

# **UDS**

**LIBRO**

**NOMBRE DE LA MATERIA:** Redacción en español.

**LICENCIATURA:** *Trabajo Social y Gestión Comunitaria.*

**CUATRIMESTRE:** *Primero.*

---

## Marco Estratégico de Referencia

---

### ANTECEDENTES HISTORICOS

Nuestra Universidad tiene sus antecedentes de formación en el año de 1979 con el inicio de actividades de la normal de educadoras “Edgar Robledo Santiago”, que en su momento marcó un nuevo rumbo para la educación de Comitán y del estado de Chiapas. Nuestra escuela fue fundada por el Profesor de Primaria Manuel Albores Salazar con la idea de traer Educación a Comitán, ya que esto representaba una forma de apoyar a muchas familias de la región para que siguieran estudiando.

En el año 1984 inicia actividades el CBTiS Moctezuma Ilhuicamina, que fue el primer bachillerato tecnológico particular del estado de Chiapas, manteniendo con esto la visión en grande de traer Educación a nuestro municipio, esta institución fue creada para que la gente que trabajaba por la mañana tuviera la opción de estudiar por las tarde.

La Maestra Martha Ruth Alcázar Mellanes es la madre de los tres integrantes de la familia Albores Alcázar que se fueron integrando poco a poco a la escuela formada por su padre, el Profesor Manuel Albores Salazar; Víctor Manuel Albores Alcázar en septiembre de 1996 como chofer de transporte escolar, Karla Fabiola Albores Alcázar se integró como Profesora en 1998, Martha Patricia Albores Alcázar en el departamento de finanzas en 1999.

En el año 2002, Víctor Manuel Albores Alcázar formó el Grupo Educativo Albores Alcázar S.C. para darle un nuevo rumbo y sentido empresarial al negocio familiar y en el año 2004 funda la Universidad Del Sureste.

La formación de nuestra Universidad se da principalmente porque en Comitán y en toda la región no existía una verdadera oferta Educativa, por lo que se veía urgente la creación de una institución de Educación superior, pero que estuviera a la altura de las exigencias de los jóvenes que tenían intención de seguir estudiando o de los profesionistas para seguir preparándose a través de estudios de posgrado.

Nuestra Universidad inició sus actividades el 18 de agosto del 2004 en las instalaciones de la 4ª avenida oriente sur no. 24, con la licenciatura en Puericultura, contando con dos grupos de cuarenta alumnos cada uno. En el año 2005 nos trasladamos a nuestras propias instalaciones en la carretera Comitán – Tzimol km. 57 donde actualmente se encuentra el campus Comitán y el Corporativo UDS, este último, es el encargado de estandarizar y controlar todos los procesos operativos y Educativos de los diferentes Campus, Sedes y Centros de Enlace Educativo, así como de crear los diferentes planes estratégicos de expansión de la marca a nivel nacional e internacional.

Nuestra Universidad inició sus actividades el 18 de agosto del 2004 en las instalaciones de la 4ª avenida oriente sur no. 24, con la licenciatura en Puericultura, contando con dos grupos de cuarenta alumnos cada uno. En el año 2005 nos trasladamos a nuestras propias instalaciones en la carretera Comitán – Tzimol km. 57 donde actualmente se encuentra el campus Comitán y el corporativo UDS, este último, es el encargado de estandarizar y controlar todos los procesos operativos y educativos de los diferentes campus, así como de crear los diferentes planes estratégicos de expansión de la marca.

## **MISIÓN**

Satisfacer la necesidad de Educación que promueva el espíritu emprendedor, aplicando altos estándares de calidad Académica, que propicien el desarrollo de nuestros alumnos, Profesores, colaboradores y la sociedad, a través de la incorporación de tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## **VISIÓN**

Ser la mejor oferta académica en cada región de influencia, y a través de nuestra Plataforma Virtual tener una cobertura Global, con un crecimiento sostenible y las ofertas académicas innovadoras con pertinencia para la sociedad.

## **VALORES**

- Disciplina
- Honestidad
- Equidad
- Libertad

## ESCUDO



El escudo de la UDS, está constituido por tres líneas curvas que nacen de izquierda a derecha formando los escalones al éxito. En la parte superior está situado un cuadro motivo de la abstracción de la forma de un libro abierto.

## ESLOGAN

“Mi Universidad”

## ALBORES



Es nuestra mascota, un Jaguar. Su piel es negra y se distingue por ser líder, trabaja en equipo y obtiene lo que desea. El ímpetu, extremo valor y fortaleza son los rasgos que distinguen.



---

**Nombre de la materia**

---

**Objetivo de la materia:**

De manera concreta, se persigue que, mediante esta asignatura, el estudiante obtenga los recursos y herramientas para ejercitar las habilidades necesarias para la construcción de textos formales y académicos en los que predominen las bases textuales expositiva y argumentativa

**TEMAS Y UNIDADES  
UNIDAD I**

- 1.1 Consideraciones generales sobre la escritura.
- 1.2 Consejos generales para mejorar la expresión escrita.
- 1.3 Propiedades generales de los textos.
- 1.4 Corrección.
- 1.5 Cohesión. Conectores y enlaces oracionales.
- 1.6 Cohesión. Conectores y enlaces oracionales.
- 1.7 Adecuación. El registro, variedades de la lengua.
- 1.8 Precisión léxica.
- 1.9 La impersonalidad.
- 1.10 La voz pasiva.
- 1.11 Proceso comunicativo
- 1.12 Elementos del proceso comunicativo

## **UNIDAD II**

- 2.1 Intención comunicativa
- 2.2 Funciones del lenguaje
- 2.3 Etapas del proceso de lectura
- 2.4 Etapas del proceso de escritura
- 2.5 Propiedades de la redacción.
- 2.6 Prototipos textuales de la redacción
- 2.7 Narración
- 2.8 Descripción
- 2.9 Exposición
- 2.10 Argumentación
- 2.11 Diálogo

## **UNIDAD III**

- 3.1 Textos personales
- 3.2 Funciones apelativa y emotiva
- 3.3 Textos históricos
- 3.4 Autobiografía
- 3.5 Diario
- 3.6 Memoria
- 3.7 Cuaderno de viaje
- 3.8 Textos familiares
- 3.9 Anécdota o anecdotario
- 3.10 Carta
- 3.11 Mensaje electrónico
- 3.12 Textos escolares
- 3.13 Agenda
- 3.14 Bitácora
- 3.15 Cuaderno de trabajo y Apuntes de clase.

## **UNIDAD IV**

- 4.1 El texto expositivo



- 4.2 Características lingüísticas de los textos expositivos.
- 4.3 Estructura del texto expositivo.
- 4.4 Funciones referencial, apelativa y metalingüística
- 4.5 Ejercicios de estilo (precisión léxica, adecuación, cohesión, etc.)
- 4.6 El texto argumentativo
- 4.7 Características lingüísticas del texto argumentativo.
- 4.8 Estructura del texto argumentativo
- 4.9 Textos históricos y Textos periodísticos
- 4.10 Textos escolares
- 4.11 Ejercicios de estilo (precisión léxica, adecuación, cohesión, etc.)

6. Actividades de aprendizaje  
Frente al docente.

Independientes

7. Criterios y procedimientos de evaluación y acreditación:

Actividades en la Plataforma Educativa

Primera actividad	25%
Segunda actividad	25%
Examen	50%
Total	100%
Escala de calificaciones	7-10
Mínima aprobatoria	7

## UNIDAD I

### I.1 Consideraciones generales sobre la escritura.

El propósito de la asignatura y Redacción en español es desarrollar tus competencias comunicativas al ejercitar los dos ejes o habilidades de la lengua: comprensión (leer y escuchar) y producción (escribir y hablar) de textos, motivando la reflexión sobre la naturaleza del lenguaje y su uso como herramienta del pensamiento, para que seas capaz de leer de manera crítica, así como de comunicar y argumentar ideas claras de manera de forma escrita.

Todas las personas hablamos, reímos, lloramos, cuestionamos, pedimos, soñamos, queremos, etc. Cada uno de estos procesos sería imposible si antes no hubieran existido personas que te alimentaran de su experiencia, sus creencias, percepciones, informaciones, entre otras. ¿Te has preguntado cómo sería tu vida si hubieras crecido alejado de la sociedad? ¿Qué habrías hecho si nadie hubiera compartido contigo sus ideas y enseñanzas?

Leer y escribir te permiten compartir lo que eres y conocer otras formas de ver la vida al tener contacto con distintos autores: los escritores y tus propios compañeros. Tu vida es una historia, tan valiosa como la de otros personajes de los que se escribe y sobre los que has leído. Al generar tus escritos, posibilitas que otros te lean, te conozcan, te valoren. Gracias a la escritura, además puedes preservar y acrecentar tu identidad como parte de tu herencia cultural e histórica.

Lectura y escritura despiertan en el autor, tanto como en el lector, la capacidad de generar ambientes que se hacen realidad, al plasmar lo que antes sólo existía en la imaginación.

Escribir no significa hacer una redacción o una composición como se ha venido creyendo tradicionalmente, tampoco tomar nota de lo que el profesor explica en clase de forma oral, ni por supuesto, responder por escrito de forma mecánica a un ejercicio.

Escribir siempre implica decir algo y para ello hay que tener un conocimiento previo de aquello que queremos decir.

Qué se entiende por —escribir bien.

Escribir bien hoy, en la sociedad llamada del conocimiento, es algo muy complejo y, en consecuencia, notablemente difícil. Es frecuente escuchar quejas del profesorado, que lamenta lo «mal que escriben» muchos alumnos, y también es frecuente escuchar o leer críticas acerca de lo degradado de la lengua escrita en general y en los medios de comunicación en particular. Sin embargo, cuando se pide a quienes lamentan el actual estado de las cosas que maticen su crítica y que expliquen lo que para ellos significa «escribir bien», es fácil encontrar serias discrepancias. Para algunos, es escandalosa la pobreza de vocabulario; para otros, la ortografía deficiente; para otros, en fin, la mala presentación. Pero lo cierto es que podemos estar ante un texto perfectamente presentado, con una ortografía impecable y un léxico correcto, y, sin embargo, muy poco afortunado en su conjunto. Definición de un buen escrito 9

Escribir es una actividad compleja y lenta ya que requiere tiempo, dedicación y paciencia. algunos escritores necesitan mucho tiempo y borradores para llegar al escrito final que se proponen.

Determinados textos siguen un proceso de producción complejo; esto es, requieren una reflexión de principio a fin de tal forma que las ideas iniciales pueden verse modificadas a lo largo del escrito. De este modo, la idea inicial puede verse alterado total o parcialmente en el producto final.

Definición del buen escritor

Lo mismo que un buen escultor, un buen pintor o un buen modisto, los buenos escritores son aquellos que proyectan, idean, hacen y rehacen continuamente su trabajo. es por ello por lo que la escritura es un proceso de creación más. el buen escritor antes de llegar al producto final habrá tenido que hacer una proyección, una revisión y una reformulación

de ideas, utilizando todos los recursos a su alcance y reelaborando cíclicamente las ideas del escrito.

## **1.2 Consejos generales para mejorar la expresión escrita.**

Las cualidades de un escrito profesional no tienen nada que ver con las de un escritor. Sólo hace falta:

- Tener el pensamiento organizado.
- El conocimiento de un porcentaje de las palabras del idioma (tal vez un 25%).
- El conocimiento de algunas reglas sencillas.
- Un escrito sólo es bueno o malo en la medida en la que se adapta o no a su destinatario.
- Un buen escrito debe tener en cuenta las circunstancias que influyen en su lectura.
- Los documentos profesionales deben obedecer a estos tres criterios fundamentales:
  - Legibilidad: se deben escribir para ser leídos y comprendidos sin dificultad.
  - Concisión: es el arte de practicar la claridad sin olvidar la densidad

### **1.- La fase inicial**

Antes de empezar a escribir, hemos de prever cómo va a comprender el lector nuestro mensaje y cómo va a reaccionar. Con el fin de no escribir más de lo necesario para lograr nuestro objetivo.

Aunque la gramática siempre es importante, en la fase de redacción previa lo esencial no es el estilo, sino saber exactamente qué queremos decir y en qué orden.

Las correcciones, tanto de errores mecanográficos como de estilo, vendrán después. Para simplificar el trabajo, lograr un buen resultado y ahorrar tiempo lo mejor es hacer un boceto del escrito antes de iniciar su desarrollo completo. Para ello debemos tener constancia de lo siguiente:

- Qué queremos contar. Es decir, cuál será el contenido del escrito, qué es lo que vamos a incluir y qué vamos a excluir.
- A quién. Tanto por las personas a las que va dirigido como por el ámbito donde se desenvuelve.
- Con qué objetivo.
- Qué esperamos de los lectores.
- Cuáles son los límites del escrito, en cuanto a la extensión y al nivel del contenido.
- Fecha de terminación o de entrega.
- Si existe "libro de estilo" de la empresa, institución o editorial que va a publicar el escrito.

La Escritura Profesional se caracteriza por alcanzar un fin determinado, actuar sobre el destinatario, desarrollar un contenido y presentar un plan, es decir, un orden que articule los elementos del contenido. La eficacia de un escrito no se mide únicamente por la información que transmite, sino por la acción o reacción que suscita.

Como autores debemos conocer, en primer lugar, la finalidad o función del escrito que vamos a redactar. Ello nos permite determinar:

- Aquello que es o no pertinente.
- Todo lo relacionado con la presentación del escrito, el orden de los contenidos, el encabezamiento, etc.
- Los argumentos o métodos de persuasión que debemos emplear.
- El lenguaje.
- Lo que es pertinente para los lectores debe serlo también para el objetivo perseguido mediante ese escrito. Esto es especialmente importante para las definiciones y explicaciones de términos técnicos que usan los profesionales de las diferentes actividades.

Las características de los lectores influirán poderosamente en la forma de redactar el escrito.

Para ello, tendremos en cuenta aspectos tales como:

- Lenguaje técnico, profesional o del ambiente en el que se mueven.
- Formación específica, en nuestro caso será una formación de nivel universitario donde las sutilezas, giros del idioma, conceptos básicos, etc. son sobradamente conocidos.
- Prioridades. Qué consideran importante los lectores y qué es lo que despierta su interés.
- Sus costumbres en cuanto a sus prejuicios y a la forma en la que hasta ese momento han recibido la documentación escrita.
- Los motivos. Cuáles son las causas que les pueden mover para prestar atención a nuestro escrito y qué grado de atención están dispuestos a dedicar.
- La autoridad. Hasta dónde puede llegar la influencia del autor, cuál es su poder y en qué grado son tenidas en cuenta sus decisiones.
- Es evidente que no podemos saber todo sobre nuestros lectores, pero cuantos más datos tengamos más posibilidades tendremos de acertar con nuestro escrito.

Plan de escritura No escribimos de la misma forma que hablamos y no podemos redactar las ideas tal y como brotan de nuestra mente. Por ello, es conveniente desarrollar un hilo conductor que facilite y guíe nuestra escritura y ayude al lector a comprender y a memorizar. Es muy importante que el texto esté bien estructurado mediante el establecimiento de un plan de escritura que puede presentar diversas formas en función de nuestros gustos, costumbres, estilo o necesidades.

### **1.3 Propiedades generales de los textos.**

Seguramente has escuchado diversas campañas a favor de la lectura y la escritura. Algunas tienen el objetivo de desarrollar en ti las aptitudes que te ayuden a ser un buen comunicador y otras, a despertar tu interés por estas dos disciplinas. La lectura y la escritura son procesos que se implican mutuamente, posibilitando el aprendizaje y fortaleciendo la comunicación.

La lectura va más allá de tomar un libro, consiste en comprender lo leído. Escribir, no sólo es vaciar contenidos en el papel, consiste en saber transmitir a través de la palabra una secuencia de ideas ordenadas, claras y precisas que te llevan a la comunicación.

Saber redactar requiere de dos aspectos importantes: conocimientos lingüísticos y suficiente práctica para disfrutar el arte de elaborar distintos tipos de textos y por ende, ser capaz de comunicar mensajes escritos a los demás

A lo largo de tu vida académica has tenido contacto con una infinidad de textos impresos. Ese contacto te ha permitido identificar con facilidad alguna forma o estructura muy particular que los distingue. Del mismo modo, cuando tienes la oportunidad de leerlos, puedes reconocer, por la manera en que están redactados, que pertenecen a cierta categoría. No es lo mismo una novela o un cuento, que una nota periodística o un artículo, tampoco es lo mismo leer un artículo científico, que un anuncio publicitario; y mucho menos leer una carta personal, que un cartel que va dirigido a una multitud.

Para desarrollar tus habilidades como escritor el siguiente proceso denominado Redacción al alcance de todos te será útil. Sigue y practica cada paso, tantas veces como sea necesario.

El texto puede ser una palabra, una frase, un capítulo o un libro, pero, cualquiera que sea su extensión, debe transmitir un mensaje completo y cerrado en el que los párrafos estén articulados y den sentido entre sí, y en el que las oraciones que lo constituyen estén relacionadas y ordenadas. Es decir, el texto debe reunir ciertas propiedades. Un texto es aceptable cuando, además de estar correctamente escrito, está bien cohesionado, es propiedades de un buen texto: corrección, cohesión, coherencia y adecuación

### Paso I. ¿Qué y cómo quieres comunicar?

El principio que sustenta la comunicación es el mensaje o las ideas que el receptor como el emisor están intercambiando a través de un canal. Las ideas deben ser claras (comprensibles), sencillas (creíbles), precisas (tener rigor lógico), concisas (brevedad), que permitan entenderse a los involucrados en el circuito de la comunicación.

Un mensaje puede emitirse de tantas formas como personas hay; el significado o contenido, sin embargo, puede ser el mismo. El significado se refiere a mantener las ideas principales tal como el mensaje lo establece, mientras que las ideas secundarias o terciarias pueden ser modificadas.

Entonces, ¿cómo debo escribir un buen texto?

En la práctica, saber redactar es una actividad que se realiza para expresar una idea de manera ordenada. Por ello, es muy importante considerar la forma en que se combinan las palabras, frases, oraciones y párrafos, que darán sentido al texto, y las propiedades básicas para que pueda ser comprendido por otras personas.

Para redactar un texto se deben considerar los siguientes pasos:

- Selecciona un tema.
- Enlista y ordena las ideas.
- Busca información relevante.
- Redacta un primer borrador.
- Examina los errores y corrígelos.
- Redacta el texto final.

El texto puede ser una palabra, una frase, un capítulo o un libro, pero, cualquiera que sea su extensión, debe transmitir un mensaje completo y cerrado en el que los párrafos estén articulados y den sentido entre sí, y en el que las oraciones que lo constituyen estén relacionadas y ordenadas. Es decir, el texto debe reunir las propiedades de adecuación, coherencia y cohesión.

#### **1.4 Corrección.**

Paso 2. ¿Conoces y usas el lenguaje adecuado?

Cuando escribimos, lo primero que hacemos es pensar qué queremos decir y de qué manera lo vamos a hacer. Por ello se deben ordenar las palabras que expresen exactamente lo que pensamos para no perder a nuestro interlocutor en frases vanas, por



lo que sería conveniente utilizar párrafos cortos. Asimismo, se deben respetar las propiedades básicas de la redacción y buscar la originalidad (decir las cosas como nadie lo ha dicho), para que nuestro pensamiento refleje nuestra personalidad. Redactar bien es “decir lo que quieres con el menor número de palabras posibles, sin perder el sentido de las ideas”

En un sentido más preciso, redactar consiste en expresar por escrito los pensamientos ordenados con anterioridad, respetando las reglas gramaticales y las propiedades básicas de la redacción para que el mensaje pueda ser comprendido por el receptor. Por eso, el uso de lenguaje necesita del conocimiento de aspectos importantes para que las palabras se enuncien en un todo significativo. Estos aspectos dependen de la lingüística y pertenecen a las siguientes ramas:

- Fonología: modo en que los sonidos funcionan en una lengua (/b/, /s/).
- Morfología: formas de las palabras por sus lexemas y morfemas (sustantivo, verbo, adjetivo, artículo, pronombre).
- Sintaxis: relaciones y funciones de las palabras en la expresión de ideas (sujeto, predicado, complemento, objetos directo, indirecto, circunstancial).
- Semántica: significaciones de las palabras (sinónimos, antónimos, homónimos, parónimos).
- Lexicología: uso de las palabras en el contexto cotidiano y técnico.
- Ortografía: escritura correcta de las palabras y los signos de puntuación.

### La corrección

Un texto bien escrito tiene que atender las exigencias de la corrección: es decir, debe respetar las reglas ortográficas, reproducir fielmente las palabras y atender las reglas de la construcción sintáctica. Veamos un ejemplo de texto incorrecto:

Los protagonistas Will, Henry y Larguirucho escapa una vez tras otra a que les pongan la placa. Todo empieza en Winchester al final se salvan y su proyecto es reunir a todos los que están como ellos y cuando se junten revelarse a los invasores.

En el texto anterior se dan las siguientes incorrecciones:

- Falta de concordancia en «escapa», que debería ser «escapan».
- La construcción «escapan a que» debería ser sustituida por «escapan de que».
- Debe haber un punto o punto y coma tras «Winchester».
- «Estan», debe llevar tilde: «están».
- «Revelarse», está escrito incorrectamente: lo correcto es «rebelarse», puesto que se trata de un acto de «rebeldía» y no de «revelación».
- «Rebelarse a» debería ser sustituido por «rebelarse contra».

### 1.5 Cohesión. Conectores y enlaces oracionales.

La cohesión

Propiedad que tienen los textos en la que el emisor suele mantener una relación entre los elementos (palabras, oraciones, párrafos) y los mecanismos formales (nexos, conectores, signos de puntuación) que harán producir un texto lingüísticamente atractivo, basándose en una idea. Conectar esos elementos significa dar hilaridad y sentido a lo que se expresa.

Las reglas anteriores están explícitamente formuladas, recogidas en los textos normativos de la RAE. Sin embargo, su conocimiento y correcta aplicación no garantizan automáticamente la bondad de los textos. Quien escribe, además, debe tener en cuenta toda una serie de reglas también sintácticas, pero que tienen un carácter supraoracional. Son reglas menos rigurosas, apenas sistematizadas, cuyo aprendizaje explícito no es particularmente productivo.

La aplicación de estas reglas garantiza el avance de la información en los textos, evita repeticiones que harían penosa la lectura y garantiza que quien lee no pierda el referente. Son reglas que forman parte de nuestra gramática implícita, y de cuya existencia no somos plenamente conscientes hasta que las vemos transgredidas. En el siguiente ejemplo, no hay problemas de corrección, pero sí de cohesión:

Nos gustaría mucho contar con su asistencia al Acto de Inauguración y participación activa en los actos científicos, de carácter multidisciplinario, cuya asistencia es libre para todos los colegas de la Sanidad Navarra, cumpliendo uno de los objetivos que tiene marcados el propio Comité Organizador y las Asociaciones de Médicos Peruanos en Navarra y España. Dado el carácter multidisciplinario puede aportar sus conocimientos y darlos a conocer en los coloquios, especialmente sabiendo que está calificada como de «Interés Sanitario» por el Gobierno de Navarra, Dept. de salud.

Al final del párrafo anterior, aparece la expresión «que está calificada como de «Interés Sanitario»». El fragmento no contiene ninguna incorrección gramatical, pero sorprende al lector, que, de momento, no entiende el porqué del femenino de «calificada». Es más: el lector no sabe a qué se refiere esa palabra, no conoce su referente. Y ahí está el problema de cohesión. En realidad, esta palabra se refiere a la «IV Convención Nacional de Médicos...». Pero este referente queda tan alejado, que hace falta retomarlo, repitiéndolo total o parcialmente. Por ejemplo, bastaría con decir: «Sabido que esta Convención está calificada».

Vemos, por tanto, que las reglas de la cohesión se refieren a la repetición obligada de ciertas palabras y al uso de pronombres o elementos de referencia (demostrativos, posesivos...). Pero también tienen que ver con la correlación de los tiempos verbales, con el uso de elementos de conexión entre oraciones o párrafos..., y este es uno de los aspectos más difíciles para muchos aprendices— con la puntuación.

Un error de cohesión puede, incluso, generar incoherencia, es decir, puede provocar el que se transmita un contenido distinto del que se pretende. A veces resulta cómico:

¿Qué tal están los niños y tu mujer? Bueno, ya me lo contarás cuando vengas. El perro se ha comido la peluca de tu madre y tu madre se ha puesto de uñas, ahora duerme fuera.

Lo mismo sucede en el caso siguiente:

Diabetes: enfermedad que no produce la suficiente glucosa y se tiene que inyectar si tiene mucho nivel de azúcar en sangre o poco nivel de azúcar en sangre.

Como puede apreciarse, la frase es defectuosa, entre otras razones, porque, al omitirse el sujeto del verbo «produce», gramaticalmente, el sujeto de ese verbo y de los restantes es «que», es decir, «enfermedad». El lector no aprecia incorrección gramatical, sino una clara incoherencia, provocada por una elipsis que no era posible.

También la cohesión, es la conexión de los elementos lingüísticos del texto que se relacionan entre sí para conformar el texto.

Características:

- Unión de expresiones y oraciones que integran un párrafo.
- Los elementos de unión, el sujeto, conjunciones, preposiciones, signos de puntuación, uso de sinónimos, adverbios, etcétera.

Ejemplo:

Félix come manzanas. Él las prefiere a las naranjas pues éstas son ácidas, mientras que aquéllas suelen ser dulces

Se ha cumplido con la totalidad de las tareas propuestas; Sin embargo, la calidad del producto no es del todo buena. En consecuencia, debemos poner en marcha un plan de contingencia. Así mismo, es necesario que consigamos apoyo de autoridades y organizaciones. En primer lugar, es fundamental que consigamos los datos de contacto.

## **1.6 Coherencia. Interferencia de la oralidad en los textos escritos formales**

La coherencia

Propiedad que contienen los textos cuando mantienen un equilibrio entre su fondo, su forma y su estructura lógica. La coherencia se desarrolla a medida que se van relacionando las partes de un todo (palabras, oraciones, párrafos, temas, etc.) es decir, la información progresa de manera adecuada cuando el texto se vuelve más claro y preciso con sentido unitario global y sin contradicciones.

Que un texto esté bien cohesionado es necesario para que pueda ser entendido. Pero no es el único requisito. Cuando hablamos de la coherencia como una de las propiedades de los textos, nos referimos a su sentido. A fin de cuentas, los textos responden a la intención de comunicar un contenido.

Por lo tanto, deben estar escritos de modo que quien los lea sea capaz de hacerse con su sentido global, de reconocer sin demasiadas dificultades el sentido de cada parte y el del conjunto. Y ello dependerá, entre otras cosas, de la disposición de las ideas y de que éstas no choquen con la realidad (o de su consistencia semántica, en el caso de la ficción). En el ejemplo anterior de la carta familiar, no queda del todo claro quién «duerme fuera». El lector debe poner demasiado de su parte para darle el sentido correcto. Bastaría con haber repetido el sujeto: «Ahora el perro duerme fuera».

El ejemplo siguiente, tomado de un ejercicio escolar de producción de una «carta al director» sobre los accidentes de tráfico, incluye la siguiente frase, como cierre de una serie de observaciones sobre las deficiencias de las carreteras:

—Me encantaría que usted me ayudaría y pondría controles de alcohol y demás para evitar accidentesll

Aparte de la incorrección en el uso del tiempo verbal en «me ayudaría» y «pondría», en la frase hay una incoherencia, que proviene del desconocimiento de la realidad: no es el director de un periódico quien puede tomar medidas para solucionar los problemas de tráfico. También desconoce el autor que el destinatario de las «cartas al director» no es precisamente el director del periódico, sino el conjunto de los lectores.

En el ejemplo siguiente, tomado de un examen, la incoherencia es resultado de un razonamiento equivocado

La biodiversidad depende de varios factores:

Estabilidad: según muchos biólogos, cuanto mayor diversidad de especies hay en un ecosistema, mayor será su estabilidad, con lo cual la estabilidad influye en la biodiversidad.

No obstante, es fácil apreciar que la coherencia no es una cualidad o propiedad estática, que existe o no en los textos de modo absoluto. Un texto puede ser coherente para un lector y no serlo para otro, en función de los conocimientos previos de que dispongan. Hacerse una idea ajustada de los saberes que posee el destinatario del texto que se está escribiendo será también una parte de la competencia del buen escritor.

Para dejar más clara esta propiedad, podemos determinar que la Coherencia, es una propiedad interna de los textos que se manifiesta cuando los elementos que lo componen se encuentran conectados entre sí formando un todo.

Se consigue con la unidad temática (todos los enunciados que componen el texto deben tratar sobre el mismo tema) y con la ordenación lógica de los enunciados que componen el texto.

Condiciones de la coherencia:

- Unidad formal, organizada en párrafos
- Unidad de sentido, todos los enunciados del texto están en relación con la idea principal

Características:

- Unidad de las partes del texto.
- Orden en las ideas.
- Progresión temática, o hilo conductor.

Ejemplo:

- Rodrigo escribe cartas mientras Cristina lee el periódico.
- Graciela debe haberse ganado la lotería. Ayer la vi manejando un auto último modelo.
- No creo que venga Pedro, está demasiado cansado. Además, vive muy lejos de aquí.

## 1.7 Adecuación. El registro, variedades de la lengua.

Paso 3. ¿Qué tipo de texto necesitas para expresar lo que quieres comunicar?

Para responder a esta pregunta, a continuación, se describen las características de los prototipos textuales y los propósitos del texto. Los prototipos textuales son las características estructurales de los textos que los definen como tales. Cada uno tiene un lenguaje específico y una estructura externa e interna particulares.

Los prototipos textuales sirven para identificar las diferentes formas que adquiere un texto, así como la intencionalidad del mensaje. Identificarás los tipos de vocablos empleados en cada forma del discurso para dirigirlo con más acierto al intelecto o sentimiento de los lectores.

Debes considerar que no puede ser lo mismo describir un objeto que narrar una historia, ni tampoco es lo mismo exponer un tema que sostener un argumento. Existen estructuras básicas de fondo y de forma que diferencian un texto de otro, además de que la intención comunicativa de cada uno, tampoco será la misma.

Para identificar las estructuras básicas de un texto, estudiaremos en el siguiente orden cada uno de los siguientes prototipos textuales: narración, descripción, exposición, argumentación y diálogo.

La adecuación

Requiere una forma de comunicación adaptada al tema que trata (general o particular, de divulgación o especializado); determina qué lenguaje será el más adecuado para establecer la comunicación con el receptor (culto, vulgar o coloquial); precisa la intención comunicativa (informar, instruir, entretener, etc.); define el grado de formalidad que el autor quiere dar al texto (serio, jocoso, informal, etc.). La adecuación es el uso del lenguaje apropiado para que el lector comprenda e interprete el texto.

Esta propiedad tiene que ver con las peculiaridades que en cada caso presentan los distintos elementos que intervienen en el acto de comunicación, en este caso que rodean al escrito. Quien escribe lo hace asumiendo un determinado papel social –ciudadano de a pie, presidente de una comunidad determinada, tutor, delegada...–; lo hace con una intención; se dirige a unos receptores uno o varios, conocidos o no...; y todo ello se da en un contexto y en un ámbito determinados: medio de comunicación, administración, familia... Y, finalmente, exige una determinada forma de comunicación, un modo de escribir, que afecta al formato, a la estructura, al tratamiento, al léxico, al tono...

Si bien no se suele tratar de reglas perfectamente marcadas, podemos decir que en cada situación de comunicación se espera del que escribe que atienda una serie de requisitos, cuya vulneración causará sorpresa, o incluso que la comunicación resulte fallida. En la carta al director sobre el tráfico, de la que se ha sacado el ejemplo anterior, se decía, entre otras cosas, que «los coches van a toda pastilla y se llevan por delante a todos». Pues bien, ni el coloquialismo «a toda pastilla» ni la hipérbole «se llevan por delante a todos» resultan adecuados en una carta al director.

La consideración de la propiedad de la adecuación ha resuelto muchas disputas estériles con respecto a ciertos usos comunicativos o a ciertas expresiones. Hasta hace poco era frecuente aplicar a cualquier expresión que no se ajustara a la norma estándar de modo estricto, o al llamado buen gusto, el calificativo de «incorrecta». Hoy, la discusión no debe ir por este camino.

Por tanto, la adecuación, es el conocimiento y el dominio de la diversidad lingüística. La lengua no es uniforme ni homogénea, sino que representa variaciones según diversos factores: la geografía, la historia, el grupo social, la situación de comunicación, la interrelación entre los hablantes, el canal de comunicación, etc

Ser adecuado significa saber escoger de entre todas las soluciones lingüísticas que te da la lengua, la más apropiada para cada situación de comunicación.

Características:



- El emisor se adapta al receptor.
- El emisor se adapta al contexto espacio-temporal.
- Respetar el tono idiomático, nivel coloquial, vulgar, culto, académico, etcétera.
- Asume las normas del grupo social, respeto de los tabús, selecciona las palabras
- Respetar las normas de cortesía vigentes entre los interlocutores.

### 1.8 Precisión léxica.

La precisión léxica es el uso adecuado del significado de una palabra en un determinado contexto. La lengua castellana es rica en variedades de palabras para una determinada expresión. El uso formal del castellano exige el empleo de las palabras en su sentido exacto. Lo contrario se denomina imprecisión.

En su obra — ¿Y por casa, ¿cómo andamos?, el profesor argentino Esteban Giménez, lingüista y lexicólogo, presenta a los enemigos: neologismos, barbarismos, solecismo, anfibología, monotonía, impropiedad, redundancia, extranjerismo, vulgarismo, cacofonía, arcaísmo, ultracorrección o hipercorrección, cultismo.

A modo de síntesis y con fuente apropiada:

**Neologismo:** palabra incorporada al español, sin otro fundamento que la moda. En general se usa en lugar de vocablos equivalentes a los que ya existen: educacionista por educativo, carenciado por careciente.

**Barbarismo:** toda escritura o pronunciación defectuosa de palabras, giros o expresiones: metereólogo por meteorólogo, cónyugue por cónyuge (en Chile habitualmente se escribe bien, pero se pronuncia mal), bajo el punto de vista por desde el punto de vista.

**Solecismo:** falta contra la sintaxis por concordancia, orden, construcción, régimen: sentarse en la mesa por sentarse a la mesa, hombres y mujeres trabajadoras por hombres y mujeres trabajadores (acotación: aunque se acuse de machistas a los académicos).

**Anfibología:** expresión que puede interpretarse de dos maneras: ayer te vi con anteojos (¿quién llevaba los anteojos?), la madre observaba a su hijo llorando (¿quién lloraba?). En periodismo a veces apelamos a títulos con malicia, con ambigüedades deliberadas.

**Monotonía:** empleo repetido, dentro de una oración, de los mismos vocablos, giros o construcciones. Denota pobreza lingüística.

**Impropiedad:** desapercibido por inadvertido, enervar por excitar o irritar. Vaya al diccionario. Encontrará sorpresas con —enervar.

**Redundancia:** repetición innecesaria de conceptos: hace unos años atrás por hace unos años o unos años atrás, volvemos a reiterar por reiteramos. Advierte que muchos encuentran que el pleonasma (sobreabundancia, exageración) es igual a la redundancia. Pero no coincide: —Opinamos que no tiene el mismo grado de falta la expresión redundante retrocedí para atrás que los pleonasmos lo vi con mis propios ojos; yo subí arriba corriendo desesperadamente; salga afuera de inmediato, porque en éstos existe la intención de reforzar el concepto.

**Extranjerismo:** en muchos casos tiene su equivalente en español. En otro, ya se castellanizó y se han adaptado a la grafía y la pronunciación. Algunos están muy arraigados. Prefiera casete, estrés, papel (en lugar de rol).

(Una anécdota: el diario madrileño —El País escribe güisqui. ¿Se imagina a John Wayne con un trago de güisqui? Las botellas imponen su nombre en inglés. Pero los españoles también prefieren —bluyínll. Raro. En todo caso, es la misma línea de fútbol, básquetbol y vóleibol).

**Vulgarismo:** es propio de gente poco instruida. Casi nunca trasciende al lenguaje escrito. Ejemplos: no cabo por no quepo; haiga por haya; la carie por la caries.

**Cacofonía:** repetición consecutiva de sonidos desagradables. Ocurren por la agrupación de las mismas letras o sílabas en un párrafo. Hay que apelar a sinónimos adecuados. Se

cae en ella en la acumulación de vocablos (generalmente gerundios) terminados en ando o endo o por palabras que finalizan en ción o ía.

Arcaísmo: expresión anticuada, reemplazada por otra moderna: aguaitar por acechar, antier por anteayer, asaz por bastante. Ultracorrección o hipercorrección: el profesor Esteban Giménez dice que —consiste en el agregado de una o más letras, en una palabra, creyendo estar escribiendo o pronunciando correctamente. Es un error que se advierte particularmente entre gente de poca instrucción cuando quiere demostrar un nivel cultural del que indudablemente carece.

Ejemplos: torácica por toráica; bacalado por bacalao; mallonesa por mayonesa; toballa por toalla.

#### Las redundancias

Según el diccionario de la Lengua Española, redundancia es: —Sobra o demasiada abundancia de cualquier cosa o en cualquier línea. // Repetición o uso excesivo de una palabra o concepto. // Cierta repetición de la información contenida en un mensaje, que permite, a pesar de la pérdida de una parte de éste, reconstruir el contenido del mismo.

La redundancia es innecesaria; la reiteración da énfasis o vigor. Generalmente la redundancia se produce por pobreza de léxico. Aunque en rigor no se definen igual, es frecuente el uso indistinto de pleonasmos y redundancia. Los gramáticos optan principalmente por pleonasmos. Éste es —una figura de construcción que consiste en emplear en la oración uno o más vocablos innecesarios para el recto y cabal sentido de ella, pero con los cuales se da gracia o vigor a la expresión.

#### Una selección:

Entumirse de frío. (Doble falta: debe decirse entumecerse), melodía musical, regalo gratuito, historia pasada, hechos verdaderos, todos sin excepción, experiencia pasada o anterior, lapso de tiempo, hace años atrás. (Elegir: hace años o años atrás), empataron a

dos goles por lado, mendrugo de pan, aterido de frío (Si está aterido es sólo por el frío), las dos alternativas, (Es la alternativa, porque implica dos posibilidades para elegir).

Alternativa. Según el escritor y periodista chileno Ernesto Montenegro (1885- 1967) no corresponde decir alternativas. Debe usarse en singular: —Opción entre dos o más cosas; cada una de las cosas por las cuales se optall. Insólito: en Chile se habla de —alternativas académicas.

Más redundancias: salió hacia fuera, subió para arriba, consenso unánime, repite de nuevo, el abajo suscrito, el arriba supraescrito, desternillarse de la risa, advertir por adelantado, a la misma vez, bajar hacia abajo, bono adicional, completamente gratis, conclusiones finales, constelación de estrellas, entrar adentro, falso pretexto, error involuntario, garantía absoluta, hemorragia de sangre, lo vi con mis propios ojos, mi opinión personal, nueva iniciativa, pequeña notita, peligro potencial, persona individual, planes futuros, prever de antemano, primero comenzó, que se ha hecho previamente, recordar de memoria, regimiento de soldados, reiterar de nuevo, resultado final, resumir brevemente, volar en el aire, mes de octubre, día lunes (el mismo caso).

### La cacofonía

La cacofonía es la repetición poco armónica y muy frecuente que causa desagrado al oído. Se produce con el abuso de las palabras terminadas en ando y endo, en ción y sión o en los comienzos de vocablos seguidos. Debe evitarse este vicio de lenguaje generado por la continua repetición de una sílaba. El lector se distrae del tema sustantivo y se fija en los términos malsonantes.

Definición de la Academia: —Disonancia que resulta de la inarmónica combinación de los elementos acústicos de la palabral. Jorge Luis Borges comentó en su diálogo con Ernesto

Sabato: —Yo he pensado que cuando uno habla, las cacofonías y las repeticiones no importan. Escritas, síll.

### 1.9 La impersonalidad.

Con el nombre de oraciones impersonales se conocen a aquellas oraciones que carecen de un sujeto concreto a quien se le pueda atribuir la acción que refiere el verbo.

No se deben confundir estas estructuras impersonales con las de sujeto tácito, que sí tienen un sujeto por cuenta de quien corre la acción del verbo, solo que este no es nombrado explícitamente, aunque resulta obvio en función de otras cuestiones sintácticas (ejemplo: Trabajo de lunes a jueves; sujeto tácito: yo).

Las oraciones impersonales corresponden a la categoría de oraciones unimembres, pues se apartan de la estructura oracional clásica de sujeto (con núcleo nominal) + predicado (con núcleo verbal); en ellas solo hay un verbo que describe un hecho o una circunstancia.

#### Tipos de oraciones impersonales

Dentro de las oraciones impersonales se reconocen cuatro categorías frecuentes. Podemos mencionar, primero, a las oraciones que describen fenómenos meteorológicos (como —llueve o —nieva). Es claro que es imposible atribuirle a un sujeto activo estas circunstancias; son oraciones impersonales que pueden formularse en presente, en pasado o en futuro: siempre se mantiene la condición de impersonal.

En segundo lugar, podemos mencionar a la oración impersonal que describe obligación con la construcción verbal haber qué ‘, conjugada en presente, pasado o futuro (como —hay que llamar a un médico o —hubo que acomodar todo en cinco minutos).

Una tercera clase es la de la impersonalidad semántica. Esto significa que existe alguien que realiza la acción que describe el verbo, pero se desconoce quién es y por ende no se lo puede nombrar de manera concreta; en ese caso se suele optar por expresar el verbo en plural (ejemplo: —Llaman a la puerta).

Un cuarto caso es el de la impersonalidad expresada mediante —se, como en la oración que sigue: —Se vive mejor en el campo que en las grandes ciudades. Este último caso no debe ser confundido con el de oraciones formuladas en voz pasiva, que también incluyen al verbo ser.

En estas últimas sí existe alguien que realiza la acción descrita por el verbo, pero no se lo nombra porque se desea mantener en reserva o porque se considera que no viene al caso nombrarlo, y se prefiere dejar en posición destacada al hecho y no a quien lo realiza.

Un ejemplo de esto puede ser la oración —El edificio será demolido mañana a primera horall: esta es una oración bimembre en voz pasiva que omite el complemento agente, porque interesa destacar el hecho y no quién lo ejecuta, pero bien podría continuar nombrándolo (siguiendo el ejemplo dado, podría decirse, por ejemplo: —El edificio será demolido mañana a primera hora por la empresa Crickwell SRL).

Nótese que esta oración pasiva podría reformularse como una oración bimembre en voz activa, como —La empresa Crickwell SRL demolerá el edificio mañana a primera hora. Lo que era el complemento agente en la estructura pasiva pasó a ser el sujeto y tener un papel discursivo de importancia en la estructura activa.

Ejemplos de oraciones impersonales:

- No se necesita mucho dinero para visitar nuestro país.
- ¡Me han robado!
- Nevó todo el invierno.
- Basta con algo de dinero para poder disfrutar.
- Hay un coche ocupando tu lugar en el estacionamiento.
- Hay que poner la mesa antes de que lleguen con la comida.
- Se da por descontado que el ministro presentará su renuncia.
- Hay mucho ruido aquí.
- Se agradecerá mucho la reserva en la información dada.

- Este martes lloverá torrencialmente.
- Había muchos policías en la puerta.
- Es tarde para salir recién ahora.
- Te han enviado flores a la puerta de la oficina.
- Dicen que es mejor quedarse en la casa.
- En este país se bebe demasiado.
- Mañana amanecerá algo más tarde que hoy.
- En unas horas dejará de llover.
- Habría que empezar a empacar.
- Hubo protestas y disturbios por el centro.
- Lamentablemente no se respeta a los mayores.

### **1.10 La voz pasiva.**

La voz pasiva hace alusión a aquella construcción que permite enfatizar un estado o acción en lugar del sujeto que la lleva adelante.

Esto último puede ser porque el sujeto sea poco importante, o bien, porque se presume que el receptor del mensaje está al tanto de quién llevó dicha acción adelante. Es por ello que muchas veces, incluso, ni siquiera se lo menciona al sujeto.

Ejemplo:

—América fue descubierta en el año 1492 por Colón

—. En esta oración se da más importancia a la acción del descubrimiento más que al sujeto que la descubrió.

Ver, además: Ejemplos de Oraciones Pasivas

La voz activa, se opone a la voz pasiva, e intenta remarcar quién llevó adelante la acción, no la acción en sí.

Ejemplo: —Colón descubrió América en el año 1492". De esta manera sí se le da importancia al sujeto que realizó la acción.

Para construir la voz pasiva siempre se recurre al verbo —ser y este va seguido de un verbo conjugado en pasado participio. Por su parte, el agente que lleva adelante la acción siempre sigue a la preposición —por.

Además, se puede hablar de la voz pasiva refleja cuando se expresan acciones en las que no hay un sujeto especificado. En estos casos, se utiliza —se seguido por el verbo en la tercera persona, ya sea del plural o del singular.

Ejemplo: —Se reparan automóviles, o bien, —Se aceptan tarjetas de crédito y débito.

¿Cuándo NO puede usarse la voz pasiva?

La voz pasiva no se aplica a los verbos —de emoción o —de percepción. Por ejemplo, jamás se debe decir: —El chocolate es amado por mi hermano. o bien, —El cachorro es querido por mí.

Tampoco va con la voz pasiva el tiempo progresivo. A continuación, algunos ejemplos: —La novela estaba siendo leída por mi abuelall ni tampoco —La pizza estaba siendo amasada por mi madre.

Por último, en la voz pasiva tampoco se utilizan los complementos de objeto indirecto, como lo reflejan los siguientes casos: —El auto le fue reparado a Lucía por Rafael o bien, —La caja le fue llevada a Silvia por Manuel.

Ejemplos de voz pasiva



Colón descubrió América en el año 1492.

América fue descubierta en el año 1492 por Colón.

Mi mamá preparó una torta de vainilla y chocolate.

La torta de vainilla y chocolate fue preparada por mi mamá.

Los chicos organizaron un baile para fin de año.

El baile de fin de año fue organizado por los chicos.

La maestra borró lo que estaba escrito en el pizarrón.

Lo que estaba escrito en el pizarrón fue borrado por la maestra.

Un grupo de delincuentes asaltó el banco de la esquina de mi casa.

El banco de la esquina de mi casa fue asaltado por un grupo de delincuentes.

El mecánico reparó rápidamente el auto de mi papá.

El auto de mi papá fue reparado rápidamente por el mecánico.

La ambulancia llevó a mi abuelo al hospital.

Mi abuelo fue llevado al hospital por la ambulancia.

Mi tío pintó todo el frente de mi casa.

Todo el frente de mi casa fue pintado por mi tío.

Los Rolling Stones cerraron el festival de Rock.

El festival de Rock fue cerrado por los Rolling Stones.

Mi primo estacionó el auto en la cochera nueva.

El auto fue estacionado en la cochera nueva por mi primo.

Mi profesor de música me afinó la guitarra.

La guitarra fue afinada por mi profesor de música.

Mi suegra dejó a los chicos en la puerta de la escuela.

Los chicos fueron dejados en la puerta de la escuela por mi suegra.

Barack Obama ganó las últimas elecciones en Estados Unidos.

En Estados Unidos las últimas elecciones fueron ganadas por Barack Obama.

Mi mamá planchó todas las sábanas de la casa.

Todas las sábanas de la casa fueron planchadas por mi mamá.

Mi vecino ganó el torneo de tenis del barrio.

El torneo de tenis del barrio fue ganado por mi vecino.

El hombre pisó la Luna el 20 de julio de 1969.

La Luna fue pisada por el hombre el 20 de julio de 1969.

Los chicos no aprobaron el examen de ingreso a Medicina.

El examen de ingreso a Medicina no fue aprobado por los chicos.

Lionel Messi metió el último gol del partido.

El último gol del partido fue metido por Lionel Messi.

Martín escribió el libro en menos de dos semanas.

El libro fue escrito por Martín en menos de dos semanas.

Los chicos se comieron los sándwiches que habían sobrado.

Los sándwiches que habían sobrado fueron comidos por los chicos.

## **1.11 Proceso comunicativo**

Todos los días estás en constante cambio y transformación porque te relacionas con las personas y de ellas adquieres conocimientos, hábitos, maneras de comportarte y hasta formas de ser. Esto no sería posible si entre esa gente y tú no existiera la comunicación. La palabra comunicación proviene del latín *communicare*, que significa "poner en común". La comunicación se define como un proceso a través del cual el ser humano es capaz de compartir –o poner en común– significados, sentimientos, información y sucesos de su vida cotidiana.

Proceso: consecución de determinados actos, acciones, eventos o hechos que deben necesariamente sucederse para completar un fin específico.

Para que el proceso de la comunicación se cumpla, es necesario responder las preguntas: ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué?

### **1.12 Elementos del proceso comunicativo**

El proceso de comunicación tiene algunos elementos fundamentales para llevarse a cabo en su totalidad y cumplir su función primordial: recibir una respuesta.

A continuación, se señalan los elementos que favorecen la comunicación:

- a. **Participantes:** individuos que asumen los roles de emisor (quien transmite información, codificando el mensaje) y receptor (quien recibe la información y la decodifica, es decir, interpreta los mensajes o comportamientos que le son transmitidos).
- b. **Mensaje:** conjunto de sonidos, palabras, comportamientos, símbolos e ideas, transmitidos de manera verbal y no verbal para adquirir significados dentro de la comunicación, es decir; todo lo que se transmite durante el proceso comunicativo.
- c. **Canal:** medio por el que se transmite el mensaje. Puede ser natural (el habla) o artificial (medios de comunicación).

d. Contexto: ambiente en el que se desarrolla la comunicación, es decir, todo lo que rodea al proceso. El contexto comprende no sólo el ambiente externo, sino todas las cuestiones psicológicas, culturales, históricas y sociales que rodean a la comunicación. Los tipos de contexto son:

- Físico: involucra todos los aspectos externos en los que se da la comunicación. Puede ser el clima, la iluminación, la cercanía o lejanía con alguna persona, el ruido que se produce en la calle o salón de clase, entre otros.
- Psicológico: aquellos pensamientos, sentimientos y emociones que llevamos dentro cuando se desarrolla el proceso de comunicación. Por ejemplo, en un velorio, el ambiente psicológico que existe es de tristeza o melancolía.
- Social: se refiere a las relaciones que tenemos con las personas involucradas en el proceso de comunicación. La manera en la que te comunicas con tus papás y tus amigos de clase es diferente, por el contexto social (o la relación) que existe entre estas personas y tú.
- Histórico: antecedentes o sucesos que preceden al proceso de comunicación. Por ejemplo: Juan y Pedro son compañeros de trabajo y el primero le habla de una chica muy guapa que labora cerca y que la encuentra cada vez que van a comer. Pedro le promete que para la próxima vez pondrá más atención porque jamás la ha visto. Días después, los amigos van a comer acompañados de otros compañeros. Juan descubre que la hermosa joven llega al lugar, voltea a mirar a Pedro y le dice: “te dije que siempre venía aquí”. Juan entiende al instante de lo que habla su amigo, pero probablemente nadie más lo haga, porque los demás no comparte el mismo contexto histórico (no tienen un antecedente de la plática entre ambos amigos).
- Cultural: comprende los valores, actitudes, creencias, orientaciones y suposiciones que prevalecen en una sociedad (Samovar, Porter y McDaniel, 2007: 20).

e. Ruido: impedimentos que interfieren los procesos de comunicación e impiden que llegue una respuesta adecuada al emisor del mensaje. Hay tres tipos de ruido: físico, que involucra el tono de voz, miradas, ademanes, sonidos; psicológico, incluye distracciones, pensamientos, emociones; finalmente, el ruido semántico, que se refiere a los símbolos que no comparte el emisor y dificultan la comunicación.

f. Retroalimentación: respuestas que se emiten durante o al final del proceso de comunicación e indican si el mensaje ha sido entendido o interpretado de la manera en la que deseaba el emisor. Gracias a ésta, queda de manifiesto que el emisor cumplió correctamente su función y el receptor decodificó de manera adecuada la información.

g. Código: lenguaje que empleamos para comunicarnos. En la medida en que nosotros codifiquemos (creemos un código) y decodifiquemos (interpretemos o comprendamos el código enviado) se dará de forma positiva la retroalimentación.

Nuestra vida sin palabras probablemente te lleve a imaginar los movimientos de hombres y mujeres que van y vienen realizando alguna tarea, haciendo gestos, indicando objetos, señalando lugares o emitiendo sonidos, como en las escenas de películas mudas. Sin palabras estaríamos vivos, pero nuestra vida sería muy diferente. Le faltaría lo que nos distingue de todas las criaturas: la posibilidad de expresar con exactitud lo que somos y queremos, de formular pensamientos, comunicar ideas, inventar historias, componer poemas, entablar diálogos.

En efecto, desde que nacemos –y aun antes de que esto suceda– nuestra existencia es un continuo intercambio de mensajes, primero inconscientes, más tarde razonados, que pretenden establecer comunicación con el mundo que nos rodea.

En épocas primitivas, antes de que el hombre poseyera un instrumento preciso y adecuado para comunicarse, el proceso de comunicación –como ocurre con los bebés– debió haberse dado mediante el empleo de los escasos recursos a su disposición: llanto, gritos, gestos, movimientos corporales, etc.

Como puede suponerse, los mensajes transmitidos mediante este sistema tan limitado no podían ser muy complejos ni siempre se interpretaban adecuadamente.

Resumiendo: los elementos que articulan la comunicación son:

- El emisor: se le conoce como el destinador, quien origina y codifica el mensaje.

- El mensaje: se refiere a la información que se transmite durante el proceso comunicativo.
- El código: lenguaje que empleamos para comunicarnos.
- El receptor: se denomina como el destinatario, quien recibe y decodifica el mensaje.
- El canal: medio o vehículo que se utiliza para transmitir el mensaje. Puede ser natural o artificial (voz, papel, aire, mímica, cable telefónico, etc.).
- El ruido: interferencia no prevista que impide una clara comunicación del mensaje.
- El contexto: se refiere al ambiente en el que se desarrolla la comunicación, es decir, todo lo que rodea al proceso.

Probablemente has escuchado que la comunicación es inherente al ser humano, esto quiere decir que es parte de su proceso natural de sobrevivencia y socialización. Pero toda comunicación debe tener un objetivo, es decir, no sólo se trata de hablar por hablar, sino que dentro de tu conversación debes provocar una respuesta, de tal manera que logres el propósito que buscabas al comunicarte.

Cuando envías un mensaje, tienes una intención. Entre más claridad tengas al expresarte, tu intención comunicativa se verá cumplida en mayor medida.

## UNIDAD II

### 2.1 Intención comunicativa

Las sociedades humanas han progresado en gran medida gracias a la comunicación, entendida como un conjunto de actos que realizan los individuos para establecer contactos y poder transmitir, recibir e interpretar todo tipo de informaciones. Los mensajes que emite el emisor al receptor se expresan con distintos propósitos o intenciones comunicativas (referir, informar, convencer, ordenar, emocionar, sensibilizar, comunicar, expresar, suplicar, etc.) las cuales están determinadas por alguno de los elementos que intervienen en el proceso de la comunicación y están vinculadas con las funciones de la lengua que veremos más adelante.

Inherente: propio o característico de algo o que está unido a ello de manera que no se puede separar

La intención comunicativa es el propósito, la meta o finalidad que quiere conseguir, por medio de su discurso, el participante de un acto comunicativo. La intención modela el discurso del emisor, puesto que sus actos lingüísticos irán encaminados a lograr el propósito que persigue (aunque sea de forma inconsciente), a la vez que también influye en la interpretación del receptor.

La Retórica clásica ya partía de la naturaleza intencional del discurso, destinado a influir en el destinatario. Sin embargo, en planteamientos más recientes el desarrollo histórico del estudio de la intención comunicativa como factor que interviene decisivamente en la comunicación humana tiene su origen en la teoría de los actos de habla, propuesta en primer lugar por el filósofo británico J. L. Austin y desarrollada más tarde por el también filósofo J. Searle. Según esta teoría, comunicarse es una forma de actividad, de modo que los diversos tipos de actos de habla posibles (por ejemplo, asegurar, pedir, explicar...) responden a intenciones distintas (convencer, obtener algo, dar información...). En otros términos, la comunicación humana tiene como objetivo fundamental el conseguir

determinados fines por medio del uso de la lengua, de tal modo que la actuación lingüística se compone de una serie de actos encaminados a la consecución de esos fines.

La importancia que la intención tiene en la comunicación humana, no obstante, no puede comprenderse de una manera cabal atendiendo únicamente al emisor del enunciado, sino que debe tomarse en consideración también el papel que desempeña el receptor. Éste, efectivamente, participa de una manera activa en la construcción del significado discursivo, puesto que presupone que el emisor hace uso de la lengua con un fin determinado, e interpreta el discurso del emisor en función de la hipótesis que hace sobre cuál es esta intención. Las presuposiciones del receptor constituyen un mecanismo fundamental en el proceso de inferencia que permite resolver las implicaturas conversacionales. Por ejemplo, ante una pregunta como [—¿Tienes hora?] el receptor debe interpretar que quien formula la pregunta no sólo está interesado en saber si lleva un reloj a la hora, sino que infiere que la intención del emisor es conocer la hora.

La comprensión del papel que la intención desempeña en la comunicación humana ha tenido gran importancia en el desarrollo de las diversas teorías del análisis del discurso. En este sentido, un dato que reviste especial importancia para la enseñanza es que las diferentes lenguas codifican de forma distinta las intenciones de los hablantes. Por ello, aprender una segunda lengua no consiste únicamente en adquirir formas lingüísticas, sino en conocer el valor que dichas formas tienen en el idioma. Esta idea está en la base del enfoque nocional-funcional y de los enfoques comunicativos en la enseñanza de segundas lenguas, que no programan el aprendizaje a partir de las formas lingüísticas sino a partir de situaciones de uso en las que prototípicamente se persiguen objetivos comunicativos determinados.

La intención comunicativa es el objetivo que perseguimos cuando hablamos, escribimos o emitimos algún mensaje. Si queremos informar, nuestro mensaje tendrá ciertas características. Si queremos enseñar cómo se realiza algún procedimiento, el lenguaje varía. Tanto la estructura como las palabras empleadas en cada caso, son diferentes. Sin embargo, un mismo mensaje puede tener más de una intención.

Existen diferentes intenciones comunicativas. Entre ellas, persuadir, informar, apelar, advertir.



A continuación, se presentan algunos ejemplos de cada una de ellas:

Intención informativa:

Cuando nuestra intención es informar, usamos datos, hechos objetivos, sucesos, acontecimientos. Un claro ejemplo de cuándo se utiliza la función informativa es una noticia.

Intención persuasiva:

Cuando queremos convencer a alguien de algo, empleamos la función persuasiva. Un anuncio publicitario busca que hagamos alguna transacción o compra. La argumentación, las palabras que empleamos, todo tiene importancia para convencer o persuadir.

Intención apelativa:

Cuando queremos ordenar algo, empleamos la función apelativa. En este caso, se debe emplear un lenguaje claro y directo. Por ejemplo, un mensaje de ¡Silencio!, es un ejemplo de la intención apelativa. Un instructivo tiene también una intención apelativa, ya que nos indica paso a paso lo que debemos hacer.

Intención de advertencia:

Si queremos prevenir sobre algún peligro, o avisar sobre algún riesgo, utilizamos la advertencia.

## 2.2 Funciones del lenguaje

El lenguaje es el código más importante y preciso en la comunicación humana. Tiene su origen en la facultad exclusiva de los hombres para utilizar sonidos articulados (signos orales), sus representaciones gráficas (signos escritos en grafías) como medio de comunicación y las imágenes mentales de sonidos articulados que son instrumento del pensamiento de cada individuo. Es decir, el emisor (enunciador o hablante) transforma su pensamiento en lenguaje, expresándolo por medio de signos que el receptor (enunciario u oyente) comprende cuando, a su vez, los transforma en pensamiento. Los términos lenguaje, lengua y habla que utilizamos frecuentemente para designar el mismo concepto, en realidad se refieren a términos distintos:

- El lenguaje tiene carácter universal, porque es una facultad propia de todos los hombres de cualquier época y lugar. En pocas palabras, es todo sistema de comunicación humana.
- La lengua o idioma tiene carácter social, puesto que es un código oral, y a veces también escrito, creado y utilizado por los individuos de cada sociedad para comunicarse. En el mundo hay más de tres mil lenguas o idiomas.
- El habla tiene carácter individual, ya que es la forma en que cada persona utiliza la lengua al hablar o escribir en un momento y lugar determinados.

Aunque la lengua oral o hablada es la forma natural de comunicación humana, puesto que la empleamos continuamente al hablar con los demás y escucharlos, la lengua escrita ocupa un lugar destacadísimo en nuestra civilización, ya que la lectura y la escritura son técnicas fundamentales e imprescindibles de la cultura.

El hombre por naturaleza, necesita comunicar sus emociones, pensamientos, ideas, necesidades, miedos, sueños, entre otras cosas. Para ello es indispensable compartir un mismo lenguaje, que se define como el conjunto de signos lingüísticos que permiten la comunicación.

Conocer las funciones del lenguaje va íntimamente ligado con el proceso comunicativo, ya que esto te permitirá dar a conocer información precisa, objetiva y clara.

El lenguaje tiene las siguientes funciones que le dan sentido y valor. Revisalas a continuación.

I. Función apelativa o conativa: busca generar una reacción, una respuesta o la realización de una actividad por parte del receptor. Dicho de otra manera, el emisor intenta influir en el receptor para convencerlo de que piense o actúe de otra manera. Por ejemplo: Juan, por favor, ve a traer un kilo de frijoles a la tienda, pero tápate porque está lloviendo. Nuestro candidato cumplirá todas las promesas de campaña. Margarita, no quiero que tengas ese tipo de amistades.

2. Función metalingüística: se presenta cuando la lengua se utiliza para hablar de sí misma. Puede decirse que cuando no se puede decodificar la información referida en un proceso comunicativo, utilizas la misma lengua para hablar de ella. Un ejemplo claro de esto podría ser cuando buscas en el diccionario una palabra que desconozcas. Esta función se centra en el código. Por ejemplo: ¿Qué es la bipolaridad? ¿Por qué el doctor me dijo que tenía amigdalitis?

3. Función fática: se usa para que tanto el emisor como el receptor comprueben, de vez en cuando, que el canal de transmisión de la información, funciona bien. Sirve para iniciar, finalizar, detener o comprobar si el receptor ha comprendido el mensaje. Por ejemplo: Francisco, ¿sí me estás escuchando? Perdón, ¿qué me dijiste hace un momento? De acuerdo, entonces así quedamos.

4. Función referencial o denotativa: el proceso comunicativo se centra en el contexto (es decir, el ambiente que se da en la comunicación). El proceso busca ante todo informar con objetividad sobre la realidad, sobre un referente; es decir, pone de manifiesto a las cosas como son, sin emitir un juicio. Generalmente encontramos esta función en textos informativos y narrativos. Por ejemplo: Hoy en las noticias comentaron que el sismo de ayer había tenido repercusiones en algunos edificios de la ciudad.

5. Función expresiva o emotiva: se centra en el emisor, ya que el mensaje que produce hace referencia a lo que siente, a su yo más íntimo. La manera de llevar a cabo esta función es a través de las interjecciones y oraciones exclamativas. Por ejemplo: ¡Ay! ¡Qué triste me siento después de todo lo que pasó ayer! Estoy muy preocupada por los estudios que me hicieron. ¡Uhhmmm, éste pastel está delicioso!

Interjección: clase de palabra que expresa alguna impresión súbita o un sentimiento profundo, como asombro, sorpresa, dolor, molestia, amor, etc. Sirve también para apelar al interlocutor, o como fórmula de saludo, despedida, conformidad, etc.; por ejemplo: eh, hola.

6. Función poética: en esta función, el acto de comunicarnos se centra en la estructura lingüística del mensaje, es decir, en la forma en cómo decimos las cosas, buscando producir un efecto en el destinatario (goce, emoción, etc.). Por ello, encontramos esta función en la poesía, las canciones y los cuentos, entre otros. Por ejemplo: Sin embargo, todavía dudo de esta buena suerte, porque el cielo de tenerte me parece fantasía (Benedetti, M. 2010, p. 41)

### 2.3 Etapas del proceso de lectura

Seguramente has escuchado diversas campañas a favor de la lectura y la escritura. Algunas tienen el objetivo de desarrollar en ti las aptitudes que te ayuden a ser un buen comunicador y otras, a despertar tu interés por estas dos disciplinas. La lectura y la escritura son procesos que se implican mutuamente, posibilitando el aprendizaje y fortaleciendo la comunicación.

La lectura va más allá de tomar un libro, consiste en comprender lo leído. Escribir, no sólo es vaciar contenidos en el papel, consiste en saber transmitir a través de la palabra una secuencia de ideas ordenadas, claras y precisas que te llevan a la comunicación.

Leer y escribir son dos habilidades que se complementan, puesto que una genera la motivación para el desarrollo de la otra. Gracias a los procesos de lectura y escritura podemos compartir aquello que pensamos y sobre todo, perpetuar nuestra historia y la de la comunidad en la que nos desarrollamos.

En la escritura y la lectura se realiza la codificación y la decodificación de los mensajes. Por un lado, creamos un código y emitimos ideas claras que pueden ser comprendidas por nuestro receptor (codificación) y por otro, interpretamos los mensajes que nos son transmitidos (decodificación) para darles una respuesta. Para comprender correctamente el mensaje escrito es importante llevar a cabo el proceso de lectura el cual consta de las siguientes etapas:

**Prelectura** Esta actividad es previa a la lectura y consiste en identificar la información general que se localiza en el texto a través de la organización del contenido, de las gráficas presentadas, de los títulos o subtítulos que componen el texto, del tipo de letra que se emplea, entre otros. Gracias a la prelectura es posible hacer un primer esbozo del texto y comenzar a comprender la idea general del mismo. También puede identificarse lo que una persona puede esperar u obtener de la lectura y la posible aplicación de ésta a su experiencia.

**Esbozo:** que puede alcanzar más desarrollo y perfección.

Al buscar información sobre un tema para una tarea, por ejemplo, no es posible leer todos los textos, sino que se descartan los que por el título o algunas referencias se considera que no tienen relación con lo buscado. Aquí empieza el proceso de prelectura.

Es de suma importancia que antes de la lectura se realicen una serie de preguntas que proporcionen un panorama general de lo que se busca obtener. Asimismo, se puede leer un resumen del texto, para identificar las ideas que el autor resalta y lo que ofrecen a los intereses del lector.

## Lectura

Esta etapa se realiza continuamente. Cuando alguien te envía una carta, cuando ves un anuncio o letrero en la calle, cuando quieres comprar algún producto; lees la información que aparece en los comerciales de televisión y los subtítulos de películas, o la publicidad impresa que está en tu comunidad cuando revisas información para realizar algún trabajo; cuando lees un libro, una revista o una historieta etc. Es una tarea muy importante para tu vida en sociedad. Ser lector es una de las obligaciones más nobles que tienes como estudiante, ya que la mayoría del conocimiento se transmite de manera escrita y, a través de esto, tus conocimientos se pueden incrementar.

Como estudiaste en el bloque I, la comunicación requiere de un emisor y un receptor pero también de la clara decodificación de un mensaje y de la retroalimentación. Cuando

comunicas algo, tienes una intención o un objetivo y es fundamental que, al momento de realizar una lectura, también seas consciente de lo que quieres obtener al realizar la lectura.

El Programa Internacional de Evaluación de los Alumnos (PISA; por sus siglas en inglés), identifica tres tareas fundamentales al realizar una lectura: recuperar y localizar información en un texto, interpretar el texto (qué entiendes de la información que se presenta y qué deduces a partir de lo que lees); y reflexionar o evaluar la información (contrastar lo que sabes del texto con la nueva información que adquieres, qué reflexionas a partir de lo leído).

Según PISA, los siguientes elementos son esenciales en la lectura de un texto:

- Identificar el tema: ¿de qué se trata el texto?
- Definir el propósito del autor: ¿cuál es el objetivo del autor al abordar este texto de esta manera?
- Entender la organización de la información: ¿cómo se relaciona esto con eso?, ¿por qué?, ¿qué lo origina?, ¿cómo se llegó a esto?
- Identificar las ideas centrales: ¿qué conceptos pretende fundamentar el texto?
- Comparar las ideas de las que se compone el texto: esta idea es un ejemplo de eso, ese concepto se contrapone a esa definición.

El proceso de lectura, al ser de suma importancia, requiere de ti toda la concentración posible. Por ello, es importante que detectes las ideas principales de los textos y las subrayes. Esto puede ayudarte a identificarlas, que puede facilitarte la comprensión de la información. Para la lectura hay dos tipos de textos:

a. Continuos. Aquellos que por medio de oraciones permiten formar párrafos que expresan ideas completas. Esto quiere decir, que los textos continuos tienen ideas claras, precisas y a veces, incluyen temas, subtemas e ideas clave.

b. Discontinuos. Estos textos son aquellos que ofrecen información sobre un tema, sin dar muchos detalles de éste. Puede decirse que con representaciones gráficas, mapas o esquemas.

### Poslectura

Esta etapa busca que, como estudiante, organices la información que leíste y la compares con la adquirida para integrar nuevos conocimientos y aprovechar mejor la información. Es valioso que reconozcas la utilidad de lo aprendido, puesto que te servirá para darle mayor significado y aplicación en tu proceso de aprendizaje.

Para realizar esta tarea puedes llevar a cabo alguna de las siguientes actividades:

#### 1. Organizadores gráficos

- Mapa mental
- Mapa conceptual
- Cuadro sinóptico
- Cuadro comparativo

#### 2. Ilustraciones

- Periódico mural
- Collage

### Contexto

El contexto se refiere a las circunstancias en las que se elabora el texto. Es decir, la inspiración del autor, el lugar, el tiempo, la cultura, la situación, el ambiente, entre otros, en los que se generó el escrito. Es especialmente útil para comprender la intención comunicativa de lo que se lee.

### Planeación

Es el paso más importante para escribir algún tema. Con la planeación clarificas lo que quieres transmitir con lo que escribes, es decir, los objetivos y razón del texto que deseas presentar. En esta etapa se responden preguntas como: ¿Cuál es mi tema? ¿Qué información deseo proporcionar? ¿En qué se sustenta mi escrito?

¿Qué ejemplos puedo escribir para que mi tema sea entendido con claridad? ¿A qué público va dirigido? ¿Dónde voy a presentar mi texto? ¿En qué contexto se sitúan las personas que lo leerán? ¿De dónde obtendré la información?

## 2.4 Etapas del proceso de escritura

La escritura es un método de representar el lenguaje de forma visual o táctil. Un sistema de escritura utiliza símbolos (letras del alfabeto, signos de puntuación y espacios) que representen los sonidos del habla para comunicar pensamientos e ideas de forma legible.

La escritura hace visible al lenguaje.

Mientras un discurso es efímero, un escrito es concreto y, en comparación, permanente. Ambos, lo hablado y lo escrito, dependen directamente de las estructuras internas del lenguaje. Por lo tanto, lo escrito no puede ser leído de manera ordinaria por alguien que no tiene familiaridad con la estructura lingüística de la forma oral del lenguaje.

La historia de la escritura es, en parte, una cuestión del descubrimiento y de la representación de los diferentes niveles del lenguaje hablado, en un intento por construir un sistema eficiente de escritura capaz de ser utilizado en un amplio rango de valiosas funciones sociales. Sin embargo, la escritura no es sólo la transcripción de lo oral: frecuentemente involucra el uso de formas especiales del lenguaje, como las que se utilizan en los textos científicos o literarios, que no se reproducirían de la misma manera oralmente.

Una de las razones más importantes es porque la escritura es una herramienta de comunicación en la cultura. Nos otorga la habilidad de compartir información a lo largo del tiempo y el espacio con múltiples individuos (explicando, contando, opinando, etc.). También puede utilizarse para dejar asentados datos u opiniones, de manera permanente, sobre cualquier materia. Otro aspecto cultural relacionado con ella es el artístico, tanto en cuanto a lo narrativo como lo poético. Finalmente, porque nos permite reflejarnos, expresar nuestras percepciones, soñar de manera conjunta o ser crítico, a través de un diario, memorias, etc.



Desde tiempos remotos, la escritura ha sido una actividad determinante para el ser humano, pues con ella se ha logrado preservar la vida de las especies, la cultura y las cuestiones sociales y políticas de su contexto.

Además de saber leer, es importante saber escribir. Así como existe un proceso para la lectura, también lo hay para la escritura efectiva.

### Redacción

Aquí comienza la aventura:

Redacta un tema tomando como base toda la información adquirida; utiliza las respuestas de las preguntas formuladas en la planeación; apóyate en los argumentos para que puedas alcanzar tus objetivos. Este será tu primer borrador, pues durante este proceso vendrán momentos en los que debas aclarar ideas o conceptos y revisar la estructura de tu texto, entre otras acciones.

### Revisión

Una vez terminado el primer borrador, se realiza una revisión de lo escrito, corrigiendo las palabras repetidas o aquellas que no corresponden al texto. También se corrige aquello que no puede comprenderse de acuerdo al público al que está dirigido el escrito; para asegurar la coherencia y cohesión del texto. Asimismo, se debe definir si el texto cumple con los objetivos que se plantearon al momento de iniciarlo, si el orden es el adecuado, si necesita algún título o subtítulo, etc.

**Coherencia:** conexión, enlace lógico de una cosa con otra.

**Cohesión:** acción de adhesión o unión.

**Reescritura** Si se encuentran errores en la primera redacción, se deben reescribir o reconstruir los aspectos del texto que no sean afines a la intención comunicativa, verificando que ésta responda a tus intereses y a los de quienes leerán el texto final.

**Estilo**

Esta última parte del proceso de escritura se refiere a la revisión de las normas ortográficas que le darán orden y sentido a lo redactado, permitiendo que sea comprensible.

También corresponde a esta última etapa, definir si el escrito será un cuento, un texto personal, un artículo o algún otro.

## 2.5 Propiedades de la redacción.

Todos los textos (escritos) deben cumplir con unas propiedades que, al momento de elaborarlos, deben estar presentes a lo largo de nuestros escritos. Ahora bien, los textos escritos que producimos (trabajos, informes, ensayos, cuentos, argumentaciones, reflexiones...), por obligación, y basándonos en Daniel Cassany (1989), deben pasar por las siguientes cuatro propiedades: adecuación, cohesión, coherencia y corrección gramatical.

### Adecuación

Dentro de una región, no todas las personas hablan y escriben del mismo modo, como tampoco, utilizan la lengua de la misma forma (Cassany, 1989). La adecuación es la propiedad que se encarga de dos aspectos: la variedad y el registro.

a. Variedad: Es la clase de lenguaje que se debe utilizar y puede ser estándar o dialectal.

Estándar: Es un lenguaje común, uniforme, entendible por cualquier tipo de hispanohablante, sin modismos, regionalismos, tecnicismos...

Dialectal: Es un lenguaje que está repleto de términos extraños como cultismos, jergas estudiantiles y profesionales, regionalismos, modismos, argots y tecnicismos... Aquí también entran todos esos términos a los que se les da un significado muy diferente al que tienen en el diccionario.

b. Registro: Es la forma como se debe utilizar el lenguaje y puede ser: general o específico (determinado por el tema del que hablamos o

escribimos), objetivo o subjetivo (determinado por el propósito perseguido: informar o convencer), formal o informal (determinado por la relación entre los interlocutores) y oral o escrito (establecido por el canal de comunicación) (Cassany, 1989).

Requiere una forma de comunicación adaptada al tema que trata (general o particular, de divulgación o especializado); determina qué lenguaje será el más adecuado para establecer la comunicación con el receptor (culto, vulgar o coloquial); precisa la intención comunicativa (informar, instruir, entretener, etc.); define el grado de formalidad que el autor quiere dar al texto (serio, jocoso, informal, etc.). La adecuación es el uso del lenguaje apropiado para que el lector comprenda e interprete el texto.

### Coherencia

Es la propiedad del texto donde se selecciona la información: importante (relevante) de la no importante (irrelevante) y, además, se encarga de organizar la estructura comunicativa del texto (título, índice, introducción, prólogo, capítulos, apéndices, conclusiones, referencias...) (Cassany, 1989).

Cuando escribimos debemos ser lo suficientemente maduros, como para darnos cuenta de que mucha de la información que, a veces, presentamos, puede ser redundante y repetitiva. Ahora bien, los textos, por más cortos que sean, deben cumplir con unas partes mínimas (título, párrafo de introducción, párrafos de desarrollo de la idea y el último párrafo debe dar cuenta de la conclusión).

Propiedad que contienen los textos cuando mantienen un equilibrio entre su fondo, su forma y su estructura lógica. La coherencia se desarrolla a medida que se van relacionando las partes de un todo (palabras, oraciones, párrafos, temas, etc.) es decir, la información progresa de manera adecuada cuando el texto se vuelve más claro y preciso con sentido unitario global y sin contradicciones.

### Cohesión

Es la propiedad del texto que consiste en conectar las diferentes frases entre sí por medio de las formas de cohesión existentes. Existe la creencia en la gente de que las formas de cohesión son solo los signos de puntuación y las conjunciones, cuando cada elemento de la oración conecta (pronombre, verbo, adjetivo, adverbio, contracción, conjunción, signos de puntuación, artículo, elipsis, deíxis o deixis, anáforas, sinónimos, antónimos, hipónimos e hiperónimos, entre otros):

**Pronombre:** Es el que reemplaza al sustantivo o al nombre. Se emplea para hacer referencia a las personas, animales o cosas, pero sin nombrarlas. Ejemplos: yo, tú, él, nosotros, estos, quién, quiénes, aquel, aquellos, esa, mío, tuyo, alguno, algunos...

**Verbo:** Es un término que denota acción o cualidad. El verbo sufre accidentes gramaticales (variaciones, cambios) en cuanto a persona, número, tiempo, modo y aspecto. Ejemplos: ser, estar, comer, tener, leer, bailar, estudiar, nadar, comprar, ver, tener, practicar, vivir...

**Adjetivo:** Es el que califica o determina al sustantivo. Denota cualidades, propiedades y relaciones de variada índole. Califica en cuanto a que le asigna una cualidad al sustantivo; ejemplos: mismo, bonito, culto, mayor, espontáneo, crítico, numérico, grandísimo, máximo, exquisito, óptimo, maravilloso, genial, común... Determina en cuanto a que le asigna cantidad al sustantivo; ejemplos: diez pesos, tres colores, veinte sillas, decimoprimer aniversario, vigesimosegundo o seminario...

**Adverbio:** Es el que modifica a un verbo, a un adjetivo y hasta a un mismo adverbio. Ejemplos: tanto, como, peor, así, lentamente, aquí, allá, ya, ahora, donde, muy, rápidamente, primeramente, mucho, poco, muy, más, no, sí, nunca, siempre, todavía, aún, demasiado, segundo...

**Contracción:** Es un hecho morfofonológico (de forma y sonido), que consiste en unir dos palabras, para formar una sola. En el español solo hay dos formas reconocidas de contracciones: al (formada por la preposición a más el artículo el) y del (formada por la preposición de más el artículo el). Sus usos son obligados; ejemplos: Voy al trabajo; Vengo del centro de la ciudad...

**Conjunción:** Son términos que carecen de contenido significativo y se utilizan para unir palabras, frases y oraciones; ejemplos: y, e, ni, que, o, u, pero, mas, sin embargo, aunque, sino que, más bien, que, conque, porque, aun, si...

**Signos de puntuación:** Son un conjunto de signos gráficos que nos ayudan a pausar correctamente las diferentes frases entre sí; ejemplos: coma, punto y coma, punto seguido, punto y aparte, punto final, dos puntos, puntos suspensivos, raya, guion, paréntesis, comillas, signos de interrogación, signos de admiración.

Propiedad que tienen los textos en la que el emisor suele mantener una relación entre los elementos (palabras, oraciones, párrafos) y los mecanismos formales (nexos, conectores, signos de puntuación) que harán producir un texto lingüísticamente atractivo, basándose en una idea. Conectar esos elementos significa dar hilaridad y sentido a lo que se expresa.

## 2.6 Prototipos textuales de la redacción

Paso 3. ¿Qué tipo de texto necesitas para expresar lo que quieres comunicar?

Para responder a esta pregunta, a continuación, se describen las características de los prototipos textuales y los propósitos del texto. Los prototipos textuales son las características estructurales de los textos que los definen como tales. Cada uno tiene un lenguaje específico y una estructura externa e interna particulares.

Los prototipos textuales sirven para identificar las diferentes formas que adquiere un texto, así como la intencionalidad del mensaje. Identificarás los tipos de vocablos empleados en cada forma del discurso para dirigirlo con más acierto al intelecto o sentimiento de los lectores.

Debes considerar que no puede ser lo mismo describir un objeto que narrar una historia, ni tampoco es lo mismo exponer un tema que sostener un argumento. Existen estructuras básicas de fondo y de forma que diferencian un texto de otro, además de que la intención comunicativa de cada uno, tampoco será la misma.

Para identificar las estructuras básicas de un texto, estudiaremos en el siguiente orden cada uno de los siguientes prototipos textuales: narración, descripción, exposición, argumentación y diálogo.

Un texto, según Paredes (2013), se expresa por un tema en general, con un título y párrafos, éstos con ideas principales, teniendo una relación semántica entre estos. De tal forma, ésta integra propiedades de la redacción, prototipos textuales y conectores discursivos.

Las propiedades de la redacción son los aspectos formales, de contenido, sintaxis como la adecuación, ésta debe ser correcta de tal forma, que pueda ser descifrada por el receptor, la coherencia remite al orden, relación y sentido lógico de las ideas contenidas en el texto, la cohesión, maneja nexos para producir un mensaje claro, preciso, ideas con sentido y de manera lógica llame la atención.

Los Prototipos Textuales, son las organizaciones de los textos, cada tipo textual tiene un lenguaje específico y estructuras definidas. De tal forma, se consideran sistematizaciones de los textos, los Científicos, Literarios, Narrativos, Informativos, de Comentario o Valorativos.

Por lo tanto, todo texto bien redactado es íntegro, cuando el léxico y la coordinación del texto se relacionan con la intención comunicativa. Aplicando, sus conectores discursivos de forma fehaciente, sea corto o extenso, donde permite una lectura fluida, clara y precisa del texto.

## **2.7 Narración**

La narración tiene como objetivo principal dar a conocer un relato sobre un acontecimiento donde intervienen personajes en un ambiente delimitado. Suelen emplearse los verbos y los sustantivos para conjuntar las acciones de la historia.

Una narración es la manera de contar una secuencia o una serie de acciones o hechos, reales o imaginarios, que les suceden a unos personajes. Esto ocurre en un lugar concreto y durante una cantidad de tiempo determinada. Quien cuenta esta historia, relato o cuento, puede hacerlo de varias formas para generar suspenso, sorpresa, comicidad, etc.

Para que una narración se lleve a cabo, los hechos tienen que estar relacionados entre ellos e ir sucediendo sobre la línea narrativa. Así es como se consigue que el receptor comprenda el significado total del mensaje.

### Elementos de la narración

Cualquier tipo de narración debe estar formada por los siguientes elementos:

#### Narrador

El narrador es la persona quien escribe y cuenta la historia. No necesariamente es la misma del autor. Es decir, puede ser la voz de uno de los personajes o incluso de alguien que observó los hechos o los conoce, sin tener que estar involucrado en ellos. El relato se puede contar en primera persona verbal (yo) o en tercera (él, ella, ellos). Y en algunos casos puede ser en segunda persona (tú).

#### Personajes

Los personajes de un relato pueden representarlos personas, animales o cosas. En el caso de estos dos últimos, adquieren características humanas y se comportan como personas. A través de ellos se van desarrollando los hechos y acontecimientos de una narración. Pueden ser reales o ficticios. Durante la obra, el narrador va presentado a los personajes dando características físicas y psicológicas. De esta manera, el lector puede crearse una idea de cada uno de ellos. A continuación, se muestran algunos de los diferentes personajes que pueden aparecer dentro de un texto narrativo:

#### Personajes principales

Existen dos tipos de personajes principales:

**Protagonistas:** su función integra la organización de los acontecimientos. Por lo tanto, son la parte que estructura la acción. Conforman el núcleo en el cual girarán las acciones del relato.

**Antagonistas:** se encargan de oponerse a las acciones del protagonista.

#### Personajes secundarios

Los personajes secundarios son aquellos que apoyan o dan soporte tanto a los protagonistas como los antagonistas. Por lo tanto, ayudan a completar los personajes principales.

### Acciones

Las acciones de una historia narrativa es todo aquello que se cuenta. Es decir, es la trama que ocurre por escenas y episodios. Y se organiza en una estructura básica: el inicio, el nudo y el desenlace.

### Espacio

El espacio es el lugar donde se desarrollan los eventos de una historia.

### Tiempo

El tiempo puede referirse tanto a la época o momento en que se sitúa la narración. O bien, a la cantidad de tiempo que toma el relato, ya sea para desarrollar sus escenas o acciones.

### Trama

La trama es un orden cronológico de todas las anécdotas que componen la historia, presentadas por un narrador a un lector.

## 2.8 Descripción

Describir equivale a pintar con palabras un objeto, animal, persona, lugar o ambiente, para observar los detalles como si estuviéramos frente a la pintura de un cuadro. En la descripción de un texto se utilizan principalmente los adjetivos que sirven para definir los rasgos de una persona, señalar sus cualidades, resaltar sus actitudes, delimitar sus sentimientos, mostrar sus defectos, etc.

Una descripción es la acción y efecto de describir, esto es, de explicar o representar detalladamente por medio del lenguaje los rasgos característicos de un objeto, persona, lugar, situación o acontecimiento.



La descripción tiene como fin crear en el oyente o lector una imagen mental del asunto referido en su ausencia. Gramaticalmente, la palabra descripción es un sustantivo femenino.

Las descripciones pueden variar de tipo según la función que tienen en el contexto de la comunicación: ámbitos científicos, literarios, publicitarios, analíticos, entre otros. Existen diferentes tipos de descripción, entre los cuales mencionaremos solo los más comunes.

### Tipos de descripción

#### Descripción objetiva

Se trata de aquella descripción en la que el emisor del mensaje intenta transmitir la imagen de aquello que describe de una manera precisa, sin hacer juicios de valor y sin dejar intervenir los sentimientos.

En principio, se supone que una descripción objetiva no omitirá detalle alguno y pretenderá construir un retrato fiel de lo representado, sin jerarquizar los elementos.

Se usa habitualmente en las diferentes disciplinas científicas para explicar los más diversos fenómenos y conceptos.

#### Descripción subjetiva

Se llama descripción subjetiva a aquellas representaciones verbales de personas, cosas o situaciones en las que el emisor del mensaje jerarquiza la importancia de los rasgos, con el propósito de expresar cómo se siente frente a ellos o de lograr un efecto emotivo en el receptor del mensaje.

En la descripción subjetiva, el emisor asume deliberadamente un punto de vista, lo que le permite omitir o exacerbar aquellos rasgos que favorecen el efecto buscando en su audiencia. En este caso, la descripción subjetiva puede incluir juicios de valor. Este tipo de descripción es muy común en géneros literarios como la poesía.

#### Descripción en literatura

La descripción literaria es un recurso muy utilizado en la literatura, especialmente en los géneros narrativos como la novela y el cuento.

El término refiere igualmente a la explicación detallada de los elementos que caracterizan a un personaje, una locación, un objeto o un acontecimiento, pero esta explicación tiene un propósito estético.

Por ello, es muy propio de la descripción literaria la inclusión de recursos como las metáforas, los símbolos y diferentes figuras retóricas que permiten imaginar o visualizar un determinado elemento para captarlo vívidamente.

Además, toda descripción literaria favorece la percepción de verosimilitud en el contexto de la lectura. Esto quiere decir que permite que aquellas cosas tratadas por el narrador parezcan "creíbles" ante los ojos del lector. En efecto, una descripción literaria puede ser más inteligible, clara, verosímil o comprensible para un lector que una descripción objetiva.

#### Descripción geométrica

Se llama descripción geométrica a las técnicas que permiten representar el espacio tridimensional en una superficie de dos dimensiones. Esto permite al receptor del mensaje elaborar una imagen mental de los objetos tridimensionales en el espacio.

## 2.9 Exposición

Su propósito principal es explicar de forma sistematizada la exposición por escrito de una investigación, la descripción de un invento, el significado de un concepto, el informe sobre una obra literaria, algún suceso o idea, etc. El lenguaje empleado en la exposición suele ser directo, por lo tanto, es muy objetivo. No puede emplearse el lenguaje connotativo o subjetivo, porque el mensaje va dirigido al intelecto del receptor. Su intención comunicativa es informar, por lo que se manejan conceptos muy concretos.

Los textos expositivos son aquellos que expresan conceptos o hechos de manera objetiva, sin reflejar opiniones ni sentimientos del autor. Se utilizan principalmente en ámbitos académicos y científicos.

Los textos expositivos no reflejan la opinión del autor porque solo exponen un tema basándose en fuentes y evidencias de respaldo. Tienen como objetivo presentar e informar.

Los textos expositivos se caracterizan por presentar una teoría, una hipótesis o un tema de interés, de manera que el lector los comprenda con objetividad, sin persuadir ni apelar a sus emociones. No resulta relevante la opinión del autor.

Se diferencian de los textos argumentativos, que son textos que pretenden convencer al lector del punto de vista del autor, haciendo uso tanto de argumentos emotivos como racionales.

Los textos expositivos brindan información sobre un tema y emplean diversos recursos lingüísticos, como las definiciones, los ejemplos, la reformulación de teorías (explicarlas con otras palabras o de manera más simple) o las citas de fuentes de información que tienen cierto reconocimiento.

Son considerados textos formales, por lo que no hacen uso de lenguaje coloquial, sino que emplean lenguaje denotativo (aquel que dice las cosas como son, sin doble sentido) a fin de evitar dudas o malas interpretaciones por parte del lector.

Estructura de los textos expositivos.

Los textos expositivos se dividen en tres partes:

La introducción. Es una breve explicación del tema a presentar, a fin de contextualizar al lector.

El desarrollo. Es la exposición del tema que puede organizarse en capítulos o subtemas según la complejidad y variedad del contenido.

La conclusión. Es una síntesis de todo lo desarrollado que permite resumir las ideas y comprender el tema abordado.

Tipos de textos expositivos

Existen dos tipos de textos expositivos:

Los divulgativos. Son textos dirigidos a un público más amplio en el que no es necesario que el lector tenga conocimientos previos sobre el tema. Por ejemplo, los textos escolares, los folletos explicativos o las enciclopedias

Los especializados. Son textos explicativos que requieren de conocimiento previo por parte del lector debido a la complejidad del tema. Por ejemplo, las monografías, los textos legislativos o las tesis doctorales.

Recursos explicativos.

Los textos expositivos emplean diversos recursos, como:

Las definiciones. Son enunciados que representan o explican un concepto o expresión de manera objetiva.

Las comparaciones. Son relaciones de semejanza entre dos ejemplos o teorías a fin de afirmar o esclarecer el tema expuesto.

Los ejemplos. Son frases o modelos que facilitan la comprensión del texto, especialmente cuando se trata de un contenido complejo o técnico.

Los gráficos e imágenes. Son refuerzos visuales que permiten complementar el tema expuesto para una mejor comprensión.

## **2.10 Argumentación**

La argumentación se define como una serie de razonamientos que parten de una idea central en la que se exponen ciertas aseveraciones, lógicas o convincentes, que el autor tendrá que atender para sostenerlas, demostrando que tiene un nivel intelectual y cultural muy sólido. Su intención comunicativa es tratar de convencer, persuadir e incitar al lector para que adopte una idea, cambie una opinión o simplemente mantenga el curso de acción. La argumentación puede encontrarse en los ensayos, en algunos artículos editoriales, especializados o de opinión que se publican con regularidad.

Se reconocen tres tipos de discursos persuasivos: la demostración, la argumentación y la explicación.

La demostración trata de llegar a una conclusión partiendo de premisas mediante razonamientos deductivos. En la demostración no aparece ninguna marca del sujeto que la enuncia. Aparentemente se habla de hechos y no de opiniones.

La argumentación trata de causas y consecuencias, se evalúa en relación a una situación dada y se expresa con palabras comunes. En esta situación es donde se comprueba si la argumentación ha logrado su objetivo primordial: convencer al destinatario para que adopte un determinado punto de vista o realice cierta acción.

La descripción se ubica en una línea intermedia entre ambos discursos. Se la acepta o rechaza en relación a lo que ha sido explicado, por lo cual es necesario el debate donde se expresan y defienden una opinión

Cuando alguien desarrolla una argumentación para convencer a otro de que acepte su tesis, lo hace en un determinado contexto. Éste abarca las creencias, las costumbres, las ideas de la comunidad a la cual ambos pertenecen. Además, el contexto determina las convenciones lingüísticas que ambos usan, es decir, el valor semántico de las palabras empleadas. Cuando el contexto en el que se desarrolla la argumentación no es común a sus participantes, alguien puede fácilmente utilizar palabras que resulten molestas o agraviantes para los demás.

La argumentación se define como una serie de razonamientos que parten de una idea central en la que se exponen ciertas aseveraciones, lógicas o convincentes, que el autor tendrá que atender para sostenerlas, demostrando que tiene un nivel intelectual y cultural muy sólido. Su intención comunicativa es tratar de convencer, persuadir e incitar al lector para que adopte una idea, cambie una opinión o simplemente mantenga el curso de acción. La argumentación puede encontrarse en los ensayos, en algunos artículos editoriales, especializados o de opinión que se publican con regularidad.

El propósito de la argumentación es demostrar qué tan bueno es el expositor para convencer a alguien, defender una tesis y sostenerla.

Una argumentación es un texto que tiene como fin o bien persuadir al destinatario del punto de vista que se tiene sobre un asunto, o bien convencerlo de la falsedad o veracidad de una teoría, para lo cual debe aportar determinadas razones. Aparte de esta intención comunicativa, el texto argumentativo se caracteriza por una organización del contenido que lo define como tal: se presentan unas opiniones, que deben ser defendidas o rechazadas con argumentos, y que derivan de forma lógica en una determinada conclusión o tesis.

## 2.11 Diálogo

Es la conversación que se da entre dos o más personas, quienes expresan a través de un intercambio de ideas sus argumentos y puntos de vista de forma alterna. El diálogo da cabida a todo tipo de debates que pueden desencadenar tanto acuerdos como desacuerdos. Existen diálogos que tienen como objetivo intercambiar ideas, datos, impresiones, experiencias.

El diálogo es una modalidad del discurso oral y escrito en la que se comunican entre sí dos o más personas, en un intercambio de ideas por cualquier medio.

También se usa como tipología textual en lingüística y en literatura cuando aparecen dos o más personajes que usan el discurso diegético, llamados interlocutores. En este sentido constituye la forma literaria propia del género literario dramático y, como tal, se divide en parlamentos o peroraciones entre personajes que se dirigen mutuamente la palabra.

Un diálogo puede consistir desde una amable conversación hasta una acalorada discusión sostenida entre los interlocutores, y es empleado en géneros literarios como la novela, el cuento, la fábula, el teatro o la poesía.

En una obra literaria, un buen diálogo permite definir el carácter de los personajes: la palabra revela intenciones y estados de ánimo, en definitiva, lo que no se puede ver, y en ello radica su importancia.

## **UNIDAD III**

### **3.1 Textos personales**

Posiblemente a lo largo de tu vida has tenido frente a ti muchos de textos. Algunos han sido escritos por personas que quieren contar su propia historia; otros más relatan sucesos históricos, políticos o sociales que han marcado a una civilización y algunos otros tratan de convencerte de algo o motivarte a hacer o pensar determinada cosa.

Los textos pueden ser: personales (autobiografía, diario, memoria, cuaderno de viaje, anécdota, carta, mensaje electrónico, agenda, bitácora y apuntes de clase); expositivos (monografía, biografía, noticia, crónica, reportaje, entrevista) y persuasivos (anuncio publicitario, artículo de opinión y caricatura política); cada uno tiene su importancia y cumple con ciertas funciones para que su mensaje tenga el impacto deseado.

Dominar la redacción e interpretación de estos textos será de gran utilidad para tu vida escolar, personal y laboral.

En el bloque I se hizo mención de la intención que tiene todo acto comunicativo. También se explicó que cada texto emplea una o más funciones de la lengua, como son fática, apelativa, emotiva o conativa, referencial, poética y metalingüística.

En este bloque aprenderás a conocer, a través de un esquema, cómo se clasifican los textos personales, qué funciones de la lengua predominan en ellos y qué herramientas necesitas para redactar un texto personal que al final del bloque pueda ser comentado y evaluado por tus compañeros de clase.

Como podrás imaginar, los textos personales tienen un sinnúmero de maneras de expresarse. No sólo se escribe por escribir, sino que cada texto cumple con una función específica, aunque todos hablen de ti, de tu quehacer y tu forma de pensar. Esto depende del aspecto que resalte cada texto.

Los textos personales pueden clasificarse en textos históricos, que narran experiencias de la propia vida (autobiografía, memoria, diario, cuaderno de viaje); textos familiares, que están dirigidos a amigos, familiares o conocidos (anécdota, carta y mensaje electrónico); y textos escolares (agenda, bitácora, cuaderno de trabajo y apuntes de clase), cuyo uso prioritario es en la escuela

Los textos personales pueden clasificarse en textos históricos, que narran experiencias de la propia vida (autobiografía, memoria, diario, cuaderno de viaje); textos familiares, que están dirigidos a amigos, familiares o conocidos (anécdota, carta y mensaje electrónico); y textos escolares (agenda, bitácora, cuaderno de trabajo y apuntes de clase), cuyo uso prioritario es en la escuela.

Narran y describen lo cotidiano y lo trascendente de cada quien. Hablan de los sucesos del aquí y del ahora; así como del pasado o de proyecciones del futuro, a partir de emociones y experiencias íntimas con uso de registros o variaciones del lenguaje condicionadas por la situación comunicativa. Estas acciones de narrar, describir y hablar en forma emotiva, ayudan a confrontar realidades propias y a poner en orden situaciones de la vida diaria.



### 3.2 Funciones apelativa y emotiva

En los textos personales, el autor manifiesta su estado de ánimo, su quehacer diario, sus emociones e impresiones sobre los sucesos que experimenta en su vida cotidiana y plasma en ellos su grado de sensibilidad que, a través de su escritura, desea compartir.

En estos textos el autor se expresa con libertad, pues algunos de éstos sólo se comparten con las personas más allegadas (padres, hermanos o amigos íntimos) o son escritos más íntimos, sólo para uno mismo. Por ello, el lenguaje que utilizan es más coloquial o parecido al habla cotidiana. También existen textos personales que se elaboran como estudiante, éstos tienen otras características y propósitos más formales.

Los textos personales tienen la finalidad de recibir una respuesta o ejercer una acción concreta sobre las personas a quienes se dirigen. Se sirven de dos funciones del lenguaje para cumplir su objetivo: la función emotiva (puesto que en este tipo de textos hablas de tus emociones o tu yo más íntimo) y la función apelativa (buscas obtener una respuesta por parte del receptor). Dichas funciones de la lengua las estudiaste en el bloque I de tu libro, por tanto, podrás consultarlas cuantas veces lo requieras.

El lenguaje es una parte integrante de la cultura. El medio de expresión de toda cultura es el saber y su modo de transmisión es la palabra, el lenguaje.

El lenguaje es, con referencia a la cultura, su medio de transmisión indispensable y el agente principal de comunicación. Es el fundamento más auténtico de todo fenómeno cultural y ello obedece a que tiene una doble condición: instrumento del pensamiento e instrumento de comunicación entre los hombres.

Como instrumento de interacción- transmisión y comunicación, el lenguaje tiene diferentes funciones, así: Una función expresiva o emotiva: expresar sentimientos o sensaciones del emisor. Una función informativa o referencial: informar algo a alguien. Una función persuasiva o apelativa (directiva): convencer a otro de creer o hacer algo.  
Función expresiva o emotiva.

El lenguaje cumple la función expresiva, cuando permite al emisor comunicar a otros, los estados de ánimo, las emociones o sentimientos.

En el discurso oral, es fácil reconocer las emociones o sentimientos, observando y escuchando: gestos, posturas, entonación, tono y timbre de voz; pero en el discurso escrito, se debe observar en el texto elementos como: oraciones exclamativas, puntos suspensivos, uso de diminutivos, entre otros

Tipos de textos que cumplen la función expresiva o emotiva del lenguaje.

-Diario personal.

-Teatro/diálogo.

-Poesía/cuento/novela.

-Ensayo. -Carta.

Rasgos caracterizadores de los textos expresivos o emotivos:

Acento puesto en el emisor. Uso de la 1ª. persona singular. Uso de interjecciones. Uso de oraciones exclamativas, desiderativas y dubitativas. Uso de vocablos que denotan sentimientos.

Dada la subjetividad que caracteriza a los discursos y textos en los que predomina la función expresiva, estos no admiten ser valorados según el criterio de verdad. Es decir, ante la manifestación de los sentimientos de alguien, solo podemos ser comprensivos o quedarnos indiferentes, compartirlos o rechazarlos, pero no podemos decir de ellos que sean verdaderos o falsos.

Función informativa o referencial.

La función referencial o informativa del lenguaje se cumple en textos cuya finalidad es informar a otros de un suceso, hecho, evento o situación de la realidad. En ningún caso estos textos manifiestan sentimientos, opiniones o creencias del emisor. Los autores de estos textos pretenden ser objetivos.

Sin embargo, cabe la posibilidad de que exista algún sustrato de enfoque particular, aún cuando no se hagan explícitas opiniones o juicios de valor: suele haber tendencias ideológicas y opiniones personales que se pueden vislumbrar en adjetivos u otros recursos de la lengua puesto que la total objetividad es imposible. A estos textos o discursos se los llama referenciales porque en ellos predomina el referente, es decir el objeto o aquello que se percibe de la realidad.

Tipos de textos que cumplen la función informativa o referencial del lenguaje.

- Textos científicos (y/o escolares/ensayo).
- Texto periodístico (noticia/reportaje/crónica/entrevista).
- Documentos administrativos (memorandos/solicitudes/actas/cartas).
- Informes (académicos/ de actividades). -Conferencia (académica/técnica/científica).
- Cartel.

Rasgos caracterizadores de los textos informativos o referenciales:

Acento puesto en el referente. Uso de la 3a. persona, singular o plural. Uso del modo verbal indicativo. Uso de vocablos (sustantivos) unívocos. Uso de vocabulario técnico. Aportación de datos precisos de ubicación espacio-temporal, de dimensiones o magnitudes. Uso de oraciones impersonales (verbo haber, verbo de la 3a. persona, usados como impersonales); uso de “se” como signo de impersonal. Uso de la 1a. persona del plural, aunque el emisor sea uno solo.

Dada la objetividad que caracteriza a los discursos y textos en los que predomina la función referencial, estos pueden valorarse de acuerdo con un criterio de verdad (¿es verdadero o falso?).

Función persuasiva o apelativa

Un discurso oral o escrito cumple la función persuasiva o apelativa, cuando el hablante o escritor (emisor) utiliza recursos para que el oyente o lector (receptor), crea que aquello que está comunicando es una verdad y por ello las acciones del receptor deben encaminarse hacia lo propuesto. El discurso apelativo intenta actuar sobre el oyente para persuadirlo, ordenarle o pedirle algo.

Tipos de textos que cumplen la función expresiva o emotiva del lenguaje.

-Publicidad.

-Texto periodístico (Editorial/artículo de opinión/Columna/ Crítica).

-Discurso (político/filosófico/religioso).

-Ensayo.

-Instructivo.

-Carta.

Rasgos caracterizadores de los textos persuasivos:

Acento puesto en el receptor. Uso de la 2a persona singular o plural. Uso del modo verbal imperativo. Uso de oraciones exhortativas o imperativas. Uso de oraciones interrogativas.

Dado que los discursos o textos en que se manifiesta esta función como dominante, tienen valor de exhortación u orden, estos no pueden ser valorados de acuerdo con un criterio de verdad sino de razonabilidad. Los pedidos, los consejos, las órdenes, pueden valorarse como razonables o no, adecuados o inadecuados, pertinentes o impertinentes, pero nunca como verdaderos o falsos.

### **3.3 Textos históricos**

Son todos aquellos relatos en los que se narran hechos pasados de trascendencia tanto para una sociedad en general como para una persona en particular.

Un texto histórico es un documento escrito que puede proporcionarnos, tras su interpretación, algún conocimiento sobre el pasado humano.

El objetivo de comentar un texto histórico es acercarnos a la comprensión de una época histórica a partir de los elementos proporcionados por el texto. De ahí la importancia de situar el documento en su contexto. Hay que desentrañar lo que su autor ha dicho, cómo

lo ha dicho, cuándo, por qué y dónde, siempre relacionándolo con su momento histórico. Para esto es necesario:

1. Saber interpretar el texto, es decir, fijarse en la intención o en el espíritu del mismo.
2. Retener las ideas esenciales y no extraviarse en aspectos periféricos.
3. Comprender el cómo y el porqué del texto.
4. Aplicar al comentario un método base que permita abarcar todo cuanto de interés pueda encerrar el texto.

¿Qué debe contener un comentario de texto?

**Análisis:** Para realizarlo se necesita haber hecho una lectura muy atenta del texto, haber comprendido las ideas, la argumentación seguida y el papel de los diferentes personajes y Estados que aparecen en el mismo. Hay que averiguar cuáles son los temas principales que organizan el texto (y el comentario). También hay que señalar las nociones importantes para poder comentarlas (seriktu, levirato, muskenum, etc.) no haciendo de ellas un apartado individual sino integrando esa ampliación en la estructura propia del comentario.

**Confrontación del texto con la documentación histórica:** Hay que hacer el inventario de los problemas o temas que trata, que es el objeto principal de nuestro análisis, y confrontarlo con nuestros conocimientos sobre la época. Esto permitirá situar el texto en su contexto, pero sin caer en generalizaciones.

**Aclaración del contexto y de las alusiones:** El comentario ha de contener explicaciones breves pero completas de todos los hechos a los que el documento hace alusión. Hay que tener una buena capacidad de síntesis para que la aclaración del contexto histórico no se convierta en una digresión extensa que nos impida realizar el comentario.

**Reflexión temática:** No sólo debe hacerse el comentario de los temas presentes en el texto, también debe valorarse su valor como fuente histórica que dependerá, principalmente, de la naturaleza del texto (jurídico, literario, etc.), de sus autores, de la coetaneidad con el momento aludido en el texto respecto al momento de redacción del mismo y de la intención con la que se redactó.

## Preparación del comentario

### Trabajo preliminar.

- Lectura del texto.
- Numeración (de cinco en cinco líneas).
- Articulación y organización del texto: identificación de las ideas o temas del texto (subrayado). Agrupación temática de ideas y nociones específicas. Jerarquización.
- Aclaración de los términos y títulos que aparecen, de las dudas posibles.

### Elección del método de explicación.

- a) Literal: siguiendo paso a paso la estructura del texto.
- b) Lógico: ordenamiento temático y personal de las ideas. Es el más adecuado y científico.

Un texto histórico es un documento que se basa en hechos que han ocurrido a través de la historia, la misma suele contarse de forma resumida y por etapas cronológicas, además, puede contener temas relevantes en su momento determinado.

El orden de este tipo de textos es realmente importante, todas las partes deben estar muy claras y súper bien organizadas. Los ejemplos cortos sobre estos suelen redactarse en años, es decir, lo que sucedió en 1800, luego en 1950 y finalmente en el 2005.

Cabe mencionar que la persona que redacte estos, debe ser alguien con la definición y conocimiento correcto. La confirmación de las fechas y los tipos de acontecimientos son la base, continuando con el desarrollo y para finalizar, una pequeña conclusión.

Cuando hablamos de estos también podemos hacer referencia al texto literario, ya que, ambos poseen características similares. Relata un acontecimiento del pasado a través de una estructura cronológica, estos hechos deben tener un orden lógico y evitar a toda costa comentarios subjetivos.

Y, aunque, los recursos han avanzado muchísimo, los mejores ejemplos cortos siempre serán expresados a través de documentos. Realizar una definición de esta índole, es también revivir la historia. La manera en la que se deben redactar las partes, son las siguientes:

Escritura clara y directa, de manera que no se preste para diferentes interpretaciones.

El autor debe escribir en prosa, puede incluir declaraciones que el personaje principal haya hecho.

Es obligatorio el uso de características verbales propias del pasado.

Es necesario incluir fechas, personajes principales y secundarios involucrados.

Debe estar escrito en prosa, un orden cronológico y tipos de líneas.

Quien escribe debe asumir el papel de expositor.

Tiene el deber de informar y resaltar la estructura de otras épocas.

Deben estar presente los pensamientos y características de los personajes.

### **3.4 Autobiografía**

Cuenta la vida de la persona que la escribe. Suele emplear la primera persona (yo) porque narra desde su propia perspectiva. También puede emplear la tercera persona (Él, ella, ellos, ellas) cuando se refiere a las personas que se introducen en algunos pasajes de su vida.

En este tipo de texto el autor relata sucesos de su propia vida, con la intención de que alguien más conozca los aspectos más relevantes de tu persona. Se detallan los sucesos en orden cronológico, siguiendo una estructura ordenada y coherente. Se narran recuerdos, experiencias y momentos significativos de su vida. Generalmente se compara el antes y el después. En la autobiografía se busca explicar el camino que llevó al autor al lugar donde hoy se encuentra. Los datos que contiene una autobiografía son los siguientes:

- Nombre de quien la escribe.
- Origen o antecedentes de su origen.
- Nombre de sus padres y familiares.
- Ciudad y fecha de nacimiento.
- Aspectos que desee contar.

### Monografía.

Es el estudio sobre un tema, que se pretende abarcar en sus aspectos principales. Es el primer intento de investigación sistemática, ordenada, rigurosa que puede ejercitar el estudiante.

Se redactan de acuerdo a las características de los textos expositivos que son:

- Elegir el tema a tratar y reflexionar sobre el mismo.
- Definir a quién va dirigido el trabajo y el tiempo necesario para elaborarlo.
- Buscar información y seleccionarla.
- Preparar el esquema de presentación con su introducción, desarrollo y conclusión.
- Redactar el borrador cuidando la redacción, ortografía y la coherencia de las ideas.
- Hacer las correcciones necesarias y darle la redacción definitiva

### Biografía:

Es el relato de la vida de una persona en el que se reflejan su carácter, modo de ser, actitudes, etc.

A través de ella podemos conocer la historia y costumbres de la época en que vivió el personaje del que se habla.

- Decida sobre qué persona va a escribir la biografía: sus padres, abuelos, bisabuelos, ancestros, otros familiares, amigos, ídolo, Usted mismo o alguna otra persona especial.
- Recolecte toda la información posible: Desde fecha de nacimiento hasta la información de los hechos más sobresalientes a través de cartas, diarios, recortes de periódicos, fotos y, principalmente, a través de conversaciones con los familiares mayores (le sugerimos tomar notas y grabar las conversaciones).
- Organice sus pensamientos antes de comenzar a escribir y piense qué partes de la vida de la persona quiere destacar con más interés. Algunas preguntas que le pueden ayudar son: ¿quién?, ¿qué?, ¿dónde?, ¿por qué?, ¿cuándo? y ¿cómo?
- Otras interrogantes serían: ¿qué hace que esta persona sea tan especial o tan interesante?, ¿qué adjetivos describirían a esta persona?, ¿qué acontecimientos marcaron o



cambiaron su vida?, ¿cómo influye o influyó en la familia, en la sociedad o profesionalmente?

→ Cuando escriba acerca de otra gente, describa su apariencia, hábitos, fisonomía y lenguaje. Si no recuerdas el nombre usa reemplazos como: mi amigo, mi compañero, mi jefe

→ Edite la biografía: Léala en voz alta para determinar el ritmo y el sonido y así también se percatará de no estar repitiendo información.

### 3.5 Diario

Uno de los textos más importantes como texto personal es el diario. Gracias a éste, puedes llevar un registro de las cosas que has hecho y contar la mayor cantidad de detalles posible sobre tu vida diaria. El receptor de este mensaje es el mismo autor y por ello, el lenguaje que se ocupa es coloquial y se narran los sucesos tal cual ocurrieron. En este documento, se vacían las vivencias más importantes, los sueños y sentimientos profundos como ilusiones y miedos al realizar cada experiencia.

La narración es una forma del discurso que predomina en textos de diferente naturaleza. Se utiliza la narración en la literatura, en la historia, en el periodismo.

En la narración literaria, el autor cuenta una historia con una finalidad artística. Esa finalidad artística se manifiesta en el uso de un lenguaje literario elaborado, como demuestra el uso de comparaciones e imágenes para intensificar la expresión. Entre las narraciones literarias destacan el cuento y la novela:

El cuento es un relato breve en el que se narra una acción sencilla. Hay cuentos de muy distintos tipos: cuentos populares y cuentos cultos; cuentos de terror, de misterio, de amor.

La novela es una narración más extensa y compleja que el cuento. En la trama narrativa de las novelas se suceden y entrelazan distintos conflictos, que están protagonizados por personajes muy elaborados cuya forma de ser y de actuar va cambiando a lo largo del relato.

Algunos relatos pretenden dar a conocer hechos y sucesos relevantes vividos por una persona. Esa es la intención propia de las narraciones históricas, entre las que destacan el diario, la crónica y la biografía.

El diario es la narración de las vivencias y reflexiones cotidianas del autor. Está escrito en primera persona y se ordena por días.

La crónica es una narración de sucesos históricos ordenados cronológicamente.

La biografía es la narración de la vida de un personaje generalmente relevante: un científico, un artista, un político... Cuando es el personaje quien narra su propia vida en primera persona, la obra es una autobiografía.

Las narraciones periodísticas informan sobre hechos recientes a través de los medios de comunicación. Entre ellas destaca la noticia. Las noticias escritas se organizan habitualmente en dos partes: el titular y el cuerpo.

El titular es la cabecera de una información, donde se indica brevemente el tema del que trata la noticia. El titular debe ser claro, breve y atractivo. A veces, la noticia lleva un subtítulo.

El cuerpo es la parte donde se desarrolla la información. El primer párrafo suele incluir los elementos que tienen mayor interés y, posteriormente, en otros párrafos, se presentan los demás datos.

Las noticias más extensas suelen llevar una entradilla entre el titular y el cuerpo. La entradilla recoge lo esencial de la noticia: el hecho ocurrido, la localización espacial y temporal de ese hecho, las personas implicadas y, a veces, la causa del acontecimiento o

el modo como se ha producido. Las entradillas suelen diferenciarse con un tamaño de letra menor que el titular y mayor que el cuerpo, o con un tipo de letra distinto, frecuentemente en negrita.

### 3.6 Memoria

La memoria es muy parecida a la autobiografía, pues en ambos narras un suceso importante de tu vida. La diferencia es que en la autobiografía narras sucesos importantes de todos los periodos de tu existencia, mientras que en la memoria haces énfasis sólo en alguno.

“Las memorias aportan la riqueza de lo que percibes sobre la realidad, abordando eventos que tocaron a toda una comunidad; por ejemplo, un desastre natural, un descubrimiento científico importante, un avance tecnológico, e incluso un evento particular como una conferencia o un curso y, por lo tanto, permiten a quienes las leen explorar los sucesos a través de la mirada de otro” (Parra y García, 2010: 132).

Es un texto que describe con detalle actividades y proyectos que se van a realizar en un futuro, o bien los que ya han sido realizados. En el primer caso, se describe lo que un profesional o un equipo de profesionales proyectan llevar a cabo en el desarrollo de su actividad profesional (memoria-proyecto). En el segundo, se trata de un texto en el que se resumen y detallan las actividades ya realizadas por parte de una asociación o de un determinado grupo, normalmente a lo largo de un periodo de tiempo concreto que suele ser de un año (memoria-informe). Es decir, en un caso se detallan proyectos futuros (por ejemplo, en las memorias arquitectónicas), y en el otro se detallan proyectos y actividades llevados a cabo anteriormente, para que quede constancia de ellos (en este caso, son un ejemplo claro las memorias de las empresas, las entidades o las instituciones que, como tales, están obligadas a rendir cuentas de sus actividades anualmente).

Sean de un tipo u otro, las memorias son textos normalmente extensos, en los que el tipo de lenguaje puede coincidir en parte con el que veíamos en el informe. Son textos expositivos y descriptivos, detallados y razonados.

La memoria se utiliza en muchos ámbitos profesionales, tanto para describir detalladamente los proyectos y hechos futuros como los pasados. Por ejemplo, en el ámbito académico y en la investigación científica se utilizan para solicitar becas y proyectos de investigación (en este caso, como futuribles). Los proyectos arquitectónicos son una buena muestra de lo que estamos diciendo: todo proyecto arquitectónico se acompaña de una memoria en la que se explica detallada y razonadamente el alcance de las obras, analizando y justificando tanto los factores dignos de consideración en la fase de la redacción y del diseño, como los que se tendrán en cuenta durante la ejecución de la obra.

En el caso de las memorias como detalle de las actividades ya realizadas, nos encontramos ante un tipo de texto bastante parecido a los informes. Una memoria, en este sentido, sería como un informe de las actividades que se han llevado a cabo. Sin embargo, existe una diferencia: el informe se dirige al lector con el objetivo de que éste pueda tomar una decisión al respecto de un determinado tema, mientras que la memoria pretende sólo recoger la relación de actividades y de proyectos ya realizados, para que queden documentados, para que "queden en la memoria".

¿Cómo se hace?

a. La memoria como detalle de un proyecto (memoria-proyecto)

La memoria debe recoger todos los aspectos relevantes en cuanto a un proyecto futuro (una beca, un proyecto de investigación, una construcción, etc.). Por ello, en su redacción habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- a) En primer lugar, es imprescindible pensar en todos los elementos que van a ser de interés en cuanto a ese proyecto.
- b) Después hay que recogerlos en un primer borrador.
- c) Finalmente, es necesario ordenarlos de una forma lógica y razonada.

En una memoria es muy importante dar todos los detalles que vayan a ser necesarios, con el máximo de cuidado que sea posible, pero al mismo tiempo ordenados de forma coherente y razonada. Las memorias de proyectos suelen ser textos básicamente descriptivos y expositivos, pero también podemos encontrar en ellos características de los textos instructivos, según el ámbito de especialidad de la memoria (ver ejemplo del bloque de textos en catalán).

b. La memoria como resumen o recopilación de actividades (la memoria-informe)

En este caso, la memoria debe recoger toda la información sobre lo que un determinado organismo ha elaborado, organizado, producido y proyectado a lo largo de un periodo de tiempo que suele ser anual. Por lo tanto, habría que proceder así:

- a) Es necesario en primer lugar recoger toda la información disponible, que deberá ser muy amplia y precisa, con las fechas concretas y todos los datos referidos tanto a los hechos recogidos en el texto como a las personas que han intervenido en ellos.
- b) Después será necesario ordenar esa información temáticamente, de manera que las actividades queden organizadas en bloques coherentes y lógicos, siempre atendiendo al ámbito en el que se elabora la memoria.

No se puede plantear un único esquema para las memorias, puesto que sus elementos o partes constituyentes dependen mucho del ámbito en el que se inscriban. En las memorias muy breves no suele haber apartados independientes, aunque evidentemente se puede observar una estructura similar a la de las memorias extensas.

Con todo, una estructura básica de las memorias descriptivas de un proyecto sería más o menos la siguiente:

- Presentación del proyecto.
- Plan de trabajo: tareas que se proponen como objetivos fundamentales.
- Desarrollo explicativo y razonado de esas tareas y de esos objetivos.

Para las memorias como resumen o recopilación:

- Presentación de la entidad, empresa, institución u organismo, con sus objetivos como grupo, la relación de sus participantes, etc. (A veces esta información está al final).

- Relación de las actividades realizadas, muchas veces con la finalidad de justificar la necesidad de mantener vigente el proyecto de la entidad o grupo.
- Relación y valoración de los resultados concretos, si los hay.
- Breves conclusiones y exposición de las líneas futuras de trabajo (proyectos futuros).

La memoria recopilatoria (o memoria-informe) no suele llevar ningún apartado de recomendaciones orientativas, porque, como ya hemos indicado, no se pretende con ella influir en la decisión del interlocutor, sino informar amplia, ordenada y sistemáticamente de los acontecimientos y proyectos pasados. Lo que sí que aparece en este tipo de memorias es un cierto grado de valoración; por lo tanto, el lenguaje puede ser un poco más modalizado y subjetivo que en las memorias de proyectos, en las que suele ser muy neutro.

La redacción será clara, rigurosa, concisa; la estructura, lógica y coherente. Los párrafos serán cortos, con frases también cortas y de estructura sencilla. Hay que eliminar todo lo que sea irrelevante, la redacción debe ser sintética. En algunos casos, la información aparece sin desarrollar, en forma de ítems enumerados.

En las memorias de proyectos aparecerá la primera persona del singular o del plural según sean uno o varios los participantes en el proyecto. En las memorias-informe, se suele utilizar la primera persona del plural, ya que se suele hablar en nombre de todos los miembros del grupo como conjunto.

### **3.7 Cuaderno de viaje**

El cuaderno de viaje es un documento que registra todas las experiencias de un viajero. Los lugares que ha visitado, las personas que ha conocido, los alimentos que ha probado, el clima de los lugares que visita y los sucesos más relevantes de su estancia.

Un diario de viaje es un cuaderno que incluye todos los recuerdos de tu viaje. Puedes llevarlo siempre encima y pegar e incluir en él todos los detalles que te van a acompañar en las vacaciones. Cualquier cosa tiene su espacio en el diario de viaje.

Hacer un diario de viaje no es algo nuevo. Los grandes viajeros famosos ya lo hacían en sus hazañas, como Marco Polo o Cristóbal Colón. Gracias a estos diarios de viaje hemos conocido parte de la historia del mundo, y con tus propios cuadernos podrás rememorar tus vacaciones siempre que quieras.

Para elaborar un cuaderno de viaje no necesitas más que una bonita libreta que tú mismo completarás con tus experiencias. Esto para empezar, porque luego irás rellenándolo con todo lo que quieras para que cuando lo abras de nuevo te transporte al lugar de forma inmediata. Atrás han quedado las formas de organizar las fotos de los viajes, lo tendrás todo en un mismo cuaderno para que lo rememores cuando te apetezca.

Lo más importante a la hora de plantearse hacer un diario de viaje es dejar volar la imaginación, y comenzar el cuaderno antes de iniciar la aventura. Es decir, el día 1 de tu viaje, el cuaderno ya tiene que estar listo y con alguna anotación. Atento, porque estos consejos te servirán para hacer un diario de viaje envidiable.

Un diario de viaje generalmente está pensado para viajes largos a destinos de ensueño o que estabas deseando conocer desde hace años. Por eso, va a estar asociado a un viaje muy preparado con antelación. Si eres de los que planifica el viaje a todo detalle, podrás comenzar tu cuaderno de viaje antes de emprender la ruta.

Una buena forma es indicar el itinerario, hacer el planning de los días de tu aventura o poner información general del lugar. Como si hicieras tu propia guía del lugar. Por ejemplo, puedes reunir las curiosidades de Bilbao si viajas al País Vasco o hacer un listado y recorrido de las mejores playas de Costa Adeje si tu destino son las islas Canarias.

### **3.8 Textos familiares**

Los textos familiares narran o describen situaciones de la vida diaria de una persona, en donde se expresan las inquietudes, las dudas los sentimientos y, los sueños, contados de un modo familiar o amistoso.

Son textos familiares los textos personales de uso propio o dirigido a las personas de la propia familia, amigos y conocidos, como las anécdotas, las cartas y los mensajes electrónicos

### **3.9 Anécdota o anecdotario**

Algunas ocasiones la gente comenta experiencias personales que le parecen significativas para compartir. ¿Cuántas veces has compartido un escrito en el que cuentas algo gracioso, relatas un suceso personal en forma de historia, explicas algo que te haya ocurrido, etc.? También en la escuela te suceden acontecimientos fundamentales, como qué aprendiste, de qué te das cuenta, qué descubres de alguna materia o tema presentado, entre otras.

“Las anécdotas son el relato de estas situaciones que salen de lo cotidiano, se fijan en nuestra memoria y continuamos contando a otros en diferentes momentos de nuestra vida” (Parra y García, 2010: 125).

Esto permite tener una memoria de lo que se vive y poderlo compartir con otras personas. Se puede hacer a manera de libro, en un cuaderno especial como un diario, en un blog, en algún tipo de red social, etc.

Sus elementos principales son:

- Lugar y fecha.
- Hora.
- Anécdota.
- Implicaciones para tu vida.

Una anécdota es un cuento corto que narra un incidente interesante o entretenido, una narración breve de un suceso curioso, algo que se supone le haya pasado a alguien.



Siempre está escrita como si se trataran de hechos reales, por ejemplo, un accidente con personas reales como personajes, en lugares reales. No obstante, y con el correr del tiempo, las pequeñas modificaciones realizadas por cada persona que la cuenta pueden derivar en algo con mucho de ficción, que sigue siendo contada, pero en general que tiende a ser más exagerada.

Aunque a veces sean humorísticas, las anécdotas no son chistes, pues su principal propósito no es simplemente provocar excitación, sino expresar una realidad más general que el cuento corto por sí mismo, o dar forma a un rasgo en particular de un personaje o del funcionamiento de una institución, de tal manera que así se atiende o se vincula a su esencia misma y tienen moraleja.

Ejemplos.

Un día una niñita estaba sentada observando a su mamá lavar los platos en la cocina. De pronto notó que su mamá tenía varios cabellos blancos que sobresalían entre su cabellera oscura. Miró a su mamá y le preguntó inquisitivamente,

¿Mami, por qué tienes algunos cabellos blancos? Su mamá le contestó:

- Bueno, cada vez que haces algo malo y me haces llorar o me pones triste, uno de mis cabellos se pone blanco'. La niñita se quedó pensativa por un rato y luego dijo:

- Mami, ¿por qué todos los cabellos de mi abuelita están blancos?

Una anécdota es la breve exposición de incidentes curiosos, interesantes o entretenidos. Por lo general humorísticas, las anécdotas no son chistes, pues su principal propósito tiene un trasfondo moralizante, lo que podría acercarla más a la parábola que a la fábula. Tampoco es una metáfora ni tiene una moraleja.

Una anécdota es un relato de poca extensión sobre algún acontecimiento curioso o divertido; se emplea sobre todo en conversaciones, aunque también puede adoptar la forma de un texto escrito. Normalmente está basada en hechos reales, que tienen lugar en ambientes también reales. Los protagonistas de este tipo de narraciones suelen tener una participación directa o indirecta sobre lo que se cuenta.

Toda anécdota presenta una serie de rasgos comunes:

**Espontaneidad:** es uno de los rasgos más característicos y está muy asociada a la improvisación. El relato de una anécdota surge de forma no premeditada, en el transcurso de una conversación, a modo de ejemplo o ilustración en una situación comunicativa dada.

**Brevidad:** la concisión es otro de sus rasgos. Una anécdota demasiado extensa puede hacer perder la atención de quien la escucha. Es fundamental centrarse en los hechos relevantes, con apenas descripciones, o en caso de haberlas, como las referentes al lugar en el que suceden, deben ser ligeras pinceladas muy concisas, pero suficientes para contextualizar la situación.

**Expresividad:** tanto si se trata de una producción oral o escrita, en una anécdota predominan las funciones expresiva y apelativa, con llamadas de atención a nuestro interlocutor, como: “¿No sabes lo que me ha pasado hoy?”, “¿Te acuerdas de...?”; y, en especial en la lengua oral, también la función fática para garantizar la buena comunicación: “¿Entiendes?”; “¿Vale?” “¿Eh?”

**Un suceso curioso:** el hecho que se narra debe ser algo curioso que se escape de lo común o cotidiano. También puede ser un relato cómico, divertido, lleno de humor que provoque la risa de nuestros interlocutores.

**Orden cronológico:** los acontecimientos relatados en la anécdota siguen un orden temporal lineal: las acciones se suceden en la medida que van ocurriendo de acuerdo con el esquema básico de planteamiento, nudo y desenlace.

**Un hecho pasado:** las anécdotas se refieren a acontecimientos pasados, por lo que el tiempo verbal que se emplea es frecuentemente el pretérito perfecto simple de indicativo: “entré”, “salí”, “recorrí”. A veces, puede aparecer el pretérito perfecto compuesto: “Hoy he entrado”; “Esta mañana he salido”; “Esta semana he recorrido”, cuando se trata de un suceso reciente, muy próximo al momento en el que se cuenta la

anécdota, de ahí que vaya acompañado de expresiones temporales que refuerzan esa proximidad: hoy; esta mañana; esta semana.

### 3.10 Carta

¿Alguna vez has recibido algún escrito en el que una persona te cuenta un secreto, un problema o simplemente te comparte alguna situación personal? Las cartas son textos que se hicieron para ser enviados a través del servicio postal, pero en la actualidad son poco usado, pues otros medios de comunicación han sustituido este bello arte de escribir cartas.

Es importante que en una carta expliques claramente quién es el destinatario, la fecha y el lugar y que especifiques cuál es tu intención al escribirla. Sólo así podrán responderte de la manera que tú desees.

Muchas veces las cartas son una herramienta que permiten decir a alguna persona todas esas cosas que no son fáciles de expresar de manera personal. Por ello, las cartas siguen siendo una herramienta fundamental en la comunicación con otros.

Hay dos tipos de cartas:

- Cartas informales, son aquellas que dirigimos a personas que nos conocen y con quienes se puede usar un lenguaje común. En ellas transmitimos sentimientos, pensamientos, miedos, etc. La estructura de la carta formal no es tan rígida como en la formal, ya que se transmite a personas conocidas.

Sus elementos son:

- Lugar y fecha
- Saludo
- Cuerpo
- Despedida

Las cartas formales, son dirigidas a personas a quienes debemos tratar con más seriedad y respeto. Aquí podrían incluirse los directivos de tu escuela o una autoridad de tu comunidad.

Los elementos de la carta formal son:

- Lugar y fecha
- Destinatario
- Asunto
- Saludo
- Introducción
- Mensaje
- Despedida
- Firma

Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario).

Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el enfrente del sobre, y el nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo (en el caso de sobres manuscritos) o en el anverso (en los sobres preimpresos).

Existen cartas sin remitente, en las que no está lista o anotada la dirección de quien envía la carta, bien por olvido o por omisión consciente del remitente.

La carta puede ser un texto diferente para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto. En ese sentido, sólo en parte puede considerarse texto plenamente expositivo.

### Estilos de carta

El estilo de la carta debe ser adecuado para el receptor y entendible:

Formal: Por carta formal se entiende todo tipo de correspondencia de ámbito profesional, laboral, institucional...etc.

Coloquial o informal: Si se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan.

Familiar: Que podría ser un derivado de la anterior, con la única diferencia de que ésta es específicamente para familiares.

Muy formal: En estos casos se nota una distancia aun mayor con el receptor. Además, al momento de colocar a quién se dirige la carta debe ponerse: Señor/Señora (su cargo. Ej.: directora de la institución)

Características de la carta formal

Hay un receptor y un emisor.

Se organiza con claridad, concisión, precisión y exactitud.

Posee una actitud cortés y amable.

Busca impresionar positivamente al destinatario.

Busca una reacción favorable a los intereses del remitente

Busca dar información completa.

### 3.11 Mensaje electrónico

En los últimos años la tecnología ha hecho más rápida la forma comunicación e intercambio. Antes la gente enviaba correspondencia a través del papel y correo tradicional; hoy esto resulta menos frecuente.

El uso del Internet ha favorecido la comunicación y ha permitido que sea más ágil. En este medio un correo electrónico es el equivalente a una carta. Puede también ser formal o

informal y contiene los mismos elementos. El correo electrónico es una forma rápida de enviar información y recibir respuesta casi inmediatamente.

Los elementos del correo electrónico son:

- Remitente: dirección de correo electrónico de quien lo envía.
- Destinatario: dirección de correo electrónico de la persona a quien está dirigido tu mensaje.
- Tema del correo electrónico: tema general del mensaje que envías; por ejemplo, Reunión Generación 2013.
- Mensaje: explicación del contenido de tu correo, es decir, todo lo que quieres decir respecto al tema

Correo electrónico (correo-e, conocido también como e-mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales dependiendo del sistema que se use. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste están logrando que el correo electrónico desplace al correo ordinario para muchos usos habituales.

### **3.12 Textos escolares**

Los textos escolares son muy importantes para toda persona. En ellos se incluyen los momentos y aportaciones más valiosas que se hacen durante tu jornada como estudiante y te ayudan a organizar tus tiempos y conocimientos.

Durante tu estancia en el aula, hay momentos en los que debes realizar textos propios de las asignaturas, que te permitan aprender más, organizar tu información y tus actividades,

llevar un registro de los logros alcanzados o las actividades realizadas, entre otras. De ahí la importancia de este tipo de textos.

Es en la escuela donde aprendemos a manejar los textos escolares en su doble función de comprensión y de expresión.

Las tareas habituales de los estudiantes son estudiar en su libro de texto, consultar diccionarios y enciclopedias, leer ensayos o artículos y éstos les sirven como modelo para posteriormente redactar reportes, exámenes, exposiciones, etc.

Los textos funcionales escolares son documentos que registran o exponen información útil y fundamental para adquirir nuevos saberes; por lo tanto, su intención es didáctica, es decir, facilitan el aprendizaje de los estudiantes. Poseen las siguientes características externas e internas.

Tradicionalmente, el libro de texto escolar servía principalmente para transmitir los conocimientos y constituir un depósito o reserva de ejercicios. Tenía también una función implícita de transmitir los valores sociales y culturales. Hoy en día estas funciones tienen todavía vigencia.

En este sentido, los libros de texto representan una guía didáctica que le sirve a los profesores para explicar los contenidos de las materias, y también le suministran información a los estudiantes para complementar y contrastar lo que han recibido del profesor.

El texto escolar es uno de los materiales educativos más usados en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Constituye una de las formas de concreción del currículo, que debiera entregar respuestas a las preguntas fundamentales: ¿qué enseñar?, ¿cómo hacerlo?,

¿cuáles son los aprendizajes esperados?, ¿qué, ¿cómo y cuándo evaluar? Un texto escolar bien elaborado es una herramienta de trabajo para el docente y una fuente de aprendizaje para los estudiantes; sin embargo, la función que se le otorga puede tener múltiples y variados propósitos. Históricamente el libro ha estado asociado a la escuela y a la enseñanza: usado y requerido como material para el aprendizaje y la promoción de la lectura, y como fuente de consulta e información. El uso y la finalidad de los textos escolares ha ido variando en el tiempo, gracias a los permanentes aportes de la psicología, de las didácticas en general y la práctica docente, entre otros aportes.

Los libros que hoy se usan en colegios y escuelas cumplen funciones muchísimo más amplias que la de meros compendios de información o antologías, principalmente porque son pensados, proyectados, escritos y elaborados con una mirada educativa y sustentados en bases teóricas que promueven un tipo de educación específico. Existen distintas formas para denominar a un libro de esta clase. Por un lado, se le llama texto escolar o libro de texto, nombre que, aunque no connota su función pedagógica y curricular es el más utilizado entre los usuarios, sin embargo, existen algunos autores que también le denominan material curricular. Sea cual sea el nombre que se use, lo importante finalmente es tener claridad absoluta del para qué se usa, puesto que esto condiciona el cómo hacerlo.

Los textos escolares son una entrada a la información necesaria para construir saberes, por eso no se deben tomar como único material didáctico en el aula, puede ser el punto de inicio, pero nunca el de llegada del conocimiento.

Los textos escolares dan cuenta de un modelo didáctico en el tratamiento de una disciplina, muestran en forma explícita e implícita los cambios pedagógicos que se van sucediendo en el país, por eso es importante propender por su actualización permanente y su adecuación al contexto nacional y local. La organización lógica, coherente, progresiva, la calidad de los resúmenes, la pertinencia de la documentación e información, lo estético de su diseño, la riqueza de sus ilustraciones, la abundancia de los ejercicios, son características del texto escolar, que lo hacen importante en la labor pedagógica. Un texto puede tener distintas estructuras didácticas: capítulos, unidades, proyectos; incluye



contenidos informativos y/o literarios, objetivos, actividades explicaciones, evaluaciones, dibujos, gráficos y mapas, preguntas que buscan suscitar el interés del alumno, actividades para facilitar la comprensión. Estas características conforman su identidad especial dentro de la gama de los libros que circulan en el campo educativo.

### **3.13 Agenda**

Es importante registrar tus actividades diarias, para organizar el tiempo y sacar el mejor provecho de lo que tienes que hacer.

La agenda es el documento en el que se anotan las actividades relevantes durante el día, la semana, el mes o el año. Gracias a la agenda puedes aprender a organizar y dar prioridad a tus actividades u ocupaciones.

### **3.14 Bitácora**

La bitácora toma su nombre de un armario localizado en los barcos; se trata de un espacio colocado cerca del timón donde se pone la brújula; con el tiempo, el término se aplicó al cuaderno que se colocaba sobre este mueble, en el que el capitán anotaba las condiciones del viaje.

Este cuaderno registraba el curso, velocidad, maniobras técnicas, incidentes con la tripulación, y en general, acontecimientos relevantes.

Más tarde se extendió a una especie del diario laboral que resulta de gran utilidad para la evaluación y retroalimentación en torno a una tarea.

La bitácora es un texto personal en tanto sirve para hacer un registro de las actividades realizadas de manera específica, incluyendo los aprendizajes y actividades que hayan sido

significativas para ti. Si realizas una bitácora podrás llevar un registro diario de lo aprendido.

En la vida escolar, se llama bitácora al cuaderno donde se anotan las actividades realizadas en clase, las dudas y los problemas surgidos durante la misma, y las soluciones aportadas por el profesor y los alumnos, individual y colectivamente.

### **3.15 Cuaderno de trabajo y Apuntes de clase.**

Cada vez que asistes a clases llevas contigo un cuaderno de trabajo, en éste redactas todo lo que vas aprendiendo durante el día y guardas memoria de lo estudiado durante las sesiones de clase.

Gracias al cuaderno de trabajo no sólo copias información, sino que además desarrollas un análisis de lo más importante. Esto te ayudará a manejar resúmenes, mapas, cuadros, ejemplos, entre otros, como complemento a la información que aprendes durante la clase.

#### **Apuntes de clase**

La compilación de tus anotaciones sobre una asignatura se conoce como apuntes de clase.

Se escribe en ellos lo más sobresaliente de la exposición realizada por el maestro o por algún conferencista. Tus apuntes de clase deben mantener un orden para que puedan auxiliarte en las evaluaciones que habrás de realizar:

- Fecha.
- Tema.
- Apuntes sobre el tema tratado.
- Esquemas, cuadro sinóptico, dibujos, etc.
- Tus propias marcas y signos (colores, íconos, letras)

## **UNIDAD IV**

### **4.1 El texto expositivo**

La finalidad de los textos expositivos es la transmisión de información y se centran en el contenido, que el receptor debe percibir claramente.

Son aquellos escritos que informan, dan a conocer algo, reflejan una opinión o explican un tema.

En estos textos son importantes el orden, la claridad, la propiedad y la corrección. Siempre debe usarse un lenguaje culto, formal y preciso.

La intención comunicativa de estos textos es de lo más variada: informar, transmitir un conocimiento, dar una opinión, explicar el resultado de un estudio o investigación, reflexionar sobre un tema, etc.

Los textos expositivos se usan para presentar o aclarar el sentido real o verdadero de una palabra, texto o doctrina. Sirven para informarnos objetivamente sobre un tema de forma clara y ordenada

La intención de los textos expositivos es, pues, la de informar. Predomina, en este sentido, la función referencial. Y, en cuanto a la modalidad, prevalece la denominada enunciativa.

La exposición puede presentar dos grados de dificultad:

- a) Exposición divulgativa: normalmente el emisor presenta temas de interés general para un público que desconoce aquello que se va a exponer. La intención es didáctica: enseñar y conseguir que el receptor comprenda el mensaje. La estructura es ordenada y el lenguaje claro y sin tecnicismos.
- b) Exposición especializada o técnica: usamos este tipo de exposiciones cuando el receptor cuenta con conocimientos previos sobre el tema. El emisor, por su parte, suele ser un especialista en la materia. La intención es dar a conocer unos contenidos sin ninguna pretensión didáctica. La estructura suele ser ordenada y precisa y el lenguaje utilizado, específico de un área de conocimiento y técnico (abundan los tecnicismos).

En cuanto a los géneros, los textos expositivos se adscriben a las siguientes formas del discurso:

- Trabajos de investigación
- Tesis.
- Monografías.
- Exámenes.
- Análisis y comentarios.
- Artículos, informes, conferencias, disertaciones, libros de texto, ensayos, etc.

El texto expositivo es aquel que aborda de manera objetiva un asunto o tema determinado, con la finalidad de dar a conocer e informar una serie de hechos, datos o conceptos específicos.

El propósito fundamental de los textos expositivos es transmitir información, es decir, aportar un conjunto de conocimientos claros y directos sobre a una amplia lista de contenidos generales o específicos.

A la par de esto, el texto expositivo también es explicativo, pues busca aclarar y detallar toda la información relacionada con los datos que proporciona. De allí que podamos encontrar textos expositivos en discursos de carácter informativo, educativo, científico, jurídico o humanístico.

Los textos expositivos se diferencian y caracterizan de los demás textos principalmente por su estructura para organizar la información y estilo de redacción. Las principales características son:

La redacción del texto es objetiva.

Se escribe en tercera persona.

Hace uso de un lenguaje claro y preciso.

Se apoya en el uso de recursos como los conectores, la comparación o la enumeración, para facilitar la fluidez discursiva.

Todos los textos son susceptibles de presentar distintas las modalidades textuales (expositiva, argumentativa, científica, entre otras), dependiendo del tema, de la intención y de los recursos de que se valga su autor para escribirlo. Esto quiere decir que en el desarrollo de un texto puede estar presente una diversidad de modalidades textuales.

## 4.2 Características lingüísticas de los textos expositivos.

En el caso de los textos expositivos, se suelen manifestar las siguientes características lingüísticas:

- La finalidad de informar objetivamente y la necesidad de organizar los contenidos de la forma más clara posible lleva a que haya preferencia por la modalidad enunciativa.
- El léxico es específico, con un mayor o menor número de tecnicismos según sea la intención (divulgativa o experta) del emisor.
- El vocabulario ha de ser preciso y denotativo. No cabe en estos textos ni la ambigüedad ni la polisemia.
- Los adjetivos aparecen en número reducido y su carácter suele ser denotativo.
- Los verbos aparecen normalmente en indicativo (presente), debido a su marca de atemporalidad; también es habitual encontrar el pretérito imperfecto si el texto incluye un proceso.

### Características internas de los textos expositivos

Asimismo, el texto expositivo cumple con características internas que se describen a continuación:

#### Lenguaje denotativo

Se caracteriza por nombrar hechos o datos; su objetivo es transmitir información de manera objetiva. Por ejemplo: En mi comunidad viven 300 familias.

#### Tecnicismos, prefijos, sufijos y neologismos

Palabras con significado concreto y específico, utilizadas en un campo determinado (oficio, arte, materia, profesión), por lo que para muchos suelen ser incomprensibles: endoscopía, hidroponía, querella, microchip, ostiario.

Los prefijos y sufijos son elementos afijos que deben unirse a una base léxica, dando valor significativo a la palabra. Muchos de ellos son de origen latino y griego.

Afijos: elementos lingüísticos que se adhieren a la base o raíz de otra palabra en una posición previa, pospuesta o intermedia, para modificar su significado.

Prefijos	Sufijos
des- (sin)	-ble (que es capaz)
desayuno	alcanzable
desesperado	despreciable
descomponer	encomiable
desdichado	invisible
desacomodado	saludable
despistado	sociable

Los neologismos son vocablos nuevos en una lengua, procedente de otra o de nueva creación para nombrar objetos, acciones, etc., después de cierto tiempo de uso, se convierten en palabras de uso común. Ejemplos: chatear, formatear, clicar o cliquer, navegar en internet.

#### Uso de prototipos

Los más usados son el descriptivo, el narrativo y el expositivo (descritos en la unidad I).

#### Conectores

Son palabras, conjunciones (ilativas, copulativas, adversativas, disyuntivas, distributivas...) o locuciones adverbiales (conjunto de palabras que funcionan como adverbio, por lo que las hay de lugar, tiempo, modo, etc.) que unen las ideas para que éstas tengan sentido y expresen un pensamiento completo. La tabla que se te presenta a continuación contiene algunos ejemplos que se enlistan de acuerdo con el prototipo textual.

Expositivos	Argumentativos	Narrativos	llativos	Adversativos
lo siguiente	consecuentemente	anteriormente	y	pero
como se ha señalado	sintetizando por lo tanto	érase una vez actualmente	e ni	mas aunque
de otra manera	esto nos dice	hace tiempo	que	sin embargo
aquí, allá	en oposición	por otra parte		sino
simultáneamente	de igual forma	no obstante		al contrario
naturalmente	asimismo	más bien		si bien

### 4.3 Estructura del texto expositivo.

La estructura que suele presentar un texto expositivo presenta las siguientes partes:

1. Introducción. Constituye la presentación del tema.
2. Desarrollo. Implica la explicación o aclaración de aspectos esenciales, ejemplificaciones, clasificaciones, etc. Para ello, el texto expositivo puede valerse, además, de títulos, epígrafes, guiones, listas y otros recursos similares.
3. Conclusión. Representa la síntesis de los aspectos anteriormente tratados.

Considerando las partes arriba mencionadas, podemos hablar de los siguientes tipos de estructura:

- Analizante. Se opta por un método deductivo: se exponen al comienzo las cuestiones generales y se van añadiendo detalles o datos particulares. Al comienzo del texto se introduce el tema, que se irá desarrollando a lo largo del mismo. No tiene conclusión.
- Sintetizante. Sigue un método inductivo: expone al comienzo, datos o ideas particulares para llegar al final a la determinación del tema fundamental. No tiene conclusión, ya que coincidiría con la definición del tema



- Encuadrada. Al principio se presenta el tema, el cual se desarrolla a lo largo del texto y, por último, hay una conclusión final que refuerza y complementa la idea inicial.
- Paralela. En los textos con esta estructura, las ideas se exponen sin que haya la necesidad de coordinarlas entre sí. Todas tienen el mismo nivel de importancia. Precisamente, esta estructura paralela es la que acabamos de utilizar.

Estos cuatro tipos de estructura son los más habituales entre los textos expositivos, pero también podemos encontrar otros

- De trama narrativa: se suelen usar para explicar procesos históricos o naturales.
- De trama descriptiva: en los mismos abundan los esquemas clasificatorios, que organizan la información en clases y subclases. Las definiciones que incluyen los diccionarios también responden a este tipo de estructura.
- De seriación / gradación: los datos se ordenan según un orden o en función de su importancia o relevancia.
- De causalidad: en este tipo de textos expositivos se da prioridad a la organización de contenidos para fundamentar las razones que generan un hecho o fenómeno.
- De problema / solución: se presenta primero una incógnita, luego datos pertinentes y finalmente brinda posibles soluciones. Esta modalidad puede conectar fácilmente con el texto argumentativo.
- De comparación / oposición: la organización de las ideas se realiza para presentar semejanzas o diferencias, ventajas o inconvenientes, entre métodos o elementos diversos.

Ya se ha mencionado que los textos expositivos pretenden dar información sobre un tema, que permiten conocer lo más relevante del mismo y orientan al público sobre sus posibles repercusiones.

Ahora aprenderás que estos textos pueden clasificarse en divulgativos, aquellos dirigidos a todo el público, y especializados, dirigido a personas conocedoras de algún tema o a especialistas en alguna materia. Estos dos tipos de texto, dependiendo del contexto en el

que se emitan, pueden a su vez dividirse en históricos, periodísticos y escolares. En la siguiente figura podrás ver la clasificación y tipos de textos expositivos.

#### **4.4 Funciones referencial, apelativa y metalingüística**

La función referencial es un tipo de función del lenguaje empleado para mencionar los factores externos del propio acto comunicativo y del emisor, lo que permite exponer la realidad de manera concreta y objetiva.

La función referencial del lenguaje también se conoce como función denotativa, función informativa o como función simbólica, según Karl Bühler.

Asimismo, forma parte de otras funciones del lenguaje definidas por el lingüista Roman Jakobson, quien distinguió las diferentes formas en que los seres humanos nos comunicamos y transmitimos diversos mensajes según su propósito, bien sean deseos, órdenes, sentimientos, opiniones, entre otros.

Las otras funciones del lenguaje son: función poética, función apelativa o conativa, función fática, función emotiva y función metalingüística.

Por su parte, la función referencial permite verificar la veracidad del mensaje, y su relación con el referente y el contexto.

En este sentido, es de las más importantes y empleadas en el acto comunicativo, ya que nos permite transmitir información y características de todo aquello que nos rodea, es decir, objetos, animales, personas, acciones, acontecimientos, entre otros.

De allí que sea ampliamente utilizado en los textos científicos, periodísticos o en todos aquellos discursos destinados a transmitir algún tipo de conocimiento e información que haga referencia a nuestra realidad.

Por ejemplo, cuando se le dice la hora a un transeúnte, cuando se describe la postura de un amigo con respecto a una situación o cuando se expone el resultado de una investigación, entre otros.

Principales recursos lingüísticos

A continuación, se presentan los principales recursos lingüísticos empleados en la función referencial del lenguaje:

**Deícticos:** son palabras y expresiones que sirven para señalar aquellas personas, espacios o situaciones a los que se hace referencia quien lo expone. Por ejemplo, nosotros, este, aquel, allá, hoy, ayer, entre otros.

**Denotativo:** se refiere al significado principal de las palabras.

**Sustantivos y verbos:** son de las palabras más utilizadas en esta función del lenguaje porque permiten dar a conocer la información de manera más objetiva.

**Entonación:** se emplea la entonación enunciativa.

**Modo verbal indicativo:** que hace referencia a la acción real y objetiva.

La función apelativa o conativa es un tipo de función del lenguaje empleada con el propósito de llamar la atención de un receptor para obtener de su parte una respuesta o inducir una reacción.

Forma parte de una de las seis funciones del lenguaje identificadas por el lingüista Roman Jakobson, junto a la función referencial, función fática, función emotiva o expresiva, función poética y función metalingüística.

Recibe el calificativo de “apelativa” en tanto que el emisor apela a un receptor, es decir, recurre a una persona esperando de ella capacidad de reacción o de respuesta frente a una determinada situación o cuestión.

Por ejemplo, cuando una persona dirige a otra una pregunta por la que espera una respuesta, se habla de función apelativa.

La función apelativa o conativa suele utilizar los siguientes elementos: el vocativo, el modo imperativo y el modo interrogativo. Las formas gramaticales de las interrogaciones, las exhortaciones, las órdenes, las instrucciones; las amenazas, las peticiones, etc., son apelativas.

Algunos ejemplos podrían ser: “José, ¿puedes ayudarme a cargar esta maleta?”; “¡Deténgase o disparo!”; “Lea todo el examen antes de responder”; “Te ruego que lo pienses mejor”, “¿Cuándo llegaste?”, etc.

Ya que su propósito es provocar una respuesta o reacción, la función apelativa es usada exhaustivamente por los medios masivos de comunicación, especialmente en la publicidad y la propaganda. Por ejemplo, las consignas “Compra paracetamol” o “Vota por el partido Nuevo Mundo” son frases con función apelativa, que se ciñen a la forma imperativa.

La función metalingüística se refiere al uso del lenguaje para explicarse a sí mismo, es decir, para explicar el código de la lengua. En otras palabras, es el lenguaje que usamos para describir y reflexionar sobre la propia lengua.

Esta función del lenguaje se usa frecuentemente, tanto al nivel oral como escrito, cuando se pretende explicar el código de la lengua, su forma y su funcionamiento.

Por lo tanto, en la gramática se usa recurrentemente la función metalingüística del lenguaje. Por ejemplo, «Los adjetivos calificativos sirven para señalar la cualidad del sujeto»; «Antes de “p” y “b” siempre se escribe “m”».

Todos los discursos que explican las normas, reglas y condiciones para el uso correcto de la lengua hablada o escrita, son discursos con función metalingüística.

La función metalingüística expresa la preocupación y la reflexión sobre los elementos propios del lenguaje, lo que permite aclarar dudas en el uso de la lengua, comprender los significados de las palabras y funciones y encontrar formas para expresar correctamente los mensajes.

En la función metalingüística, es frecuente el uso de las comillas para distinguir aquellas palabras de las que se está hablando con respecto al enunciado. Por ejemplo, «La palabra “él” solo lleva tilde cuando cumple la función de pronombre personal; de lo contrario, "el" funciona como artículo masculino»; «¿Qué significa “otorrinolarinología”?».

La función metalingüística forma parte de una de las seis funciones del lenguaje identificadas por el lingüista Roman Jakobson, y completa el grupo junto a la función apelativa, la función referencial, la función fática, la función poética y la función expresiva o emotiva.

#### **4.5 Ejercicios de estilo (precisión léxica, adecuación, cohesión, etc.)**

Ejercicio 1.- Busca un texto expositivo, en periódicos, revistas, libros u otro medio de comunicación. Analiza sus características internas y externas. Con esa información elabora un esquema. (Cuadro sinóptico o mapa conceptual) | 01

Ejercicio 2.- Escribe un texto expositivo de al menos una cuartilla, acerca de la riqueza cultural de tu comunidad o región. Recuerda que debe cumplir con la estructura y las características lingüísticas de los textos expositivos, así como sus características internas. Intercambia tu trabajo con un compañero y revisen por separado sus textos; si es necesario, marca las observaciones y correcciones al escrito. Cuando recibas tu texto, atiende los comentarios y sugerencias que te hayan señalado y escribe nuevamente el texto en el siguiente espacio.

#### **4.6 El texto argumentativo.**

Mediante este tipo de textos defendemos o rechazamos, aportando razones diversas, alguna idea, proyecto o pensamiento. El emisor usa esta forma discursiva para intentar convencer al receptor y utiliza para ello distintos argumentos. Cuando argumentamos tratamos de dar validez a nuestra opinión o a la de otros o, también, podemos rechazar aquello que no nos interesa. Por este motivo, este tipo de textos suele tener carácter subjetivo. La publicidad o los artículos de opinión de la prensa escrita son ejemplos de textos argumentativos.

La intención de este tipo de textos se relaciona directamente con la función apelativa del lenguaje: persuadir, convencer, aconsejar, sugerir implican una respuesta por parte del receptor y, dependiendo de la misma, el emisor verá o no cumplido su objetivo. También pueden aparecer la función referencial (cuando se transmite una información) y la expresiva, según sea el grado de implicación del emisor en el planteamiento del tema.

El texto argumentativo es aquel que sirve para expresar opiniones, ideas y posturas sobre un tema en particular, con el objetivo de persuadir al lector.

Para ello, se vale de diferentes tipos de argumentos, como argumentos inductivos, deductivos, de autoridad, de probabilidad, de razonamiento lógico, argumentos afectivos, entre otros.

Estos tipos de textos son ampliamente utilizados en el ámbito periodístico, científico, judicial, filosófico y publicitario. A veces pueden combinar ciertas características del texto expositivo para presentar temas de interés general de una forma objetiva.

Los textos argumentativos también pueden emplearse en conversaciones, exposiciones y debates para convencer a otros sobre nuestro punto de vista, o sobre la verdad o falsedad de un asunto.

**4.7 Características lingüísticas del texto argumentativo.**

La modalidad oracional es enunciativa cuando el emisor pretende mostrar cierta objetividad en sus planteamientos, con el fin de darles mayor verosimilitud. También encontramos la modalidad exclamativa, cuando el emisor manifiesta su postura ante el tema con un alto grado de implicación, y la interrogativa, cuando el emisor quiere llamar la atención del receptor.

→ La sintaxis es en general compleja, porque se suceden las oraciones coordinadas y subordinadas que muestran el desarrollo del pensamiento del emisor. Predominan las subordinadas comparativas, condicionales, causales y consecutivas. También son habituales los incisos, con rayas o paréntesis. Mediante estas oraciones el autor da su opinión, ofrece una explicación o hace una aclaración.

→ En cuanto al léxico, encontraremos junto a un vocabulario específico y con tecnicismos, palabras polisémicas y con valor connotativo.

Tipos de argumentos	
Autoridad	Se acude a un experto o persona reconocida para apoyar la opinión.
Calidad	Se valora lo bueno frente a lo abundante.
Cantidad	Lo que la mayoría piensa o hace puede funcionar como argumento (así como el sentido común).

Científico	La autoridad o el prestigio científico pueden servir para apoyar un pensamiento.
Estético	Lo bello se valora sobre lo feo
Existencial	Se prefiere lo real, verdadero y posible, frente a lo Inexistente, falso o Imposible.
Experiencia Personal	Lo visto y lo vivido personalmente funciona también como argumento. Conviene no abusar de este tipo de argumento.
De datos	Basado en pruebas constatables.
Hedonista	Identificare con el carpe diem latino: la idea se justifica en razón de la necesidad de vivir la vida.
Justicia	Lo justo debe prevalecer sobre lo injusto.
Moral	Las creencias éticas socialmente aceptadas pueden ayudar a justificar una opinión
Progreso	La novedad y lo original son claves del progreso y son valorados frente a la tradición.
Salud	Se valora lo saludable y beneficioso frente a lo nocivo y perjudicial
Semejanza	Se defiende algo en razón de ser muy parecido a otro elemento que nos convence.
Social	Hay ideas socialmente admitidas que funcionan como argumentos de autoridad
Tradicición	El peso de la tradición puede confirmar nuestras ideas. Lo contrario sería el argumento de progreso.
Utilidad	Se valora lo útil, necesario y eficaz, frente a lo inútil, ineficaz o peligroso.
Ejemplificador	Tienen más peso las ideas que están apoyadas con ejemplos
Generalizaciones indiscutibles	Se trata de argumentos basados en el sentido común o en verdades comúnmente aceptadas.
Criterio sapiencial	Los refranes, sentencias, proverbios, frases hechas..., etc. pueden servirnos para apoyar nuestras ideas.

La modalización.

Los modalizadores La modalización atiende a la presencia del emisor en el propio texto. Esta presencia se percibe a través de diferentes elementos lingüísticos llamados modalizadores.

Los modalizadores son propios de textos con un marcado carácter subjetivo. Entre las formas discursivas que tienen entre sus características la subjetividad se encuentra la

argumentación, de ahí que los modalizadores sean frecuentemente definidos como las marcas lingüísticas que manifiestan la presencia del emisor en textos argumentativos.

Los principales elementos modalizadores son:

- a) La modalidad oracional y comunicativa.
- b) El léxico valorativo.
- c) Las figuras retóricas.
- d) Los signos de puntuación.
- e) La tematización.

#### A) La modalidad oracional y comunicativa

Las modalidades oracionales y comunicativas muestran la actitud del emisor ante el enunciado y su intención respecto al receptor. Así, podemos distinguir entre actitudes que niegan o afirman lo dicho (enunciativas), que preguntan por algo o por alguien (interrogativas directas e indirectas), que muestran sorpresa o admiración (exclamativas), mandato (exhortativas), o bien duda, posibilidad (dubitativas), o bien deseo (desiderativas). Lo fundamental es determinar cuál de estas modalidades oracionales predomina en el texto para buscar la razón en la intencionalidad del autor.

Las modalidades oracionales y comunicativas son las siguientes:

→ Enunciativa o asertiva: el emisor presenta su enunciado afirmando o negando su contenido. Suele usarse el modo indicativo y la función fundamental es la referencial. El receptor entiende este enunciado como verdadero; por ejemplo: Los políticos son los responsables de esa grosera simplificación de las conversaciones.

→ Interrogativa: el emisor llama la atención del receptor y lo conduce a buscar una respuesta. La función predominante es, por tanto, la apelativa. Las oraciones interrogativas pueden ser totales o parciales, directas o indirectas, afirmativas o negativas. Por ejemplo: ¿Conoces la nueva biblioteca del instituto? (directo total); ¿Te gustaría visitarla? (directa parcial); Me pregunto si conoces la nueva biblioteca del instituto (indirecta total); No sé cuántos años tienes (indirecta parcial); ¿No conoces la nueva



biblioteca? (directa, total y negativa). También existen las interrogaciones retóricas, que son aquellas cuya respuesta ya conoce el emisor pero que sirven para hacernos reflexionar o preguntarnos por alguna cuestión.

→ Exclamativa: el emisor manifiesta sus sentimientos y los hace explícitos para el receptor. La función principal es la emotiva. Pueden presentarse como interjecciones (¡hola!), frases interjectivas (¡a buenas horas mangas verdes!) o como oraciones completas: ¡Nadie está ahí para defender a las futuras generaciones!

→ Dubitativa: el emisor presenta el enunciado como posible, de manera que es el receptor quien debe darle validez mediante la reflexión. Destaca en las mismas la función emotiva. Por ejemplo:

Quizá la clave de esa conducta está en el grado de infidelidad, egoísmo o ingratitud que estamos dispuestos a soportar de nuestros semejantes; Quizá llega un momento en que uno se cansa de querer...

→ Desiderativa: el emisor expresa el contenido como un deseo alcanzable, de forma que involucra en el mismo sentimiento al receptor. En consecuencia, la función emotiva también está presente en las mismas. Por ejemplo: Un gran rey español sería el que supiera hablar todas las lenguas de España.

→ Imperativa: el emisor influye directamente en el receptor mediante su enunciado. Las formas verbales más usuales son el imperativo, el subjuntivo, el presente y el futuro de mandato. Por ejemplo: Basta de chapurrar un spanglish vergonzante: pasémonos con armas y bagajes a la lengua del imperio...

## B) El léxico valorativo (ponderativo o denostador)

El vocabulario que utiliza el autor en su texto mostrará el grado de implicación del emisor respecto a su enunciado. Podemos encontrar:

→ Adjetivos valorativos: se usan los adjetivos con un valor connotativo, a los que se pueden unir, además, morfemas derivativos; por ejemplo: idealizada meta; profundísima insatisfacción. Muchas veces son usados en parejas o en enumeraciones; por ejemplo: seres humanos olvidados, perdidos y condenados a...; es cariñoso, compasivo y cuidadoso con su perro.

→ Sustantivos: el emisor utilizará aquellos sustantivos que impacten en el receptor; por ejemplo: amor, indiferencia, odio, desprecio... Muchas veces aparece –igualmente– el uso de los morfemas derivativos para expresar gusto o disgusto, afecto o desafecto; por ejemplo: ¡Angélicos míos!; esos personajillos. Igual que ocurre con los adjetivos, los sustantivos también pueden aparecer en parejas o en enumeraciones; por ejemplo: tan importantes son una nutria, un lobo o una ballena como un ser humano...; hermanos, sobrinos y demás parientes...

→ Adverbios y locuciones adverbiales: el emisor los utiliza con el fin de expresar certeza, duda, implicación, posibilidad etc.; por ejemplo: posiblemente, sin duda, angustiosamente, por supuesto, a lo mejor, evidentemente...

→ Verbos: serán de pensamiento, dicción y sentimiento; por ejemplo: pensar, creer, sentir, experimentar, decir, hablar, lograr, vivir, morir, amar, odiar...Ej.: muero por un vaso de agua...

### C) Las figuras retóricas

Son varias las figuras retóricas que puede utilizar el emisor para mostrar su presencia. Entre otras destacan:

→ La metáfora. Igualación entre dos términos semejantes: la vida es un carnaval; Internet es un caballo desbocado; se convirtió en un mago de las finanzas.

→ El símil. Comparación entre elementos parecidos. El término que establece la comparación (como, parece...) debe estar presente: el acusado se defendió como gato

panza arriba; su rostro es como un libro abierto; desde el avión, la ciudad parece un mar de luces.

→ La ironía. Afirmar algo mediante su contrario puede implicar sarcasmo, crítica o burla. Se trata de un procedimiento aparentemente suave pero que suele ser muy efectivo: ¿Quién podría poner en duda la limpieza de sus «negocios»?; tiene la «sana» costumbre de no comer nunca ni fruta ni verdura.

→ La hipérbole. Exageración evidente: ganaremos el partido sin bajarnos del autobús; buscaré hasta debajo de las piedras para encontrarlo; te regalaré la luna y las estrellas.

→ La reticencia. Los puntos suspensivos se utilizan para dejar abierta la enumeración o una idea y que sea el receptor quien la continúe: Si las paredes hablaran... (los tres puntos suspensivos últimos son la reticencia).

→ El asíndeton. Supresión de conjunciones (da sensación de rapidez, viveza...): busca, encuentra, elige.

→ El polisíndeton. Unión innecesaria de varias oraciones o palabras con conjunciones (es lo contrario al asíndeton): y se levanta, y le saluda, y le abraza.

→ La personificación. Atribución de cualidades humanas a seres animados o inanimados: Ese proyecto sufrió un duro castigo; el Sol me saluda por las mañanas.

#### D) Los signos de puntuación

En cuanto modalizadores, los signos de puntuación pueden manifestar la subjetividad del emisor. Nos centramos en los siguientes:

→ Los puntos suspensivos. Signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos (...) —y solo tres—, llamado así porque entre sus usos principales está el de dejar en suspenso el discurso

Sus usos principales, en cuanto modalizador, son:

- a. Para indicar la existencia en el discurso de una pausa transitoria que expresa duda, temor, vacilación o suspense: No sé si ir o si no ir... No sé qué hacer; Te llaman del hospital... Espero que sean buenas noticias; Quería preguntarte... No sé..., bueno..., que si quieres ir conmigo a la fiesta; Si yo te contara...
- b. Para insinuar, evitando su reproducción, expresiones o palabras malsonantes o inconvenientes: ¡Qué hijo de... está hecho! A veces se colocan tras la letra inicial del término que se insinúa: Vete a la m... No te aguanto más.
- c. Cuando, por cualquier otro motivo, se desea dejar el enunciado incompleto y en suspenso: Fue todo muy violento, estuvo muy desagradable... No quiero seguir hablando de ello.
- d. Sin valor de interrupción del discurso, sino con intención enfática o expresiva, para alargar un texto: Ser... o no ser... Esa es la cuestión.

→ Los paréntesis. Signo ortográfico doble con la forma ( ) que se usa para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. Su uso como modalizador implica la intención del autor de interrumpir el enunciado, normalmente para incluir una nota subjetiva por parte del autor: Las asambleas (la última fue realmente pesada) se celebran en el salón de actos.

→ Las comillas. Signo ortográfico doble del cual se usan diferentes tipos en español: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (— ||) y las simples ( \_ ' ). Además, para reproducir citas textuales, las comillas pueden funcionar a modo de focalizador, para remarcar algún término que al autor interesa resaltar. En este sentido, el Diccionario Panhispánico de dudas nos aclara que sirven para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, procede de otra lengua o se utiliza irónicamente o con un sentido especial: Dijo que la comida llevaba muchas «especies»; En el salón han puesto una «boiserie» que les ha costado un dineral; Parece que últimamente le va muy bien en sus «negocios».

### E) La tematización

Entendemos por tematización (o topicalización) todo aquello que tiene que ver con la estructura informativa del texto: el planteamiento del tema, la progresión del mismo, la inclusión de nuevas informaciones sobre ese tema o la inclusión de nuevos temas (en el caso, este último, de que el emisor desee incluir, por ejemplo, una digresión).

La tematización es, pues, el procedimiento mediante el cual se introduce, acota o subraya un tópico, un tema. En ocasiones se presenta un tema y se van añadiendo informaciones basadas cada una en las anteriores. Hablamos entonces de progresión temática vinculada.

En otras ocasiones, se introducen uno o varios temas y se va volviendo sobre ellos según interese al emisor.

Finalmente, hablamos de digresión cuando el emisor rompe el hilo del discurso e introduce en el mismo asunto que no tienen conexión o presentan tan solo un íntimo enlace con aquello de que se está tratando.

## 4.8 Estructura del texto argumentativo

Las partes en que se puede dividir un texto argumentativo son:

- Introducción. Se plantea el tema que se va a tratar.
- Cuerpo argumentativo. Constituido por una posible tesis inicial y por todas las razones que el emisor aporta para defender su opinión o para intentar convencernos de algo.
- Conclusión. Es el resumen del texto o la síntesis de las ideas expuestas. En ocasiones se puede cerrar el escrito con una interrogación, una exhortación o con alguna frase ingeniosa.

Características del texto argumentativo

Tiene una finalidad comunicativa, transmitir una postura u opinión que se apoya en una serie de fundamentos que versan a su favor o en su contra.

El uso del texto argumentativo está muy extendido en el área académica, pues permite establecer debates y discutir diferentes posturas sobre un tema de investigación.

El texto argumentativo sirve para demostrar un hecho, convencer acerca de un asunto o hacer cambiar de opinión al lector.

Su contenido se estructura en tres partes: introducción, argumentación y conclusión.

Es recurrente el uso de conectores textuales que permiten enlazar la información entre partes de forma coherente. Algunos ejemplos son: por tanto, en consecuencia, sin embargo, etc.

Los argumentos en los que se apoya deben ser coherentes con las ideas que se defienden en la tesis, es decir, con la postura que el autor toma acerca del tema.

Puede hacer uso de diferentes tipos de argumentos, como:

Argumentos deductivos: una premisa general conduce a una conclusión específica.

Argumentos inductivos: la premisa surge de la experiencia y su conclusión es una generalización.

Argumentos abductivos: plantea una premisa e hipótesis que deben ser explicadas.

Razonamiento lógico: proposiciones verdaderas que conducen a conclusiones verdaderas.

Argumento de autoridad: afirmación sostenida por una persona especialista o experta.

Argumento de analogía: utiliza casos semejantes para argumentar.

Argumento de probabilidad: se valen de datos estadísticos.

Argumentos afectivos: recurren a los sentimientos para emocionar al lector.

## Estructura del texto argumentativo

### Introducción

En esta primera parte el autor presenta el tema y la tesis, la finalidad es captar la atención del receptor. Debe ser un texto claro y coherente. La tesis debe dejar clara la postura que el autor va a defender frente al tema.

#### Desarrollo de los argumentos

Se presentan los argumentos que sirven para afirmar o refutar la tesis presentada. Los argumentos se presentan por orden de importancia y se acompañan de ejemplos para mejorar su comprensión, de esta manera, se busca persuadir al receptor.

#### Conclusión

Presenta un resumen de las ideas principales y la opinión del autor que tiene como función convencer y modificar la opinión del receptor.

### **4.9 Textos históricos y Textos periodísticos**

#### Textos históricos

**Monografía:** Este texto, es un trabajo de investigación sobre un tema específico, que se sustenta en diversas fuentes informativas (enciclopedias, diccionarios, periódicos, libros, fuentes electrónicas, entre otras) o a través del trabajo de campo, que se efectúa mediante la observación directa de la persona que pretende enriquecer el contenido de su investigación. La monografía implica un arduo trabajo de investigación en el que se obtienen datos fidedignos, basados en hechos reales que puedan ser comprobables. Esto con el fin de llegar a conclusiones de un tema sugerido por ti o una suposición que tú planteas. Para afirmar esta suposición es necesario que te bases en investigaciones o estudios hechos con anterioridad, que reafirmen cada uno de tus argumentos.

#### Biografía:

La biografía se define como la “historia de la vida de una persona” (Diccionario de la Real Academia Española). Ésta se define como una narración contada por una persona, que expresa los momentos más representativos de su vida, mientras que la biografía es un escrito que alguien relata sobre una persona que es ajena a sí misma, resaltando los elementos más importantes de su vida. Gracias a las biografías, descubrimos la vida de personas que han influido en nuestra sociedad.

#### 4.10 Textos escolares

Los textos escolares son muy importantes para toda persona. En ellos se incluyen los momentos y aportaciones más valiosas que se hacen durante tu jornada como estudiante y te ayudan a organizar tus tiempos y conocimientos. Durante tu estancia en el aula, hay momentos en los que debes realizar textos propios de las asignaturas, que te permitan aprender más, organizar tu información y tus actividades, llevar un registro de los logros alcanzados o las actividades realizadas, entre otras. De ahí la importancia de este tipo de textos.

#### 4.11 Ejercicios de estilo (precisión léxica, adecuación, cohesión, etc.)

Actividad 1.- ¿Qué tesis defienden los siguientes textos? Haz un resumen de cada uno de ellos. Tus resúmenes no deben superar las tres líneas (recuerda: primero extrae las ideas, luego escríbelas con tus palabras y, por último, construye tus resúmenes uniendo esas ideas mediante conectores).

Asunto de los dos textos:

¿Por qué no se lee?

Texto I

A menudo se oye que la causa principal por la que no leen los jóvenes de hoy en día es la televisión. No vamos a insistir aquí sobre los problemas que presenta este electrodoméstico para la lectura y el estudio, pero yo quiero apuntar dos reflexiones:

Primero, que ya Rousseau, en el siglo XVIII, calificaba la lectura como "el azote de la juventud", lo que indica que, incluso cuando no había televisión, leer también podía ser una actividad poco atractiva para muchos jóvenes.



En segundo lugar, que, a pesar de que siempre se dice que se lee poco, nunca se ha leído tanto como en estos momentos y, a veces, la televisión, aunque parezca mentira, usada racionalmente, puede ayudar a leer. Así, es frecuente que las series televisivas de más audiencia disparen la venta de los libros en los que se basa, como ocurrió con la novela Yo, Claudio.

Puede ser que este cine casero no ayude a promocionar la lectura, ya que es más pasivo que el libro, exige menos esfuerzo mental, es más atractivo para los pequeños, pero en ningún caso es la principal razón de que hoy en día no sea lea.

## Texto 2

Los seres humanos, y por lo tanto los jóvenes y los niños, cuando practicamos una actividad lo hacemos, entre otras, por dos razones: porque la vemos hacer a otros -imitación- y porque tenemos facilidad para realizarla.

Como bien ha estudiado el psicólogo Bandura, la imitación de un buen modelo es una de las principales formas de aprendizaje humano. Por eso, cuando hablas con una persona que ha leído desde niño, normalmente dice que su padre, su madre, un abuelo... era un gran lector que, con su ejemplo y cariño, le enseñó a amar la lectura. El niño que no tiene un buen modelo tiene menos probabilidades de ser un entusiasta de la lectura. De la misma manera, el que tiene dificultades para entender el lenguaje escrito -porque no tiene buena velocidad lectora, se equivoca al leer, no entiende lo que lee, etc.- tiene menos posibilidades de ser un buen lector. En mis largos años de experiencia nunca he visto a ningún niño que, no siendo un buen lector y leyendo con gran esfuerzo, le guste y quiera leer.

Recuerda que debes utilizar un lenguaje correcto en la expresión del contenido. No utilices frases hechas o rebuscadas. No recargues las oraciones y evita las complejas con muchas subordinaciones. Di lo que quieres decir de una forma personal, clara y sencilla. —Recuerdas que escribes para otro; pónselo fácil. (Esto va también por lo de la letra y presentación).

Actividad 2.- Utiliza el esquema que se te ofrece a continuación y escribe un texto argumentativo en el que defiendas que el motivo de que no sea lea no es la televisión,

sino que este hecho está motivado por otras causas. Puedes utilizar los argumentos de los textos anteriores. Utiliza para introducir los diferentes párrafos conectores.

Recuerda:

Las partes de un texto argumentativo son:

→ **Introducción:** se enuncia el asunto o tema general que se tratará y la postura que se va a defender. Puede haber citas de personajes reconocidos por el público o narrar hechos relacionados para llamar la atención de los receptores y comprometerlos con la lectura.

→ **Tesis:** es un enunciado breve a partir del cual se estructura la argumentación, consiste en expresar lo que se quiere demostrar. Es una afirmación que se pone en debate para ser aceptada o refutada (rechazada). Puede ser explícita (está escrita en el texto) o implícita (no está expresada, pero se insinúa claramente).

→ **Argumentación o conjunto de razones o argumentos:** los argumentos conforman la serie de razones que el emisor presenta para convencer al receptor de que la tesis es verdadera o válida. Para esto, el emisor utiliza diversas estrategias discursivas como: la ejemplificación, la analogía, la pregunta retórica, la cita de autoridad, etc.

→ **Conclusión:** aquí se sintetizan las ideas principales del discurso, se pueden enunciar cuáles son las consecuencias de lo expresado, se propone una determinada actitud o plan de acción a seguir y se señala cuáles son los puntos que aún quedan pendientes con respecto al tema, ETC.

**ASUNTO:** ¿Por qué no se lee?

**TESIS:** La causa de que no sea lea no es la televisión, sino...

**TEXTO ARGUMENTATIVO**

**INTRODUCCIÓN:** presentación del asunto y planteamiento de la tesis que quieres defender (primer párrafo): **RECUERDA QUE ESTA INTRODUCCIÓN HA DE SER UNA**

**BREVE EXPOSICIÓN** (llamada también encuadre) en la que el argumentador intenta captar la atención del destinatario **SOBRE EL ASUNTO** y despertar en él una actitud favorable **HACIA LA TESIS QUE VA A DEFENDER**. A la exposición del asunto, por lo tanto, le sigue la tesis, que es la idea en torno a la cual se reflexiona y se quiere defender (esta tesis puede estar en el mismo párrafo que la introducción o en otro párrafo)

**CUERPO ARGUMENTATIVO:** Recuerda que el cuerpo argumentativo de una tesis puede estar constituida por una sola idea o por un conjunto de ellas. Estas idea o ideas con las que se pretende demostrar la tesis se despliegan desde dos perspectivas: una de defensa (se van ofreciendo los argumentos para confirmarla), y otra de refutación contra previsibles objeciones que podría. La primera no debe faltar.

En tu texto deben utilizar los siguientes argumentos:

- Argumento o razón primera: cita, argumento de autoridad (segundo párrafo).
- Argumento o razón segunda: ejemplo o estadística (tercer párrafo)
- Argumento o razón tercera: cita, argumento de autoridad (cuarto párrafo)

**CONCLUSIÓN** (quinto párrafo)

No olvides utilizar conectores para unir los párrafos de tu texto.

**TEXTO DE APOYO:** Como sabes, **LOS CONECTORES SON NEXOS** que unen y organizan la información de un texto. Al cumplir con esta función de "unir", los conectores proporcionan un significado a la información que relacionan, por esa razón existen diversos tipos de conectores: algunos unen una causa con su consecuencia, otros indican una relación de tiempo, otros sirven para organizar el discurso, entre otras clases de conectores.

Los tipos de conectores **MÁS FRECUENTES EN LOS TEXTOS ARGUMENTATIVOS** son:

- Organizadores: son los que ordenan las ideas, algunos de ellos son: en principio, en primer lugar; en segundo lugar; en síntesis, en suma, para concluir, en resumen, etc.

Ejemplo: En primer lugar, les corresponde de manera exclusiva la educación y concientización de todos los ciudadanos que habitan el territorio de esta Nación. (...) En segundo lugar deben utilizar los medios necesarios para detectar los delitos producidos en las rutas y calles y sancionar a los responsables de manera severa y con las penas correspondientes.

→ Causales: explican el porqué de lo que se afirma, es decir, remiten a la causa. Estos son: porque, puesto que, ya que, debido a, a causa de, etc.

Ejemplo: Las redes sociales contribuyeron a la solución del problema porque se sumaron a la campaña de difusión. En este ejemplo el efecto o consecuencia es que las redes sociales contribuyeron a solucionar el problema y la causa es que se sumaron a la campaña de difusión.

→ Consecutivos: indican la consecuencia producida por una determinada causa. Algunos conectores consecutivos son: por lo tanto, en consecuencia, por consiguiente, así pues, etc.

Ejemplo: El tema no fue tratado en la última reunión del año, por lo tanto, no se podrá aumentar el valor de la inscripción.

→ Adversativos: estos conectores señalan una oposición, un impedimento a la idea que la precede. pero, sin embargo, no obstante, etc.

Ejemplo: Los nuevos montos de las multas son muy elevados, sin embargo, no se disminuyeron las infracciones.

## SUGERENCIAS DE VIDEOS ACADEMICOS

¡Texto narrativo - Ejemplos y características - Ideal para ESTUDIAR!

<https://www.youtube.com/watch?v=pLxAxCyMKUA>

Texto descriptivo - Ejemplos y características

<https://www.youtube.com/watch?v=afB32IwIB9s>

Texto expositivo - Definición y ejemplos

[https://www.youtube.com/watch?v=Fm\\_jA3nkFDg](https://www.youtube.com/watch?v=Fm_jA3nkFDg)

Texto argumentativo - Características y estructura

<https://www.youtube.com/watch?v=CdrNwcg50I8>

### Bibliografía.

- **Taller de lectura y redacción I. / Secretaria de educación pública. / María Cristina Sánchez Rodríguez / 2014 / México / ISBN en trámite.**
- **Taller de lectura y redacción I. / Editorial patria / Carlos Zarzar Charur / México / 2021 / ISBN: 978-6077447559**