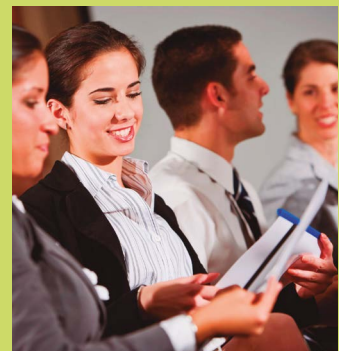




# Guías de Integración Curricular entre la Formación General y Formación Diferenciada en la Educación Media Técnico Profesional

Especialidades del Sector Administración integradas  
con asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Inglés,  
Matemática e Historia, Geografía y Cs. Sociales



Especialidad Administración Mención Recursos  
Humanos

## Módulo Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales

### Lenguaje y Comunicación

## Guías de Integración Curricular entre la Formación General y Formación Diferenciada en la Educación Media Técnico Profesional

Lenguaje y Comunicación y Módulo:  
“Cálculo de Remuneración, Finiquitos y Obligaciones Laborales”

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional  
Ministerio de Educación

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación (PIIE)  
María Luisa Santander 0440. Providencia. Santiago  
<http://www.piie.cl>

**Dirección:**  
Dante Castillo Guajardo

**Coordinación:**  
Francisca Gómez Ríos

**Diseño Instruccional:**  
Francisca Gómez Ríos  
María Angélica Maldonado Silva  
Elsa Nicolini Landero  
María Celeste Soto Ilufi

**Experto en Contenidos:**  
Christopher Morales Olmedo

**Diseño Gráfico:**  
Guillermo Hernández Valdés  
Felipe Pavez Cisternas


**Registro ISBN:** 978-956-7342-18-1  
**Registro de Propiedad Intelectual** N° A-276459



Especialidad Administración  
Mención Recursos Humanos//

# **Cálculo de Remuneración, Finiquitos y Obligaciones Laborales**

Lenguaje y Comunicación



«Todo está en la palabra... Una idea entera se cambia porque una palabra se trasladó de sitio, o porque otra se sentó como una reinita adentro de una frase que no la esperaba y que le obedeció. Tienen sombra, transparencia, peso, plumas, pelos, tienen de todo lo que se les fue agregando de tanto rodar por el río, de tanto transmigrar de patria, de tanto ser raíces».

Pablo Neruda, Confieso que he vivido

# Índice

1. Introducción
2. Objetivo de Aprendizaje y criterios de evaluación
3. Ruta del Aprendizaje
4. Activación de conocimientos previos
5. Situación Problema
6. Pasos para Comprender un Texto
7. Comprender el problema
8. Plan de acción.
9. Aprendamos
10. Apliquemos lo aprendido
11. Aprendamos: Producción de texto
12. Apliquemos lo aprendido
13. Ejercitemos: texto argumentativo
14. Evaluación
15. Recursos de apoyo al aprendizaje



Módulo de la Formación Diferenciada:  
Cálculo de remuneración, Finiquitos y Obligaciones laborales

Formación General: Lenguaje y Comunicación

Contenido: Producción escrita de textos no literario

# Introducción

Estimado (a) estudiante, durante el desarrollo de esta guía aprenderás a redactar una carta de aviso de despido de manera coherente, precisa y cohesionada, revisando estrategias para las diferentes etapas del proceso de producción de textos (Planificación, contextualización y revisión)

**En esta guía utilizaremos una estrategia para lograr resolver problemas, la cual consta de los siguientes pasos:**

- Identificar el problema.
- Comprender el problema
- Trazar un plan de acción
- Poner en práctica el plan de acción
- Comprobar los resultados
- Comunicar los resultados

## Páginas Sugeridas

En la página de la Dirección del Trabajo del Gobierno de Chile, encontraremos toda la información oficial sobre la forma y las obligaciones de los empleadores en relación a la carta de aviso de despido.

<http://www.dt.gob.cl>

## ¿Sabías Que?...

Al término de una relación laboral, el empleador debe comunicar esta situación al trabajador por carta entregada personalmente o por correo certificado, información que debe ser ingresada a la Dirección del Trabajo vía sitio web del Servicio

<http://www.dt.gob.cl/tramites/1617/w3-article-96940.html>

# Módulo Cálculo de remuneración, Finiquitos y Obligaciones laborales

Lenguaje y Comunicación



## Objetivo de Aprendizaje Genérico

- Planificar, escribir, revisar, reescribir y editar sus textos en función del contexto, el destinatario y el propósito:
  - Recopilando información e ideas y organizándolas antes de escribir.
  - Adecuando el registro, específicamente el vocabulario
  - Considerando los conocimientos e intereses del lector al incluir la información.
  - Asegurando la coherencia y la cohesión del texto.
  - Cuidando la organización a nivel oracional y textual.
  - Usando conectores adecuados para unir las secciones que componen el texto y relacionando las ideas dentro de cada párrafo.
  - Usando un vocabulario variado y preciso.
  - Reconociendo y corrigiendo usos inadecuados, especialmente de pronombres personales y reflejos, conjugaciones verbales, participios irregulares, conectores, y concordancia sujeto-verbo, artículo-sustantivo y sustantivo-adjetivo.
  - Corrigiendo la ortografía y mejorando la presentación.
  - Usando eficazmente las herramientas del procesador de textos.

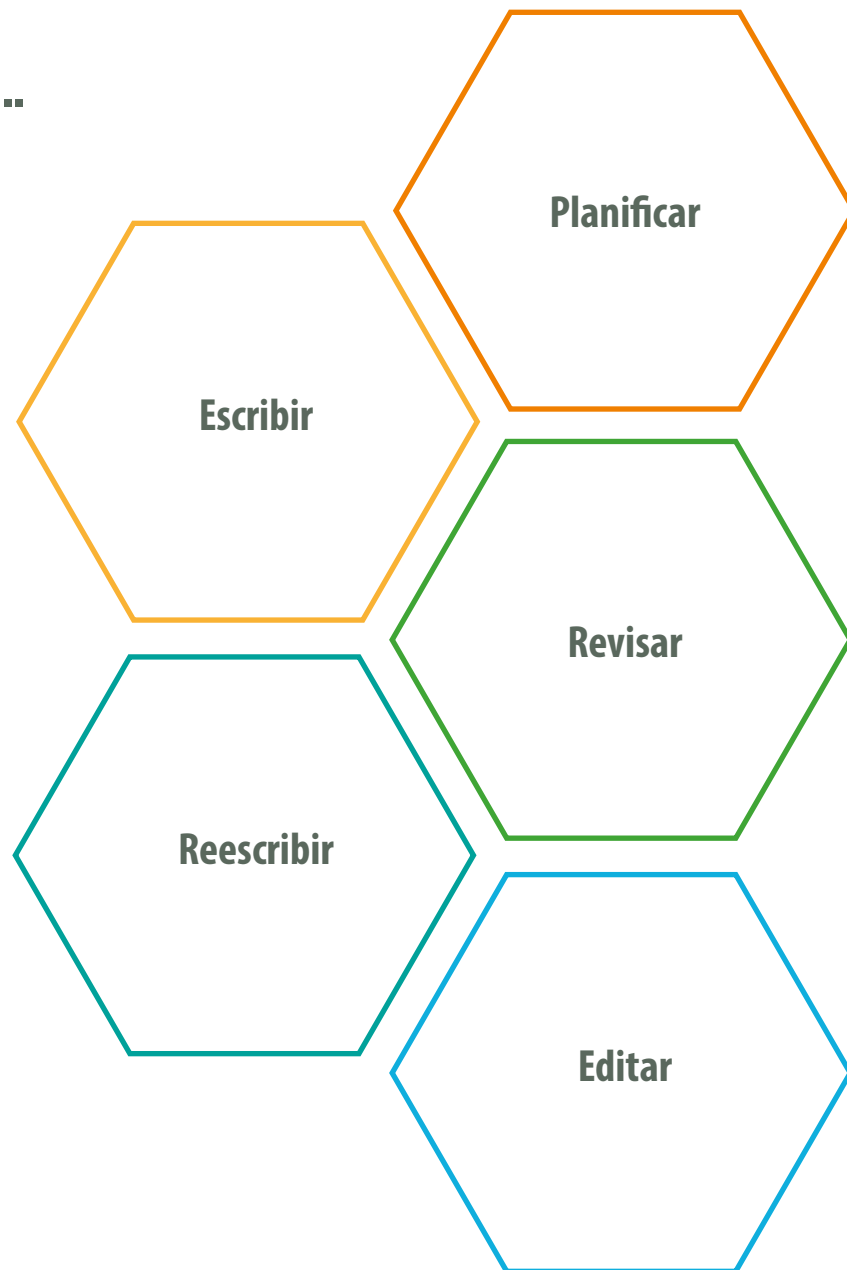
## Indicadores de Evaluación

Elaboran una síntesis de los momentos o estadios del discurso a exponer.

- Elaboran una breve introducción temática que debe ser expuesta sin leerla, pero que tampoco puede ser recitada de memoria.
- Diseñan un esquema conceptual que establece las relaciones entre las ideas expuestas.
- Comentan los argumentos con que respaldan una determinada tesis.
- Elaboran fichas temáticas que sintetizan lo principal sobre cada uno de los temas aludidos.
- Sintetizan con frases nominales u oraciones la información en términos de que a partir de ellas se pueda generar un discurso de mayor extensión y más alto grado de especificidad.



## Ruta del Aprendizaje ...



## Activación Conocimientos Previos

### ¿Cómo se Informa el Término de la Relación Laboral a un Trabajador?

#### Carta electrónica de aviso de despido de cinco o más trabajadores (por nóminas)

##### Descripción

Permite ingresar en el sitio web de la Dirección del Trabajo (DT) una copia de la carta que debe env empleador cuando despide a cinco o más trabajadores (por nómina).

Además, este documento debe ser notificado a cada trabajador, personalmente o por correo certificado (al dor que aparezca en el contrato).



Conozca los **plazos para dar aviso del despido** a los trabajadores y a la Inspección del Trabajo en el campo **detalles** de esta misma ficha.



El trámite se puede realizar durante todo el año.

##### Paso a paso: Cómo realizar el trámite

###### En Línea

1. Haga clic en **Ir al trámite**.
2. Escriba su RUT y clave, y haga clic en **entrar**. Si no está registrado,  **Cree una cuenta**.
3. Haga clic en **carta electrónica de aviso de despido por nóminas**.
4. Complete los datos requeridos y siga las instrucciones.
5. Como resultado del trámite, habrá ingresado la carta electrónica de aviso de despido por nóminas, la que se hará efectiva inmediatamente.

▶ Realizar en línea

- ¿Has recibido cartas? ¿De qué tipo?
- ¿Por qué motivos llegan cartas a tu casa?
- ¿Qué elementos tienen las cartas que llegan a tu casa?
- ¿El sobre en el que viene la carta, como va escrito?



## Situación Problema

---

A José Pérez, Jefe de Recursos Humanos, se le encomienda la misión de despedir a un funcionario que lleva dos años en la empresa y que ha llegado tarde en innumerables ocasiones. Para no complicar más el trabajo diario en la oficina por sus atrasos, los administradores de la empresa deciden prescindir de sus servicios. El Jefe de Recursos Humanos debe iniciar todo el protocolo de despido, desde la redacción de la carta de informe de cese de funciones, hasta la entrevista efectiva para informarle su despido al trabajador.

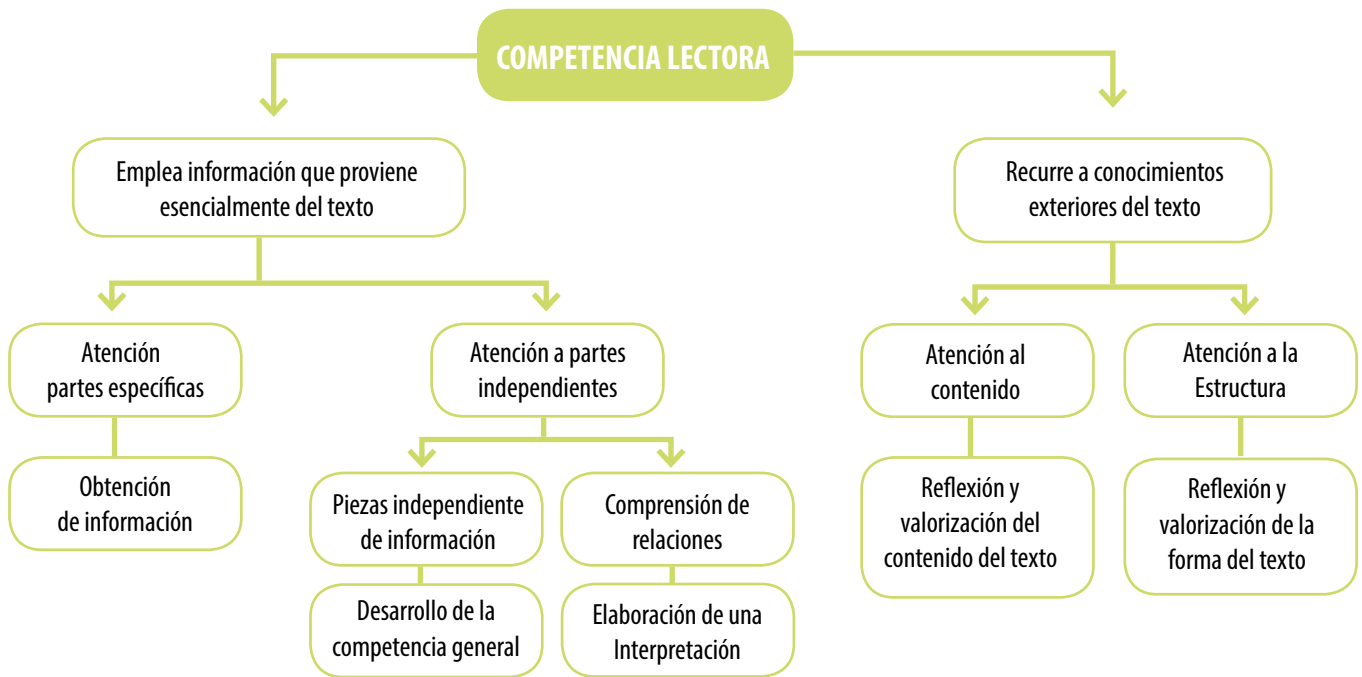
### ▪ **Comprendamos la Situación Problema**

#### **¿De qué se trata?**

En el transcurso de su vida cotidiana es frecuente que los lectores necesiten **conseguir una información determinada**: un número de teléfono o la hora de salida de un tren o autobús. También pueden **buscar un dato** que contradiga o confirme una afirmación realizada por otra persona. En casos como estos, los lectores precisan **datos aislados y específicos**. Con ese fin, los lectores deben **explorar el texto** para buscar, localizar e identificar datos relevantes.

Por regla general, este proceso se da en una oración, aunque en ocasiones puede extenderse a dos o más oraciones o párrafos.

El siguiente esquema nos muestra la ruta de las competencias lectora, visualizando como recursos para la comprensión de textos, utilizando la información que proviene del texto o utilizando recursos exteriores al texto.



## Pasos para Comprender un Texto

### 1.- Recuperar y localizar información

#### ¿Cómo hacerlo?

Cuando te enfrentes a ejercicios que requieren localizar información procura comparar la información aportada en la pregunta con la información del texto.

- A veces la pregunta y la respuesta pueden ser textualmente idénticas.
- Otras veces están con palabras similares, por lo tanto, tienes que buscar sinónimos. Además, en esta tarea de localizar y recuperar información es muy importante tener cuidado de no salir del texto. La respuesta debe ser textual, basada sólo en la información que allí aparece, ya sea de manera directa o indirecta (sinónimo o deducción).



# Apliquemos lo Aprendido

Conociendo los pasos para comprender un texto, responde las siguientes preguntas de la situación problema:

**1.-** ¿Quién es José Pérez?

.....  
.....  
.....

**2.-** ¿Qué instrucciones recibe el Jefe de Recursos Humanos?

.....  
.....  
.....

**3.-** ¿Cuáles son las causas para el despido del trabajador?

.....  
.....  
.....

**4.-** ¿Cuál es la primera tarea que debe realizar el Jefe de Recursos Humanos para iniciar el proceso de despido?

.....  
.....  
.....

## ¿Cómo interpretar Información en un texto?

---

- **¿De qué se trata?**

Para llevar a cabo la interpretación de un texto debes ampliar tus conocimientos previos. Debes aprender a desarrollar una comprensión más específica o completar acerca de lo leído, prestando especial atención a la lógica, la coherencia y la cohesión del texto.

Esto significa procesar la organización de la información en el texto.

- **¿Cómo hacerlo?**

En el ejercicios de interpretación es necesario desarrollar una comprensión lógica, que permita procesar la organización de la información del texto.

Se requiere, entre otras cosas:

- identificar los elementos del texto
- relacionar las ideas de cada una de las oraciones
- comparar , contrastar información;
- hacer deducciones o inferir
- identificar y relacionar pruebas para construir interpretación propia , a partir de la información.



# Apliquemos lo Aprendido

---

Preguntas	
¿Qué puedo inferir de las labores que cumple el jefe de recursos humanos?	
¿De qué trata el texto?	
¿A qué se dedica la oficina de recursos humanos?	
¿Qué función cumplen la entrevista y la carta en esta situación?	
¿Qué es un protocolo?	



## ¿Cómo reflexionar y evaluar información en un texto?

---

Para Reflexionar y evaluar un texto debes relacionar la forma y el contenido del mismo con conocimientos que provienen de fuentes externas más allá del contexto o escenario específico en el que existe el texto...

Por ello, no sólo se debe poder relacionar el fondo y el contenido del texto, sino también reflexionar y evaluar sobre esta relación en sí misma. Esto es, poder argumentar acerca de un determinado valor o contenido y su adecuación a formas y normas externas.

En la primera parte de la guía te indicamos que el trabajo de situaciones problemas **para fines profesionales**

**Entorno laboral:** Implica una tarea que debo aplicar práctica lectora «**leer para hacer**», ya que están encaminadas al desempeño de una tarea inmediata, en esta tercera fase debemos reflexionar y evaluar la situación problema, por ello te invito a dar respuesta a las siguientes preguntas



## Apliquemos lo Aprendido

---

- ¿La situación problema me entrega los suficientes datos para realizar la tarea?
- ¿Crees que es importante la carta para dar curso a un despido?
- ¿Qué deben hacer las personas cuando reciben una carta de despido?

### ¿Sabías Qué?

El Código del trabajo, o Código laboral (cuyos ejemplares se venden en algunos quioscos), es una ley especial, orgánica, que reglamenta –se supone de modo ordenado y coherente– lo esencial de un área de relaciones sociales, en este caso, del trabajo (venta de la fuerza de trabajo), subordinado y dependiente a un patrón, también llamado “por cuenta ajena”.

Regula relaciones sociales de esencial importancia; no olvidemos que la fuerza de trabajo es, probablemente, el bien más valioso de un ser humano; debe interesar cómo el Estado reglamenta su compraventa; compromete parte substancial de nuestra propia vida.

## Plan de Acción

### ¿Qué Acciones Crees tú debe Realizar y Considerar este Jefe de Recursos Humanos ara Llevar a Cabo la Misión Encomendada?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

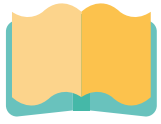
.....

### ¿Quieres aprender más?

¿Qué es el “Código del trabajo”? Origen y estructura

<http://www.luisemiliorecabarren.cl/?q=node/2923>





# Aprendamos

## • Lectura

### Aprendamos del Finiquito

1. Como es sabido, el **inciso 1º** del **artículo 163** del Código del Trabajo establece que el pago de la **indemnización** por años de servicio al invocarse las causales de término de contrato previstas en el artículo 161 del mismo Código, debía hacerse al momento de la terminación de éste.
2. A su vez, el inciso 1º del artículo 177 de dicho cuerpo legal, regula los requisitos y formalidades que debe cumplir, entre otros, el **finiquito** del contrato de trabajo.
3. "El finiquito deberá ser otorgado por **el empleador** y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez **días hábiles**, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de **conformidad** con los artículos 63 bis y 169."
4. "Si el contrato hubiere estado vigente un año o más y el empleador le pusiere término en conformidad al artículo 161, deberá pagar al trabajador, la indemnización por años de servicio que las partes hayan **convenido** individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el inciso siguiente."
5. De la disposición legal antes citada se desprende que el empleador que pone término al contrato de trabajo por alguna de **las causales** previstas en el artículo 161 del **Código** del Trabajo, esto es, necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, o **desahucio**, en su caso, debe pagar la indemnización por años de servicio que haya convenido individual o colectivamente con el trabajador, si ésta fuere de monto superior a la legal establecida en el inciso siguiente de la misma disposición, cuando el contrato hubiere estado vigente un año o más.
6. "El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del **sindicato** o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 y 169."
7. Dentro de dicho término debe **proceder** a confeccionar tal documento, consignando en él todos los valores que corresponda pagar al trabajador a causa del término de la relación laboral, los cuales deben estar disponibles para su aceptación y recepción por el trabajador, dentro del mismo plazo.
8. El trabajador tome oportuno conocimiento del contenido del finiquito y del monto que por tal concepto se obliga a pagar el empleador y, de ser el caso, su forma de pago, lo cual

implica comunicar al trabajador, el lugar y oportunidad en que dará cumplimiento a dichas obligaciones.

9. Nada impide que el empleador pueda otorgar dicho documento y poner su pago a disposición del trabajador al momento del término del contrato, o en cualquier oportunidad antes del vencimiento de aquél, sin que tenga necesariamente que esperar el cumplimiento de dicho plazo.
10. Pues bien, el artículo 63 del mismo cuerpo legal, dispone: "En caso de término del contrato de trabajo, el empleador estará obligado a pagar todas **las remuneraciones** que se adeudaren al trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito. Sin perjuicio de ello, las partes podrán acordar **el fraccionamiento** del pago de las remuneraciones adeudadas y dicho pacto se registrará por lo dispuesto en la letra a) del artículo 169."
11. El simple incumplimiento del pacto hará inmediatamente exigible el total de la deuda y será **sancionado** con multa administrativa.
12. En tal caso, el pago en cuotas deberá ser convenido previamente con el trabajador, quien deberá **ratificar** tal acuerdo ante el Inspector del Trabajo, o bien hacerlo en el finiquito mismo que contenga este acuerdo, dentro del plazo de 10 días hábiles previsto en la ley. Las cuotas deberán consignar los intereses y **reajustes** del período.
13. Atendido que **el legislador** no estableció una sanción especial para el caso que el empleador no diere cumplimiento a las obligaciones de que se trata dentro del plazo establecido, la infracción correspondiente dará lugar a la aplicación de las multas generales establecidas en el artículo 506 del Código del Trabajo, previstas justamente para cuando las infracciones señaladas en la ley no tienen fijada una sanción especial.

*María Cecilia Sánchez Toro*  
*Abogada*  
*Directora Del Trabajo*  
*Adaptado*



# Apliquemos lo Aprendido

**1.-** ¿Qué regula el inciso 1º, artículo 163 del Código del Trabajo?

.....

.....

.....

**2.-** ¿Qué establece el inciso 1º, artículo 163 del Código del Trabajo?

.....

.....

.....

**3.-** Compara las dos funciones principales del inciso 1º, artículo 163 del Código del Trabajo.

.....

.....

.....

**4.-** ¿Qué relación se puede establecer entre el párrafo 4 y 5 de la lectura?

.....

.....

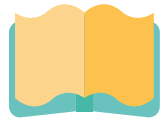
.....

**5.-** Entrega un ejemplo de incumplimiento de pacto entre empleador y trabajador y su consecuencia.

.....

.....

.....



# Aprendamos

## Estrategias de Comprensión Lectora: Idea Principal

### ¿Cómo Extraer la Idea Principal de un Párrafo?

- La idea principal resume el pensamiento más importante de cada párrafo.
- Produce unidad y coherencia en el texto.
- Debe ser elaborada mentalmente por el lector en una breve frase resumen.
- Actúa en forma de eje temático o columna vertebral en torno a la cual se estructuran de manera dependiente todas las demás ideas.
- Si eres capaz de parafrasear con tus propias palabras la idea principal, quiere decir que entendiste la idea del párrafo.
- Debo preguntarme ¿de qué se habla en el párrafo? Y ¿qué se dice de eso?
- Si logro responder de manera precisa esas dos preguntas, podré elaborar la idea principal de ese párrafo.

**Ejemplo:** Idea principal del párrafo 1 del texto.

#### ¿De Qué Habla?

De la indemnización por término de contrato

#### ¿Qué Dice de Eso?

Que debe pagarme en el momento del término del contrato

#### **Idea Principal:**

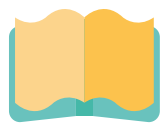
La indemnización debe pagarse al momento de término de contrato



# Apliquemos lo Aprendido

**Ejercicio:** Extrae La Idea Principal de Los Sigüientes Párrafos del Texto.

N° del Párrafo	¿De Qué Habla?	¿Qué Dice De Eso?	Idea Principal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			



# Aprendamos

## Vocabulario Contextual.

### Introducción al Tema

#### Vocabulario Técnico – Palabras en Contexto

El vocabulario técnico se denomina a aquel conjunto de palabras inherente a determinadas disciplinas, oficios o áreas de conocimiento, que solo son conocidas o usuales entre los especialistas de cada ámbito específico. Como tal, los vocabularios técnicos son clasificaciones objetivas de palabras, donde la designación y la significación coinciden, es decir, los términos no son interpretables de otra manera, su significado es, en este sentido, unívoco. Vocabularios como el científico o el jurídico son un ejemplo de este tipo de léxicos especializados.

**Ejemplo:** La primera palabra destacada en el texto: **INCISO**

La DRAE (Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua) define **“INCISO”** de la siguiente manera:

#### inciso, sa

Del lat. *incĭsus*.

1. **adj.** Dicho del estilo: **cortado**.
2. **adj.** *Arqueol.* Dicho de la cerámica o del vidrio, o de una pieza de estos materiales: Que tiene decoración hecha mediante incisiones en la superficie.
3. **m.** *Gram.* Expresión dotada de autonomía gramatical, que se intercala en otros para explicar algo relacionado con esta.

El significado que tiene el sustantivo ‘inciso’ en el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) como tecnicismo o término especializado de la Gramática y que está recogido en su acepción tercera, nos indica que la palabra **“INCISO”** es un tecnicismo jurídico aplicado a las subdivisiones del artículo, y que no existe ambigüedad, pues en cada ordenamiento se refiere a una subdivisión concreta del artículo.

Definimos **“INCISO”** entonces como: parte de una ley que encierra un sentido parcial y específico.





## Apliquemos lo Aprendido

**Ejercicio:** Del listado de palabras técnicas destacadas en el texto, busca y redacta el significado más preciso, adecuándolo al contexto técnico de la palabra y al texto que acabas de leer.

Palabra	Definición
Artículo	
Indemnización	
Finiquito	
Empleador	
Hábiles	
Conformidad	
Convenido	
Causales	
Código	
Desahusio	
Sindicato	
Proceder	
Remuneraciones	
Fraccionamiento	
Sancionado	
Ratificar	
Reajustes	

### ¿Sabías Qué?

La escritura se define como una habilidad que se trabaja y se desarrolla a lo largo de toda la vida. Sin embargo, cada vez que nos enfrentamos a una tarea de escritura en particular, se activan ciertos procesos mentales cognitivos

- Planificación
- Textualización
- Revisión

## Plan de Acción

Ahora... después de todo lo que has leído, recordemos la situación problema inicial:



## Situación Problema

### Situación Problemática del Contexto Laboral

A José Pérez, Jefe de Recursos Humanos, se le encomienda la misión de despedir a un funcionario que lleva dos años en la empresa y que ha llegado tarde en innumerables ocasiones. Para no complicar más el trabajo diario en la oficina por sus atrasos, los administradores de la empresa deciden prescindir de sus servicios. El Jefe de Recursos Humanos debe iniciar todo el protocolo de despido, desde la redacción de la carta de informe de cese de funciones, hasta la entrevista efectiva para informarle

**Habiendo trabajado en todas las actividades de esta guía y teniendo ahora el conocimiento sobre este tema, qué pasos tendrías que hacer para dar curso a la misión encomendada:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# Aprendamos

## Producción de Textos

La escritura es multidimensional, compleja y requiere de mucha práctica que permita que quien escribe pueda cumplir con el propósito comunicativo que se propone.

El siguiente es un diagrama que muestra algunos de los múltiples factores involucrados en la escritura, los cuales resulta necesario tener claridad al momento de elaborar un texto escrito.

El elemento base para la producción de un buen texto escrito es que se tenga claridad de la situación comunicativa a la cual va a dar respuesta el texto escrito.



## Ejemplo:

- Propósito: conseguir autorización para un festival juvenil
- Destinatario: la directora del establecimiento educacional.
- Contexto: contexto escolar, relación de jerarquía estudiante (escritor) - directora (destinatario).
- Género textual que articula las necesidades comunicativas: la carta de solicitud.
- Secuencia o estructura predominante en el texto : argumentación.
- Coherencia: está dada por la mantención del tema (petición ) y relación entre la petición y los argumentos.
- Cohesión: mecanismos de correferencia y conexión, uso preferente de conectores causales, adversativos, comparativos.

## Etapas del proceso de escritura

### Planificación

Planificar la escritura es un paso muy importante en el proceso, ya que implica idear y organizar el contenido, tomando en cuenta las exigencias de la situación comunicativa

Los criterios presentados aquí buscan hacerse cargo de algunas dimensiones que resultan indispensables para el trabajo de la escritura

### Criterio N°1: Adecuación a la situación comunicativa

La adecuación a la situación comunicativa se refiere a las variables contextuales que inciden en el resultado final de la comunicación. Estas variables son:

- El propósito comunicativo que tengo para elaborar la carta ,
- El destinatario o receptor ,
- Características del contexto,
- Relación entre los interlocutores,
- Posición social de los involucrados.

En la adecuación se mide el grado de ajuste del escritor a las variables impuestas por la tarea de escritura. Por ejemplo, en un texto de solicitud se espera que el escritor manifieste una intención de convencer, dirigida a una persona específica y tomando en cuenta el grado de formalidad en el registro que conlleva la relación con esa persona.

De acuerdo a nuestra situación problema, ¿Cuál debe ser la actitud del escritor (Jefe de recursos Humanos) para informar del despido?



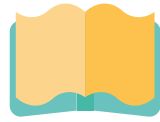
# Apliquemos lo Aprendido

Respondamos para Entender como Tenemos que Adecuarnos a la Situación Comunicativa (Texto Argumentativo)

Variables Contextuales	Respuestas
¿Cuál es la Tarea de Escritura a Realizar?	
¿Cuál es el Propósito Comunicativo del Escrito?	
¿Quién es el Destinatario del Escrito? (Receptor)	
Características del Contexto (Formal –Informal)	
¿Cuál es Relación Entre los Interlocutores?	
¿Cuál es la Posición Social de los Involucrados?	

## Planificación de la carta de Aviso de Término de contrato

Destinatario y cómo lo voy a saludar	
¿Qué le voy a informar?	
¿Qué razones o argumentos voy a dar?	
¿Cómo me voy a despedir?	



# Aprendamos

---

## Textualización

Producir un texto implica transformar las ideas en lenguaje escrito. Hay que recordar que los textos están en constante elaboración y que no es necesario que la primera versión sea perfecta. De esta forma, para mejorar la escritura se debe revisar permanentemente a través del trabajo con borradores y la reescritura.

Producir un texto implica transformar las ideas en lenguaje escrito..

## Algunas estrategias

- **Desarrollar el esquema o lista jerarquizada** alargando el contenido más allá de la idea enunciada;
- **elaborar borradores y diferentes versiones**
  - Trabajo con borradores: Elegir el tema sobre el que van a escribir y planificaron su escritura.
  - escribir dos o más versiones del texto que contengan las distintas ideas que se les ocurrieron.



# Ejercitemos

Completa la siguiente carta

## Modelo de Aviso de Término de Contrato de Trabajo

Santiago, .....de ..... de 2..... .-

**SEÑOR (A):**

.....

**PRESENTE**

**Estimado señor(a):**

Nos permitimos comunicar que, con esta fecha, ..... de ..... de 2....., se ha resuelto poner término al contrato de trabajo que lo vincula con la empresa, por la causal del artículo ....., número (o inciso) ....., del Código del Trabajo, esto es,.....

.....

Los hechos en que se funda la causal invocada consisten en que:

.....

.....

.....

Informo que sus cotizaciones previsionales se encuentran al día. Además, le adjuntamos certificado de cotizaciones (o copia de las planillas de declaración y pago simultáneo) de las entidades de previsión a las que se encuentra afiliado, que dan cuenta que las cotizaciones previsionales, del período trabajado, se encuentran pagadas.

Saluda a usted,

.....

EMPLEADOR

Recibí copia de la presente carta

.....

FIRMA DEL TRABAJADOR



## Ejercitemos

Ahora, escribe tu propia carta de anuncio de despido en este espacio asignado.

Leamos la carta redactada en voz alta y vamos corrigiendo posibles errores.





# Aprendamos

---

## Revisión

La revisión es el momento de la escritura en que debes mirar el texto escrito desde distintas perspectivas y, de esta forma, poder corregirlo y enriquecerlo. Para esto, es importante enfocar la revisión a aspectos específicos de la escritura.

- A nivel comunicativo, relacionados con el contenido, el propósito y el destinatario
- A nivel textual (coherencia, cohesión, fallas gramaticales, ortográficas, etc.)

## Revisión de la Carta de aviso de término de contrato (texto argumentativo)

### - Criterio 1: Adecuación a la situación comunicativa

El texto se ajusta a la situación comunicativa planteada en la tarea de escritura. Desarrolla el tema propuesto considerando el propósito comunicativo de informar y la relación con el destinatario adecuando registro y tono.

### - Criterio 2: Coherencia

El texto muestra un sentido global, es decir, es posible reconstruir el vínculo entre la información y los argumentos. No presenta argumentos que se alejen del tema, argumentos confusos u omisión de información necesaria para la construcción del sentido global.

La coherencia se observa en los textos al identificar una idea central, la permanencia de esta a lo largo del texto sin que se introduzcan ideas nuevas sin relación o digresiones, ideas inconexas u omisión de información necesaria para la construcción de sentido.

### - Criterio 3: Cohesión (conectores)

La cohesión corresponde a los diferentes mecanismos gramaticales para mantener las oraciones del texto unidas entre sí. Estos recursos son tres:

- **Mantención del referente**, que asegura mediante diferentes mecanismos, como la reiteración, el uso de sinónimos y las correferencias, que el texto mantenga sus temas centrales.
- El segundo mecanismo es **la progresión temática**, que consiste

en asegurar que el texto avance por medio de un equilibrio entre la información nueva y la conocida.

- Por último, se encuentra la conexión, que corresponde a una **adecuada relación lógico- semántica** entre las oraciones de un texto.
- La conexión nos permite explicitar las relaciones temporales, causales y lógicas de las oraciones en un texto, mediante el uso apropiado de conjunciones, preposiciones o adverbios que, en este caso, ejercen la función de conectores. Los diferentes géneros condicionan los tipos de conectores usados en cada estructura

#### - **Criterio 4: Estructura**

Los distintos géneros poseen una estructura convencional que organiza la información de un modo particular para cumplir su función comunicativa. Los géneros no solo son un modo verbal de participación social, sino que también dan forma a las estructuras verbales que los componen. En otras palabras, los usos gramaticales y de lenguaje dependen siempre del género textual. La categoría de género se refiere a la organización prototípica de los rasgos del texto («silueta del texto, ejemplo carta, receta, etc). Sin embargo, muchas veces los géneros se asocian con una secuencia textual predominante (por ejemplo, el cuento siempre es narrativo), mientras que otras veces esta asociación puede variar (un artículo puede ser tanto informativo como argumentativo). La estructura debe definirse, por lo tanto, según los parámetros de la tarea y el propósito.



## Ejercitemos

Evaluemos nuestra producción escrita de carta de aviso de término de contrato visualizando a través de la rúbrica

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rúbrica	<p>El texto no se ajusta al tema ni al propósito.</p> <p>No se dirige al destinatario.</p>	<p>El texto se ajusta al tema o al propósito.</p> <p>Se dirige al destinatario.</p> <p>No se ajusta al registro o tono requerido por la situación comunicativa.</p>	<p>El texto se ajusta al tema y al propósito.</p> <p>Se dirige al destinatario.</p> <p>El registro y tono son generalmente adecuados a la situación comunicativa.</p>	<p>El texto se ajusta al tema y al propósito.</p> <p>Se dirige al destinatario.</p> <p>Se ajusta siempre al registro y tono requerido por la situación comunicativa.</p>
Información adicional	<p>- Registro: Variación de la lengua acorde al tema tratado, la intención comunicativa, la relación entre los interlocutores y el canal de comunicación (oral, escrito) en una situación comunicativa dada. Por ejemplo, si el destinatario es una autoridad, se debiera usar un registro formal, no se debieran emplear fórmulas afectivas, se debieran usar apelativos como «señor/a, estimado/a» y elementos de cortesía, como «con mucho respeto, por favor».</p> <p>- Tono: Determina el grado de formalidad de los textos (solemne, neutral, informal, íntimo, etc.), las formas de tratamiento (cortés o descortés) y las marcas de subjetividad del emisor. Por ejemplo, si el destinatario es una autoridad, se debiera usar un tono formal y cortés, y evitar un tono impositivo o insistente.</p>			

## Criterio 2: Coherencia

El texto muestra un sentido global, es decir, es posible reconstruir el vínculo entre la petición y los argumentos. No presenta argumentos que se alejen del tema, argumentos confusos u omisión de información necesaria para la construcción del sentido global.

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rúbrica	El texto no presenta información suficiente para construir un argumento.	Presenta argumentos que se alejan de la petición o son confusos. Presenta uno o más argumentos sin desarrollo.	Presenta argumentos vinculados a la petición. Presenta uno o más argumentos parcialmente desarrollados para lograr el propósito de convencer.	Presenta argumentos vinculados a la petición. Presenta uno o más argumentos suficientemente desarrollados para lograr el propósito de convencer.
Información adicional	<p>Ausencia de argumentos: En lugar de argumentar los textos narran o describen.</p> <p>Falta de información: El emisor omite elementos que da por sabidos.</p>	<p>Argumento sin desarrollo: Se enuncia el argumento pero no se desarrolla.</p> <p>Argumento confuso: Argumento que no muestra una relación semántica (lógica o subjetiva) en relación con la petición.</p>	Argumento parcialmente desarrollado: Se enuncia el argumento, pero el desarrollo es débil.	Argumento desarrollado: Se enuncia y se desarrolla el argumento, presentando información complementaria (por ejemplo de tiempo, lugar, modo). Anticipa la posición del receptor.

**Sentido global:** Idea general del texto. **Coherencia:** Se refiere al significado de un texto en su totalidad. En el caso del texto argumentativo, este es coherente cuando los argumentos fundamentan la posición del emisor. Los segmentos del texto argumentativo son coherentes en la medida que conducen a una misma conclusión, en este caso, la justificación del porqué del término de contrato

### Criterio 3: Cohesión (conectores)

El texto evidencia relaciones lógico-semánticas entre oraciones y párrafos, expresadas a través del empleo de conectores. Estos otorgan unidad semántica al texto

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rúbrica	<p>El texto presenta enumeraciones o yuxtaposiciones sin conectores.</p> <p>El texto presenta conectores casi siempre mal empleados.</p>	<p>El texto presenta algunos conectores que pueden ser escasos (uno o dos) o muy repetitivos.</p> <p>El texto presenta conectores frecuentemente mal empleados (menos del 50 % correcto).</p>	<p>El texto presenta variados (tres o más) conectores.</p> <p>El texto presenta conectores frecuentemente bien empleados</p>	<p>El texto presenta variados (más de tres) conectores.</p> <p>y</p> <p>El texto presenta conectores empleados siempre de forma adecuada.</p>
Información adicional	<p>- Cohesión: Es la unión gramatical de las proposiciones de un texto y se consigue mediante tres procedimientos: la mantención del referente, la progresión temática y la conexión entre ideas. Esta rúbrica se centra exclusivamente en este último aspecto por medio de la evaluación del uso de conectores.</p> <p>- Conectores: Son los elementos gramaticales (conjunciones, adverbios o expresiones gramaticalizadas) que explicitan las relaciones que el enunciador establece entre oraciones. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad): antes, mientras, cuando, entonces, después, más tarde, entre tanto, luego, etc.</li> <li>• Causales: porque, ya que, dado que, por eso, etc.</li> <li>• Adversativos (la causa no produce la consecuencia esperada): pero, sino, aunque, sin embargo, a pesar de, etc.</li> <li>• Concesivos (que conceden en un punto en una argumentación): claro, claro que, cierto, bueno, sin duda, etc.</li> <li>• Comparativos: al igual que, como, así como, del mismo modo que, etc.</li> <li>• Aditivos (introducen información cuyo contenido se añade a la señalada anteriormente): y, también, además.</li> <li>• Ordenadores (marcan las distintas partes de un texto): para comenzar, en primer lugar, luego, también, por otra parte, finalmente, por último, etc. En el caso de la argumentación, los conectores más usuales son los causales, adversativos y concesivos. Un conector mal empleado es, por ejemplo, el uso de «y» con una función adversativa o el uso de «pero» que no cumple una función adversativa.</li> </ul>			

### Criterio 4: Estructura

El texto muestra la estructura propia de la carta, esto es: la fecha, el encabezado (a quién va dirigida), el cuerpo (el desarrollo de la petición), la despedida y la firma. Puede incluir posdata.

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rúbrica	El texto no evidencia ningún componente estructural de la carta (por ejemplo, se presenta un listado de oraciones o una estructura correspondiente a otro género como el cuento).	El texto presenta solo el cuerpo o el cuerpo y otro componente de la estructura de la carta (fecha, encabezado, despedida o firma).  y  Puede que las partes no se encuentren bien delimitadas en el espacio.	El texto presenta el cuerpo y dos o más componentes de la carta (fecha, encabezado, despedida, firma).  y  Puede que las partes no se encuentren bien delimitadas en el espacio.	El texto incluye el cuerpo y tres o más componentes de la carta (fecha, encabezado, despedida y firma).  y  Las partes se encuentran bien delimitadas en el espacio.
Información adicional	Una carta bien delimitada (Siguiete Pagina):			

## Revisemos Nuestra Carta...

Categoría	4	3	2	1	Puntaje
Fecha y lugar	Incluye la fecha y el lugar de donde viene la carta.	Incluye la fecha pero no el lugar de donde viene la carta.	Incluye el lugar pero no la fecha de donde viene la carta.	No escribió la fecha ni el lugar o cambió de posición los mismos elementos.	
Encabezado	Escribió el nombre, posición y dirección de la persona a quien va dirigida la carta.	Escribió solamente el nombre sin la posición y la dirección a quien va dirigida la carta.	Escribió el nombre y posición pero no la dirección en el encabezado.	No escribió el encabezado u omitió información pertinente.	
Saludo y Despedida	El saludo es respetuoso, cordial y apropiado.	El saludo muestra respeto pero no es apropiado.	El saludo no es cordial.	No hay saludo.	
Introducción	La información provista es de carácter sencillo, claro, preciso y original.	La información provista no es clara desde el principio ni precisa.	La información carece de precisión y exactitud.	La información no es clara, precisa, sencilla y original desde el principio.	
Cuerpo Gramática y Ortografía (convenciones)	La carta tiene oraciones distribuidas en varios párrafos que contienen la información necesaria sin ser extensa. El escritor no comete errores de gramática u ortografía.	La carta contiene oraciones distribuidas en varios párrafos que contienen la información pero alguna no es necesaria. El escritor comete 1-2 errores de gramática u ortografía.	La carta contiene oraciones distribuidas en varios párrafos que contienen la información no necesaria. El escritor comete 3-4 errores de gramática u ortografía.	La carta muy pocas oraciones distribuidas en varios párrafos que contienen la información limitada y es demasiado breve. El escritor comete más de 4 errores de gramática u ortografía.	
Despedida	Cierra la carta con un pequeño párrafo de despedida y una palabra amable.	Cierra la carta con una oración de despedida y una palabra amable	Cierra la carta con una palabra amable solamente	Cierra la carta sin un pequeño párrafo de despedida y una palabra amable	

Categoría	4	3	2	1	Puntaje
Firma	La carta está firmada y con información relevante sobre el remitente.	La carta está firmada con muy poca información relevante sobre el remitente.	La carta está firmada solamente pero no contiene información del remitente.	La carta no está firmada ni contiene información sobre el remitente.	
Formalidad	Cumple con 100% de los requisitos para una carta formal.	Cumple con 75% de los requisitos para una carta formal.	Cumple con 50% de los requisitos para una carta formal.	Cumple con menos del 25% de los requisitos para una carta formal.	
Precisión del Contenido	La carta contiene al menos 10 hechos certeros sobre el tema.	La carta contiene de 8-9 hechos certeros sobre el tema.	La carta contiene de 6-7 hechos certeros sobre el tema.	La carta contiene menos de 6 hechos certeros sobre el tema.	
Uso de Mayúsculas y Puntuación	El escritor no comete errores en el uso de las mayúsculas y la puntuación.	El escritor comete 1-2 errores en el uso de las mayúsculas y la puntuación.	El escritor comete 3-4 errores en el uso de las mayúsculas y la puntuación.	El escritor comete más de 4 errores en el uso de las mayúsculas y la puntuación.	



# Bibliografía

- <http://www.ejemplosdetextos.com/ejemplo-de-texto-argumentativo-sobre-la-television/>
- [www.ejemplos.com/ejemplos-de-textos-argumentativos/](http://www.ejemplos.com/ejemplos-de-textos-argumentativos/)
- [www.iEjemplos.com](http://www.iEjemplos.com)