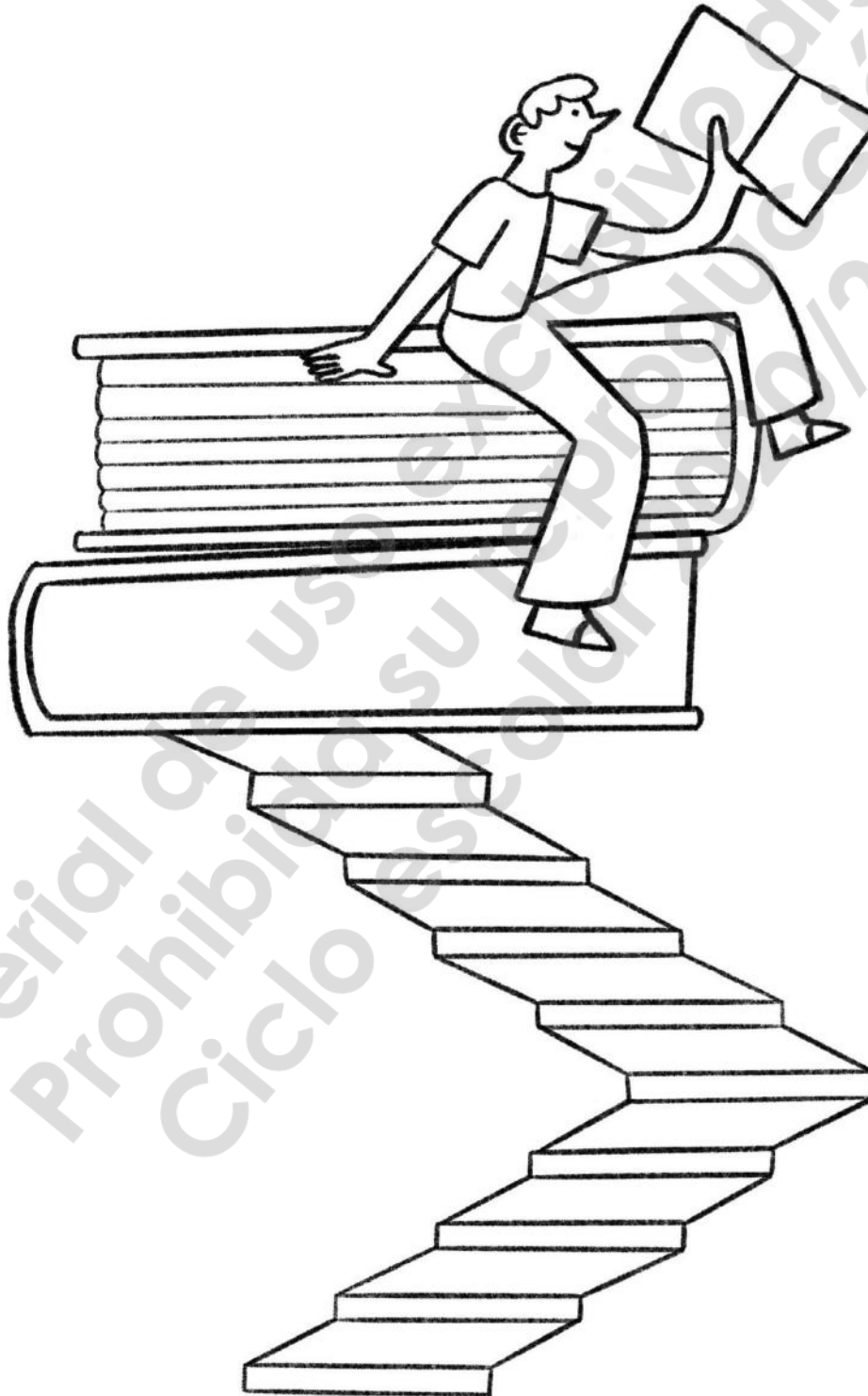


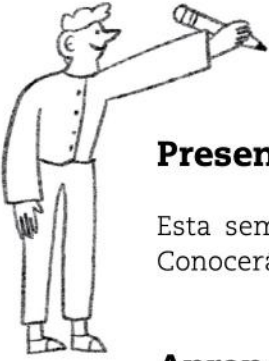
Tema 3

¡Papelito habla!

.....



Material de uso exclusivo digital
Prohibida su reproducción
Ciclo escolar 2021



Presentación del tema

Esta semana, los estudiantes analizarán los documentos administrativos y legales. Conocerán sus características, su función y cómo se llenan.

Aprendizajes esperados

- Reconoce la función de este tipo de documentos.
- Reflexiona sobre algunas características específicas de documentos administrativos: estructura y formato; títulos y subtítulos, vocabulario especializado y datos que contienen.
- Reflexiona sobre la construcción de párrafos y oraciones con verbos en modo imperativo.
- Reconoce la importancia de saber interpretar este tipo de textos que regulan la prestación de servicios.

Referencias / Bibliografía

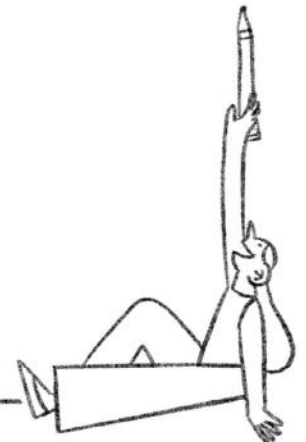
Badía, Javier, "Sobre el lenguaje administrativo", en *Lenguaje administrativo. Contra el lenguaje oscuro, contra el lenguaje recargado y espeso. Por un lenguaje claro*, en: <https://lenguajeadministrativo.com/>, consultado el 20 de septiembre de 2020.

Britto García, Luis, "Subraye las palabras adecuadas", en Lauro Zavala (ed.) *Relatos vertiginosos. Antología de cuentos mínimos*, México, Alfaguara, 2000.

Del Río Mendieta, Martha Elba et al., *Taller de lectura y redacción II*, México, SEP, 2015.

"El imperativo en español", *Lingolia. Súperate con los idiomas*, en: <https://espanol.lingolia.com/es/gramatica/verbos/imperativo>, consultado el 20 de agosto de 2020.

Región de Murcia/Escuela de Formación e Innovación Administración Pública, *Los documentos administrativos. Concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos*, 2015, en: <https://estaticos.sterm.org/spublicos/documentos/CARM/C2-TEMA-9.pdf>, consultado el 15 de agosto de 2020.



Documentos administrativos

Sesión 1

Propósito de la sesión

Los estudiantes identificarán los tipos de documentos administrativos y distinguirán sus funciones.

¿Qué preparar con anticipación?

Los estudiantes conseguirán algunos recibos y cartas de poder.

Me activo y me concentro

Por su cuenta, los estudiantes escribirán cinco palabras que contengan las cinco vocales.

Tren de respuesta

Ejemplos: murciélago, superiora, republicano, compusieran, fundaciones, feudalismo, eucalipto, estudiosa, subvencionar.

Lo que sé del tema

Los estudiantes responderán las preguntas y las comentarán en grupo.

Aprendo más

Por su cuenta, los estudiantes leerán el texto “Documentos administrativos”. Subrayarán las ideas clave y las organizarán para completar el cuadro.

Aplico lo aprendido

Por su cuenta, los estudiantes redactarán o llenarán un recibo y una carta poder.

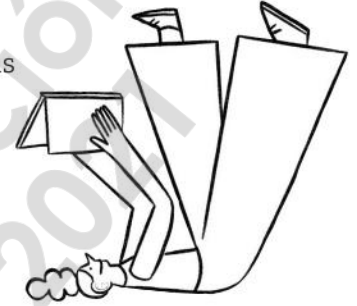


El lenguaje de los documentos administrativos

Sesión 2

Propósito de la sesión

El estudiante identificará el lenguaje de los documentos administrativos y sus criterios de formalidad.



Me activo y me concentro

Los estudiantes ordenarán las letras de las palabras.

Tren de respuesta

documento administrativo carta oficio circular
legales acta constancia atentamente estimada

Lo que sé del tema

Por su cuenta, los estudiantes completarán las frases para refrescar sus aprendizajes.

Tren de respuesta

- 1) Si le vendo mis patines al vecino, le tengo que hacer un recibo.
- 2) En el juzgado, enviaron una circular para recordar los días festivos del año 2021.
- 3) En una oficina pública, informan quién es el nuevo jefe de departamento mediante un oficio.
- 4) En las oficinas donde trabaja mi papá enviaron un memorándum para recordar a los empleados la nueva política de reciclaje.

Aprendo más

Por su cuenta, los estudiantes leerán el texto “Características del lenguaje administrativo”, observarán las palabras clave y harán un esquema de telaraña en su libreta.

Aplico lo aprendido

Los estudiantes identificarán elementos del vocabulario administrativo en un ejemplo.

Evalúo mis procesos de aprendizaje

Por su cuenta, los estudiantes elegirán las palabras o frases que podrían encontrar en documentos administrativos.

Tren de respuesta

Hola, ¿cómo estas? – **Atentamente** – **Asunto** – ¡Nos vemos al rato! – **Reciba un cordial saludo**
 – Te voy a ayudar – **Sírvase atender a mi solicitud** – Me da gusto verte – **MEMORÁNDUM** –
La requisición – ¿Me pasas la sal? – **En atención a su requerimiento** – Estoy triste – **Circular**
 – Revisaré tu trabajo – Se ha acordado – ¡Qué bien! – **Su seguro servidor**

