



CONTENIDOS

- I. **ENTRANDO EN LA ETAPA DE DEFINICIONES**
- II. **ALGUNAS IDEAS PARA LA REDACCION DE PROYECTOS**
 - Respecto de la organización de los contenidos
 - Respecto de la adaptación al público objetivo
 - Sobre cómo lograr el interés del lector
 - Respecto de la claridad
 - Respecto de la fluidez
- III. **PENSANDO EN LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO**
 - Preguntándonos...
 - Las partes

ENTRANDO EL ETAPA DE DEFINICIONES...

Una vez realizadas todas las actividades necesarias para identificar, analizar y priorizar los problemas o desarrollos a abordar y estudiadas y elaboradas las estrategias que permitirán llevar adelante las propuestas, llegó el momento de compartir el proyecto con quienes serán los que los avalen y/o permitan y respalden su ejecución.

En este punto nos adentramos en la instancia definitiva donde debemos recurrir a todas las estrategias de “venta” necesarias para que el proyecto sea aprobado.

Es por ello que a partir de este punto, no estaremos hablando de otra cosa que no sea del establecimiento de un **proceso de comunicación**. Este proceso deberá ser lo suficientemente eficiente para lograr su aprobación.



ALGUNAS IDEAS PARA LA REDACCION DE PROYECTOS

A continuación recordaremos algunas cuestiones básicas y generales a tener en cuenta respecto de la comunicación escrita que pueden ser aplicables a la elaboración de un proyecto.

El informe o proyecto escrito pretenderá, utilizando los canales escritos y formales reunir toda la información que resulte de interés a los receptores de nuestro mensaje.

Una cuestión inicial es que un proyecto debe estar escrito y presentado de forma que cualquier persona pueda entenderlo. El contenido es fundamental pero también hay que prestar atención a la forma. Es por ello que hay que tratar en todo momento de ponerse en el lugar de la persona que va a leer el documento e imaginar que no sabe nada de nuestra propuesta ni de los problemas que se han analizado. Para ello, debemos evitar dar cosas por supuesto y explicarnos con la mayor claridad posible.

Respecto de la organización de los contenidos

Antes de comenzar la redacción de un escrito es ineludible la confección de un índice, aunque este sea provisional. La falta de organización en un documento puede llevar a un callejón sin salida.

Dentro de cada apartado del proyecto conviene aplicar el mismo procedimiento que en el plan general. Un esquema previo permite esbozar, estructurar, desarrollar y desechar ideas.

Un aspecto a destacar es que la estructuración debe ser explícita, es decir que, no basta con que el texto esté ordenado lógicamente, sino que la estructura ha de ser percibida por el lector. De este modo se salvan ciertos problemas de comprensión y se facilita cualquier consulta posterior.

Respecto de la adaptación al público objetivo



CLASE 4: El proyecto escrito

Mg. (Cra.) Claudia Pasquaré

Una consideración importante es la adaptación al destinatario ya que es difícil dar con el grado de profundidad y el tono adecuado para cada ocasión. A falta de un destinatario ideal, es recomendable pensar en un lector hipotético que aún no domina la materia, pero que estaría en condiciones de comprenderla con ayuda del texto.

Sobre cómo lograr el interés del lector



Implica la utilización de **fórmulas de énfasis**, para lo cual es interesante reflexionar sobre los siguientes aspectos:

- ✓ Para destacar algo, es mejor redactar con oraciones simples y breves que con oraciones compuestas y largas.

Por ejemplo.

El uso incorrecto de la lengua es creciente. Esto se prueba cada día al leer los diarios.

Cualquiera que lea los periódicos cada día puede comprobar que es una actitud muy extendida el uso incorrecto de la lengua.

- ✓ Un mensaje adquiere más relevancia en una oración principal que en una subordinada. En la oración *El Jefe de Servicio era un gran investigador, aunque estuvo muchos años sin publicar*, se destaca la capacidad intelectual, mientras que en *El Jefe de Servicio estuvo muchos años sin publicar aunque era un gran investigador*, se destaca la falta de publicaciones.
- ✓ El dinamismo de las oraciones activas las hace preferibles a las pasivas, salvo cuando se quiere resaltar el objeto directo, en cuyo caso se utiliza la pasiva para convertirlo en sujeto.



CLASE 4: El proyecto escrito

Mg. (Cra.) Claudia Pasquaré

Por ejemplo:

El viento avivó el incendio cuando estaba a punto de extinguirse.

El incendio fue avivado por el viento cuando estaba a punto de extinguirse.

- ✓ Las ideas destacan más con oraciones afirmativas que negativas.

Por ejemplo:

Mañana se celebrará la conferencia prevista inicialmente para hoy.

Hasta mañana no se celebrará la conferencia prevista inicialmente para hoy.

Otro aspecto a considerar para captar y mantener el interés es la **concisión**, es decir no olvidar que cualquier idea se puede decir con menos palabras. Es importante evitar los arabescos lingüísticos y las digresiones insignificantes.

La **fragmentación del texto** también permiten lograr mantener el interés. Las oraciones, los párrafos y los capítulos de gran extensión invitan menos a la lectura que los cortos. Los epígrafes y las clasificaciones avivan el interés y facilitan la lectura. La fragmentación del escrito aligera el texto.

Respecto de la claridad

En este atributo es importante analizar los siguientes aspectos:

- ✓ **Ideas transparentes.** Hay que tener clara la idea que se quiere transmitir. En los escritos no literarios debe prevalecer la claridad de exposición. Hay que reflexionar sobre las construcciones idóneas para evitar enunciados ambiguos. Deben rechazarse las frases de interpretación dudosa. Las expresiones genéricas “*esto se debe*”, “*de lo anterior se desprende*”, “*por todo ello*”, y otras similares, producen ambigüedades si la idea a la que se refieren es compleja o consta de varios componentes. Es preferible precisar la referencia (*estas ventajas se deben, de las características descritas se desprende, por estas tres razones...*).
- ✓ **Orden gramatical lógico.** No existen reglas absolutas sobre el ordenamiento interno de las oraciones, pero conviene apoyarse en la seguridad que ofrece el orden sintáctico lineal que se plasma en el esquema: SUJETO + VERBO



CLASE 4: El proyecto escrito

Mg. (Cra.) Claudia Pasquaré

+COMPLEMENTOS (directo + indirecto + circunstancial de tiempo + circunstancial de lugar + otros circunstanciales).

Por ejemplo

Los interesados podrán retirar el dinero a principio de mes en el banco indicado.

El orden lineal es recomendable para conseguir una expresión clara y elegante, aunque con él se obtenga un estilo neutro y objetivo.

- ✓ **Naturalidad sintáctica.** Un escrito es sencillo cuando en él abundan las oraciones simples, las coordinadas de pocos componentes y las subordinadas de primer nivel (dependientes directamente de la oración principal). El abuso de subordinadas, hipérbatos¹ e incisos se traduce en una puntuación tortuosa que dificulta la lectura.
- ✓ **Puntuación inteligible.** Teniendo en cuenta que un simple cambio de orden de los elementos permite eliminar comas, cuando pueda elegirse entre dos estructuras correctas, una con puntuación y otra sin ella, es preferible la oración limpia de signos.

Por ejemplo:

Ayer, con la computadora del Servicio, estuvimos elaborando, durante dos horas, las listas de pacientes.

Ayer estuvimos dos horas elaborando las listas de pacientes con la computadora del Servicio.

Ayer estuvimos elaborando con la computadora del Servicio las listas de pacientes durante dos horas.

- ✓ **Incisos.** Los incisos complican la puntuación, obligan a emplear paréntesis o rayas y dificultan la lectura. Es conveniente reducirlos o suprimirlos si no aportan nada en particular. Los incisos se colocan frecuentemente en el lugar menos indicado, separando elementos íntimamente vinculados.

Por ejemplo:

La Secretaría contestó que, por falta de recursos disponibles, no financiaría el proyecto.

La Secretaría contestó que no subvencionaría el proyecto por falta de recursos disponibles.

- ✓ **Mensajes directos.** Desde el punto de vista lógico, son más comprensibles las expresiones afirmativas que las negativas (1); los mensajes simples (2) que las

¹ El hipérbaton es una figura literaria de construcción que consiste en alterar el orden lógico de las palabras en la oración.



CLASE 4: El proyecto escrito

Mg. (Cra.) Claudia Pasquaré

combinaciones estafalarias de negaciones y vocablos de sentido negativo(3), y los sujetos concretos (4) que los abstractos (5).

Por ejemplo:

(1) *El equipo directivo no consideró viable otra estrategia que la de crecimiento sostenido.*

(2) *Me gustó su explicación.*

(3) *No puedo negar que no me disgustó su explicación.*

(4) *El informe estará redactado a las dos de la tarde.*

(5) *La redacción final del documento estará terminada a las dos de la tarde.*

Respecto de la fluidez

Para lograr la fluidez es importante considerar la necesidad de la brevedad de los párrafos, la adecuación del lenguaje, el uso de los diccionarios, los sinónimos, la omisión de errores ortográficos, la coherencia tipográfica y la elaboración de síntesis. Analicemos un poco cada uno:

- ✓ **Brevidad de párrafos.** Es más fácil leer párrafos cortos. No hay por qué pensar que cada idea debe ser desarrollada en un único párrafo. Es posible e incluso recomendable, cuando se haga en beneficio de la comprensión, repartir la misma en varios párrafos.
- ✓ **Adecuación del lenguaje.** La elección inadecuada del léxico resta naturalidad al texto. Por ello, es mejor inclinarse por palabras usuales, huir de la jerga y, en escritos no destinados a especialistas, explicar los términos técnicos la primera vez que se utilicen, elaborando incluso un glosario cuando sea necesario.
- ✓ **Uso de diccionarios.** Para lograr una expresión correcta, precisa y variada siempre es aconsejable la consulta del diccionario. Existen diccionarios de todo tipo: académico, de sinónimos, de antónimos, de dudas, de extranjerismos...



- ✓ **Valor de los sinónimos.** Los sinónimos se usan sobre todo con tres finalidades: evitar repeticiones de palabras, precisar los significados y perfeccionar la forma. La



CLASE 4: El proyecto escrito

Mg. (Cra.) Claudia Pasquaré

primera es la más elemental y la que más justifica el uso del diccionario para evitar la impresión de pobreza de los textos reiterativos.

- ✓ **Errores ortográficos.** Cuando se redacta un texto hay que prestar atención a la propia escritura. La acumulación de errores ortográficos produce desconfianza en el lector, que llega a poner en duda la veracidad de los contenidos del texto.
- ✓ **Coherencia tipográfica.** El requisito fundamental al plasmar una idea en un documento escrito es la coherencia, la armonía. La calidad tipográfica no se orienta sólo a la estética, sino también a la claridad y, por tanto, a la comprensión de los contenidos. Un texto mal presentado o con errores de tipeado crea desconfianza.
- ✓ **Síntesis.** El esfuerzo de síntesis mejora la expresión, la estructuración e incluso el contenido de las ideas. Un escrito que se pierde en detalles y desarrollos hiperbólicos, por muy pertinentes que parezcan, será desechado rápidamente por el lector

PENSANDO EN LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Preguntándonos...

Una forma de pensar y decidir en los contenidos y estructura que tendrá el proyecto es tener en claro que éste deberá poder responder las siguientes preguntas:

¿Qué? Se refiere a la naturaleza del proyecto. Por ejemplo proyecto de desarrollo, de gestión, de mejora, de solución de una problemática específica.

¿Por qué? Es decir la justificación o razones que motivan la propuesta, surge del diagnóstico y establece un marco de referencia.

¿Para qué? Qué es lo que se quiere lograr con la implementación del proyecto, es decir los objetivos.



CLASE 4: El proyecto escrito

Mg. (Cra.) Claudia Pasquaré

- ¿Cuánto?** Esta pregunta debe ser respondida desde la identificación de metas e indicadores de cumplimiento, realizadas en la etapa normativa.
- ¿Cuándo?** Se refiere a la identificación de tiempos y actividades a desarrollar en ese lapso.
- ¿Dónde?** En caso que sea necesario la identificación del lugar donde se realizará el proyecto debe definirse claramente. Por ejemplo, dentro de un Área la Unidad Sanitaria “X”
- ¿Cómo?** Esta pregunta requiere el desarrollo de las técnicas, metodología, procedimientos (monitoreo y evaluación de los mismos) que se identificaron y pensaron en la etapa analítica. Es decir deberá responder a cómo se piensa llevar adelante el proyecto. Para decidir sobre el nivel de detalle que se puede incluir en este aspecto se deberá tener en cuenta el alcance del proyecto. Si es un proyecto estratégico, que incluye muchas líneas de acción, en general se espera que sea menos detallado que si lo que se está proponiendo es sólo un único abordaje de un problema puntual.
- ¿Con qué?** En este caso es importante referir a los recursos que demandará el proyecto. Esta información ha surgido principalmente de la presupuestación realizada en la etapa analítica. Un punto interesante a incluir es un análisis sobre el uso de los recursos con los que ya se cuenta.
- ¿Quiénes?** Esta pregunta requiere la identificación clara del equipo de trabajo que llevará adelante el proyecto y la delimitación precisa de las responsabilidades de cada uno.



Las partes



Ahora sí, ya podemos sentarnos en la computadora a escribir la presentación definitiva del proyecto. Respecto de las partes básicamente no podrá de dejar de tener al menos tres partes:

1. Fundamentación o diagnóstico de situación actual.
2. Objetivos
3. Plan de acción para el cumplimiento de objetivos.

Ahora bien, el plan completo de un proyecto podría incluir la siguiente tabla de contenidos:

1. Introducción o resumen ejecutivo del proyecto (o panorámica del proyecto).
2. Fundamentación o diagnóstico de situación.
3. Objetivos del proyecto.
4. Supuestos y riesgos del proyecto.
5. Puntos intermedios importantes del proyecto (hitos).
6. Estructura del desglose del trabajo (actividades).
7. Diagrama de flujo.
8. Detalle de recursos:
 - ✓ Recursos humanos.
 - ✓ Equipo.
 - ✓ Materiales y suministros.
9. Detalles del presupuesto.
10. Planilla resumen general del plan.
11. Normas de evaluación y revisión.



CLASE 4: El proyecto escrito

Mg. (Cra.) Claudia Pasquaré

12. Puntos de contacto y fuentes de información (si son relevantes).

La decisión de las partes que incluirá el proyecto dependerá exclusivamente del tipo de proyecto, su alcance y lo que desee quien está elaborándolo.

Respecto de este último aspecto sólo es importante recordar que lo que se decida presentar será el primer contacto que el destinatario tendrá con su propuesta, es por ello que analizar el perfil del receptor es muy relevante ya que la mayoría de los proyectos requieren de la aprobación de los terceros involucrados, quienes en muchos casos son los que invertirán o asignarán los recursos necesarios. Por eso es de vital importancia comprender que la presentación del proyecto forma parte de la estrategia de “venta” del mismo, la cual aunado al respaldo profesional y técnico con el que se elaboró el proyecto ayudarán a que el mismo sea aprobado.

En el caso de que se llegue a una presentación oral del mismo, la presentación deberá incluir copias del proyecto para todos los participantes de la reunión, las cuales deberán ser enviadas con un plazo de anticipación como para que ellos puedan analizarlas antes de la misma.

Además podrán valerse de medios audiovisuales como para centrar la atención en los puntos más importantes que quieran presentar.

Antes de presentar el proyecto hay que hacer un análisis crítico del mismo desde el punto de vista de un tercero ajeno. Además se debe estar preparado para justificar sus decisiones, fechas y presupuestos. También tiene que estar preparado para hablar de riesgos y contingencias si las cosas salen mal.

Comience la presentación con una visión panorámica y luego pase a los detalles. Recuerde que la meta de ésta es presentar la estructura y objetivos globales del proyecto, responder a preguntas y establecer su credibilidad como planeador y responsable del proyecto. Es importante lograr que el auditorio no pierda la visión global del proyecto, no incluyendo mucho nivel de detalle que disperse la atención.



CLASE 4: El proyecto escrito

Mg. (Cra.) Claudia Pasquaré

Ahora bien, en esta instancia también es relevante recordar que cada participante de la reunión tendrá intereses y motivaciones diferentes y que sus expectativas también lo serán, es por ello que para la planificación de esta presentación es vital reconocer estos intereses ya que desde ese lugar participará cada miembro en la reunión.



Bien, con estas últimas ideas hemos llegado al fin del curso.

¡¡¡MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACION!!!