



CURSO DE REDACCIÓN
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
GOBERNACION
SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Clase 3



Disertante: Lic. Pablo Daniel Canobra

“Cuando se tiene algo que decir, se escribe en cualquier parte. Sobre una bobina de papel o en un cuarto infernal. Dios o el Diablo están junto a uno dictándole inefables palabras. (...)

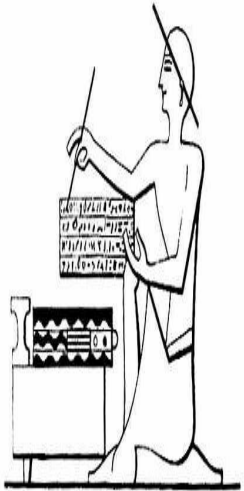
El porvenir es triunfalmente nuestro.

Nos lo hemos ganado con sudor de tinta y rechinar de dientes, frente a la "Underwood", que golpeamos con manos fatigadas, hora tras hora, hora tras hora”.

Prólogo a Los lanzallamas– Palabras del autor (1931)

ROBERTO ARLT

Del libro Los lanzallamas (Ed. Losada, Buenos Aires, 1977)



LA COMUNICACIÓN ESCRITA

- No caben dudas que la comunicación ocupa un lugar preponderante en la humanidad. La historia lo ha demostrado, primero a través del habla, luego con la aparición de la escritura, que ha permitido conservar el pasado, codificar sus pensamientos y culturas.
- Primero fueron las letras las encargadas de transmitir un mensaje para que el ser humano pueda decodificarlo. Luego, los libros posibilitaron ordenar tantas ideas sueltas y que los contenidos sobrevivieran durante siglos, de generación en generación. Más tarde, con la aparición de Internet y los avances tecnológicos de la electrónica, millones de personas de todo el mundo tienen la posibilidad de recibir un mensaje en el mismo instante o conocer cualquier evento en el momento exacto que ocurre.
- La misión principal que tenemos al escribir es comunicar «algo a alguien» con las palabras adecuadas para la ocasión: en términos que el receptor comprenda de manera sencilla.

Asimismo; tengamos presente, en relación a lo que venimos trabajando:

- Todo texto, cualquiera sea su finalidad, debe contar con una introducción (donde se presenta el tema) un desarrollo o cuerpo principal (donde se desarrolla el tema), y una conclusión, que tiene que ser precisa.

Continuamos con la aprehensión y análisis de distintos textos funcionales: 1.1 EL INFORME DE TAREAS

DEFINICIÓN, FINALIDAD, DESTINATARIO

- Se denomina **informe de tareas** a una variedad de informe que se produce en diferentes ámbitos laborales y de estudio con el fin de que quienes ejercen una actividad den a conocer a sus superiores o colegas las acciones realizadas o a realizar con respecto a un objetivo determinado, De aquí surge la distinción entre el informe de tareas **realizadas** y el informe de tareas **a realizar**.
- En tanto variedad del informe, el informe de tareas es un género discursivo predominantemente descriptivo y con intencionalidad informativa. Esto significa que, por un lado, presenta una estructura ordenada jerárquicamente y que, por el otro, excluye la expresión de valoraciones u opiniones que expliciten la subjetividad del emisor.
- ***ESTRUCTURA Y CONTENIDO***
- Para la realización de un informe de tareas se suele adoptar el esquema básico de la carta formal, con algunas modificaciones. Observen la siguiente esquematización de sus partes; hemos destacado elementos tal como suele hacerse en estos informes; los espacios en blanco, las sangrías y la alineación de los párrafos también son orientativos.

Datos de la institución u organismo en el que se trabaja-
Nombre del proyecto de trabajo

Título del informe (incluye referencia acerca de si se trata de tareas realizadas o por realizar)

Fecha

Destinatario

Apertura formal

Formulación del objetivo del informe

realizar

Enumeración de las actividades realizadas o por

Fórmula de despedida

Firma Aclaración y sellos

Disertante: Lic. Pablo Daniel
Canobra

1.2. La nota o solicitud:

Rio Gallegos, 7 de abril de 2000

Sr. Gerente de Recursos Humanos

C.P.N. Humberto I

SU DESPACHO

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de ofrecerle mis servicios como administrador de red, en respuesta al aviso aparecido en el diario el 02-04-00.

Cuento con amplia experiencia comprobable como administrador de red y en funciones afines, tanto en el ámbito de las telecomunicaciones como en el publicitario.

Asimismo, sostengo una actitud práctica y entusiasta para afrontar situaciones difíciles o imprevistas, muy buena disposición para el trabajo en equipo y el deseo de progresar humana y profesionalmente.

En lo que hace a mi formación, he procurado complementar el aprendizaje académico en el marco universitario con los insustituibles aportes de la práctica laboral y el esfuerzo autodidacta.

En el currículum que adjunto a la presente detallo la información laboral y ofrezco referencias.

Agradecido por su atención, lo saludo muy atentamente y quedo a su entera disposición.

Disertante: Lic. Pablo Daniel
Canobra

Rigoberto X 6

1.3 Disposición:

Río Gallegos,

VISTO:

El Expediente N° 425.457-M.P./09, la Ley Provincial de Turismo N° 1.045/76 y el Decreto Reglamentario de Guías de Turismo N° 1.801/06 y los Decretos modificatorios N° 2.870/07 y N° 3.036/08;

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 769/85, reglamentario de la Ley N° 1.045, se constituye el Registro Provincial de Actividades Turísticas, quedando sujetos obligatoriamente a la inscripción en el mismo, quienes desarrollen actividades turísticas, entendiéndose por tales a los alojamientos turísticos; restaurantes; transportes turísticos aéreos, terrestres, marítimos, fluviales y lacustre; agentes de viajes, licenciados, técnicos y guías de turismo; turismo alternativo; estancias turísticas; casa de té; establecimientos que brinden audiovisuales de promoción turística, productos regionales; así como cualquier otro que en el futuro sea objeto de especial consideración por parte de la Autoridad de Aplicación;

Que los prestadores de servicios a que hace referencia el considerando anterior, por el solo hecho de encontrarse inscriptos en el Registro Provincial de Actividades Turísticas, no quedan facultados para desarrollar las actividades regladas en la Ley Nacional de Agentes de Viajes N° 18.829, exclusiva de estos últimos;

Que en el Decreto N° 1.801/06, Capítulo IX. Artículo 23° y Artículo 24°, se establecen los deberes y obligaciones de los Guías de Turismo;

Que a fojas 02 del Expediente N° 425.457-M.P./09, obra la solicitud de inscripción en el Registro Provincial de Actividades Turísticas en el rubro: GUÍA ESPECIALIZADO DE PESCA DEPORTIVA, presentada por el Señor "X" Héctor T., con domicilio en la calle Ricardo Arbillá N° 000, de la localidad de El Chaltén;

Que a folios 02 a 16 se encuentran cumplimentados los requisitos exigidos por el Artículo 9° y Artículo 10° del Decreto N° 2.870/07 y Decreto N° 3.036/08, respectivamente, modificatorios del Decreto N° 1.801/06;

Que a fojas 00 obra el dictamen N° 000-AL-MINPRO/09, de Asesoría Letrada del Ministerio de la Producción;

///

**POR ELLO:
EL SECRETARIO DE
ESTADO DE TURISMO**

DISPONE:

ARTICULO 1º: INSCRIBIR en el Registro Provincial de Actividades Turísticas bajo el N° 0.000 al Señor “X” Héctor T., D.N.I. N° 00..000.000, en el rubro GUIA ESPECIALIZADO DE PESCA DEPORTIVA, en los términos del Artículo 8º Inciso “C”, apartado C. 12 del Decreto N° 1.801/06, modificado por Decreto N° 2.870/07 y Decreto N° 3.036/08, y en un todo de acuerdo con los considerandos de la presente.

ARTICULO 2º: Dejar constancia que para renovar la presente inscripción se deberá comprobar fehacientemente la asistencia a un curso de actualización organizado por el Organismo Oficial de Turismo, según se establece en el CAPITULO VI Artículo 13º del Decreto N° 1801/06 y sus modificatorios Decretos N° 2.870/07 y N° 3.036/08.

ARTICULO 3º: La presente inscripción en el Registro Provincial de Actividades Turísticas tiene carácter intransferible y no faculta al Prestador de servicios turísticos a desempeñar las actividades de competencia exclusiva de los Agentes de Viajes, enunciadas en la Ley Nacional N° 18.829, referida a la intermediación reserva, y/o comercialización de cualquier servicio turístico, el armado de paquetes de servicios turísticos y demás actividades consignadas en dicha Ley.

ARTICULO 4º: NOTIFIQUESE al prestador.

ARTICULO 5º: TOMEN CONOCIMIENTO, la Dirección General de Planificación y Promoción Turística, la Dirección Administrativa dependiente de esta Secretaria de Estado de Turismo, la Dirección Provincial de Despacho y Control de Gestión, la Subsecretaría de Recursos Tributarios, dese al Boletín Oficial, y cumplido, **ARCHIVASE**.

Disertante: Lic. Pablo Daniel

DISPOSICION N°

- S. E.

Canobra

1.4 El memorándum

○ Anexo 13

○ Fecha 24 diciembre N°.....

○ PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Ministerio de Desarrollo y
Servicio Civil

○ -----

○ MEMORANDUN

Para conocimiento de Personal Administración Pública

Provincial.....

.....
Ref. Asueto: Administrativo: Día 24/12/75

“Ha sido decretado asueto administrativo, a
partir de las 15 horas del día de la fecha”

○ Dirección General de Personal, 24 de diciembre /75

○ MARTIN A. X
Hospital Regional Río Gallegos
○ Anexo 14

○

C.E N°

1.5. Carta comercial

La carta comercial sirve como medio de comunicación entre dos empresas comerciales o bien una empresa u organismo con un particular, o viceversa. Su contenido suele ser formal, oficial y/o confidencial.

- La actividad comercial es muy variada, por ello existen varios tipos de cartas comerciales. Los más importantes son: de compraventa, de reclamación, de ofertas, de solicitud de información y de publicidad.
- A diferencia de cartas personales, las cartas comerciales poseen un esquema más rígido y un tono más objetivo.

Estructura

Una carta comercial se compone de tres partes: el encabezamiento, el cuerpo de la carta y el cierre.

El encabezamiento

El encabezamiento abarca la parte superior de la carta. Contiene siempre membrete, lugar y fecha, dirección del destinatario, y saludo. En general se indica también el asunto de la carta, para que el destinatario sepa directamente de qué se trata.

El cuerpo

El cuerpo de la carta es la parte más importante. Se compone de tres partes: una introducción, un núcleo y una conclusión.

- En la introducción se suele referir a correspondencia anterior, agradecer al destinatario y/o indicar el motivo para el escrito.
- En el núcleo se desarrolla la idea principal de la carta. Es importante redactar el núcleo con objetividad y claridad, sobre todo cuando se trate de una reclamación.
- Se termina con una conclusión que sirve de resumen de la carta y/o de estímulo.

El cierre

El cierre de la carta constituye el final de la misma. Contiene siempre despedida, firma, nombre y cargo.

En caso de anexos se indica el número de éstos. Además es posible añadir posdata o indicar si se envían copias a otras personas.

En la carta, todos los elementos empiezan a la izquierda de la página. Este "estilo bloque" es la manera general de componer una carta.

Ejemplo:

Rio Gallegos, 14 de junio de 2003

Antonio Soto 367

A la atención del Sr. H. Riveros

RIO GALLEGOS

Asunto: Invitación a charla

Distinguido Cliente:

Me contacto con Ud. para anunciarle sobre la charla que se realizará el día 21 de junio de 2003, a las 15 hs. en nuestro auditorium, que brindará el reconocido autor de varios libros sobre marketing, el señor Tom Peters.

La charla consistirá en los siguientes tópicos: "el saber escuchar", "escuchar no es oír", "¿en qué consiste escuchar?" y "saber escuchar = más productividad".

Esta invitación es sólo para nuestros más exclusivos clientes, es por ello, que esperamos contar con su presencia.

Saludo a Ud. Atentamente

Pamela A. Ritchie
Gerente General

Actas

Un acta es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. Normalmente se escriben directamente en un libro que se llama "Libro de actas". Los requisitos que se exigen para levantar actas están regulados por el Código de Comercio y también por los estatutos de la empresa o asociación.

Un acta está constituida por:

- * encabezamiento o título, y nombre de la empresa o asociación
- * lugar, fecha, hora de comienzo y terminación
- * lista de asistentes
- * resumen ordenado de los debates realizados
- * visto bueno y firma del presidente
- * firma del secretario

Ejemplo:

Acta de la reunión de la comisión directiva del Club de Debate:

Asistentes:

Sra. D. Pamela Ritchie, presidente

Sr. D. Carlos Diez

Sr. D. Roberto Castro, secretario

Fecha: 15 de junio de 2003- Hora de Comienzo: 16 hs.

Hora de terminación: 17.30 hs.

Lugar: Comuna Providencia, Santiago

Desarrollo de la reunión:

Se abre la sesión con el siguiente orden del día:

Discusión sobre la diferencia entre escuchar y oír.

Discusión sobre el escuchar y su relación con los negocios.

1. Se abre la discusión sobre el primer punto:

Sometido a votación, se decide:

Encargar la publicación de lo discutido al Sr. D. Carlos Diez, pide que se haga constar en el acta su voto en contra de la discusión, fundándose en el motivo siguiente: Escuchar y oír son sinónimos por lo tanto no ve el motivo de tal discusión.

2. Se abre la discusión del segundo punto.

Por unanimidad se decide postergar el tratamiento de este punto hasta la próxima reunión que será el 22 de junio de 2003.

La Presidenta El Secretario

visto bueno y firma firma

*"Somos lo que hacemos
repetidamente. La excelencia,
entonces, no es un acto. Es un
hábito."*

Aristóteles, filósofo