

Introducción

En la vida cotidiana, a veces hasta sin darnos cuenta, utilizamos documentos o textos que quizás ni su nombre sabemos, y desconocemos cómo y cuándo utilizarlos.

Debemos aprender a dar uso a algunos de ellos que nos servirán de mucho en la vida, ya que tienen suma importancia en diferentes ocasiones, situaciones y lugares.

Cuando solicitamos, empleo, hacemos un depósito, nos comunicamos con nuestros seres queridos o cuando escribimos una simple carta, debemos tener en cuenta algunas reglas o normas que tiene estos textos que utilizamos, pues quedaríamos muy mal ante cualquier persona si no tenemos la información necesaria al escribir o redactar cualquier documento ya sea carta, telegrama, memorandum, etc.

Al solicitar un empleo es muy conveniente que sepamos como vamos a realizar esa solicitud de empleo, pues es muy delicado el hecho de que te elijan como empleado o miembro de una empresa, compañía o negocio, ya que la forma en que realices esa solicitud o curriculum forma parte de la imagen de ti que estás vendiendo junto a tu talento en x área.

Nunca está de más aprender, pues quizás no utilices algo en la vida, pero es más probable que si des uso a tus conocimientos algún día de tu vida que es larga y te presenta miles de oportunidades y situaciones. Es mejor estar preparado y más con algo tan importante como los textos y documentos que en cualquier momento se prestan para ser utilizados por cualquier clase social y en cualquier área.

Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a diversas personas, para notificarles algo.

Es un documento en el cual se instruye u orienta sobre un problema determinado.

Oficio

Así como los memorándam son una breve carta que utilizan las personas de una empresa, los oficios son cartas más extensas que dirige una institución o una corporación particular a otras.

Comunicación escrita, que media entre funcionarios del Estado, o entre individuos de corporaciones particulares, y en la cual sólo se tratan asuntos del servicio que se desempeña.

Instancia

Solicitud, petición, memorial en forma escrita.

Aviso

Escritos, palabras, etc., con que se avisa. Noticia dada a alguno. Indicio, señal. Advertencia o consejo de forma escrita. Hay varios tipos:

- Aviso de Empleo
- Aviso de Venta
- Aviso de Aclaración
- Etc.

Aviso de Empleo

Aviso de Venta

Aviso de Aclaración

Memorándum

Informe o comunicación en que se exponen hechos o razones para que se tengan en cuenta en determinados asuntos.

Viene del latín; quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria. Su plural es memorándam. El memorándum, al igual que en el lenguaje coloquial se le denomina memo, es un tipo de texto que se usa en el ámbito de la comunicación interna de una empresa u oficina.

Factura

Escrito mediante el cual el vendedor da a conocer al comprador el detalle y el precio de las mercancías vendidas.

Cuenta que los factores dan del coste y costas de las mercancías que compran y remiten a sus corresponsales. Cuenta detallada de los objetos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio, con expresión de cantidad, medida y valor.

Telegrama

Comunicación, mensaje transmitido por telégrafo.

Papel normalizado en que va escrito el comunicado telegráfico y que se entrega al destinatario.

Cablegrama

Telegrama transmitido por cable submarino.

En la conversación se abrevia con frecuencia.

Manuscrito

Documento o libro escrito a mano, especialmente el de algun valor o antigüedad.

Original de un libro. Escrito a mano.

Cheque

Documento en forma de mandato de pago, para retirar una persona, por sí o por un tercero, los fondos que

tiene disponibles en poder de otra: ~ *a la orden*, el que puede ser endosado o cedido; ~ *barrado o cruzado*, el rayado con dos líneas transversales y paralelas, cuyo tenedor sólo puede cobrarlo mediante el ingreso en cuenta corriente; ~ *en blanco*, el que carece de algunos requisitos legales en el momento de su expedición, que son subsanados antes de la presentación; fig., permiso ilimitado para usar de una autoridad o realizar una acción; ~ *en descubierto*, el que no puede cobrarse por falta de fondos; ~ *de viaje o de viajero*, el que se puede hacer efectivo en bancos de diversos países.

1-0101/01-2315

21 de marzo 20 00

PAGUESE CONTRA

ESTE CHEQUE

A LA ORDEN DE Cuatrocientos RD\$

_____ PESOS

MONEDA DE CURSO LEGAL

BANCO

DE REVERSAS

DE LA REPUBLICA DOMINICANA.

SANTO DOMINGO, R.D.

CONCEPTO: Pago de obreros

1:1010101023: 2400026887 0065

Depósito

Acción de depositar dinero, valores, etc., en un

organismo crediticio que los garantiza.

Contrato por el que una persona, depositante o deponente

entrega algo a otra, depositario, con la obligación

de guardarla y restituirla.

Tarjeta Personal

Es la tarjeta que posee nuestros datos personales,

al igual que en nuestra cédula.

Cartulina en que va impreso el nombre, y a menudo también la dirección y la actividad de una persona o

empresa.

Formulario

Impreso administrativo en el que se formulan

las preguntas a las que los interesados han de responder.

Modelo o patrón impreso con espacios

blancos para rellenar en la realización de trámites.

Currículum Vitae

Curso de enseñanza y aprendizaje sistemáticamente organizado. Algunas definiciones de currículum lo delimitan de forma restringida, como la secuencia de los temas de estudio a lo largo de los grados escolares. Otras definiciones incluyen lo que los estudiantes y los profesores hacen. Todo sistema de educación está basado en un proyecto curricular, pero en muchos países, especialmente en la Europa continental, en América Latina y en muchas partes de Asia, la palabra currículum no es familiar. Normalmente significa los programas de estudio e instrucción.

Carta

La carta es una forma de comunicación escrita a distancia, entre dos personas o más. Se clasifican de acuerdo a su contenido y también de acuerdo a su formato o parte externa.

Se dividen de acuerdo al contenido en:

- Personal o íntima
- Comercial
- Familiar
- Oficial
- De presentación
- De recomendación

Carta Personal o Íntima

Papel escrito o gralite cerrado, dirigido a una persona ausente para comunicarle alguna cosa.

Carta Comercial

Es aquella que se realiza para determinar una transacción, negocio, u otro tema relacionado.

Carta Familiar

Texto que se utiliza para transmitir mensajes

de forma escrita a familiares o cercanos

de manera menos formal.

Carta Oficial

Es un tipo de carta que se utiliza
en instituciones y compañía.

Tienen mucha formalidad.

Carta de presentación

Por medio de esta carta se presenta
una persona, producto, etc. a un
determinado grupo o compañía.

Carta de recomendación

Por medio de este documento se hace
una recomendación o señalación de
cualidades de una persona, producto,
compañía, etc.

Solicitud de Empleo

Es una carta o formulario que se manda a una empresa para pedir horas laborales, o sea, trabajo.

Estado de Cuenta

Libreta de banco que nos proporciona la información acerca de todas nuestras transacciones, dineros depositados, dinero sacado del banco, etc.

Banco de Reservas

N.L.	FECHA	RETIROS	DEPÓSITOS	DIV.	SALDO	TRANS.
01	23 ene. 95		****6,000.00			E-016
02	27 abr. 95	***1,000				E-070
03	12 may. 96			550.00	10.345	X-071
04	08 jul. 98	***1,500				IN
05	16 ago. 99		***900.00			M-999
06	20 may. 00		***25,000.00			E-015

Conclusión

Observando este trabajo nos podemos dar cuenta de cuantas cosas no sabíamos acerca de algunos de los textos o documentos que escuchamos mencionar o utilizamos en la vida diaria.

Quizás niquiera sabíamos que una carta, un cheque o un aviso eran textos oficiales y investigando pudimos nutrinos y empaparnos de todo acerca de ellos y presentarlo mediante este trabajo, que esperamos sea de gran utilidad para todo aquel que lo lea.

No está demás saber y aprender cada día más, y menos de todo lo conserniente a materias como la lengua española, que incluye entre sus ramas temas de la vida diaria, caligrafía, ortografía, literatura y este que tratamos en este trabajo: LOS TEXTOS OFICIALES.

Índice

Temas Páginas

Introducción	1
Circular	2
Oficio	3
Instancia	4
Aviso	5
Aviso de Empleo	6
Aviso de Venta	7
Aviso de Aclaración	7
Memorándum	8
Factura	9
Telegrama	10
Cablegrama	11
Manuscrito	12
Cheques	13
Depósito	14
Tarjeta personal	15
Formulario	16
Currículum Vitae	17–18
Carta	19
Carta Personal o Íntima	20
Carta Comercial	21
Carta Familiar	22
Carta Oficial	23
Carta de presentación	24
Carta de recomendación	25
Solicitud de Empleo	26
Estado de Cuenta	27
Conclusión	28

Presentación

Colegio del Apostolado

1999–2000

Nombres

Curso

3 ro. A de Bachillerato

Materia

Lengua Española

Tema

Los Textos Oficiales

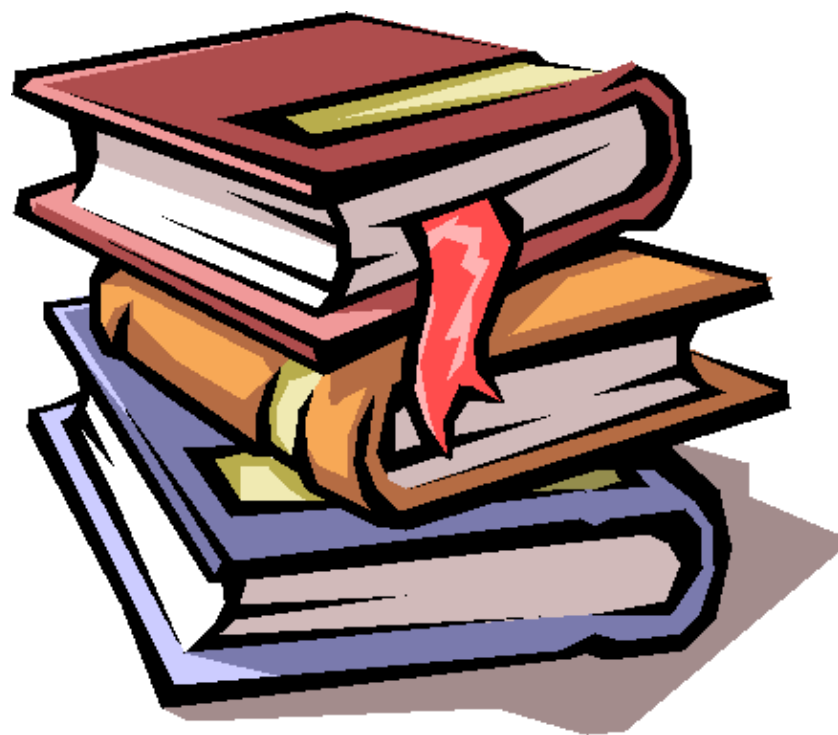
Profesora

Calificación

—

23 de marzo del 2000

Textos



Oficiales

Tipos

de

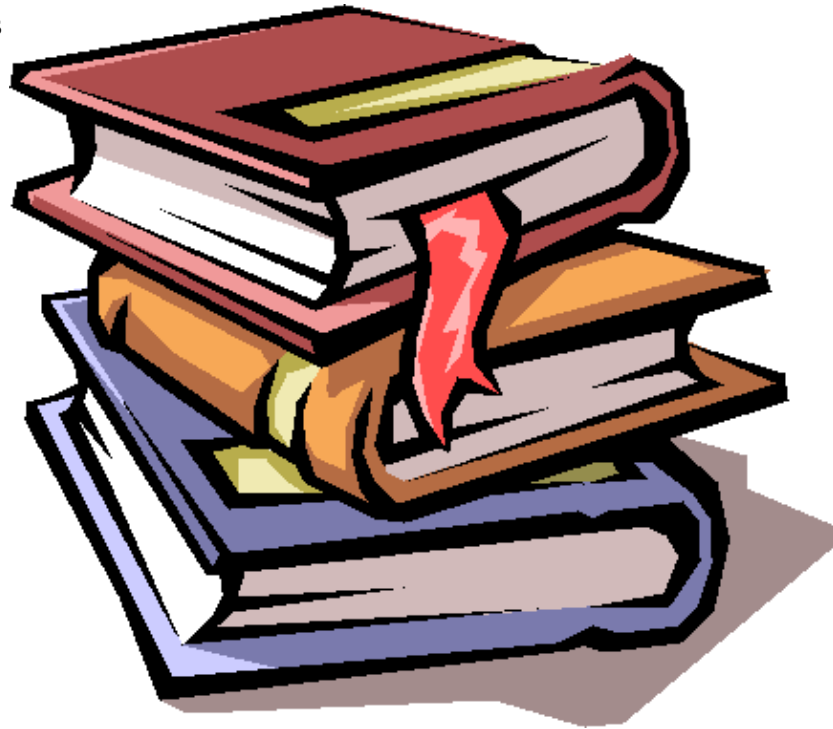
Aviso

Tipos

de

Carta

Textos Oficiales



29

No. 193 Lunes 7 de febrero 2000

Padres de la Promoción Odisea 2001:

Con un cordial saludo de amistad, queremos, por medio de la presente, comunicarles un proyecto educativo que, como promoción, queremos realizar.

Nos dirigiremos, el próximo viernes 31 de marzo a la isla Saona junto a la profesora Lidia Rimolli , quien nos instruirá acerca del lugar, su flora, fauna, características, y todo lo relacionado este.

Partiremos a las 5:00 a.m. desde el Colegio y los alumnos tendrán que venir con Jeans azules, no se acepta de otro color (reglas del colegio), polo-shirt de deportes y comida. El costo total del viaje se costea a un precio de \$245, gran oferta que nos proporciona Desde el Medio Tour.

Esperamos su aprobación y colaboración.

Se despide,

Ninosca Herrera

DELEGADA

Orden: 02 Jueves 12 de Enero de 2000

Lic. Mexico Gómez

Gerente de Americana Departamentos:

Mediante la presente, queremos recordarle que el próximo mes tenemos previsto celebrar el sorteo a las madres solteras de Haina que se llevará a cabo en el parqueo de la Americana Departamentos, donde participará el coro de Estrellitas de Navidad.

Gracias a Dios todos los preparativos para este evento se desarrollan satisfactoriamente. La reunión con los patrocinadores fue todo un éxito, ya que logramos contactarlos a todos y llegamos a acuerdos favorables.

Todos los empleados están dispuestos a cooperar con la actividad y solo algunos no podrán asistir por razones familiares.

Esperando que la noticia sea de su agrado,

Secretario: Rubén López Víctor Nuñez

Coordinador de actividades.

Martes 19 de abril 2000.

Dr. Ricardo Peynado

Medico Patólogo

Por medio de la presente me dirijo a usted, para extenderle una invitación al Colegio del Apostolado, donde nuestros jovenes de 4to. De Bachillerato esperan ansiosos su orientación y experiencia dentro de su profesión.

Esperando su respuesta inmediata se despide,

Clara R. A.

Directora

Vendo una casa de dos plantas construida en solar de 1200 metros cuadrados ubicada en la Socorro Sánchez #235, Gazcue. Posee 4 salas, 3 comedores, cocina-pantri, 5 habitaciones, 6 baños, marquesina para 4 vehículos, dos patios y una piscina. La casa no está en buen estado por su abandono por eso su precio es muy tentador.

Inf. 547-5668/ 562-5587/ Cel: 225-9886.

Home Movies.

. . . ahora en gazcue. . .

te da la oportunidad de que. . .

. . . formes parte de

su equipo de trabajo.

Contáctanos en el 687-5467

Estamos ubicados en:

Pedro A. Lluberes #19, Gazcue

Ave. Sellenne #23, Bella Vista

Naco, frente a Hollywood Café

¡Es una GRAN oprtunidad!

Profesora Ivelisse Pérez

Por medio de la presente le informamos que tendrá un cambio en cuanto alas clases que imparte en 3ro. A.

Se le solicita que a partir del 31 de marzo del año 2000 comience a impartir clases de baile en sustitución de la Lengua Española. Esperamos que no sea de ningún inconveniente este cambio de materia, pero son órdenes de la Secretaría de Educación.

Atentamente,

La Administración del Colegio Apostolado.

CODETEL

Comprometidos hoy con el futuro

RCN: 1-01-00157-7

140 023432 105 01/07/2000 15:19:56

0007 PAGOS VARIOS.

No. CTA. : 00528024

Monto a Pagar: 1200.00

Monto pagado: 1000.00 CA

Cambio: 00.00

GRACIAS.

ABONO A CUENTA NO EVITA SUSPENSIÓN
DE PAGARSE RECONEXION, CODETEL NO
TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE DAR SERVICIO
AL TELÉFONO SUSPENDIDO O QUITADO,
LIMITANDO SU RESPONSABILIDAD A
REEMBOLSAR AL CLIENTE EL MONTÓN
RECONEXIÓN.

Miércoles 31 de abril 2000

Lic. Rivas:

Debe hacer un viaje de emergencia a Canadá coma pues nuestro representante enfermó punto Esperamos que pueda asistir punto

Confirme con tiempo su decisión punto

Lic. Frias

Gerente

American Airlines

Debes batir las yemas de huevo lentamente, pues de otro modo la crema quedará muy dura y con un sabor pesado.

Mientras más lento sea el movimiento, más cremosa y dulce quedará la crema pues así el azucar penetra mejor en la mezcla...

(Fragmento del libro

de recetas de

mi bisabuela)

400.00

Muebles Nilfa-

C/ Pedro A. Lluberes #34.

Santo Domingo. Rep. Dom.

Tel: 687-5443 / Fax. 682-3444

RECIBO DE INGRESO

Número: 0004587

Fecha: 23/marzo/1999

HEMOS RECIBIDO DE.: Carmen Pión.

DIRECCIÓN: Arroyo Hondo, Condominio C #12.

FORMA DE PAGO: Efectivo.

LA SUMA DE: Diez mil pesos con 00/100.

POR CONCEPTO DE: 006822.006821

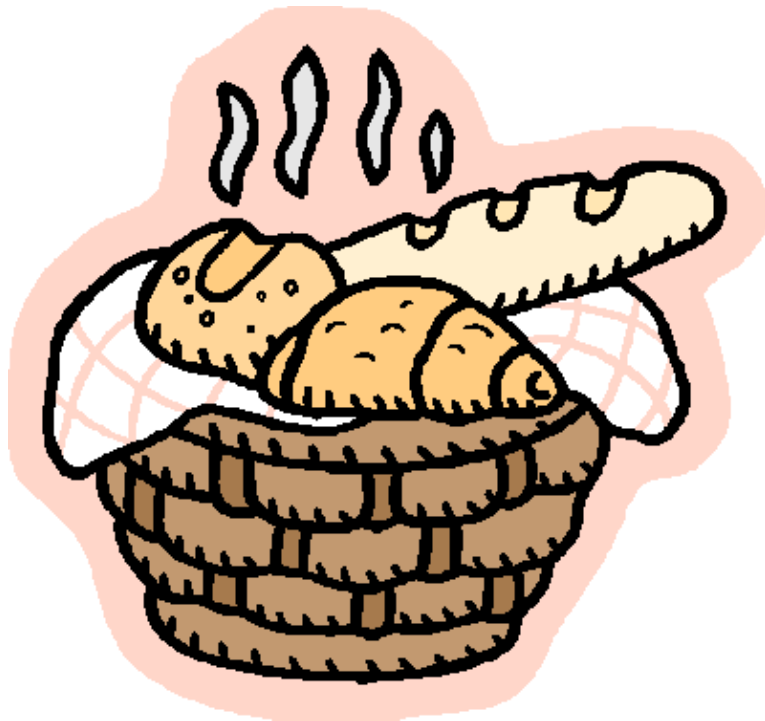
Fact #	Fecha Fact	Dsc	Valor Fact	Cobr.	Pend.
004052	23/01/1999	0.00		10,000	0.00
004053	23/01/1999	0.00		10,000	0.00

PedroT. JuanSP-.

Cajero Cobrador

Españoladas

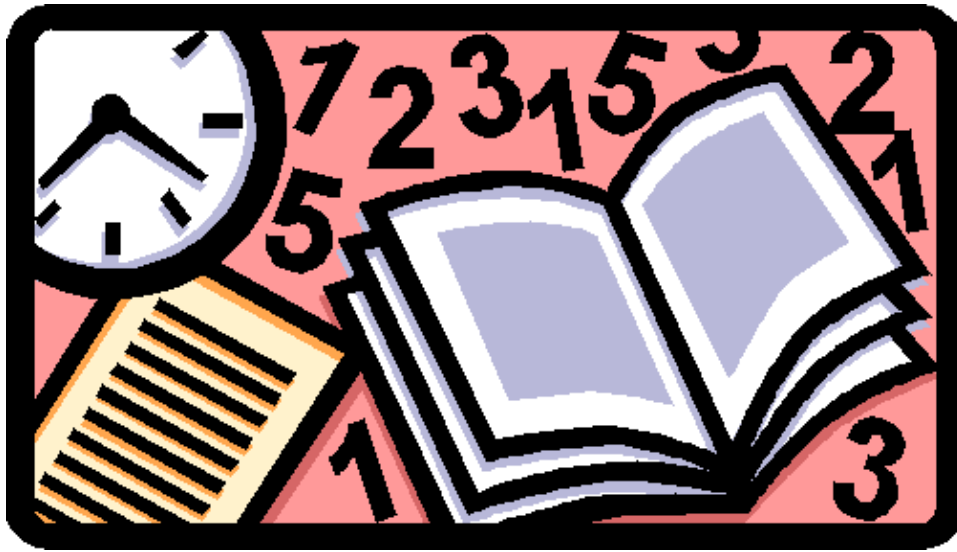
¡E l mejor pan del país y más!



C/ Gustavo Mejía Ricart #68,

Ensanche Naco.

Telefonos: 540-0732 y 566-4476



Mediante este aviso
queremos afirmar que el
próximo viernes no
habrá clases debido
a la huelga general por
la escases de azucar y
arroz en el país.

Atte.

Clara R.A.

Directora

Dr. Thomas Morales

Ortodoncista

DATOS PERSONALES

Nombres: Marialba Apellidos: Bros Santana

Edad: 17 años Sexo: F M Cédula: 001-1501059-7

Teléfono:

Casa 221-2552 Oficina Otros 682-5719

Dirección: c/Socorro Sanchez #207 Sector Gazcue

DATOS MÉDICOS

Tipo de sangre: O positivo Sufre de: asma y azucar. Es alérgico(a) a: Nada

¿Por qué viene?

Porque necesito tratamiento para enderezar mis dientes.

¿A visitado a otros médicos para tratar este asunto? Sí No

¿Tiene actualmente un tratamiento sin terminar? Sí No ¿Cuál? Ninguno.

FORMA DE PAGO

Efectivo sí. Cheque Tarjeta

Pago de tratamiento completo:

Pago por citas (10% más): si. Pago cada tres meses (30% más):

(De tener seguro médico, presentar carnet al pagar.)

Curriculum Vitae o Resumé

Datos personales

Nombre: Marialba.

Estado civil: Bros Santana.

Domicilio: c/Socorro Sánchez #207, Gazcue.

Teléfono: 221-2552

Lugar de Nacimiento: Santo Domingo, Rep. Dom.

Nacionalidad: Dominicana.

Fecha de nacimiento: 23 de enero de 1983.

Número de hijos y edades: No tengo.

Ocupación actual.

Estudiante de 3ro. de bachillerato del Colegio Apostolado.

Preparación académica.

1. Maternal Montessorri– 1985 al 1989
2. Colegio del Apostolado– 1989 al (no he terminado).
3. Estudios de inglés en Apec– 1994 al 1995.

Experiencia profesional.

1. Escuelita de Arte– ayudante de profesora.
2. Comerciales de televisión (3).

Publicaciones.

Ningunas.

Idiomas.

1. Español.
2. Inglés.
3. Francés.

Aspiración económica.

Un pago de 1000 pesos o más mensualmente.

Sábado 19 de agosto 2000

Querido Romeo:

El motivo de la presente es para comunicarte del plan que hemos ideado el padre Rogelio y yo. Te va a encantar.

Romeo, hoy me tomaré una posición que me dejará como muerta y todos llorarán por unas horas hasta que me dejen sola en la iglesia. Para ese entonces ya abré despertado y estaré esperándote en la salida del pueblo junto al padre.

Te espero puntual a las 7:00 p. m.

Te ama,

Julieta

Lunes 8 de febrero 2000

J. Armando Bermudez & Co.

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes con la finalidad de informarles acerca de la junta efectuada por la Asociación de Bebidas Alcohólicas de la República Dominicana (ABA); la cual tendrá por motivo un contrato con todas las discotecas de repartición de bebidas alcohólicas por un precio estándar.

La misma será efectuada el día 29 de febrero del presente año, en la cual contamos con su colaboración.

Atentamente se despide,

Jose Luis Alameda

Administrador Ejecutivo (ABA).

23 de enero del 2000

Querida Mary:

Todos aquí estamos ansiosos por verte y darte muchos besos y abrazos. Esperamos que pases un feliz cumpleaños y que te regalen todo lo que quieras.

Un beso de parte de tus primos David y Louren.

Te quieren mucho,

Tus tíos Chris y Margarita

21 de marzo del 2000

A: El Secretario de Turismo.

De: La Administración de SECTUR.

Le escribimos la presente para solicitar su presencia en una reunión que a planeado esta sección de la Secretaría de Turismo, para discutir una grave situación que ha surgido, donde una fuerte cantidad de dinero destinado a esta empresa pública se ha desaparecido, por no hacer prejuicios.

Esta actividad se llevará a cabo mañana a las 8:30 de la mañana en la oficina de la Gerente Administrativa, Clara Díaz.

Esperamos su presencia,

Alba Santana

Secretaria del

Dpto. Administrativo

31 de abril del 2000

Brugal & Co. :

Por medio de la misma queremos presentar ante ustedes, como la gran compañía que son, un nuevo embase que hemos diseñado y hemos pensado en enseñárselo a ustedes antes que a las demás compañías de alcohol y bebidas. Este nuevo embase tiene todas las características que busca una empresa como Brugal & Cia.

Con este nuevo invento hemos incrementado en nuestra producción un nuevo material que usamos como taba en el producto.

El embase es muy práctico y sabemos que les facilitará muchas molestias que hoy día están sufriendo.

Esperamos su notificación al teléfono 221-4359, para señalarnos el día en que podemos pasar a mostrarles esta maravilla que realiza para ustedes Embotelladora Dominicana.

Se despide,

Rogelio Morel

Gerente de ventas

(Embotelladora

Dominicana)

24 de febrero de 1998

Sra. Alba Santana:

Un estimado saludo antes de comenzar con mi objetivo, que es muy sencillo.

Pues como sabrá Seneida Pérez, mi antigua trabajadora doméstica, me ha pedido que la recomiende ante usted para iniciar un árduo y excelente trabajo en su casa.

Seneida es una persona muy trabajadora y de mucha confianza para cualquiera pues en los 8 años que duró conmigo no se robó ni un simple limón. Lástima que tuve que despedirla, pues mis hijos se casaron y estoy viviendo en una casa muy pequeña para dos personas, aunque a veces viene y me ayuda a lavar y planchar y me hace una que otra comidita. A propósito, es muy buena cocinera, doy mi palabra de eso.

Para cualquier otra cosa que quiera saber, me puede llamar al 244-2015.

Esperando haber esclarecido sus dudas se despide,

Doña Niní

Enero 21, 1999

Clinica Abel González:

Por medio de la presente pido a quién me pueda proporcionar una plaza de trabajo como asistente, con el único fin de ganar experiencia y práctica, soy estudiante de primer año de Medicina. Con respecto al sueldo, no importa que sea el mínimo posible.

Adjunto entrego mi curriculum, por si es necesario.

Roberto Sánchez Torres

Enero 23, 2000

David:

Dijo el Dr. que la operación fue todo un éxito.

José