



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno xhunaxhi esmeralda ahu torres

Nombre del tema Anécdota o anecdotario, Carta, Mensaje electrónico, Textos escolares, Agenda, Bitácora, Cuaderno de trabajo y Apuntes de clase.

Parcial I ero

Nombre de la Materia Redacción de español

Nombre del profesor Jose Luis Lopez Santis

Nombre de la Licenciatura Psicología

Cuatrimestre I ero

INTRODUCCION

En este documento presento una variedad de información en forma de presentación en una súper nota acerca de las anécdotas, las cartas, los mensajes electrónicos, los textos escolares, las agendas, las bitácoras y por último los cuadernos de trabajo y apuntes en clases.

Este trabajo está estructurado de forma concisa, precisa y clara, esto esta echo con la finalidad de entender y comprender bien los conceptos de cada tema, para que sirven, como es la elaboración de cada uno y su importancia, de igual manera nos ayuda a saber cómo y dónde podemos implementarlas.

Al final de este documento encontrara los enlaces directos de donde fue encontrada cada parte de la información que fue utilizada para la elaboración de este proyecto.

INDICE

3.9 Anécdota o anecdotario.....	4
3.10 Carta.....	5
3.11 Mensaje electrónico.....	6
3.12 Textos escolares.....	7
3.13 Agenda	8
3.14 Bitácora.....	9
3.15 Cuaderno de trabajo y Apuntes de clase.....	10

ANÉCDOTA O ANECDOTARIO

¿QUE SON LAS ANÉCDOTAS O ANECDOTARIOS?



La anécdota es una narración breve donde se relata alguna cuestión curiosa a modo de diversión. Y un anecdotario describe de la manera más objetiva posible un conjunto de hechos, situaciones y/o fenómenos ocurridos, de forma sorpresiva durante un periodo de tiempo determinado.



TIPOS DE ANÉCDOTAS

Humorísticas
Recordativa
Filosóficas
Verbal
Advertencia
Cotidianas
Históricas
Inspiracional
Mixta



¿QUÉ IMPORTANCIA TIENEN LAS ANÉCDOTAS?

Ayudan a desarrollar la creatividad y la capacidad expresiva al narrarlas, ya que requieren de recursos literarios en su elaboración.



CARACTERÍSTICAS

- Es Verbal si vamos a contar las palabras dichas por un personaje célebre; de hechos si lo que contamos es alguna acción curiosa, y mixta si hay en la anécdota parte de acción y parte de palabra.
- Una anécdota de hechos, el protagonista de la anécdota puede ser el que realiza la acción o el que la recibe.
- Es espontánea.
- Es un hecho real
- Es corta y sencilla.

¿COMO REALIZAR UNA ANÉCDOTA?



Debe de ser una historia breve, pero a la vez entrenada e interesante. Una anécdota debe ser contada con gracia y actitud, logrando que el público logre imaginarse la situación que se relata.

Se relata en orden cronológico o secuencial, es decir desde un inicio, hasta su término.

MENSAJESE ELECTRONICOS



CONCEPTO

Un mensaje electrónico es el recado que se envía por un medio electrónico, es decir, por medio de la computadora o del teléfono celular a través de Internet, la red informática mundial.

PRINCIPALES FUNCIONES

Sus función es entrar en contacto con una persona a la que se dirige el mensaje para informarle de algún asunto, de igual manera un correo electrónico son referenciales y emotivas, aunque cumplen también la función de ser conativas y fáticas.



CARACTERÍSTICAS

- Conlleva una estructura u organización del mensaje electrónico.
- Son extensos siempre y cuando dependiendo del contenido.
- Son narrativos, descriptivos, argumentativos, expositivos o conversacionales
- El lenguaje que se utiliza en los mensajes electrónicos también puede ser muy variable, dependiendo de la persona a la que se dirige.

CARTAS

Concepto

Es un medio de comunicación escrito que permite interactuar con una persona que se encuentra ausente.



Funciones

La intención es comunicar un hecho en particular de manera clara y precisa. Además que cuenta con un lenguaje formal.

Características

Brevedad y precisión.
 Organización y exactitud.
 provee información completa.
 Recurre a un vocabulario exacto y cortés.
 Se redacta con oraciones completas y organizadas.
 Descarta la abreviación.
 Empleo de los signos de puntuación.



Tipos de cartas

Dejaremos secar nuestro marco de papel colgándolo bajo el sol, retirando el exceso de agua con una esponja y pisándolo para ayudar a aplanarlo tanto como queramos.

**¡Conserva, persevera y recicla!
 Nuestro futuro depende de ello.**



AGENDA BITÁCORA



¿QUÉ ES UNA AGENDA?

La agenda es un libro o cuaderno con su parte principal originalmente en blanco, pero que su uso se irá rellorando con las anotaciones que nos faciliten recordar y organizar los diversos eventos previstos para hacer en tiempo de ocio o en el ejercicio profesional y los asuntos pendientes.

¿QUÉ ES UNA BITACORA?

Es un conjunto de hojas escritas en las que se recogen todas las anotaciones, bocetos o registros de datos curiosos, que realiza una persona mientras está redactando un trabajo.

¿CUÁL ES SU FUNCIÓN?

Te permite observar todo lo que has echo hasta ese momento y realizar un seguimiento y control de tu plan.



¿CUÁL ES SU FUNCIÓN?

La bitácora es una libreta en donde se registran los avances y resultados preliminares de un proyecto. En ella se incluyen a detalle, entre otras cosas, las observaciones, ideas, datos, avances y obstáculos en la realización de las actividades que forman parte del proyecto escolar.

ESTRUCTURA

- Fecha, hora y ubicación de la reunión.
- Una lista de los participantes.
- Los objetivos de la reunión.
- Temas y preguntas a tratar.
- Tiempo asignado a cada tema.
- Notas, documentación y conclusión de las reuniones anteriores.

SU IMPORTANCIA

Permite tomar conciencia de lo que se a comprendido y además permite que los estudiantes adviertan que la comunicación de sus pensamientos sea fundamental para el aprendizaje.



Cuaderno de trabajo y apuntes de clase



¿QUÉ ES UN CUADERNO DE TRABAJO?

Es una versión preliminar de un trabajo de investigación, generalmente no destinada para publicación formal sino para la difusión entre pares académicos con el fin de obtener retroalimentación.

¿QUÉ ES UN APUNTE DE CLASE?

Este tipo de apuntes son las anotaciones que cada alumno hace sobre la exposición de una clase, y son partes esenciales para la transmisión del conocimiento.



¿CUÁL ES EL PROPÓSITO?

Le permite al estudiante llevar un registro confiable del trabajo realizado y pendiente.

¿CUÁL ES SU PROPÓSITO?

Registrar la información más relevante sobre un tema: datos, hechos, relaciones entre ellos, títulos de obras, nombres de autores o personajes, explicaciones, definiciones, entre otras posibilidades que se redactan en las clases para registrar información relacionada con alguna asignatura o tarea específica.

CARACTERÍSTICAS

- Orden.
- Fecha.
- Tema.
- Claro.
- Subjetivo.

CARACTERÍSTICAS

- Es discontinuo (sin orden).
- Enunciados y esquemas.
- Presenta marcas gráficas.
- Representan las ideas claras del tema.
- Datos precisos.
- Va dirigido hacia uno mismo.
- Lleva enunciados breves.
- Utiliza el lenguaje sintético, fragmentario y profusión de abreviaturas.



CONCLUSION

En conclusión, todas estas formas de comunicación escritas, como las anécdotas, cartas, mensajes electrónicos, textos escolares, agendas, bitácoras, cuadernos de trabajos y apuntes de clase. Desempeñan un papel fundamental en nuestra vida diaria ya que son formas de comunicarnos de forma escrita, verbal o por medio de internet y así tener comunicación con nuestros conocidos, medios de empleos, oficina o escuela.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

<https://proyectos1.home.blog/2019/03/08/sabes-que-es-una-anecdota/>

<https://prezi.com/ldqx8zwzb1wc/mensaje-electronico/>

<https://es.scribd.com/presentation/436236884/la-carta>

<https://www.lifeder.com/textos-escolares/>

https://es.wikipedia.org/wiki/Agenda_personal

[https://www.unprofesor.com/consejos-para-estudiar/como-hacer-una-bitacora-de-trabajo-](https://www.unprofesor.com/consejos-para-estudiar/como-hacer-una-bitacora-de-trabajo-5448.html#:~:text=Una%20bit%C3%A1cora%20de%20trabajo%2C%20o,mie)

[5448.html#:~:text=Una%20bit%C3%A1cora%20de%20trabajo%2C%20o,mie ntras%20est%C3%A1%20redactando%20un%20trabajo.](https://www.unprofesor.com/consejos-para-estudiar/como-hacer-una-bitacora-de-trabajo-5448.html#:~:text=Una%20bit%C3%A1cora%20de%20trabajo%2C%20o,mie)