

Trabajo Practico N° 4

"Documentos"

¡¡¡Hola Chicos!!!

Bueno, antes que nada los quiero felicitar por el trabajo realizado hasta ahora. Vamos a seguir con este trabajito y le vamos a agregar un "condimento" más, vamos a incorporar la comunicación virtual a través de una *reunión por zoom*.

El tema que vamos a ampliar es sobre la producción de documentos, que nos van a servir para poner en práctica en nuestras vidas cotidianas. La fecha de entrega es después de la clase zoom.

1)- Leer el siguiente texto:

¿Qué son y para qué sirven los documentos?

Un documento es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos que pueden ser utilizados para comprobar algo.

La definición de documento ha cambiado con el avance de la tecnología y de la informática. Un documento antes era un papel o algún otro tipo de medio físico. En cambio, en la actualidad un documento también puede ser un archivo digital, que no es tangible y lo podemos visibilizar a través de cualquier dispositivo. Por lo tanto, podemos llamar documento a un texto, una imagen, sonido o video.

Es importante saber que un documento debe seguir una serie de reglas y condiciones que deben ser respetadas por el

que lo redacta, entre ellas se destacan el uso correcto de la ortografía, el uso incorrecto de un signo de puntuación podría cambiar el sentido de una oración o hasta representar un mal entendido. Todo documento debe estar correctamente identificado para saber de qué lugar viene y que destino lleva, por ejemplo indicando tiempo, lugar de producción y autor o emisor. Los documentos pueden ser manuscritos, pero en la actualidad con el creciente auge de la tecnología, es común hacer los documentos digitales.

Existen documentos formales y no formales, muchas veces un documento puede ser formal o no formal, dependiendo de sus características, estructuras y funciones. Un documento formal, es aquél que se encuentra realizado con una estructura preestablecida y es usado para realizar un trámite o función específica. En estos documentos hay que evitar expresiones coloquiales o familiares y siempre seguirá los parámetros que establecen las leyes y reglamentos, por ejemplo las normas A.P.A. En los videos vamos a trabajarlos más en profundidad.

2) Ver el siguiente video:

- Mecanografía 4.

<https://www.youtube.com/watch?v=ezQDXQt0KEU&t=13s>

3) Hacer un resumen de lo leído y lo visto en el video, sobre lo que entendiste de documentos.

Respetando el siguiente formato:

✚ Fuente: Time New Roman.

✚ Interlineado 1.5.

✚ Márgenes: Justificados.

✚ Tamaño de fuente: 12.

✚ Tamaño de fuente de los títulos: 14.

✚ Títulos subrayados y con negrita.