



PORTADA INSTITUCIONAL

**Nombre de alumnos: Shirle Karina
Pérez Velázquez**

**Nombre del profesor: Julio César
Medina**

**Nombre del trabajo: Cuadro
Sinóptico y Ensayo**

Materia: Submódulo 1

Grado: 2do. Cuatrimestre

Grupo: "A"

Pichucalco, Chiapas al día sábado,
15 de febrero del año 2021.

“ASPECTOS FORMALES DEL DOCUMENTO”

Primero que nada, los documentos administrativos se refieren a “La combinación de un soporte y su información, la cuál puede ser utilizada como prueba o consulta” Para poder obtener un documento administrativo es necesario tener en cuenta que, por una parte, su papel principal de la actividad administrativa es el testimonio de dicho material, y por otra parte tener en cuenta las peculiares circunstancias en las que se producen los documentos, por eso es importante tener en cuenta los siguientes puntos.

Unidad: *La unidad se encarga de cada documento que debe enfocarse en un tema principal o asunto. Cuando se busca abordar dos o más temas o asuntos que no estén relacionados, se debe hacer un documento por separado para cada uno de ellos, en función a las necesidades de comunicación existente.*

Coherencia: *La coherencia se encarga de los diversos puntos a ser expuestos en una comunicación escrita deberán mantener un orden lógico y concatenado, buscando que cada uno de ellos tengan relación entre sí. La existencia de incoherencias hará que el proceso de comunicación se torne difícil para una de las partes, principalmente el destinatario o comunicado.*

Objetividad: *Su objetivo es que el motivo principal o idea del documento debe ser expresado con total claridad en el “Asunto” del documento comunicado.*

Claridad: *La claridad se encarga de que el documento deberá estar escrito claramente de tal manera que sea muy fácil de leer y comprender, dado el punto que al lector le permita transmitir el mensaje o asunto del comunicado escrito.*

Precisión: *Lo expresado en una comunicación escrita debe manifestarse en forma tal que evite la generación de dudas o interpretaciones inadecuadas, por lo que el uso apropiado de la terminología, ortografía y redacción es indispensable.*

Concisión: *La concisión es ser conciso, eso implica el uso adecuado de oraciones simples y breves, que permitan expresar claramente lo que se busca en pocas palabras. Es recomendable evitar el uso de metáforas, palabras rebuscadas, expresiones*

idiomáticas en desuso, entre otras, que fomenten la creación de contenido escrito innecesario.

Puntuación abierta: *No se emplea signos de puntuación después de:*

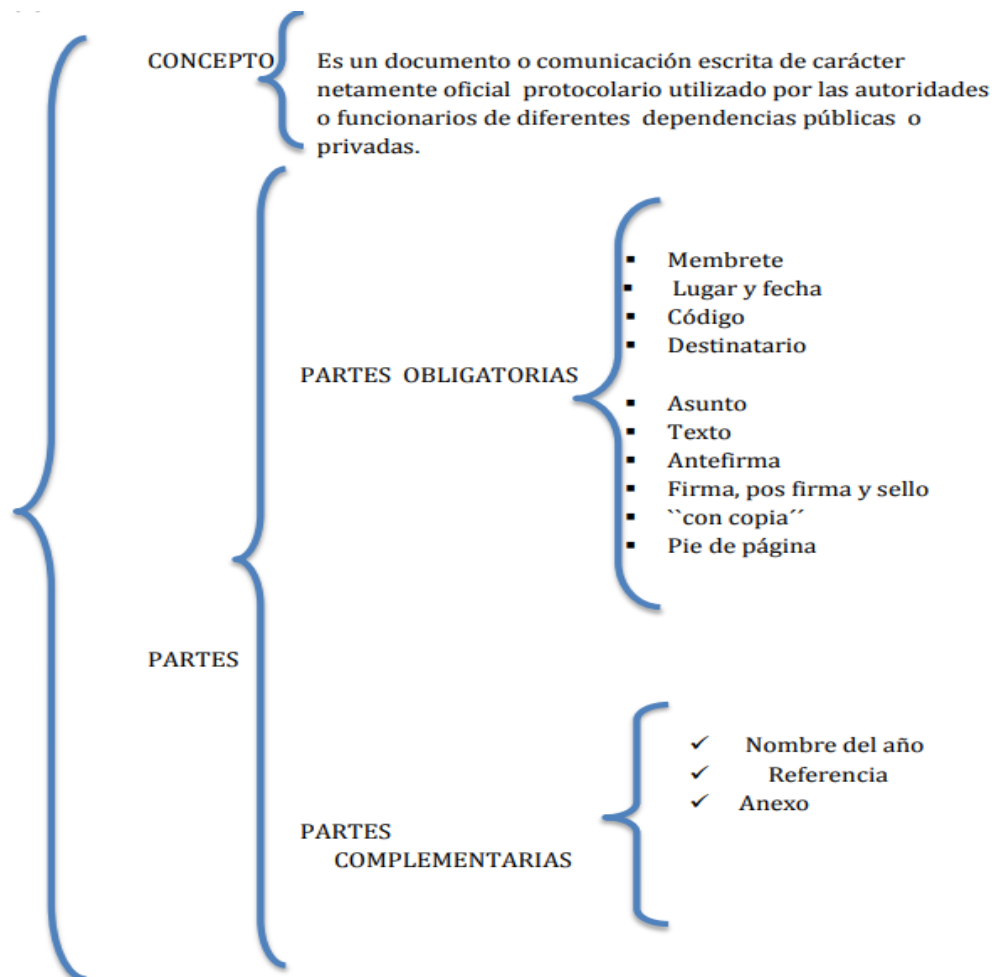
1. *La Fecha*
2. *Las Líneas del Destinario*
3. *Del Asunto*
4. *La Referencias*
5. *La Antefirma*
6. *Las Líneas de Anexo*
7. *Las Líneas de “Con Copia” o Distribución*

8. Del pie de Página

Puntuación cerrada:

1. Punto después de la fecha.
2. Coma al concluir las líneas del destinatario, a excepción de la última que lleva punto.
3. Punto al terminar el asunto
4. Punto al finalizar la referencia.
5. Coma al finalizar la antefirma
6. Coma, después de la identificación del firmante y punto al final el cargo.
7. Punto al concluir a la mención de lo último dicho, al terminar anexado.
8. Punto al terminar la nómina respectiva.
9. Punto al finalizar el pie de página.

Puntuación mixta: La puntuación mixta utiliza puntuación abierta para las partes del encabezamiento y emplea puntuación cerrada para las partes del término, con la excepción para la pos –firma que usa puntuación abierta.



**Aspectos
Formales
Del
Documento**

**Características
Y Cualidades**

Unidad

Cada documento debe enfocarse en un tema principal o asunto. Cuando se busca abordar dos o más temas o asuntos que no estén relacionados, se debe hacer un documento por separado para cada uno de ellos, en función a las necesidades de comunicación existente.

Coherencia

Los puntos que serán expuestos en una comunicación escrita deben estar ordenadamente lógica y concatedanamente, buscando que cada uno de ellos tengan una relación entre sí. Si es incoherentemente la comunicación, eso hará que se torne más difícil

Objetividad

El objetivo 'principal es que el documento que vaya ser exportado, esté claramente expresado con el asunto o el mensaje comunicado como documento

Claridad

El documento debe estar muy bien escrito de tal manera que sea de fácil lectura y entendimiento, permitiendo al comunicador transmitir íntegramente el motivo principal.

Precisión

La información de la comunicación escrita, deberá manifestarse de tal forma que evite las dudas, mal interpretaciones, y que tenga un buen uso de la terminología, ortografía y redacción.

Concisión

La concisión implica el buen uso de oraciones breves y simples, que puedan permitir expresar y tener como objetivo encontrar lo que se busca con pocas palabras. Para mayor eficiencia es recomendable usar metáforas, expresiones idiomáticas en desuso que fomenten la creación de contenido escrito innecesario.