I.- Datos Generales

Código	Título
EC1418	Redacción de documentos en la empresa

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que redactan los documentos esenciales en las empresas: cartas, comunicados, correos electrónicos, memorandos, minutas, notas informativas y reportes técnicos, de acuerdo con las normas gramaticales del idioma español y la recopilación, organización y gestión de documentos o datos informativos establecidos por la Real Academia Española (RAE).

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional, por lo que, para certificarse en este EC, no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

En el EC se establecen las habilidades y conocimientos con los cuales debe contar una persona para la redacción y estructura de los documentos más usados en las empresas, como lo son la carta empresarial, el comunicado general o interno, el correo electrónico, el memorando, la minuta, la nota informativa y el reporte técnico; así como la aplicación de normas gramaticales y de los elementos que integran dichos documentos, a través de un conjunto de productos. Entre las actividades se encuentran: la aplicación de las cualidades del estilo en la redacción, los signos de puntuación más usados, los nexos, la corrección de los errores idiomáticos, y la integración de los elementos generales que conforman la estructura de los principales documentos en las empresas.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:

Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
19 de noviembre de 2021	15 de diciembre de 2021

Periodo de revisión/actualización del EC:

5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
1121 Presidentes y directores generales en instituciones públicas.
1122 Presidentes y directores generales en instituciones y empresas privadas.
3111 Secretarias.
3112 Taquígrafos, mecanógrafos y similares.
3113 Capturistas de datos.
3115 Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas.

Ocupaciones asociadas
Presidente de institución pública.
Director general de institución pública.
Delegado de institución pública.
Gerente general de empresa privada.
Gerente regional de empresa privada.
Administrador general de empresa privada.
Secretaria capturista.
Escribiente.
Operador de computadora.
Auxiliar administrativo.
Auxiliar de oficina.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos

Subsector:

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Rama:

5419 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subrama:

54199 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Clase:

541990 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Arsoba Consultores S.C.
- Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana (CANIEM)
- Editorial Lectorum
- Grupo Edilar S.A. de C.V.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, la evaluación se realizará de forma simulada en un área que cuente con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC. • El candidato recibirá, por parte del evaluador, los referentes documentales para que lleve a cabo las evidencias solicitadas en el EC. • Para la evaluación del elemento 1, el candidato recibirá una serie de documentos que revisará de acuerdo con las instrucciones y criterios del EC, con el fin de identificar y reconocer la estructura correcta de cada uno de ellos. • Para la evaluación del elemento 2, el candidato recibirá las instrucciones del evaluador para redactar dos documentos, con las características que permitan soportar la evidencia solicitada, los cuales podrán ser elaborados en formato electrónico o manual. • Por último, el evaluador solicitará al candidato que resuelva el cuestionario sobre los contenidos teóricos que marca el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Para la elaboración electrónica de los productos, se requiere de un espacio acondicionado con una mesa, silla, computadora e impresora por candidato; con el fin de que pueda generar los productos y resolver el cuestionario. • Para la elaboración manual de los productos, se requiere de un espacio acondicionado con una mesa y una silla, por candidato, así como material de papelería: lápiz, pluma, hojas blancas, sacapuntas y goma para borrar; con el fin de que pueda generar los productos y resolver el cuestionario.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora con 30 minutos en gabinete y 1 hora en campo, 2 horas con 30 minutos.

Referencias de Información

- Diccionario de la Real Academia de la Lengua. Normativa vigente.
- Documentación/Diccionario de la lengua española/RAE.
- El buen uso del español. Real Academia Española, última edición.
- Nueva gramática básica de la lengua española. RAE, última edición.
- Nuevo diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. Manuel Seco.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Redacción de documentos en la empresa

Elemento 1 de 2
Identificar los elementos estructurales de los principales documentos en la empresa

Elemento 2 de 2
Aplicar los criterios gramaticales de la RAE en la redacción de documentos en la empresa

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E4331	Identificar los elementos estructurales de los principales documentos en la empresa

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Selecciona la carta empresarial correcta:
   - Verificando que está redactada en el formato correspondiente, y
   - Cotejando que contiene los elementos estructurales de una carta empresarial.

2. Selecciona el comunicado general o interno correcto:
   - Verificando que está redactado en el formato correspondiente, y
   - Cotejando que contiene los elementos estructurales de un comunicado general o interno.

3. Selecciona el correo electrónico correcto:
   - Verificando que está redactado en el formato correspondiente, y
   - Cotejando que contiene los elementos estructurales de un correo electrónico.

4. Selecciona el memorando correcto:
   - Verificando que está redactado en el formato correspondiente, y
   - Cotejando que contiene los elementos estructurales de un memorando.

5. Selecciona la minuta la minuta correcta:
   - Verificando que está redactada en el formato correspondiente, y
   - Cotejando que contiene los elementos estructurales de una minuta.

6. Selecciona la nota informativa correcta:
   - Verificando que está redactada en el formato correspondiente, y
   - Cotejando que contiene los elementos estructurales de una nota informativa.

7. Selecciona el reporte técnico correcto:
   - Verificando que está redactado en el formato correspondiente, y
   - Cotejando que contiene los elementos estructurales de un reporte técnico.

GLOSARIO

1. Carta empresarial: Es cualquier tipo de carta dirigida a una empresa o emitida por esta. Por ejemplo, Carta circular: formal de una autoridad para dar a conocer avisos simultáneamente sobre un mismo asunto a toda la población objetivo en el menor tiempo posible; Carta comercial: documento dirigido a clientes, proveedores, comercios o empresas para mantener una relación comercial con el destinatario; Aviso o anuncio: documento para dar a conocer una advertencia que se comunica a alguien; Carta bienvenida: documento para dar la recepción a una persona; Carta de

		rescisión de contrato: documento que deja en claro, con quien tuvo previamente un acuerdo, que ya no lo mantendrá.
2.	Comunicado general o interno:	Es un documento por medio del cual se da a conocer asuntos importantes a sus empleados de distintas áreas o departamentos.
3.	Correo electrónico:	Es un sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.
4.	Memorando:	Es un documento específico, breve y directo de comunicación interna en las empresas para aportar información sobre un único tema.
5.	Minuta:	Son las notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó y los acuerdos a los que se llegaron, contando de ese modo con la misma información todos los participantes, permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones.
6.	Nota informativa:	Es el documento por medio del cual las diferentes áreas pertenecientes a una empresa se comuniquen entre sí las incidencias, peticiones, etc., que surjan entre ellos.
7.	Reporte técnico:	Es el documento que se utiliza para informar tanto los procedimientos como los resultados de una investigación en forma concisa y dentro de una estructura lógica.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E4332	Aplicar los criterios gramaticales de la RAE en la redacción de documentos en la empresa

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La carta empresarial redactada con los elementos sintácticos:
   - Presenta las normas gramaticales vigentes, según la RAE,
   - Presenta los enunciados con estructura sintáctica: bipartición de sujeto y predicado,
   - Contiene enunciados con el uso de los principales signos de puntuación, de acuerdo con las normas ortográficas de la RAE,
   - Presenta párrafos sin errores idiomáticos,
   - Incluye párrafos que cumplen con las cualidades del estilo, y
   - Presenta enunciados estructurados por elementos de enlace.

2. El comunicado general / interno redactado con los elementos sintácticos:
   - Presenta las normas gramaticales vigentes, según la RAE,
   - Presenta los enunciados con estructura sintáctica: bipartición de sujeto y predicado,
   - Contiene enunciados con el uso de los principales signos de puntuación, de acuerdo con las normas ortográficas de la RAE,
   - Presenta párrafos sin errores idiomáticos,
   - Incluye párrafos que cumplen con las cualidades del estilo, y
   - Presenta enunciados estructurados por elementos de enlace.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Concepto y características de la carta empresarial.	Comprensión
2. Concepto y características del comunicado general / interno.	Comprensión
3. Concepto y características del correo electrónico.	Comprensión
4. Concepto y características del memorando.	Comprensión
5. Concepto y características de la minuta.	Comprensión
6. Concepto y características de la nota informativa.	Comprensión
7. Concepto y características del reporte técnico.	Comprensión

GLOSARIO

1. Cualidades del estilo:	Son las características que debe reunir un escrito bien redactado: claridad, precisión, sencillez, brevedad y propiedad.
2. Elementos de enlace:	Son palabras o expresiones que sirven como nexos o conectores para enlazar palabras y enunciados.
3. Enunciado:	Es la secuencia ordenada de palabras con sentido completo que forman una frase u oración.
4. Errores idiomáticos:	Son los errores gramaticales de sintaxis (orden y relación de las palabras) y prosodia (pronunciación y acentuación).

		Anfibología: construcción sintáctica imprecisa que admite varias interpretaciones y, por tanto, ambigüedad en la comprensión. Barbarismo: el uso de términos extranjeros en lugar de las palabras equivalentes en el español. Cambio, aumento o eliminación de letras en las palabras, acentuarlas de manera equivocada, o usarlas con significado inadecuado. Solecismos: el desorden de los elementos en la construcción del enunciado, la falta de concordancia de género o de número, y el uso incorrecto de preposiciones, pronombres o algún otro elemento gramatical.
5.	Normas gramaticales:	Son las categorías de la gramática del idioma español elaboradas por la RAE y por la Asociación de Academias de la Lengua Española.
6.	Predicado:	Es lo que se dice del sujeto.
7.	Principales signos de puntuación:	Para efectos del presente Estándar de Competencia, los principales signos de puntuación son: el punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos; pues estas estructuras de enlace determinan la relación entre las expresiones y el modo en que pueden modificar el significado del mensaje.
8.	Sintáctica:	Es la estructura lingüística que expresa ideas en forma lógica, es decir, parte de la gramática que estudia el modo en que se combinan las palabras y los grupos que estas forman, para establecer la comunicación.
9.	Sujeto:	Es de quien se habla en el enunciado.