contenido muy indeterminado, pobre y nada generalizado. Como es sabido entre los pueblos que se hallan en un nivel primitivo del desarrollo social y cultural no existen palabras.

Signos ideográficos de los indios, según Duncker:⁷



Signos ideográficos de los egipcios, según Maspero:



⁷ RUBEINSTEN, J.L. Principios de Psicología General. Diferentes tipos de lenguaje. pp.45

- c) **Fónico.**- Si la expresión es conseguida mediante sonidos desenvueltos en el tiempo. Ejm. el lenguaje articulado. El mismo que constituye la superior evolución del pensamiento.

1.3. OBJETIVOS.

El fin básico a través del lenguaje, es alterar la relación original existente entre nuestro organismo y el medio que nos rodea. Más exactamente nuestro principal propósito es reducir las probabilidades de ser un sujeto a merced de fuerzas externas y aumentar las probabilidades de dominarlas. Nuestro objetivo básico a través del lenguaje es comunicarnos y convertirnos en agentes efectivos. Es decir, influir en los demás, en el mundo físico que nos rodea y en nosotros mismos, de tal modo que podamos convertirnos en agentes determinantes y sentirnos capaces de tomar decisiones, llegado el caso. En conclusión nos comunicamos para influir y para afectar intencionalmente.

Todo tipo de lenguaje tiene su objetivo, su meta, o sea producir una respuesta. Cuando aprendamos a utilizar las palabras apropiadas para expresar nuestros propósitos en términos de respuestas específicas con respecto a aquellos a quienes van dirigidos nuestros

mensajes, hemos dado el primer paso hacia un lenguaje eficiente y efectivo.

Hemos dicho que la finalidad del lenguaje es afectar e influir. Sin embargo, estas consideraciones nos están demostrando que el hombre en la mayoría de los casos "no sabe bien cuál es su propósito" o "lo olvida", lo que significa que a menudo no somos conscientes de él cuando actuamos. El lenguaje por tanto surge de un sinnúmero de exigencias que a lo largo de la historia humana han hecho posible que la lengua sea un sistema en el que las palabras con su infinita posibilidad de combinaciones se conviertan en una actividad fundamental para expresar todo el caudal de pensamientos que el hombre posee y cuyo objetivo esencial es la comunicación para transmitir mensajes gracias a la gran capacidad de imaginación y de creatividad ilimitadas que el ser humano posee para la formación de nuevas expresiones que lo llevan a comunicarse con facilidad con su mundo circundante.

- 1.4. EL LENGUAJE ESCRITO.- El lenguaje escrito difiere del oral en el contacto directo con el interlocutor (el lenguaje usual, el lenguaje de conversación). El lenguaje escrito y el hablado se hallan en relaciones recíprocas relativamente complejas y están vinculados

entre sí. Pero su unidad muestra también esenciales diferencias. El actual lenguaje culto posee carácter alfabético. Sus símbolos, las letras, designan el sonido del lenguaje hablado. Sin embargo, el lenguaje escrito no es simplemente una transmisión del lenguaje hablado en letras. Las diferencias que existen entre estos dos tipos de lenguaje no se pueden atribuir simplemente a los diferentes medios técnicos. Son mucho más profundas. Como es sabido, hay destacados literatos o escritores que son oradores muy débiles y destacados oradores cuyo lenguaje pierde gran parte de su atractivo cuando nos leen algo.

Lo escrito y lo hablado cumplen, por regla general, diferentes funciones. El lenguaje hablado se emplea en su mayor parte como lenguaje usual, en la conversación; el lenguaje escrito es, en cambio, el lenguaje comercial o científico. Es impersonal y no es apropiado para un interlocutor directo que se halla presente. El lenguaje escrito se emplea preferentemente para la comunicación de un contenido más abstracto, mientras que el lenguaje hablado surge en su mayor parte de la directa vivencia. De ahí las numerosas diferencias en la estructura y en los medios de los cuales hace uso cada uno de los tipos de lenguaje.

El lenguaje hablado -el lenguaje familiar o corriente-, la existencia de una situación común, que une a los interlocutores, crea una serie de premisas comunes directas. Si el que habla las enumerase todas verbalmente, su conversación resultaría sumamente larga, aburrida y pedante. Mucho queda patente por la situación directa, y puede ser eliminado. Dos interlocutores que se hallen mutuamente vinculados por una situación común y, en cierto modo, también por sus vivencias o experiencias pueden entenderse por meras alusiones. A las personas muy vinculadas entre sí ya les basta a veces una sola alusión. En este caso, lo que decimos se entiende a menudo no por el contenido de lo que se dice, sino a base de la situación en la que se encuentran los interlocutores.

Por ello muchas cosas no se acaban de expresar en el lenguaje usual. El lenguaje usual hablado es el lenguaje de la "situación". Y aparte del sentido objetivo de la conversación, los interlocutores pueden disponer de toda una gama de medios de expresión con ayuda de los cuales se comunica lo que no está contenido en la conversación.

En las comunicaciones escritas, dirigidas a un lector desconocido, que no está presente o que es impersonal,

no se puede contar con que el contenido de lo dicho quede completado por comunes experiencias o vivencias, que proceden del contacto directo o de una situación común. Por ello se requiere aquí, en contraste con el lenguaje hablado, una estructura superiormente desarrollada de lo dicho, otra manera de exposición del contenido del pensamiento. En las exposiciones escritas deben expresarse directamente todos los pensamientos esenciales. Para éstos hace falta una exposición más sistemática y de lógica coherencia. Todo debe ser comprensible exclusivamente del pensamiento mismo, desde su contexto; por eso el lenguaje escrito es el lenguaje "**coherente**".

La estructura coherente de las expresiones escritas obtiene un significado real también por la razón de que los medios de expresión, tan abundantes en el lenguaje hablado, especialmente en algunos sujetos (tales como modulación de voz, entonación, acentuación, etc.), son muy limitados en el lenguaje escrito.

Una expresión por escrito requiere además una especial reflexión, un especial método y autocontrol. En la conversación, tanto el interlocutor como en cierto modo también el auditor contribuyen a formar la

conversación. Por el contacto directo de los interlocutores, rápidamente se manifiesta si existe una incomprensión. La reacción del que escucha pone al que habla, inmediatamente, sobre el camino correcto, induciéndole a detenerse más prolongadamente en ciertos detalles, explicar otros más minuciosamente, etc. En las comunicaciones escritas falta esta regulación directa por el interlocutor u oyente. El que escribe debe formular por sí mismo la estructura de lo escrito de forma que quede comprensible para el lector.

El lenguaje escrito va abriendo camino paulatinamente a la tendencia a superar la oposición, tan rígida y tan predominante en los medios educativos, entre lengua hablada y lengua escrita, pues en realidad no son sino modalidades que toman un mismo mensaje. Podemos aceptar que cada mensaje puede ser hablado o escrito, pero el rechazar esta oposición tan excluyente no supone negar que, en la práctica la comunicación se produce oralmente o por escrito.

Como dice Pedro Salinas, escritor y poeta español contemporáneo, "la actitud del ser humano cuando escribe, su actitud psicológica, es distinta de cuando habla. Cuando escribimos, sentimos, con mayor o menor conciencia, lo que se llamaría la responsabilidad

ante la hoja en blanco".

Lo que quiere decir el escritor es que casi todo el mundo pierde su confianza con el lenguaje, apenas intenta escribir; y esta podría ser una diferencia sustancial, frente a la espontaneidad del lenguaje oral.

Desde otra perspectiva, el lenguaje escrito, aparentemente está más apegado a la noción de "idioma correcto", entendiéndose por "correcto", la imposición de una norma académica. Tal vez sea ésta la justificación de los temores ante la expresión escrita. El lenguaje escrito es "permanente", queda fijado y por ello debe ser más cuidado, lo que exige el conocimiento de sus estructuras. Nadie puede negar que las formas de redacción son más complejas que las del lenguaje coloquial. Además, el que escribe se ve en la necesidad de compensar o sustituir los recursos expresivos de la mímica y de la expresión corporal propios de la comunicación oral.

Todos estos fenómenos sirven para caracterizar al lenguaje escrito, además de otros muchos que podrían indicarse. Por ejemplo, el plano gráfico es privativo del lenguaje escrito; la "h" es una letra que no existe en el plano fonético. Otro caso: la conjunción "o" se tilda

gráficamente cuando va entre números (15 ó 16), pero no se acentúa fonéticamente.

En el plano semántico, en cambio en la puntuación puede modificar totalmente el sentido de la frase. No es necesario acumular más ejemplos; es suficiente con indicar que el lenguaje escrito tiende más a la lengua general, mientras que el lenguaje oral tiende a la lengua regional.

Si el lenguaje empleado es el escrito, no cabe duda que éste debe ser más elaborado y formal. Se trata de un lenguaje que por su misma naturaleza es más conservador y a veces hasta frío en comparación con el hablado que utiliza infinidad de indicadores corporales, gestuales y mímicos para llamar la atención. En tal virtud, para que el lenguaje escrito no pierda los elementos que el lenguaje oral emplea para que la comunicación sea más efectiva, tengamos en cuenta la elección de las palabras y todos los recursos gramaticales que en una amplia gama de posibilidades sí podemos aprovecharlos para que no sólo el lenguaje hablado sino también el escrito se conviertan en una forma de expresión organizada, cuya mayor característica sea la calidad y la profundidad, de manera que las palabras sean dichas con la mayor

fluidez y de conformidad con el material que se utilice, puedan por lo menos perdurar el tiempo que sea necesario.

El lenguaje escrito es tan importante como el hablado. La secretaria debe ser concisa y clara empleando las reglas del lenguaje.

Es preciso que antes de comenzar a escribir recuerde que muchas personas han de leer lo que usted dejará escrito. Porque el alcance de una nota escrita es mayor de lo que uno supone.

Es importante manejar con frecuencia el diccionario, no hay que lamentarse el perder tiempo en la búsqueda de un término, es preferible demorar unos minutos para que así el texto sea correcto, cada nota que se hace, es un documento que se deja escrito, su alcance es insospechado tanto por su difusión y por las consecuencias que es capaz de producir la escritura.

Debemos cuidar la terminología, la redacción, la disposición estética de las notas, evitando tachaduras y borrones. Tener en cuenta las disposiciones académicas más recientes, tratando de que las notas sean de la forma más escueta y correcta.

El hombre siente la necesidad de una comunicación perdurable, casi diríamos permanente. Llegado a un grado evolutivo importante, apela a la transmisión por la escritura, emplea un código, es decir, un sistema de signos.

La escritura y el alfabeto.- La pictografía es la forma más antigua de escritura, consiste en dibujar una imagen esquemática de las cosas y los actos.

CAPÍTULO II

LA ACTIVIDAD SECRETARIAL

2.1. TÉCNICAS DE SECRETARIADO

2.1.1. La función de la secretaria

Según la acepción más común del término, secretario o secretaria, es la persona que redacta la correspondencia de la persona con quien colabora, ayudándola en los asuntos de oficina y despacho.

Secretaria, viene de SECRETO y en todas las tareas que desarrolle es fundamental la discreción. Siendo así, entre las cualidades que concuerdan con la letra del inicio de su denominación tenemos:

Sencillez: Porque debe ser una persona a la que todos puedan acudir en busca de un consejo y saber que van a ser escuchados y atendidos sin ser mirados por "sobre el hombro".

Sobriedad: Porque a través de su forma de vestir va a demostrar su buen gusto, pero sin caer en exageraciones, y extravagancias.

Sinceridad: Porque no va a mentir, siempre va a hablar con la verdad, sin ocultar nada al jefe y porque además el deseo de servir será el faro orientador de su sinceridad.

Seriedad: Porque sus trabajos siempre los va a realizar con la debida

corrección, distribuyendo las cosas a tiempo, aunque algunas veces tenga que sacrificar parte de su tiempo libre.⁸

Si posee discreción, merecerá la confianza de la persona u organismo a quien representa, confianza sin la cual sería imposible ejercer la labor de secretariado.

Estos dos principios el de la discreción y el de la confianza, son los que definían, tradicionalmente, la profesión de la secretaria.

En la actualidad, sin embargo, la complejidad que ha alcanzado el mundo de la empresa hace necesario, además de estas dos virtudes básicas, el dominio de una serie de técnicas especiales.

La secretaria ocupa un puesto de importancia clave en la empresa. En esta profesión existe, en efecto, un importante mercado de trabajo, lo cual es ya un indicio de su importancia cada vez mayor en el mundo de la empresa. Por lo tanto no sólo deberá tener dotes humanos, como iniciativa, responsabilidad, dinamismo, capacidad de organización e integración, eficacia, etc., sino que también dominará una serie de técnicas como por ejemplo:

- Técnicas de organización de oficina;
- Perfecto dominio de la redacción de cartas y otros documentos

⁸ COBOS, Fanny. Curso de Técnicas de Redacción y Correspondencia. pp.1 y 2

comerciales y oficiales;

- Buen manejo de ordenadores y conocimiento de la programación en lenguaje BASIC;
- Técnicas de relaciones públicas y publicidad;
- Nociones de organización de empresas.

Como puede verse, es considerable la especialización que hoy necesita tener la secretaria, como es considerable también la necesidad de permanente actualización de sus conocimientos.

En resumen, podemos decir que las cualidades principales de una buena secretaria son las siguientes:

- Gran capacidad de trabajo;
- Adaptarse bien a las nuevas situaciones;
- Ser puntual, tener sentido de la organización;
- Tener sentido comercial;
- Poseer iniciativa propia;
- Ser responsable, tener sentido de autoridad;
- Ser detallista, tener capacidad de retentiva;
- Actuar con firmeza y perseverancia;
- Ser paciente, nunca ceder a sus impulsos;
- Identificarse con los objetivos de la empresa;
- Ser comprensiva; y,

- Aspirar a metas más altas.⁹

La secretaria ejerce funciones que se pueden agrupar en tres grandes áreas de actividad:

a) Representación del jefe y de la empresa.- La secretaria tiene como primera función la de representar personalmente a su jefe. Éste delega en ella una serie de facultades.

En virtud de esta dirección delegada, la secretaria puede entonces realizar ciertas gestiones, tratar con el personal, atender y coordinar el trabajo de los colaboradores, etc. La segunda gran función que la secretaria desempeña está en relación con la defensa de la imagen de la institución en la que trabaja. Como es ella, por regla general, la persona con la que tratan los que se acercan por primera vez a la institución, la buena o mala impresión que reciban de ese primer contacto dependerá muchas veces de la eficacia de la secretaria. Para salvaguardar esta imagen, la secretaria debe tener una buena predisposición para las relaciones públicas.

b) Coordinación de las comunicaciones.- Para el normal desenvolvimiento de una empresa, es necesario facilitar las comunicaciones tanto internas como externas.

Esta misión de enlace y coordinación la efectúa de modo primordial la

⁹ PELAYO, Juan José. Enciclopedia de la Secretaria Moderna. Tomo I, pp. 5,6,7 y 76

secretaria, tanto hacia el interior como hacia el exterior. Como vehículo de comunicación interior, la secretaria tiene que transmitir las decisiones de su superior a los subordinados y a otros jefes de departamento. Al mismo tiempo, se encarga de la comunicación con el exterior, es decir, con clientes, instituciones privadas y oficiales, etc., así como de todas las cuestiones que, desde el exterior, se le encomiendan para que informe a su jefe.

Para el desarrollo de las actividades de esta área, es necesario ser capaz de transmitir los mensajes con eficacia, y ello está en relación con las técnicas de redacción y el manejo del equipo de comunicaciones.

c) **Organización del trabajo del jefe.**- Una secretaria eficiente es la que cuenta con los medios precisos para facilitar la labor del directivo, y que procura para ello mantenerlo, si es necesario, en un cierto aislamiento, filtrando las llamadas telefónicas, las entrevistas y las citas.

La secretaria lleva la memoria de los compromisos tanto externos como internos de su jefe; para ello, dispone de una agenda, que actualiza diariamente. De igual manera, le corresponde el cometido de preparación de los diversos documentos de la empresa, cuya redacción definitiva correrá a cargo del jefe.

El trabajo cotidiano.- Todas las actividades que la secretaria desempeña en cada una de las tres áreas citadas se apoyan en el cumplimiento, cotidiano y prioritario, de cuatro puntos básicos, los que se condensan en esta

pequeña regla mnemotécnica: COENCATE.

Veamos qué significa.

CO: Correspondencia. La secretaria es la responsable del envío y la recepción de la correspondencia. Debe, además, clasificar las cartas recibidas, y transmitir al jefe las que son de su interés.

EN: Encargos del jefe. Cualesquiera que fuesen, deben tenerse en cuenta y concedérseles prioridad.

CA: Calendario. Es preciso consultarlo de forma continua. Es preferible que sea siempre la secretaria quien recuerde al jefe lo que debe hacer al día siguiente. Ella es la responsable de la memoria profesional de su jefe.

TE: Llamadas telefónicas. Debe llevar un completo registro, de modo que pueda informar con minuciosidad acerca de cada una de ellas, por insignificantes que le parezcan. La evaluación de su importancia es asunto que corre por cuenta del jefe.

La ejecución de estas tareas aparentemente sencillas exige el concurso de ciertas cualidades personales que cualquier jefe valora por encima de otras consideraciones, como: el buen criterio, la puntualidad, la tenacidad, el rigor y la pulcritud puestos en todo momento de manifiesto.

2.1.2. El teléfono.



Históricamente el teléfono se deriva de dos vocablos (TELE= distancia; PHONOS= palabra).

"El inglés Alejandro Grahan Bell inventó un aparato compuesto de un transmisor y un receptor, ambos constituidos por una bocina enrollada sobre un imán permanente, delante del cual puede vibrar una membrana que, a su vez, modifica el flujo magnético que originan corrientes inducidas en la bobina del transmisor, que cierran su circuito a través de la línea y del receptor. El teléfono fue inventado en 1852 por REISS, pero la transmisión de la voz se realizó por vez primera en 1876 con los aparatos inventados por GRAHAM BELL, perfeccionados después por EDISON BERT"¹⁰

En los negocios el teléfono es importante debido a que su uso reporta innumerables beneficios. Por cuanto es el medio de comunicación directa más rápido y económico, por lo que en la actualidad se trata en gran volumen de asuntos por este medio.

Es cierto que una llamada telefónica no deja constancia de lo tratado, pero esto se remedia escribiendo posteriormente una carta- confirmación que contenga un extracto de puntos principales o establezca conclusiones.

¹⁰ ENSEYAT, Luis. El libro de la Secretaria. pp.345

Clases de teléfonos.- Existen las siguientes clases: el manual, particular, directo que puede convertirse simplemente en privado, si no se descubre el número cifrado que le corresponde; los teléfonos automáticos con botonera que actualmente tienen gran aceptación y uso en las empresas, éstos pueden tener uno o varios botones en la base del aparato, y finalmente los celulares.

Cómo hablar por teléfono.- La claridad, tono de voz y entonación son factores determinantes para que exista comprensión a través del teléfono, lo mismo que una breve y sencilla exposición de las ideas.

Por claridad, se entiende buena pronunciación de las palabras, correcta articulación de cada sílaba y una velocidad menor que cuando se habla directamente con la persona.

El tono de voz e intensidad, no debe ser ni chillante, nasal o gutural y tampoco debe ser muy alto ni muy bajo; todo dependerá del ruido exterior y de la misma transmisión de la comunicación, que en ocasiones es defectuosa por causa del mismo aparato telefónico.

La bocina debe colocarse a 2 ó 3 cm. de la boca y en forma que capte correctamente la voz.

Hay palabras de difícil comprensión o con sonidos confusos; en ese caso es conveniente deletrearlos con ayuda de nombres propios cortos, cuya letra inicial sea la que está deletreando.

Técnicas telefónicas.- Siempre hay tiempo para ser cortés:

1. Salude con amabilidad a la persona que llame;
2. Use el nombre de la persona que llama y trate de visualizarla;
3. Atienda cada una de las llamadas, como si fuera una llamada de importancia;
4. Tenga tacto cuando por la política de la institución sea necesario negar algo;
5. Discúlpese por cualquier error o demora;
6. Tómese su tiempo para poder ayudar;
7. Use las palabras "por favor", "de nada", "gracias", son la clave para todo y no cuesta nada;
8. Cumpla sus promesas;
9. Sugiera la hora apropiada cuando solicite que le devuelvan las llamadas; y,
10. Trate a sus compañeros como clientes.

Recado telefónico.- El recado telefónico es un impreso que permite anotar en forma escrita el nombre de las personas que hacen contacto de forma personal o en representación a su empresa para asuntos de negocios, confirmación, concertación de citas, seguimiento al curso de una tramitación, etc.

La mayoría de las empresas tienen formas propias impresas o se pueden comprar en las papelerías, que son formuladas en original y

copia, el original debe ser entregado al interesado y la copia debe guardarse, de manera que se atiendan las llamadas formuladas en ausencia del jefe para comunicárselas en el momento que él lo estime conveniente.¹¹

Las llamadas a través de operadora, no obstante, son de uso habitual en los siguientes casos:

- a) Llamadas urgentes.- Tienen prioridad sobre las demás y se utilizan cuando las líneas están sobrecargadas. Su tarifa es el doble de lo normal.
- b) De persona a persona.- Sólo se consideran establecidas cuando se pone al habla la persona solicitada. Se usan cuando se quiere evitar el pago de una llamada inútil.
- c) Conferencias de cobro invertido.- Son aquellas en las que la operadora, por indicación del solicitante, antes de pasar la comunicación, pregunta al destinatario si acepta hacerse cargo del importe de la llamada.

2.1.3. Agendas y calendarios

La función de la secretaria está directamente vinculada a tareas de

¹¹ GONZÁLEZ, Mayra. La Secretaria Ejecutiva. pp.181 y 182

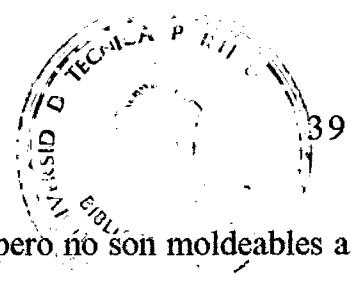
organización, no sólo de su trabajo, sino también del trabajo del jefe o del departamento en el que está integrada. A este respecto, la secretaria debe ser extremadamente fiable; no puede olvidar ninguno de los compromisos adquiridos, ni dejar de llevar el control de las tareas que le son encomendadas a ella o a sus colaboradores, ni perder de vista la organización del trabajo del jefe. Y esto no es fácil: todos estos controles deben aplicarse a una gran variedad de tareas, que además están llenas de interrupciones debidas a visitas, llamadas telefónicas, encargos del jefe, etc.

Será, pues, fundamental para la secretaria, hacer buen uso de los instrumentos de planificación del trabajo, como son las agendas, calendarios y los plannings.

Organización del trabajo diario.- La primera obligación de la secretaria es la de ordenar las tareas a desarrollar durante la jornada, para obtener el máximo rendimiento de su labor. Para ello deberá distribuir adecuadamente las actividades que deba realizar y adjudicar a cada una de ellas las horas más convenientes para su realización.

Este plan de trabajo, una vez trasladado a la agenda, planning u otro instrumento de planificación, permite recordar cuáles son las gestiones pendientes de realización.

Estas son de tres tipos:



- a) Las que se realizan todos los días, pero no son moldeables a un horario fijo. Por ejemplo: hacerse cargo de las llamadas telefónicas o recepción de visitas;
- b) Las que se realizan prácticamente todos los días y se pueden ajustar a un horario establecido de antemano. Por ejemplo: el despacho de correspondencia o cualquier otro trabajo administrativo;
- c) Las que se realizan sólo de vez en cuando y son programables con anticipación. Como por ejemplo: organizar y cuidar del desarrollo de una sesión extraordinaria, asistencia a un congreso, etc.

Las primeras no necesitan ser registradas en ninguna agenda, puesto que hay que resolverlas en el momento. Para planificar las segundas, necesitamos determinar en qué hora del día, o como máximo en qué día de la semana, vamos a realizarlas. Es decir, es necesario disponer de un sistema de recordatorio a corto plazo. En cambio, en las terceras necesitamos saber en qué semana del mes, en qué mes del año o en qué mes de qué año vamos a resolverlas. Y necesitamos saber que se acerca la fecha de su realización, puesto que se suele tratar de gestiones más complicadas que las diarias, y que, por tanto, requieren preparación previa.

Los sistemas de recordatorio a corto y a largo plazo constituyen los

controles de consulta previa, o sea, que se consultan antes de iniciar la gestión.

Pero es también necesario controlar cómo se está desarrollando un asunto una vez iniciada su resolución, y fijar plazo para el cumplimiento de todos los trámites intermedios. Para ello se usan los sistemas de seguimiento o control posterior.

Clasificados en función del período de tiempo que abarcan, son los siguientes:

- a) Recordatorio diario.- Consiste en una simple hoja de papel, con una lista de compromisos y gestiones a realizar durante el día, confeccionada en base a las anotaciones registradas en la agenda y en el tarjetero calendario. Confeccionarlo es la primera tarea de la secretaria al llegar a la oficina, o la última antes de abandonarla.
- b) Agenda diaria.- Es el sistema más usual de recordatorio. Normalmente cada hoja está destinada a un día, con divisiones para las horas y en ello suelen caber tanto los compromisos del jefe como los de la secretaria.
- c) Calendario mensual.- Consiste en una hoja de tamaño aproximado al del folio, que lleva impreso una división del mes en cuatro semanas. La agenda diaria permite una rápida

visualización de las tareas a realizar en uno o dos días. Hay trabajos, sin embargo, que requieren más tiempo: así, por poner solamente algunos ejemplos, los viajes, los congresos, las tareas de inventario, etc.¹²

2.1.4. Técnicas de clasificación

Antes de iniciar el presente tema, estimamos conveniente dar a conocer el significado de los siguientes términos.

Archivo.- Lugar físico en donde reposan los documentos, memorias de una institución o departamento.

Clasificación.- Determinar bajo qué título se va a archivar un documento, para lo cual se utilizan técnicas que describiremos más adelante.

Código.- Es la identificación, símbolo, guía, es un medio de conocer, es la característica del documento para poder encontrarlo fácilmente.

La clasificación es una técnica para la identificación y agrupación sistemática de términos semejantes con características comunes, que pueden ser posteriormente diferenciadas según su tipología

¹² PELAYO, Juan José.o.c. pp.13

fundamental. La ordenación puede definirse más ampliamente como la asignación de números, letras u otros símbolos, conforme a un plan sistemático, a fin de distinguir la categoría a que cada término pertenece y los términos entre sí, dentro de una misma categoría. Las técnicas de clasificación constituyen un conocimiento indispensable para toda secretaria.

Se habla de identificación < nombre > como fin principal de la clasificación, por lo que resulta oportuno indicar que el nombre es, en este caso, una frase genérica que comprende todos los caracteres por los cuales llega a distinguirse una clasificación, que puede llevarse a cabo según los siguientes criterios:

- a) Por el nombre del que lo suscribe, del destinatario, del autor, del propietario o del que encabeza el documento.
- b) Por el nombre de la cosa que ha sido clasificada.
- c) Por el asunto de que trata o al que se refiere el documento.

A cada uno de los criterios indicados corresponde un tipo especial de ordenación, siendo las más extendidas las siguientes: numérica, geográfica, alfabética, por materias y cronológica.

El objeto del plan de clasificación y codificación, es asegurar una homogeneidad en los criterios de clasificación, que responda

fielmente a los fines para los que ha sido elaborada, para lo cual es necesario:

- a) Definir los objetivos que se persiguen con la clasificación;
- b) Conocer la documentación que hay que clasificar;
- c) Conocer los diversos sistemas de clasificación

Al hacer la elección del plan de clasificación se deberán tener presentes los siguientes aspectos:

- El sistema empleado debe ser sencillo y reducir al mínimo el número de casos dudosos, para evitar las interpretaciones personales.
- Debe simplificarse al máximo la entrada de documentos o informes y sus posteriores consultas.
- Deben tenerse en cuenta las exigencias de las distintas secciones y no sólo las actuales, sino también las futuras, para que no sea necesario modificar constantemente la ordenación.
- Conviene transformar todas las reglas proyectadas en normas escritas que puedan ser consultadas por todos. Se ha de tener

en cuenta el incremento que se espera experimentará la documentación y tratar de prever el espacio necesario para la organización del trabajo y el establecimiento de las instalaciones.¹³

CLASIFICACIÓN NUMÉRICA

Mediante este sistema, los documentos se agrupan y ordenan asignando a cada uno de ellos un número correlativo y progresivo en la serie natural de números. Se trata de un método indirecto de clasificación, ya que se precisa la utilización de fichas o de un índice tarjetero. En cada una de las fichas se va anotando el asunto que contiene cada expediente. Se hace una tarjeta o ficha para cada expediente; las fichas se clasifican y archivan posteriormente según el orden alfabético.

Ventajas

- * La clasificación es muy fácil y sencilla, siempre es posible asignar a los documentos un número para su posterior identificación.
- * Es rápido y fácil de localizar cualquier documento, por la sola observación de que falta el número que debía estar a continuación (para ello hay que asegurarse de que la serie de números se aplica correlativamente).

¹³ MACAS, Aurelio. Copiados de Prácticas de Archivo y Kardex. VII Cielo. pp.2,3 y 4

- * Los números permiten una lectura más rápida que las letras.
- * El número del expediente se puede utilizar como número de referencia para la correspondencia.
- * No hay que prever el espacio que ocupará cada apartado (como en el caso del sistema alfabético).
- * La amplitud es ilimitada. El fichero que hay que abrir puede servir para otros usos.

Desventajas

- * Los expedientes más antiguos van dejando de utilizarse, con lo que se desperdicia gran cantidad de tiempo y de espacio.
- * La necesidad de abrir un fichero o índice, puesto que sería difícil la localización de un documento, al ser una clasificación de orden secuencial y no lógico.

Una variedad de este sistema combinado con el cronológico es el que se aplica cuando la serie de números asignados se termina al finalizar el año natural. En este caso, el documento se le asigna primero un número que corresponde al año de que se trate, y, a continuación se le aplica el número de orden, o viceversa.

Por ejemplo: un documento producido en el año 1993, que lleva el número 520, se podría clasificar de las siguientes maneras: 93/520 ó 520/93.

CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA

En este método los documentos se ordenan según las localidades en que residen los titulares o en las que se llevan a cabo determinadas acciones.

En el ámbito de la unidad geográfica preestablecida, los nombres que pertenecen a ella se clasifican por orden alfabético, por cuanto la clasificación geográfica no es más que un sistema que permite la mayor utilización del sistema principal, que es el alfabético. Las divisiones o subdivisiones por las que se efectúa generalmente la clasificación geográfica son:

- Región, provincia, municipio, nombre;
- Región, provincia, municipio, calle, número, nombre;
- Provincia, municipio, nombre;
- Región, provincia, nombre;
- Región, municipio, nombre;
- Zona, municipio, nombre.

Con este tipo de clasificación se hace necesaria, la mayor parte de las veces, la utilización de un fichero auxiliar y casi siempre debe combinarse con otro criterio de clasificación, que suele ser el alfabético o el numérico. Este es un sistema muy utilizado en la clasificación de correspondencia comercial y principalmente empleado por las empresas de ventas que disponen de representantes y agentes de ventas, en las que se hace necesario dividir el país en un número determinado de territorios o zonas de venta.

Ventajas

- * Al establecer clasificaciones sucesivas (regiones, provincias, etc.) y dividir el material en grupos, resulta fácil la identificación y clasificación de los documentos.
- * Siendo un método muy sencillo, no requiere personal especializado.
- * Se puede adaptar a las necesidades propias de cada empresa.

Desventajas

- * En el momento en que el número de documentos supera las 400 ó 500 unidades en la misma localidad; es decir, que se produce un exceso de documentos en un mismo apartado, se hace difícil el manejo y las comprobaciones posteriores.
- * Es más apropiada cuando se precisa subdividir la documentación con el fin de facilitar las operaciones sucesivas o cuando existan razones especiales, como es, por ejemplo, el caso en que se necesita controlar las diversas zonas de venta.

CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA

Es aquella en la cual la documentación se ordena tomando como base el apellido de la persona a que se refiere el documento, siguiendo para ello el orden alfabético.

Regla N° 1: Nombre de los individuos

Será considerado como primera unidad de clasificación el apellido paterno; como segunda, el materno; y, la tercera la constituirá el nombre de pila, tanto si está formado por un solo patronímico o dos.

En caso de no estar presente el apellido materno, el nombre de pila ocupará la segunda unidad de clasificación.

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>Rosa Fernández Alvarez</i>	<i>Fernández</i>	<i>Alvarez</i>	<i>Rosa</i>
<i>Ma. del Carmen Morán Salazar</i>	<i>Morán</i>	<i>Salazar</i>	<i>Ma. del Carmen</i>

Regla N° 2. Ordenación alfabética de las unidades de clasificación.

Los apellidos correspondientes a la primera unidad son ordenados alfabéticamente, letra por letra, en el mismo orden que se siguen en las guías telefónicas. Cuando los apellidos de la primera unidad son idénticos, se ordenan de acuerdo con los de la segunda; y cuando son idénticos los de la primera y segunda unidad, se ordenarán de acuerdo con los nombres que figuran en la tercera unidad.

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>Gerardo Calvache Torres</i>	<i>Calvache</i>	<i>Torres</i>	<i>Gerardo</i>
<i>Segundo Calvache Torres</i>	<i>Calvache</i>	<i>Torres</i>	<i>Segundo</i>

Regla N° 3. Nombres compuestos

Los apellidos compuestos son los que tienen una preposición, artículo o contracción y son considerados conjuntamente como una sola unidad de clasificación. Esta misma regla se aplica a aquellos

apellidos extranjeros que van precedidos de D', d', Des, Di, Du, Le, M, Mac, O', Van der, Von, Vonder, etc.

<u>Nombres</u>	<u>1a. Unidad</u>	<u>2a. Unidad</u>	<u>3a. Unidad</u>
<i>Carmen del Pozo Aguirre</i>	Del Pozo	Aguirre	Carmen
<i>Gary O'Neal C.</i>	O'Neal	C.	Gary

Regla N° 4. Nombres de empresas

Los nombres que representan las razones sociales de firmas y empresas comerciales o instituciones de cualquier clase, se archivan ordenando las unidades de clasificación tal como figuran, siempre y cuando no contengan el nombre completo de un individuo.

<u>Nombres</u>	<u>1a. Unidad</u>	<u>2a. Unidad</u>	<u>3a. Unidad</u>
<i>Restaurante Puerto Liza</i>	Restaurante	Puerto	Liza
<i>Ferretería Noriega Hermanos</i>	Ferretería	Noriega	Hermanos

Regla N° 5. Firmas cuya razón social contiene el nombre completo del propietario

Cuando la razón de una institución o firma comercial contiene un nombre y apellido, al ordenar las unidades para proceder a su clasificación, se ordenará primero el nombre del individuo, como ya hemos visto y a continuación se colocará el resto en el orden que figure

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>Sastrería Pedro Ullauri</i>	Ullauri	Pedro	Sastrería
<i>Bar Ramón Morán</i>	Moran	Ramón	Bar

Regla N° 6. Artículos y contracciones

Los nombres comerciales que tengan al principio de su denominación artículo o contracciones, se colocarán al final del orden de archivo entre paréntesis. Si están en medio de la razón se colocarán igualmente entre paréntesis, pero no se mueve de sitio. Se exceptúan de esta regla los nombres geográficos compuestos, como por ejemplo: Las Vegas, etc..

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>La Casa de las Medias</i>	<i>Casa (de las)</i>	Medias	La
<i>Supermercado del Barrio Nuevo</i>	Supermercado (del)	Barrio	Nuevo

Regla N° 7. Los nombres unidos por un guión

Los nombres comerciales unidos por un guión, al clasificarlos para el orden de archivo, se separarán en unidades. Los apellidos de personas unidos por un guión, tanto si se trata de un individuo o de una denominación comercial, no se separarán y son tratados, por lo tanto, como una sola unidad de clasificación.

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>Compañía Valarezo García</i>	<i>Compañía</i>	Valarezo	García
<i>Calva-Calva y Compañía</i>	<i>Calva-Calva</i>	Compañía	
<i>Alex Ortega-Vélez</i>	<i>Ortega-Vélez</i>	Alex	

Regla N° 8. Términos padre, hijo, viuda, sucesores, etc.

Los términos indicados y sus derivaciones se colocarán en la última unidad y también son considerados al ordenar los nombres alfabéticamente.

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>Viuda de Juan González</i>	<i>González</i>	<i>Juan</i>	<i>Viuda (de)</i>
<i>Marcos Morán e Hija</i>	<i>Morán</i>	<i>Marcos</i>	<i>(e) Hija</i>
<i>Sucesores Pedro Vázquez</i>	<i>Vázquez</i>	<i>Pedro</i>	<i>Sucesores</i>

Regla N° 9. Títulos y grados académicos

Los títulos y grados académicos, abreviaturas o no, se colocan al final del nombre entre paréntesis y no se toman en cuenta para el orden de archivo.

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>Arquitecto Romel Espinosa Guaricela</i>	<i>Espinosa</i>	<i>Guaricela</i>	<i>Romel (Arquitecto)</i>
<i>Patricio Solís Roa, Doctor</i>	<i>Solís</i>	<i>Roa</i>	<i>Patricio (Doctor)</i>

Regla N° 10. Ministerios

Los Ministerios del Gobierno Central con sede en la capital, se archivan como se escriben. Para ordenar las delegaciones se toma en cuenta el orden alfabético de las respectivas provincias, regiones u otras divisiones administrativas, usando el número de unidades de clasificación necesario.

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>Ministerio de Educación y Cultura</i>	<i>Ministerio(de)</i>	<i>Educación (y)</i>	<i>Cultura</i>
<i>Ministerio de Relaciones Exteriores</i>	<i>Ministerio(de)</i>	<i>Relaciones</i>	<i>Exteriores</i>

Regla N° 11. Denominación que contienen números

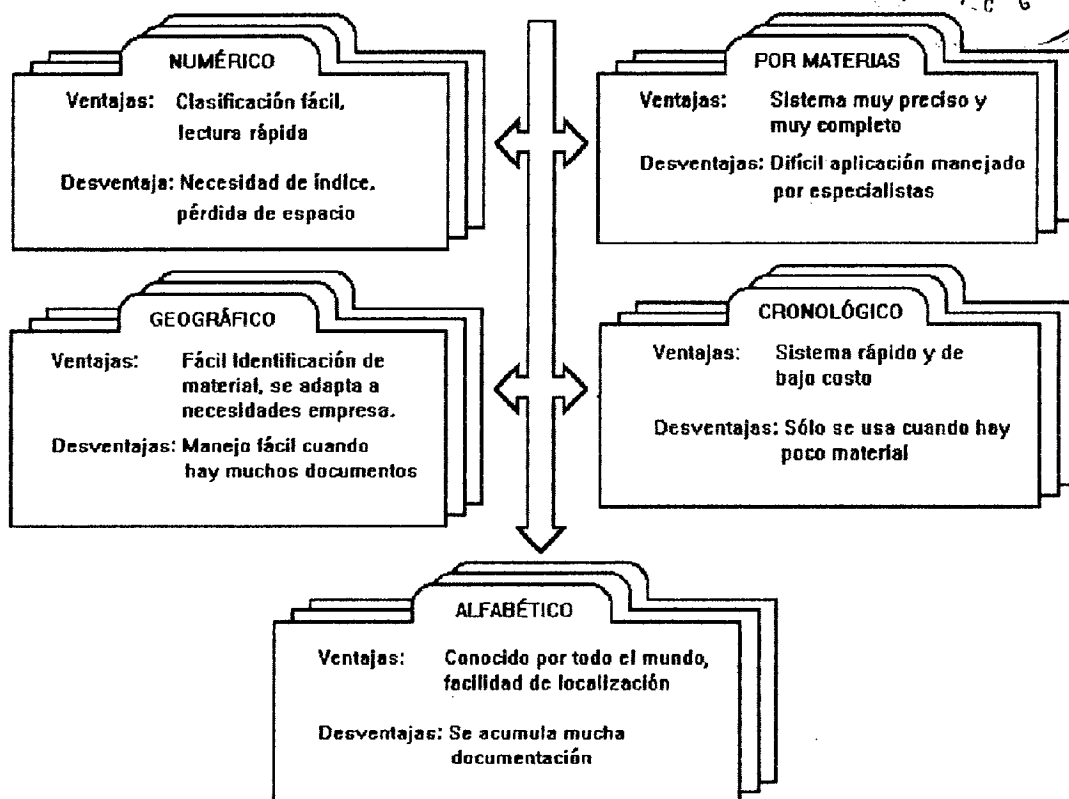
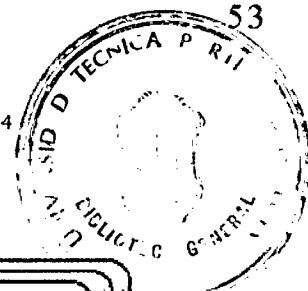
Cuando el nombre de una empresa contiene un número de cifras, en la unidad se escribirá con todas sus letras, a fin de buscar el correcto orden alfabético.

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>Muebles Siglo XXI</i>	<i>Muebles</i>	<i>Siglo</i>	<i>Veintiuno</i>
<i>7° Regimiento Quito</i>	<i>Séptimo</i>	<i>Regimiento</i>	<i>Quito</i>

Regla N° 12. Nombres de señoras casadas

En este caso se ordenarán alfabéticamente las unidades en la siguiente sucesión: primero el apellido paterno seguido del nombre de pila en la segunda unidad y en la tercera el apellido del esposo. La preposición **de** no se toma en cuenta para el orden de archivo; se coloca entre paréntesis, pero no se mueve de sitio.

Nombres	1a. Unidad	2a. Unidad	3a. Unidad
<i>Piedad Salazar de Morán</i>	<i>Salazar</i>	<i>Piedad (de)</i>	<i>Morán</i>
<i>Esther Borrero de Muñoz</i>	<i>Borrero</i>	<i>Esther (de)</i>	<i>Muñoz</i>



2.2. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

El comercio, las instituciones y en general el mundo de los negocios en cualquiera de sus ramas precisan de la comunicación escrita. Si bien la comunicación oral a través de medios como el teléfono es incomparablemente más rápida, lo cierto es que las relaciones comerciales y empresariales necesitan fijarse en unos términos que sólo puede aportar la comunicación escrita. Esta tiene dos grandes propiedades, como son las de permanencia y constancia, a las que cabe agregar las de ser medio de

¹⁴ PELAYO, Juan José, pp. 49

prueba legal y medio de facilitación del intercambio comercial.

- * **Permanencia.**- Todo escrito tiene, pues, como primera propiedad la de ser permanente. La permanencia otorga duración, y ésta debe protegerse del olvido mediante la escritura. Sólo en unas relaciones comerciales primarias es posible imaginar un intercambio cuyos términos no estén fijados por escrito. El complejo mundo de los negocios reposa, por debajo de la rapidez vertiginosa de sus transacciones, en la permanencia y duración que otorga la existencia de un documento escrito.

- * **Constancia.**- La permanencia, a su vez, implica constancia en los acuerdos y en los compromisos. La comunicación escrita es la única forma de garantizar eficazmente que lo que un día se pactó sigue en pie. Ya se trate de un pedido, de las condiciones de un convenio, de una disposición, o de cualquiera de los trámites que hacen factible el brindar un servicio, la comunicación escrita es la forma más idónea de reflejarlos; lo que quiere decir que deja constancia de lo acordado por las diversas partes que intervienen en la relación.

- * **Prueba legal.**- Que la comunicación escrita tenga este valor de constancia le otorga una nueva propiedad: la de ser medio de prueba legal en caso de litigio. Ello es debido a que es un testimonio fiel de las condiciones en que se hizo una transacción, y, por lo mismo, puede llegar a constituir un elemento judicial, a veces de gran

importancia, ante los tribunales.

- * **Medio de facilitación de intercambio comercial.-** La comunicación escrita, por último, aporta un elemento de seriedad y formalidad en toda transacción comercial. Puesto que ésta siempre debe confirmarse por escrito, la carta se convierte de esta manera en un medio facilitador del intercambio comercial, es decir, de la distribución, compra y venta de los productos.

2.2.1. Estructura de un escrito: Presentación y cualidades

Lo primero que hay que considerar en un escrito es su estructura externa. Se trata del aspecto material de la comunicación escrita, y su importancia radica en el hecho de que en el mismo se proyecta psicológicamente la condición y el carácter de quien lo envía.

La forma exterior en que se estructura un escrito persigue conseguir una predisposición favorable del destinatario.

Quien lee, no sólo está atendiendo a lo que se dice, sino que inconscientemente está apreciando otros factores: éstos son los de la presentación de un escrito.

Los factores materiales que entran en juego en la presentación de una comunicación son los siguientes:

papel y tinta, disposición de los elementos y pulcritud.

Elementos de un escrito.- Además de las ideas expresadas, todo escrito debe estar impregnado de tacto y cortesía, factores éstos que dan nuevo significado y valor de eficacia al documento; así mismo, deben poseer cualidades de claridad, concisión, sencillez y originalidad del escrito.

Al respecto de este tema, Galo Guerrero Jiménez manifiesta que: "saber redactar es saber construir las frases con exactitud, originalidad, concisión y claridad. Sin embargo, ninguno de estos elementos podría lograrse si es que en primera instancia no dominamos el tema sobre el que deseamos escribir. Jamás habrá claridad en las ideas si en nuestra mente aún no concebimos qué mismo es lo que queremos expresar. Téngase en cuenta también que en todo escrito hay que lograr la sencillez en la expresión; sencillez que en ningún momento significa quitarle méritos a la redacción en cuanto a la calidad y profundidad con que debe tratarse el tema".¹⁵

Puntos importantes en la redacción de un escrito:

- a) Evite usar **muletillas** para empezar sus cartas (En atención a su apreciable carta..)
- b) Aproveche las primeras doce palabras para poner lo sustancial en el

¹⁵ GUERRERO Jiménez, Galo. Normas de Redacción y Estilo. pp.5

mensaje. Estos primeros renglones son los más difíciles de escribir y a la vez los más importantes. ¡Vaya directo al grano!

- c) No utilice palabras ambiguas, busque palabras sencillas, use ejemplos para aclarar las ideas; introduzca párrafos de la carta del corresponsal, cuando así se requiera. **Recuerde que una imagen vale más que mil palabras.**
- d) Tenga a la mano los puntos clave de la concisión de escritos: quién o qué, cuándo, dónde, cómo, por qué, cuántas veces, cuánto.
- e) Exprese una idea por párrafo, de lo contrario podría crear confusión. Un párrafo debe constar de diez y siete palabras en promedio.
- f) Utilice oraciones en voz activa, no pasiva. Evite todas las palabras innecesarias.
- g) No escriba nunca, si no ha comprendido el tema. Infórmese muy bien acerca de los antecedentes del caso.
- I) Omita las siglas y abreviaturas en el contenido de la carta. En caso de usarlas en el destinatario, que sean las conocidas comercialmente.
- j) Use puntuación. No inicie los párrafos con gerundios (terminación ando-iendo de los verbos), o la conjugación y.
- k) El carácter y personalidad se refleja en la forma en que se redacta, cuide que no sea muy áspera, cortante o demasiado cortés.

- l) Escriba el mensaje como si estuviera presente la persona a quien va dirigido el escrito. Use frases personales de uso común.
- m) Si tiene que llamar la atención, corregir anomalías o dar explicaciones, recuerde decir alguna palabra agradable a la persona que leerá la carta.
- n) No olvide la limpieza, la presentación y la buena ortografía.
- o) Revise su escrito antes de pasarlo a firmar, recuerde que los verbos deben coincidir en número y persona con el sujeto de la oración.
- p) El último párrafo es tan importante como el primero. ¡No lo olvide!

Presentación de los escritos a máquina.- La mayoría de los documentos que van a ser mecanografiados serán cartas. Pero no importa si se trata de otros documentos, las atenciones estéticas que requiere el trabajo serán siempre las mismas.

Como norma general, debe cuidarse el equilibrio entre blancos y negros. En el lenguaje de la oficina, los blancos de un documento mecanografiado son los espacios que no han sido impresos, en los que manda el fondo del papel. Mientras que los negros se asignan a los bloques que forman los textos. Al decir que se intentará conseguir un equilibrio entre blancos y negros, se da por supuesto que muchas veces no será posible conseguirlo, bien sea por falta de texto o contrariamente por exceso del mismo. En el primer caso, un

texto muy corto produce una sensación de despilfarro, por haberse utilizado una hoja de papel tamaño holandesa, cuando podría haberse resuelto idéntico empleando una cuartilla. En cambio en el segundo, la sensación es de agobio. Sin duda habría sido más aconsejable espaciar los párrafos y recurrir a repartir el texto entre dos hojas.

- **Márgenes en blanco.**- Por razones estéticas, no debe escribirse el papel de extremo a extremo, sino reservando una zona o franjas laterales que constituirán los márgenes, uno situado a la izquierda y otro a la derecha, cuyos anchos no son iguales. Normalmente el de mayor anchura es el que se destina a la izquierda del bloque del texto.

- **Interlineado.**- Son los espacios entre párrafo y párrafo. Los tratadistas sobre el tema aconsejan lo siguiente:

- * Entre la cabecera impresa (razón social) de la carta y la fecha, dos o tres espacios en blanco;
- * Entre la fecha y el nombre del destinatario, seguido por la dirección del destinatario, de cinco a doce espacios;
- * Entre este último y el primer párrafo, dos espacios;
- * Entre cada dos párrafos consecutivos, dos espacios;
- * Entre el final del texto y la fórmula de despedida, dos espacios;
- * Entre la despedida y el nombre de la empresa o el cargo del

firmante, otros dos espacios; y,

- * Entre el dato consignado y la firma, de cuatro a cinco espacios.

El membrete.- Aparece impreso sin que, en su diseño, tenga arte ni parte la secretaria, y por supuesto, la mecanógrafa. La única relación que puede establecerse es la derivada del acto de encargar a la imprenta o a la agencia de publicidad que se encargue de realizar los impresos a la empresa.

La fecha.- La fecha suele ponerse así: Loja, 8 de febrero de 1996, y más no Loja, 8-II-96.

En el segundo ejemplo obligan al lector a que traduzca los números romanos, lo que ciertamente no es difícil, pero sí fastidioso.

El destinatario.- Antes del encabezamiento se escribe el nombre del destinatario y la dirección, formando un pequeño bloque que rara vez superará las cuatro líneas. Es costumbre situar este bloque alineado con la fecha. Si el destinatario tiene título se le antepone al nombre.

La referencia.- Se incluye para agilizar la búsqueda del correspondiente expediente. Puede dar una cifra, una combinación de letras o un tipo intermedio (letras y números) con la mención N/Exp., que significa "Nuestro expediente", o bien N/R "Nuestra

referencia".

Identificación.- También es costumbre, aunque no excesivamente extendida, la de señalar la autoría del documento con una doble mención de iniciales. Las primeras mayúsculas, corresponden al nombre de quien lo dictó y las segundas en minúsculas, de quien transcribió el dictado mecanográficamente. Dichas iniciales no van impresas en el documento original, sino únicamente en las copias que quedarán en el archivo.¹⁶

Cualidades de un escrito

En la estructura externa de un escrito entran en juego una serie de cualidades formales que son previas a toda consideración sobre cómo y de qué manera debe redactarse. Dichas cualidades formales se sintetizan en la denominada regla de las 7 C, así: Claridad-Concreción-Concisión-Corrección-Compleitud-Consideración-Cortesía.

* **Claridad.-** En un escrito se prescribe la claridad como contrario de la confusión y del desorden. Se trata de que aquello que se escribe destaque por su facilidad de comprensión. El pensamiento, al ser expresado verbalmente, debe poseer transparencia y nitidez, y rehuir lo ambiguo y lo oscuro. Una

¹⁶ MC. MILLAN. Secretaria Moderna. Tomo I, pp. 127 y 128

comunicación comercial logra su máxima efectividad cuando su sentido es diáfano.

* **Concreción.-** La impresión y la inexactitud desequilibran la justeza e inequívocidad de los términos, necesarias en toda transacción comercial. Los asuntos deben tratarse en cualquier momento de forma explícita. Los hechos se han de exponer dentro del contexto que los hace inteligibles para el receptor.

* **Concisión.-** Todo escrito ha de evitar el ser prolijo mediante la concisión, que consiste en decir el máximo de ideas con el mínimo de palabras. Así, profusión, exceso, superficialidad, prolijidad, deben eliminarse de todo escrito comercial.

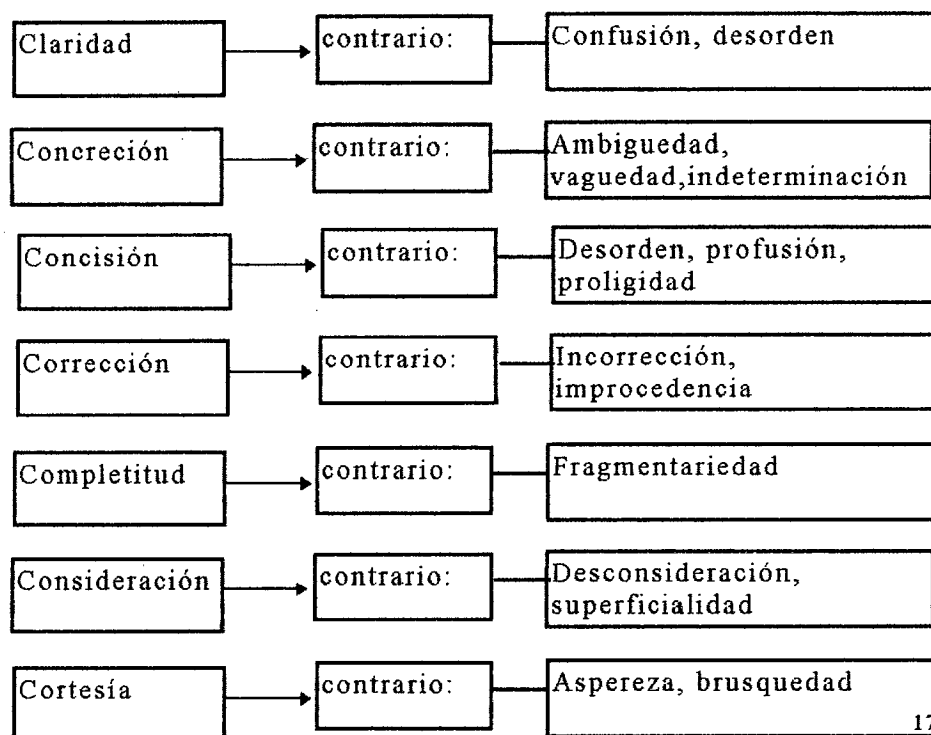
* **Corrección.-** Los términos de un escrito se han de usar con propiedad. La elección de las palabras deben ser las apropiadas, los sinónimos se han de emplear según su preciso matiz, las frases tienen que construirse con rigor.

* **Compleitud.-** En un escrito, y particularmente en una carta, nada debe faltar, La exposición debe ser metódica y rigurosa, abarcando todos los datos y todos los detalles documentales del asunto. Además, estos datos y estos detalles han de aparecer trabados, en una relación lógica y coherente.

* **Consideración.-** Una de las propiedades básicas de un

escrito es su permanencia; esta permanencia obliga a meditar detenidamente su contenido. Antes de escribir hay que considerar qué se quiere decir y en qué manera. Como en toda forma de escritura, la carta o cualquier otro texto comercial depende no tanto de lo que se dice, cuanto de cómo se dice.

* **Cortesía.-** La comunicación escrita puede llegar a ser un testimonio de grosería de quien escribe. Rechazar la aspereza, la brusquedad y, en fin, la violencia en el lenguaje es una actitud inteligente de los que entienden que toda actividad humana, y en particular toda actividad comercial, debe desenvolverse en un clima afable, amistoso y comprensivo.



¹⁷ PELAYO, Juan José. o.c. pp.105

2.2.2. El estilo comercial

"El estilo, no es otra cosa que la manera particularísima y propia que cada uno tiene para expresar su pensamiento por medio de la palabra escrita. No todos escribimos de igual manera: por más que se quiera imitar a alguien, los estilos, es decir la forma de escribir, siempre será diferente en cada uno. El estilo, por lo tanto, es el esfuerzo personal para dar a luz las ideas y las palabras mediante procedimientos especiales que hacen que el escritor refleje su personalidad, su carácter y su espíritu, según sean las condiciones de su cerebro y de su corazón para captar la realidad y traducirla en un enunciado que, con claridad, sencillez, elegancia y naturalidad, sea capaz de ser debidamente comprendido.

"Como vemos, el estilo es la expresión personal, es la vida, la sangre misma del pensamiento- según palabras de Flaubert, recogidas por Martín Vivaldi-, que con cuidado, sinceridad e interés nos permitirán crear nuestros propios trabajos, ya sea dentro del orden literario, científico, o a través de la redacción informativa o comercial".¹⁸

De lo que podemos concluir diciendo que el estilo comercial es la particular o especial manera de redactar cartas tendientes a poner en contacto intereses económicos con el objeto de efectuar negocios.

Elementos del estilo comercial:

* **Brevedad.-** Es expresar las ideas en pocas palabras, las indispensables solamente. Ejm. Contestamos su atenta carta de fecha 12 de julio de 1995. Es mejor expresar: Contestamos su atenta carta de julio 12 de 1995.

¹⁸ GUERRERO Jiménez, Galo. o.c. pp.41

* **Claridad.**- Es usar palabras sencillas pero correctas en la redacción de los conceptos. Ejm. La carta de crédito N° 373 abierta a su favor en el Banco Nacional de Fomento, venció el 10 de mayo pasado. Es menos clara la siguiente afirmación: El crédito comercial documentado con el N° 373, abierto a vuestro favor en el Banco Nacional de fomento, venció el 10 de mayo.

* **Concisión.**- Ser exacto, no salirse del tema de la carta, ir al grano en cada una de las ideas que deseamos manifestar, hacer frases cortas y con sentido.

* **Cortesía.**- Consiste en dar a las personas a quienes nos dirigimos el tratamiento agradable y discreto a que son acreedoras. Hay que evitar el descomedimiento, el imperativo; tampoco hay que confundir la cortesía con la melosidad y el servilismo. Ejm. Le rogamos enviar la mercadería lo más pronto posible. Es grosería la siguiente afirmación: Mándenos la mercadería porque nos urge.

* **Estética.** Es la ciencia de lo bello y lo armonioso. En una carta comercial, estética es buen gusto en su presentación, aseo, distribución adecuada, nitidez, limpieza en los tipos de la máquina, etc.¹⁹

¹⁹ TINOCO M., Homero. Copiados de Redacción Comercial. II Ciclo. pp. 4 y 5

2.2.3. Las abreviaturas

Es la representación de una palabra con una o algunas de sus letras. Se emplea como recurso de economía en la escritura, pues favorece la rapidez. No existen reglas fijas para la formación de abreviaturas, pero pueden darse algunas recomendaciones:

- * Después de la abreviatura se pone punto;
- * Debe procurarse no añadir ninguna letra que no forme parte de la palabra completa;
- * En general se adoptan las primeras letras de la palabra, y se termina de preferencia con una consonante. Otras veces se unen las primeras y las últimas letras.
- * No debe abusarse de las abreviaturas, especialmente de aquellas que presenten dificultades para interpretarlas.

Por regla general no se deben abreviar: los nombres de calles; nombres y apellidos de personas y los ocho primeros meses del año en español. Entre las abreviaturas tenemos:

**ABREVIATURAS
TRADICIONALES**

<i>Art.</i>	<i>artículo</i>
<i>A.C.</i>	<i>año de Cristo</i>
<i>a.C.</i>	<i>antes de Cristo</i>
<i>a.m.</i>	<i>antes de mediodía</i>
<i>Cap.</i>	<i>capítulo</i>
<i>c.g.</i>	<i>centigrado</i>
<i>c.c.</i>	<i>centímetro cúbico</i>
<i>cm.</i>	<i>centímetro</i>
<i>dm.</i>	<i>decímetro</i>
<i>Dm.</i>	<i>decámetro</i>
<i>etc.</i>	<i>etcétera</i>
<i>Ed.</i>	<i>edición</i>
<i>E.M.</i>	<i>Estado Mayor</i>
<i>Hect.</i>	<i>hectárea</i>
<i>Hl.</i>	<i>hectolitro</i>
<i>K.</i>	<i>kilogramo</i>
<i>m.</i>	<i>metro</i>
<i>mm.</i>	<i>milímetro</i>
<i>Nº</i>	<i>número</i>
<i>Onz.</i>	<i>onza</i>
<i>Pág.</i>	<i>página</i>
<i>p.ej.</i>	<i>por ejemplo</i>
<i>P.D.</i>	<i>post data</i>
<i>Pta.</i>	<i>peseta</i>
<i>T.</i>	<i>tomo</i>
<i>Vda.</i>	<i>viuda</i>

**ABREVIATURAS
DE CORTESÍA**

<i>Atto.</i>	<i>atento</i>
<i>Ab.</i>	<i>abogado</i>
<i>Agrón.</i>	<i>agronomo</i>
<i>Arq.</i>	<i>arquitecto</i>
<i>C.P.A.</i>	<i>Contador Público Asociado</i>
<i>D. Dn.</i>	<i>don</i>
<i>Da.</i>	<i>Dña. doña</i>
<i>Dr.</i>	<i>doctor</i>
<i>Excmo.</i>	<i>excelentísimo</i>
<i>Econ.</i>	<i>economistas</i>
<i>Fr.</i>	<i>fray</i>
<i>Gral.</i>	<i>general</i>
<i>Ilmo.</i>	<i>ilustrísimo</i>
<i>Ing.</i>	<i>ingeniero</i>
<i>Lcdo.</i>	<i>licenciado</i>
<i>Lcda.</i>	<i>licenciada</i>
<i>Mons.</i>	<i>monseñor</i>
<i>Md.</i>	<i>médico</i>
<i>Ob.</i>	<i>obispo</i>
<i>Obst.</i>	<i>obstetiz</i>
<i>P.</i>	<i>padre (religioso)</i>
<i>Presb.</i>	<i>presbítero</i>
<i>Prof.</i>	<i>profesor</i>
<i>Rdo.</i>	<i>reverendo</i>
<i>S.E.</i>	<i>su excelencia</i>
<i>Smo.</i>	<i>santísimo</i>
<i>Sr.</i>	<i>señor</i>
<i>Sra.</i>	<i>señora</i>
<i>Srta.</i>	<i>señorita</i>
<i>Ud.</i>	<i>usted</i>
<i>Uds.</i>	<i>ustedes</i>
<i>V.S.</i>	<i>vuestro señor</i>

2.3. EL OFICIO

2.3.1. Concepto

El oficio tiene primordial importancia dentro de la correspondencia oficial; es una comunicación escrita que se refiere a asuntos u actividades públicas en distintas dependencias del Estado o entre éstas y las diferentes instituciones particulares.

Se clasifica en dos grupos:

a) **Externos**, los que proceden de cualquiera de las oficinas de Gobierno que no pertenezcan al ramo del destinatario, así como los que el público envía para su tramitación.

b) **Internos**, los que se envían entre sí las oficinas de igual dependencia. Si éstos están instalados en el mismo edificio se denomina interior local; "interior foránea", cuando las oficinas se ubican en diferentes lugares o edificios.

2.3.2. Partes

Las partes son las siguientes:

* **Membrete.**- Este determina en forma clara la institución o el organismo respectivo y por lo general lleva impreso el Escudo

Nacional o Institucional, de acuerdo a la dependencia a la que pertenezca la oficina que lo envía. A diferencia de la correspondencia comercial, este tipo de correspondencia no lleva datos referentes a la dirección de la razón social.

* **Número de orden.-** La correspondencia oficial se enumera ininterrumpidamente del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año (año civil), con el objeto de ordenar y facilitar la referencia que en las contestaciones, informes, etc. haya que hacerse.

* **Fecha.-** La fecha en el oficio consta del lugar desde donde se envía la comunicación, el día, mes y año en que se escribe, esto siempre ha de hacerse en una sola línea, sin abreviaturas de ninguna especie, hacia la parte superior derecha del papel.

* **Dirección.-** Se escribe siempre en forma de bloques y preferentemente con puntuación abierta, los datos de la dirección (nombres y apellidos) del destinatario, señas y lugar de destino.

* **Introducción.-** Lo constituyen las primeras expresiones contenidas en el cuerpo del oficio y tiene por objeto ligar del asunto con los antecedentes aunque en algunos casos tales frases son innecesarias y se suprimen de plano.

* **Cuerpo.-** Es la parte esencial del oficio en la que se expone con claridad y precisión el acuerdo, orden o resolución que ha recaído sobre el asunto de lo que se trata.

* **Frases de cortesía.-** Las comunicaciones que dirijan las oficinas públicas, particulares o personas comunes, se pone como frase final de cortesía, una sola palabra como "atentamente", pero las que se giran en oficinas de igual o semejante categoría se considera de elemental urbanidad poner a más de la anterior, las frases "Reitero a usted la consideración distinguida", etc.

* **Lema.-** Es la divisa que emplea el gobierno o institución para significar sus ideales o tendencias políticas.

* **Firma.-** Debe ser manuscrita, reservándose el empleo de facsímil para las copias y para los asuntos de escasa importancia.

* **Iniciales.-** Los jefes colaboradores del firmante, que examinan escrupulosamente y con anterioridad los oficios por despacharse, ponen en el margen izquierdo interior sus iniciales manuscritas a modo de rúbrica, para acreditar la revisión debida. Por último es obligación de toda persona que dicta o redacta correspondencia y del empleado encargado de mecanografiarla, poner sus iniciales a máquina en el lado izquierdo inferior.

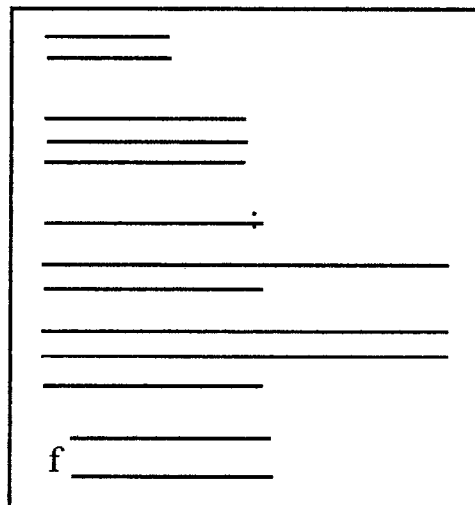
* **Adjuntos, anexos, inclusos.-** Se hará constar luego de las iniciales.

* **Copias al carbón.-** Siglas que significan con copia para, se escriben c.c. e irán escritas luego de los adjuntos.

2.3.3. Estilos

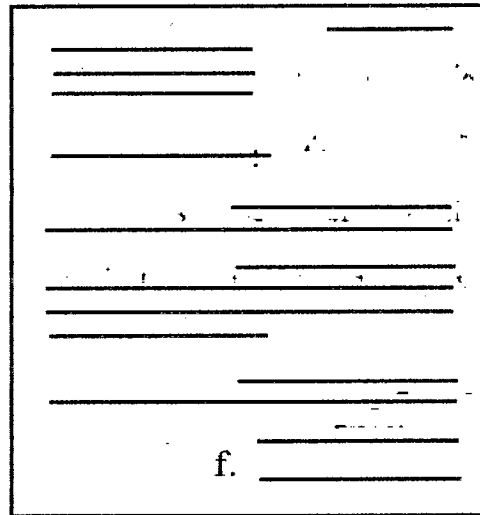
Dentro de los estilos más utilizados en la presentación de las comunicaciones, tenemos: bloque extremo, semibloque, bloque modificado y escalonado o sangrado.

* **Estilo bloque extremo .-** La fecha, despedida, nombre, dirección interior, vocativo, texto de la carta, iniciales, adjuntos, y copias al carbón, irán en el margen izquierdo.

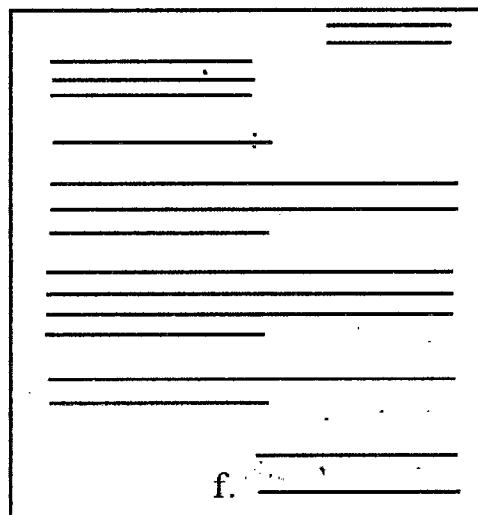


* **Estilo semibloque.-** Es el de más uso, tiene sangría de cinco espacios al principio de cada párrafo, excepto en la dirección cuyo

margen será común con el resto de la comunicación. Las líneas de escritura correspondientes a la fecha y firma se escribirán a la derecha comenzando aproximadamente en el centro del papel. Entre líneas se deja un solo espacio y dos entre párrafos.

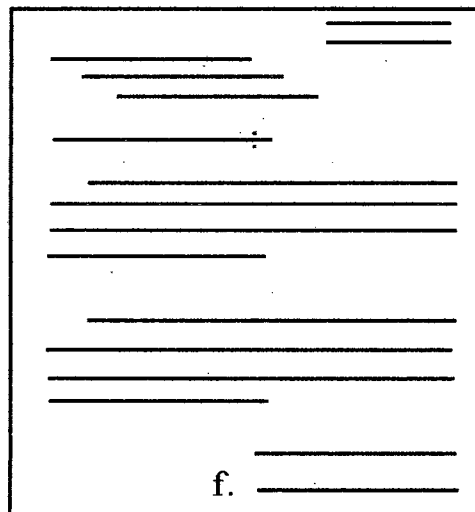


* **Estilo bloque modificado.**- En este estilo se respeta el margen izquierdo, como para la dirección y todos los párrafos, pero las líneas correspondientes a la fecha, despedida y firma se escriben en la mitad derecha, empezando aproximadamente en la mitad de la comunicación.



* **Estilo escalonado o sangrado.-** Este estilo se caracteriza porque las distintas partes de la dirección, los párrafos, la antefirma y la firma van sangrados.

Los párrafos llevan una sangría de cinco espacios, mientras que la sangría de la dirección va escalonada, tres espacios en relación con la línea anterior. La fecha, firma y antefirma se escriben a la derecha, comenzando más o menos en el centro de la misma. Este estilo es usado cuando la comunicación es muy corta.



2.4. LAS CIRCULARES

2.4.1. Concepto.-

Es una carta o aviso dirigido a varias personas para hacer de su conocimiento alguna cosa, o bien para dar instrucciones de una orden. En ella se especifica claramente a quien es dirigida y de

donde parte. En la actualidad a este tipo de avisos se le ha dado mucha importancia, ya que es un medio de comunicación muy económico. Inclusive algunas empresas utilizan estos avisos como medio de propaganda poniéndoles una presentación especial para que ésta tenga mucho impacto. Su principal función está en dar a conocer alguna información, ordenar un nuevo producto que salga a la venta, etc., sea cual sea el motivo su redacción debe ser clara, concisa y concreta, para que su lectura sea fácil de comprender y así evitaremos que la misma vaya al cesto de basura, por esto debemos evitar escribir conceptos vulgares. Al final de toda circular se aconseja escribir "atentamente".

2.4.2. Partes

Al igual que el oficio, consta de las mismas partes, con la única diferencia que se debe insertar en la línea correspondiente a la numeración el término **circular**.

Así mismo la parte correspondiente al destinatario se deja en blanco para llenar con los nombres a quienes va a ir dirigida la circular.

2.4.3. Estilos

Los estilos son los mismos que existen para los oficios y que han sido mencionados en el literal anterior.

2.5. LAS CONVOCATORIAS

2.5.1. Concepto

"Convocatoria es un documento expedido por personas autorizadas por medio del cual convoca, llama o cita a los miembros de una institución, asociación, empresa, etc. para que de acuerdo con su estatuto y reglamento participen en el estudio o resolución de asuntos que deben conocerse y resolverse en las asambleas o juntas de dicha empresa o institución"²¹

Para la realización de una sesión es necesario en primer lugar constatar el quórum reglamentario, para lo cual es necesario conocer qué es el quórum. Este es el número mínimo de socios que deben estar presentes en la asamblea, para que sus resoluciones tengan valor. El quórum está determinado en los estatutos y puede ser más de la mitad de sus socios, las dos terceras partes del total, varía de acuerdo a las circunstancias de la asociación. No es conveniente fijar el quórum elevado, porque esto dificulta la realización de asambleas legales. Si los estatutos no fijan el quórum se entenderá de hecho que éste quedará conformado por más de la mitad de sus miembros.

²¹ SAAD. Redacción y Estilo. pp.320

2.5.2. Partes

Los componentes de la convocatoria son:

- a) Expresión de ser CONVOCATORIA.
- b) Lugar y fecha en que se expide.
- c) Destinatario. Puede ser personal o bien en forma colectiva.
- d) Lugar, día y hora de la reunión, junta o asamblea.
- e) Disposición reglamentaria en que se funda la convocatoria.
- f) El orden del día u ordenamiento que deberá sujetarse la reunión.
- g) Condiciones y requisitos que deben satisfacer las personas que concurran.
- h) Firma o firmas de las personas que convocan.

2.5.3. Clases

* **Ordinaria.-** Se encuentra establecida o determinada en los estatutos o reglamentos de la institución. Puede darse el caso que sea una sola, dos o tres, lo que diga el reglamento.

* **Extraordinaria.-** Se produce por motivos excepcionales a criterio de los directivos de la empresa o institución.

2.6. EL ACTA

2.6.1. Concepto

Son escritos en los que se recoge el testimonio de lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o junta. Existen libros de actas que las empresas deben llevar. En este tipo de documento no conviene reproducir íntegramente todos los incidentes y palabras que se originan en la sesión, pues, resultaría, además de kilométrica y confusa, llena de interrupciones, de divagaciones y de inútiles repeticiones. Deben ser redactadas en tiempo presente del indicativo, por ejemplo "comprobado el quórum, el Presidente abre la sesión". Para que este documento sea fiel testimonio de hechos, el redactor no deberá dejarse dominar por la euforia del expositor, pues se corre el riesgo de llegar al extremo de olvidarse de anotar lo que está sucediendo.

2.6.2 Partes

- a) Lugar y fecha.
- b) Hora de iniciación de la sesión.
- c) Indicación de si se trata de primera o segunda convocatoria.
- d) Persona que la presidió y según los casos, nombres de los asistentes o porcentaje del total de miembros de la institución o asociación.
- e) Orden del día, seguido para el desarrollo de la sesión, es decir, asuntos tratados y el detalle de las intervenciones.
- f) Hora en que finalizó la sesión.
- g) Acuerdos tomados o resoluciones.

h) Firmas de la persona que presidió la reunión y del secretario.

Mociones.- La moción es una proposición que se formula en una reunión o asamblea para solicitar determinado acuerdo y son:

* **Moción principal.-** Propuesta que se lleva a consideración de la asamblea y que puede ser debatida, enmendada, objetada y aprobada por la mayoría.

* **Moción de enmienda.-** Es agregar o quitar una parte de la moción sin alterar su fundamento.

* **Moción previa.-** Sirve para obtener mayores elementos de juicio sobre el contenido principal; en ningún caso supone aprobación o negación de ésta. Se plantea también la previa para solicitar el cierre del debate de la moción que se discute.

* **Moción de orden.-** Se presenta cuando ocurre algo incorrecto, como el uso de lenguaje impropio, desorden o violación de las reglas del debate.

* **Moción de reconsideración.-** Quiere decir, revisar una determinada resolución ya adoptada. Puede ser con el propósito de anular o enmendarla; para ello además es necesario la aceptación de las dos terceras partes de los miembros presentes.

Votación.- Es un acto colectivo por el cual una asamblea expresa sus propias determinaciones. Voto es la voluntad individual expresada.

Tipos de votación.-

- * **Votación ordinaria.-** Consiste en el voto que se exterioriza poniéndose de pie o levantando la mano.
- * **Votación nominal.-** Consiste en que cada persona es llamada por lista para expresar su voto, cuando se trata de responsabilizar al votante, debido a la importancia del asunto.
- * **Votación secreta.-** Es la que se efectúa en forma escrita mediante papeletas depositadas por cada asambleísta en una ánfora. Este tipo de votación se emplea generalmente para elegir a la directiva.²²

2.6.3. Clases

- * Actas de sesiones
- * Actas de posesión
- * Actas de fundación
- * Actas de transacción
- * Actas de grados
- * Actas de matrimonio
- * Actas de nacimiento, etc.

2.7. EL MEMORÁNDUM

²² PARRA-Castro, C. Ltda. Corporación de Estudios Empresariales. Seminario Taller "Protocolo y Etiqueta Social". pp.18

2.7.1. Concepto

Proviene de una voz latina que significa "que debe tenerse en memoria". Son escritos internos que se envían a diferentes departamentos, en los que se da a conocer alguna recomendación, indicación o disposición. En este tipo de documentos no se usa el vocativo o salutación, si no simplemente la fecha, nombre de la persona a quien se envía o del departamento, texto y quien lo firma; si va a ser enviado a otras personas anotar con copia para quien se enviará.

La mayoría de empresas e instituciones tienen estos documentos impresos.

2.7.2. Partes

- a) La expresión MEMORÁNDUM
- b) DE El nombre de la persona que lo emite
- c) PARA Nombre del destinatario
- d) ASUNTO Contenido de la comunicación
- e) FECHA Se indica el día, mes y año.
- g) FIRMA Rúbrica de quien la envía.

2.7.3. Clases

*** Descendente.-** De un superior a un inferior. Ejemplo:

DE Rector
 PARA Director Financiero

* **Ascendente.**- De un inferior hacia un superior. Ejemplo:

DE Jefe de Servicios Generales
 PARA Director Administrativo

* **Colateral.**- Dirigido entre personas de igual jerarquía. Ejemplo:

DE Jefe de Mantenimiento
 PARA Jefe de Servicios Generales

Así mismo debemos indicar que existen dos clases de modelos:

MODELO HORIZONTAL

MODELO VERTICAL

MEMORÁNDUM N°

MEMORÁNDUM

N°

DE PARA

DE

ASUNTO FECHA

PARA

ASUNTO

FECHA

2.8. LOS INFORMES

2.8.1. Concepto.-

El informe es una comunicación destinada a presentar, de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasados o presentes y en algún caso de hechos previsibles, partiendo de datos ya comprobados.

Elementos.-

- * Presentación del asunto.
- * Razones que sustentan la actividad que se desea presentar.
- * Sugerencias y conclusión

2.8.2. Partes.-

- a) Título: La palabra INFORME con el asunto a desarrollar.
- b) Encabezamiento y desarrollo: Dentro de éste consta a que persona va dirigido, de que departamento nace el informe.
- c) Texto: constará de:
 - ANTECEDENTES : ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde?
 - DESARROLLO : ¿Quién?, ¿Qué?
 - CONCLUSIÓN : ¿Por qué?
 - RECOMENDACIONES : ¿Para qué?
- d) Fecha.

- e) Firma o firmas.

2.8.3. Clases.-

Los informes son de dos clases orales y escritos.

Ventajas del informe escrito

- * Obliga a quien redacta a ser exacto y veraz.
- * No puede ser distorcionado porque las ideas llegan de una persona a otra.
- * Se puede conocer siempre que sea necesario.

2.9. LOS CERTIFICADOS

2.9.1 Concepto.-

Los certificados son documentos o cartas que los redacta o emite una persona particular, o a nombre de una institución que representa, para certificar sobre la veracidad de la conducta o costumbres morales, para informar acerca de los servicios prestados o sobre referencias profesionales de una persona determinada que, por alguna circunstancia, necesita se le confiera este tipo de certificaciones. Todo certificado, por lo tanto, tiene que ceñirse estrictamente a certificar la verdad de un hecho con la mayor objetividad posible, tratando de que el lenguaje empleado sea claro, sencillo, preciso y breve.

Se recomienda los siguientes pasos en la redacción de un certificado.

- * Nombre completo y cargo de responsabilidad de la persona que certifica.
- * Nombres y apellidos del interesado, caracteres de su personalidad y su actuación en el cargo desempeñado.
- * Se finaliza el certificado escribiendo la localidad, la fecha y la firma autógrafa (la fecha se la escribe con letras y no con números).
- * Normalmente se acostumbra usar el verbo en tercera persona.

2.9.2. Clases.-

Las más conocidas son:

- * Certificado de trabajo;
- * Certificado de conducta; y,
- * Certificado de honorabilidad.

2.10. LOS BOLETINES DE PRENSA

2.10.1 Concepto.-

Se utiliza para hacer conocer hechos importantes de una organización, de una institución; para lo cual es importante

elaborar un formulario.

A los boletines de prensa no se les pone título y no son pagados ya que constituyen una noticia.

Un boletín de prensa tiene que dar respuesta a las siguientes interrogantes:

- * ¿Qué?
- * ¿Dónde?
- * ¿Cuándo?
- * ¿Cómo?
- * ¿Por qué?

2.10.2 Partes:

- * Membrete
- * Número del boletín
- * Fecha
- * Denominación del medio de comunicación al que se envía
- * Texto
- * Firma del responsable.

CAPÍTULO III

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

3.1. Reseña histórica de la creación de la Universidad Nacional de Loja

El origen de la Universidad Nacional de Loja se remonta al año 1826 cuando se funda el Colegio "San Bernardo", actual Colegio Experimental "Bernardo Valdivieso". A los pocos años de fundado este plantel, vislumbra la idea de una institución de educación superior, según se desprende de una parte del acta de sesión del Municipio que se transcribe a continuación: " En la Ciudad de Loja, el cuatro de diciembre de mil ochocientos veinte y seis, reunidos los señores de esta Ilustre Municipalidad con presencia del señor Gobernador de la provincia, Jefe Político y demás señores del vecindario que han concurrido a esta sala, acordaron que deseando vivamente la corporación, la mejor estabilidad de las bases en las que deben afianzarse el colegio titulado San Bernardo y teniendo en consideración las distintas medidas que motivaron los puntos del acta del trece de noviembre del año corriente, las mismas que sirven hoy de objeto para este nuevo acuerdo, resolvieron (...), acordaron la fundación de cuatro becas con el nombre de públicas cuya duración es por ahora hasta la creación de las cátedras de facultad mayor, en cuyo caso si no alcanzaron las correspondientes dotaciones queden por el mismo hecho suprimidas; para el goce de estas becas son llamados los descendientes más inmediatos de los señores fundadores: Doctores Miguel de Valdivieso y Bernardo Valdivieso y las otras dos restantes para los jóvenes más pobres,

hábil y virtuosos, prefiriendo entre éstos para su función, los huérfanos con especialidad de Padre y Madre..."

Años más tarde, en 1857, se funda el Colegio "La Unión", especie de Extensión Universitaria que, entre otras, tenía las cátedras de filosofía y algunas de una Facultad de Jurisprudencia tales como: Legislación y Economía Política, Ciencias Constitucional y Derecho Internacional.

Dos años después, en 1859, el Gobierno Federal presidido por Don Miguel Carrión Pinzano dispuso la fusión del Colegio "San Bernardo" y del particular "La Unión" para garantizar el pronto apareamiento de un Instituto Superior, fusión que no se lleva a efecto por la salida de los fundadores del Colegio "La Unión" a fundar un similar en Quito; sin embargo, se dispone que en el Colegio "San Bernardo" se impartan estudios de Jurisprudencia, Teología y Medicina.

Luego el 13 de febrero de 1869, mediante Decreto Supremo se crea la Junta Universitaria de Derecho, anexo al Colegio "San Bernardo". Posteriormente, dado el significativo desarrollo que la enseñanza del Derecho había alcanzado, el Presidente Eloy Alfaro expidió el Decreto Supremo del 26 de diciembre de 1895, que crea la Facultad de Jurisprudencia, adscrita todavía al Colegio "San Bernardo".

La denominada Junta Universitaria venía funcionando hasta fines de este siglo en el mismo edificio del Colegio "San Bernardo", bajo el control académico del mismo colegio. Las autoridades se preocuparon por adquirir el terreno donde debía funcionar la Junta Universitaria y en 1918 se inició la construcción del edificio que más tarde sería la Universidad Nacional de Loja y su teatro adjunto, cuya terminación y decorado se realizó bajo el rectorado del doctor José Manuel Carrión.

En el año de 1943, el presidente Carlos Alberto Arroyo del Río, mediante Decreto Ejecutivo, eleva a la Junta Universitaria de Loja a la categoría de Universidad, compuesta de las Facultades de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y de Ciencias. El doctor Enrique Aguirre Bustamante es su primer rector.

Desde entonces hasta nuestros días, la Universidad Nacional de Loja, dueña de su propio destino gracias a su autonomía y en trance permanente de superación ha ido desarrollándose y creciendo paulatinamente, y es así como, en 1944 crea la Escuela Superior de Música Salvador Bustamante Celi; en 1950 la Escuela de Medicina Veterinaria; en 1960, la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, dando con ello oportunidad de otros estudios a las nuevas generaciones lojanas.

En 1964 se crea el Colegio Adolfo Valarezo, anexo a la Facultad de Filosofía; y, en 1967, se funda el Instituto de Idiomas.

El año 1969 es particularmente sobresaliente para la Universidad Nacional de Loja, pues el 11 de septiembre, mediante resolución del H. Consejo Universitario y previo informe favorable de la Junta Nacional de Planificación y Coordinación Económica, se crea la Facultad de Ciencias Médicas, debiendo funcionar a partir del año lectivo 1969-1970 la Escuela de Medicina Humana. Posteriormente en el año 1977, se crea la Escuela de Enfermería que dará nuevas oportunidades de estudio y de alcanzar una profesión humanitaria y científica a las estudiantes lojanas.

El 21 de noviembre de 1979, el H. Consejo Universitario eleva a la categoría de Facultad a la antigua Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia, dándose de este modo un paso más de trascendental importancia en el progreso institucional universitario.

Posteriormente, el 1º de diciembre de 1982, previo informe y recomendación de la Dirección de Planeamiento Universitario y tomando como base la Escuela de Administración y Auditoría, se autoriza la creación de la Facultad de Ciencias Administrativas dependiente hasta esa fecha de la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales, Políticas y Económicas.

Continuando con la política de desarrollo y avance institucional, el 13 de agosto de 1984, el Consejo Universitario crea y pone en funcionamiento la Facultad de Ciencias y Tecnología.

En cumplimiento del convenio suscrito entre la Universidad Nacional de Loja y el Ministerio de Educación y Cultura, el Consejo Universitario crea la Facultad de Artes, la misma que, orientada básicamente a la formación superior de los bachilleres de música egresados de los diferentes conservatorios del país, inicia sus labores en octubre de 1986.

Para dinamizar el desarrollo científico y cultural de la provincia de Loja ha creado centros como el de Estudios de Postgrado, CEPOSTG, cuya actividad está destinada a profesionales de las diversas áreas del conocimiento que aspiran a realizar estudios superiores de maestría y doctorado en docencia; el Centro Andino de Tecnología Rural, CATER., el Centro Universitario de Difusión Cultural, CUDIC, creado en 1979 e integrado por la Editorial Universitaria, el Instituto de Cultura y Arte, y el Centro Histórico "Pío Jaramillo Alvarado", el Teatro Universitario Bolívar y el Almacén Universitario. El Instituto de Cultura y Arte, en la actualidad abarca las áreas de danza, música, teatro, investigación indígena, artes plásticas, literatura y la unidad de cine y televisión.²³

3.2. Naturaleza y fines:

La Universidad Nacional de Loja, es una entidad de derecho público, investida por la Constitución y Leyes del Estado

²³ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Memoria 1988-1993. pp. xxiii y xxiv

Ecuatoriano, de plena autonomía para organizarse y cumplir sus fines esenciales de servir en forma integral al desarrollo histórico nacional y universal, mediante la formación de profesionales y técnicos útiles a la sociedad; la investigación científica orientada a la creación de la ciencia y la cultura acordes con la realidad nacional; y, la extensión y difusión permanentes de los beneficios de la ciencia y la cultura.

Es competencia y obligación de todos los elementos e integrantes de la Universidad Nacional de Loja y especialmente de sus autoridades, el ejercer vigilancia y sostener el irrestricto cumplimiento del principio de la inviolabilidad de sus recintos, que consagra la Constitución del Estado Ecuatoriano y la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas.

La Universidad Nacional de Loja se rige por la Constitución y Leyes de la República, la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, el Estatuto Orgánico, el Reglamento General, los reglamentos de las facultades, los reglamentos internos y especiales y las resoluciones que adopten sus organismos y las autoridades universitarias, en el ámbito de su competencia.

La vigencia y el mantenimiento del orden en la universidad, es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades legítimamente constituidas.

Son fines de la universidad, entre otros inherentes a su naturaleza:

1. Formar profesionales capacitados en el plano de la ciencia y la cultura nacional y universal, con pleno conocimiento de la realidad económica y social y dotados de una conciencia crítica y humanística;
2. Desarrollar programas de perfeccionamiento de la enseñanza, de investigación científica y de extensión universitaria, mediante la interacción de estas funciones universitarias;
3. Crear, reformar, suspender o suprimir las carreras o especialidades universitarias, en concordancia con las necesidades del país y los requerimientos de su desarrollo integral;
4. Extender, por todos los medios, los beneficios de la ciencia y la cultura a la población; y,
5. Realizar la educación superior de cuarto nivel o postgrado, para la formación de especialistas, científicos y técnicos, con el objeto de responder académica y eficientemente a la transformación dinámica de la sociedad.

La educación universitaria por su contenido será laica. Para el

ejercicio de la cátedra, así como para la realización de la investigación y de la extensión, no se establecerán limitaciones derivadas de la posición ideológica o de nacionalidades, ni éstas serán causa de renovación.

La Universidad Nacional de Loja se organiza con las facultades, escuelas, institutos, extensiones, centros y programas, tiene finalidades académicas de pregrado y postgrado, de investigación y extensión.

3.3. Organización

El gobierno de la Universidad Nacional de Loja, será ejercido por:

1. La Asamblea Universitaria.
2. El Consejo Universitario.
3. El Rector.
4. Los Vicerrectores.
5. Las Juntas de Facultades.
6. Los Consejos Directivos de Facultades.
7. Los Decanos y Subdecanos de Facultades.
8. Las Juntas de Escuelas, Institutos, Centros o Extensiones Universitarias.
9. Los Consejos Académicos de Institutos, Centros o Extensiones Universitarias; y,
10. Los Directivos de Escuelas y Consejos Académicos,

Institutos, Centros, Extensiones y Departamentos.

1. La Asamblea Universitaria

Se compone de los profesores principales y de los profesores agregados que tengan por lo menos dos años de ejercicio continuado de la cátedra en la institución; y, de los representantes estudiantiles y de trabajadores en la proporción que fija la ley.

Corresponde a la Asamblea Universitaria:

- 1.1. Declarar vacante por mayoría o menos de sus dos terceras partes de sus miembros, los cargos de rector y vicerrectores por probada incapacidad física o mental, o por abandono sin causa justa, por más de treinta días;
- 1.2. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos por el Consejo Universitario;
- 1.3. Conocer el informe del Rector; y,
- 1.4. Las demás que le confieren la ley, el estatuto y los reglamentos.

La elección del rector, vicerrectores y demás autoridades universitarias que integran el Consejo Universitario se hará cumpliendo las disposiciones legales, estatutarias y

reglamentarias.

La Asamblea Universitaria será convocada por el rector o quien haga sus veces: por mandato del Consejo Universitario, por propia iniciativa o a petición escrita de más de la mitad de los miembros de la asamblea. En todos los casos será necesaria la determinación del objeto.

No podrá funcionar sin la concurrencia de las dos terceras partes de sus miembros. La convocatoria se hará con ocho días de anticipación, por lo menos; y, en caso de segunda convocatoria, la citación podrá hacerse con solo tres días de anticipación.

Las decisiones de la asamblea serán tomadas con el voto de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate se dirimirá por el voto del rector.

En ausencia del rector, la Asamblea Universitaria será presidida por el vicerrector académico y a su falta por el vicerrector administrativo y a falta de ellos por el decano más antiguo.

2. El Consejo Universitario

Está integrado por:

- 2.1. El rector, que lo preside;
- 2.2. El vicerrector académico;
- 2.3. Los decanos y subdecanos de las facultades;
- 2.4. Un representante estudiantil por cada facultad, de elección directa;
- 2.5. El representante de los trabajadores, conforme a la ley; y,
- 2.6. Los invitados que fija la ley, sin voto.

El Consejo Universitario funcionará de conformidad con su propio reglamento.

El Consejo Universitario anualmente, en el mes de enero, designa las comisiones que se detallan a continuación, cuando las necesidades así lo requieran.

Las resoluciones de las **comisiones ejecutivas** causarán ejecutoria y serán las siguientes:

- a) Comisión de Adquisiciones; y,
- b) Comisión de Escalafón.

Son Comisiones Asesoras:

- a) Comisión Académica;
- b) Comisión Administrativa;
- c) Comisión de Presupuesto;

- d) Comisión de Legislación;
- e) Comisión de Planeamiento Integral;
- f) Comisión de Asuntos Estudiantiles;
- g) Comisión de Desarrollo Físico; y,
- h) Comisión de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.

El Consejo Universitario nombrará cuantas comisiones ocasionales sean necesarias, de acuerdo a los requerimientos.

La composición, funcionamiento y atribuciones de las comisiones se regularán por el reglamento pertinente del Consejo Universitario.

3. El Rector

Es la máxima autoridad de la universidad y su representante legal. Desempeñará sus funciones a tiempo completo, durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido por una vez.

Para ser rector de la universidad se requiere ser ciudadano ecuatoriano por nacimiento, poseer título universitario o politécnico, haber ejercido la docencia universitaria en la Universidad Nacional de Loja durante cinco años, por lo menos, desempeñar una cátedra universitaria y ser mayor de treinta y cinco años.

El rector será elegido por los miembros de la Asamblea Universitaria con arreglo a lo dispuesto por la ley, el estatuto orgánico y los reglamentos.

En caso de ausencia temporal o definitiva del rector le reemplazará el vicerrector académico, a falta de éste el vicerrector administrativo y a falta de ellos, el decano más antiguo en el orden de su posesión.

Atribuciones y deberes del rector:

- 3.1. Convocar y presidir la Asamblea Universitaria en la forma y en los casos previstos por la ley y el estatuto; convocar y presidir el Consejo Universitario;
- 3.2. Desempeñar una cátedra por sí o por intermedio de un profesor agregado;
- 3.3. Dar posesión de sus cargos a las autoridades, funcionarios, profesores, trabajadores y representantes a los diversos organismos universitarios;
- 3.4. Legalizar la refrendación de los títulos que extiende la universidad;
- 3.5. Delegar funciones dentro de los preceptos vigentes en autoridades o funcionarios universitarios y presidir las comisiones que le encarguen o están establecidas en la ley, el estatuto orgánico y los reglamentos.
- 3.6. Dar disposiciones generales para el normal funcionamiento de la universidad;

- 3.7. Autorizar las comisiones de servicios dentro del país hasta por quince días;
- 3.8. Elevar anualmente, al Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas un informe acerca de la marcha de la universidad; y,
- 3.9. Las demás que le fije la ley, el estatuto y los reglamentos.

4. Los vicerrectores

La Universidad Nacional de Loja tiene dos vicerrectores: uno académico y otro administrativo. Para ser vicerrector se requiere los mismos requisitos y cualidades que para ser rector.

Los vicerrectores académico y administrativo serán elegidos por los miembros de la Asamblea Universitaria, con arreglo a lo dispuesto por la ley, el estatuto orgánico y los reglamentos, durarán cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

4.1. **Vicerrector académico**

Atribuciones y deberes:

- 4.1.1. Sustituir prioritariamente al rector de acuerdo con la ley;
- 4.1.2. Coordinar la labor docente, de investigación, de difusión cultural y extensión universitaria;

- 4.1.3. Presidir la Comisión de Escalafón Docente Universitaria; de Investigación Académica, de Difusión Cultural y Extensión Universitaria; y, el Directorio de la Universidad Popular en calidad de Director General;
- 4.1.4. Coordinar los aspectos académicos de los institutos tecnológicos universitarios;
- 4.1.5. Presidir las comisiones para concursos de merecimientos destinados a la provisión de los cargos docentes y de investigación de los institutos y departamentos universitarios no adscritos a las facultades; y,
- 4.1.6. Las demás que le señale la ley, los estatutos y reglamentos.

4.2. **Vicerrector administrativo**

Atribuciones y deberes del vicerrector administrativo:

- 4.2.1. Sustituir al rector, vicerrector académico, en ausencia de ellos;
- 4.2.2. Presidir la Comisión de Escalafón Administrativo;
- 4.2.3. Presidir la Comisión de Presupuesto Universitario y de Evaluación Presupuestaria;
- 4.2.4. Presidir la Comisión de Planeamiento, de Legislación; y, de Asuntos Estudiantiles;

- 4.2.5. Presidir la Comisión de Calificación de Concursos para la provisión de empleados de los institutos y unidades académicas no adscritas a las facultades;
- 4.2.6. Presidir la Comisión de Adquisiciones;
- 4.2.7. Autorizar gastos y egresos que le sean delegados por el rector y legalizar esos egresos;
- 4.2.8. Supervigilar la correcta marcha de la administración universitaria, sancionando las faltas disciplinarias del personal de administración, de acuerdo con la ley, el estatuto orgánico y los reglamentos;
- 4.2.9. Presidir la Comisión de Desarrollo Físico; y,
- 4.2.10. Las demás que le conceden la ley, el estatuto y reglamento.

5. Las juntas de facultades

La Junta de Facultad estará integrada por los profesores principales, por los profesores agregados que tengan dos años por lo menos de ejercicio docente y por los representantes de los estudiantes y trabajadores en la proporción que fija la ley. Sesionará con simple mayoría de sus miembros, pero sus resoluciones las tomarán con el voto de la mayoría de los integrantes.

El decano presidirá la Junta de Facultad y en su falta o ausencia el subdecano; cuando falte éste, quien legalmente le reemplace.

6. Los consejos directivos de las facultades

El consejo directivo de cada facultad se compone del decano, que lo preside, del subdecano, de los profesores principales, (ecuatorianos) y de los representantes estudiantiles, en una proporción igual a la mitad del número de profesores que lo integran. Sesionará con simple mayoría de sus componentes. Son miembros invitados del Consejo Directivo, con derecho a voz, los directores de escuela, el presidente de la Asociación de Empleados de la Facultad, uno de los presidentes de las asociaciones escuelas; y, un representante estudiantil por la facultad ante el Consejo Universitario.

7. Los decanos y subdecanos de las facultades

7.1. **Los decanos**

El decano es el representante legal de la facultad y su máxima autoridad administrativa y académica. Ejercerá sus funciones a tiempo completo.

Para ser elegido decano y ejercer sus funciones se requiere ser ciudadano ecuatoriano, profesor principal en ejercicio de la cátedra y haber desempeñado la docencia universitaria por cinco años, por lo menos. Se exceptúan de esta disposición los casos de designación de decanos en las facultades de reciente creación, entendiéndose por tales, las que no

hubieren completado cinco años de funcionamiento.

El decano será elegido por la Junta de Facultad, mediante votación directa y secreta, salvo que la junta resuelva lo contrario; y, para un período de tres años, pudiendo ser reelegido por una sola vez.

En los casos de ausencia o falta del decano, ejercerá sus funciones el subdecano y a falta de éste los vocales docentes del Consejo Directivo en el orden de su elección, de manera perentoria o definitiva hasta la terminación de su período y principalizándose los suplentes de ser necesario.

7.2. De los subdecanos

Para ser subdecano se requiere reunir iguales requisitos que para ser decano. El subdecano será elegido por votación directa y secreta por la Junta de Facultad para un período de tres años. Podrá ser reelegido por un período. El subdecano subrogará al decano en los casos de ausencia, vacancia o encargo.

El subdecano dirigirá la difusión cultural y extensión universitaria y las publicaciones de la facultad; dirigirá académicamente los institutos tecnológicos en el área

correspondiente; organizará las actividades de mejoramiento académico de los profesores y supervigilará la organización de ciclos, conferencias, paneles, talleres, seminarios, etc.. Además presidirá las comisiones que le asigne el Consejo Directivo y el decano; y ejercerá las demás funciones que le confiere la ley, el estatuto y los reglamentos de la universidad.

A falta del subdecano lo sustituirán los vocales del H. Consejo Directivo en el orden de su elección.

8. Las juntas de escuela, institutos, centros o extensiones universitarias

La Junta de Escuela se integra por los profesores titulares y agregados, con dos años de docencia; y, un número de representantes estudiantiles igual al cincuenta por ciento del número de docentes.

9. Los consejos académicos de institutos, centros o extensiones universitarias

El Consejo Académico de la Escuela tiene funciones de asesoría académica para la Junta de Escuela, el decano y el Consejo Directivo de la Facultad.

El Consejo Académico estará presidido por el director de escuela y

se integrará por cuatro miembros docentes que se designarán por el H. Consejo Directivo, de preferencia de entre los directores de departamentos, áreas pedagógicas e investigación. Integrarán dos estudiantes por la representación estudiantil e intervendrá en calidad de miembro invitado el presidente de la Asociación Escuela. El secretario de la escuela ejercerá esta función en el Consejo Académico.

10. Los directivos de escuelas y consejos académicos, institutos, centros, extensiones y departamentos

10.1. Del director

Para ser director de escuela se requiere tener la calidad de profesor principal y manifiesta competencia académica y administrativa. Durará dos años en sus funciones y su nombramiento y remoción es de libre decisión del Consejo Directivo.²⁴

Una vez que hemos conocido la estructura de la Universidad Nacional de Loja, estimamos necesario, antes de hablar de las funciones esenciales de la misma, conocer qué es la Administración Central y qué dependencias la conforman.

²⁴ FERNANDEZ M., Fulvio. Recopilación de leyes, estatutos, reglamentos, instructivos, normas y resoluciones de la Universidad Nacional de Loja. pp. 17 a 30

Lo expresado es de vital importancia en virtud de estar enmarcado en esta sección universitaria el objeto de estudio, que motivó la elaboración de la presente tesis.

LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Son dependencias de la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja, destinadas a coordinar y ejecutar las acciones docentes y administrativas de la institución, las siguientes:

1. Son administrativas:
 - a) El rectorado;
 - b) Los vicerrectorados;
 - c) La Procuraduría General;
 - d) La Secretaría General;
 - e) La Dirección de Planeamiento Integral;
 - f) La Dirección Financiera;
 - g) La Dirección Administrativa;
 - h) La Unidad de Auditoría Interna;
 - i) El Departamento de Bienestar Estudiantil; y,
 - j) El Departamento de Construcciones Universitarias.

2. Son docentes, de extensión y de investigación
 - a) El Instituto de Idiomas;

- b) El Centro Universitario de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, CUDIC;
- c) La Universidad Popular;
- d) El Centro Andino de Tecnología Rural, CATER;
- e) Los Institutos Tecnológicos;
- f) La Extensión Universitaria Técnica del Norte; y,
- g) Las demás que se crearen.²⁵

Misión de la Universidad Nacional de Loja.- "Es misión de la Universidad Nacional de Loja, formar equipos humanos de excelencia, con clara percepción de la realidad regional y nacional, capaces de generar ciencia y tecnología, trabajo productivo, incorporarse activamente a las tareas del desarrollo, conscientes de su identidad nacional, comprometidos con el cambio social, la preservación de la naturaleza, la vigencia de los derechos humanos, la verdad, la justicia y la democracia".²⁶

3.4. Funciones

Las funciones esenciales del Alma Mater lojana son: docencia, investigación y extensión.

3.4.1. **Docencia**

²⁵ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Estatuto Orgánico.pp. 46

²⁶ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Informe 1993-1995.pp.11

Los objetivos en el área de la docencia corresponden de manera principal a lograr la capacitación y perfeccionamiento del curso de profesores de las distintas facultades y escuelas. También a establecer convenios de cooperación con centros de estudios superiores tanto nacionales como extranjeros.

El Sistema Académico Modular de enseñanza-aprendizaje por objetos de transformación es un modelo pedagógico alternativo que no implica simples cambios metodológicos o de forma, es una propuesta totalmente transformadora que rompe con las concepciones sobre las que se levanta el tradicional modelo por asignaturas y que se ubica dentro de lo que se ha llamado "Sistema Modular de Carácter Integrativo por Objetos de Transformación". Este es un proyecto global que tiene una nueva concepción de la relación universidad-sociedad. El Diseño Curricular Modular sustituye al diseño tradicional por asignaturas aisladas y yuxtapuestas por una estructuración interdisciplinaria en torno a objetos de transformación, cuyo desglose en cada módulo permite problematizar el conocimiento por niveles de dificultad y abordarlo en un proceso de investigación y reforzamiento técnico.

El sistema modular se implementó en la Universidad

Nacional de Loja en octubre de 1990, y hasta la presente fecha han egresado 842 estudiantes bajo este sistema en las diferentes carreras que ofrece la institución, cuyos egresados tienen una nueva visión de la profesión basados en el criterio de servicio a la comunidad, provistos de conocimientos, habilidades y destrezas que les permitirán desarrollar mejor sus prácticas profesionales y con una actitud crítica, reflexiva y creativa para proponer soluciones alternativas a los problemas principales.

CARRERAS UNIVERSITARIAS

1. FACULTAD DE JURISPRUDENCIA:
 - Derecho
 - Trabajo Social
 - Comunicación Social
 - Bibliotecología
2. FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS:
 - Ingeniería Agrícola
 - Ingeniería Forestal
 - Ingeniería Agronómica
3. FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:
 - Docencia en Primaria
 - Psicología Educativa y Orientación Vocacional

- Psicorrehabilitación y Educación Especial
 - Psicología Infantil y Educación Parvularia
 - Historia y Geografía
 - Lengua y Literatura
 - Idioma Inglés
 - Educación Física
 - Química y Biología
 - Física y Matemáticas
4. FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS:
- Medicina Humana
 - Enfermería
5. FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y ZOOTECNIA:
- Medicina Veterinaria y Zootecnia
6. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS:
- Administración de Empresas
 - Contabilidad y Auditoría
7. FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:
- Tecnología en Electricidad
 - Tecnología en Mecánica Industrial
 - Tecnología en Administración Pública y de los Negocios
 - Tecnología en Agropecuaria
 - Ingeniería en Zootecnia
 - Ingeniería en Minas

8. FACULTAD DE ARTES:
 - Pintura
 - Música
9. INSTITUTO DE CIENCIAS:
 - Matemática Pura.

3.4.2. Investigación

El CATER, Centro Andino de Tecnología Rural, creado en mayo de 1980, tiene como finalidad participar en la solución de los problemas tecnológicos que enfrentan las poblaciones rurales marginales de la región andina de América Latina y en particular del Ecuador. El desarrollo alcanzado por el CATER le ha permitido emprender en una serie de proyectos de investigación, financiados por organismos nacionales e internacionales. Desde el año 1993, este organismo viene ejecutando 34 proyectos de investigación en las áreas agropecuaria, tecnológica, salud y social.

En el año 1982 se creó el Departamento de Investigaciones adscrito a la Facultad de Ciencias Agrícolas, posteriormente en 1984 y ante la necesidad de ampliar la cobertura de sus actividades, se transformó en Instituto de Investigaciones Agrícolas, INIA. El objetivo básico de este instituto es contribuir al desarrollo nacional a través de la elaboración y

ejecución de proyectos de investigación orientados a la solución de los problemas de las áreas agronómica, agrícola y forestal de la región sur.

3.4.3. Extensión

La Extensión es la función universitaria que posibilita la interacción de la universidad con los demás componentes de la sociedad, en una etapa de vinculación del conocimiento con la práctica concreta, propiciando la participación de la sociedad y sus instituciones en el proceso creador de la ciencia, la técnica y la cultura, difundiendo los logros alcanzados en esos campos. Considerada una de las funciones vitales de la institución, se han desplegado esfuerzos para consolidar y mejorar cualitativamente sus resultados, y con ello la proyección social de la universidad, procurando extender con la mayor amplitud posible los beneficios del quehacer universitario.

Las actividades de extensión se han impulsado en todas las unidades académicas a través de programas específicos, prestación de servicios a la comunidad, consultorías, una mayor vinculación con los sectores productivos, y la ampliación de la cobertura de los programas que ofrece la Universidad Popular manteniendo viva la presencia universitaria en el seno de la sociedad. En el cumplimiento

de su función, la universidad ha fomentado y patrocinado eventos que signifiquen la difusión de la ciencia y la tecnología; en este contexto, la institución a través de la Facultad de Ciencia y Tecnología asumió la responsabilidad de organizar el "Primer Seminario y Convención Internacional de Minería", orientados a conocer y analizar el desarrollo de la actividad minera de nuestra región y país y a la vez conocer los últimos adelantos tecnológicos que en el campo de la minería se han alcanzado a nivel mundial.²⁷

²⁷ O.C. pp.23,44,46 y 47

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, 1992 Y 1993

La lengua es nuestro principal y más rico medio de comunicación y conviene cuidarlo, no solamente por un acto de amor hacia nuestro más próximo y constante compañero, ni por un afán puramente intelectual; el conocimiento y cuidado de la lengua nos aporta beneficios concretos e incluso materiales, hablar o escribir sin vacilaciones supone un reconocido prestigio social, nos confiere mayor seguridad personal en el momento de expresarnos públicamente o hacer un escrito, facilitar la comunicación y por tanto el logro de nuestros deseos e incluso favoreciendo el acceso a cualquier tipo de trabajo.

A continuación presentamos un cuadro del campo de acción de las secretarías en la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja.

UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE LABORA	f	x
Secretaría General	2	5.1
Rectorado	2	5.1
Vicerrectorado Académico	1	2.5
Vicerrectorado Administrativo	2	5.1
Dirección Administrativa	1	2.6
Oficina de Cooperación Internacional	1	2.6

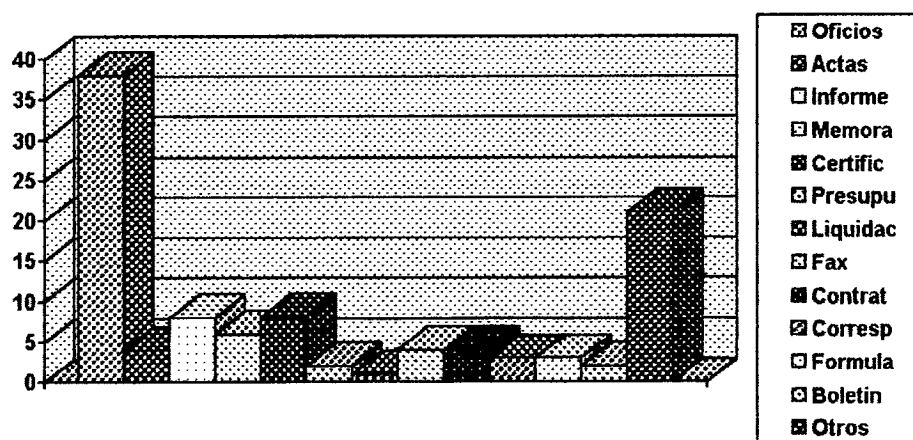
UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE LABORA	f	x
Servicios Administrativos Generales	1	1.6
Institutos de Ciencias	5	13
Centro de Cine, Radio y Televisión	1	2.5
Dirección Financiera	3	8
Procuraduría General	1	2.5
Centro Andino de Tecnología Rural, CATER	2	5.1
Dirección General de Bibliotecas	1	2.6
Centro de Estudios de Postgrado, CEPOSTG	6	15
Dirección General de Investigaciones	1	2.6
Auditoría Interna	1	2.6
Editorial Universitaria	1	2.5
Universidad Popular	1	2.5
Almacén Universitario	1	2.5
Instituto de Idiomas	3	8
Departamento de Construcciones	1	2.5
Federación de Estudiantes Universitarios, FEUE, filial de Loja	1	2.5
	39	100.0

4.1. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES MÁS UTILIZADAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

COMUNICACIONES MÁS UTILIZADAS	f	x
Oficios	38	35.2
Actas	4	3.7
Informes	8	7.4
Memorando	6	5.6
Certificaciones	8	7.4
Presupuestos	2	1.8
Liquidación caja chica	1	1
Fax	4	3.7
Contratos	4	3.7
Correspondencia epistolar	3	2.8
Formularios matrículas, promociones y notas	3	2.8
Boletines de prensa	2	1.8
Otros	21	19.4
	108	100.0

DEMOSTRACIÓN GRÁFICA

COMUNICACIONES MÁS UTILIZADAS



4.2. DESCRIPCIÓN CON EJEMPLOS PRÁCTICOS DE LAS FALENCIAS QUE SE HAN PODIDO DETECTAR EN LA EMISIÓN DE LAS COMUNICACIONES EN EL PERÍODO 1992-1993.

Para realizar el diagnóstico de la correspondencia en la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja, hemos tomado como referencia los documentos que nos facilitaron algunas de las dependencias a las cuales encuestamos y a las que expresamos nuestro sincero agradecimiento:

- Rectorado
- Vicerrectorado Administrativo;
- Vicerrectorado Académico;
- Dirección Administrativa;
- Departamento de Construcciones;
- Dirección Financiera;
- Procuraduría;

- Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador, Filial de Loja;
- Asociación Femenina Universitaria, A.F.U.; y,
- Oficina de Cooperación Internacional.

Haremos un comentario gramatical de cada uno de los documentos, enfocando los estilos de presentación, ortografía, redacción y estructura; luego de lo cual a continuación se podrá constatar la corrección del documento respectivo.

FEDERACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DEL ECUADOR
FEUE FILIAL DE LOJA

F. E. U. E.

Casilla letra "Y"

Teléfono No. 960-100



Loja, 6 de Febrero de 1992
Cf. Nro. 0080 FEUE F - L

Sr. Dr.
César Jaramillo Carrión
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad.-

De mi consideración:

A nombre y en representación del Comité Ejecutivo de la Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador, FEUE filial de Loja, dirijo a Usted para muy comedidamente solicitarle lo siguiente:

Se digno ordenar al guardián que custodia los locales del Club Universitario entregue las llaves del mirador del mencionado edificio, pues en la actualidad éste se encuentra utilizado como cocina del mencionado servidor universitario.

Creemos que la torreta arriba indicada fue construida para uso y diversión de los universitarios lojanos. La utilización que el organismo estudiantil que presido dará al mirador es para que sirva como observatorio de la Comisión de Investigación que la FEUE ha implementado.

En la seguridad de ser favorablemente atendido, me anticipo en presentarle mis sinceros agradecimientos.

Atte,

EL EJEMPLO DEL COMPAÑERO MILTON REYES, Luchar y estudiar junto al pueblo por la revolución

del Comité Ejecutivo

Augusto Castro
PRESIDENTE DE LA FEUE



OFICIOS

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 1

Numeración del oficio.- No conservan el orden de presentación establecido, pues señalan primero la fecha y luego el número del oficio respectivo. En nuestro criterio debe ir:

EN EL EJEMPLO:

Loja, 6 de Febrero de 1992

Of. Nro. 0080-FEUE F-L

CORRECTO:

Oficio N° 0080-FEUE-F-L

Loja, 6 de febrero de 1992

Fecha.- Existe un error al poner el mes en mayúscula, ya que no hay regla ortográfica que lo justifique.

Nombramiento.- El tratamiento y el título está correcto con la diferencia de la dirección que no consta en forma completa, así:

EN EL EJEMPLO:

Ciudad.-

CORRECTO:

Ciudad Universitaria

Vocativo.- Aplican en forma correcta, aunque se puede sugerir otra forma, como es: Señor Vicerrector:

TEXTO

Brevedad.- Ocupan bastante argumentación para llegar a la propuesta.

Claridad.- En el segundo y tercer párrafo no redactan de manera ordenada las ideas, corrección que efectuamos a continuación en el ejemplo respectivo.

Estética.- En su presentación utilizan el estilo bloque extremo, dejando sangrías en cada punto y aparte.

Sintaxis.- Concuerdan con el verbo y la persona. Ejm:

" me dirijo"

" me anticipo"

Ortografía.- Se puede observar faltas ortográficas y mecanográficas. Ejm:

EN EL EJEMPLO:

"... dirijo a Usted..."

CORRECTO:

... me dirijo a usted...

Despedida.- Sí conservan la locución de urbanidad como la frase de cortesía.
Sugerimos otra forma: Por la favorable aceptación que sabrá dispensarme, le anticipo mi agradecimiento.

FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DEL ECUADOR**FEUE, FILIAL DE LOJA****Casilla Letra "Y" Teléfono N° 560-100**

Oficio N° 80-FEUE-F.L

Loja, 6 de febrero de 1992.

Sr. Dr.

César Jaramillo Carrión,

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Ciudad Universitaria.

Señor Vicerrector:

En representación del Comité Ejecutivo de la Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador, FEUE, filial de Loja, me dirijo a usted para solicitarle lo siguiente:

Se disponga al guardián que custodia el local del Club Universitario haga la entrega de las llaves de acceso a la torreta del mencionado recinto, esto en vista de que en la actualidad es ocupada como cocina del referido guardián. La utilización que dará el organismo estudiantil que presido, estará bajo la responsabilidad de la Comisión de Investigación existente.

Por la favorable aceptación que sabrá dispensarme, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

**CON EL EJEMPLO DEL COMPAÑERO MILTON REYES,
LUCHAR Y ESTUDIAR JUNTO AL PUEBLO POR LA REVOLUCIÓN**

César Augusto Castro,

PRESIDENTE DE LA FEUE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Edificio Universitario "La Argelia"
Casilla Letra "S"

Teléfono: 961.841.960-252 960-913

Teléfono: 4135—UNLOJA—ED

Loja-Ecuador

Of. Nro. 024 DA-UNL

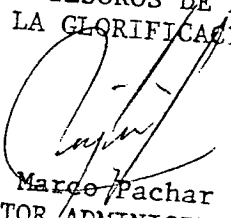
Loja, 7 de febrero de 1992

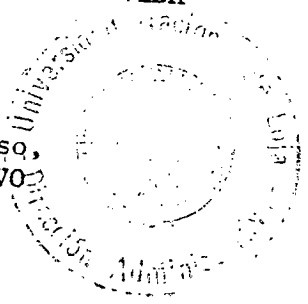
Señor Doctor
César Jaramillo Carrión,
VICERECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,
Ciudad.-

De mi consideración:

Para los fines legales consiguientes me permito hacerle conocer que no se han presentado aspirantes para llenar la vacante del cargo de ADMINISTRADOR de "El Padmi", conforme el concurso de merecimientos y oposición interno promovido para el efecto.

Muy atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA


Econ. Marco Pachar Laso,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ENCARGADO



fljda.

Juan Manuel C. Estrella

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 2

Numeración del oficio.- Utilizan la forma correcta y además en la numeración misma se indica que ésta llegará hasta 100, es decir hasta completar los tres dígitos señalados.

Nosotras sugerimos que también puede ir: Oficio N° 24-DA-UNL.

Fecha.- Escriben en forma correcta, llevando el orden establecido como es: lugar, día, mes y año.

Nombramiento.- Emplean el título del destinatario, seguido del nombre, cargo y dirección, pero existe exceso en el uso de los signos de puntuación.

EN EL EJEMPLO:

CORRECTO:

Señor Doctor

Señor Doctor

César Jaramillo Carrión,

César Jaramillo Carrión

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Ciudad

Ciudad Universitaria

Vocativo.- Usan la forma correcta y común.

TEXTO

Brevedad.- Aplican un lenguaje directo y apropiado para la transmisión de las ideas.

Claridad.- Usan palabras sencillas para expresar con naturalidad el mensaje.

Concisión.- No se salen del tema que los impulsó a escribir el oficio, mantienen su precisión en el desarrollo del mismo.

Estética.- No manejan ninguna clase de estilo ya que su presentación es incorrecta y por ello nosotras proponemos en su corrección el estilo bloque extremo.

Ortografía.- Cuidan de su ortografía y no se observan faltas que desprestigien el escrito.

Sintaxis.- Existe un orden secuencial de las ideas que permite que el texto sea entendible, en el mismo se aplica la primera persona, y por lo tanto coinciden en verbo y persona.

Ejm: " me permito" " solicito"

Despedida.- En el oficio solamente consta la frase de cortesía "Muy atentamente". No existe regla gramatical que lo prohíba, pero estimamos necesario que siempre debe ir antes una frase de urbanidad. " Sin otro particular, me suscribo"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Casilla Letra "S"
Telfs. 570252- 570913- 571841
TELEX 4535- UNLOJA-ED- FAX 593-7-573075

Oficio N° 24-DA-UNL
Loja, 7 de febrero de 1992

Sr. Dr.
César Jaramillo Carrión,
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad Universitaria.

De mi consideración:

Para los fines legales pertinentes, me permito hacer conocer que no se presentaron aspirantes para llenar la vacante del cargo de ADMINISTRADOR de "El Padmi", conforme al concurso de merecimientos y oposición interno promovido para el efecto.

En virtud de lo cual, solicito se autorice la continuidad con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Econ. Marco Pachar Lasso,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO



EJEMPLO Nº 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
VICERRECTORADO ACADEMICO

IN THESAVRIS SAPIENTIAE
GLORIFICATIO VITAE

Of. Nro. 007-VAC-UNL

Loja, 14 de febrero de 1992

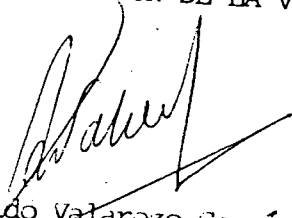
Doctor
César Jaramillo Carrión
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad.-

Señor Vicerrector:

Me permito hacerle conocer que el Consejo Académico Provisional de los -
Institutos de Ciencias en sesión del día de ayer acordó solicitarle, con-
medidamente, que se digne disponer que uno de los buses de la institu-
ción, cuando no estén fuera de la ciudad, traslade a los profesores de
los Institutos, desde el local del CEPOSTG hasta el Centro de la ciudad
a las 21H15.

Del señor Vicerrector con especiales consideraciones.

Atentamente
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA


Dr. Reinaldo Valarezo García
VICERRECTOR ACADEMICO



Archivado

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 3

Numeración del oficio.- Emplean la forma correcta, aunque nosotras sugerimos la siguiente: Oficio N° 7-VAc-UNL.

Fecha.- Es la forma correcta.

Nombramiento.- El nombre, cargo y dirección del destinatario se ajustan a las normas establecidas. En cuanto al punto y raya después de la dirección, puede ir o no, dependiendo del estilo de la persona que lo escribe.

Vocativo.- Es el apropiado y correcto.

TEXTO

Brevedad.- Es concreto y breve ya que van directo al asunto.

Claridad.- El lenguaje es natural y sencillo.

Concisión.- En pocas palabras comunican el mensaje a emitirse.

Estética.- No usan ninguna clase de los diferentes estilos, difieren en la presentación. Proponemos el estilo semibloque.

Ortografía.- No presentan faltas de ortografía, pero sí mecanográficas, como: "... traslade.." por trasladen.

Aplican mayúsculas donde no deben llevar como: ... Centro de la Ciudad..

Sintaxis.- Usan la frase: "...en sesión del día de ayer.. " , de esta manera no determinan con exactitud el día de la sesión. Nosotras estimamos que debe ir: en sesión del 13 de febrero de 1992 ...

Despedida.- Utilizan la forma correcta.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Oficio N° 7-VAC-UNL
Loja, 14 de febrero de 1992

Señor Doctor
César Jaramillo Carrión,
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad Universitaria .

Señor Vicerrector:

Me dirijo a usted para hacerle conocer que el Consejo Académico provisional, de los Institutos de Ciencias, en sesión del día 13 de febrero de 1992, acordó solicitarle se disponga que un bus cuando no se encuentra de viaje fuera de la ciudad, traslade a los profesores de los institutos, desde el local del CEPOSTG hacia el centro de la ciudad, a las 21H15, los días laborables.

Del señor Vicerrector, me suscribo.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Dr. Reinaldo Valarezo García,
VICERRECTOR ACADÉMICO

c.c. Archivo.



923247,

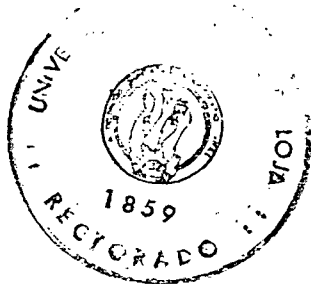
Of. Nro. -UNL
Loja, 4 de junio de 1992

Señor
DIRECTOR FINANCIERO DE LA INSTITUCION.
Ciudad.


Señor Director:

En atención al pedido formulado por el Señor Decano de la Facultad de Ciencias Veterinarias en Of. Nro. 273-DFCV-UNL de 1ero. de junio del año en curso, autorizo la venta directa de tres semovientes Caprinos de la Estación Experimental "Zapotepamba" en razón de que su avalúo no justifica el Remate y por tratarse de animales de descarte, que no amerita su mantenimiento en el Programa,

Se procederá de acuerdo al Acta de Avalúo.



Muy atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA


Ing. Guillermo Falconi Espinosa,
RECTOR

cc. Decano Facultad Ciencias Agrícolas,
Decano Facultad Ciencias Veterinarias,
Director Estaciones Experimentales,
Bodeguero de las Estaciones Experimentales,
Tesorería,
Secretaría General,
Archivo.

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 4

Numeración del oficio.- Falta la identificación de la oficina en donde se origina el oficio, Ejm:

Of. N° 923247-UNL

En nuestro criterio debe ir así:

Oficio N° 923247-R-UNL

Fecha.- Es la forma correcta, ya que siguen los parámetros establecidos como son: lugar, día, mes y año.

Nombramiento.- No emplean el tratamiento establecido como es: título del destinatario seguido del nombre, cargo y dirección.

EN EL EJEMPLO:

Señor

DIRECTOR FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN

CORRECTO:

Sr. Econ.

Carlos Barrazueta Toledo

DIRECTOR FINANCIERO

Ciudad Universitaria

Vocativo.- Utilizan la forma más común y correcta, así mismo está bien escrito y finaliza con los dos puntos. Ejm: Señor Director:

TEXTO

Brevedad.- Van directamente al asunto que desean tratar.

Claridad.- No usan las palabras correctas de manera que la redacción es confusa, a pesar de que el lenguaje es técnico.

Concisión.- No se salen del tema que les motivó a escribir el oficio.

Cortesía.- Adquieren un tono sencillo y amable, tomando en consideración que un oficio no debe perder su amabilidad ya que es la primera impresión que se lleva la persona a quien va dirigido, la misma que deseamos sea beneficiosa para la institución.

Estética.- Tratan de que lo visible lleve una distribución adecuada. No emplean un estilo determinado; hacen una mezcla del bloque y del semibloque. Nosotras realizamos su corrección utilizando el estilo semibloque.

Ortografía.- No utilizan adecuadamente los signos de puntuación y no se ajustan a las normas establecidas en cuanto a fechas, las mismas que deben ser precisadas en forma correcta.

Sintaxis.- Hay concordancia en las palabras, empiezan en primera persona y se mantienen hasta finalizar el oficio.

Despedida.- Solamente existe la frase de cortesía. Es nuestro criterio de que ésta debería ir:

Particular que le comunico, para los fines pertinentes.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
SECRETARÍA GENERAL
IN THE SAVRIS SAPIENTIAE
GLORIFICATIO VITAE

Oficio N° 923247-R-UNL

Loja, 4 de junio de 1992

Sr. Econ.
Carlos Barraqueta T. >
DIRECTOR FINANCIERO
Ciudad Universitaria.

Señor Director:

En atención al pedido formulado por el señor Decano de la Facultad de Ciencias Veterinarias en Of. N° 273-DFCV-UNL, del 1° de junio de 1992, autorizo la venta directa de tres semovientes caprinos de la Estación Experimental "Zapotepamba", en razón de que su avalúo no justifica el remate por tratarse de animales de descarte, se procederá de acuerdo al instructivo respectivo.

Particular que le comunico, para los fines pertinentes.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Ing. Guillermo Falconí Espinosa,
RECTOR

c.c. Decano Facultad Ciencias Agrícolas;
Decano Facultad Ciencias Veterinarias;
Director de las Estaciones Experimentales; y,
Archivo.



IN THE SAVRIS SAPIENTIAE
GLORIFICATIO VITAE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

DIRECCION FINANCIERA

EJEMPLO Nº 5

Ofc. Nº 329-92-DF-UNL

Loja, 19 de junio de 1992

Señora
CONTADORA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad.

Señora
CONTADORA GENERAL,
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad.

De mis consideraciones:

Por el presente autorizo realizar el traspaso de la cuenta corriente Nº -
59.33.019.1 la cantidad de S/. 9'200.000,00, y acreditar a la cuenta corrien
te Nº 59.33.001.9

Muy atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA

Econ. Carlos Barraza Toledo,
DIRECTOR FINANCIERO

CBT/gaqz

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 5

Numeración del oficio.- Existe redundancia al escribir el año, el mismo va indicado en la fecha.

EN EL EJEMPLO:
Of. N° 329-92-DF-UNL

CORRECTO
Oficio N°329-DF-UNL

Fecha.- Está dentro de los parámetros establecidos: lugar, día, mes y año.

Nombramiento.- No cumplen con lo establecido, como es: título del destinatario, seguido del nombre, cargo y dirección.

EN EL EJEMPLO:

Señora
CONTADORA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA

CORRECTO:

Sra. Lic.
Rosa Riofrío de F.
CONTADORA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA
Ciudad Universitaria

Vocativo.- Emplean la forma correcta. De mi consideración:

TEXTO

Brevedad.- Van directo al mensaje que desean transmitir.

Claridad.- El lenguaje es de carácter determinado.

Concisión.- Mantienen en todo momento el tema principal.

Cortesía.- Carecen de amabilidad y nos parece que se transmite un tono de frialdad y descomedimiento.

Ejm:

" Por el presente autorizo ..."

Debería decirse:

Me dirijo a usted con la finalidad de autorizar ...

Estética.- No emplean un estilo determinado y más bien es una mezcla de parte de lo establecido y lo inventado.

Para la corrección de este oficio, nosotras hemos utilizado el estilo bloque extremo.

Ortografía.- No aparecen palabras mal escritas, la puntuación es adecuada.

Sintaxis.- Existe concordancia entre las palabras y se mantiene armonía entre las ideas expresadas.

Despedida.- No existe, pero nosotros creemos debería ir: Sin otro particular, me suscribo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DIRECCIÓN FINANCIERA

Oficio N° 329-DF-UNL
Loja, 19 de junio de 1992

Sra. Lcda.
Rosa Riofrío de F.,
CONTADORA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA
Ciudad Universitaria ,

De mi consideración:

Me dirijo a usted con la finalidad de autorizar el traspaso de la cuenta corriente N° 59.33.019.1, la cantidad de S/9'200.000,00 y acreditar a la cuenta corriente N° 59.33.001.9.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Econ. Carlos Barrazueta T.,
DIRECTOR FINANCIERO

c.c. Archivo



ANNO SAPIENTIAE
MAGISTRICATIO VITAE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS
BLOQUE N° 2 ADMINISTRACION CENTRAL 570-252 EXT. 53

EJEMPLO N° 6

Of. N° 550-DCU-UNL.

Loja, a 09 de Septiembre de 1992

Sr. Ing.
Guillermo Falconi Espinosa
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudadela Universitaria.-

De mis consideraciones:

Mucho agradeceré a su Autoridad, se sirva disponer la devolución del 100% de los Fondos de Garantía retenidos al contratista Sr. Ing. Servio Burneo Valarezo, por los trabajos realizados en la construcción de Canalización y Drenaje de Aguas Lluvias para el Estadio Universitario, de conformidad al contrato de trabajo suscrito el 25 de Abril de 1991 ; y, al siguiente detalle:

5% de \$ 5'040.298,35 retenido mediante
requisición N° 252-DCU-UNL, de fecha
18 de Junio de 1991 \$ 252.014,92

S U M A N :\$ 252.014,92

TOTAL A DEVOLVERSE:\$ 252.014,92

SON: DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CATORCE 92/100 SUCRES.

Atentamente,

Ing. Vinicio Valarezo Peña,
DIR. DFTO. CONSTRUCC. UNIVERSITARIAS
ENCARGADO



VGP/wamr.-
C.C.- Archivo.

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 6

Numeración del oficio.- Lo hacen en forma correcta.

Fecha.- Existe un error al escribir con mayúscula el mes.

EN EL EJEMPLO:

CORRECTO:

Loja, 09 de Septiembre de 1992

Loja, 09 de septiembre de 1992

Nombramiento.- El tratamiento, título, nombre seguido del cargo y la dirección están bien utilizados.

Vocativo.- Establecen el saludo en forma correcta, pudiendo utilizarse de las formas que a continuación expresamos.

De mis consideraciones:

De mi consideración:

TEXTO

Brevedad.- Comunican el motivo propuesto en pocas palabras, sin redundancias.

Claridad.- La propuesta que emplean es clara y de fácil comprensión.

Concisión.- La argumentación que exponen es precisa en el mensaje a tratar.

Estética.- En este oficio la presentación deja mucho que decir, por cuanto no existe ningún estilo. Nosotras proponemos el estilo bloque extremo.

Ortografía.- Cometan algunos errores en el uso de las mayúsculas.

EN EL EJEMPLO:

CORRECTO:

"... construcción de Canalización y Drenaje de Aguas
lluvias..."

... construcción de canalización de drenajes
de aguas lluvias...

Despedida.- En este modelo solamente plantean la frase final de cortesía, por lo tanto nosotras proponemos la frase de urbanidad.

Por la atención que sabrá dispensarme, le expreso los debidos agradecimientos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Teléfonos: 570252 - 570913- Ext. 53

Oficio N° 550-DCU-UNL
Loja, 9 de septiembre de 1992

Sr. Ing.
Guillermo Falconí Espinosa ,
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad Universitaria .

De mi consideración:

Agradeceré se digne disponer la devolución del 100% de los Fondos de Garantía retenidos al contratista Ing. Servio Burneo V., por los trabajos de "canalización de drenajes de aguas lluvias para el Estadio Universitario", de conformidad con el contrato de trabajo s/n, suscrito el 25 de abril de 1991; y al siguiente detalle:

5% de S/5'040.298,35, retenido mediante
requisición N°252-DCU-UNL, del 18 de junio de 1991S/ 252.014,92

VALOR A DEVOLVERSE: **S/ 252.014,92**

Por la atención que sabrá dispensarme, le expreso los debidos agradecimientos.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Ing. Vinicio Valarezo P.,
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE
CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS, ENCARGADO

c.c. Archivo.

Oficio N° 206-93-OCI-UA-UNL
Loja, junio 15 de 1993

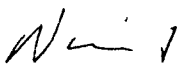
Sr. Dr.
Rafael Morales
DIRECTOR DEL CATER
Ciudad.

De mis consideraciones:

Me es singularmente honroso dirigirme a usted para, en primer lugar, presentarle mi atento y cordial saludo, a la vez que participarle que desde la presente fecha me encuentro al frente de la Oficina de Cooperación Internacional de la Universidad Nacional de Loja, en calidad de Coordinador, para lo cual solicito a usted y a la Unidad que tan acertadamente dirige, toda su colaboración y ayuda, encaminada al cumplimiento de los objetivos y metas que nuestra Oficina se encuentra empeñada.

Al ponerme a vuestra entera disposición, hago propicia la oportunidad para testimoniarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personales.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA


Dr. Noe Bravo Vivar
COORDINADOR DE LA OFICINA DE
COOPERACION INTERNACIONAL

NBV/WHL/rj

c.c. Archivo.

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 7

Numeración del oficio.- Existe una redundancia al poner el año, el mismo que va en la fecha, por lo demás cumple con las normas establecidas.

Fecha.- Está mal escrita porque no mantiene el orden correcto.

EN EL EJEMPLO:

Loja, junio 15 de 1993

CORRECTO:

Loja, 15 de junio de 1993

Nombramiento.- Está bien empleado ya que existen dos opciones, puede ser la abreviatura o la palabra completa.

Vocativo.- Usan la forma correcta.

TEXTO

Brevedad.- Es una comunicación breve y directa.

Claridad.- En el primer párrafo existe redundancia al decir "Me es singularmente honroso...", lo cual estaría más claro así: Me dirijo a usted con la finalidad ...; es decir utilizan frases prefabricadas que ya en la actualidad no se usan y que dan la idea de subestimación personal.

Estética.- No emplean para la presentación ningún modelo de estilo específico, por ello nosotras proponemos el estilo semibloque.

Sintaxis.- Existe armonía y hay concordancia en el mensaje.

Ortografía.- No cometen errores mecanográficos en la redacción de este oficio, pero existe mala utilización de los signos de puntuación, por ello nosotras al primer párrafo lo hemos desglosado en dos.

Despedida.- Muestran una despedida correcta.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Oficio N ° 206-OCI-UNL
Loja, 15 de junio de 1993

Sr. Dr.
Rafael Morales,
DIRECTOR DEL CENTRO ANDINO
DE TECNOLOGÍA RURAL, CATER
Ciudad Universitaria .

De mi consideración:

Me dirijo a usted para expresarle un cordial saludo, a la vez participarle que desde la presente fecha me encuentro al frente de la oficina de Cooperación Internacional de la Universidad Nacional de Loja, en calidad de coordinador.

Por lo expuesto, solicito a usted y por su intermedio a la unidad que representa, la colaboración y ayuda encaminada al cumplimiento de los objetivos y metas que nuestra oficina se encuentra empeñada.

Al ponerme a su disposición, hago propicia la ocasión para testimoniarle los sentimientos de consideración más distinguida.

Atentamente,
**EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA**

Dr. Noé Bravo Vivar,
**COORDINADOR DE LA OFICINA
DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

c.c. Archivo.

EJEMPLO N° 8

EJEMPLO N° 8

Of. Nro. **933247** Vad.UNL
Loja, 08 de julio de 1993


Sr. Lic.
Eduardo Bravo Palacios
DIRECTOR EJECUTIVO DE
LA UNIVERSIDAD POPULAR
Ciudad. -

De mi consideración:

Acuso recibo de su atenta comunicación fechada el 5 de julio de 1993, mediante la cual tiene a bien invitarme a la II EXPOSICION ARTESANAL a realizarse el día viernes 9 de julio de 1993; por tal razón le expreso mi sincero agradecimiento.

Aprovecho la oportunidad para manifestarle mi sentimiento de consideración y estima.

Atentamente.
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA


Lic. Héctor Silva Vilema
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

epdeo/

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 8

- Numeración del oficio.- Utilizan en el presente ejemplo la forma correcta.
- Fecha.- Emplean la forma establecida, aunque nosotras sugerimos puede ir: "...8 de julio..."
- Nombramiento.- Utilizan el correcto.
- Vocativo.- Presentan la forma más común, pero nosotras sugerimos que podría ir: Señor Director:

TEXTO

- Brevedad.- Van directamente al asunto que desean comunicar.
- Claridad.- Revelan un lenguaje natural y sencillo.
- Concisión.- No se salen del tema que los impulsó a escribir el oficio y mantienen con precisión el desarrollo del mismo.
- Estética.- Presentan una estética bien definida, es decir existe una distribución adecuada permitiendo que el destinatario se sienta atraído a leer el oficio. Emplean el estilo bloque extremo.
- Ortografía.- No tienen faltas ortográficas.
- Sintaxis.- En el primer párrafo donde exterioriza la frase "...comunicación fechada el 5 de julio de 1993..." existe error, ya que esta frase ya no se usa y lo correcto es: ...comunicación del 5 de julio de 1993...
- Despedida.- Es la más común que se emplean en las comunicaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Oficio N° 933247-Vad-UNL

Loja, 8 de julio de 1993

Sr. Lic.

Eduardo Bravo Palacios ,

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR

Ciudad .

Señor Director:

Acuso recibo de su atenta comunicación del 5 de julio de 1993, mediante la cual me extiende la invitación a la II Exposición Artesanal a realizarse el día viernes 9 de julio de 1993, al hacerlo le expreso mi sincero agradecimiento.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración más distinguida.

Atentamente,

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Lic. Héctor Silva Vilema,

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

c.c. Archivo.

Sr. Ing. *[Faint name]*
Guillermo Falconí Espinosa, *[Faint name]*
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,
Ciudad.-

De mi consideración:

Respecto al Oficio Nro. 019 de 7 de enero de 1992, del señor Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología, por el que pide autorización para la venta de un derecho de matrícula para la Srta. Alba Bermeo Gallegos, me permito informarle la siguiente:

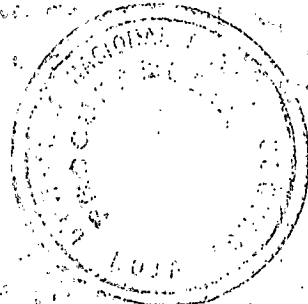
Según expresión del señor Decano, el periodo de matrículas venció el 13 de diciembre de 1991, por lo que la solicitud del estudiante resulta extemporánea y la petición del señor Decano no procede reglamentariamente.

Sin embargo, si la señorita estudiante es del sistema tradicional, el señor Decano puede hacer uso de la primera disposición transitoria del nuevo Estatuto.

Atentamente,

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA

[Handwritten signature]
Dr. Servio Tulio Burneo,
PROCURADOR GENERAL



STB/dvj.

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA

[Faint handwritten text]
Dr. Servio Tulio Burneo,
PROCURADOR GENERAL

INFORMES

Tomando en consideración que los informes poseen las mismas partes que los oficios, el análisis será similar al anterior.

COMENTARIO AL EJEMPLO N°1

Numeración del informe.- Utilizan la forma correcta.

Fecha.- Se muestra incorrecta, por cuanto no se rigen al orden establecido, como es: lugar, día, mes y año.

EN EL EJEMPLO:

Loja, enero 21 de 1992

CORRECTO:

Loja, 21 de enero de 1992

Nombramiento.- Emplean el tratamiento, título, nombre seguido del cargo del destinatario en forma correcta.

Vocativo.- Aplican el vocativo común, en forma precisa. "De mi consideración:"

TEXTO

Brevedad.- Van directamente al tema que se trata.

Claridad.- EL lenguaje que aplican es técnico y entendible.

Concisión.- En esta comunicación mantienen siempre el tema a tratar a pesar de las explicaciones sugeridas.

Estética.- No demuestran un estilo de presentación definido, empiezan utilizando el estilo semibloque y no terminan con el mismo.

Sintaxis.- Coordinan las ideas, concuerdan con el verbo y la persona. Ejm. "... me permito..."

Ortografía.- En el segundo párrafo existe una falta ortográfica.

"... el periodo de matrículas..."

Debe ir, así: ... el período de matrículas...

Despedida.- En este informe indican únicamente la frase final de cortesía y es nuestro criterio que debe utilizar además la siguiente frase de urbanidad.

Al haber cumplido con su requerimiento, me suscribo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
PROCURADURÍA GENERAL

Informe N° 9- PG-UNL
Loja, 21 de enero de 1992

Sr. Ing.
Guillermo Falconí Espinosa
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Ciudad Universitaria

De mi consideración:

Respecto al contenido del oficio N° 19, del 7 de enero de 1992, suscrito por el señor Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología, a través del cual solicita autorización para la venta de matrícula a favor de la Srta. Alba Bermeo Gallegos, informo lo siguiente:

Según señala el señor Decano, el período de matrículas venció el 13 de diciembre de 1991, por lo que la solicitud de la estudiante resulta extemporánea y además la petición del señor Decano no procede reglamentariamente.

En el caso de que la estudiante esté inmersa en el sistema tradicional, el señor Decano puede hacer uso de la primera disposición transitoria del nuevo estatuto.

Al haber cumplido con su requerimiento, me suscribo.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Dr. Servio T. Burneo,
PROCURADOR GENERAL

c.c. Archivo.

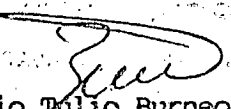
Inf. Nro. 21-PG-UNL
Loja 30 de enero de 1992

Señora Licenciada
Nacy Rojas de Samaniego,
JEFE DE PRESUPUESTO 1 DE LA INSTITUCION.
Ciudad.

De mi consideración:

Ante la consulta verbal para la procedencia del pago de horas extras por clases dictadas en la Escuela Superior de Música de la Facultad de Artes por el Señor Doctor Gonzalo Aguirre Piedra, Secretario General de la Universidad, me permito indicarle que dicho funcionario no está impedido para tal cobro ya que el Art. 112 del Reglamento General se refiere a las horas extras dentro de la misma función.

Muy atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA


Dr. Servio Julio Burneo Toledo,
PROCURADOR GENERAL

cc. Archivo.



COMENTARIO AL EJEMPLO N° 2

Numeración del informe.- Utilizan la forma correcta, pero al respecto nosotras sugerimos:

Informe N° 21-PG-UNL

Fecha.- Es la correcta ya que cumple con los lineamientos establecidos.

Nombramiento.- Es el adecuado.

Vocativo.- Utilizan la forma más común y correcta, así mismo finaliza con los dos puntos.

TEXTO

Brevedad.- Van directamente al asunto que desean informar.

Claridad.- El lenguaje usado en estos casos es eminentemente técnico y específico.

Concisión.- El tema principal se mantiene siempre.

Cortesía.- Prácticamente frases de cortesía no existen, lo cual consideramos es fundamental porque a través de ella se refleja nuestra cultura.

Estética.- Al igual que en los oficios existen para los informes los mismos estilos de presentación, los cuales por desconocimiento no son aplicados correctamente y más bien resultan estilos improvisados.

En la corrección formulada de este informe, nosotras utilizamos el estilo bloque extremo.

Ortografía.- Existen palabras que no ameritan escribirse con mayúsculas, además, en lo posible no se permite usar siglas sino la palabra completa, y el uso de los signos de puntuación es inadecuado.

Sintaxis.- El tratamiento se mantiene en primera persona, al decir "me permito.."

Despedida.- Se puede señalar que está incompleto, en virtud de no constar despedida alguna, únicamente existe la frase de cortesía "Atentamente".

Nosotras creemos que debería despedirse, así:

Aprovecho la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi consideración más distinguida.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
PROCURADURÍA GENERAL

Informe N° 21-PG-UNL
Loja, 30 de enero de 1992

Sra. Lic.
Nancy Rojas de S.
JEFA DE PRESUPUESTO I
Ciudad Universitaria

De mi consideración:

En vista de la consulta verbal formulada por usted, respecto de la procedencia del pago de horas extras de clase dictadas, en la Escuela Superior de Música de la Facultad de Artes, al Dr. Gonzalo Aguirre P., Secretario General de la Universidad Nacional de Loja, informo lo siguiente:

Según lo que estipula el Art. 112 del Reglamento General de nuestra Universidad, el funcionario en referencia no está impedido de ser beneficiario de este pago.

Al haber cumplido con su pedido, aprovecho la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi consideración más distinguida.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Dr. Servio T. Burneo,
PROCURADOR GENERAL

c.c. Archivo.

Oficio N°180-92-DCU-UNL

Loja, febrero 24 de 1992

Sr. Sr.
Carlos Barrocueta T.,
DIRECTOR FINANCIERO
Ciudadela Universitaria

Señor Director:

Me cumple dirigirme a usted con la finalidad de hacerle conocer el informe de actividades cursadas de conformidad con la Comisión de Servicicia que me fuera concedida por el Señor Rector para que viaje al Padmi. Informe en referencia se detalla así:

Día miércoles 19 de febrero de 1992:

- 07H00 : Salida desde la ciudad de Loja con dirección al Padmi, por vía terrestre.
12H00 : Arribo al Padmi.
14H00 a
18H00 : Recorrido e inspección de los edificios y zonas aledañas con la finalidad de tomar datos y reunir la información necesaria para la ejecución de futuras adecuaciones.
19H00 : Pernocté en la ciudad de Yanzatza.

Día jueves 20 de febrero de 1992:

- 08H00 a
11H00 : Se continuó con mediciones y toma de datos de la red de agua para las futuras conexiones a realizarse.
11H30: Procedió a cargar 20 butacas del Teatro Universitario "Bolívar", las mismas que serán restauradas para su utilización inmediata.
12H00: Salida del Padmi con dirección a la ciudad de Loja.
17H00: Llegada a la ciudad de Loja.
Particular que pongo a su consideración, para los fines de liquidación de viáticos asignados para el efecto.

Atentamente,

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA



Ing. Vinicio Valarezo P.,
SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES
UNIVERSITARIAS

VVP/mva
c.c. Archivo

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 3

Numeración del informe.- Existe un error por cuanto no se utiliza la denominación propia del documento y lo considera como un oficio, así mismo redundancia al indicar el año.

EN EL EJEMPLO:

Oficio N° 180-92-DCU-UNL

CORRECTO:

Informe N° 180-DCU-UNL

Fecha.- No conservan el orden establecido, como es: lugar, día, mes y año.

EN EL EJEMPLO:

Loja, febrero 24 de 1992

CORRECTO:

Loja, 24 de febrero de 1992

Nombramiento.- Utilizan el adecuado.

Vocativo.- Usan la forma correcta y común.

TEXTO

Brevedad.- En este caso, por la naturaleza del contenido que tiene la calidad de informar detalladamente las actividades realizadas, es un poco extenso el asunto a tratar.

Claridad.- El lenguaje que usan es técnico y específico del asunto mismo.

Concisión.- Mantienen siempre el tema principal, como es informativo.

Cortesía.- Adquieren un tono amable, el mismo que impacta en el momento de conocer su contenido.

Estética.- No usan el adecuado y más bien constituyen un invento del momento o en muchos casos el regirse a modelos pre-establecidos. En la corrección que hemos efectuado utilizamos el estilo bloque extremo, porque es de fácil aplicación y además se ahorra tiempo.

Ortografía.- Utilizan mayúsculas donde no es necesario, así:

EN EL EJEMPLO:

"... Comisión de Servicios.. Señor Rector.."

CORRECTO:

...comisión de servicios... señor Rector

Sintaxis.- Conservan el tratamiento en primera persona que utilizan desde su inicio. Existe un poco de confusión en su redacción.

Despedida.- Emplean tanto frases de urbanidad como la frase final de cortesía "Atentamente".

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS

Informe N° 92-DCU-UNL
Loja, 24 de febrero de 1992

Sr. Econ.
Carlos Barraqueta T.
DIRECTOR FINANCIERO
Ciudad Universitaria

Señor Director:

Me dirijo a usted con la finalidad de hacerle conocer el informe de las actividades cumplidas, previa comisión de servicios concedida por el señor Rector, para que realice el viaje al Padmi. Informe en referencia que detallo:

Miércoles 19 de febrero de 1992:

07H00 : Salida desde la ciudad de Loja hacia el Padmi, por vía terrestre, arribando al Padmi a las 12H00.

14H00 a

18H00 : Recorrido e inspección de los edificios y zonas aledañas de la Universidad Nacional de Loja, con la finalidad de tomar datos y reunir la información necesaria para la ejecución de futuras adecuaciones.

19H00 : Pernoctó en la ciudad de Yanzatza.

Jueves 20 de febrero de 1992:

11H00 : Continuación con mediciones y toma de datos de la red de agua para las futuras conexiones a realizarse.

11H30 : Transporte de 20 butacas del Teatro Universitario Bolívar, para ser restauradas para su utilización inmediata.

12H30 : Salida del Padmi hacia la ciudad de Loja, llegando a ésta a las 17H00.

Particular que pongo a su consideración, para los fines de liquidación de viáticos asignados a mi favor.

Atentamente,

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Ing. Vinicio Valarezo P,
SUBDIRECTOR CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

IN THE SAVRIS SAPIENTIAE
GLORIFICATIO VITAE

DIRECCION FINANCIERA

EJEMPLO Nº 1



Econ. Carlos Barraqueta Toledo, DIRECTOR FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA,

CERTIFICA:

Que el señor EDGAR ANTONIO BETANCOURTH JIMBO, Ayudante de Contabilidad Uno de la Dirección Financiera de la Universidad Nacional de Loja, durante el ejercicio de sus funciones ha demostrado capacidad, eficiencia e idoneidad en su trabajo.

Que el señor Betancourth Jimbo, a más de observar conducta social intachable, demuestra cumplimiento en sus obligaciones y dedicación al trabajo, cualidades que le hacen recomendable en cualquier lugar donde le toque desenvolverse.

Que el eficiente servidor universitario posee amplia experiencia en el despacho y más actividades inherentes a esta Dependencia Universitaria.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al peticionario haga del presente lo que estime del caso.

Loja, 30 de marzo de 1992

Econ. Carlos Barraqueta Toledo,
DIRECTOR FINANCIERO

Así mismo hemos procedido a analizar los documentos como: certificado, acta, memorándum, convocatoria y boletín de prensa.

CERTIFICADOS

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 1

Utilizan un estilo propio, pero que adolece de errores, como es la presentación del mismo, en cuanto a la distribución de párrafos.

Además existe redundancia en su manera de redactar, porque reitera lo mismo que señala en el primer párrafo en los subsiguientes.

La fecha está escrita correctamente. Existe repetición de la dignidad que ostenta el que confiera la certificación, así:

EN EL EJEMPLO:

" Econ. Carlos Barraqueta Toledo,
DIRECTOR FINANCIERO

CORRECTO:

Econ. Carlos Barraqueta Toledo

El tratamiento se mantiene en tercera persona. Es necesario indicar que en estos casos la fecha de emisión va escrita en letras y no en números.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DIRECCIÓN FINANCIERA

Econ. Carlos Barrazueta T.
DIRECTOR FINANCIERO

CERTIFICA:

Que el Sr. EDGAR ANTONIO BETANCOURTH JIMBO, ayudante de contabilidad uno de la dirección a mí cargo, durante el ejercicio de sus funciones ha demostrado capacidad, eficiencia e idoneidad en su trabajo.

Que el eficiente empleado universitario ha observado una conducta y honorabilidad intachables, cualidades que lo acreditan para cumplir a cabalidad con las funciones que le sean asignadas.

Es todo cuanto puede certificar, en honor a la verdad, facultando al peticionario hacer uso legal del miso, en lo que estime necesario, a los treinta días del mes de marzo de mil novecientos noventa y dos.

Econ. Carlos Barrazueta T.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

DIRECCION FINANCIERA

IN THE SAVRIS SAPIENTIAE
GLORIFICATIO VITAE

EJEMPLO Nº 2

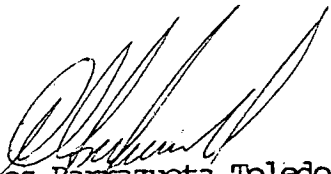
Econ. Carlos Barrazueta Toledo,
DIRECTOR FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CERTIFICA :

Que la Sra. Edga. INES MARIA INIGUEZ CARTAGENA, viene -
laborando en la Universidad Nacional de Loja, en calidad
de Ayudante de Tesorería de la Dirección Financiera des
de el 23 de abril de 19986 hasta la actualidad, habien-
do demostrado eficiencia, responsabilidad, conducta y -
honorabilidad intachable, lo que la ha hecho merecedora del
aprecio y consideración de todos quienes la conocemos.

Es todo cuanto puedo certificar.

Loja, 31 de marzo de 1992



Econ. Carlos Barrazueta Toledo,
DIRECTOR FINANCIERO

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 2

Existe una mejor distribución de los párrafos y su presentación es agradable a la vista.

Las fechas se deben escribir dentro del texto con palabras y no con números.

Se observa un error mecanográfico en el momento de indicar el año "19986".

Igualmente hay repetitividad en la dignidad que poseen.

Finalmente es imprescindible destacar el hecho de que los certificados propenden a certificar determinada situación para su utilización con fines legales.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DIRECCIÓN FINANCIERA

Econ. Carlos Barrazueta T.,
DIRECTOR FINANCIERO

CERTIFICA:

Que la Sra. Egda. INES MARÍA IÑIGUEZ CARTAGENA, viene laborando en la Universidad Nacional de Loja, en calidad de ayudante de tesorería de la Dirección Financiera, desde el veinte y tres de abril de mil novecientos ochenta y seis hasta la actualidad, habiendo demostrado eficiencia, responsabilidad, conducta y honradez intachable, cualidades que le han hecho merecedora al aprecio y consideración de quienes la conocemos.

Es cuanto puede certificar, facultando a la interesada hacer uso legal del mismo, en lo que crea conveniente, dado a los treinta y un días del mes de marzo de mil novecientos noventa y dos.

Econ. Carlos Barrazueta T.

Filial de Loja

A. F. U.

ASOCIACION FEMENINA UNIVERSITARIA

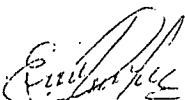
— 0 —

EJEMPLO Nº 3

Srta. Edy Isabel Montalván
PRESIDENTA DE LA ASOCIACION FEMENINA UNIVERSITARIA

C E R T I F I C A .

Que la Srta EURIDICE NUÑEZ AHEAD, del segundo
año de la Especialidad de Administración de
Empresas, durante los días 1,5,12,14,15,17,y
19 de marzo del año en curso se encontraba rea-
lizando actividades consernientes al funciona-
miento de nuestro Organismo.- Es todo cuanto -
puedo certificar en honor a la verdad, autori-
zando a la portadora del presente darle el uso
que estimare conveniente.

f. 
Edy Isabel Montalván.

PRESIDENTA



La Historia de la Humanidad no se ha realizado ningún movimiento importante de
acción, sin la directa participación de la mujer.

Stalin.

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 3

La distribución del texto es aceptable, pero los espacios utilizados entre línea y línea no son los correctos, ya que se debe escribir a un solo espacio y no a espacio y medio.

Las fechas deben escribirse en letras y no en números.

Mantienen el asunto que originó el mismo. Existe error en la utilización de los signos de puntuación, así:

EN EL EJEMPLO:

"... nuestro Organismo.- Es todo.."

CORRECTO:

... nuestro organismo.

Es todo

FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DEL ECUADOR
FILIAL DE LOJA
A. F. U.
ASOCIACIÓN FEMENINA UNIVERSITARIA

Srta. Edy Isabel Montalván,
PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN FEMENINA UNIVERSITARIA

CERTIFICA:

Que la Srta. EURIDICE NUÑEZ ABAD, del segundo año de la Escuela de Administración de Empresas, durante los días uno, cinco, doce, catorce, quince, diecisiete y diecinueve de marzo de mil novecientos noventa y tres, se encontraba realizando actividades concernientes a nuestra organización.

Es cuanto puede certificar, autorizando a la portadora del presente, darle el uso legal que estime conveniente. Loja, veinte y cinco de marzo de mil novecientos noventa y tres.

Srta. Edy Isabel Montalván

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

En la ciudad de Loja, a los seis días del mes enero de mil novecientos noventa y dos ante el Señor Ing. Guillermo Falconí Espinosa RECTOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, y con la actuación del infrascrito SECRETARIO GNEERAL Dr. Gonzalo Aguirre Piedra compareció el Señor FABIO RAFAEL ORDOÑEZ con el objeto de tomar legal posesión del cargo de Conserje Trabajador del Centro Histórico "Pío Jaramillo Alvarado" del Centro Universitario de Difusión Cultural CUDIC de la Universidad Nacional de Loja, para el cual ha sido designado con el sueldo mensual de: sesenta y tres mil ochocientos sucres. (\$63.800,00) y con la aplicación a la Partida Nro. 32032502-111.06 del vigente Presupuesto de la Institución.

El título de nombramiento fue registrado en la Jefatura de Personal de esta Institución, con el Nro. 092-001 del seis de enero de mil novecientos noventa y dos.

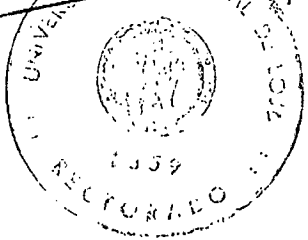
Al efecto, el Señor RECTOR le tomó la promesa de Ley, mediante la cual ofreció desempeñar fiel y cumplidamente las funciones conferidas, firmando para constancia con el Señor RECTOR y el SECRETARIO GENERAL que Certifica.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

EL POSESIONADO

Guillermo Falconí Espinosa
 Ing. Guillermo Falconí Espinosa,
 EL SECRETARIO GENERAL.

Fabio Ordoñez
 Sr. Fabio Rafael Ordoñez.



Dr. Gonzalo Aguirre Piedra

ACTAS**COMENTARIO AL EJEMPLO N° 1**

En el ejemplo tomado, se observa que existe un formulario específico para ello, pero que a nuestro criterio adolece de fallas en cuanto al uso correcto de las mayúsculas:

EN EL EJEMPLO:

"... Señor Ing. Guillermo ...RECTOR DE LA UNIVERSIDAD.."

CORRECTO:

...señor Ing. Guillermo ... Rector de la
Universidad Nacional de Loja..

En la parte final para la rúbrica respectiva no guardan el orden establecido como es: firma, nombre de la persona y dignidad

EN EL EJEMPLO:

CORRECTO:

" EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD"

Ing. Guillermo Falconí Espinosa,

Ing. Guillermo Falconí Espinosa,
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**ACTA DE POSESIÓN**

En la ciudad de Loja, a los seis días del mes de enero de mil novecientos noventa y dos, con la presencia del Sr. Ing. Guillermo Falconí Espinosa, Rector de la Universidad Nacional de Loja, y con la actuación del infrascrito Secretario General, Dr. Gonzalo Aguirre Piedra, compareció el Sr. Fabio Rafael Ordóñez, con el objeto de tomar legal posesión del cargo de conserje-tramitador del Centro Histórico "Pío Jaramillo Alvarado", del Centro Universitario de Difusión Cultural, CUDIC, de la Universidad Nacional de Loja, para el cual ha sido designado, con el sueldo mensual de sesenta y tres mil ochocientos sucres, 00,100 (S/63.800,00) con aplicación a la partida N °32032502-11-06 del presupuesto de la institución en vigencia.

El nombramiento fue registrado en la Jefatura de Personal de esta institución, con el N° 092-001 del seis de enero de mil novecientos noventa y dos.

A efecto, el señor Rector, le tomó la promesa de ley, mediante la cual ofreció desempeñar fiel y cumplidamente las funciones conferidas, firmando para constancia con el señor Rector y el Secretario General que certifica.

Ing. Guillermo Falconí E.,
RECTOR

Sr. Fabio Rafael Ordóñez,
POSESIONADO

Dr. Gonzalo Aguirre P.,
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Facultad de Ciencias Agrícolas
Administración General
Estaciones Experimentales
La Argelia, "El Padmi"
y "Zapotepamba"
Calle letra "B" - Telf. 561839
Loja-Ecuador

ACTA DE AVALUO DE TRES SEMOVIENTES CAPRINOS DE LA
ESTACION EXPERIMENTAL ZAPOTEPAMBA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

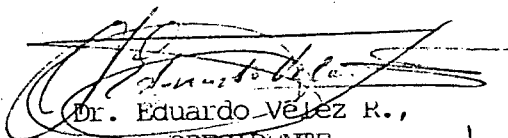
En la ciudadela universitaria a los veinte y cinco días del mes de mayo de mil novecientos noventa y dos, en la Estación Experimental La Argelia, se reúnen los señores Dr. Eduardo Vélez R., Ing. Bolívar Peña Merino, Dr. Alejandro Ruilova y Lic. Angel Guillermo Ortiz, PRESIDENTE, VOCALES y SECRETARIO respectivamente (miembros de la Comisión permanente de Avalúo) con el propósito de realizar el avalúo de tres semovientes caprinos de la Estación Experimental Zapotepamba; y, teniendo comoreferencia la comunicación suscrita por el Asistente Pecuuario en la que solicita la venta directa por considerarse animales de descarte.


El resultado del avalúo es el siguiente:

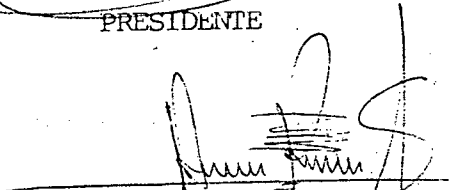
ORDEN	NOMBRE	TATUAJE	RAZA	EDAD	SEXO	V/AVALUO
01.	Chira	317	Criolla	4a. 3m.	H.	10.000,00
02.	PAtajo	378	Criolla	2 años	M.	14.000,00
03.	Rosalino	388	Criolla	2 años	M.	15.000,00
					TOTAL:	S/ 39.000,00

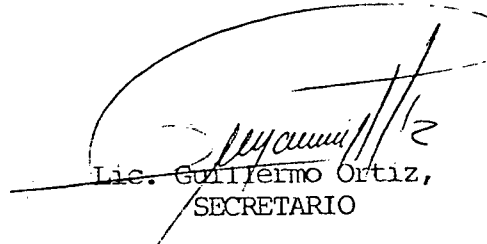
A la cantidad de TREINTA Y NUEVE MIL,00/100 SUCRES, asciende el total del presente avalúo.

Para constancia de lo aactado firman en unidad de acto, todas las personas que intervinieron en esta diligencia.


Dr. Eduardo Vélez R.,
PRESIDENTE


Ing. Bolívar Peña M.,
VOCAL


Dr. Alejandro Ruilova S.,
VOCAL


Lic. Guillermo Ortiz,
SECRETARIO

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 2

Es otra clase de acta a la cual le falta la denominación respectiva.

Su presentación es adecuada, utilizan un estilo propio; pero es un poco confusa ya que no señalan el sitio de reunión ni precisan la hora y así mismo separan los nombres de las dignidades relegándolas a un segundo plano, lo cual debe ir acompañada una de la otra, así:

EN EL EJEMPLO:

"... Dr. Eduardo Vélez R., Ing. Bolívar Peña M.,
PRESIDENTE Y VOCALES..."

COMENTARIO:

.. Dr. Eduardo Vélez R., Presidente; Ing. Bolívar Peña
M., Vocal ...

La redacción no guarda concordancia, al decir:

" A la cantidad de TREINTA Y NUEVE MIL ,00/100 SUCRES, asciende el total del presente avalúo"

Nosotras opinamos que debe ir:

Avalúo en mención que asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MIL SUCRES,00/100.

Es necesario indicar que es opcional poner la hora de reunión en números o en letras.

Se pudo observar que hay un error mecanográfico "... lo actuado..".

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ACTA DE AVALÚO

**AVALÚO DE TRES SEMOVIENTES CAPRINOS DE LA ESTACIÓN
EXPERIMENTAL DE ZAPOTEPAMBA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL**

DE LOJA

En la Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa", a los veinte y cinco días del mes de mayo de mil novecientos noventa y dos, a las diez horas y treinta minutos, en la Estación Experimental La Argelia, se reúnen los señores miembros de la Comisión de Avalúos: Dr. Eduardo Vélez R., presidente; Ing. Bolívar Peña M., vocal; Dr. Alejandro Ruilova, Vocal y Lic. Angel Guillermo Ortiz, secretario, con el propósito de realizar el avalúo de tres semovientes caprinos de la Estación Experimental Zapotepamba; y, teniendo como referencia la comunicación suscrita por el asistente pecuario en la cual solicita la venta directa por considerar animales de descarte.

<u>ORDEN</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>TATUAJE</u>	<u>RAZA</u>	<u>EDAD</u>	<u>SEXO</u>	<u>V/AVALÚO</u>
01.	Chira	317	Criolla	4a.3m	H	S/ 10.000
02.	Patojo	318	Criolla	2 años	M	S/14.000
03.	Rosalino	388	Criolla	2 años	M	S/15.000
SUMA TOTAL:						S/ 39.000

Avalúo en mención que asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MIL SUCRES,00/100.

Para constancia de lo actuado, firman en unidad de acto, todas las personas que intervinieron en esta diligencia.

Dr. Eduardo Vélez R.,
PRESIDENTE

Ing. Bolívar Peña M.,
VOCAL

Dr. Alejandro Ruilova S.,
VOCAL

Lic. Guillermo Ortiz,
SECRETARIO

EJEMPLO No 1

MEMORANDUM

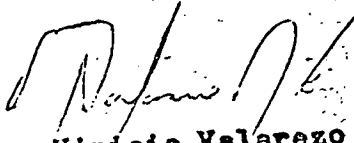
Septiembre 1 de 1992

Para Sr. Miguel Muñoz JEFE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ENG
De Ing. Vinicio Valarezo DIREC.DPTO. CONSTRUC. ENGDO.
Asunto SOLICITANDO GASOLINA

Cumple dirigirme a usted con la finalidad de solicitarle se digne emitir la orden que facilite la adquisición de diez (10) galones de gasolina, para uso del vehículo de este departamento.

Por la atención que se digne dar a la presente, le reitero mis agradecimientos.

atentamente.
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA


Ing. Vinicio Valarezo P.
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DD CONSTRUC.
UNIVERSITARIAS. ENCARGADO

MEMORÁNDUM
COMENTARIO AL EJEMPLO N° 1

En el presente ejemplo, los formularios son previamente establecidos por las oficinas respectivas, a pesar de lo cual existen errores, así:

Carecen de la numeración respectiva.

En la redacción utilizan el gerundio "SOLICITANDO" constatándose el abuso de su uso, lo que no es recomendable por faltar a las reglas del estilo, pues, el gerundio se lo utiliza solamente en oraciones personales, Ejm:

Elena se enteró del accidente suscitado, escuchando la radio.

Finalmente su presentación es defectuosa y causa mala impresión a la vista.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES
UNIVERSITARIAS
Casilla Letra "S"
Teléfonos 570252-571841

MEMORANDO N° 1

PARA : Sr. Miguel Muñoz V., Jefe mantenimiento vehículos, encargado
DE : Ing. Vinicio Valarezo P., Director construcciones universitarias, encargado.
ASUNTO: Solicita gasolina.
FECHA : Loja, 1° de septiembre de 1992

Agradeceré se emita la orden correspondiente para la compra de diez (10) galones de gasolina para ser utilizados en el vehículo del departamento a mi cargo.

Por su atención, me anticipo en agradecerle.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Ing. Vinicio Valarezo P.

EJEMPLO Nº 2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Departamento de Construcciones Universitarias
Casilla Letra "S" Telfs. 570-252 571-841 570-948
Télex: 45-35—UNLOJA-ED

MEMORANDUM

Loja, Septiembre 9 de 1992

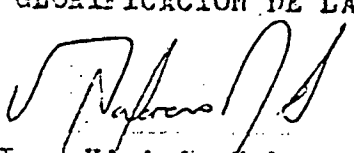
Para Sr. Miguel Muñoz JEFE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ENG.
De Ing. Vinicio Valarezo DIREC. DPTO. CONSTRUC.ENGDO.
Asunto SOLICITA ARREGLO DE UNA LLANTA

Cumple dirigirme a usted con la finalidad de solicitarle se digne emitir la orden que facilite el arreglo de una llanta de la camioneta roja que presta servicios en este departamento.

Por la atención que se digne dar a la presente, le reitero mis agradecimientos.

Atentamente

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA BIVA


Ing. Vinicio Valarezo P.
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUC.
UNIVERSITARIAS ENCARGADO

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 2

Es redactado de manera sencilla, breve y concisa. La estructura de la presentación es incorrecta; puesto que la fecha tiene dos errores.

No utilizan el orden establecido y en el mes escriben con mayúscula.

EN EL EJEMPLO:

CORRECTO:

Loja, Septiembre 9 de 1992

Loja, 9 de septiembre de 1992

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES
UNIVERSITARIAS
Casilla Letra "S"
Teléfonos 570252-571841

MEMORANDO N° 2

PARA : Sr. Miguel Muñoz V., Jefe Mantenimiento Vehículos, encargado
DE : Ing. Vinicio Valarezo P., Director Construcciones Universitarias, encargado.
ASUNTO: Solicita arreglo de llanta.
FECHA : Loja, 9 de septiembre de 1992

Por medio del presente solicito se emita la orden que haga factible el arreglo de una llanta de la camioneta marca TOYOTA STOUT 2.000 color rojo, que presta servicios en este departamento.

Hago propicia la ocasión para expresarle mi agradecimiento.

Atentamente,

**EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA**

Ing. Vinicio Valarezo P.

CONVOCATORIA

Me cumple dirigirme a ustedes con la finalidad de convocarles a la Entrega- Recepción Provisional de la obra: "CERRAMIENTO- DEL ESTADIO UNIVERSITARIO", obra a cargo del Ing. Leonel Piedra O., la misma se realizará el día martes 12 de enero del año en curso, a partir de las 15H00 en el sitio de la obra.

Atentamente,
EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA
ESTA LA GLORIFICACION DE LA VIDA

Dr. César Caramillo Carrión,
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO



Ing. Vinicio Valarezo F.,
DIRECTOR DPTO. CONSTRUCCIONES
UNIVERSITARIAS, ENCARGADO.

Ing. Leonel Piedra O.,
CONTRATISTA

Sr. Wilfrido Maldonado R.,
FISCALIZADOR DEL D.C.U.

CONVOCATORIA**COMENTARIO AL EJEMPLO N° 1**

Iniciaremos destacando el hecho de que existen varias clases, pero en el presente se trata de una convocatoria de entrega recepción de una obra.

La redacción es un poco confusa y no se ajusta a las características de especificar a quienes convoca, ni tampoco señala la fecha de realización de la misma.

Su idea se mantiene, sin desviar el asunto; pero así mismo existe abuso en el uso de las mayúsculas, así:

EN EL EJEMPLO:

"...a la Entrega-Recepción Provisional..."

CORRECTO:

... a la entrega-recepción provisional..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS, DCU
Bloque N° 2 - Administración Central

CONVOCATORIA

Por medio de la presente me dirijo a los miembros de la Comisión de Entrega-Recepción, al acto de recepción provisional del "cerramiento provisional del Estadio Universitario", obra que estuvo a cargo del Ing. Leonel Piedra O.

Fecha: 12 de enero de 1993.

Hora : 15H00

Lugar: Sitio de la obra.

César Jaramillo Carrión,
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. Vinicio Valarezo P.,

**DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE
CONSTRUCCIONES UNIVESITARIAS, ENGDO**

Ing. Leonel Piedra O.,

CONTRATISTA

Sr. Wilfrido Maldonado R.,

FISCALIZADOR

Loja, 10 de enero de 1993.

Loja, 18 de Enero de 1992.

Sr.

GERENTE DIARIOS Y EMISORAS NACIONALES.

Ciudad.-

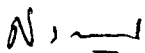
- BOLETIN.

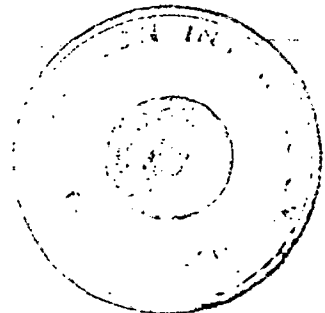
III SALON DE PINTURA CONTEMPORANEA LATINOAMERICANA.

Desde el 6 al 21 de diciembre de 1992, en Cajamarca y organizado por su Universidad Nacional, se llevó a cabo la tercera edición de este evento artístico que, desde que se inauguró en noviembre de 1991 en Piura, ha generado una corriente de intercambio y colaboración entre gentes de Universidad sobre todo del norte del Perú y del Sur de Ecuador. Más de 150 artistas que representaban a todas y a cada una de las universidades agrupadas en la Asociación de Universidades del Sur de Ecuador y norte del Perú, AUSENP, participaron en este evento de confraternidad.

El Jurado Calificador, integrado por Andrés Cevallos de la Fuente, de la Universidad de Cajamarca; Ulyses Loyola Balarezo, de la Universidad de la Libertad, Trujillo; y Jorge Dávila Vásquez, de la Universidad de Cuenca, otorgó el PRIMER PREMIO a la obra LA MAÑANA QUE FRUSTRARON EL CRECIMIENTO DE GASPAR; NACOR, NICOLAS, FEDERICO Y FERMIN, de la serie "Arenas del Perú" perteneciente al pintor CARLOS LEON, de trujillo; el SEGUNDO PREMIO a la obra IMAGENES, del pintor ANGEL LOAIZA MORALES, de Machala; el TERCER PREMIO a la obra SINTOMAS DE DISTANCIAMIENTO; del pintor ROMULO ULLAURI, de Cuenca; y MENCIONES DE HONOR a las obras: CAVILACION, del autor CLAUDIO OLAYA LUNA, de Tumbes; CHOZAS I, de la autora TERESA TEJADA, de Cajamarca; MIRANDO EN EL TIEMPO, del autor GUMA ALVITES CHOMBA, de trujillo; DETALLE URBANO, del autor NESTOR MIGUEL AYALA P., de Loja; CORSO CARNAVALESCO, del autor LUIS ALBITRES MENDO, de Trujillo.

El Jurado Calificador acordó "Felicitar a todos los participantes por su trabajo, sus aportes y a los organizadores por permitir este encuentro de fraternidad y arte, que recomendó calurosamente tenga continuidad en el futuro, en pro de una verdadera integración humana y cultural de nuestros dos países".


Dr. Noé Bravo Vivar.,
COORDINADOR.



BOLETÍN DE PRENSA

COMENTARIO AL EJEMPLO N° 1

Utilizan una forma particular de presentación, que no se ajusta a las normas establecidas.

Carece del número correspondiente, fecha de emisión y medio de comunicación (hablado o escrito) al que va dirigido; así mismo por error le han asignado un título, al poner:

"SALÓN DE PINTURA CONTEMPORÁNEA LATINOAMERICANA"

Esto es atribución única del medio de comunicación que lo publicará, en vista de que no son pagados y constituyen una noticia sobresaliente de algún suceso o hecho.

El texto es un poco confuso tanto en la redacción como en la correcta utilización de los signos de puntuación.

Hay confusión en:

" Desde el 6 al 21 de noviembre de 1992,... se llevo a cabo la tercera edición ..., se inauguró en noviembre de 1991 en Piura .."

No se sabe con certeza en cuál de las fechas se inauguró el evento, razón por la cual nosotras iniciamos haciendo la corrección, así:

En noviembre de 1991, se llevó a cabo el III Salón de Pintura Contemporánea...

La firma del responsable, es la del Jefe del Departamento de Relaciones Públicas de la Universidad Nacional de Loja, más no del coordinador del evento en nuestro país.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
RELACIONES PUBLICAS E INFORMACIÓN SOCIAL

BOLETÍN DE PRENSA N° 01

Fecha : 18 de enero de 1992
Medio de Comunicación : Diario "Crónica de la Tarde"

En noviembre de 1991 se llevó a cabo el III Salón de Pintura Contemporánea Latinoamericana en Lima-Perú, al evento en mención asistieron más de 150 artistas que representaron a las universidades agrupadas en la Asociación de Universidades del Sur del Ecuador y norte del Perú, AUSENP.

El jurado calificador integrado por Andrés Cevallos de la Puente, de la Universidad de Cajamarca; Ulyses Loyola Balarezo, de la Universidad de La Libertad-Trujillo; y, Jorge Dávila Vázquez, de la Universidad de Cuenca, otorgaron el PRIMER PREMIO A LA OBRA "La mañana que frustraron el crecimiento de Gaspar, Nacor, Nicolas, Federico y Fermín", de la serie Armas del Perú, perteneciente al pintor Carlos León, de Trujillo; SEGUNDO PREMIO "Imágenes", del pintor Angel Loaiza Morales, de Machala; el TERCER PREMIO a la obra "Síntomas de distanciamiento" del pintor Rómulo Ullauri, de Cuenca; y, Menciones de Honor a las obras: "Cavilación", del autor Claudio Olaya Luna, de Tumbes; "Chozas I", de la autora Teresa Tejada, de Cajamarca; "Mirando en el tiempo", del autor Gema Alvites Chomba, de Trujillo; "Detalle urbano", del autor Néstor Miguel Ayala P., de Loja; "Corso Carnavalesco", del autor Luis Albitres Mendo, de Trujillo.

Así mismo acordaron felicitar a todos los participantes por su trabajo, sus aportes y a los organizadores por permitir este evento de fraternidad y arte; además recomendaron su continuidad en el futuro en pro de una verdadera integración humana y cultural de nuestros países.

RESPONSABLE

**RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL
DE SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

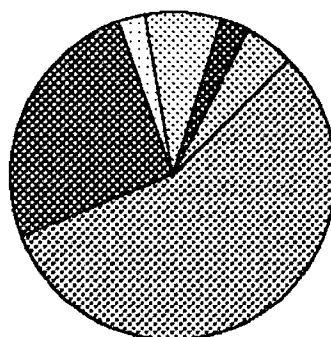
1. ASPECTOS GENERALES

Denominación del cargo que ocupa.

DENOMINACIÓN DEL CARGO QUE OCUPA	<i>f</i>	%
Secretaria	22	56.4
Auxiliar de secretaria	10	25.6
Analista administrativa	1	2.3
Asistente	3	7.7
Secretaria contadora	1	2.6
Conserje	2	5.1
	39	100.0

En cuanto a este aspecto, a pesar de que las denominaciones aparentemente son diferentes, las actividades que realizan diariamente son las de una secretaria.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



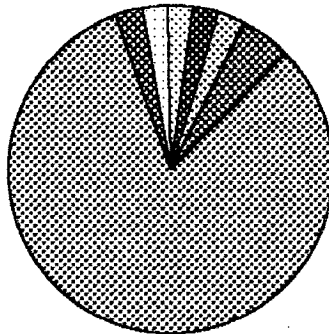
█ Secretaria
█ Auxiliar de secretaria
□ Auxiliar administrativa
█ Asistente
█ Secretaria contadora
█ Conserje

Funciones que cumple el personal de secretaría.

FUNCIONES QUE CUMPLE	<i>f</i>	%
Secretaria	32	82.0
Secretaria contadora	1	2.5
Secretaria con funciones en computación	1	2.6
Secretario proveedor	1	2.6
Secretaria responsable de caja chica	1	2.6
Secretaria con funciones jurídicas	1	2.6
Secretaria responsable de fondo rotativo	2	5.1
	39	100.0

Podemos observar que en todos los casos la denominación secretaria no desaparece, pero se complementa con otras como contadora, etc.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria
<input checked="" type="checkbox"/> Sec. Contadora
<input type="checkbox"/> Sec. con funciones en computación
<input checked="" type="checkbox"/> Sec. proveedor
<input checked="" type="checkbox"/> Sec. responsable de caja chica
<input checked="" type="checkbox"/> Sec. con funciones judiciales
<input checked="" type="checkbox"/> Sec. responsable de fondo rotativo

Comunicaciones más utilizadas.

El cuadro y la demostración gráfica de este aspecto se encuentran demostrados en las páginas 177 y 178 del Capítulo IV.

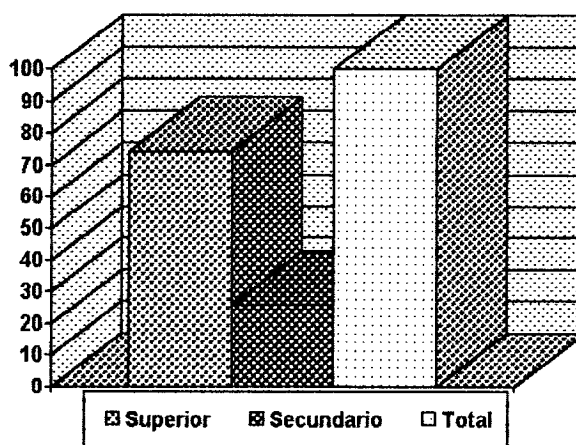
2. ASPECTOS ACADÉMICOS

Estudios realizados.

ESTUDIOS REALIZADOS	<i>f</i>	%
Superior	29	74.4
Secundario	10	25.6
	39	100.0

El 74.4% del personal que labora en la sección de secretaría de la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja tiene capacitación académica a nivel superior y el 25.6% a nivel secundario.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



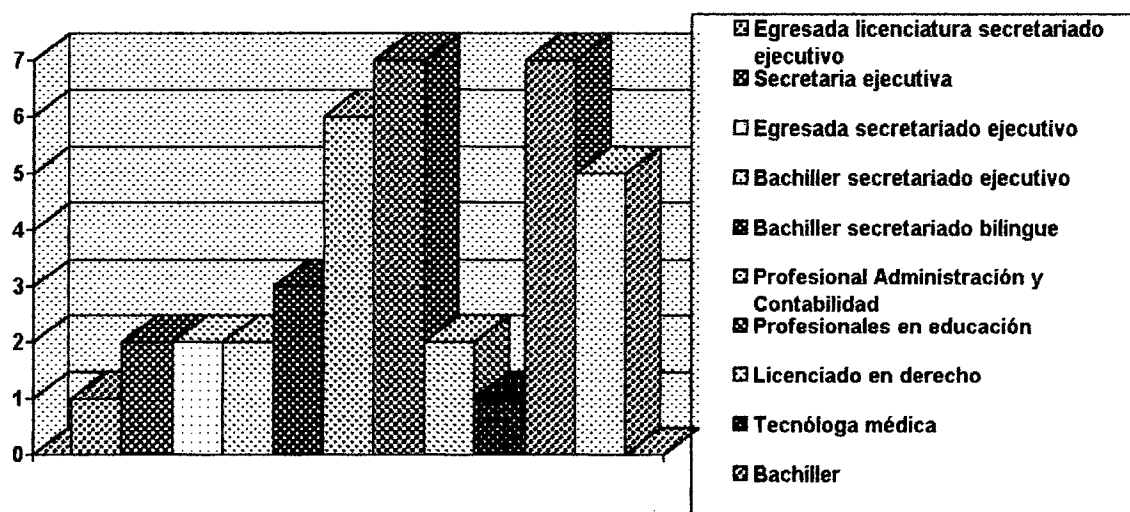
Título (s) que posee.

TÍTULOS ACADÉMICOS	<i>f</i>	%
Egresada licenciatura secretariado ejecutivo	1	2.5
Secretaria Ejecutiva	2	5.1
Egresada secretariado ejecutivo	2	5.1
Bachiller secretariado ejecutivo	2	5.1

Bachiller secretariado bilingüe	3	7.7
Profesional de Administración y Contabilidad	6	15.4
Profesionales en educación	7	18.0
Licenciado en derecho	2	5.0
Tecnología médica	1	2.5
Bachiller	7	18.0
No contesta	5	13.0
	39	100.0

Al momento de efectuar la tabulación de las encuestas se ha podido detectar que las personas que laboran en el área de secretaría no todas poseen títulos acordes con la denominación de su cargo.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



¿Cuántas clases de estilos de presentación de las comunicaciones conoce?

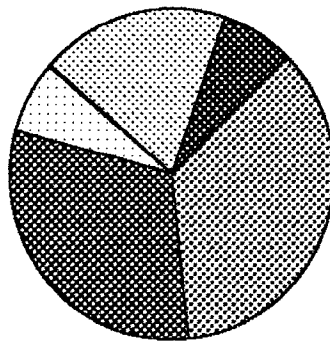
Enumérelas.

CLASES DE ESTILOS QUE CONOCEN	<i>f</i>	%
Bloque	30	35.7
Semibloque	26	31.0
Bloque externo	6	7.1

Sangrado o escalonado	16	19.0
No contesta	7.2	
	84	100.0

El 35.7% del personal de secretaría de la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja conoce el estilo bloque, luego en menos porcentaje el semibloque; pero al momento de ponerlos en práctica cometen errores, lo cual indica el poco interés que tienen en la presentación de las comunicaciones.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA.



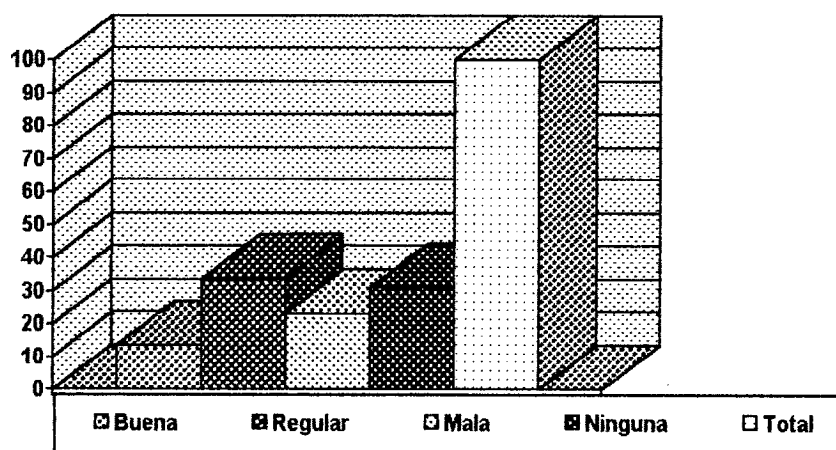
<input checked="" type="checkbox"/> Bloque
<input checked="" type="checkbox"/> Semibloque
<input type="checkbox"/> Bloque extremo
<input type="checkbox"/> Sangrado o escalonado
<input checked="" type="checkbox"/> No contesta

¿Cuáles son las cualidades generales de los diferentes tipos de comunicaciones que se emplean en su oficina?

CAPACITACIÓN TÉCNICA	<i>f</i>	%
Buena	5	13.0
Regular	13	33.3
Mala	9	23.0
Ninguna	12	30.7
	39	100.0

Como la capacitación académica recibida no está acorde con las funciones que se hallan desempeñando, la capacitación técnica, en este caso en cuanto a las cualidades generales de las comunicaciones, es regular. Existe un desconocimiento casi total de estas cualidades y por ello las comunicaciones en algunos casos son confusas.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



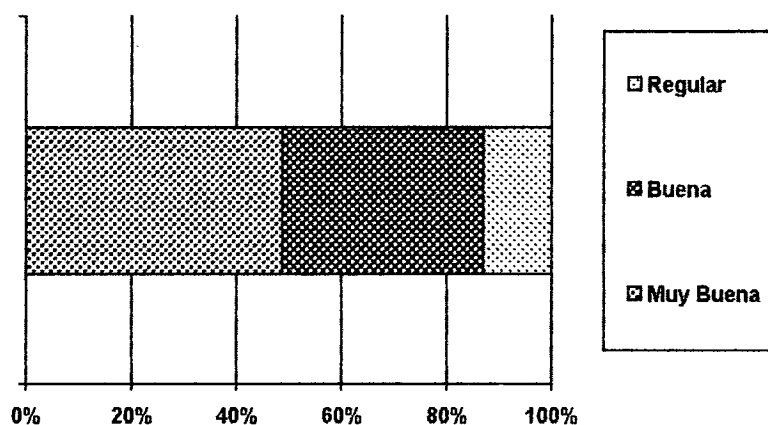
PERFIL DE LA SECRETARIA

CAPACITACIÓN TÉCNICA	<i>f</i>	%
Muy Buena	19	48.7
Buena	15	38.4
Regular	5	12.9
	39	100.0

Referente a las cualidades personales, hemos podido concluir de acuerdo a una serie de preguntas formuladas como: trabajar horas extras, atender el teléfono, etc. se establece que las cualidades personales en un 48.7% son muy buenas, pero las

mismas tienen que complementarse con la capacitación técnica para obtener óptimos resultados.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS:

Enunciado:

La práctica defectuosa en la emisión de la correspondencia por parte de las secretarías, ocasionada por la ausencia de profesionales en el área, la ineficiencia, la falta de capacitación técnica del personal que labora en la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja, perjudica la adecuada atención al público, daña la buena imagen de la institución y dificulta la comprensión y entendimiento de las comunicaciones.

Verificación de la hipótesis:

Al formular las preguntas:

¿Cuántas clases de estilos de presentación de las comunicaciones conoce? Enumérelas:

El 35.7% del personal conoce superficialmente los estilos que existen, pero no les dan la importancia que ameritan y al momento de presentar las comunicaciones mezclan varios de estos estilos.

¿Cuáles son las cualidades generales de los diferentes tipos de comunicaciones que se emplean en su oficina?

El 13% conoce estas cualidades y el 30.7% no, por ello: Las comunicaciones:

- No logran expresar claramente su contenido.
- Reflejan la clase de funcionarios, empleados y el servicio que brinda.
- Revelan la calidad cultural de quien maneja este aspecto.
- Presentan una mala impresión de descuido y despreocupación así como quemeimportismo de quien las emite.
- Se detecta con facilidad que no existe una formación académica acorde a las funciones que cumplen.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez que hemos realizado el tratamiento y estudio de nuestro objeto de investigación, emitimos las siguientes conclusiones y recomendaciones:

5.1 CONCLUSIONES:

- 5.1.1. En la Universidad Nacional de Loja, Centro de Estudios Superiores, en la cual realizamos nuestro trabajo de investigación, se ha podido detectar que el personal que labora en el área de secretaría posee una formación académica totalmente distinta a las funciones que desempeña.
- 5.1.2. Hemos observado y con mucha preocupación el total desconocimiento y por ende la carencia de aplicación de las cualidades y estilos de comunicación.
- 5.1.3. Igualmente; se constató que a pesar de ser personas que laboran algún tiempo en la institución no se han preocupado por conocer, peor por actualizar los nombres de los directores y jefes departamentales en la Universidad Nacional de Loja, lo cual implica el que las comunicaciones las dirijan en forma incompleta.
- 5.1.4. La correspondencia que emiten las secretarias de la administración central adolece de muchos errores mecanográficos.

- 5.1.5. En la correspondencia, las secretarias al momento de utilizar los signos de puntuación, no lo hacen en forma correcta.
- 5.1.6. Hacen uso en demasía de las mayúsculas.
- 5.1.7. En cuanto a la redacción, existe un poco de deficiencia, quizá producto del escaso vocabulario que poseen; pues emiten la correspondencia confusa, aunque no se salen del tema que tratan.
- 5.1.8. Así mismo, hemos podido constatar que el personal que labora en el área de secretaria de la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja es poseedor de excelentes cualidades personales, pero estas no están de acuerdo con su capacitación profesional.

5.2. RECOMENDACIONES:

- 5.2.1. Por ser la secretaria el centro de una empresa o institución, debería poseer una preparación acorde con las funciones a desempeñar. Demostrando así que es parte de su desarrollo.
- 5.2.2. La institución debe planificar y dictar cursos de capacitación en comunicación, redacción, técnicas secretariales, relaciones humanas, urbanidad, ética profesional, etc. a todo el personal que labora en la sección de secretaría.
- 5.2.3. Que las secretarias sepan dar a las personas que los visitan o necesitan de ellas la correcta y total información en lo concerniente

a sus labores para evitar contratiempos a quienes acuden a realizar sus trámites.

5.2.4. Que se elabore previamente un borrador al momento de redactar las comunicaciones, para evitar errores y confusiones en la emisión de los mensajes.

5.2.5. Se recomienda acoger nuestra propuesta por parte de quienes laboran en la sección de secretaría de la Administración Central de la Universidad Nacional de Loja.

ANEXOS

**ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECCIÓN DE SECRETARÍA
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1. Unidad Administrativa en la que labora.

.....

1.2. Denominación del cargo que ocupa.

.....

1.3. Funciones que cumple:

.....

.....

.....

1.4. Enumere las comunicaciones más utilizadas en su oficina:

.....

.....

2. ASPECTOS ACADÉMICOS:

2.1. Estudios realizados:

* Secundarios :

* Superior :

* Otros :

2.2. Título(s) que posee:

.....

2.3. ¿Cuántas clases de estilos de presentación de las comunicaciones conoce? Enumérelas:

.....

.....

2.4. ¿Cuáles son las cualidades generales de los diferentes tipos de oficios que se emplean en su oficina?

.....

.....

3. MARQUE CON UNA X, LO SIGUIENTE:

3.1. Si su jefe, excepcionalmente le pide que trabaje unas horas extra del horario establecido:

- a) La anota inmediatamente en su recordatorio personal para no volver a incurrir en él
- b) Rechaza la demanda

3.2. En caso de haber olvidado una gestión encargada por su jefe:

- a) La anota inmediatamente en su recordatorio personal para no volver a incurrir en él
- b) Se fia de nuevo de su memoria, diciéndose que esta vez recordará lo que tiene que hacer

3.3. Si en una llamada telefónica un cliente le responde con impertinencia:

- a) Se manifiesta en todo momento cortés y educado(a)
- b) Usted reacciona con idéntica forma

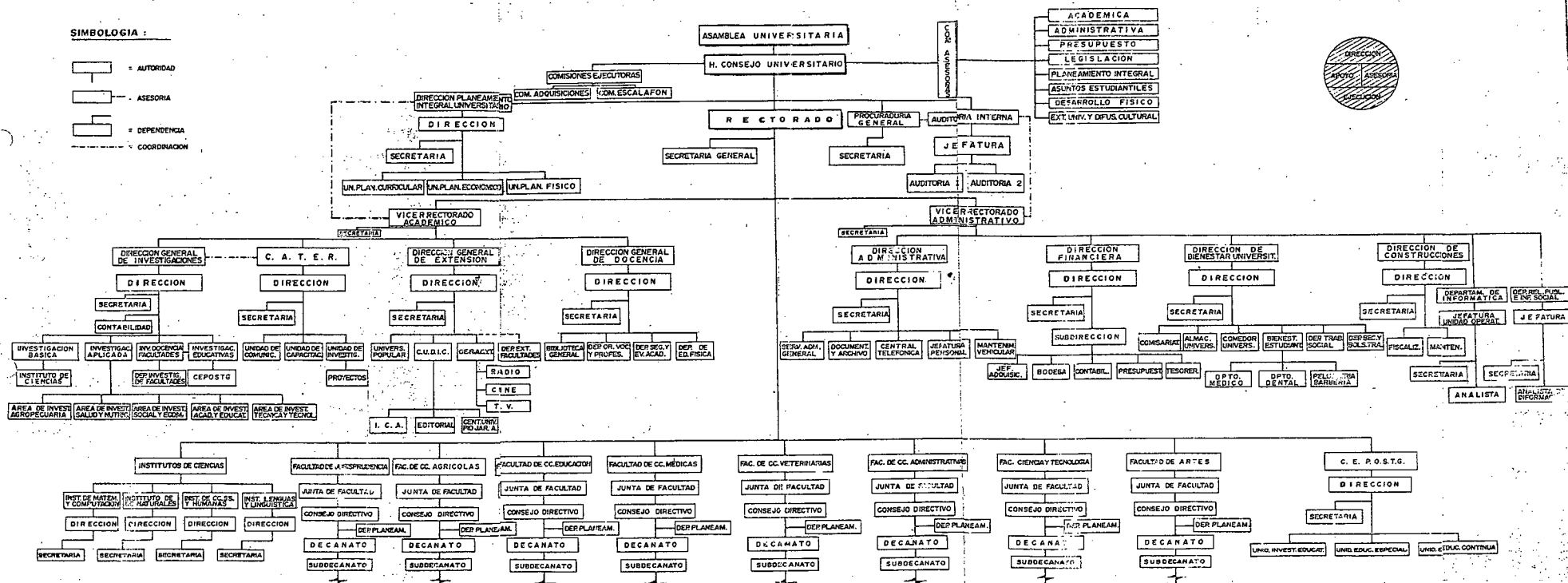
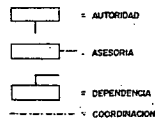
3.4. Si usted ya es secretario(a) de un jefe de departamento:

- a) ¿Cree que hay todavía metas más altas que podría alcanzar?
- b) ¿Piensa que ya ha llegado a la cima de su profesión?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

SIMBOLOGIA :



BIBLIOGRAFÍA

- ALCALA, González Mayra. La Secretaria Ejecutiva tomo I. Edit. Grijalbo 1986
México DF.
- APUNTES, VIII Ciclo Secretariado Ejecutivo.
- BERLO, David K. El proceso de la comunicación. Edit. El Ateneo. Argentina.
Pág. 239. 1981.
- BLYKAL, Jeff. Manual de la Secretaria Moderna. Edit. Grijalbo. México. Pág.
274. 1986
- CALLEJA Medel, Gilda. La Secretaria Eficiente. Cómo dominar la
correspondencia comercial. Edit. Norma. España. Tomo III. Pág. 205.
- DEITTEL, Deuribe Marta Prácticas de oficina. Editorial Mcgraw-Hill 1970
México D.F.
- DICCIONARIO Ilustrado de la Lengua Española. ARISTOS. Editorial Ramón
Sopena, S.A. Provenza, 95. Barcelona-España.
- DOUTT, Howard M. Técnica Secretarial. Unión Tipográfica Editorial Hispano
Americana. México. Pág. 552. 1958.
- ENSEYAT DAURA, Luis M. y otros El libro de la Secretaria.- La Mujer de la
Empresa Moderna, cuarta edición. Editorial Hispano-Europea 1981
Barcelona-España.
- ESCOBAR, J. L. Técnicas de Comunicación. Edit. Don Bosco. España. 143
páginas. Vólumen I y II. 1981.
- FERNÁNDEZ de la Torriente, Gastón. La Secretaria Eficiente. Edit. Norma.
España. pág. 154. Tomo VI.

- FERREIRO, Pilar. La Secretaria Eficiente. Cómo dominar la Redacción. Tomo I. Edit. Norma. España. 156 páginas.
- FIGUEROA, Rebeca. Recopilación Guías del Estudiante UNAM. Metodología de Estudio. Edit. Universidad Técnica Particular de Loja. Pág. 5.
- GARCÍA, Martín. Correspondencia Comercial. Edit. Harla. España. Pág. 137. 1974.
- GELER, Orlando. Correspondencia Comercial y Social. Edit. Pax. México. Pág. 117.
- GUERRERO, Jiménez Galo. Normas de Redacción y Estilo. Redacción Particular y Social. Edit. Universidad Técnica Particular de Loja. 200 págs. 1993.
- GONZÁLEZ Alcalá, Mayra. La Secretaria Ejecutiva. Edit. Limusa. México. Páginas 203. 1989.
- LAURA, Marie. Cómo ser una buena Secretaria? Trad. cc. del Moral Editorial Diamal 1973 México D.F.
- MACMILLAN, Elizabeth. Curso Completo . La Secretaria Moderna. Instituto Parramón Ediciones. España. Edición Segunda. 1982.
- PRATTE, A. Guía Práctica de la Secretaria. Trad. Alberto Palomar Baro España. Editores Técnicos Asociados 1973.
- PATIÑO, G. Luis Fernando. Relaciones Humanas. Coleccion Nosotros Nro.4. Editorial dosmil Bogotá-Colombia.
- PELAYO, Juan José y otros. Enciclopedia de la Secretaria Moderna, Tomo I y II, ediciones ALGAR S.A. 1987. Editorial Planeta -De Agostine S.A. Barcelona-España.

- PLACE, Irene y otros Organización de Oficinas, Trad. Fernando Ruiz Gobás, VII edición Barcelona-España. Editorial Hispano-Europea 1977.
- ROJAS, Demóstenes. Redacción Comercial y Estructurada. II Edición. Editorial Metraw-Hill. Colombia. Pág. 794.
- SAAD, Antonio Miguel. Redacción. Editorial Continental. México. 463 páginas.
- URIBE. Prácticas de Oficina. Edit. Metorable. Pág. 239.
- ZAPATA, Imelda. Manual de la Secretaria Eficiente. Volúmen I y II. Edit. Océano. España, Pág. 237.

ÍNDICE

TEMA.....	PÁGINA
PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
DEDICATORIA	v
INTRODUCCIÓN.....	vi
CAPÍTULO I	
EL LENGUAJE	2
1.1. CONCEPTO	2
1.2. CLASES	15
1.3. OBJETIVOS.....	17
1.4. EL LENGUAJE ESCRITO	18
CAPÍTULO II	
LA ACTIVIDAD SECRETARIAL	28
2.1. TÉCNICAS DE SECRETARIADO.....	28
2.1.1. La función de la secretaria.....	28
2.1.2. El teléfono.....	34
2.1.3. Agendas y calendarios	37
2.1.4. Técnicas de clasificación	41
2.2. LA COMUNICACIÓN ESCRITA.....	53
2.2.1. Estructura de un escrito: Presentación y cualidades.....	55
2.2.2. El estilo comercial.....	64
2.2.3. Las abreviaturas.....	66
2.3. EL OFICIO	68
2.3.1. Concepto	68

2.3.2. Partes.....	68
2.3.3. Estilos.....	71
2.4. LAS CIRCULARES.....	73
2.4.1. Concepto	73
2.4.2. Partes.....	74
2.4.3. Estilos.....	74
2.5. LAS CONVOCATORIAS	75
2.5.1. Concepto	75
2.5.2. Partes.....	76
2.5.3. Clases	76
2.6. EL ACTA.....	76
2.6.1. Concepto	76
2.6.2. Partes.....	77
2.6.3. Clases	79
2.7. EL MEMORÁNDUM.....	79
2.7.1. Concepto	80
2.7.2. Partes.....	80
2.7.3. Clases	80
2.8. LOS INFORMES	81
2.8.1. Concepto	82
2.8.2. Partes.....	82
2.8.3. Clases	83
2.9. LOS CERTIFICADOS.....	83
2.9.1. Concepto	83
2.9.2. Clases	84
2.10. LOS BOLETINES DE PRENSA	84

2.10.1. Concepto.....	84
2.10.2. Partes.....	85

CAPÍTULO III

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	87
3.1. Reseña histórica de la creación de la Universidad Nacional de Loja.....	87
3.2. Naturaleza y fines	91
3.3. Organización.....	94
3.4. Funciones	108
3.4.1 Docencia.....	109
3.4.2. Investigación.....	112
3.4.3. Extensión.....	113

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, 1992 Y 1993.....	116
4.1. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES MÁS UTILIZADAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.....	117
4.2. DESCRIPCIÓN CON EJEMPLOS PRÁCTICOS DE LAS FALENCIAS QUE SE HAN PODIDO DETECTAR EN LA EMISIÓN DE LAS COMUNICACIONES EN EL PERÍODO 1992-1993.....	118
OFICIOS.....	120
INFORMES	140
CERTIFICADOS.....	149
ACTAS.....	155
MEMORÁNDUM.....	159
CONVOCATORIA.....	163

BOLETÍN DE PRENSA.....	165
RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.....	167
1. ASPECTOS GENERALES.....	167
2. ASPECTOS ACADÉMICOS.....	169
VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	173
CAPÍTULO V	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1. CONCLUSIONES.....	176
5.2. RECOMENDACIONES.....	177
ANEXOS.....	179
BIBLIOGRAFÍA.....	182
ÍNDICE.....	186