



Expresión Oral y Escrita

Características y Usos de Documentos

Nombres y Apellidos del alumno(s):

Daniel Rodríguez Corona 200251

Nombre del docente:

Hector Alonso Reyes Medina

Ingeniería en Tecnologías de la Información

Universidad Politécnica De Baja California

Mexicali
2025

Introducción	3
Documentos Ejecutivos	4
Carta	4
Oficio	5
Circular	5
Memorándum	6
Currículum Vitae (CV)	6
Documentos Técnicos	7
Manual	7
Informe	8
Bitácora	8
Minuta	9
Instructivo	9
Reporte	10
Proyecto	10
Conclusión	11

Introducción

En el ámbito profesional y organizacional, la comunicación escrita es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia, la claridad y el registro de las actividades. Los documentos utilizados se pueden clasificar en dos grandes categorías: ejecutivos y técnicos. Aunque ambos buscan transmitir información de manera efectiva, su propósito, estructura y audiencia son distintos. Los documentos ejecutivos se centran en la comunicación administrativa y la toma de decisiones, mientras que los técnicos se enfocan en la documentación precisa de procesos, resultados y procedimientos.

Documentos Ejecutivos

Los documentos ejecutivos son aquellos que se utilizan en el ámbito administrativo y directivo de una organización. Su principal objetivo es comunicar decisiones, solicitar acciones, informar sobre asuntos de interés general y gestionar las relaciones internas y externas de la empresa. Se caracterizan por ser formales, concisos y directos.

Carta

¿Qué es? Es una comunicación escrita formal dirigida a una persona o entidad externa a la organización (clientes, proveedores, instituciones).

Elementos: Incluye membrete, fecha, destinatario, saludo, cuerpo del mensaje, despedida, firma y cargo del remitente.

Aplicaciones: Se usa para presentar ofertas, realizar reclamaciones, enviar agradecimientos, solicitar información o establecer relaciones comerciales.

Oficio

¿Qué es? Es un documento de carácter oficial utilizado principalmente en instituciones públicas para comunicar disposiciones, órdenes o informes entre diferentes dependencias o con particulares.

Elementos: Contiene número de oficio (para control), asunto, destinatario, cuerpo, lugar y fecha, firma y sello de la institución.

Aplicaciones: Sirve para notificar nombramientos, realizar consultas oficiales, remitir informes gubernamentales y comunicar resoluciones administrativas.

Circular

¿Qué es? Es un documento utilizado para comunicar una misma información a un grupo amplio de personas dentro de una organización o a múltiples destinatarios externos.

Elementos: Lleva un número de circular, el asunto, el texto del comunicado y la firma de quien la emite. Su redacción es impersonal.

Aplicaciones: Se emplea para informar sobre cambios en políticas internas, nuevos procedimientos, eventos, días festivos o cualquier noticia de interés general para el personal.

Memorándum

¿Qué es? Conocido comúnmente como "memo", es una comunicación interna, breve y directa, que se utiliza para tratar asuntos de trabajo cotidianos.

Elementos: Su encabezado es simple: "DE:", "PARA:", "FECHA:" y "ASUNTO:". El mensaje es conciso y va directo al punto.

Aplicaciones: Ideal para solicitar o recordar tareas, informar sobre reuniones, confirmar acuerdos o hacer aclaraciones rápidas entre departamentos o colegas.

Currículum Vitae (CV)

¿Qué es? Es un documento personal que resume la trayectoria académica, la experiencia profesional y las habilidades de una persona con el objetivo de postularse a un puesto de trabajo.

Elementos: Contiene datos personales, perfil profesional, experiencia laboral detallada, formación académica, habilidades (idiomas, software) y referencias.

Aplicaciones: Es la herramienta principal en la búsqueda de empleo para presentarse ante los reclutadores y demostrar la idoneidad para una vacante.

Documentos Técnicos

Los documentos técnicos están diseñados para describir de manera detallada y precisa un proceso, producto, servicio o resultado de una investigación. Su audiencia suele ser especializada y su finalidad es guiar, registrar y estandarizar procedimientos para garantizar la calidad y la consistencia.

Manual

¿Qué es? Es una guía detallada que contiene instrucciones sistemáticas sobre el uso, mantenimiento u operación de un equipo, software o procedimiento.

Elementos: Incluye índice, introducción, instrucciones paso a paso (a menudo con diagramas o imágenes), solución de problemas y especificaciones técnicas.

Aplicaciones: Manuales de usuario, de procedimientos internos, de instalación o de políticas de calidad.

Informe

¿Qué es? Es un documento que presenta los resultados de una investigación, análisis o evaluación sobre un tema específico de manera ordenada y objetiva.

Elementos: Estructurado con portada, resumen ejecutivo, índice, introducción, metodología, resultados, conclusiones y bibliografía.

Aplicaciones: Informes de ventas, de auditoría, de investigación de mercado o de evaluación de un proyecto.

Bitácora

¿Qué es? Es un registro cronológico y detallado de las actividades, observaciones o incidentes que ocurren durante la ejecución de un proyecto, experimento o turno de trabajo.

Elementos: Cada entrada debe llevar fecha y hora, descripción del evento o tarea realizada, y el nombre de la persona que lo registra.

Aplicaciones: Se usa en laboratorios, proyectos de construcción, desarrollo de software (seguimiento de cambios) o en puestos de vigilancia para llevar un control estricto de los sucesos.

Minuta

¿Qué es? Es el registro escrito de los temas tratados, los acuerdos alcanzados y las tareas asignadas durante una reunión.

Elementos: Incluye la lista de asistentes, fecha, hora, los puntos de la agenda discutidos, las decisiones tomadas, los responsables de cada tarea y los plazos acordados.

Aplicaciones: Es fundamental para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en juntas de trabajo y asegurar que todos los participantes tengan la misma información.

Instructivo

¿Qué es? Es un documento breve y muy específico que guía al usuario en la realización de una tarea concreta. Es más simple que un manual.

Elementos: Utiliza un lenguaje claro y directo, con pasos numerados, verbos en imperativo y, frecuentemente, apoyos visuales como íconos o ilustraciones.

Aplicaciones: Guías rápidas de ensamblaje de muebles, instrucciones para una receta, protocolos de emergencia o pasos para realizar un trámite.

Reporte

¿Qué es? Similar a un informe, pero a menudo más breve y periódico. Su función es comunicar el estado o el progreso de una actividad en un momento determinado.

Elementos: Suele ser conciso y centrarse en datos clave, métricas y resultados relevantes para el periodo que cubre (diario, semanal, mensual).

Aplicaciones: Reportes de avance de un proyecto, reportes de asistencia, reportes de producción o de incidentes.

Proyecto

¿Qué es? Es un documento exhaustivo que planifica y describe todas las fases, recursos y objetivos de un trabajo que se va a realizar para alcanzar una meta específica.

Elementos: Contiene justificación, objetivos (generales y específicos), cronograma de actividades, presupuesto, recursos necesarios, metodología y criterios de evaluación.

Aplicaciones: Se elabora para solicitar financiamiento, presentar una nueva iniciativa empresarial, planificar una campaña de marketing o desarrollar un nuevo producto.

Conclusión

En resumen, la correcta elección y elaboración de documentos ejecutivos y técnicos es vital para el buen funcionamiento de cualquier organización. Mientras los documentos ejecutivos actúan como el sistema nervioso de la gestión, facilitando la comunicación fluida y la toma de decisiones, los documentos técnicos son la columna vertebral que soporta la operación, garantizando que los procesos se realicen de manera consistente, precisa y controlada. Dominar el uso de cada uno de ellos permite no solo transmitir información de manera eficaz, sino también construir una base sólida para la transparencia, la eficiencia y el crecimiento organizacional.