Preguntas para discusión

* ¿Qué cualidades conoces y debes aplicar para escribir?
* ¿Qué tipos de documentos has escrito?

Proyecto

* Conjunto de actividades que se proponen realizar de una manera articulada entre si
* Busca producir determinados bienes o servicios, capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
* Tiene límites de presupuesto y de tiempo

Tipos de proyectos

* Económicos
  + Se relacionan directamente con la producción (rentables
* Sociales y culturales
  + Indirectamente productivos
    - Educación, vivienda, salud, seguridad social, familia, atención a grupos especiales, etc...

Elementos

* Razones por las que se necesita realizar el proyecto
* A qué fin contribuirá el logro de los objetivos del proyecto(finalidad).
* Que se espera obtener del proyecto en caso de que tanga éxito(objetivos)
* A quien va dirigido el proyecto (beneficios directos e indirectos)
* Que debe producir el proyecto para crear las condiciones básicas que permita la consecuencia del objetivo
* Con que acciones se generan los productos(actividades)
* Que recursos se necesitan para obtener el producto y lograr el objetivo propuesto
* Quien, ejecutara el proyecto (responsables y estructura admin)
* Como se ejecutara el proyecto
* En cuanto tiempo se obtendrán los productos y se lograrán los objetivos previstos.
* Cuáles son los factores externos que deben existir para asegurar el éxito del proyecto

Pasos

* Denominación del proyecto
* Naturaleza del proyecto
  + Descripción (que se quiere hacer)
  + Fundamentación o justificación (por qué se hace, origen, urgencia)
  + Marco conceptual e institucional
  + Finalidad (impacto)
  + Objetivos y metas
  + Beneficios
  + Productos
  + Localización y cobertura
* Actividades y tareas a realizar
* Métodos y técnicas
* Cronograma
* Recursos necesarios
* Costos y presupuesto
* Administración del proyecto
* Indicadores de evaluación
* Impacto

Currículum

* Significa carrera, transcurso de la vida
* Introduce o da a conocer un expediente personal.
* Se presente en forma de claro resumen, que permite juzgar la situación de una persona y conocer las etapas importantes de su profesión o carrera

Manual

* Describe las actividades para la realización de las funciones de una unidad administrativa.
* Incluye además los puestos o unidades administrativas involucradas precisando su responsabilidad y participación
* Contiene información y ejemplos de formularios, autorización o documentos necesarios, maquinas o equipo de oficina a utilizar.
* Registra y transmite la información básica referente al funcionamiento de todas las unidas administrativas

Reporte

* Pretende transmitir información, Existen reportes divulgativos, persuasivos, descriptivos y narrativos
* Puede ser la conclusión de una investigación previa a adoptar una estructura de problema-solución con base en una serie de preguntas.
* Tiene diversos niveles

Bitácora

* Registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea
* Incluye todos los sucesos que tuvieron lugar durante la realización de dicha tarea, las fallas que se produjeron, los cambios que se introdujeron y los costos que ocasiona.
* El cuaderno o bitácora de trabajo es sutilizado por estudiantes, diseñadores y trabajadores, entre otros, para desarrollar su trabajo
* En el anotan cualquier información que consideren que puede resultar útil para su labor
* Reporta avances y resultados de un determinado estudio o trabajo
* Incluye hipótesis, observaciones, ideas y datos que surgen de la investigación
* Suele utilizarse sobre todo para proyectos escolares
* Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados
* Los científicos suelen desarrollar bitácoras durante sus investigaciones para explicar el proceso y compartir sus experiencias con otros especialistas

# Elementos de la bitácora

* Portada
* Tabla de contenido
* Procedimientos
* Referencias bibliográficas

Informe

* La intención del documento es llegar al conocimiento perfecto de la realidad de una empresa, agencia o institución, sin que interfieran visiones personales.
* Puede ser:
  + De resultados financieros
  + Desempeño de recursos humanos
  + Calidad y satisfacción del cliente
  + Actividades o eventos, entre muchos otros.

Minuta

* Documento que resume los puntos importantes tratados en una reunión o junto de trabajo
* Debe incluir además de la orden del día o agenda y las asistencias
  + Los acuerdos de los términos
  + Los responsables de cada tarea
  + La fecha límite para la entrega
  + El responsable asignado para dar seguimiento
  + Conclusión