

## EJE IV FORMACIÓN TÉCNICA

### TEMA 13 ELABORACIÓN DE INFORMES, ACTAS Y CARTAS

#### ELABORACIÓN DE INFORMES

Una vez realizado el trabajo con los beneficiados, el grupo que lo ha llevado a cabo debe presentar un informe del trabajo realizado y de los avances o logros obtenidos, según las siguientes normas:

1. Debe identificarse la o las personas que presentan el informe. Se incluirá también la fecha de realización de la labor. Ejemplo Febrero a Junio del 2018.



2. Es aconsejable tener un cuaderno de trabajo personal, independientemente de que el trabajo se realice en equipo. En este cuaderno debe anotar todos los datos referidos a la labor realizada, a medida que se va realizando el trabajo. No conviene dejar nada pendiente de anotar aunque la actividad se tenga que interrumpir, no es aconsejable confiarse en la memoria.

3. Con independencia del orden en que se va realizando el trabajo, para la presentación del informe, es importante que tenga un orden cronológico.

4. El informe debe incluir una parte en la que se describa brevemente, pero sin omitir los detalles importantes, todos los pasos seguidos en la realización de la experiencia.

5. Detallar los logros y aspectos a mejorar que deben ser claros y concisos. Ej. Se logró pintar los frentes de las viviendas de los beneficiados con la colaboración de todos los integrantes de la Rama. (En esta parte se describen todos los logros y más abajo los aspectos a mejorar que implementará la rama para que su labor sea efectiva).

6. Conviene incluir un apartado en el que se reflejará la opinión personal: si se han aclarado conceptos, la facilidad o la dificultad en la realización del trabajo, las propuestas para mejorar las condiciones operatorias y obtener mejores resultados, etc.

Por tanto el informe debe responder al siguiente esquema general:

1. **Título** (Ejemplo INFORME OPERATIVO DE LA RAMA...)
2. **Fecha**: Indicar la fecha del período que se va a informar
3. **Equipo**: Nombre de los integrantes que realizaron la labor

4. **Lugar:** El lugar donde realizaron la labor (Puede que la rama tenga varios frentes de trabajo, es importante realizar el informe por cada frente) Ejemplo: Acompañan Vivienda (es un frente) Benefician a otras personas de otra manera (otro frente)
5. **Objetivos** que se persiguen. (Qué se quiere lograr con la labor realizada).
6. **Introducción.** Consiste en una descripción breve que dé cuenta de la labor que realiza la rama.
7. **Resultados:** Logros como objetivos alcanzados.
8. **Aspectos y Estrategias a Mejorar:** para lograr el objetivo.
9. **Opinión personal.**
10. **Relación de Ingresos y Gastos:** del período que se presenta e informa.

## ELABORACIÓN DE ACTAS

Una acta es un documento en el que se registra lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, junta o asamblea. Es una evidencia histórica que da fe de la evolución y decisiones que se toman en dicha reunión.

Redactar actas es una herramienta útil para hacerle seguimiento a la solución de los problemas que aquejan a las ramas y para cumplir requisitos legales.

Es deseable que las actas sean ordenadas, breves, concretas, suficientes, útiles, fáciles de elaborar y de leer. Deseable además que ayuden a que las reuniones fluyan y sean eficaces. Para presentar un informe de actividades, esto ayuda más que realizar una reseña.

## REQUISITOS DE UNA ACTA

Un acta debe contener:

1. Nombre de la entidad que celebra la reunión
2. Número de acta
3. Lugar y fecha de la reunión
4. Asistentes
5. Desarrollo de la reunión
  - A. Oración inicial
  - B. Lectura y Reflexión de la Palabra de Dios
  - C. Lectura y aprobación del acta anterior e informes de tesorería
  - D. Informes
  - E. Propuestas: En este punto se muestra el buen juicio o la pericia del redactor del acta para incluir lo esencial y dejar por fuera lo accesorio. Se recomienda excluir cualquier comentario que no sea una propuesta o por lo menos un planteamiento valioso o novedoso que merezca recordarse porque aporta algo a la toma de una decisión.  
***No debe pasarse al siguiente tema de la agenda de una reunión sin haber tomado decisiones y definido tareas, responsables y fechas.***
  - F. Tareas
6. Colecta para fines pertinentes
7. Oración final
8. Firmas del Presidente y Secretario.



## ELABORACIÓN DE CARTAS

Con la llegada de Internet y de las nuevas tecnologías, correos electrónicos, mensajes de texto, etc., está claro que estamos dejando de lado la antigua tradición de enviar cartas, así como su correcta redacción, o las tradicionales cartas escritas a mano. A pesar de todo ello, la esencia de una carta, que siempre reside en su contenido y en la forma de expresarse, sigue siendo, y seguirá siendo la parte más importante del documento, que nunca podrá ser sustituida por un computador.



Los principales modelos de cartas son:

1. **De agradecimiento.** Se expresa un sentimiento de gratitud a causa de un favor realizado, o por una ayuda u hospitalidad, buen trato etc.
2. **De despido:** Es siempre un mal trago despedir a una persona mirándole a la cara. Una carta de despido hace la tarea más fácil.
3. **De solicitud:** Cuando un integrante necesita conocer determinadas informaciones o datos sobre eventos, resoluciones, etc., debe destacar como objetivo principal el dato o información que solicita.
4. **De felicitación.** Aptas para mejorar las relaciones sociales y para dejar constancia de un reconocimiento.
5. **De recomendación:** Para sugerir una acción o apoyo a una actividad que se presenta a personas o entidades que lo requieran.
6. **De presentación.** A modo de hoja de vida.
7. **De invitación.** Forma habitual de redacción, adaptada a un grupo de personas, convocándoles a un determinado acto.

### Pautas para la redacción:

- La ortografía.
- Los signos de puntuación
- La tipografía.
- Alineación
- Espaciado entre líneas.
- Uso de negritas, subrayados y cursivas
- Un párrafo corto invita a leer de manera más agradable que uno largo.
- **Una despedida cordial.**

A continuación un modelo que debe adaptarse, según el caso para la Familia Vicentina de Ecuador:

FAMILIA VICENTINA ECUADOR o NOMBRE DE LA RAMA

RAMA.....

Quito, 21 de mayo de 2018 } Fecha

Señores  
FAVIE  
Ciudad } Encabezado

Saludo

Desarrollo del texto / Contenido de la carta

Despedida

Firma



## EJERCICIO PRÁCTICO

1. ¿Cuáles son los aspectos principales para realizar un informe?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ¿Cuáles son los aspectos principales para realizar una Acta?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Escriba una carta corta, siguiendo los pasos que se requieren para hacerla.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---