



# **EL DISCURSO ADMINISTRATIVO**

# Español administrativo

## Estilística

Lenguaje de administración, de Instituciones de Administración pública, organizaciones, empresas (comunicación corporativa).

.....oficial, codificado.....

¿Qué objetivo tiene?

Comunicar, informar, influir (emisor x destinatario – ej. solicitudes)

Otro:.....



# Español administrativo

**El AUTOR/EMISOR de la comunicación:**

- presente x ausente
- impersonalidad (ej. documentos escritos en 3ªp.)
- limitada la creatividad, subjetividad y expresividad

**COMUNICACIÓN directa, clara, precisa, clichés, léxico neutral (no emotivo),  
estereotipada, esquemática, de interpretación clara**

**!!! Cuidado!!! – respetar el uso codificado, las normas, los modelos, formalidad en el trato, argumentación clara**

# TIPOLOGÍA - Textos administrativos

- Empresas - correspondencia comercial (comunicación corporativa)
  - a) ANUNCIAR, INFORMAR  
Ej. circular, carta comercial, pedido, informe
  - b) DOCUMENTAR, ANOTAR  
Ej. Actas de una reunión, protocolo, contrato, certificación
  - c) ORDENAR (función referencial y conativa)
- Instituciones de Administración pública – correspondencia administrativa, contrato, instancia, boletines (BOE)
- Instituciones y organizaciones internacionales
- Unión Europea – textos codificados (Diarios, Boletines – DOUE)

# TIPOLOGÍA - Textos administrativos

Persona física x las instituciones Ej. formularios, cuestionario, certificado, albarán.

Persona física/jurídica x organización.

Ej. formularios, carta formal, solicitudes, demandas, CV, referencias, cartas de presentación

Administración de Justicia – comparten recursos lingüísticos, coinciden en factores estralingüísticos

EXIGIR – argumentación, persuasión

Ej. Reclamaciones, oferta

El canal utilizado es el escrito.

# TIPOLOGÍA - Textos administrativos

## Tipología textual

- Descriptiva
- Instructiva
- Argumentativa
- Expositiva o narrativa

# Español administrativo

## ANÁLISIS DE LOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS

- léxico
- factores socio-discursivos (destinatario x productor)
- factores textuales (géneros, tipología de textos, terminología)
- factores cognitivos y pragmáticos
- estructura – rígida, un esquema invariable (instancia, contrato)

## FUNCIÓN

- conceder y facilitar información
- precisión, falta de redundancia de recursos léxicos, recursos que determinan la objetividad
- terminología – Análisis del corpus – Teoría comunicativa de terminología

# Español administrativo

## FORMAS LINGÜÍSTICAS - LÉXICAS

El emisor debe conocer a la perfección el significado de las palabras, a fin de conseguir **precisión léxica**.

- Abundantes arcaísmos
- Lenguaje unívoco
- Tecnicismos/terminología
- Uso muy frecuente de los adverbios acabados en “-mente”, a causa de la necesidad de matizar y precisar verbos y adjetivos en busca de claridad.
- En la formación de palabras, se forman adjetivos mediante las terminaciones “-al” y “-ario”.
- No utilizan de ningún modo palabras tabú (x abundan los eufemismos)
- Uso abundante de siglas
- Uso de aforismos (en latín)

# Español administrativo

## FORMAS LINGÜÍSTICAS - GRAMATICALES

- Preferencia por la construcción nominal.
- Uso de perífrasis verbales con un verbo vacío de significado: “Presentar reclamación” por “reclamar”
- A causa de la impersonalidad y del texto, se utilizan abundantes formas no personales del verbo.
- Abundan verbos que rigen subjuntivo, como los de ruego o permiso.
- Uso frecuente del imperativo, por ejemplo “notifíquese”.
- El presente atemporal es característico, ya que no sitúa la acción verbal en un periodo concreto de tiempo.
- Utilización del futuro de indicativo en construcciones pasivas e impersonales. Por ejemplo: “se hará saber”.
- Abundante uso de las construcciones en pasiva y pasiva refleja
- Se utilizan “impersonales con se” en abundancia, buscando distanciamiento e impersonalidad.
- Se utiliza mucho la tercera persona de singular.

# Español administrativo

## **FORMAS LINGÜÍSTICAS - GRAMATICALES – RECOMENDACIONES PARA LA SIMPLIFICACIÓN**

- Uso de un lenguaje apropiado al mensaje y a los destinatarios de tal modo que la información resulte accesible.
- Uso de sintaxis simple y frases cortas.
- Empleo de las formas verbales en voz activa.
- Elección de formas de tratamiento de primera y segunda persona.
- Evitar extranjerismos y tecnicismos.
- Tendencia a eliminar el tratamiento protocolario y la sumisión del emisor al receptor.
- Supresión de fórmulas de salutación y despedida en las comunicaciones de mero trámite entre órganos administrativos.

# Correspondencia formal

## ■ ¿Cómo redactar una carta comercial?

Estas son algunas indicaciones que se deben tener en cuenta a la hora de redactar una carta empresarial:

1. Fecha: suele situarse en el margen superior derecho del documento.
  - Los meses se escriben en minúscula.
  - Los años se escriben sin punto.
  - Es preferible escribir el día y el año con número y el mes con letra.
  
2. Saludo o encabezamiento: se escribe debajo de los datos del destinatario y del remitente.

Estos son algunos de los encabezamientos más comunes, que se escogerán según el

contexto: <b>Señor(es):</b>	<b>Estimado(s) señor(es):</b>	<b>Estimada señora:</b>
<b>Apreciado(s) señor(es):</b>	<b>Muy Sr. mío:</b>	<b>Estimada Sra. García:</b>

## Correspondencia formal

**3. Cuerpo de la carta:** está constituido por el mensaje en sí. Es fundamental que esté redactado con claridad y precisión para que se entienda bien lo que se pretende transmitir.

Las siguientes frases pueden servir de ejemplo para iniciar el cuerpo del texto:

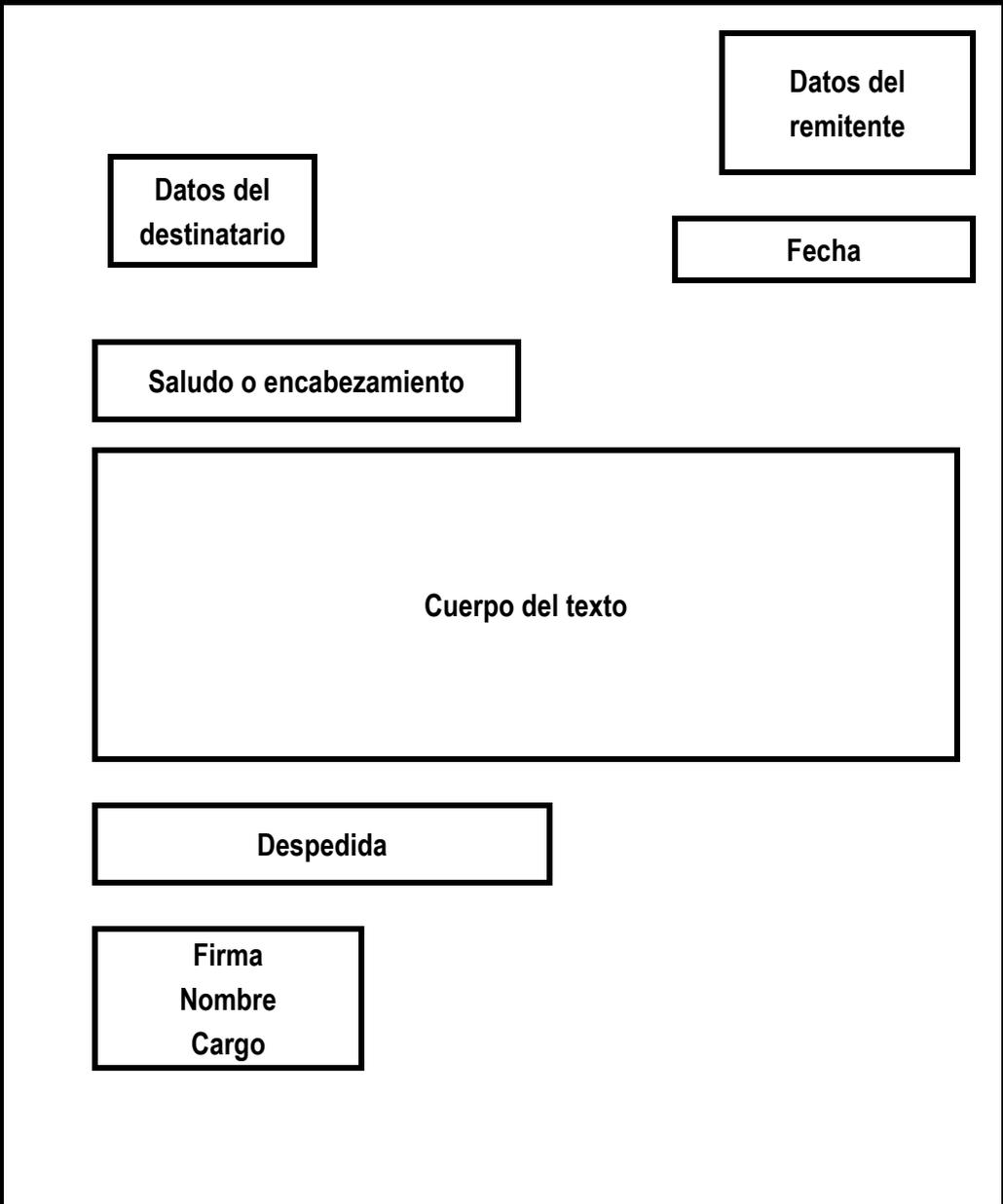
● *Con motivo de...* ● *Mediante esta carta....* ● *Con este escrito...* ● *A propósito de....*  
● *En lo concerniente a...* ● *Es un placer anunciarle....* ● *De acuerdo con la conversación telefónica....*

**4. Despedida:** debe guardar relación con el saludo o encabezamiento que hemos empleado. Estas son algunas formulas que pueden ser útiles para concluir una carta:

- **Reciba un cordial saludo,**
- **Le(s) saluda atentamente,**
- **Muy cordialmente,**
- **En espera de su respuesta, reciba un cordial saludo**
- **Estamos a su disposición para todo aquello que necesiten,**
- **Esperamos recibir noticias tuyas lo antes posible,**
- **Si desea más información, le atenderemos con mucho gusto,**

# CARTAS FORMALES

## Modelo - Esquema de una carta



## CARTAS FORMALES

Don Antonio Romano desea abrir una tienda en una ciudad española. Como no tiene ninguna experiencia, se pone en contacto con una gestoría para que le orienten y le resuelvan algunas dudas.

Aquí tenemos la carta que escribió al asesor de empresa.

- 1. Formatéala siguiendo las indicaciones antes enumeradas.
- 2. Como verás la carta ha sufrido alteraciones, ¿podrías ordenarla?

para solicitar su inestimable ayuda,

En estas áreas es donde me gustaría contar con ustedes,  
y los factores a tener en cuenta.

Estimado Sr. Luque:

Al ser un empresario individual me veo en la necesidad de considerar  
ya que estoy tratando de montar un negocio.

El objeto de esta carta es ponerme en contacto con ustedes  
todos los aspectos desde un punto legal así como económico.

Quedo a la espera de sus noticias y

puesto que al ser asesores de empresa sabrán las medidas a tomar  
aprovecho la ocasión para saludarles muy atentamente.

5 de noviembre de 2008

Antonio Romano  
Paseo Las Flores, 16  
18007 Granada

Gestoría Luque  
Calle Victoria, 27, 3.º C  
28005 Madrid