



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

TALLER - COMUNICACIÓN ESCRITA

CAPACITADORA:

Elsa Beatriz GRILLO (Profesora y Licenciada en Letras).



UNIDAD 3.

El texto expositivo: como texto informativo, como texto explicativo, como texto descriptivo y como texto directivo. Estructura. Características de los textos expositivos. Propósitos: Porqué y para qué se escribe en el ámbito laboral. Tipos de textos administrativos: Memorando. Circular. Disposición, Carta de Solicitud.

Actividades de la Unidad 3:

Lectura de textos expositivos (informativo, explicativo, descriptivo, directivo).

Redacción de un texto administrativo (elegido por el/la agente).



REPASAMOS:

Escribimos porque precisamos comunicarnos con alguien que no está presente. (formular reclamos, solicitar cambios, elaborar nuestro currículum, explicar que hemos entendido sobre algún tema, etc. Escribimos por cuestiones diferentes.

Esas diferentes necesidades nos obligan a pensar, como paso previo, qué queremos escribir, a quién y por qué.

Una vez que tenemos eso en claro, pasamos a las fases básicas de composición de un texto escrito:

- 1) Generar ideas y organizarlas, y**
- 2) Escribir.**
- 3) Para escribir: elaboraremos primero un borrador, después lo corregiremos hasta tener el texto definitivo que entregaremos a nuestro destinatario.**



LAS TRAMAS PRINCIPALES DE LOS TEXTOS.

- **NARRAR** es contar, comunicar hechos realizados por alguien.
- **DESCRIBIR** es comunicar las características
- **ARGUMENTAR** es defender o refutar ideas, creencias, valores, opiniones, conocimientos de otros. Apoyando o impugnando.
- **EXPONER** es dar a conocer, hacer comprender y aclarar, un conocimiento que no se cuestiona, sino que se toma como punto de partida.



La SECUENCIA EXPOSITIVA el discurso EXPOSITIVO EXPLICATIVO como supone que se tiene un conocimiento de algo, otorga prestigio y autoridad a quien lo emite, consecuentemente, tiene el poder de convencer y obtener adhesión.



El Texto Expositivo.

Se caracteriza por desarrollar un tema en forma clara y objetiva. Su principal función es informar. También se lo conoce como texto explicativo.

Estructura: sus partes son **INTRODUCCIÓN, DESARROLLO y CONCLUSIÓN:**

- En la introducción se presenta el tema sobre el que se va a escribir
- En el desarrollo, se profundiza el contenido, aportando detalles datos.
- En la conclusión(no debe ser muy extensa), se resumen las ideas que se quieren transmitir.

Características:

- Su principal intención es informar acerca de algo.
- Se utiliza generalmente la tercera persona.
- Se evita la subjetividad.
- Un texto expositivo puede, mezclar características de otros tipos de escritos (pasajes narrativos, descriptivos, argumentativos, etc.).
- Entre los tipos de escritos que integran este grupo encontramos a los **textos administrativos.**



TEXTOS ADMINISTRATIVOS.

Son los que se escriben para comunicarse internamente en las dependencias e instituciones públicas y con los ciudadanos.

Los textos administrativos tienen una estructura definida y para redactarlos se utiliza un lenguaje que debe de ser claro (según cada institución), lo que obliga a utilizar lenguajes especializados de acuerdo al tipo de institución a la cual se refiera, estos textos son **DOCUMENTOS**.

El lenguaje utilizado en los textos administrativos depende de a quién va dirigido:

- Si va de la Institución o dependencia hacia otra institución, dependencia o personas en general, se utiliza un lenguaje culto.
- Si va de un ciudadano hacia la institución o dependencia, el lenguaje trata de ser muy objetivo, de manera que el receptor pueda entender lo que ahí se pretende decir.



Encabezamiento del texto: XXXXXX

Lugar y fecha.....

XXXXXX N°.....- XXXXXXXX

.....Se lleva a conocimiento de las Autoridades XXXXXX – que teniendo en cuenta los lineamientos impartidos sobre Procedimientos Administrativos de la XXXXXX, la nueva denominación de Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección General de Recursos Humanos es Departamento Gestión Documental de personal siendo su UNIDAD DE TRABAJO el Código N°....

.....En consecuencia, se comunica que todas las documentaciones administrativas que deban ser remitidas a esta Dirección General deberán ser enviadas al Código....para su recepción y prosecución del mismo.

Atentamente.

Sello y firma



Encabezamiento del texto: XXXXXX

..... N°

De: Directora de Capacitación del IPAP Chaco.

Prof.....

PARA: Todo el personal.....

Lugar y fecha.

Se le recuerda a todo el personal dependiente de la Directora de Capacitación, que de acuerdo con el Art, 22 de la Ley Provincialt.v, no se puede abandonar el lugar de trabajo sin previa autorización del superior jerárquico. De existir salidas de interés personal u oficial sin la debida autorización, serán pasibles de las sanciones correspondientes.

Las salidas deberán solicitarse con 24hs de anticipación o al iniciar la jornada laboral de modo presencial o telefónico, y de ser posible autorizados de manera verbal o escrita, registrar la salida y regreso en la planilla dispuesta para tal fin, en la oficina de Dirección de Capacitación.

Téngase el presente como aviso formal.

Notifíquese a todo el personal encuadrado.

Atentamente.



Encabezamiento del texto: XXXXXX

Lugar y fecha.

VSTO:

La L. 645 – A – Régimen de Licencias - ; y

CONSIDERANDO:

Que se registró el parte Médico de la agente..... DNI.....personal de esta Dirección, enviado a la Dirección de Salud Ocupacional de la Provincia del Chaco;

Que dicha Dirección justifica a la agente, el usufructo de un (1) día de Licencia por Enfermedad Común, elde de 2018, encuadrándose la misma en el Artículo 15 – L. 645 – A-. Que a tal efecto se proceda al dictado del presente instrumento legal.

Por ello;

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIA DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA IPAP Chaco

DISPONE:

Artículo 1°; Justifíquese a la agente..... DNI el usufructo de un (1) día de Licencia por Enfermedad o Lesión Común, el día dede

Artículo 2°; Encuádrese la misma en el Artículo 15 – L. 645 – A-.

Artículo 3°, Comuníquese, dese al registro de esta Secretaría y archívese.

..... N°

Firma y sello



ACTIVIDAD 1:

Después de realizada la lectura de los textos vamos a responder a las siguientes preguntas EN GRUPOS DE DOS O TRES COMPAÑERXS:

- 1. ¿Pensás que son textos expositivos? ¿Por qué? Recordemos sus características...**
- 2. ¿Qué dice cada uno de los textos?**
- 3. ¿Cuál pensás que es el propósito con el que se escribió cada uno de ellos?**
- 4. ¿Quién los escribe?**
- 5. ¿A quiénes están dirigidos?**

ACTIVIDAD 2:

Redactá un texto administrativo (el que elijas) y recordá, todo lo que fuimos viendo hasta aquí.