



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

REDACCION DE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVOS



De mi mayor consideración:

Cumplo en dirigirme a Usted con el fin de solicitarle tenga a bien remitir informe sobre antigüedad y antecedentes laborales del agente Juan Pérez.

Como asimismo todo dato de interés que conste en el legajo del mencionado agente.

Saludo a Ud. con atenta consideración y respeto.



Sr. Director:

Cumplo en dirigirme a Usted con el fin de hacerlo conocer las necesidades por la que está pasando la biblioteca local.

Motiva el presente pedido contar con autorización para organizar una venta de rifas que permitirá adquirir libros nuevos de diferentes autores para ser utilizados .

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.



MEMORANDUM

- Es un escrito breve, sirve para comunicar alguna recomendación, indicación o instrucción, también puede utilizarse para recordar algún evento o dar avisos.
- Es menos formal que otros documentos administrativos (ej.; Notas, Disposiciones o Resoluciones).
- Puede ser de carácter interno.
- Dirigida a una persona determina o a varias indeterminadas.



MEMORANDUM

- Se debe mencionar el nombre del emisor y del destinatario. Ej.:

DE:.....

PARA:.....

...

- Fecha.
- Ej.: 12/12/17
- Numeración.
- Ej.; MEMORANDUM Nro. 023/17
- Asunto Ej.: Comisión de Servicio



MEMORANDUM

- Escrito redactado brevemente. Ej.; por la presente se autoriza el traslado de los agentes
- Firma.



• Visto: *****

• Considerando:*****

*****+

EL MINISTRO/PRESIDENTE DE *****
RESUELVE:



• Visto: *****

• Considerando:*****

*****+

EL MINISTRO/PRESIDENTE DE *****
RESUELVE:



- Artículo 1: *****
- Artículo 2: *****
- Artículo 3:*****
- Artículo 4: Comuníquese, desde al registro de este Ministerio y archívese.
- RESOLUCION N° _____



- En la confección de una resolución deber tenerse en cuenta que en el **VISTO** se debe indicar un numero de actuación simple que da origen al acto administrativo.
- No es necesario realizar otra referencia.
- Si no hay actuación administrativa debe haber una normativa que da origen al acto



CONSIDERANDO :

- En los considerandos debe siempre empezar con la formula :
- Que*****
- Cada párrafo debe contener como máximo 5 renglones, mas seria imposible leer, este es el formato de confección de informe también.
- Debe ser entendible para todos, claro y preciso sin en sus términos y expresiones



CONSIDERANDO

- En el ultimo párrafo debe necesariamente incluirse la norma que da sustento al acto administrativo.
- Lo importante es la concordancia entre los artículos. Debemos mantener el tiempo verbal hasta el final
-



- En el modo indicativo:

AUTORIZAR

DETERMINAR

ESTABLECER

ORDENAR



Modo imperativo:

AUTORICESE

DETERMINESE

ESTABLEZCASE

ORDENESE



1. EL FONDO Y LA FORMA

Para que sea efectiva y funcional la comunicación escrita se deben atender los aspectos de fondo y forma:

- **EL FONDO.**

Es la parte medular de la comunicación con la cual se desplaza el mensaje por transmitir. Con palabras y signos podemos sustituir las expresiones y tonos que manifestemos en la comunicación verbal presente.



Como en este aspecto es realmente importante la intención del comunicado es verdaderamente necesario considerar las respuestas que se den a las siguientes interrogantes.

- ¿Cuál es objetivo del mensaje?
- ¿Qué se va a comunicar?
- ¿Para qué?, ¿Porqué?, ¿A quién?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?



- **LA FORMA:**

Podemos definirla como la manera adecuada de vestir lo que se quiere decir, sin afectar la intención o fondo.

Retomando las preguntas sobre el fondo se puede considerar:

Objetivo: Obedece a la necesidad de emitir o responder un mensaje ¿ Qué es aquello que se quiere comunicar



ORDEN DE IDEAS

- Todos nosotros expresamos los pensamientos que guardamos en el cúmulo de información adquirida. Dentro de un proceso mental, casi siempre inconsciente, seleccionamos aquello que de acuerdo con nuestros intereses o afinidades les concedemos carácter de importantes, estableciendo incluso un rango de prioridades.



Para que la comunicación se considere eficaz, el receptor debe captar la esencia del mensaje vertido por el emisor, por tanto, la responsabilidad de captar, mantener y conducir la atención del receptor, recae en el emisor, hasta culminar en el claro entendimiento del mensaje vertido.

Con el propósito de cumplir lo anterior.



Quien escribe en español debe tener presente que se debe expresar de tal modo que lo que escriba pueda ser leído. Los “permisos” o licencias que da la lengua, la familiarización.

Con términos extranjeros y la vulgarización en expresiones muy comunes, representan los obstáculos más frecuentes para quienes intentan escribir con claridad, concisión, naturalidad y sencillez. Cualidades de un estilo comprensible