



Otros tipos de documentos

Juan Miguel Campanario



Correspondencia técnica

- Objetivo: solicitar, enviar (artículos, información, ayuda, proyectos, etc.)
- Correo electrónico (informal, rápido, **spam**), mejor por carta
- Formato
 - Destinatario (Dr. Prof. ..., University of ...)
 - Fecha (Month/Day/Year, Día/Mes/Año)
 - Tratamiento (Dear Prof., Estimado Dr. ...)
 - Presentación (Soy ...)
 - Tema (Escribo por ...)
 - Adjuntos (Adjunto ...)
 - Agradecimientos (Gracias por su atención...)
 - Despedida (Sincerely, Regards, Saludos, ...)



Propuesta, proyecto, proposal

- Comunes en empresas, gobierno, menos en ciencia
- Escritas, presentaciones (powerpoint)
- Solicitadas, no solicitadas
- Formato muy importante



Propuestas: estructura recomendada

- Título + Autor + Resumen
- Introducción (problema que se plantea o se quiere resolver, tema, idea, sugerencia, ...)
- Cuerpo (desarrollo con el suficiente detalle)
- Conclusiones (animar, convencer al destinatario basándonos en lo anterior)
- Adjuntos (esquemas, diagramas, tablas, presupuestos, etc.)



Propuestas: sugerencias

- Referencias a trabajos/propuestas anteriores
- Tema (área, ámbito) y objetivo
- Definición clara del problema (marcar tipográficamente)
- Antecedentes inmediatos
- Necesidad de solución del problema
- Beneficios de la solución
- La solución es factible
- Ambito de la propuesta/solución (población, métodos que cambian, etc.)



Propuestas: más sugerencias

- División de tareas/procesos
- Cronograma
- Recursos disponibles
- Experiencia previa
- Recursos humanos y su cualificación
- Referencias (de proyectos previos que funcionaron)
- Estimación del éxito/grado de funcionamiento
- Productos que se obtendrán
- Presupuestos, costes, beneficios
- Bibliografía relevante
- Necesidad de la urgencia de la actuación



Propuestas: división del trabajo

- Distintos especialistas
- Unificar estilo, objetivos, afirmaciones, contenidos
- El supervisor/reponsable distribuye espacios (papel)
- **Evitar "recorta y pega"**



Propuestas: errores

- Super-agresivas ("tiene que aceptar...")
- Timing (encontrar el momento adecuado)
- Presentación pobre
- Prometer más de la cuenta ("solución definitiva")
- Ignorar los (posibles) requerimientos formales del destinatario



Informe de progreso

- Requerido en proyectos, etc.
- Requerido por la administración
- Uno, varios, periódicos, etc...
- Objetivo: dar a conocer lo que se ha hecho, lo que queda por hacer, lo que no se va a hacer
- Ayuda a centrar la atención en aspectos importantes



Informe de progreso: estructura sugerida

- Introducción
- Descripción del proyecto
- *Trabajo realizado en el periodo anterior (si hay periodo anterior)*
- Trabajo realizado en el periodo actual
- Trabajo planificado para el siguiente periodo
- Trabajo para periodos posteriores
- Valoración global del desarrollo hasta la fecha



Informe de progreso: trabajo realizado complejo

- Trabajo: serie de tareas
- Tarea: un responsable
- Trabajo: serie de temas (empresa que trabaja en varios campos)
- Descripción del trabajo realizado, en función de los **objetivos (no engañar)**



Informe de progreso: 3 T

- **Tiempo, Tareas, Temas**
- Tiempo: periodo anterior (tarea 1, tarea 2, ...), periodo actual, periodo futuro
- Tareas: Tarea 1 (periodo anterior, periodo actual, periodo futuro)
- Temas: Tema 1 (periodo anterior, tarea 1, tarea 2, ...) Tema 2 (periodo anterior, tarea 4, tarea 5, ...)



Informe de progreso: sugerencias

- Presentación adecuada
- Organización clara
- Tono: cierto optimismo
- No presentar como grandes logros tareas evidentes o necesarias
- Admitir problemas, presentar propuestas de solución
- Intentar evitar monotonía (difícil por la estructura)
- Intentar sobrepasar los objetivos (dar buena impresión)