

NOMBRE DEL ALUMNO:MIGUEL ANGUEL PEREX  
MONTEJO

MATERIA:LECTURA EXPRECION ORAL Y ESCRITA

GRADO:2

GRUPO:A

NOMBRE DEL TRABAJO:SUPER NOTA

¿Qué es?

Esta técnica fue creada por Hunt y busca captar el punto o puntos clave de la información que ha sido registrada por el cerebro. Tiene dos aspectos: a) una finalidad práctica; y b) una composición gráfica.

Es una técnica que se utiliza para tomar apuntes o notas informativas de una manera distinta a la tradicional y, al mismo tiempo, con mayor eficacia.

- Antes de iniciar una situación de aprendizaje.
- Una disposición psicológica de receptividad y apertura mental.
- Preparar el material necesario para hacer gráficos o viñetas secuenciadas.
- Se considera comentar la información con alguien.

Consisten en unos gráficos o viñetas secuenciales que recogen el pensamiento fundamental en una reunión, charla, etc.

Hunt se inspiró en el sistema utilizado por Walt Disney para producir sus películas.

"Las supernotas son un método que aprovecha la forma natural en que el cerebro procesa la información". HUNT.

## 1 Análisis de textos informativos

El periodismo, como texto informativo que es, surge de una necesidad intrínseca del ser humano de conocer lo que sucede en su entorno, y a la vez comunicarlo, pues es un ser consciente que, al percatarse de los hechos que ocurren, es capaz de intervenir en su momento histórico y dejar su huella plasmada en él.

### El periódico

El periodismo como disciplina pertenece a un amplio campo de interacciones de comunicación, cuyos objetivos son: la noticia, las fuentes de información, la opinión pública, la objetividad y subjetividad en el manejo de la información y, por ende, la ética periodística y la libertad de prensa y también de manera relevante los efectos que los mensajes periodísticos tengan en los receptores. El periodismo es una parte de la comunicación humana destinada a la transmisión de noticias y cuyas características son: N Actualidad N Universalidad N Periodicidad N Acceso público N Objetividad El periodismo es una disciplina cuyo objetivo es informar de los hechos más sobresalientes que ocurren en distintas partes del mundo y que interesan a una colectividad. En él se tratan asuntos de la vida nacional o internacional. Su temática puede versar sobre hechos de carácter económico, político, cultural o artístico

1.- El clásico o estándar: de mayor dimensión, ejemplos: El Norte, El Porvenir, Excélsior y El Universal.

2.- El tabloide o chico: ejemplos La Jornada, El Metro, El Milenio y La Prensa. En la presentación del diario, que es la primera hoja, encontramos:

1.- El título del periódico que se representa con un logotipo a manera de distintivo. 2.- Cerca del título aparece el lema, que en forma breve pretende enunciar el objetivo general de la publicación, además de llamar la atención del público. Ejemplos de lemas: Alarma: "El diario rojo de México". Excélsior: "El periódico de la vida nacional". El Día: "El periódico para leerse día con día".

3.- Después del lema viene el fechario, donde además de la fecha se consigna el número del periódico, año, tomo o volumen y en algunos casos nombres de directorio o personal que está al frente de la publicación

## La noticia

Dentro de la técnica adecuada para la redacción de noticias, existen algunos cuestionamientos que se han inferido del quehacer periodístico y que manejan varios estudiosos de la materia y que nos auxilian para comprender una noticia: N ¿Quién? Sujeto de la información. N ¿Qué? El hecho, lo que ha sucedido. N ¿Cómo? Es el método o manera de producirse el hecho. N ¿Dónde? El sitio o lugar en que sucede el acontecimiento. N ¿Cuándo? Factor tiempo (año, día, hora o minuto). La precisión de la fecha depende del hecho. ¿Por qué? La causa, elemento fundamental que nos da la razón de lo que ha pasado. Actividad 10. En equipos realicen un periódico. En un periódico la noticia o nota informativa es la que aparece con mayor frecuencia, razón por la cual se le puede considerar como el alma del

## Géneros periodísticos

Tanto en los periódicos como en las revistas, se pueden incluir varios de los siguientes géneros periodísticos: ) Noticias: Se trata de eventos de interés general que acaban de suceder. ) Notas: Se trata de noticias cortas, breves, que no requieren de tanta explicación. ) Entrevistas: Se presenta la opinión de un personaje de la vida política, social, económica, deportiva o del espectáculo, sobre algún tema de actualidad. ) Encuestas: Equivalen a entrevistas cortas repetidas un gran número de veces a diferentes personas. Se orientan sobre todo a descubrir la opinión pública sobre determinados sucesos o acontecimientos. ) Reportajes: Investigaciones a fondo sobre temas específicos de actualidad. Incluyen antecedentes históricos de la situación o del problema, descripción de la realidad actual, noticias, entrevistas, comentarios y conclusiones sobre ese problema. Hay reportajes demostrativos (o comprobatorios), descriptivos, narrativos, especializados en un área o tema de la vida actual, profundos, de entretenimiento y gráficos. Estos últimos se utilizan sobre todo en el cine y la televisión. ) Crónicas: Son relatos detallados de un suceso actual o actualizado siguiendo una secuencia cronológica. ) Columnas: Son espacios predeterminados y fijos en el periódico o en la revista, propiedad de un autor, con un nombre fijo, y que tratan temas habituales. ) Críticas: El autor dá su punto de vista crítico, puede ser positivo o negativo, sobre acontecimientos deportivos, artísticos y/o literarios.

) Ensayos:

Es el punto de vista personal y analítico que asume el autor al abordar un tema determinado de manera intensa y metódica. Son estudios y monografías que tienen más cabida en revistas que en periódicos. ) Artículos: El autor juzga y critica lo ocurrido. Puede tratarse de artículos firmados por el autor, o editoriales sin firma, que son responsabilidad oficial del periódico que los publica. ) Documentos: Es la publicación de discursos, ponencias, mensajes, conferencias resúmenes o capítulos de libros, etc. Pueden publicarse íntegramente en una sola edición, o irse publicando por partes, si son muy extensos

## Caricatura

política El término caricatura procede del italiano *cariare*, que quiere decir “acentuar”. Es un retrato que exagera o distorsiona la apariencia física de una persona o varias, en ocasiones elabora un retrato de la sociedad reconocible para crear un parecido fácilmente identificable y, generalmente, humorístico. También puede tratarse de alegorías. Su técnica usual se basa en recoger los rasgos más marcados de una persona (labios, cejas, etc.) y exagerarlos o simplificarlos para causar comicidad o para representar un defecto moral a través de la deformación de los rasgos, en tal caso, es una forma de humor gráfico. La caricatura política es un texto discontinuo porque el mensaje está expresado en su mayor porcentaje por una imagen, con una mínima cantidad de texto, que se emplea para la emisión de dicho mensaje. Como en este ejemplo la sola imagen nos explica una de las tradiciones y costumbres propias del pueblo mexicano. La caricatura política es un texto persuasivo, por lo tanto, su intención es mover el criterio del receptor, influir en su pensamiento u opinión. En este ejemplo se muestra cómo se han modificado las políticas educativas, y de qué manera, en ocasiones, el consentimiento excesivo de los progenitores obstaculiza el proceso formativo escolar de los niños, ya que se responsabiliza de ello al docente más no al alumno. Este tipo de texto tiene la finalidad de hacer reflexionar al lector.

## La Investigación

**De Campo:** Se realiza en el medio ambiente en donde se desarrolla el problema, en el sitio en que ocurre el fenómeno; el investigador interviene en ellas ya sea como observador, encuestador, entrevistador o como actor participante. **La Investigación Experimental de laboratorio:** Se lleva a cabo en un recinto cerrado, en los que existe un estricto control de las variables y del ambiente en el que ocurre el fenómeno. **La Investigación de Observación en las Ciencias Sociales** es cuando el experimento es con grupos humanos para observar sus reacciones.

## Informe

El informe es uno de los documentos utilizados con mayor frecuencia en las empresas, en las instituciones públicas y privadas, en la investigación, y en el medio académico. Tiene la finalidad de presentar hechos o investigaciones realizadas con un propósito específico: presentación de información, análisis o exposición de hechos, resumen de actividades, previsión de situaciones, solución de problemas y recomendaciones, entre otros. Los asuntos tratados en los informes pueden referirse a problemas técnicos, administrativos, financieros, académicos, etc.

## CLASIFICACIÓN

Existen diferentes criterios para la clasificación de los informes. En cuanto al contenido y al propósito del informe se pueden identificar tres tipos: 1.- De trabajo 2.- Técnico 3.- Académico **ESTRUCTURA DEL INFORME** Portada: Es la primera página del informe, contiene los siguientes puntos: - Nombre de la empresa o institución que realizó la investigación. Se puede utilizar el membrete. - Título del informe. En caso de lo que requiera, se incluye el periodo que cubren las actividades referidas. - Nombre del destinatario del informe, incluido el cargo. - Nombre del responsable de la investigación. -

Lugar y fecha. Índice: Se presenta, de manera analítica, el contenido total del informe, indicando el número de la página donde se encuentra.

#### Objetivo:

Describe la finalidad del informe, de manera tal que el directivo conozca con claridad de lo que trata el informe. Su redacción inicia con un verbo en infinitivo (ar, er, ir). Problema: Descripción del problema en forma resumida. Análisis o investigación: Relata en forma pormenorizada y resumida el análisis o la investigación realizada. Sugerencias o recomendaciones . Conclusiones: El planteamiento de las causas o efectos del problema y sus posibles soluciones. Anexos: Son agregados que incluyen información complementaria acerca del desarrollo de la investigación: tablas, gráficas, cuadros, cuestionarios, etc. Glosario: Definición o explicación de términos específicos. Tiene la finalidad de facilitar la comprensión del informe al lector. Referencias y bibliografía: fuentes de la información Datos del autor: Nombre o cargo, de acuerdo con la información que aparezca en la portada. Fecha: La fecha cierra el documento. a) Informe de Trabajo El informe de trabajo es un documento de carácter interno, de uso frecuente en empresas e instituciones públicas y privadas. El propósito del informe de trabajo es comunicar al lector de manera objetiva y sistematizada los avances de un proyecto o el funcionamiento de algún departamento de la empresa o institución, además de evaluar el cumplimiento de un programa establecido previamente. Desarrollo: Es la parte medular y se le considera como la correspondiente a materiales, métodos y resultados. Es recomendable dividirlo en capítulos que, a su vez deben constituir una unidad orgánica.

#### Discusión y conclusiones:

El primer punto corresponde a una interpretación objetiva e imparcial del autor con respecto a los resultados obtenidos. El segundo es la integración de los puntos esenciales del trabajo. Apéndices o anexos: Es el material que complementa el desarrollo del tema (cuadros, tablas, etc.)

#### Fuentes

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/4a9e8e7701a5c4a78678fade0dd17b39.pdf>