

Effective Written Documents

Group Members:

Caceres Tacora Lizbeth Estefany

Umiña Machaca Beatriz

Ramires Puma Mario

Mamani Cruz Yonel

1. ¿Por qué planificar?

Planificar antes de escribir evita bloqueos, ahorra tiempo y mejora la calidad del documento. Cuanto menos tiempo tengamos, más importante es la planificación.

- Permite claridad desde el inicio.
- Reduce iteraciones innecesarias.
- Anticipa lo que se necesita saber y decir.

2. Las 5W + H: La base de la planificación

Responder estas preguntas nos guía en el contenido, enfoque y estructura:

- **Why:** ¿Cuál es el propósito?
- **Who:** ¿A quién va dirigido?
- **What:** ¿Qué información incluir?
- **When / Where:** ¿Cuándo y dónde se usará?
- **How:** Estrategia derivada de las anteriores.

Las más difíciles: Why, Who y What. Son claves para definir el contenido.

3. Definir el propósito del documento

El propósito es el corazón del documento. No es solo una razón personal, sino una guía que da dirección y sentido.

- Responde: ¿Qué debe hacer la audiencia tras leer?
- Permite medir el éxito de la comunicación.
- Evita motivaciones vagas o personales (como “impresionar”).

Un propósito claro enfocado en la audiencia facilita todas las decisiones posteriores.

4. Audiencia: ¿A quién escribo?

Clasificar a los lectores ayuda a adaptar el contenido:

- **Especialistas:** Quieren detalles técnicos.
- **No especialistas:** Requieren contexto y explicación.
- **Primarios:** Participan directamente.
- **Secundarios:** Lo leen después o de forma indirecta.

Usar lenguaje adecuado y ofrecer contexto permite que todos comprendan.

5. Audiencia mixta: cómo abordarla

Escribir para diferentes tipos de lectores requiere equilibrio:

- Información por capas: de general a específico.
- Cada oración debe aportar algo nuevo para todos.
- Evitar jergas; usar términos técnicos definidos.
- Agregar glosario solo si es necesario, y anunciarlo.

Ejemplo: “El departamento IR (Recursos de Información) fue recientemente lanzado.”

6. Selección del contenido

No se trata de contar todo lo que hicimos, sino lo que el lector necesita saber.

1. Define primero tus conclusiones clave.
2. Selecciona los hallazgos que las respaldan.
3. Describe solo lo relevante del trabajo.

Evita el orden cronológico. Elige según el impacto, no el proceso.

7. Recomendaciones finales

- Planifica antes de escribir: evita errores y bloqueos.
- Define un propósito claro centrado en la audiencia.
- Adapta el contenido según tipo de lector.
- Elige qué incluir basándote en lo que aporta al propósito.

Un documento eficaz logra que la audiencia actúe, no solo que entienda.

La Base del Diseño Efectivo de Documentos

Principio Fundamental

COLOCAR PRIMERO lo que los lectores están principalmente interesados

Interés de los Lectores:

- Motivación del trabajo
- Resultado del trabajo
- Contexto más amplio
- Relevancia personal

Enfoque de los Autores:

- Proceso cronológico
- Detalles del trabajo
- Dedicación proporcional al tiempo invertido
- Esfuerzo centrado en el cuerpo

Los documentos efectivos están orientados a la audiencia, no son egocéntricos

El Problema con la Estructura Cronológica

Estructura Tradicional:

1. Introducción (el antes)
2. Cuerpo (el durante)
3. Conclusión (el después)

Lo que hacen los lectores:

- Leen la introducción
- Saltan directamente a la conclusión
- Revisan selectivamente el cuerpo

Consecuencias:

- Estructura subóptima para lectores
- Requiere navegación innecesaria
- Dificulta captar la visión global
- No optimizada para lectores secundarios
- Ignora que los lectores buscan primero relevancia y resultado

Una estructura cronológica es sencilla para los autores pero ineficaz para los lectores

Características:

- Pocas páginas de extensión
- Audiencia homogénea
- Primera página contiene lo esencial
- No requiere resumen separado
- Equivalente a introducción + conclusión adelantada

Ejemplos:

- Cartas de negocios
- Informes breves
- Memorandos técnicos



Cuerpo

Características:

- Más de pocas páginas
- Audiencia mixta (especialistas y no especialistas)
- Resumen redundante en primera página
- Prólogo y resumen distintos de introducción y conclusión
- Menos técnico que el cuerpo principal

Ventajas:

- Lectores obtienen inmediatamente lo esencial
- Marco para entender los detalles



Apéndices

Rompiendo el Modelo Cronológico

Documento Corto: Reubicar

Introducción → Prólogo

Cuerpo → Resumen

Conclusión → Cuerpo

Ventajas:

- Simple de implementar
- Ideal para audiencias homogéneas
- No requiere reformulación
- Mantiene el documento conciso

Documento Largo:

Reformular

Resumen → Prólogo

Introducción → Resumen

Cuerpo → Introducción

Conclusión → Cuerpo

→ Conclusión

Ventajas:

- Adecuado para documentos complejos
- Efectivo para audiencias mixtas
- Mantiene la estructura cronológica
- Añade redundancia útil

Componentes de un Resumen Efectivo

Prólogo (El antes):

- **Contexto:** Por qué la necesidad es importante
- **Necesidad:** Por qué algo necesitaba hacerse
- **Tarea:** Lo que se emprendió para abordar la necesidad
- **Objeto:** Lo que cubre el documento

Función del Resumen

- Contar la historia de manera compacta y orientada a la audiencia
- Herramienta de selección para lectores potenciales

Resumen (El después):

- **Hallazgos:** Lo que el trabajo produjo
- **Conclusión:** Lo que significan los hallazgos
- **Perspectivas:** Lo que depara el futuro

El Valor de Este Enfoque

El resumen responde implícitamente a las preguntas clave que los lectores tienen en cada etapa de su lectura, facilitando la comprensión y aumentando la relevancia.

- Cada capa tiene un enfoque diferente (documento, autores, lectores, cualquiera)
- Cada capa contiene elementos del "antes" del "después"
- Estructura lógica que responde a las necesidades de información

Transmitiendo la Motivación y el Resultado

¿Por qué? (Motivación):

- **Contexto:** ¿Por qué ahora?
Mi/nuestra o tu situación actual
- **Necesidad:** ¿Por qué tú?
Por qué esto es relevante para ti
- **Tarea:** ¿Por qué yo/nosotros?
Qué tengo/tenemos que ver con esto
- **Objeto:** ¿Por qué este documento?
Propósito y alcance

¿Qué? (Resultado):

- **Hallazgos:** ¿Qué?
Qué resultó de la tarea realizada
- **Conclusión:** ¿Entonces qué?
Qué significan estos hallazgos para ti
- **Perspectivas:** ¿Qué ahora?
Qué hacer a continuación

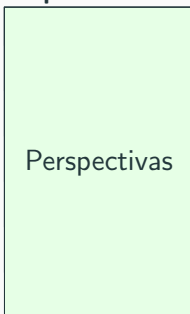
Resúmenes Subóptimos Comunes

Prometedor:



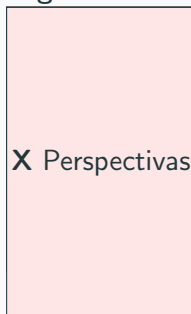
*Promete pero no
cumple*

Sin previo aviso:



*Aparece sin
contexto*

Egocéntrico:



*Ignora el interés
del lector*

Problema Común

Estos tres tipos de resúmenes hacen que los lectores se pregunten:
¿Por qué debería importarme esto? ¿Qué significa para mí? ¿Qué
debo hacer al respecto?

La Tarea y el Objeto: Diferencias Clave

La Tarea:

- Se centra en el trabajo realizado
- Sujeto: los autores (*nosotros*)
- Tiempo verbal: pasado
- Ejemplo: *Desarrollamos un nuevo método para...*
- Conecta con la necesidad: *Para aumentar la velocidad, rediseñamos...*

Formulación ideal:

- Voz activa
- Primera persona (nosotros)

El Objeto:

- Se centra en el documento
- Sujeto: el documento (*este informe*)
- Tiempo verbal: presente
- Ejemplo: *Este documento presenta...*
- Orienta sobre contenido y estructura

Formulación ideal:

- Documento como sujeto gramatical
- Tiempo presente

Consideraciones sobre el Resumen

¿Cuándo incluir una necesidad?

- **Siempre**, incluso si parece conocida
- Beneficios:
 - Refresca memoria de lectores primarios
 - Establece relación con los lectores

¿Por qué motivación en el resumen?

- El resumen es herramienta de selección
- Sin motivación, los lectores pueden abandonar

¿Resumen técnico o accesible?

- Hacer resúmenes comprensibles para todos los lectores potenciales
- Permitir que los lectores decidan racionalmente si el documento les servirá

¿Escribir el resumen primero o último?

- **Primero**: mejora la estructura del documento
- **Último**: mejora la calidad del resumen

El Valor de los Componentes Globales

Beneficios para los lectores:

- Ahorran tiempo y esfuerzo
- Proporcionan contexto antes de los detalles
- Ayudan a decidir si leer el documento completo
- Facilitan la selección de partes relevantes
- Estructuran mentalmente la información posterior

Aplicaciones:

- Documentos de todo tipo y extensión
- Elementos del documento (capítulos, secciones)
- Reportes técnicos y científicos
- Documentos de negocios
- Actas de reuniones
- Especificaciones técnicas
- Procedimientos

Casos Especiales y Variaciones

Artículos de revisión:

- **Tarea:** Puede enfocarse en:
 - El trabajo de otros investigadores
 - El trabajo de revisión propio
- **Necesidad:** Debe adaptarse
- **Formulación:** *Durante los últimos veinte años, los investigadores han...*

Documentos detallados:

- Actas de reuniones

Adaptaciones para documentos detallados:

- **Prólogo:** Explica por qué el documento existe (por qué la reunión era necesaria, etc.)
- **Resumen:** Se centra en lo que la audiencia necesita saber principalmente:
 - Decisiones y acciones (reuniones)
 - Aspectos novedosos (especificaciones)
 - Visión general del sistema o dispositivo

Principio Fundamental

Un componente global debe tener sentido por sí solo y ser independiente, incluso si es redundante con otras partes del documento.

Para cada documento debemos preguntarnos: ¿Qué es lo que mis lectores necesitan saber primero y ante todo? **Objetivo vs**

Necesidad:

- Un objetivo es solo la mitad de una necesidad
- Refleja situación deseada pero no la actual
- No justifica por sí solo una tarea

Redacción Efectiva de Documentos

- ¿Cada párrafo debe transmitir un mensaje?
- ¿Dificultades para empezar con el mensaje principal?
- ¿Existe una longitud máxima para los párrafos?

Redacción y desarrollo de mensajes

- Los párrafos son los componentes estructurales esenciales
 - En primer lugar, los párrafos —al igual que los documentos— cuentan su propia historia: un párrafo eficaz puede entenderse incluso fuera de contexto, mientras que muchas oraciones individuales no.
 - En segundo lugar, los párrafos transmiten mensajes: cada uno debe expresar y desarrollar una idea específica.
- Estructura interna del párrafo
 - Una buena oración inicial, como un buen resumen, permite al lector saber de qué trata el párrafo y decidir si desea leerlo.
 - Las palabras clave en esa primera oración ayudan a los lectores a localizar rápidamente los párrafos más relevantes o a volver a encontrar una información que recuerdan haber leído.
- ¿Deben los párrafos ser siempre paralelos o secuenciales?
- ¿La estructura paralela no resulta aburrida?

- Incluir pocos elementos (cinco o menos), para facilitar su lectura visual.
- Introducir la lista con una cláusula que indique de qué trata.
- Usar una estructura gramatical paralela en todos los elementos.
- Asegurarse de que los elementos continúan gramaticalmente la introducción.
- El uso de viñetas no exime del cumplimiento de las reglas gramaticales.

- El sujeto de la voz activa puede ser un objeto inanimado: *Este estudio presenta...*, *Los resultados muestran...*
- Incluso usando “nosotros”, el verbo expresa el tema: *Decidimos analizar....*

- ¿Existe una longitud máxima para las oraciones?
- ¿Cómo puedo corregir un sujeto demasiado largo, manteniéndolo en posición de sujeto?
- ¿Debo confiar en fórmulas de legibilidad?
- ¿La voz pasiva siempre es subóptima?
- ¿Puedo escribir "los autores.^{en} lugar de "nosotros?
- ¿Puedo aclarar el agente con una cita?
- ¿Hay usos ineficaces de la primera persona?

Formato del Documento

1. El formato es estructura, no estética

- El formato eficaz revela la estructura del contenido sin distraer al lector.
- La estructura visual se basa principalmente en la **disposición espacial**, no en el aspecto visual.
- El uso del espacio (márgenes, interlineado, alineación) puede comunicar mucho sin necesidad de colores o estilos llamativos.
- La estética es secundaria; la elegancia surge de la simplicidad y coherencia.

2. Diseño visual y uso del espacio

- La página tiene dos dimensiones: úsala para enriquecer la estructura visual.
- Un diseño en columnas puede facilitar la inserción de imágenes o notas al lado del texto.
- Diseñar una página requiere una visión global, como una **cuadrícula de diseño** que guíe posiciones y proporciones.

3. Consistencia y jerarquía visual

- El diseño debe ser intuitivo, siguiendo principios de proximidad, similitud y secuencia visual.
- Formatea ítems iguales de forma idéntica y diferentes de forma claramente distinta.
- Indica jerarquías con tamaño, peso o espaciado.
- Evita el uso excesivo de énfasis: mientras más elementos se destacan, menos destacan.

4. Tipografía y color

- Usa tipos de letra familiares y legibles; evita mezclar demasiados estilos.
- Elige un ancho de texto proporcional al tamaño de fuente (regla del alfabeto).
- Justificar el texto puede dar bloques más limpios, pero afecta la naturalidad del espaciado.
- Usa el color con moderación y solo cuando aporte valor estructural.

5. Simplicidad, armonía y énfasis

- La simplicidad se logra con restricciones: un solo tipo de letra, pocos tamaños, sin efectos innecesarios.
- Para destacar, prefiere el **espaciado** antes que estilos como subrayado.
- Coordina el tamaño y posición de todos los elementos con una cuadrícula base.
- El formato debe **reforzar la estructura del texto**, no reemplazarla.

21 de mayo de 2025

El ciclo de la creación de documentos

El ciclo de la creación de documentos

Conceptos clave:

Planificación: Definir el propósito, audiencia y alcance del documento

Diseño: Organizar la estructura, jerarquía y flujo de la información

Redacción: Convertir ideas en palabras siguiendo la estructura planificada

Formato: Dar presentación visual adecuada al contenido

Revisión: Proceso de mejora iterativa del contenido y la forma

Documento terminado: Producto final optimizado y listo para su propósito

La revisión es parte integral del proceso, no un añadido opcional.

Por qué revisar es fundamental

Por qué revisar es fundamental

La revisión es el proceso deliberado de evaluación y mejora que garantiza la calidad y efectividad de la comunicación.

- Los documentos rara vez son óptimos en su primer borrador
- Una buena revisión puede marcar la diferencia entre un documento mediocre y uno excelente
- Refleja la calidad de nuestro trabajo: documentos descuidados sugieren trabajo descuidado

La revisión como proceso iterativo

La revisión no es lineal sino cíclica, pudiendo requerir reconsiderar decisiones previas.

1. Revisar puede significar retomar:

- **Planificación:** Repensar objetivos y audiencia
- **Diseño:** Reorganizar la estructura del documento
- **Redacción:** Mejorar la expresión de ideas
- **Formato:** Ajustar la presentación visual

2. Los cambios en etapas anteriores impactan todas las posteriores

Probando tu documento con lectores

El testing es el proceso de exponer el documento a lectores representativos para identificar áreas de mejora desde la perspectiva del receptor.

- **Para claridad:** Busca lectores no especializados que detecten ambigüedades
- **Para precisión:** Consulta a especialistas que verifiquen exactitud técnica
- **Para corrección lingüística:** Recurre a personas con dominio del idioma que identifiquen errores

Consejos para recibir retroalimentación

Consejos para recibir retroalimentación

La receptividad a la retroalimentación es la capacidad de escuchar, procesar y valorar las impresiones de los lectores sin actitud defensiva.

- Sé receptivo, no defensivo: la crítica es sobre el texto, no sobre ti
- Evita justificar tu texto: si requiere justificación, probablemente necesite mejoras
- Entiende que "esto no está claro" significa "o lo encontré poco claro es una experiencia real del lector"
- Recuerda: Si un lector tuvo problemas, otros también podrían tenerlos

Errores comunes al revisar

Errores comunes al revisar

Los obstáculos sistemáticos que impiden una revisión efectiva suelen ser actitudinales más que técnicos.

- **Saltarse la revisión:** Considerar el primer borrador como producto final
- **Mala gestión del tiempo:** No reservar tiempo suficiente para iterar y mejorar
- **Elegir revisores inadecuados:** Buscar confirmación en vez de evaluación honesta
- **Actitud defensiva:** Rechazar comentarios en lugar de considerarlos oportunidades de mejora
- **Resistencia al cambio:** Preferir mantener lo escrito a pesar de sus deficiencias

Proofreading: Corrigiendo el documento

Proofreading: Corrigiendo el documento

El proofreading es la verificación final que garantiza la ausencia de errores superficiales que podrían distraer al lector o reducir la credibilidad.

- Corregir tu propio documento es difícil debido a la "ceguera de autor"
- Técnicas efectivas:
 - Distanciamiento temporal: deja pasar tiempo entre escritura y corrección
 - Cambio de perspectiva: modifica la apariencia visual del texto
 - Enfoque sistemático: revisa en varias pasadas, un aspecto a la vez
 - Uso crítico de herramientas: aprovecha correctores pero evalúa sus sugerencias

Mejorando sistemáticamente

La mejora sistemática implica aplicar un proceso estructurado y basado en patrones para perfeccionar el documento.

- Inventario de errores: mantén un registro personal de errores frecuentes
- Aprendizaje continuo: considera cada revisión como una oportunidad de desarrollo
- Priorización estratégica: aborda primero los cambios estructurales, después los detalles
- Perspectiva holística: utiliza una copia impresa para evaluar la coherencia global

Proporcionando retroalimentación útil

La retroalimentación efectiva es específica, constructiva y orientada a soluciones, presentada de manera que facilite su aceptación.

- **Claridad de propósito:** Define explícitamente qué aspectos estás evaluando
- **Sistema de codificación visual:**
 - **Rojo:** errores que comprometen la efectividad del documento
 - **Verde:** cambios que mejorarían pero no son críticos
 - **Negro:** observaciones contextuales o explicativas
- **Lenguaje inclusivo:** "Podríamos mejorar esto" versus "Deberías corregir esto"

El proceso de revisión profesional

El proceso de revisión profesional

La revisión profesional es un procedimiento estructurado que maximiza la calidad del documento final mediante pasos bien definidos.

1. Acuerdo inicial: establecer expectativas claras sobre el alcance y profundidad de la revisión
2. Planificación temporal: determinar plazos realistas que permitan cambios significativos
3. Revisión estratificada: evaluar aspectos fundamentales antes que detalles menores
4. Evaluación balanceada: proporcionar panorama completo de fortalezas y debilidades
5. Retroalimentación constructiva: ofrecer críticas que faciliten la mejora
6. Definición de acciones: especificar claramente los siguientes