UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Curso: Redacción Administrativa para Oficiales notificadores y de justicia

Prof. Susana Martínez Robbio

Redacción administrativa

La única forma de aprender

a escribir es escribiendo

Estructura del texto funcional: contenido

- **Contenido:**
  - **Elementos convencionales: saludo, despedida, fecha, firma.**
  - **Componentes de la información: orden de las ideas**
    - **Introducción**
    - **Desarrollo**
    - **Conclusión**

Estructura del texto funcional: contenido

Elementos convencionales	**Sr. Director General de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones** **De mi consideración**
Introducción **Afirmación general**	**Me dirijo a usted para comunicarle las alternativas de la tarea desarrollada en cumplimiento del Mandamiento que se me encomendara oportunamente.**
Desarrollo	**Es oportuno mencionar que la persona que debía recibir la notificación manifestó claramente su discon formidad con la misma y, además, presentó un comportamiento inadmisible para con mi persona y para con sus familiares convivientes.**
Conclusión	**Los hechos mencionados determinaron que si bien pudo cumplimentarse el Mandamiento fue necesario recurrir al apoyo de la fuerza pública para que la situación concluyera de la mejor manera posible.**
Elementos convencionales	**Lo saluda atentamente,**

Estructura del texto funcional: contenido

- **Contenido:**
  - **Organización: Dividir en párrafos según los temas o subtemas que tratemos.**
    - **Primera parte: exposición de los hechos, problemas, novedades, etc.**
    - **Segunda parte: acción (qué esperamos que haga el destinatario).**

Estructura del texto funcional: contenido

Elementos convencionales	**Memorandum Nº 01/12** **De:** **Para:** **Asunto: Servicio de área protegida SIPEM** **Fecha:**
Exposición	**Comunicar que a partir del 10 de febrero se contará con un servicio de área protegida que cubrirá todas las dependencias y la Presidencia de la UNLP. Para este fin se ha contratado a la empresa SIPEM S.R.L.**
Acción	**Por tal servicio no se deberá realizar pago alguno desde la fecha señalada.** **Se solicita informar a las empresas que prestan actualmente dicha cobertura, que ésta dejará de tener efecto a partir del 09- 02 - 12.**

Estructura del texto funcional: forma o estilo

- **El estilo no es sólo una cuestión de los escritores de literatura. Todos los textos tienen un estilo.**
- **El estilo consiste en expresar una idea de distintas maneras, a partir de la elección que hagamos entre una amplia gama de posibilidades.**

Estructura del texto funcional: forma o estilo

- **Elección del registro lingüístico:**
  - **Tener en cuenta el uso del lenguaje más apropiado para cada situación de comunicación.**
  - **Pensar que la claridad no tiene tanto que ver con las palabras que se usan, sino con el destinatario de ellas.**
  - **En base a la relación que tengamos con el destinatario, elegiremos con qué registro dirigirnos a él.**

Estructura del texto funcional: forma o estilo

- **Podemos mencionar dos grandes tipos de registro lingüístico:**
  - **Coloquial: Es más expresivo y directo. No requiere mucha precisión ni corrección.**
  - **Formal: Es más meditado y neutro. Es un modelo que se ha ido configurando en ciertos ámbitos sociales (educativo, estatal, empresarial). Se usa porque su comprensión está, en cierto modo, asegurada.**
- **También podemos pensar en códigos amplios y restringidos.**

Estructura del texto funcional: forma o estilo

- **La elección de las palabras: Usemos siempre las más habituales y conocidas. Elijamos las más claras y precisas. Si tenemos que usar un término técnico, "anclémoslo" (aclarémoslo o definámoslo).**
- **En general debemos**
  - **Evitar juegos de palabras**
  - **Evitar frases largas**
  - **Evitar la ambigüedad**

Estilo del texto funcional: La elección de las palabras

- **Algunos consejos:**
  - **Pensar en el destinatario con el mayor detalle posible.**
  - **Usar palabras extranjeras sólo cuando sea imprescindible.**
  - **Preferir las palabras específicas a las genéricas o abstractas.**

    Ejemplo:

    ***Musculatura* – el músculo tríceps**

    ***Problemática* – el problema del horario**

    ***Documentación* – la Ordenanza, el DNI, etc.**

Estilo del texto funcional: La elección de las palabras

- **Evitar tecnicismos, salvo en textos especializados, destinados a expertos.**

  Ejemplo:

  ***Cajas murarias* - paredes**

- **No abusar de los adverbios terminados en –mente.**

  Ejemplos:

  ***Excesivamente* – Demasiado**
  ***Indudablemente* – Sin duda**
  ***Permanentemente* – Siempre**
  ***Probablemente* – Quizás**
  ***Posteriormente* – Después**
  ***Suficientemente* – Bastante**
  ***Únicamente* - Sólo**

Estilo del texto funcional: La elección de las palabras

- **No abusar de los gerundios.**

  Ejemplos:

  "Deseando seguir contando con su confianza, lo saludo cordialmente."

  "Le hago llegar un cordial saludo, esperando que siga contando con mis servicios."

  "Saludo a usted atentamente agradeciendo poder seguir contando con su confianza en el futuro."

Estilo del texto funcional: La elección de las palabras

- **Evitar el exceso de adjetivos.**
  - **No juntar adjetivos que expresen lo mismo.**

    Ejemplo:

    Un auto rápido y veloz

    Una recepción cálida y cordial
  - **Usar adjetivos sólo cuando el sustantivo no alcanza para decir lo que se quiere expresar.**
  - **Ubicar el adjetivo junto al sustantivo al cual modifica.**

    Ejemplo:

    Medias para caballeros de lana

    Cuentos para niños de terror

Estilo del texto funcional: La elección de las palabras

- **Sustituir los sustantivos por verbos.**

  Ejemplos:

  ***Realizar la publicación* – publicar**

  ***Hacer la revisación* – revisar**

  ***Efectuar la confirmación* - confirmar**

- **Evitar el uso de palabras con connotación negativa.**

  Ejemplos:

  ***Afrontar* – tratar**

  ***Problema* – tema**

  ***Comparecer* – asistir, presentarse**

Estilo del texto funcional: La construcción de las oraciones

- **Para construir oraciones claras, es aconsejable:**
  - **No abusar de oraciones largas**
  - **No abusar del uso de subordinadas**
  - **No abusar del uso de paréntesis o guiones**
  - **Evitar el uso del impersonal.**

    Ejemplo:

    ***Se deberá hacer* – Los empleados deben hacer…**

Estilo del texto funcional: La puntuación

- **La función de los signos de puntuación es dejar que el texto fluya a lo largo de la ruta de la lectura. Deben actuar como señales informativas antes que como carteles de desvío.**
- **En los tres últimos siglos, la tendencia es usar más el punto que la coma. También disminuye el uso del punto y coma. El uso de los dos puntos se mantiene.**

Estilo del texto funcional: La puntuación

- **El uso de la coma:**
  - **Si la oración es muy larga, no cortarla con comas. Es aconsejable usar punto y seguido o punto y aparte.**
  - **Si no nos damos cuenta de que una oración es larga, leámosla en voz alta.**

Estilo del texto funcional: La puntuación

- **El uso de la coma:**
  - **Es correcto poner una coma antes de una “y”.**

    Ejemplo:

    “Cuotas mensuales, cuotas semestrales y decrecientes, y cuotas anuales”
  - **También se puede empezar una frase con “Y”.**
  - **En una enumeración, la coma puede reemplazar a la “y”.**

    Ejemplo:

    “Una publicación actual, bien escrita, imprescindible”

Estilo del texto funcional: Las relaciones entre las oraciones

- **Las oraciones mantienen una relación lógica por el hecho de aparecer juntas.**
- **También disponemos de palabras y expresiones que enlazan una frase con otra: los conectores.**