



Universidad Nacional del Altiplano
Centro de Estudios Preuniversitarios



Compendio Académico

2010

Universidad Nacional del Altiplano



Presentación

El Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno hace una oferta académica con criterio de alta calidad para la formación de estudiantes universitarios, en función de las necesidades de desarrollo de la región y el país.

Es por esto, que el presente Compendio Académico elaborado por docentes de alto nivel académico y de experiencia curricular, esta destinado a orientar, estimular y preparar al alumno en la teoría y práctica de herramientas metodológicas que posibiliten el estudio y el aprendizaje sustantivo y el desarrollo de académico en forma duradera y de acuerdo a las exigencias de la educación universitaria.

Que en la elaboración del mismo se han desarrollado temas que van desde áreas básicas de la educación secundaria regular, pasando por una revisión de los contenidos más importantes que se dictan en el CEPREUNA, en los campos de Biomédicas, Sociales e Ingenierías, es decir el resultado es un eficiente instrumento de apoyo a vuestra educación.

Esperamos, ahora que han decidido ingresar a la Universidad Nacional del Altiplano de Puno a través de su Centro Preuniversitario, aprovechen la información que ponemos en sus manos. Estamos seguros, que este material les va a ser de importante ayuda y, en ese sentido, les deseamos éxito en lo que van a emprender.
¡Bienvenidos y buena suerte!

Dr. Lucio Ávila Rojas
Rector

Autoridades Universitarias

Rector

Dr. Lucio Ávila Rojas

Vice Rector Académico

Dr. German Yabar Pilco

Vice Rector Administrativo

Dr. Edgardo Pineda Quispe

Comisión Directiva del Centro Preuniversitario

Presidente

Dr. Felix Bernardino Tapia Pineda

Coordinador Académico

M.Sc. Hernan Freddy Ortega Cruz

Coordinador Académico Sede Puno

Méd. Gilberto Felix Peña Vicuña

Coordinador Académico Sede Juliaca

Dr. Salvador Hanco Aguilar

Estudiantes

Jhon Richard Machado Cortez

Alberto Pari Mamani

Edición y Diagramación

Julio César Tisnado Puma

Ing. Magali Gianina Gonzales Paco

Lic. Elizabeth Sosa Morales

ÍNDICE

1 Comunicación

2 Literatura

3 Matemática I

4 Matemática II

5 Física

6 Química

7 Biología

8 Historia

9 Geografía

10 Economía

11 Educación Cívica

12 Psicología y Filosofía

13 Razonamiento Matemático

14 Razonamiento Verbal

COMUNICACIÓN





1

COMUNICACIÓN

AUTORES

Lic. Centeno Herrera, Bladimiro
Lic. Castro Cano, Eleine Martha
Lic. Pari Portillo, Luz Marina

COLABORADORES EN LA REVISIÓN

Mamani Iruri, Percy
Nuñez Condori, Javier
Sucapuca Luque, Sandra
Palza Mesa, Wilkerson

**PRIMERA
UNIDAD**

Aprendizaje Esperado: *Elabora textos considerando sus propiedades y categorías internas.*

I. EL TEXTO

Desde la perspectiva etimológica, la palabra *texto* está relacionado con los términos *tejer* y *textura*. *Tejer* (del latín *tēxĕre*) significa formar en el telar la tela con la trama y la urdimbre. La palabra *textura* (del latín *textūra*) significa disposición y orden de los hilos en una tela. En consecuencia, el *texto* (del latín *textus*) “no es solamente una secuencia de oraciones, sino que, a partir de un conjunto de operaciones de diverso orden –trama y urdimbre– se constituye en una unidad semántico-pragmática” (Calsamiglia y Tusón); es decir, el texto es como un *tejido de palabras, de de oraciones*, etc.

1.1. DEFINICIÓN

El texto es una unidad lingüística formada por un enunciado o conjunto de enunciados, producido en un contexto específico, tiene una intención comunicativa (*relatar, indicar, justificar, informar, etc.*), que está internamente estructurado y con sentido unitario.

Además se destaca que el “texto es la unidad lingüística comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana. Se caracteriza por su cierre semántico y comunicativo y por su coherencia... formada a partir de la intención comunicativa del hablante de crear un texto integro, y también, a partir de su estructuración...” (E. Bernárdez, 1982).

El texto puede ser escrito u oral. De igual modo, puede ser de variada extensión, es decir, desde una palabra (*¡Socorro!*) hasta un libro completo (*Cien años de soledad*).

Para que una palabra sea considerada texto debe reunir varios *requisitos*, como por ejemplo: Comunicar algo, producir efectos en el receptor, tener una intencionalidad comunicativa, etc. Verbigracia: La palabra *¡socorro!* comunica todo un mensaje: *alguien está en peligro y necesita ayuda*. En cambio, la palabra *bailando* no comunica nada, o sea, no entendemos qué es lo nos quieren decir. Por lo tanto, esta palabra (*bailando*) no es texto.

Por tanto, no todas las expresiones verbales constituyen un texto.

Ejemplo:

Expresión verbal sin texto:

Pedro no tiene vacaciones. ¿Qué comes? Devuélveme el libro. El filete está crudo. Creo que es una ciudad maravillosa.

Esta expresión carece de un tema central. Sus partes no guardan relación entre sí. Y no responde a una intención comunicativa específica.

Expresión verbal con texto:

A: *Este verano Julia va hacer un viaje a Estocolmo.*

B: *Yo ya lo conozco, es un sitio precioso. Le va a gustar.*

Estas expresiones verbales, aunque reproducen dos intervenciones verbales, guardan relación entre sí, generan una progresión temática y responden a una intención comunicativa.

Expresión verbal con texto perfecto:

El proyecto de Constitución de Ecuador promovido por el presidente socialista Rafael Correa habría sido aprobado en referendo el domingo por 66,4% a 70% de los votos, según dos encuestas privadas a boca de urna divulgadas por la televisión al término de las votaciones.

Según el sondeo de datos, el texto constitucional fue aprobado con un 70% de los sufragios, mientras que un 25% votó en contra, 4% nulo y 1% en blanco.

La encuestadora Santiago Pérez Investigación y Estudios estableció a su vez que la Constitución captó un 66,4% de apoyo, frente a 25% que lo rechazó, 6,2% que anuló y 2,4% en blanco.

Para ser avalada la Constitución requería la mitad más uno del total de sufragios (incluidos blancos y nulos).

Esta expresión posee un tema central (referendo constitucional), los enunciados guardan relación entre sí (de lo más relevante a lo menos relevante), responde a una intención comunicativa precisa (informar) y configura el modelo textual narrativo (texto noticioso).

TEXTO Y DISCURSO

Texto y discurso son dos perspectivas distintas de ver el mismo fenómeno. Algunos lingüistas consideran que los términos *texto* y *discurso* son equivalentes, sin embargo, hay otros que los diferencian. Por ejemplo, Edmondson (1981) hace la siguiente diferenciación: **Texto** es una secuencia estructurada de expresiones lingüísticas que conforman un todo unitario. **Discurso** es un evento comunicativo-social realizado mediante el empleo de elementos lingüísticos e, incluso, paralingüísticos.

TEXTO	DISCURSO
-Es abstracto	-Es concreto
-Es lingüístico	-Es pragmático
-Es producto	-Es proceso
-Es estático	-Es dinámico
En suma, el <i>discurso</i> es un texto en funcionamiento, es decir, puesto en práctica	

1.2. PROPIEDADES DEL TEXTO

Una expresión verbal adquiere textualidad o discursividad sólo en la medida en que posea las siguientes propiedades: cohesión, coherencia, adecuación, informatividad, situacionalidad e intertextualidad. De estas, las tres primeras son básicas.

1.2.1. ADECUACIÓN

Tiene que ver con la pragmática. Consiste en identificar acertadamente los elementos del acto comunicativo, seleccionar el registro verbal correspondiente y determinar la intención que activa la situación comunicativa.

La lengua no es uniforme ni homogénea, sino que representa variaciones según diversos factores: la geografía, la historia, el grupo social, la situación comunicativa, la interrelación entre los hablantes, el canal de comunicación, etc. Todo el mundo puede elegir entre hablar o escribir en su modalidad dialectal o en el estándar regional conveniente.

Ser adecuado significa saber escoger de entre todas las opciones lingüísticas que da la lengua, la más apropiada para cada situación de comunicación. Para saber si un texto oral o escrito consigue la adecuación necesaria, vale la pena fijarse en los puntos siguientes, que son especialmente relevantes:

- a) Propósito comunicativo.
- b) Situación comunicativa.
- c) Nivel de formalidad.
- d) Especificidad temática (Pérez Grajales).

1.2.2. COHESIÓN

Tiene que ver con la sintaxis. Se define como una relación sintáctica entre las partes de un texto: palabras, enunciados, párrafos y secuencias discursivas.

Hace referencia a las formas de relación entre proposiciones y secuencia de proposiciones del texto. Las oraciones que conforman un discurso no son unidades aisladas e inconexas, puestas una al lado de otra, sino que están vinculadas o relacionadas por medios gramaticales diversos (puntuación, conjunciones, artículos, pronombres, sinónimos, entonación, etc.), de manera que conforman entre sí una imbricada red de conexiones lingüísticas, la cual hace posible la codificación y descodificación del texto.

Esta expresión carece de cohesión:

La escena fue muy lograda; el comprador está encendido; el niño duerme en su casa.

Esta expresión posee cohesión:

Mientras sus hermanos juegan en el jardín, el niño duerme en su cama. Esa escena fue muy lograda.

MECANISMOS DE COHESIÓN

1. LOS REFERENTES

Significa que los elementos lingüísticos que constituyen el texto (enunciados) aluden al mismo referente. Estas referencias pueden ser exofóricas (cuando los elementos están fuera del texto) y endofóricas (cuando los elementos están dentro del texto).

A) Referentes endofóricos

a) Anáfora

Son palabras que asumen un significado para hacer referencia a otras que ya han sido mencionadas anteriormente en el texto. Los recursos lingüísticos que se usan para este proceso son los pronombres personales y demostrativos; adverbios de tiempo y lugar. Por ejemplo:

- Ya llegaron Camila y Macarena. **Ellas** me ayudaran con la tarea.
(Pronombre)
- Vamos a la cancha del colegio. Allí entrenaremos para el partido.
(Adverbio)
- **Ernesto** está de viaje. **Él** es de Lima.

b) Catáfora

Se produce cuando unas palabras del texto se refieren a otras que serán mencionadas posteriormente. Es decir, anticipa o anuncia de algo que luego va a nombrarse o decirse en el texto. Por ejemplo:

- Sólo **les** pude conseguir **esto**, en todo el día: diez míseros soles para mis hermanos.
 “**les**” = “para mis hermanos”
 “**esto**” = “diez míseros soles”
- No lo podrás creer: Felipe regresó al pueblo.
- ¿Me **lo** trajiste? Recuerda que **ese libro** me costó mucho.

B) Referente exofórico

a) Deixis

Son palabras o frases que indican referencia a persona, espacio y tiempo que se enmarcan en un acto comunicativo concreto. Tienen siempre un significado ocasional, es decir tiene significado concreto sólo en el contexto.

Estas referencias externas se producen mediante pronombres demostrativos y adverbios de tiempo y lugar que indican los referentes reales del contexto. Por ejemplo:

- **Te** espero **aquí** hasta las cinco de la tarde. Pasado ese tiempo, **me** encontrarás **allá**.
- Tendrás que llevarlo allí mañana **ten** paciencias, él te ayudará cuando llegue.

2. PARÁFRASIS

Consiste en repetir el mismo contenido con otra frase o grupo de palabras.

Ejemplo:

*El señor García no toma en cuenta a los **pobres**. Es una pena que **las personas de escasos recursos económicos** no sean consideradas dentro de la política del gobierno.*

*“Amenazada, **la profesora tomó el examen a sus alumnos**; de este modo, **la docente evaluó a sus discípulos**”*

3. SUSTITUCIÓN

Consiste en sustituir una construcción textual en forma resumida con las palabras *hacer, así, eso*.

Ejemplo:

*¿Ya escribiste la carta o aún no lo **hiciste**?*

4. ELIPSIS

Consiste en la supresión de un elemento nominal o verbal sobrentendido del texto, pero que no afecta el sentido del mismo. Esta supresión muchas veces se reemplaza por una coma elíptica. Por ejemplo:

María no ha venido. Ø Está enferma.

Yo estudiaré medicina; ella, Ø derecho.

Isabel está de viaje. Ø Ayer partió en el primer carro.

5. COHESIÓN LÉXICA

a) **Repetición.** Consiste en repetir el mismo elemento textual en distintas partes del mundo textual.

Ejemplo:

*A **Karina** la conocí en una fiesta. Me presentó a sus amigas Carla y Susan. Pero la más bonita de todas era **Karina**.*

b) **Sinonimia.** Consiste en utilizar sinónimos o palabras que tengan la misma referencia que la que les antecede.

Ejemplo:

*El **Presidente** viajó a Chile, a firmar un **convenio**. El Perú será beneficiado con este **tratado**, subrayó el **mandatario**.*

*“Hablaron los **candidatos**; estos aspirantes al sillón municipal eran unos demagogos”.*

6. CONECTORES TEXTUALES

a. **Los conectores lógicos:** Son aquellos elementos lingüísticos invariables que relacionan las ideas, lo cual involucra la coherencia global del texto. La función de los conectores es doble: por una parte, vincular una oración o un párrafo con otro, y por otra, señala el curso básico del pensamiento.

Hay una diferencia entre los conectores y los nexos. Los primeros son marcadores de relaciones textuales (a nivel supraoracionales), ya que establecen conexiones formales y de significado entre enunciados (o

secuencias de enunciados) y párrafos, mientras que los nexos establecen relaciones dentro de un enunciado (oración).

Estos conectores, como lo señala Pérez Grajales, son elementos necesarios para la comprensión (...). Por tanto, es fundamental su aprendizaje, ya que sirven al lector como señales a lo largo del texto, y el empleo adecuado de estos organizadores contribuye de forma esencial a la claridad y comprensión.

Ejemplo:

*Numerosos inventos favorecieron la comunicación. **Algunos**, como el micrófono, ampliaron la voz. **Otros** la fijaron, como el disco y el "casette". Hoy están muy difundidos. **Además**, se fabricaron otros aparatos vinculados con la palabra escrita y la imagen visual. **Por ejemplo**, el proyector cinematográfico y el televisor mediante los cuales se llega a numerosos espectadores. **Pero** aún quedan otras posibilidades fantásticas como la imagen tridimensional. Algunas empresas están proyectando su próxima presentación. Se conoce el nombre de dos de ellas, por lo menos*

Clasificación de conectores

CLASE	FORMAS	EJEMPLOS
ADICIÓN	Y, además, asimismo, más aún, todavía más, incluso, aparte, encima, después, de igual forma, también, por otra parte, por otro lado, sobre todo, otro aspecto.	Pero Andrés... ¿no te he dicho que hirió al que llevaba el dinero? Un hombre como tú y como yo. Además , no sé quedarme con los brazos cruzados cuando veo un abuso o una injusticia.
OPOSICIÓN O CONTRASTE	No obstante, sin embargo, en cambio, a pesar de ello, con todo, por el contrario, en cambio, pero, ahora (bien) (que), antes bien, con todo (y con eso), al contrario, aunque.	No obstante , hubo que dejó entrever en su silencio aquel secreto, pese a que trató de actuar con naturalidad.
ÉNFASIS	En efecto, claramente, naturalmente, en verdad, obviamente, sin lugar a dudas, por supuesto.	Sin lugar a dudas hoy se sabrá quién cometió el crimen.
SECUENCIA TEMPORAL	Después (de que), en tanto que, mientras, cuando, antes (de que), con anterioridad, más temprano, más tarde (de que). Antes, actualmente, simultáneamente, más tarde, mientras tanto, tiempo después, pasando un tiempo, pronto, entonces, posteriormente, seguidamente, entre tanto, en esa época, en el pasado, anteriormente, ahora, después, en poco tiempo, hasta ahora.	Antes de que sucediera dicho acontecimiento, los expedicionarios tuvieron una extraña corazonada.
ORDEN	En primer lugar, primero, en principio, en segundo lugar, más adelante, a continuación, luego, finalmente, por último, para concluir.	A continuación , les ocurrió lo inesperado ante el asombro total y desconcertante que sólo puede causar un encuentro de ese tipo.

CAUSA- CONSECUENCIA	Debido a (que), en vista de que, en virtud de, por el hecho de, a causa de (que). Por ello, a causa de eso, por eso, en consecuencia, por lo tanto, por consiguiente, así que, así pues, pues, porque, entonces, de ahí que, eso indica, por ende, de modo que, de esta manera.	Debido a la trascendencia del suceso, los involucrados decidieron no decir nada del asunto. Por ello , llegaron a su tierra sin mayores novedades.
CONCESIÓN	Si bien, aun cuando, pese a (que).	Te ayudo siempre, pese a que no me reconoces.
CERTIDUMBRE	En efecto, por supuesto, obviamente, en realidad, sin lugar a dudas, probablemente, naturalmente.	Probablemente , el deseo de compartir aquel hecho con otra persona que no haya compartido tal experiencia era tentador.
EQUIVALENCIA	Es decir, en otras palabras, dicho de otro modo, en cristiano.	En otras palabras , alguien debía hablar, siempre que la calma y al confianza no se vieran expuestas al punto de verse comprometidas.
CONDICIÓN	Siempre que, en tanto que, a condición de que, en caso de (que).	O bien , para lo contrario.
DISYUNCIÓN	O bien	Todo sucedió tal como lo estoy contando.
COMPARACIÓN	Como, como que, así, así como, tal como	Y lo cuento para que todos tengan conocimiento de ello.
TÉRMINO	Para que, a fin de que, para, con objeto de.	En suma , hay mucho que aprender de los conectores y los nexos.
RESUMEN O FINALIZACIÓN	Finalmente, en suma, en conclusión, para terminar, para concluir, en resumidas cuentas, en una palabra, en pocas palabras.	Las prendas sintéticas son dañinas para la salud, por ejemplo las truzas de licra producen escozor e inflamación vaginal.
EJEMPLIFICACIÓN	Por ejemplo, a modo de ejemplo.	Del mismo modo que trabaja Raúl, debes hacerlo tú.
SEMEJANZA	Del mismo modo, de igual manera, según, etc.	Bien , quisiera empezar este discurso agradeciéndoles a cada uno de ustedes por estar presente... (...).... esto es todo .
COMIENZO DEL DISCURSO	Bueno, bien, pues.	
CIERRE DEL DISCURSO	En fin, por fin, por último, y esto es todo.	

- b. **Signos de puntuación:** Son partículas lingüísticas que conectan una idea con otra. Pueden ser oracionales o supraoracionales. Estas partículas son: como, punto y coma, punto, dos puntos, puntos suspensivos, puntos aparte, etc.

1.2.3. COHERENCIA

Tiene que ver con la semántica. Se define como el efecto combinado entre la unidad de las partes y su relación con el mundo (la imagen mental que se posee de los hechos de la realidad). Implica el manejo de la información lógico-semántica del texto.

Hace referencia al dominio del procesamiento de la información. Establece cuál es la información pertinente que se ha de comunicar y cómo se ha de comunicar (en qué orden, con qué grado de precisión o detalle, con qué estructura, etc.).

Esta propiedad otorga textura a un mensaje y esta propiedad permite distinguir un texto del que no lo es. Relaciona la información relevante e irrelevante organizando los datos y las ideas mediante una estructura comunicativa de manera lógica y comprensible. Dota de sentido total al texto escrito.

En consecuencia debe ser tomada como la propiedad semántica del texto, que da sentido al mismo.

Los aspectos más importantes que incluye la coherencia son:

- a) Cantidad de información: el texto posee la información necesaria para la comprensión de un hecho.
- b) Calidad de información: se fundamenta en el principio de la verdad o falsedad de la información.
- c) Estructuración de la información: la información está organizada de una manera lógica (agrupación y clasificación de datos de modo inductivo o deductivo).

CLASES DE COHERENCIA

1. Coherencia lingüística o de contenido. Este tipo de coherencia es de carácter semántico. Se presenta a nivel "interno" del texto. Hace referencia a la relación de significados y conceptos. Pueden ser de dos tipos:

a) Coherencia local o lineal: Es la conexión entre oraciones a través de distintos tipos de relaciones semánticas: causal, de contraste, secuencial, etc.

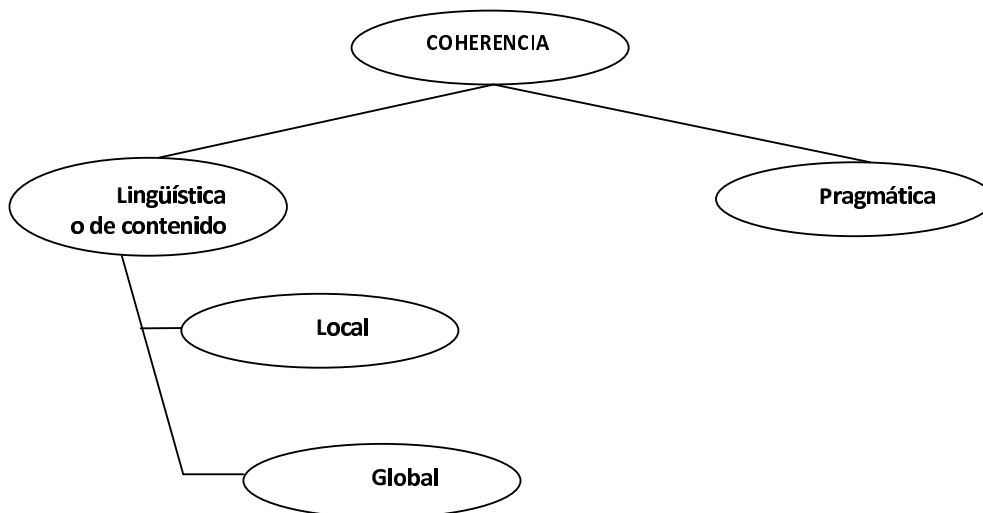
Ejemplo:

Juana no asistió a clases. Está enferma.

b) Coherencia global: Es la caracterización del texto como una totalidad, y se define a través de la formulación de la macroestructura.

2. Coherencia pragmática. Es la adecuación permanentemente entre texto y contexto. Este tipo de coherencia tiene que ver con la competencia comunicativa del emisor y receptor. Dicho de otro modo, los interlocutores

son responsables de asignarle coherencia a un texto. Para dicha operación es necesario tomar en cuenta el contexto. Algunos textos, por poner un ejemplo, sólo son coherentes en contextos determinados. Se debe señalar también que el contexto juega un papel muy importante en la comprensión de un texto, ya que permite determinar los significados implícitos.



1.3. UNIDADES TEXTUALES

Son los diversos niveles de organización verbal que se consideran para la construcción o comprensión de un texto.

- A) Enunciado:** Equivale a la oración. Se comprende como una secuencia finita de palabras delimitada por pausas muy marcadas, que puede estar constituida por una o varias proposiciones. La oración es una entidad abstracta, una unidad gramatical desvinculada del aspecto situacional de comunicación. En cambio, el enunciado se concibe como una manifestación particular o realización de la oración u oraciones en un acto comunicativo.
- B) Párrafo o parágrafo:** Se inicia en una mayúscula y termina en un punto parte. Se define como una unidad mínima de pensamiento que conforma el texto. Los lingüistas precisan que es la unidad intermedia entre la oración y el texto global mediante la cual se articulan las ideas.
- a) **Estructura:** Se estructura mediante una idea principal y un conjunto de oraciones que se gradúan en secundarias, terciarias y complementarias. (La idea principal se caracteriza por ser la más abstracta, conceptual, generalizante y sintetizante del párrafo en relación a las secundarias que sólo detallan, ejemplifican, amplían, mediante ideas concretas).
- b) **Función:** “El papel del párrafo sería, en la mayoría de los casos, desarrollar una idea principal o un aspecto de ella. Esta forma parte de un nivel inferior de la macroestructura y la superestructura,

conforme a una disposición previa. Empero, no todos los párrafos cumplen con la misma función en la superestructura de un escrito" (Pérez, Héctor).

c) **Clases o tipos:**

1. **Según su función:** Pueden ser: introductorio, informativo(s), de enlace, de conclusión.
2. **Según su intención:** Pueden ser: Expositivos, argumentativos, narrativos.
3. **Según su estructura:** Pueden ser: *Analizante* (llevan la idea principal en la primera oración), *sintetizante* (llevan la idea principal en la última oración), *encuadrado* (las ideas principales van en la primera oración y en la última), *paralelo* (todas las oraciones son importantes) y *analizante-sintetizante* (la idea principal esta en el medio del párrafo).

C) **Unidad o Secuencia textual:** Es la unidad global que se configura mediante un modelo discursivo. Y adoptan las siguientes formas textuales:

- **Textos narrativos.** Relatan hechos (verídicos o falsos) ocurridos en un tiempo y lugar determinados. La función lingüística que predomina es la referencial.
- **Textos descriptivos.** Representan lingüísticamente la imagen de un objeto (sea éste una persona, un animal, un ambiente o una cosa). La función lingüística que predomina es la expresiva.
- **Textos expositivos.** Es la explicación y desarrollo de un tema con el propósito de informar rigurosa y objetivamente acerca de él. La función lingüística que predomina en ella es la referencial.
- **Textos argumentativos.** Es aportar razones válidas para defender o refutar una opinión o una idea. Su objetivo es convencer al receptor de algo. La función lingüística que predomina es la apelativa.
- **Textos dialógicos.** Se manifiesta el intercambio comunicativo entre dos o más personas, ya sea éste real o imaginario (propio del teatro).
- **Textos epistolares.** Llamados también cartas, permiten comunicarnos con personas ausentes.
- **Textos administrativos.** Son los que se emiten en las empresas u otros organismos públicos o privados.
- **Textos instructivos.** Aparecen en las recetas de cocina, en las instrucciones de usos de aparatos y hasta en conversaciones de nuestra vida cotidiana.
- **Textos publicitarios.** Son breves y de carácter persuasivo.
- **Textos humorísticos.** Son los que se dan con el propósito de entretener al lector.

1.4. ESTRUCTURA TEXTUAL

A) LA SUPER ESTRUCTURA

Es la estructura global del texto que da forma externa. Es un “esquema abstracto que se compone de una serie de categorías, cuyas posibilidades de combinación se basan en reglas convencionales” (Van Dijk); es decir, la superestructura determina el plan que se sigue para la aparición de las partes (categorías) de un texto. Por ejemplo, en el relato encontramos las siguientes categorías: marco, complicación, resolución y evaluación.

B) MACROESTRUCTURA

Es la “estructura global del significado de un texto” (Van Dijk), esto es, la información más importante que uno recuerda de la conversación, de un artículo leído. Se formula básicamente a través de una macroproposición, o frase temática, o resumen.

C) MICROESTRUCTURAL

Es la estructura de las oraciones y secuencias de discurso de carácter local, es decir, la relación semántica entre oraciones. Teun van Dijk y Kintsch (1983), Calsamiglia y Tusón (1999), Aguillón y Palencia (2004) y Marín y Morales (2004) definen la microestructura como los elementos locales y superficiales que hacen que un texto sea cohesivo y coherente.

ACTIVIDAD

1. El texto se define como:
 - a) Una serie de palabras que constituye una estructura lingüística
 - b) Un evento comunicativo producido a través de los signos visuales.
 - c) Una secuencia de expresiones verbales que conforma un todo unitario.
 - d) Una relación de elementos lingüísticos que poseen un significado.
 - e) Una unidad semántica que se relaciona con la realidad.
2. El texto posee ciertas propiedades sin las cuales perdería el sentido comunicativo. Estas propiedades son:
 - a) Invención, disposición y elocución.
 - b) Cohesión, coherencia y adecuación.
 - c) Ortografía, gramática y semántica.
 - d) Sintaxis, semántica y pragmática.
 - e) Propósito, tratamiento y formalidad.
3. Jorge planifica un escrito pensando en el propósito con que se va dirigir a un grupo de personas que se dedican a una actividad laboral en una institución muy particular. El comentario nos muestra que el escritor está evaluando una de las propiedades del texto:
 - a) La composición
 - b) La adecuación.

- c) La cohesión
 - d) La producción
 - e) La coherencia.
4. Está conformado por una secuencia de oraciones estructuradas entre una idea principal y un conjunto de ideas secundarias que amplian, ejemplifican, detallan la afirmación planteada al inicio de la unidad textual. Nos referimos al concepto:
- a) Del texto.
 - b) Del enunciado.
 - c) De párrafo.
 - d) De la coherencia.
 - e) De la cohesión.
5. En el texto: “Uno de los defectos que más perjudica a la rapidez de la lectura es el hábito de volver a trás para ver de nuevo lo ya leído. Esto es lo que se llama las regresiones”, la palabra “esto” marca una relación anafórica con la frase “el hábito de volver a tras” generando una propiedad textual denominada:
- a) Enunciación.
 - b) Cohesión.
 - c) Coherencia.
 - d) Adecuación.
 - e) Construcción.

Respuestas: 1: c; 2: b; 3: b; 4: c; 5:b.

**SEGUNDA
UNIDAD**

Aprendizaje Esperado: Produce textos de diversa tipología considerando su estructura interna y situación comunicativa.

CLASIFICACIÓN DE LOS TEXTOS

I. TEXTO NARRATIVO

Es aquel en el cual se relatan hechos, sucesos o acontecimientos (reales o ficticios) que tienen lugar a través del tiempo, vividos por personajes reales o imaginarios, en su estado dinámico.

1.1. DEFINICIÓN

Se denomina narración al relato de hechos en los que intervienen personajes y que se desarrollan en el espacio y en el tiempo.

Refiere lingüística y/o visualmente una sucesión de hechos que se producen a lo largo de un tiempo determinado que, normalmente, da como resultado la variación o transformación en el sentido que sea de la situación inicial.

Los hechos son contados por un narrador, quien los relaciona, los encadena en forma lógica y los determina mediante el principio de la causalidad y secuencialidad.

La estructura básica de este tipo de texto es la organización temporal. En la narración clásica pueden distinguirse tres segmentos: situación inicial, complicación, nudo y desenlace.

1.2. PROPIEDADES

- a) Ofrece una información concreta y en estado dinámico.
- b) La información se organiza en forma secuencial y causal.
- c) Los hechos se producen en un periodo de tiempo.
- d) Se caracteriza por su verosimilitud (deben parecer verdades).

1.3. ESTRUCTURA NARRATIVA

Toda narración se caracteriza por una estructura básica: marco, complicación, resolución y evaluación. Estas categorías corresponden, en alguna medida, a las tradicionales: inicio, desarrollo, clímax y desenlace. Pero las actuales se diferencian de las tradicionales porque amplían y profundizan los elementos.

- a) **Marco:** Se refiere al espacio, al tiempo y a la identidad de los personajes que el narrador los establece al principio de la historia.
- b) **Complicación:** Está constituido por el conjunto de conflictos que mueven a los personajes en respuesta a las circunstancias que los envuelven y configuran los episodios.

- c) **Resolución:** Nos remite a la máxima intensificación de los conflictos que derivarán a una resolución final del proceso. Por esta misma razón, incrementa el impacto estético en el lector que aceptará o rechazará dicha determinación.
- d) **Evaluación:** Es el momento en que se revela el propósito o el interés de la historia.

Las categorías tradicionales no se contraponen a las actuales. Los textos escolares resaltan las siguientes etapas:

- a) **Inicio o planteamiento:** Contextualiza el espacio y tiempo de todos los elementos.
- b) **Nudo o quiebre:** Momento temporal en que algunos de los elementos se transforma, entra en conflicto.
- c) **Desenlace o resolución:** Constituye la orientación definitiva hacia lo que todo se ha ido dirigiendo. Instaura un nuevo equilibrio que nunca es igual a la situación inicial.

Abierta.- El lector imagina el final.

Cerrada.- Tiene un final, no admite continuación

1.4. ELEMENTOS DE LA NARRACIÓN

En toda narración se distinguen los siguientes elementos: el argumento, los personajes, el o los narradores, el tiempo y el espacio.

1.4.1. El argumento: Es la estructura básica sobre la que se organiza el relato. Está constituido por un sujeto que busca alcanzar un objeto. En torno a este eje narrativo que constituyen los demás componentes: el oponente, el ayudante, el destinador y el destinatario.

Ayudante	destinador
Sujeto -----	objeto
Oponente	destinatario

1.4.2. Personajes: Son los que materializan los hechos, realizan las acciones y transforman las circunstancias. Según la función que cumplen en la historia se clasifican en protagonistas (persiguen un objetivo) y antagonistas (obstaculizan el logro del objetivo). Por su nivel de intervención, encontramos personajes principales y secundarios.

1.4.3. El narrador: Ha sido creado por el autor para que lleve a cabo la misión de contar la historia. La caracterización del narrador depende de la información de que disponga para contar la historia y el punto de vista que adopte.

Tenemos los siguientes tipos de narradores:

- a) **Narrador omnisciente** (que todo lo sabe): Aquel cuyo conocimiento de los hechos es total y absoluto. Sabe lo que piensan y sienten los personajes: sus sentimientos, sensaciones, intenciones, planes... La omnisciencia admite distintos grados de implicación, a veces, incluye intervenciones y comentarios del narrador o apela al lector. Se realizan en tercera persona gramatical (él).
- b) **Narrador observador** (o limitado): Sólo cuenta lo que puede observar. De modo parecido a como lo hace una cámara de cine, el narrador muestra lo que ve. Mantiene la tercera persona gramatical.
- c) **Narrador protagonista** (autobiografía real o ficticia): Relata los hechos en primera persona gramatical. Es el personaje principal de la historia y da cuenta detallada de la experiencia vivida, las acciones realizadas y las actitudes asumidas en el proceso del acontecimiento.
- d) **Narrador testigo**: No es el personaje principal, pero ha sido partícipe directo de la historia y relata las acciones realizadas por el personaje principal. A veces es relatado por el antagonista. Mantiene la primera persona gramatical.
- e) **Narrador en segunda persona**: Supone el desdoblamiento del narrador. Crea el efecto de estar contándose la historia a sí mismo o a un yo desdoblado.
- f) **Narrador múltiple**: Cuentan la historia varias voces, en distintas personas gramaticales y con intenciones contrapuestas. De este modo, el autor busca construir un mundo totalitario.

1.4.4. El tiempo: Es el orden cronológico en que se desarrollan las acciones realizadas por los personajes. Hacen referencia a la duración de la acción, al orden de los acontecimientos y al ritmo de la narración.

La caracterización del tiempo en el relato puede aparecer de modo delimitado o infinito, real o psicológico. En su tratamiento, pueden presentar anacronías (cuando hay discordancia entre el tiempo del relato y de la historia), analepsis (retrospección), prolepsis (prospección), flash back (mirada hacia atrás).

1.4.5. El espacio: Es el lugar (real o imaginario) donde se desarrolla la acción. Utiliza la descripción como recurso fundamental. Puede presentarse como espacio cerrado o abierto, real o psicológico.

1.5. TIPOS DE TEXTOS NARRATIVOS

Predominan los fácticos, cotidianos y ficticios. Entre los fácticos o reales destacamos la historia, la noticia, la crónica, la biografía, la autobiografía, etc. que se caracterizan por reproducir únicamente aquellos acontecimientos ocurridos en la realidad. Entre los cotidianos tenemos los sucesos personales, las anécdotas y los chistes que se caracterizan por combinar los hechos de la realidad con los acontecimientos imaginarios que los hablantes matizan en sus relatos. Y entre los ficticios, tenemos la novela, el cuento, la leyenda, la fábula, etc. que se caracterizan por construir mundos imaginarios nacidos de la mente del autor aunque bajo los mismos códigos del mundo real.

Modelo de texto narrativo

La Oveja negra (Augusto Monterroso)

En un lejano país existió hace muchos años una Oveja negra.
Fue fusilada.

Un siglo después, el rebaño arrepentido le levantó una estatua ecuestre que quedó muy bien en el parque.

Así, en lo sucesivo, cada vez que aparecían ovejas negras eran rápidamente pasadas por las armas para que las futuras generaciones de ovejas comunes y corrientes pudieran ejercitarse también en la escultura.

ACTIVIDAD

1. La narración se define:
 - a) Una explicación objetiva de los hechos pasados.
 - b) Una expresión de sucesos ocurridos en un periodo de tiempo.
 - c) Una caracterización de seres u objetos reales o imaginarios.
 - d) Una estrategia de defensa de una opinión de modo racional.
 - e) Una clasificación y agrupación de datos de un tema.
2. El relato de un accidente ocurrido en la ciudad de Puno corresponde a la narración:
 - a) Fáctica.
 - b) Ficticia.
 - c) Mítica.
 - d) Imaginaria.
 - e) histórica.
3. El relato: "Enrique, mi ex esposo, vino a visitarme el pasado fin de semana. Siempre había querido conocer Berkeley y ahora que se encontraba tan cerca, en San José, en un cursillo de actualización para programadores de computadoras, no podía dejar pasar la oportunidad.", corresponde a un narrador:
 - a) Omnisciente.
 - b) Testigo.
 - c) Personaje.
 - d) Múltiple.
 - e) Limitado.
4. El texto narrativo relata sucesos que se producen en forma:
 - a) Secuencial y causal.
 - b) Lógica y racional.
 - c) Real y verídica.
 - d) Caótica y compleja.
 - e) Arbitraria y convencional.
5. El texto narrativo están constituidos por los siguientes elementos:
 - a) Inicio, desarrollo, clímax y desenlace.
 - b) Marco, complicación, resolución y evaluación.
 - c) Personaje, tiempo, espacio y narrador.
 - d) Invención, disposición, elocución y expresión.
 - e) Título, historia, escena y lectura.

Respuestas: 1: b; 2: a; 3: b; 4: a; 5:c.

II. TEXTOS DESCRIPTIVOS

El texto descriptivo representa lingüísticamente la imagen de un objeto (sea éste una persona, un animal, un ambiente o una cosa). Consiste en caracterizar seres u objetos en su estado estático. La función lingüística que predomina en todo texto descriptivo es la expresiva.

2.1. DEFINICIÓN

Tradicionalmente se ha definido la descripción como una “pintura” hecha con palabras. Y es así, pues, al describir lo que intentamos es representar por medio de las palabras un objeto, un paisaje, una persona, como si el lector lo tuviera delante y lo estuviera percibiendo con sus propios sentidos.

El texto descriptivo tiene el propósito de informar acerca de cómo es o ha sido algo. Para Rosa Cervantes Palacios es representar el mundo real o imaginario y dar cuenta de cómo es una realidad determinada (física o psíquica) de personajes, cosas, ambientes o paisajes, desde un punto de vista objetivo o subjetivo. Suele combinarse con la narración. Miriam Álvarez (1998) señala que una buena descripción es aquella que provoca en el receptor una impresión semejante a la sensible, de tal forma que ve mentalmente la realidad.

Cuando la descripción se centra en los rasgos físicos de una persona, constituye un retrato; si se centra en los rasgos psíquicos, se denomina etopeya. Si los rasgos son descritos de forma exagerada, enfatizando los más característicos, es una caricatura.

La descripción puede encontrarse en estado puro, o en todo caso combinado con otras modalidades de escritura como es el caso de la narración. Por ejemplo, un texto literario y no literario pueden adoptar tres modalidades: descripción, narración y diálogo.

2.2. PROPIEDADES

- a) Entrega una información concreta y en estado estático.
- b) Organiza la información en forma simultánea y yuxtapuesta.
- c) Presenta características y circunstancias ordenadas en el espacio.

2.3. ESTRUCTURA DEL TEXTO DESCRIPTIVO

La estructura de una descripción puede ordenarse de la siguiente manera:

- a) **De la forma al contenido y a la inversa.** Por ejemplo, si empezamos describiendo la forma de un objeto, luego tenemos que ir detallando las partes que lo componen y finalmente describir su funcionamiento.
- b) **De lo general a lo particular y a la inversa.** Por ejemplo, cuando realizamos una descripción general de un paisaje y destacamos los rasgos más precisos.
- c) **De lo próximo a lo más alejado en el tiempo y en el espacio y a la inversa.** Así por ejemplo, se puede describir una persona o un ambiente tal y como lo observamos, ahora y tal y como lo hemos percibido años atrás. También podemos describir un paisaje destacando, primero lo más cercano a nosotros y luego lo más alejado o viceversa.

2.4. FASES DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN

- a. **Observación:** Es la primera cualidad que se debe ejercitar para describir correctamente. Observar implica mirar con atención el objeto a describir.
- b. **Reflexión:** Es el acto de interrogación, análisis y valoración del objeto a describir. Aquí se debe entresacar lo esencial y rechazar los detalles superfluos de los objetos descritos.
- c. **Expresión:** Es el proceso en el que se elige la expresión lingüística que con más precisión representa lo que ha sido observado, previa elaboración de un esquema inicial.

2.5. PASOS PARA LA REDACCIÓN DE UN TEXTO DESCRIPTIVO:

Según ONNIEVA, J. (1991), la redacción de un texto descriptivo se pueden seguir los siguientes pasos:

- a) **Observación de la realidad:** Habrá que observar atentamente la realidad, objeto de la descripción que se pueden presentar de forma estática o dinámica.
 - ❖ Si la descripción es estática, sigue el siguiente orden:
 - Enumeración de los elementos de que consta el paisaje, animal u objeto, etc.
 - Caracterización de los elementos: tamaño, forma, color, gusto, etc. Todo ello mediante sintagmas nominales ampliamente adjetivados.
 - ❖ En cambio, si la descripción es dinámica se sigue el siguiente orden:
 - Enumeración de las acciones
 - Orden, características y naturaleza de las acciones.
- b) **Selección y agrupación de datos:** Es importante seleccionar los datos más significativos y evitar colocar datos innecesarios.
- c) **Ordenación de la realidad:** Implica ordenar los datos seleccionados. Si bien no hay nada preestablecido para ello, se pueden adoptar algunos criterios como: en primer plano, en la parte central, a la izquierda, etc.
- d) **Redacción definitiva:** Logrados los pasos anteriores, se emprenderá la producción textual de manera definitiva. Para ello tendremos que valernos de una serie de elementos gramaticales como sustantivos ampliamente adjetivados.

EL CABALLO DE PASO

“El caballo peruano de paso es un animal de silla, de talla mediana, liviano que debe reunir características plásticas y temperamentales que lo hacen apto para trabajar a un aire propio llamado paso nacional o de piso, que demanda aptitudes físicas especiales y condiciones bien definidas de suavidad. Se caracteriza por la armonía y fineza de sus formas, la arrogancia de su porte, su gran resistencia orgánica, su paso innato o natural que lo mantiene firme en el trabajo diario. La cabeza de construcción elegante; de perfil ligeramente convexo o rectilíneo, con quijadas bien destacadas. La frente es ancha; la cara larga y estrecha; las orejas cortas, la boca pequeña;

el mentón prominente. La cabeza del Caballo Peruano de paso revela poder y brío y está ornada de crines largas, que pueden cubrir la frente (...).

2.6. TIPOS DE DESCRIPCIÓN

Existen muchos tipos de descripción, pero para poder realizar una tipología, lo primero que se debe tener en cuenta es que en toda descripción encontramos un SUJETO que es la persona que realiza la descripción y un OBJETO que es lo que se describe.

2.6.1. Por el sujeto descriptor encontramos:

- a) **Descripción técnico-científica:** Consiste en dar a conocer un objeto de manera precisa y objetiva. Este tipo de descripción hace uso de un lenguaje denotativo y aparece por lo general en los manuales científicos.
- b) **Descripción estético-literaria:** Consiste en plasmar de forma subjetiva la visión que de un objeto posee el autor. Además, el sujeto intenta causar en el lector una impresión o un sentimiento. Atiende más a un propósito estético, moral o psicológico que a un propósito científico.

2.6.2. Por el objeto descrito encontramos:

- a) **Prosopografía:** Si sólo se describen los rasgos físicos y aspectos externos de la persona.
- b) **Etopeya:** si se describen las cualidades morales y psicológicas de la persona.
- c) **Retrato:** si se combina tanto las características físicas como morales de la persona.
- d) **Caricatura:** si se describen los rasgos físicos y morales de la persona de manera exagerada acentuando sus defectos.
- e) **Pictórica (paisaje):** Aquí se describe un paisaje y tanto el sujeto como el objeto están inmóviles. Como el pintor ante un objeto, el sujeto trata de captar la luz, el color y la distribución proporcionada de las masas.

2.6.3. Por el modo de descripción encontramos:

- a) **Descripción de una realidad abstracta:** Es la descripción de una sensación, de un sentimiento o de emociones, esto es, aspectos del mundo psíquico que son muy difíciles de expresar con palabras, para lo cual el sujeto hace uso de elementos sensoriales para aproximarnos a la realidad sensible.
- b) **Descripción cinematográfica:** Aquí el sujeto se encuentra inmóvil y el objeto descrito está en movimiento. Como es el caso que se nos presenta cuando queremos describir una batalla. Es la más completa de las descripciones, pues requiere luz, color, movimiento, relieve y sonido, dado que el lector debe asistir al espectáculo como si lo viviese y oyese.
- c) **Descripción de un objeto:** Aquí se describe las partes que lo componen, la función que éstas desempeñan y su relación de espacio con los demás objetos circundantes.

PRÁCTICA

1. La descripción se define como:
 - a) Una explicación objetiva de los hechos pasados.
 - b) Una expresión de sucesos ocurridos en un periodo de tiempo.
 - c) Una caracterización de seres u objetos reales o imaginarios.
 - d) Una estrategia de defensa de una opinión de modo racional.
 - e) Una clasificación y agrupación de datos de un tema.

2. El siguiente texto descriptivo es de tipo:

ABRAHAM VALDELOMAR

“Era un hombre amarcigado, casi oliváceo. Lucía una frente en ángulo agudo, aunque amplia; cabellos negros, ensortijados de origen y casi lacios de peine; los ojos negros, rasgados y reilones, iluminaban de ironía el rostro lleno y ovalado. Su nariz era corta, ligeramente redonda en su término; los labios carnosos, entreabiertos y mordaces diluían una perenne sonrisa fisgona y cordial (...) A menudo Valdelomar llevaba desnudo el cuello y la parte superior del pecho” (Luís Alberto Sánchez).

- a) Etopeya.
 - b) Prosopografía.
 - c) Retrato.
 - d) Caricatura.
 - e) Píntórico.

3. La descripción comprende los siguientes pasos:
 - a) Observación, reflexión y expresión.
 - b) Tema, clasificación y conclusión.
 - c) Objeto, realidad y descripción.
 - d) Objeto, sujeto y expresión.
 - e) Invención, disposición y elucación.

4. La prosopografía consiste en describir:
 - a) Los rasgos físicos de una persona.
 - b) Las cualidades morales de una persona.
 - c) Los rasgos físicos y morales de unan persona.
 - d) Los elementos cromáticos del paisaje.
 - e) Los elementos externos de un bjetto.

5. El lenguaje denotativo corresponde a la descripción:
 - a) Literaria.
 - b) Científica.
 - c) Genérica.
 - d) Específica.
 - e) Cotidiana.

Respuestas: 1: c; 2: c; 3: a; 4: a; 5:b.

III. TEXTO DIALÓGICO

Reproduce el intercambio verbal realizado entre dos o más personas. Estos intercambios pueden ser reales o imaginarios. Es determinante el reconocimiento de la situación comunicativa para su adecuada comprensión.

3.1. DEFINICIÓN

En el diálogo o conversación, producto de la interacción lingüística, se da la alternancia en los turnos de intervención, produciéndose así el cambio de roles (el oyente se convierte en hablante y éste en oyente, y así sucesivamente).

Su extensión dependerá de las cargas emotivas, el nivel de información, los intereses e intenciones de los interlocutores.

Podemos apreciar en una obra literaria, en un cuento, en una poesía lírica, en una entrevista, en un coloquio, en los diálogos teatrales, novelísticos o cinematográficos.

3.2. PROPIEDADES

- a) Pone de manifiesto las alternancias verbales de una interacción comunicativa.
- b) Reproduce los turnos verbales realizados por los interlocutores.
- c) Se presentan las intervenciones mediante guiones o comillas.
- d) Es dinámico y ágil, evitándose los largos parlamentos discursivos y las frases rotundas y acabadas.

3.3. FORMAS DIALÓGICAS

Los diálogos pueden presentarse de dos formas:

- a) **Estilo directo:** Cuando reproduce literalmente las intervenciones verbales de los personajes sin agregar ningún comentario de parte del narrador.

Ejemplo:

- *Estoy cansado.*
- *Pero no hiciste nada para decirme que estás cansado.*
- *¿Cómo crees que gano ese dinero para que tu gastes todos los días?*

- b) **Estilo mixto:** Cuando las expresiones literales de los personajes de combinan con el comentario del narrador. Se puede indicar el nombre del personaje que va a intervenir o señalar quien toma la palabra utilizando verbos como dijo, preguntó, exclamó, contestó.

Ejemplo:

Al salir de clase, me encontré con Carlos y me preguntó:

- *¿Sabes dónde está la oficina del Director?*
- *Allí-* le respondí.

- c) **Estilo Indirecto:** El narrador cuenta lo que los personajes han dicho.

Ejemplo:

Al salir de clase me encontré con Carlos y me preguntó si sabía dónde estaba la oficina del director.

3.4. ESTRUCTURA DEL TEXTO DIALÓGICO

Se establecen algunas categorías que dan regularidad a la conversación:

- a) **Apertura:** Se refiere al inicio de la conversación, es decir, a la identificación y al saludo de los interlocutores.

Ejemplo:

Marcos: ¡Hola Ronal! ¿Cómo estás?

Ronal: Muy bien.

- b) **Orientación:** Su finalidad es preparar el tema de la conversación.

Ejemplo:

Marcos: ¿Sabes quien va ser nuestro profesor?

- c) **Objeto de la conversación:** Designa el tema o temas a tratar en el diálogo. Es la categoría central de la conversación. Siguiendo el ejemplo anterior, el objeto de la conversación de los dos amigos sería todo lo referente al nuevo profesor, como su carácter, dominio del curso, cualidades, etc. Se realiza mediante turnos.

- d) **Conclusión:** Serie de turnos cuya función es la terminación del tema. Después de esta parte no siempre se termina la conversación, se puede continuar con otro tema.

- e) **Terminación (cierre):** Últimos turnos para finalizar la conversación (fórmulas de despedida).

3.5. TIPOS DE TEXTOS DIALÓGICOS

- a) **Conversación:** Es el que se usa en el trato diario para comunicar nuestros sentimientos, emociones, ideas, afectos, opiniones y creencias. La restricción de la conversación está determinada por el grado de confianza de los participantes, es así que una conversación entre amigos es diferente a una conversación entre profesor y estudiante. En este último el trato es formal.
- b) **Entrevista:** Es una actividad de expresión oral en forma de diálogo que se establece entre el entrevistador y el entrevistado con la finalidad de obtener información.
- c) **Teatro:** Es la interpretación dramática de una obra ante un público espectador. En la obra de teatro se tejen historias, se desarrollan conflictos mediante la interacción lingüística de los personajes y las acciones que éstos realizan.
Se organiza en actos que establecen la progresión temática.

La obra teatral presenta tres formas principales: Tragedia, comedia y drama.

- **Tragedia:** Representación de acciones caracterizadas por sentimientos de terror, compasión. Su desenlace es siempre fatal (Edipo Rey).
- **Comedia:** Representación que refleja los incidentes de la vida humana vistos por el lado cómico produciendo en los espectadores la alegría y la risa. Su desenlace es alegre y feliz (El Mercader de Venecia).
- **Drama:** Representación intermedia entre la tragedia y la comedia (Ollantay).

ACTIVIDADES

1. El texto dialógico es aquel mediante el cual:
 - a) Se plantean argumentos y contrargumentos.
 - b) Se reproducen intercambios verbales.
 - c) Se mide el dominio del habla de la gente.
 - d) Se informa a los lectores sobre pensamientos ajenos.
 - e) Se realizan exposiciones orales.
2. ¿En qué categorías de la conversación se presenta en tema?:
 - a) Apertura.
 - b) Orientación.
 - c) Objeto de la conversación.
 - d) Conclusión.
 - e) Terminación.
3. Cuando se reproducen las intervenciones verbales sin acompañamiento de los comentarios del narrador es un texto en estilo:
 - a) Mixto.
 - b) Directo.
 - c) Indirecto.
 - d) Planificado.
 - e) Periodístico.
4. Los géneros del texto dialógico son:
 - a) Conversación, debate y conferencia.
 - b) Mesa redonda, entrevista y cuento.
 - c) Inicio, desarrollo y terminación.
 - d) Conversación, entrevista y teatro.
 - e) Sainete, comedia y drama.
5. Una de las alternativas no corresponde a las propiedades del texto dialógico:
 - a) Alternancia verbal.
 - b) Desarrollo por turnos.
 - c) Exposición de hechos.
 - d) Usa guiones o comillas.
 - e) Dinamicidad y agilidad.

CLAVES DE RESPUESTA: 1: b; 2: b; 3:b; 4:d; 5:c.

IV. TEXTO INSTRUCTIVO

4.1. DEFINICIÓN:

Este tipo de textos aparece en las recetas de cocina, instrucciones de uso de aparatos, en las conversaciones cotidianas cuando se da alguna indicación.

La instrucción es una variedad discursiva que prepara al receptor para incrementar sus capacidades en el futuro. Trata de enseñar, aconsejar u ordenar al receptor la realización de acciones o actividades varias.

Cotidianamente utilizamos, este tipo de textos, en el servicio de reparaciones telefónicas, en el servicio de informaciones, la búsqueda de información de nuestras cuentas bancarias a través de Internet, el cajero automático, entre muchos otros casos.

4.2. PROPIEDADES DEL TEXTO INSTRUCTIVO

- a) Se redacta en un formato especial.
- b) Desarrolla un procedimiento compuesto por pasos secuenciales que deben cumplirse para conseguir un resultado.
- c) Se utiliza el verbo infinitivo, el modo imperativo (prender la computadora o prenda la computadora), o las formas impersonales (se prende la computadora).
- d) Los enunciados se inician con marcas gráficas como números, asteriscos o guiones para diferenciar o secuenciar la serie de pasos.
- e) Acompañan las imágenes para reforzar o clarificar los pasos a seguir.

4.3. ESTRUCTURA DEL TEXTO INSTRUCTIVO

En un texto instructivo, generalmente, aparecen dos elementos fundamentales:

- a) **Título:** Indica el objetivo que se propone el texto respecto al interlocutor.
- b) **Resumen:** Presenta un breve resumen de los elementos y la utilidad de los mismos para el desarrollo de la actividad.
- c) **Las instrucciones:** Permiten la consecución del objetivo. Suelen aparecer divididas en apartados y subapartados, con una distribución que atiende al espacio (sangrías) o a elementos icónicos o visuales (números o iconos).

4.4. TIPOS DE TEXTOS INSTRUCTIVOS

- a) **La receta.** Es un texto instructivo que explica cómo se elabora un plato. Estos textos presentan una información objetiva y precisa.

Estructura

- Título de receta

- Lista de ingredientes
- Instrucción de elaboración

Ejemplo:**Bizcocho de zanahoria*****Ingredientes***

2 tazas de de zanahoria, peladas, cruda y ralladas
2 tazas de harina preparada
2 tazas de azúcar
6 claras
6 yemas
1 cucharadita de canela en polvo
4 cucharaditas de polvo de hornear,
¼ cucharadita de sal
1 ½ taza de aceite

Preparación:

Mezcle el azúcar con la canela y el aceite. A parte bata las 6 claras a punto de nieve. Agregue las 6 yemas y la zanahoria rallada a la mezcla del azúcar, canela y aceite. A parte cierna la harina con el de hornear 2 veces e incorpórela a la preparación de las yemas. Al final incorpore las claras a punto de nieve. Vacíe la preparación a un molde engrasado y hornee más o menos ½ hora en horno moderado.

- b) **La prescripción.** Son aquellos textos que se utilizan para decir a otras personas lo que tienen que hacer. Comprende una serie de instrucciones que, en muchos casos, “es fundamental el orden en que se enuncian, pues sólo si sigue ese orden se ejecutará correctamente la tarea a la que se refieren”.

Ejemplo:**Instrucciones de administración**

1. Rompa la cabeza de la ampolla por la línea roja.
2. Vierta el contenido de la ampolla en un vaso con un poco de agua.
3. Remueva el líquido con una cucharilla.
4. Deje reposar el preparado durante cinco minutos antes de ingerirlo.

- c) **Manual.** Conjunto de instrucciones que compila todos los aspectos que el usuario requiere para entender el funcionamiento y el uso que debe hacer de un producto o procedimiento.

APARATO

INSTALACIÓN DE IMPRESORA CANON IP 1800

DEFINICIÓN:

CANON IP 1800 es una Impresora elegante y de alta calidad para imprimir fotos y documentos en casa, con una capacidad creativa ilimitada

SIRVE PARA:

Imprimir sus documentos rápidos y nítidos
Imprimir sus documentos de texto negro nítidos hasta 20 ppm o también a color hasta 16 páginas por minuto. Es la solución ideal para imprimir sus tareas, reportes y presentaciones.

CÓMO SE INSTALA:

Encienda la impresora:
Prepare los cartuchos FINE (FINE Cartridges)
Instale los cartuchos FINE (FINE Cartridges)
Si aparece la pantalla seleccione SELECCIONAR IDIOMA y haga clic en el botón siguiente.
Se instalan automáticamente los elementos incluidos en SETUP CD-ROM
Cuando aparezca la pantalla REGISTRO DE USUARIO, haga clic en las instrucciones en pantalla para registrar el producto. Presione luego SIGUIENTE.
En el contrato presione: SÍ ACEPTO.
Luego haga clic en INSTALAR.
Finalmente aparece la confirmación de INSTALACIÓN ÓPTIMA. Haga clic en aceptar.
SU IMPRESORA YA ESTÁ INSTALADA.

PROCEDIMIENTO

EXPERIMENTO EL EMPUJE DEL VIENTO

Este experimento **CONSISTE** en cómo el viento logra mover un molinete de papel.

Su **PROPÓSITO** es determinar la fuerza del viento en el molinete

Los **RECURSOS** que se necesitan son:

- Una cartulina delgada
- Un lápiz
- Tijeras
- Una Chincheta
- Una Varilla

Se **REALIZA** de la siguiente manera:

Primero, corta la cartulina

Después, dobla hacia adelante los extremos.

A continuación, fija con la chincheta el centro del molinete a la varilla

Por último, coloca el molinete de forma que le dé el viento.

Reglamento. Conjunto de reglas que regula la conducta de las personas. Por ejemplo: Estatutos, normas, leyes, reglas de juego, etc.

REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO

TITULO II AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 4º.-

En materia de tránsito terrestre, el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción es el órgano rector a nivel nacional y tiene las siguientes competencias:

- 1) Competencias normativas
 - a) Evaluar y actualizar el Reglamento Nacional de Tránsito y dictar sus normas complementarias;
 - b) Interpretar los principios del tránsito terrestre definidos en la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y en el presente Reglamento, así como velar por que se dicten las medidas necesarias para su cumplimiento en todos los niveles funcionales y territoriales del país.
- 2) Competencias de gestión
 - a) Diseñar sistemas de prevención de accidentes de tránsito;
 - b) Mantener un sistema estándar de emisión de Licencias de Conducir.
 - c) Mantener el Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre.
 - d) Promover el fortalecimiento de las capacidades técnicas e institucionales en todos los niveles de la organización nacional para una mejor aplicación del presente Reglamento.
- 3) Competencia de fiscalización
 - a) Supervisar, detectar infracciones e imponer sanciones por el incumplimiento de los dispositivos legales vinculados al tránsito terrestre.
- 4) Competencias no asignadas expresamente
 - a) Las competencias que no sean expresamente asignadas por el presente Reglamento a ninguna autoridad, corresponden exclusivamente al Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27181: Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre

- d) **Guía.** Son instrucciones para desarrollar una tarea, resolver un problema o llevar a cabo una actividad intelectual o material. Comprende una enumeración de los pasos fundamentales.

Guía para escribir un ensayo

1. Hacer una lista de ideas. Una vez hecha, intente buscarle un orden lógico y ordenarla por categorías.
2. Hacer un esbozo. Ello le permitirá presentar todas las ideas así como los argumentos centrales de un modo visual.
3. Escribir el primer borrador, y luego todos los que sean necesarios.

La organización del ensayo

Un ensayo consta de 3 partes fundamentales: introducción, nudo o cuerpo, y conclusión.

1. Introducción

- a) Generar ideas sobre una pregunta concreta y no sobre un tema muy amplio.
- b) Al enfocar el tema es posible elaborar la tesis: una frase que consiste en la respuesta a una pregunta de enfoque. Ahora bien, para llamar la atención del lector esa tesis puede hacer uso de las siguientes estrategias:
 - *Sorpresa*: Cuando manifiesta el hecho más notable o imprevisto del ensayo.
 - *Confirmación*: Cuando se basa en la información que el lector ya conoce a fin de que le sea más fácil aceptar el resto de la argumentación.
 - *Contradicción*: Cuando empieza con una idea común y aceptada por una mayoría, para seguidamente demostrar que es errónea y corregirla.
 - *Suspense*: Cuando se presentan los datos poco a poco dejando abierta la pregunta clave, tal vez planteándosela al lector.
- c) La introducción, que no se extenderá más de un párrafo (a lo sumo dos), contendrá las siguientes partes:
 - Primero, una breve introducción general al tema.
 - Seguidamente la tesis, la cual indicará la interpretación de las implicaciones de la pregunta así como el orden que seguirá el ensayo.

2. Nudo o cuerpo

- a) Por lo general, cada aspecto mencionado en la tesis ocupará un párrafo del ensayo.
- b) Ahora bien, dependiendo del propósito, el escritor utilizará una u otra estrategia de argumentación:
 - *El análisis*. Describir las partes o los componentes de una entidad.
 - *Comparación y contraste*. Señalar las semejanzas y las diferencias entre dos o más conjuntos o entidades.
 - *Definición*. Aclarar el término o concepto que el lector puede desconocer.
 - *Clasificación*. Preguntarse por las partes de que se compone la totalidad.
 - *La causa y el efecto*. Examinar el objeto o el fenómeno y buscar sus orígenes y consecuencias.

3. La conclusión

- a) La conclusión es el último párrafo del ensayo y debe recoger (o recapitular) las ideas que se presentaron en la tesis, en la introducción.
- b) Invertir la fórmula de la introducción: Empezar con un breve resumen del ensayo y terminar con una frase bien pensada que llame la atención del lector sobre el punto clave del artículo.

Después de escribir

Tenga en cuenta que esta revisión consiste en dos pasos fundamentales:

- En la primera revisión observar el contenido y la organización del ensayo, ver si comunica su propósito al lector y si hay cohesión entre las partes.
- En la segunda revisión debe fijarse en los aspectos gramaticales. Entre ellos, prestar atención a los signos de puntuación, la acentuación, la concordancia entre género y número, la ortografía de las palabras que dude, y los aspectos de gramática, especialmente los que se hayan dado en clase hasta el momento de esa tarea y aquellos con los que suela tener dificultad.

ACTIVIDAD

- 1.Cuál de los siguientes enunciados es texto instructivo.**
 - a) Hola. ¿Cómo estás?
 - b) Me han dicho que estabas hospitalizado
 - c) Quítame esa idea de serle fiel.
 - d) El director ordenó que vayas a Juliaca
 - e) Has incumplido el reglamento.

- 2.Cuál de las siguientes propiedades no pertenece al texto instructivo:**
 - a) Están acompañados de imágenes.
 - b) Utilizan el infinitivo, el modo imperativo, las formas impersonales.
 - c) Cumplen la función apelativa
 - d) Brinda información abstracta
 - e) Utilizan formato especial

- 3. Las instrucciones conectan el lenguaje con la acción, es decir:**
 - a) Sirven para reflexionar
 - b) Enseñan y educan al receptor
 - c) Da sólo órdenes legales
 - d) Sirven para hacer algo
 - e) Generan dinamismo en la mente de los receptores

- 4. Cuáles son las categorías que comprende la superestructura de los textos instructivos**
 - a) Resumen (título, comentario), desarrollo (elementos, acciones)
 - b) Título, resumen, elementos, procedimiento, conclusiones
 - c) Complicación, resumen, acciones, resolución
 - d) Elementos, elaboración, evaluación
 - e) Título, elementos, desarrollo

- 5. La siguiente instrucción: *Diseñar sistemas de prevención de accidentes de tránsito*, pertenece a:**
 - a) Guía
 - b) Manual
 - c) Receta
 - d) Reglamento
 - e) Prescripción

- 6. El texto instructivo: *“Se pone en una cacerola la mitad de la mantequilla y la mitad de la cebolla bien picadita, y cuando empieza a dorarse se echa el arroz y se rehogan bien, se agrega un litro de agua, sal y pimienta, y se deja cocer durante veinte minutos. Con la otra mitad de la mantequilla se fríe el resto de la cebolla y el jamón partido en cuadritos”* es:**
 - a) Guía
 - b) Manual
 - c) Receta
 - d) Reglamento
 - e) Prescripción

7. **Ordena el siguiente texto instructivo:**
- I. **Seleccione finalizar la operación**
 - II. **Inserte la tarjeta en la ranura señalada**
 - III. **Seleccione la operación a realizar**
 - IV. **Ingrese su código de seguridad o pin**
- a) I, II, IV, III
b) II, I, IV, III
c) II, IV, III, I
d) I, IV, III, II
e) IV, II, III, I
8. **El texto instructivo: “Moja el borde del vaso con agua y luego sumérgelo en el bol de azúcar para decorarlo. Después corta tres rodajas de limón y resévalas para utilizarlas más tarde. Exprime el resto del limón. A continuación quita las pepitas y vierte el zumo en el vaso. Añade una cucharadita de azúcar y una rodaja de limón. Luego llena tres cuartos del vaso de agua con gas. Por último haz un corte en dos rodajas de limón, desde el centro hasta la piel, y añade refresco de limón en polvo para que burbujee”. Pertenece a:**
- a) Manual
 - b) Guía
 - c) Receta
 - d) Prescripción
 - e) Reglamento
9. **El manual es un texto..... que agrupa todos los aspectos que el usuario requiere para entender el..... y el..... que debe hacer de un producto o procedimiento**
- a) Argumentativo – manejo – modelo
 - b) Instructivo – detalle – precio
 - c) Instructivo – funcionamiento – uso
 - d) Instructivo – sistema – carácter
 - e) Expositivo – lugar – tiempo
10. **“El médico le administra a Roberto una lista de medicamentos y le da indicaciones sobre el modo de su consumo”. Dichas indicaciones están relacionadas con:**
- a) Receta
 - b) Reglamento
 - c) Manual
 - d) Guía
 - e) Prescripción

Respuestas: 1:d; 2: d; 3: d; 4: b; 5:b; 6:c; 7:c; 8:c; 9:c; 10:e.

V. TEXTO EXPOSITIVO

Explica o desarrolla un tema o asunto para transmitir una información clara y objetiva. Tiene como propósito dar a conocer sobre diversos problemas, fenómenos y teorías en forma ordenada y progresiva. Responde a un pensamiento básico pero impersonal.

5.1. DEFINICIÓN

Este tipo de texto es conocido como informativo en el ámbito escolar. La función primordial es la de transmitir una información objetiva e impersonal. No se limita simplemente a proporcionar datos sino que además agrega explicaciones, describe con ejemplos y analogías.

Está presente en todas las ciencias, tanto en las físico – matemáticas, las biológicas y las sociales, ya que el objetivo central de la ciencia es proporcionar explicaciones a los fenómenos característicos de cada uno de sus dominios. En las asignaturas del área físico-matemática la forma característica que adopta la explicación es la demostración.

El contacto con esta clase de textos es entonces constante en la escuela, desde el nivel inicial hasta el final de la escolaridad. Pero, a pesar de ello, los alumnos demuestran serias dificultades para comprenderlos.

5.2. PROPIEDADES

- a) Brinda al interlocutor una información abstracta (explicación teórica) que pueda resultarle útil y necesaria. Las ideas se presentan en forma ordenada, directa, evitando ambigüedad.
- b) Su misión es dar una información objetiva de cualquier tema en forma acumulativa y clara. Cuentan los hechos, no las opiniones.
- c) Se utiliza para desarrollar una idea, analizar un problema o describir un fenómeno con el propósito de informar.
- d) Su formulación es razonada (idea central, hipótesis, demostración), por lo que requiere conocimiento del tema que se explica y un desarrollo progresivo y articulado de sus ideas.

5.3. ESTRUCTURA DEL TEXTO EXPOSITIVO

La estructura de los textos expositivos es muy simple: introducción, desarrollo y conclusión.

- a) **Introducción:** Presenta el tema, el hecho y el propósito que persigue. Nos damos cuenta porque no plantea ningún punto de vista personal. Únicamente expone de modo general el asunto del cual va a tratar el texto.
- b) **Desarrollo:** Es la parte fundamental de la exposición donde se desarrolla y se explica con detalles el tema.
 - Se analizan, se clasifican y se agrupan los datos en forma ordenada.
 - Se establecen comparaciones entre los diversos aspectos del tema.
 - Se determina las causas y los efectos por cada aspecto del tema.

A lo largo de los párrafos se va progresando en la información que recibe el destinatario. Es decir, cada párrafo aporta más información, que es, en cierto modo, una ampliación de la anterior.

- c) Conclusión:** Expone en forma resumida los aspectos del tema a modo de un recuento de aspectos del tema. Y se establecen algunas determinaciones con el fin de precisar la utilidad de la información.

5.4. MODALIDADES EXPOSITIVAS

- a) *Modalidad especializada:* Es el tipo de texto producido por especialistas de determinadas ciencias. Es decir, posee un grado de dificultad alto, pues exige conocimientos previos sobre el tema en cuestión (informes, leyes, artículos de investigación científica, etc.) y va dirigido a un lector experto.
- b) *Modalidad divulgativa:* Es el tipo de texto producido para todo tipo de público. Es decir, informa sobre un tema de interés. Va dirigido a un amplio sector de público, pues no exige conocimientos previos sobre el tema. Su comprensión apela únicamente a la experiencia vital de los interlocutores.

5.5. TIPOS DE TEXTOS EXPOSITIVOS

- a) **Orales:** Exposiciones académicas, comentarios críticos, informes orales, etc.
- b) **Escritos:** El comentario, el ensayo académico, la reseña, el artículo científico, informes (administrativos, técnicos y académicos), textos didácticos, las reglas de juego, los manuales escolares, los exámenes escolares, los exámenes escritos, los escritos científicos y técnicos.

Ejemplo de un texto expositivo

<p>La introducción: En ella se atrae la atención del lector o receptor y se enuncia el asunto o tema del mensaje.</p>	<p>La concepción de la escritura (y el libro) con un valor casi sagrado se fue acentuando en el mundo occidental y así se llegó a considerar que la escritura era la única forma de preservar el conocimiento, perdiendo de vista que en el mundo previo a la imprenta esa conservación era básicamente oral y que en el mundo eléctrico la tecnología ofrece otros medios de conservación.</p>
<p>El desarrollo: Aquí se organizan los materiales, la información o impresiones que queremos transmitir. Debe ser lógico, trabado, sin saltos ni transiciones bruscas. Cada punto que tratamos ha de reforzar y ser reforzado por los restantes.</p>	<p>Con tan alta valoración, la escritura se convierte en un sistema de signos muy conservador. Frente a la lengua oral, siempre en evolución, siempre cambiando, la escritura varía muy lentamente; más aún, se resiste al cambio. Baste pensar en la conservación de "letras" que no corresponden a sonidos: la h por ejemplo.</p> <p>Sin embargo, debe quedar claro que la escritura no debe confundirse con el lenguaje. En su función básica común, la escritura es una manera de representar el lenguaje oral en una forma visual y estable. Y en esta estabilidad que sentimos como algo seguro en un mundo cambiante nos apoyamos, negando muchas veces el cambio.</p>

<p>La conclusión: Es la parte final del mensaje, y en ella se recoge la síntesis de lo tratado en el texto.</p>	<p>La difusión de la escritura generalizó esta resistencia al cambio y transformó las relaciones que existían en la comunicación oral. Mientras esta última mantiene junta a la gente, la imprenta la aísla. Baste pensar brevemente en la lectura individual que no implica la compañía de otras personas. De allí que el libro fomente el individualismo (yo leo un libro estando solo, no necesito a los otros).</p>
---	---

ACTIVIDAD

1. El texto: “La lectura es un proceso que fundamentalmente abarca dos aspectos: la percepción visual y la comprensión mental”. Por sus características lingüísticas corresponde al texto:
 - a. Expositivo.
 - b. Argumentativo.
 - c. Narrativo.
 - d. Instructivo.
 - e. Dialógico.
2. El texto: “Toda lengua está formada por un conjunto de unidades que pueden combinarse para formar otras unidades mayores. Se distinguen cuatro unidades básicas: los fonemas, las palabras, los enunciados y los textos”. Esta forma de presentación corresponde al texto:
 - a. Dialógicos.
 - b. Expositivo.
 - c. Argumentativo.
 - d. Narrativo.
 - e. Instructivo.
3. Sólo una de las alternativas corresponde al texto expositivo:
 - a. Los alumnos que estudian siempre triunfan en la vida
 - b. La comunicación es un proceso de interacción social.
 - c. Jorge arregla la computadora en la sala en este momento.
 - d. Mario dijo: “quiero un pedazo de pastel”, pero Manuel se lo negó.
 - e. Coloque la tarjeta en la ranura y marque su clave.
4. El día del paro nacional, el máximo dirigente de la Confederación General de Trabajadores del Perú, dio a conocer a los periodistas los puntos más importantes de la plataforma de lucha. El dirigente, en ese acto comunicativo inicial, utilizó el texto:
 - a. Argumentativo
 - b. Expositivo
 - c. Narrativo
 - d. Instructivo
 - e. Dialógico
5. El texto expositivo divulgativo se caracteriza principalmente porque:
 - a. Desarrolla el tema a profundidad
 - b. Se dirige a un público más amplio.
 - c. Se dirige a un público especializado.
 - d. Utiliza argumentos por ejemplos.
 - e. Es un texto impersonal.

Respuestas: 1: a; 2: b; 3: b; 4: b; 5: b.

VI. TEXTO ARGUMENTATIVO

El texto argumentativo defiende una idea por medio de datos y razones o argumentos. Tiene como finalidad persuadir a la voluntad del receptor convencándolo con razones lógicas respecto a la veracidad de una idea o interpretación de la realidad (científica, moral o social).

6.1. DEFINICIÓN

La argumentación es un modo de organizar el discurso que pretende conseguir la adhesión de un auditorio a las tesis u opiniones que sostiene el autor. La argumentación se utiliza normalmente para desarrollar temas que se prestan a cierta controversia.

La argumentación se identifica con el enunciado de un problema o situación que admite posiciones a favor o en contra de una tesis (opinión que se defiende). Argumentar es, por tanto, portar razones para defender una opinión.

Toda argumentación tiene un carácter dialógico, es decir, presupone un diálogo con el pensamiento del interlocutor para transformar su opinión (tesis y argumentos, por un lado: antítesis y contra argumentos) e implica una forma específica de interacción ante la presencia de una discrepancia o conflicto.

6.2. PROPIEDADES

Presenta una interpretación abstracta de los hechos narrados o descritos.

- a) Expresa una opinión acompañada por varias razones que la fundamentan.
- b) No posee tiempo ni espacio. Es un tipo de razonamiento que responde a las leyes lógicas del pensamiento.
- c) Se eligen los argumentos en función a los interlocutores.
- d) Los argumentos se presentan en forma ordenada, lógica y secuencial.

6.3. ESTRUCTURA DEL TEXTO ARGUMENTATIVO

Los textos argumentativos, como los expositivos, basan una parte importante de su efectividad en la buena organización de las ideas con las que se pretende convencer o persuadir.

a) Presentación de la tesis o problema

Tiene la finalidad presentar el tema sobre el que se argumenta, captar la atención del destinatario, despertar en él el interés y una actitud favorable.

- **Exposición de la tesis.** La tesis (afirmación categórica) es la postura que se mantiene ante el tema. Puede aparecer al principio o al final del texto y en el núcleo de la argumentación.

Una tesis puede ser una opinión subjetiva, en el caso de la argumentación informal: en cambio, si se trata de un trabajo académico de investigación, la tesis tiene que ser una hipótesis científica. Cabe destacar que una tesis que no se apoye en argumentos racionales no constituye una argumentación académica. Solamente los datos objetivos o las

afirmaciones demostrables científicamente constituyen argumentos válidos en un texto científico-técnico.

- **Descripción de la controversia** (planteamiento del problema). No todos los textos argumentos inician con una tesis (afirmación categórica). Otras veces la tesis es implícita, es decir, se presenta como un problema o conflicto que el emisor irá resolviendo en base a una tesis implícita.

b) Cuerpo demostrativo o proceso argumentativo

Una vez expuesta la tesis, empieza la argumentación propiamente dicha. Se trata bien de justificar la tesis con la presentación de pruebas y argumentos variados (argumentación positiva). Refutar la tesis contraria o admitir algún argumento contrario (concesión) para contra argumentar.

Con el objetivo de lograr persuadir al destinatario, el emisor puede desplegar una serie de estrategias argumentativas. Puede recurrir a las citas de autoridad, a la ejemplificación, a la analogía, a la exposición de las causas, a las consecuencias que comporta la adopción de sus ideas, al refuerzo de su opinión mediante datos objetivos (como por ejemplo, resultados estadísticos o sondeos), a la discusión y desestimación de posibles objeciones a la tesis adoptada.

Al defender una opinión suele adoptarse una de estas tres posturas argumentativas:

- **Postura Positiva:** El emisor-argumentador aportan argumentos que apoyan su tesis (argumentación positiva o de prueba).
- **Postura Negativa:** Se ofrecen razones que refutan o rechazan argumentos contrarios al propio punto de vista (argumentación negativa o de refutación).
- **Postura Ecléctica:** Se aceptan algunas razones ajenas (concesiones) y se aportan argumentos propios.

c) Conclusión o significación

Se recuerda al interlocutor la tesis, las partes más relevantes de lo expuesto y se insiste en la posición argumentativa adoptada. De acuerdo con las funciones que realizan los conectores argumentativos, distinguiremos tres grupos distintos:

- **Argumentación deductiva:** presenta una orientación demostrativa, se parte de unas varias ideas generales para llegar a la conclusión que reafirma la tesis de partida o propone nueva tesis (afirmación categórica- demostración- significación)
- ***Argumentación inductiva:** Se parte de la presentación de una serie de argumentos y tras análisis y razonamientos variados, se llega a modo de conclusión, una tesis que se infiere de dichos argumentos (problema- discusión- solución).
- ***Argumentación mixta:** Contiene a la vez elementos del esquema deductivo y del inductivo. Se formula al principio la tesis, se muestran hechos, casos o razonamientos que la confirmen y al final, se repite la tesis, casi siempre con alguna variante (afirmación categórica- demostración- reafirmación categórica).

6.4. PASOS PARA LA REDACCIÓN DE UN TEXTO ARGUMENTATIVO

De acuerdo con las funciones que realizan los conectores argumentativos, distinguiremos tres grupos distintos:

a) Explorar la cuestión

El primer paso es la indagación. Antes de empezar a escribir un texto argumentativo hay que explorar la cuestión, es decir, el problema o situación que admite posiciones a favor o en contra de una tesis y considerar las diversas posiciones. Para ello requiere:

- **Explorar los argumentos, sobre todo, los aspectos de la cuestión**

Nuestra tarea consiste en dar una opinión bien informada que pueda ser defendida con argumentos sólidos. Nos informaremos sobre la cuestión, leeremos artículos y hablaremos con personas con diferentes puntos de vista. Así empezaremos también a formular argumentos propios.

- **Cuestionar y defender la tesis**

Tendremos que examinar también los argumentos a favor y en contra de la tesis. Hay que convencer al lector de que los argumentos son ciertos, y de que la tesis deriva coherentemente de ellos.

- **Revisar y considerar los argumentos**

Después de haber decidido la conclusión que queremos defender y de haber explorado los argumentos, tenemos que pensar en la forma más adecuada de organizarlos; es eficaz discriminar los argumentos fuertes frente a los débiles.

b) Ordenar los puntos principales

Supongamos que hemos llegado a una tesis que pensamos que podemos defender adecuadamente. Ahora hace falta organizar el texto, de manera que, trate todo lo necesario, prepararemos el esquema.

- **Explicar el problema**

Empezaremos presentado la pregunta a la que queremos responder. En el ejemplo que proponemos más adelante, la pregunta implícita sería. “¿Vulnera la ley de extranjería española la Declaración Universal de los Derechos Humanos?”.

A continuación, explicamos por qué es importante. También hay que considerar al público al que nos dirigimos.

- **Formular una propuesta o afirmación definitiva**

Si estamos formulando una propuesta, tenemos que ser específicos. Expondremos en primer lugar, nuestra afirmación de una manera simple y a continuación, ofreceremos tantos detalles como sea necesaria. Hay que formular de manera clara cuál es nuestro propósito.

- **Desarrollar los argumentos de un modo completo**

Una vez que hayamos aclarado la importancia de la cuestión que estamos tratando, y una vez que hayamos decidido exactamente lo que nos proponemos hacer, estamos en condiciones de desarrollar el argumento principal.

- **Examinar las objeciones (contra argumentos)**

Hay que anticiparse a preguntas escépticas. De este modo, podemos matizar la tesis de partida.

La mayoría de las tesis no tienen un solo efecto, sino muchos. Tenemos que examinar qué desventajas puede tener nuestra tesis (anticipándose a las desventajas que otros puedan argumentar como objeciones). Argumentaremos que las ventajas superan a las desventajas (y nos aseguraremos de que realmente lo hacen) y trataremos de responder a las críticas más fuertes o más comunes.

c) Escribir el texto argumentativo

Una vez explorada la cuestión y desarrollando un esquema, es el momento de escribir el texto.

- **Seguir el esquema**

Seguiremos el esquema que hemos desarrollado y no pasaremos de un punto a otro, si este debe venir más tarde.

- **Formular una ilustración breve**

La introducción debe ser breve y precisa, no puede ser una introducción demasiado general.

- **Exponer los argumentos de uno en uno**

Como regla general, expondremos un argumento por párrafo. Incluir muchos puntos en el mismo párrafo solo confunde al lector y hace perder aspectos importantes. Usaremos el argumento principal para plantear párrafos.

Un buen ensayo primero explica la importancia de la cuestión, luego formula la tesis y finalmente dedica un párrafo (o a veces, varios párrafos) a cada una de las premisas.

- **Calidad**

Las cuestiones que a nosotros nos parece que están relacionadas, a algún lector le pueden parecer totalmente desvinculadas. Es por tanto, esencial explicar las conexiones entre las ideas, aun si nos parecen absolutamente claras.

- **Apoyar con las objeciones con argumentos**

Además de desarrollar nuestros propios argumentos de una manera cuidadosa y completa, también desarrollaremos en detalle los posibles contra argumentos, si bien de un modo no tan completo como los argumentos a favor de la postura defendida.

- **Nos afirmaremos más de lo que hemos probado**

Terminaremos sin prejuicios. Muy rara vez responderemos a todas las objeciones de manera adecuada, y siempre puede aparecer nuevas objeciones, que no podemos infravalorar.

d) Evitar las falacias

Las falacias son errores en los argumentos. Llamar a algo una falacia normalmente es sólo otra manera de decir que viola una de las reglas de los buenos argumentos que acabamos de exponer. Por ejemplo: si en el desarrollo de los puntos principales se generaliza a partir de una información incompleta (punto c) o si no se examinan las objeciones (punto e).

6.5. TIPOS DE ARGUMENTOS

En el proceso usamos diversas estrategias argumentativas, cuyos excesos pueden conducir, desde luego, a las falacias. Entre los más importantes encontramos:

a) Argumentos de autoridad: A veces tenemos que recurrir a otras personas que son autoridades en su campo, para reforzar lo que afirmamos. Sin embargo, confiar en otros resulta arriesgado. Para evitar estos riesgos las fuentes deben ser cualificadas y gozar de experimentos de expertos, además de ser imparciales. Por ejemplo: el universo no es estático como creía Newton. Se expande continuamente, es lo que afirma el físico y el matemático Hubble. A veces, las supuestas autoridades pueden ser descalificadas si no están bien informadas, no son imparciales o no están de acuerdo con la realidad.

Ejemplo:

“El desempleo se ha incrementado estos últimos meses de acuerdo a los datos otorgados por el INEI”.

b) Argumentos de causalidad: En ocasiones es simple su utilización, en otras, resulta difícil establecer la verdadera causa. Es lo que ocurre en materias científicas o cotidianas cuando los problemas no han sido estudiados con profundidad. A veces, los sucesos tienen varias causas posibles, en esa situación el emisor debe mostrar la causa más probable y aportar pruebas.

Ejemplo

“El exceso de harinas produce obesidad, por lo tanto si Ud. desea bajar de peso, debe evitarlas.”

c) Argumentos mediante ejemplos: Se ofrece uno o más ejemplos específicos en apoyo de una generalización. Se deben presentar varios ejemplos ciertos, por que uno solo no sirve de fundamento a una conclusión. La selección de esos ejemplos conduce a una falacia o manipulación.

Ejemplo:

“El clima de la tierra esta cambiando, tal es la explicación de los inviernos intensos y los numerosos huracanes en el mar del Caribe.”

Popper habla del contraejemplo para impedir las generalizaciones indebidas. Si se le ocurren contraejemplos de una generalización que desea defender, revise su generalización porque está mal formulada.

d) Argumentos de analogía: La analogía consiste en realizar una comparación y extendería a otra situación semejante.

Ejemplo:

“Así como una casa hermosa debe tener un arquitecto, el universo que es ordenado y bello debe tener un creador”.

La función de la analogía es la aclaración del tema, explicando una relación desconocida con base en otra más familiar.

Toda analogía tiende espontáneamente a convertirse en metáfora, debido a la acción que sobre ella ejerce el transcurso del tiempo. Este también juega un papel importante en las metáforas: de tanto repetirlas se gastan y se olvidan que son metáforas.

Ejemplo:

“Un callejón sin salida”.

6.6. CLASIFICACIÓN DE TEXTOS ARGUMENTATIVOS

- a) **Orales:** discursos cotidianos, debates, entrevistas, conferencias, oratorias, etc.
- b) **Escritos:** escritos filosóficos, jurídicos, literarios, pedagógicos, académicos, administrativos, columnas periodísticas, ensayos, artículos, etc.

ACTIVIDAD

1. El texto argumentativo se caracteriza por presentar:

- a) Los hechos del pasado en forma objetiva.
- b) Los sucesos ocurridos en un periodo de tiempo.
- c) Los pasos de una actividad concreta.
- d) Una opinión acompañada por varias razones.
- e) Una tema organizado en forma progresiva.

2. La tesis se traduce en el texto como:

- a) Una pregunta compleja.
- b) Una afirmación categórica.
- c) Una enunciación temática.
- d) Un planteamiento del problema.
- e) Una exposición de datos.

3. El texto: “La desnutrición dificulta el aprendizaje óptimo de los estudiantes”, expresa un argumento:

- a) De autoridad.
- b) De causa.
- c) Por ejemplos.
- d) Analógico.
- e) Deductivo.

4. Un argumento de autoridad consiste en presentar:

- a) Las experiencias personales.
- b) Las opiniones de expertos.
- c) Las comparaciones entre dos elementos.
- d) Varias razones lógicas.
- e) Los resultados de una encuesta.

5. El texto argumentativo responde a:

- a) La causalidad y secuencialidad.
- b) La temporalidad y especialidad.
- c) Las leyes lógicas del pensamiento.
- d) La enunciación de un tema complicado.
- e) La interaccionalidad y dinamicidad.

Respuestas: 1: d; 2: b; 3: b; 4: b; 5:c.

VII. EL TEXTO PERIODÍSTICO

Este tipo de texto es empleado en las publicaciones diarias, semanales o quincenales y tiene una doble finalidad: informar y orientar al lector. *Los mensajes periodísticos sirven para transmitir informaciones diversas, caracterizadas por su actualidad, su interés y su pretensión de objetividad (en los informativos) y racionalidad (en los orientativos).*

7.1. DEFINICIÓN

Es el empleado en las publicaciones diarias, semanales o quincenales y tiene una finalidad informativa. El propósito del discurso periodístico es doble. Primero, informar por medio de noticias interesantes y novedosas, y, en segundo lugar, orientar al lector ideológicamente a través del editorial, artículos y columna.

El emisor, en este género discursivo, es el periódico que actúa como un macroenunciador y refuerza el estatus del corresponsal o articulista. El receptor es el lector según áreas de interés. Dentro de los tipos de textos periodísticos tenemos, por un lado, los informativos que son: la noticia, el reportaje, la crónica y la entrevista; y por otro lado, los orientativos como: el editorial, el artículo y la opinión.

EMISOR (entidad periodística) RECEPTOR (lector según áreas de interés)

7.2. PROPIEDADES

- a) Emplea un lenguaje sencillo para que entienda todo el mundo.
- b) Es conciso, evita la verborrea y va directo a lo que quiere expresar.
- c) Presenta una variedad de vocabulario para cautivar al lector.
- d) Utiliza frases cortas, llamativas y pintorescas.
- e) Pretende la exactitud en las palabras y en los hechos.
- f) Busca la variedad expresiva de acuerdo con la multiplicidad de hechos que se narran.
- g) Empleo de adjetivos, apóstrofes y participios en los títulos.

7.3. ESTRUCTURA

Dependiendo de diversos factores, entre los que destaca el género al que pertenece, el texto periodístico se presenta organizado según estructuras diferentes.

- **Estructura anticlimática**

También llamada de **pirámide invertida**, es la disposición más característica del discurso periodístico, en especial de los géneros informativos. Consiste en ordenar los módulos por orden de relevancia. De esta forma, el desarrollo del texto se extiende desde el clímax o lead (el módulo de mayor relevancia), al anticlímax (cuerpo constituido por antecedentes y consecuentes).

- **Estructura de relato**
Los componentes del texto se disponen en orden cronológico.
Aunque pueden aparecer pequeños relatos formando parte de cualquier texto periodístico, la **narrativa**, como estructura de un texto completo, no suele encontrarse más que en la crónica.
- **Estructura dialogada**
Es propia de la entrevista, en la que el texto aparece repartido en turnos.
- **Estructuras libres**
Los géneros propiamente interpretativos (de orientación) se caracterizan por presentar una disposición libre. No obstante, la estructura de estos textos debe ajustarse a una distribución en tres partes: introducción, desarrollo y conclusión.

7.4. TIPOS DE TEXTOS PERIODÍSTICOS

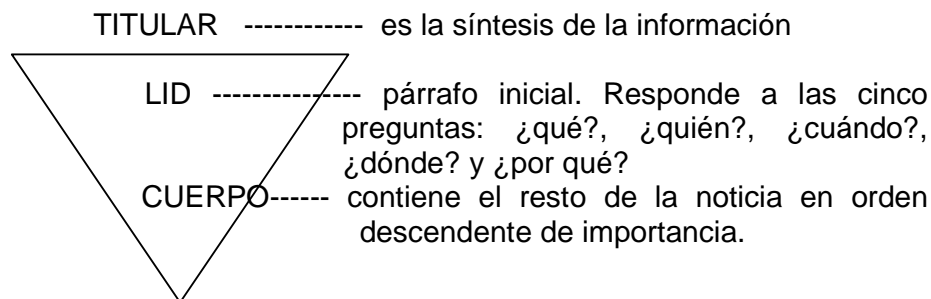
7.4.1. Orientativos: Prevalecen los puntos de vista u opiniones (son subjetivos).

- a) **El editorial:** Es la opinión del periódico respecto a las noticias que publica, de esta manera interpreta su sentido y orienta al lector. De ordinario, lo escribe el director o propietario del periódico, sin embargo debe quedar eliminado el yo personal del autor. El que razona y opina en el editorial no es un periodista determinado, sino el periódico como macroenunciador. Él representa la autoridad social y jurídica y muestra la orientación ideológica del diario, destinada a sostener el andamiaje de la clase gobernante.
- b) **Artículo:** Se designa a varios subgéneros periodísticos. No tratan directamente sobre los hechos, sino que deducen ideas, consecuencias ideológicas, culturales, filosóficas de los acontecimientos actuales o actualizados por el enfoque. Bajo esta rúbrica se ubican el editorial, comentarios, crítica y ensayos.
- c) **Comentario o columna:** Es un artículo interpretativo, orientador, enjuiciativo y valorativo, con una finalidad idéntica a la del editorial. Se diferencia en que es un artículo firmado y sólo compromete al autor del trabajo. Estos artículos pueden ser políticos, de crítica, de humor, de costumbres y de hechos de la actualidad.

7.4.2. Informativos: Prevalecen los datos o los hechos (son objetivos).

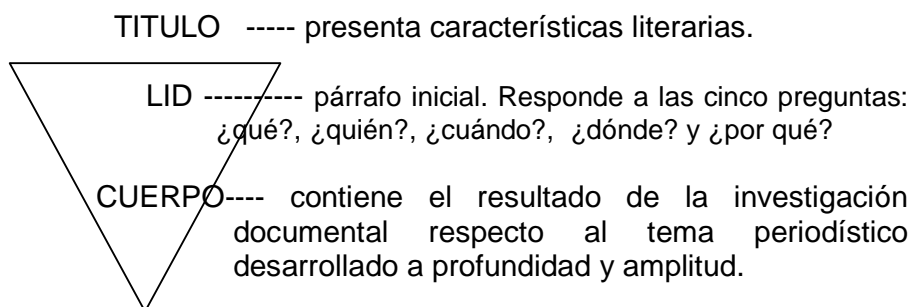
- a) **Noticia:** Es el género periodístico más objetivo que presenta un acontecimiento reciente, ocasional y novedoso que no se repetirá. Se caracteriza por su brevedad, claridad y concisión. Firma como emisor el redactor acompañado el lugar de la redacción.

La estructura de la noticia es la siguiente:



b) Reportaje: Es un relato periodístico de carácter informativo y documental, referente a un personaje, un suceso, descubrimiento o cualquier tema. Desarrolla la noticia a profundidad y amplitud. Se menciona directamente el nombre del reportero o reporteros y el lugar desde donde se ha redactado.

La disposición estructural del reportaje es más compleja y dilatada. Mantiene la estructura de la noticia con ciertas variantes:



Existen tres tipos básicos de reportaje:

De acontecimientos: Ofrece una visión estática de la realidad, como cosa acabada. Predomina la descripción.

De acción: Ofrece una visión dinámica de la realidad. El periodista relata los hechos siguiendo su evolución, como viendo el proceso de cambio en el eje temporal. Aquí se relatan sucesos que sólo ocurren una vez, se utiliza la narración.

De entrevista: Es un reportaje donde alternan las palabras textuales del personaje interrogado, con descripciones y narraciones a cargo del periodista. La entrevista es una de las manifestaciones periodísticas de mayor interés. Se emplea para resaltar la personalidad o la ideas de un personaje sobresaliente en el ámbito nacional o internacional. Su forma típica es el diálogo.

c) Crónica: Se define como la información interpretativa y valorativa de los hechos noticiosos, actuales o actualizados, donde se narra algo, al propio tiempo que se juzga lo relatado. Es un género de frontera entre lo objetivo y subjetivo porque el periodista asume el protagonismo en el acopia de la información.

El estilo de la crónica es directo, sencillo, esencialmente objetivo, pero al mismo tiempo con un matiz personal. Las modalidades más frecuentes son de suceso (delitos, accidentes, catástrofes, inventos), judicial (lo que ocurre en los tribunales), deportivas, local y extranjeras.

Su estructura es esencialmente narrativa: inicio, desarrollo, clímax y desenlace.

- d) Entrevista:** Es el diálogo dinámico, ágil y fluido, que se realiza entre dos o más personas. Los temas son novedosos, actuales y de interés general. La entrevista es un mecanismo de investigación importante en la búsqueda de la noticia, a través de informaciones y opiniones que proporcionan los entrevistados.

Interesa el testimonio o la personalidad del entrevistado respecto a los hechos de los cuales es o fue partícipe o conocedor. Predomina la confianza, la espontaneidad y el respeto recíproco.

Una entrevista “objetiva”, es aquella donde el entrevistador se limita a exponer su conversación con un personaje mediante el sistema de pregunta y respuesta.

El entrevistado: Deberá ser siempre una persona que interese a la comunidad. El entrevistado es la persona que tiene alguna idea o experiencia importante que transmitir.

El entrevistador: Es el que dirige la entrevista, debe dominar el diálogo, presenta al entrevistado y el tema principal, hace preguntas adecuadas y cierra la entrevista.

Estructura de la entrevista

Introducción: El periodista presenta al personaje entrevistado, describe el ambiente en que empezó la conversación, narra los antecedentes del encuentro.

Cuerpo: Formado por las preguntas y respuestas. En entrevistas extensas, el periodista va informando sobre las reacciones del entrevistado, los gestos, el grado de mayor o menor cordialidad en la conversación.

Cierre: El periodista busca sintetizar lo dicho o recoger algún aspecto de especial relevancia.

Clases de entrevista

Orales o escritas.

Al paso: accidentales o casuales.

Programadas: Cuando se llevan a efecto mediante una cita previa, por lo tanto se ajustan a un cuestionario preparado y tiempo.

Orientadoras o interpretativas: Para explicar un determinado hecho de interés general.

De opinión: Para conocer la opinión del entrevistado, quien debe de ser una persona autorizada y calificada.

Tipos de Entrevista

Tiene un número de variantes casi indeterminadas que aparecen en los medios de comunicación.

Informativa o de actualidad: Vinculada a los acontecimientos o hechos del día.

De divulgación: Basada en temas especializados, de avances o descubrimientos científicos, médicos, tecnológicos.

Testimoniales: Aportan datos, descripciones y opiniones sobre un acontecimiento presenciado.

Declaraciones: Aportan datos, juicios u opiniones recogidos textualmente.

Encuestas: Basadas en preguntas destinadas a obtener información sobre la opinión de un sector de la población de un determinado tema o asunto.

Perfil o semblanza: Es cercano a la biografía, está basado en la combinación de fuentes documentales y testimoniales con datos obtenidos de la persona entrevistada.

Cuestionario fijo: En algunos medios se usa periódicamente con distintas personas. Abarca registros diferentes, desde el humor hasta la seriedad.

De investigación o indagación: No aparece publicado con forma de entrevista. Se utiliza para obtener o contrastar información.

Interpretativa: También conocida como creativa, de personaje, etc. Interesa el personaje de una manera global, es decir, interesa el valor estético del texto y el interés humano.

Otros tipos:

Por su objeto: Entrevista de opinión, entrevista de noticia o entrevista de personalidad.

Por el canal: Puede ser personal, telefónica o por cuestionario, por correo postal, fax, etc.

Por el número de entrevistados: Es individual o colectiva.

Por su modalidad: Entrevista estructurada (preguntas previamente establecidas) o no estructurada (desarrollada sin preguntas programadas).

ACTIVIDAD

1. El texto periodístico cumple dos propósitos importantes:
 - a. Contar y relatar.
 - b. Explicar e informar.
 - c. Informar y orientar.
 - d. Orientar y persuadir.
 - e. Demostrar e instruir.

6. El editorial expresa:
 - a. La información del día.
 - b. La opinión del periódico.
 - c. El punto de vista de un invitado.
 - d. La documentación de hechos.
 - e. La opinión especializada.

7. Presenta un acontecimiento reciente, ocasional y novedoso que no se repetirá. Y tiene valor sólo durante el día:
 - a. La noticia.
 - b. El reportaje.
 - c. La crónica.
 - d. La columna.
 - e. El artículo.

8. Es una forma de reportaje que ofrece una realidad dinámica.
 - a. El reportaje de acción.
 - b. El reportaje de entrevista.
 - c. El reportaje de acontecimientos.
 - d. El reportaje documental.
 - e. El reportaje final.

9. En la entrevista, interesa principalmente:
 - a. El testimonio o la personalidad del entrevistado
 - b. La opinión de la personas.
 - c. La actualidad de un acontecimiento.
 - d. Las cualidades del entrevistador.
 - e. La simpatía entre el entrevistador y el entrevistado.

Respuestas: 1: c; 2: b; 3: a; 4: a; 5:a.

VIII. TEXTOS ADMINISTRATIVOS

Se usa dentro de la administración pública o privada. Expresan jerarquías, acuerdos, obligaciones, órdenes, etc. Se redactan en base a un sistema reglamentado que determina qué tipo de texto se debe para cada forma de interacción institucional o circunstancia comunicativa específica.

Se caracterizan por su solemnidad, seriedad y dignidad. Ordena la vida pública y posee la fuerza coercitiva.

8.1. CARTA

Proviene del latín Charta (papel, pergamino, lienzo) de lo que se deduce que es un documento (papel) escrito de carácter privado que una persona envía a otra.

8.1.1. CARTA FAMILIAR

Es una comunicación coloquial, usado entre personas conocidas dentro de la familia o entre amigos. Estas cartas a su vez pueden ser de felicitación, de pésame, de saludo, según la intencionalidad del remitente.

Partes

1. Lugar y fecha
2. Destinatario
3. Lugar del destinatario
4. Vocablo o saludo
5. Cuerpo o texto
6. Despedida
7. Firma
8. Posdata

8.1.2. CARTA COMERCIAL

La carta comercial es un documento escrito y cerrado que una persona o empresa que se dedica a la comercialización de productos envía a otra para comunicarse.

El tenor de las cartas varía de acuerdo al tipo de transacción que se da al interior de la empresa: de pedido, de venta, de cobro, de garantía, de cotización, de reclamo, de queja, de propaganda, etc.

Partes

1. Membrete (opcional).
2. Lugar y fecha.
3. Destinatario
4. Asunto (síntesis del tenor).
5. Vocablo o saludo.
6. Cuerpo o texto
7. Despedida.
8. Antefirma (firma y posfirma).
9. Iniciales (en mayúsculas del remitente y en minúsculas de la secretaria).

8.1.3. CARTA NOTARIAL

La carta notarial es un documento escrito que se elabora mediante un notario público, quien es el encargado de otorgar y autorizar el documento. Lo usa toda persona natural o jurídica que necesita hacer valer sus derechos.

La carta notarial puede ser: de renuncia a un cargo, o a un trabajo, notificación del vencimiento de un arriendo, despido del trabajo, otorgamiento de poder, etc.

Partes

1. Lugar y fecha.
2. Destinatario.
3. Vocativo o saludo.
4. Cuerpo o texto.
5. Despedida.
6. Antefirma (firma y posfirma).
7. Legalización (certificación del notario previa revisión de documentos).

Modelo de carta familiar

(1) Lima, 18 de agosto de 2008

(2) Señorita
Marlene Díaz Pérez

(3) Italia

(4) Querida hijita:

(5) No sabes la alegría que me ha causado leer tu carta, pues han pasado tantos meses desde que partiste a tierras tan lejanas y más aún enterarme por ti misma que de salud estás muy bien y que tus sueños se han hecho realidad al lograr cristalizar tus anhelos. ¡Qué alegría! Me dices que ya estás trabajando y estudiando. Sigue adelante, sé y estoy segura que lo lograrás; tienes algo importante que llevas contigo, tu entusiasmo, tus ganas de salir adelante y sobre todo tu juventud. Te felicito hijita, que los logros se multipliquen cada día, hazlo por ti, por tu felicidad y por tu futuro.

Aquí, tu hermana está bien, estudiando el inglés, ya le falta poco. Ojalá se presente la oportunidad, que también ella pueda viajar a esa y estén juntas y quizás con el tiempo yo me reúna a ustedes y vivir juntas con el cariño que siempre nos unió a las tres desde que falleció tu padre.

(6) Recibe un cariñoso abrazo, tu madre que te quiere y extraña.

(7) Rosalía.

(8) POSDATA: La próxima semana te enviaré tus encargos.

8.2. SOLICITUD

Es un documento que una persona natural dirige a otra que ostenta un cargo o una función pública o privada, con el objeto de pedir algo, que por derecho o por beneficio espera alcanzar.

Toda solicitud debe escribirse con una copia simple, la misma que será sellada y fechada por el recepcionista de mesa de partes al instante de la entrega; copia que le servirá al recurrente como constancia para reclamos posteriores.

Cuando una persona es menor de edad, sólo podrá utilizarla para solicitar sus certificados de estudios del colegio. Y necesitará el respaldo de la firma de sus padres o tutores, si requiere algo de una dependencia judicial, o para postular a instituciones de las Fuerzas Armadas.

Este documento se utiliza para solicitar el certificado de estudio, inscripción como postulante, trabajo o empleo, licencia, certificado domiciliario, préstamos, concesión de becas, bonificación, etc.

PARTES:

1. **Sumilla:** Se escribe la palabra SOLICITA seguida del resumen o síntesis del asunto o texto.
2. **Destinatario:** Se anota el cargo o función de la persona a quien se dirige el documento y en renglón seguido las iniciales con mayúsculas de las dos primeras palabras del tratamiento.
3. **Datos personales del solicitante:** Nombres y apellidos, nacionalidad, edad, estado civil, profesión, DNI y domicilio; tiempo de servicio, código y especialidad para empleados públicos; facultad, año de estudios, especialidad, turno, sección, número de matrícula para estudiantes universitarios.
4. **Texto o cuerpo:** Se expone en forma detallada la razón o el objetivo del pedido y, por la naturaleza del tema, a veces puede dividirse en párrafos. El cuerpo comienza siempre con la palabra Que.
5. **Pie, conclusión o párrafo final:** Es la quinta parte que va precedida por frases conocidas, como:
Por lo tanto:
Por lo expuesto:
Ruego a Ud. acceder mi petición por ser de justicia.
6. **Lugar y fecha:** Se escribe el lugar, el día, el mes y el año en curso.
7. **Firma:** Es la última parte en la que el recurrente estampará su rúbrica.

CLASES

- a) **Solicitud oficial:** Está dirigida a una entidad pública.
- b) **Solicitud – Formulario:** Es un documento en papel ya impreso, como especie de formulario y tiene un formato especial, de acuerdo a las exigencias de cada caso.

c) Carta- Solicitud: Se utiliza para pedir algo a entidades particulares. Por el contenido, tiene las características de la solicitud de empleo y por su estructura o forma es una carta.

Modelo de solicitud

(1) SOLICITA: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

(2) Señorita Directora del Colegio Nacional Santa Rosa de Puno
S.D.

(3) Roxana Maguiña Condori, ex alumna del Colegio, domiciliada en el Jirón Lima517 – Cercado, Puno; ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

(4) Que habiendo concluido satisfactoriamente mis estudios secundarios, cursados en los años 2002 a 2007, turno mañana; y teniendo necesidad de seguir estudios superiores en la Universidad, ruego a Ud. disponer a quien corresponda se me expida en la brevedad posible mis certificados aludidos. Para lo cual adjunto el recibo de pago y las fotografías pertinentes.

(5) Por lo expuesto:
Pido a Ud. atender a mi petición por ser de justicia.

(6) Puno, 10 de enero de 2008

(7) _____
Rossana Maguiña Reaño

8.3. OFICIO

Este documento es una comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolar; utilizado por autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas. Tiene la función de relacionar a los órganos administrativos de la más alta jerarquía y, por consiguiente, debe ir firmado por el máximo representante legal de la institución.

El oficio se usa para comunicar: disposiciones, consultas, órdenes informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento.

Clases

a) Oficio simple o directo: Va dirigido a una sola persona.

b) Oficio múltiple: Va dirigido a varios destinatarios, por esta razón, en muchos casos, las instituciones o dependencias tienen impreso hasta el número de oficio; dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo del destinatario.

La estructura del oficio múltiple es igual que la del oficio simple; no obstante es importante recordar que:

- El número de oficio es el mismo para todos los ejemplares.
- En el oficio múltiple se escribe la palabra **DISTRIBUCION**.

c) Oficio de transcripción: Es un documento que sirve para transcribir el contenido de otro documento tal como se da en el original. Todo el fragmento o párrafo transcrito debe ir entre comillas y fiel al original.

Mediante este documento se emiten: resoluciones, circulares, directivas o, en otros casos, el mismo oficio.

Partes

1. **Lugar y fecha**
2. **Numeración:** Se escribe la palabra OFICIO con mayúscula, seguida del número de expedición; separado por una línea oblicua, a continuación las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.
3. **Destinatario:** Se escribe el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.
4. **Asunto:** Se indica en resumen el contenido del mensaje.
5. **Cuerpo o texto:** Da a conocer el mensaje. Generalmente existen expresiones para iniciar el texto, tales como: "Tengo a bien comunicarle..." "Me es muy grato comunicarle..." "Tengo el honor de dirigirme..." "Tengo el agrado de dirigirme..."
6. **Despedida:** Existen expresiones conocidas como: "Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal. Atentamente,"
7. **Firma y posfirma**
8. **Iniciales:** Las de la autoridad con letras mayúsculas y las de la secretaria con minúsculas.
9. **Anexo:** Se indica la documentación que se adjunta al oficio como: catálogos, revistas, tarjetas, programas, etc.
10. **Distribución:** Se utiliza en los oficios múltiples.

Modelo de OFICIO

(1) Puno, 20 de enero de 2008

(2) OFICIO Nº 008/FMPB/08

(3) Señor:

Director de la Región de Educación-Puno
Ciudad

(4) ASUNTO: Directiva finalización Año Escolar 2008-05-12

(5) Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para solicitarle, que en la brevedad posible, nos envíe las normas para la finalización del año escolar 2008; las mismas que servirán como guía, para el desarrollo adecuado de las labores pedagógicas y así cumplir con las disposiciones que emanan de su digno despacho.

(6) Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.

Atentamente,

(7) Nilda Mamani Pérez
Directora del I.E.S. Santa Rosa

(8) NMP/ji

8.4. INFORME

Es un documento de uso interno en toda institución o dependencia, va dirigido de un subordinado a uno superior (también podría darse entre personas del mismo nivel o jerarquía, cuando el caso lo requiera).

Consiste en dar cuenta detallada sobre asuntos determinados, observaciones que se puedan hacer y al mismo tiempo sugiere posibles soluciones para mejorar o aliviar una situación dada.

Clases:

- a) **Informe ordinario:** Es de uso permanente: diario, semanal, quincenal o mensual.
- b) **Informe extraordinario:** Es el que se utiliza ocasionalmente, cuando se presenta algún asunto imprevisto.

Partes:

1. **Numeración:** Se escribe la palabra **INFORME**, con mayúscula, seguida del número, separada por una línea oblicua, luego las iniciales del cargo o autoridad del remitente, separada por una línea oblicua e inmediatamente el año en curso.
2. **Encabezamiento:** En esta parte se escribe el lugar y la fecha, la localidad, el día, el mes y el año; seguidos de los siguientes términos; que pueden ser de dos formas:

AL (A).....	SEÑOR:
DEL (DE).....	CARGO.....
ASUNTO.....	REFERENCIA:
3. **Cuerpo o texto:** Se indica el tema o motivo del informe. Va separado en párrafos según los aspectos del asunto.
4. **Terminación o conclusión:** Tiene expresiones conocidas, sobre todo para terminar. Como: "Es todo cuanto tengo que informarle..."
5. **Despedida:** Generalmente con la palabra "Atentamente".
6. **Firma y posfirma:** Rúbrica, nombre, cargo y sello.
7. **Iniciales:** Con mayúsculas del informante y con minúsculas del redactor.

Modelo de informe

(1) INFORME N° 012/J.V-E/08

(2) Lima, 28 de marzo del 2008

AL	: Jefe de Administración
DE	: Jefe de Ventas
ASUNTO	: Promoción y difusión de libros

(3) Me dirijo a Ud. para presentar el informe sobre el asunto en referencia, de acuerdo a lo estipulado en las normas de la Editorial, paso a decirle lo siguiente:

1º Como jefe de ventas se me encomendó la promoción y difusión de la obra..... y como tal organicé charlas dirigidas al grupo de jóvenes encargados de la difusión, previamente seleccionados.

2º A cada uno de los jóvenes se les asignó una zona determinada, delimitando el número de 8 colegios por cada promotor.

3º A cada integrante, se le dio un paquete de 20 libros.; 8 libros para obsequio de promoción al asesor de la especialidad de cada colegio.

4º La reunión prevista para el informe de cada grupo, se llevó a cabo el día 08 de abril; como conclusión se ha comprobado que la campaña ha tenido buena aceptación en el mercado, razón por la cual se ha prolongado, la campaña, hasta el 20 del presente.

5º Los afiches colocados en las diferentes Uses, dieron un resultado positivo, ya que los interesados llegaron a nuestra dependencia a solicitar dicho libro.

(4) Cualquier información adicional o ampliatoria, estaré a su entera disposición, por ahora es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Pedro Mecías Vidal
JEFE DE VENTAS

PMV/lg.

8. 5. MEMORANDO

La palabra memorando viene de la voz latina memorare, que quiere decir, recordar, mencionar, referir algo que se debe tener en la memoria. Sirve de relación en una institución entre el jefe y el subalterno o entre dependencias de la misma institución.

El memorando se caracteriza por ser:

- *Directo y breve*
- *Funcional y práctico*
- *Interno, porque circula dentro de una entidad*
- *Y sobre todo es de acción inmediata.*

Clases:

a) Memorando simple: *Va dirigido a un solo destinatario, para informar asuntos de trabajo.*

b) Memorando múltiple: *Es un memorando que se usa para dar a conocer disposiciones o cualquier información en forma simultánea a varios destinatarios. Es decir, se trata del mismo texto con igual numeración.*

Partes de un memorando

1. Numeración: *Se escribe la palabra MEMORANDO con mayúsculas, seguida del número de expedición, separada por una línea oblicua, a*

continuación las siglas de la oficina de procedencia, separada por una línea oblicua y luego se escribe el año del calendario.

2. **Información:** *En esta segunda parte se escribe:*
 DE : seguida del cargo y/o nombre del remitente.
 A : seguida de cargo y/o nombre del destinatario es decir, a quien se dirige.
 ASUNTO: Aquí se consigna, en pocas palabras, el resumen o síntesis del mensaje.
 FECHA : Se escribe: el lugar, el mes y el año en curso.
3. **Cuerpo:** *Se expresa con claridad y precisión el motivo del memorando, mencionando lo necesario, lo fundamental; en forma directa, sin rodeos ni palabrerías.*
4. **Despedida:** *Se escribe la palabra "Atentamente".*
5. **Firma:** *Es la rúbrica en sí de la persona que dirige el memorando.*
6. **Con copia (c.c) o distribución:** *Se utiliza cuando tiene que ser entregado a otra persona o sección para su conocimiento.*
7. **Iniciales o pie de página:** *Con mayúsculas las iniciales del remitente y con minúsculas, las del secretario.*

Modelo de memorando

(1) MEMORANDO N° 008/JOP. SSP/2008

(2)DE : Pedro Salazar Agüero
 Jefe de la Oficina de Personal
 A : Mario Urrutia Vela
 Jefe de Unidad
 ASUNTO : Extracción de documentos
 FECHA : Lima, 23 de abril del 2008

(3)Por el presente le comunico que a partir de la fecha, queda terminantemente prohibido extraer de las oficinas cualquier documento que esté bajo la administración y custodia de la Dirección, por considerarlo de absoluta reserva.

Sírvase comunicar la presente disposición a los empleados a su cargo, y por el cumplimiento de la misma deberá Ud. responder a la superioridad.

(4) Atentamente,

(5) Pedro Salazar Agüero
 Jefe de la Oficina de Personal

(6) c.c. Archivo

(7) PSA/grr

8.6. ACTA

Es un documento escrito que refiere lo sucedido o acordado en una junta, reunión o sesión de personas.

El Libro de Actas debe estar foliado y firmado, en la primera página, por un Notario Público.

La redacción de este documento le corresponde al Secretario, quien generalmente escribe primero en borrador para después pasarlo al libro, el acta debe ser firmado por los socios o personas asistentes a la reunión.

Clases

- a) *Acta de Sesión, resultado de una sesión ordinaria.*
- b) *Acta de Comparendo, se usa en la administración de justicia.*
- c) *Acta de Conciliación, cuando se reúnen dos partes y se ponen de acuerdo.*
- d) *Acta de Inspección, cuando se detalla los incidentes de una diligencia cumplida.*
- e) *Acta de Fundación, cuando se deja constancia de la creación de una entidad, de una ciudad, región o aspectos importantes en la vida de un país.*
- f) *Acta de Sociedad, más usada en la actividad empresarial.*

Partes

1. *Encabezamiento: Se señala el lugar, la fecha, hora, cantidad y nombre de los asistentes; la aprobación o modificación del acta anterior.*
2. *Cuerpo o texto: En esta parte se considera los siguientes aspectos:*
 - a) *Despacho: Lectura de la correspondencia recibida y/o cursada.*
 - b) *Informe: Se procede a recepcionar los informes de los miembros.*
 - c) *Pedido: Los presentes formulan sus pedidos sin ofrecer aún los argumentos.*
 - d) *Orden del día: Se debaten los puntos determinados incluyendo los pedidos. Una vez comenzada la sesión, el Presidente de Mesa ya no aceptará pedidos posteriores o extemporáneos, salvo el caso de que alguno los presentara en forma escrita y se debata como "cuestión previa" o "Moción de Orden del día".*
 - e) *Votación: Una vez debatido el pedido se someterá al voto, para ver si se aprueba o rechaza la moción, que puede ser por unanimidad o por mayoría.*
3. *Finalización: Al término del debate, se procede al cierre del acta, con la firma de las personas responsables o quienes representan a la institución.*

Modelo de acta

ACTA DE SESION ORDINARIA

En la ciudad de Puno, siendo las 9.00 a.m. del día viernes 11 de agosto del dosmilsiete, se reunieron los docentes del Departamento Académico de Humanidades de la Facultad de Ciencias Sociales, en la ciudad universitaria, Av. Floral s/n, bajo la presidencia del Señor Jefe del Departamento

Constatado el quórum reglamentario, el Señor Jefe del departamento abrió la sesión. Se procedió a leer el acta de la sesión anterior que fue aprobada por unanimidad.

Acto seguido, la señorita secretaria dio lectura a los oficios remitidos a la institución.

INFORMES:

El profesor..... informó acerca de las gestiones realizadas como

*miembro de la comisión encargada del aniversario del departamento.
La profesora..... informó sobre la presentación de cartas descriptivas en la Escuela Profesional de Enfermería.*

PEDIDOS:

*El profesor..... pidió que se inicie con al publicación de la revista.
El profesor..... solicitó que se envíen oficios a las diferentes escuelas sobre las dificultades en la distribución horaria.*

ORDEN DEL DIA

*Cada solicitante fundamentó su pedido.
El jefe del departamento,..... sostuvo que el presupuesto para la revista está contemplado en el plan anual, motivo por el cual se iniciará con la publicación de la revista.*

Acto seguido se procedió a nombre al comité editorial para su ejecución y se aprobó por unanimidad la propuesta de los siguientes docente:

..... como Director

..... como miembro

..... Como miembro

El profesor....., explicó que algunas escuelas profesionales discriminan a los docentes del departamento que prestan servicios en las distintas escuela haciendo caso omiso a las directivas emanadas del Vicerrectorado Académico. Contemplado este hecho, se acordó envía un documento al Vicerrectorado Académico y otro circular a las diferentes escuelas profesionales dando a conocer el malestar del departamento.

CIERRE DEL ACTA:

No habiendo otros asuntos que tratar, el Señor Jefe del departamento levantó la sesión siendo las 11 a.m.

Firma del Jefe y los docente del Departamento.

8.7. AVISO

Es una nota breve que contiene información diversa sobre el desarrollo de las actividades cotidianas de una institución, para dar a conocer en forma simultánea, a varios destinatarios. El aviso se emplea especialmente, en los centros educativos públicos y privados para informar sobre los acuerdos adoptados en reunión de padres de familia o alumnos, o para hacer conocer las decisiones que toma la promotoría o la dirección del plantel sobre diferentes asuntos de interés para la marcha institucional.

Su redacción es ágil, directa y respetuosa, como si fuera una carta breve.

Modelo de aviso

Centro Educativo Estatal
"Nuestra Señora de Lourdes"

Puno, 09 de marzo de 2008.

Señor padre de familia:

Previa un cordial saludo, hago de su conocimiento que los alumnos del 5^a grado han acordado dar una cuota de S/. 2.00 cada uno para agasajar a sus madres por su día; motivo por el cual le ruego enviarnos esta cuota con su hijo, a más tardar hasta el día lunes de la siguiente semana.

Atentamente,

Rosa Chirinos Soto
Profesora

**TERCERA
UNIDAD**

Aprendizaje Esperado: *Emplea técnicas de comprensión lectora y procesamiento de información.*

I. TÉCNICAS PARA LA COMPRENSIÓN LECTORA

Entendemos por técnicas las diversas formas o métodos que permiten un adecuado procesamiento de los contenidos textuales. Se usan según las materias y propósitos con que emprende la lectura de un libro.

1.1. EL SUBRAYADO

Consiste en destacar mediante un trazo (líneas, rayas u otras señales) las ideas más importantes y palabras claves de un texto, seleccionando una cantidad reducida de información.

Es una técnica que facilita e incrementa el sentido crítico de la lectura porque destacamos lo esencial de lo secundario. Favorece la asimilación y desarrolla la capacidad de análisis y síntesis; de esta manera llegamos con rapidez a la comprensión de la estructura y organización de un texto.

El subrayado exige concentración, ya que hay que diferenciar lo fundamental de lo accesorio. El objetivo es destacar las ideas esenciales de un texto. Posteriormente, al leer únicamente lo subrayado se puede recordar el contenido.

Facilita el análisis, la retención y la recuperación de la información.

1.1.1. Reglas para el subrayado:

1. Se comenzará a subrayar en una segunda lectura comprensiva del texto y una vez que éste se haya entendido. Es un error muy típico del estudiante comenzar a subrayar en la primera lectura.
2. Es conveniente ir subrayando párrafo a párrafo. Primero se lee el párrafo y a continuación se subraya la idea principal.
3. Se subrayan palabras claves, frases enteras y oraciones cortas, respetando la excepción de toda regla.
4. Subrayar de tal manera que sea posible leer continuamente todas las partes subrayadas, aunque estén en distintas líneas y que lo leído forme un pensamiento coherente.
5. Se subraya palabras técnicas o específicas del tema en estudio y algún dato relevante que permita una mejor comprensión.

1.1.2. Aplicación

a) Subrayado del texto:

“El insigne **Mariátegui** no conoció el Perú, pero su ansiedad por adentrarse a esta patria inmensa que tanto amó, lo convirtió en un admirable **investigador de la realidad peruana**. Precisamente cuando José Carlos entraba en la etapa más fecunda y gloriosa de su vida habría querido recorrer el territorio peruano, no para descubrir paisajes ni contemplar picachos nevados; sino para ponerse en contacto con las comunidades y pueblos andinos.

“Desgraciadamente Mariátegui **fue operado y su destino lo confinó a una silla de ruedas** que lo convirtió en alta y prestigiosa cátedra inmortal. Todos sabemos que su casa primero en la calle Sagástegui, desaparecida hoy en la apertura de la Av. Abancay, y luego en la calle Washington donde acabó su vida, era constantemente **visitado individualmente o en grupos pertenecientes a todas las clases sociales del Perú.**”

“Regionalismo y Centralismo”, de Emilio Romero y César Lévano.

b) Identificación del subrayado:

- *En el primer párrafo* se subraya el personaje de quién se habla. Es una de las palabras claves del texto y a su vez se subraya una idea de apoyo. En este caso hablamos de Mariátegui y la característica del personaje.
- *En el segundo párrafo* se subrayan las dos ideas que enlazan aspectos importantes que no hacen perder la secuencia del texto.

c) Secuencialización del subrayado

- *Finalmente* se unen ambas ideas para formar un texto coherente.

Mariátegui, investigador de la realidad peruana; fue operado y su destino lo confinó a una silla de ruedas, visitado individualmente o en grupos pertenecientes a todas las clases sociales del Perú.

1.2. EL RESUMEN

Consiste en convertir un texto extenso (llamado Texto Base) en otro más reducido (llamado Texto Resumido) que se caracteriza por su brevedad y precisión.

Esta es una técnica que podemos haber practicado antes sin proponernos, cuando relatamos a los demás en forma breve una película, o cuando narramos una historia que leímos o comentamos el argumento de una novela.

Es la síntesis (macroestructura) del contenido global de un texto. Es también una manera de medir nuestra capacidad de comprensión y facilita el estudio de la lección. A su vez ayuda a la concentración mientras se estudia.

Depende mucho de la comprensión del texto y de las veces que se ha leído un texto, Es recomendable una lectura rápida, otra lenta con subrayado y otra más lenta con comprensión y análisis.

El resumen no debe ser superior a una cuarta parte del texto original.

1.2.1. Operaciones cognitivas:

- a) *Supresión* de las ideas secundarias o de las ideas redundantes.
- b) *Sustitución* de una idea particular por otra general, o de un bloque de ideas por una idea que concluya a todas.
- c) *Reformulación* del texto, dando coherencia y conexión a las ideas extraídas.

1.2.2. Pasos para el resumen:

- a) Subrayado de ideas principales.
- b) Toma de notas al margen de los contenidos claves.
- c) Redacción del resumen generalizando sus segmentos.

1.2.3. Modos de redacción del resumen:

- a) Seleccionando e integrando las ideas principales.
- b) Parafraseando con nuestras propias palabras el pensamiento del autor.
- c) Elaborando los mapas conceptuales.

1.2.4. Aplicación

Observa el proceso del texto base hacia el texto resumido.

Texto Base con ideas principales subrayadas:

“Aunque la historia de los medios de comunicación se remonta al siglo XIX con la generalización del periódico, su verdadera explosión se ha producido en el siglo XX con la popularización del cine, la radio y la televisión y con la aparición de formas cada vez más perfeccionadas de reproducir la imagen y el sonido: el disco de vinilo, el magnetófono, el casete, el disco compacto, el casete digital, el video. El desarrollo de los medios de comunicación de masas del siglo XX provocó la aparición de una cultura popular, compartida por millones de personas de todas partes del mundo. En otras palabras, los medios de comunicación han permitido el acceso de la mayoría de la población a la información y a la cultura. Por otro lado, han permitido la difusión simultánea del mismo material cultural; es decir, en todo el mundo se ven las mismas películas, programas de televisión, canciones, etc.

El resultado de ambos fenómenos es la uniformización. Todos los países reciben las mismas influencias culturales.”

Texto Resumido con ideas principales enlazadas:

Durante el siglo XX se ha producido una explosión de los medios de comunicación. El acceso de la mayoría a la información y a la cultura, así como la difusión del mismo material cultural, han producido la uniformización de la cultura.

1.3. TOMA DE APUNTES

Consiste en fijar o captar los elementos claves de un texto o discurso.

La toma de apuntes permite reestructurar la información de modo que nos resulte más cómodo, comprensible y útil. Se basa en la capacidad de leer y escuchar bien los textos. Y exige fijarse en la intencionalidad práctica y su composición gráfica.

1.3.1. Características:

- a) Busca la esencia del texto.
- b) Recoge las ideas claves en forma secuencial.
- c) Son pequeñas estructuras del conocimiento autónomas pero conectadas por la unidad global.
- d) Selecciona la información relevante con el fin de reestructurar el contenido global.

1.3.2. Elaboración de la toma de apuntes:

- a) Secuencia las ideas esenciales.
- b) Representa las ideas con palabras, símbolos o imágenes.
- c) Establece el esquema previo a la integración con otra estructura superior.

II. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tienen que ver con el conjunto de estrategias para organizar los contenidos textuales. Comprenden el esquema, el cuadro sinóptico y el mapa conceptual. Enfatizan dos elementos: el impacto visual (percepción visual) y el análisis del contenido (proceso mental). En consecuencia, combina el código verbal y el código gráfico.

2.1. EL ESQUEMA

Consiste en representar gráficamente el concepto y sus características más importantes. Forma bloques individuales de conocimiento consistentes en estructuras interrelacionadas.

Es una estrategia que consiste en realizar una síntesis gráfica, clasificando las ideas principales y secundarias, mediante el esqueleto gráfico del contenido, en el cuál colocamos las ideas más representativas del texto.

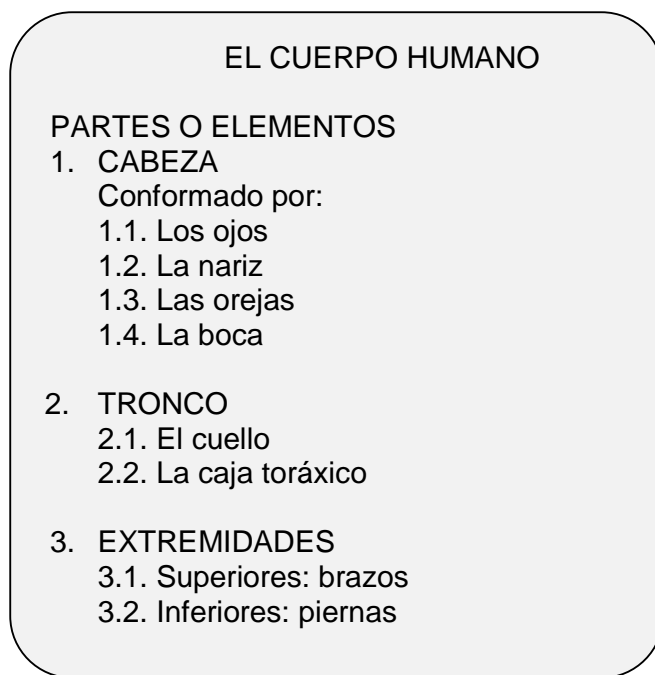
Facilita la percepción gráfica y el recuerdo de las relaciones entre las ideas (ayuda al repaso).

2.1.1. Características

- a) Usa el subrayado como recurso básico para su organización.
- b) Es una estructura abstracta que representa el pensamiento del autor.
- c) Estructura datos en orden descendente.

2.1.2. Elaboración del esquema

- a) Defina la idea principal o general.
- b) Jerarquice los conceptos principales y secundarios.
- c) Establezca la información más importante con el mínimo de palabras claves.
- d) Evalúe su coherencia y su comprensión.
- e) Elija la estructura de modo que la información se pueda visualizar al primer golpe de vista.

2.1.3. Modelo de esquema**2.2. CUADRO SINÓPTICO**

Consiste en presentar las partes principales del tema tratado, teniendo en cuenta su estructura y sus relaciones tanto de semejanza o correspondencia.

Proviene de sinopsis que significa resumen. Consiste en presentar las partes principales del tema tratado, teniendo en cuenta su estructura y sus relaciones tanto de semejanza o correspondencia.

Está construido por medio de llaves. En ellas las ideas más importantes se representan más cercanamente del margen de la hoja del lado izquierdo y, según pierdan importancia, avanzarán hacia el margen derecho.

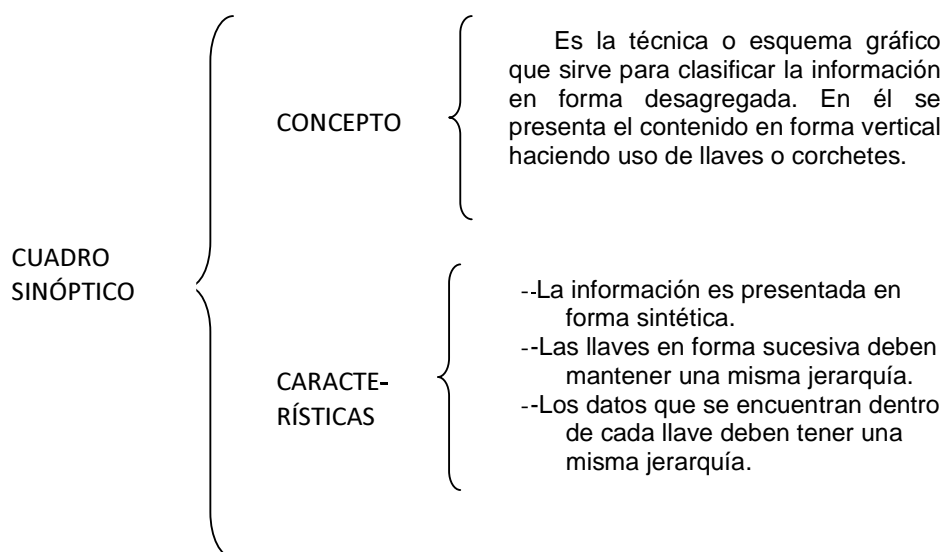
Permite dividir el tema en aspectos o subtemas, los mismos que a su vez pueden ser definidos, caracterizados o estar sujetos a nuevas clasificaciones. Se distinguen del esquema porque en el primero sólo se establecen bloques

temáticos, en cambio, cuadro sinóptico se desarrollan en base a la entradas temáticas.

2.2.1. Elaboración del cuadro sinóptico

- Lea el libro considerando el título y los subtítulos.
- Identifique las ideas principales, secundarias, complementarias, etc.
- Conforme conjuntos o categorías básicas adoptando títulos y subtítulos.
- Dibuje las llaves o corchetes de mayor a menor tamaño en estrecha relación con la jerarquía y ubicación de las ideas primarias, secundarias, etc.
- Adjúdice, si es posible, un color a cada grupo.
- Enmarque, al interior de cada corchete o llave, guiones o puntos para precisar los detalles.

2.2.2. Modelo de cuadro sinóptico



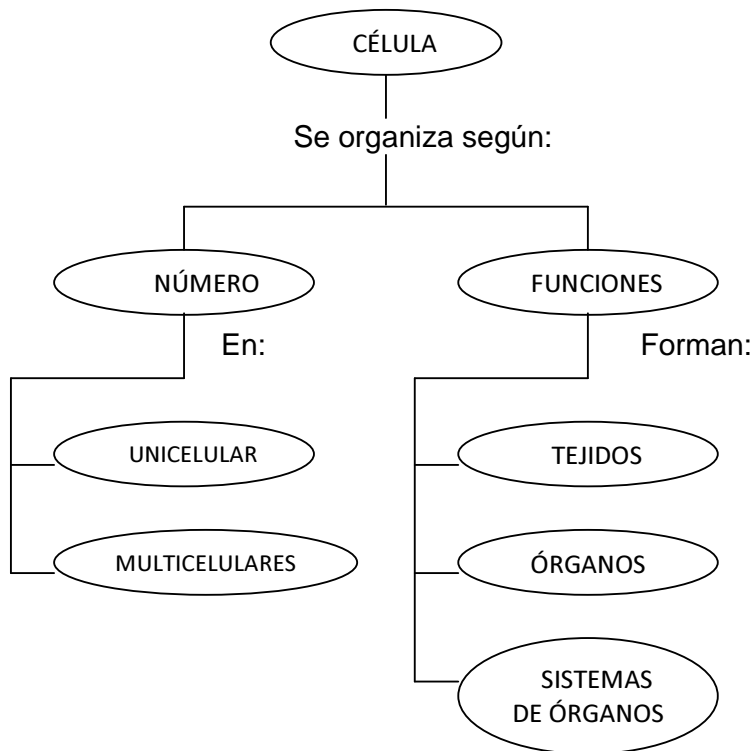
2.3. EL MAPA CONCEPTUAL

Es una estrategia que, empleando el código verbal y el gráfico, sirve para presentar un conjunto de significados conceptuales incluidos en una estructura de proposiciones; proporciona un resumen esquemático de lo aprendido, ordenado de una manera jerárquica y atractiva a la vista.

Este organizador es de gran importancia en el procesamiento de la información, ya que a través de él se muestran los conceptos y proposiciones más importantes. Es un recurso esquemático o representación gráfica que sirve para presentar la estructura de un tema, muestra de forma ordenada y jerarquizada las diversas relaciones existentes entre los conceptos.

2.3.1. Características

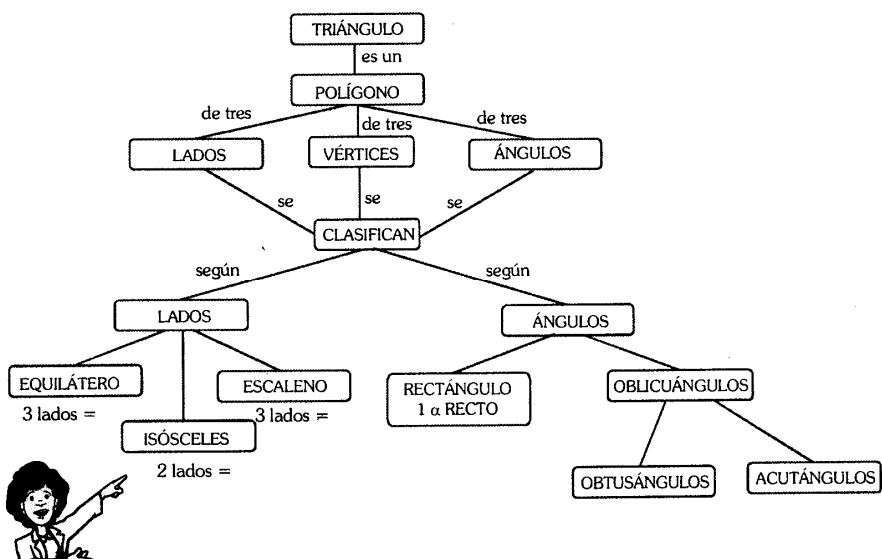
- a) **Jerarquización:** Los conceptos están dispuestos en orden de importancia.
- b) **Selección:** Se eligen aquellos términos que hacen referencia a los conceptos en los que conviene centrar la atención.
- c) **Impacto visual:** El mapa conceptual muestra las relaciones entre las ideas principales de forma simple y vistosa.



2.3.2. Elementos

- a) **Los conceptos:** son las ideas que pueden ser representadas en la mente, deben escribirse con letra mayúscula y tener entre una o cuatro palabras, como máximo.
- b) **Las proposiciones:** constan de dos o más conceptos unidos por palabras enlace para formar una unidad semántica.
- c) **Palabras enlace:** son las palabras que sirven para unir los conceptos y señalar el tipo de relación existente entre ellos. Se deben escribir con letra mayúscula.
- d) **Las elipses:** son óvalos en los que se escriben los conceptos, también se pueden usar recuadros.
- e) **Las líneas:** unen los conceptos.

11.3.3. Modelo de mapa conceptual



Tomado del MED (2002)



CUARTA UNIDAD

Aprendizaje Esperado: *Utiliza adecuadamente los criterios de corrección ortográfica y gramatical.*

I. LA TILDACION Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

A) LA TILDACIÓN

Todas las palabras de nuestro idioma tienen una sílaba que se pronuncia con mayor intensidad (tónicas) que las otras (átonas) y esto es lo que se conoce como “acento prosódico”. Si se trata de monosílabos, su carácter tónico o átono queda marcado frente a la secuencia de sonidos que lo acompañan.

Las sílabas portadoras del acento prosódico tienen carácter distintivo. Por ejemplo, **líquido**, **liquido**, **liquidó**.

a) LA TILDE

En algunos casos, la sílaba tónica se marca con la llamada “tilde”, que es una rayita oblicua, que necesariamente se ubica sobre la vocal. La tilde es lo que se conoce como “acento gráfico”, que se coloca en algunas palabras, y en otras no, para lo cual se han establecido algunas reglas de tildación.

b) REGLAS DE TILDACIÓN

- ❖ **AGUDAS.**- Llevan tilde sólo cuando terminan en **n**, **s** o **vocal**. Por Ejemplo: **camión**, **interés**, **Perú**, etc.
- ❖ **GRAVES.**- Llevan tilde cuando terminan en una consonante que no sea **n** ni **s**. Por ejemplo: **césped**, **prócer**, **árbol**, etc.
- ❖ **ESDRÚJULAS.**- Llevan tilde siempre. Por ejemplo: **Cíclope**, **sílaba**, **imágenes**, etc.
- ❖ **SOBRESDRÚJULAS.**- Llevan tilde siempre. Por ejemplo: **entrégaselo**.

c) CASOS ESPECIALES DE TILDACION

1.- Tilde Diacrítica

él = pronombre personal = **él** *llegó el primero*
el = artículo = **el** *premio será para ti*

tú = pronombre personal = **tú** *tendrás futuro*
tu = adjetivo posesivo = **tu** *futuro no está escrito*

mí = pronombre personal = **a mí** *me importas mucho*
mi = adjetivo posesivo = **mi** *novia es la más guapa*

sé = imperativo del verbo ser / presente de indicativo del verbo saber = **sé** *tú misma en todo momento, aunque sé que a veces te costará*
se = pronombre = **se** *puede ser como te digo*

sí = adverbio / pronombre = **sí**, puede ser, —se dijo para **sí**—

si = condicional = **si** tú lo dices, así será

dé = presente de subjuntivo del verbo dar = que nos **dé** su opinión de eso

de = preposición = llegó el hijo **de** mi vecina

té = planta herbácea para infusiones = tomaremos un **té**

te = pronombre = **te** dije que **te** ayudaría

más = adverbio de cantidad = todos queremos **más**

mas = (cuando es sinónimo de "pero") = volveremos, **mas** no sé cuándo

aún = (cuando es sinónimo de "todavía") = **aún** no ha venido a casa

aun = (cuando es sinónimo de "incluso") = **aun** sin tu permiso, iré a verte

2. Tilde Enfática

Esta acentuación tiene una sola regla, cuyo enunciado es el siguiente: las siete palabras QUE, CUAL, QUIEN, COMO, CUANDO, CUANTO y DONDE, se atildan cuando son enfáticas, interrogativas, exclamativas y dubitativas.

Caso contrario no se atildan:

Ejemplos:

¡**Qué** barbaridad! Compré lo **que** querías

¿**Cómo** lo hizo? Mira **como** el piensa

¿**Cuál** es tu nombre? Carlos, el **cual** robo mi corazón

¡**Quién** entro aquí! Hilda, es **quien** esta enamorada

¿**Dónde** está Bolivia? La Paz, es **donde** se encuentra el Illimani

¿**Cuánto** vale? Mi amor **cuanto** te amo.

¿**Cuándo** lo conociste? **Cuando** fuimos a copacabana.

3. Tilde Dierética o robórica

Es aquella que sirve para señalar el HIATO o AZEUXIS, pues toda vocal cerrada tónica junto a una vocal abierta se atilda sin excepción, aunque exista "H" entre ellas.

El Hiato o AZEUXIS es la separación de dos vocales continuas que pertenecen a sílabas diferentes. Se produce cuando las dos vocales son fuertes o cuando la vocal débil es tónica.

Ejemplos:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| - a i : ra - íz | - i a : di - a |
| - a u : sa - ú - co | - u a : grú - a |
| - e i : hí - ce | - e u : re - hú - so |
| - u e : a - cen - tú - e | - u o : e - va - lú - o |
| - i e : am - plí - e | - o i : o - í - do |
| - i i : di - í - ta | - i o : rí - o |

A) LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

El uso correcto de los signos de puntuación es un aspecto importante de la ortografía de la lengua española porque permite que la comunicación escrita sea clara y precisa para el lector. Así, es posible determinar lo correspondiente a las pausas menores y mayores, facilitar la comprensión de lo escrito y señalar matices expresivos con la entonación.

La ausencia o el cambio de posición de los signos de puntuación pueden alterar el significado de las oraciones y textos. Esto lo podemos comprobar en los siguientes ejemplos:

Juan escribe un oficio.

Juan, escribe un oficio.

No compraré este reloj.

No, compraré este reloj.

Clasificación de los signos de puntuación

Clases	signos	Nombres
1. Signos de pausa	(.) (,) (;) (:) (...)	Punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos.
2. Signos de entonación	¿ ? ¡ ¡ ()	Interrogación Exclamación Paréntesis.
3. Signos de referencia	(" ") (-) (¨)	Comillas. Guión. Diéresis.

1. El punto [.]

Representa en la escritura una pausa que puede separar:

- Una oración (punto seguido)
- Un párrafo (punto aparte)
- Un texto (punto final)

Este signo es usado para separar oraciones y corresponde a una pausa mayor que la indicada por la coma y por el punto y coma.

De acuerdo a la ubicación en el texto, el punto puede ser de tres clases, así tenemos:

- a) **El punto seguido:** Se emplea para separar oraciones que desarrollan un mismo tema y que forman parte de un mismo párrafo.

Redactar bien no es un don que se recibe. Redactar es una habilidad que se adquiere. En fin, redactar bien es producto de ejercicio consciente y constante.

- b) **El punto aparte:** Se usa al final de párrafo cuando se cambia de tema o cuando se desarrolla un aspecto distinto.

*Conviene favorecer al amigo para que lo sea más, y al enemigo para hacerlo amigo.
Guárdate de la calumnia de los amigos y de las asechanzas de los enemigos.*

- c) **El punto final:** Se usa cuando acaba un escrito o una división importante del texto y no queda nada pendiente por expresar.
- d) Se usa el punto después de las abreviaturas.
*Señor: Sr.
Usted: Ud.*
- e) En las citas textuales, el punto se marca después de las comillas.
Sostiene Shakespeare: "No tratéis de guiar al que pretende elegir por sí solo su camino".
- f) Si después de una cita textual se indica el autor a renglón seguido, el punto se marcará después del paréntesis.
Si yo perdiera mi fe en ti, me moriría, yo sé amor mío, que las nubes solo duran un momento y que el sol es para todos los días (Tagore).
- g) En títulos de obras literarias, periódicos, revistas, etc.; no debe colocarse el punto.
- h) No debe colocarse el punto después de títulos, subtítulos.
*La educación de la familia
Responsabilidades sociales*
- i) Las siglas no deben llevar puntos entre las letras ni al final.
*ONU
UNSA*
- j) Se acostumbra marcar el punto después de cada letra cuando las grafías no forman una unidad de sonido.
*U. R. S. S.
P. D. T. A.*
- k) Suele emplearse el punto para distinguir las instancias o partes de una sigla.
*FF. AA (Fuerzas Armadas)
EE. AA (Empresas Asociadas)*

2. La coma [,]

Este signo indica una pausa breve precedida por una entonación ascendente.

Se emplea en los siguientes casos:

- a) Para separar elementos de la misma clase o que cumplen una función similar: nombres, verbos, frases, proposiciones. (coma enumerativa)

*Fui a la librería y compré lapiceros, cuadernos, reglas, colores...
Rocío, Susana y Gloria estudian inglés.
María se levanta temprano, limpia la casa, va al mercado, cocina el almuerzo y estudia en las tardes.*

- b) Para separar palabras, frases u oraciones que interrumpen momentáneamente la expresión para hacer una explicación se le conoce como coma apositiva.

*Los libros, siempre pienso, son faros de luz.
César Vallejo, el autor de Trilce, nació en Santiago de Chuco.
Juana, la joven pecosa, es inteligente*

- c) Para separar oraciones consecutivas precedidas por las conjunciones: Y, Ni, ORA. YA, BIEN, QUE; siempre que se repita más de una.

*Ni granjas, ni apriscos, ni huellas...
Oscuros, y cúpulas brillan, y suenan campanas...*

- d) Para separar el vocativo del resto del enunciado, puede estar al inicio, en posición intermedia o en posición final de la oración.

*Señor, ya me arrancaste lo que más quería.
Tu voluntad se hizo, señor, contra mi corazón.*

- e) Para separar las conjunciones continuativas que no forman parte del contexto como: sin embargo, finalmente, en fin, esto es, por consiguiente, etc. (coma continuativa).

*Sin embargo, no hay nada que sea perfecto.
Has vuelto, sin embargo, no has cambiado.*

- f) Para separar conjuntos de palabras que de alguna manera se enfrentan entre sí.

*Si te apenas, me entristecerás.
Si lloras, me conmoverás.*

- g) Para indicar que se ha alterado el orden normal o básico de los constituyentes de la oración. Es llamada como hipébaton.

*Vive para un mañana mejor.
Para un mañana mejor, vive.*

- h) Para reemplazar elementos, generalmente verbos, que han sido suprimidos en la oración. En este caso, es denominada coma elíptica.

*Jorge adora a su hermano; Roberto, a sus padres.
Yo estudiaré medicina; ella, contabilidad.
Traje camisas para José; para Rosa, blusas.*

- i) Para separar expresiones aclaratorias intercaladas en la oración

*En este partido, como es lógico, ganó el mejor equipo.
Rosa la miró sorprendida como si, por primera vez, viese a una persona desconocida.*

3. El punto y coma [;]

Este signo indica una pausa intermedia, con un descenso en la entonación. En la actualidad se usa menos que antes, desplazado en la mayoría de los casos por la coma o el punto.

Se usa en los siguientes casos:

- a) Para separar los miembros de una oración cuando no hay relación íntima entre sus partes.

No te conduelas más por lo que has hecho; las rosas tiene espina; nubes y eclipse velan el sol.

- b) Para separar oraciones yuxtapuestas..

Los niños demostraron paciencia; los viejos, intranquilidad.

El trabajo dignifica al hombre; el ocio es origen de todo mal.

Los modestos siempre son aceptados; los soberbios son repudiados.

- c) Para separa series análogas de palabras.

Lentejas, porotos; carne; pescado; claveles, rosas; manzanas, plátanos...

- d) Para separar proposiciones yuxtapuestas que expresan relación de comparación, donde además hay un verbo suprimido.

Llamaste a tus amigos; él, a sus padres.

Pablo Neruda nació en Chile; José Matí, en cuba.

- e) Delante de conjunciones o locuciones conjuntivas en oraciones de cierta extensión.

Trajeron los cuadernos, cartulinas, lápices y borradores; sin embargo, falta que nos entreguen los plumones, los lapiceros y las reglas.

Javier, con mucho esfuerzo, logró reunir ciento cincuenta dólares; si embargo, esta cantidad es insuficiente para comprar este televisor.

- f) Para separa oraciones que se expresan con guarismos o con números.

El traje costó 20 soles; los zapatos 30 soles; la camisa 15 soles...

4. Los dos puntos [:]

Este signo señala una pausa intermedia, antecedida de un descenso en el tono de la voz. Si se continua en el mismo renglón se escribe con mayúscula o minúscula, si se escribe aparte siempre se iniciará con mayúscula

Se emplea en los siguientes casos:

- a) Antes de una cita textual.
Bolívar dijo: "Vuestro nombre crecerá como crece la sombra cuando el sol declina".
Sarmiento dijo: "Las ideas no se matan".
Oye esta sentencia de Jenofonte: "los beneficios son trofeos que se levantan en el corazón de los hombres".
- b) Antes de una enumeración.
La vida me enseñó lo siguiente: a comprender a mis amigos; a respetar a mis enemigos.
Las regiones del Imperio Incaico fueron cuatro: Antisuyo, Collasuyo, Chinchasuyo y Contisuyo.
Los novelistas del boom son: García Márquez, Mario Vargas Llosa, Carlos Fuentes, Julio Cortázar y otros.
- c) Cuando se separa oraciones donde se incluye una relación de causa efecto.
Salió despavorido y aterrado: lo encontraron accidentado.
Hoy no saldré a la calle: me siento afiebrado.
No puede cobrar en el banco: ha perdido su documento de identidad
- d) Después de los vocativos que se usan para empezar una carta, oficio, saludo, discurso, etc.
Recordados hermanos:
Queridísimos padres:
- e) En documentos públicos, después de ciertas expresiones como: EXPONGO, CERTIFICO, ORDENO, HAGO, etc.
A Ud. Hago saber:
Por lo que certifico:
Solicito:
- f) Antes de una expresión que constituye un resumen, consecuencia o aclaración de lo enunciado previamente.
Mi madre es un ejemplo de bondad: me tolera en mi desesperación, me comprende en mis penas, me inquieta en mis inspiraciones.
Mi hermano no respeta a nadie: habla sandeces, hace lo que le da la gana y todos lo repudian.
- g) Cuando se completa palabras, frases y oraciones.
Dirección: Progreso 804.
Profesión: Médico.

5. Los puntos suspensivos [...]

Se llaman puntos suspensivos a tres puntos seguidos, nunca menos ni más, que tienen como función dejar en suspenso o inacabada una frase, una oración o un texto.

Se usan en los siguientes casos:

- a) Para indicar la omisión de algún fragmento de una cita textual o frase conocida o deducible.
“A quien madruga...”
“En boca cerrada...”
- b) Cuando se desee sorprender al lector con una salida inesperada, o para dejar en suspenso una parte del enunciado.
Empuñó el fusil, acomodó la mirada, disparó y mató... una mosca.
La noche era oscura, el ómnibus se desplazaba a gran velocidad, la vía era resbaladiza, otro vehículo apareció de improviso en una curva y entonces...
- c) Para reemplazar unas palabras o expresión malsonantes.
Vete a la...
Eres un...
- d) Cuando se suprimen palabras o frases cortas en una cita textual (en este caso aparecen entre corchetes).
El saber se adquiere en los libros [...], pero los mejores libros son los hombres.
- e) Para indicar que el enunciado puede continuar con elementos análogos en la enumeración.
María compró los útiles para el colegio: libros, uniforme, colores...
Alianza Lima, Universitario de Deportes Cienciano,...son equipos del fútbol profesional peruano.
El Perú cuenta con varios héroes: Miguel Grau, Francisco Bolognesi, Alfonso Ugarte,...
- f) Para expresar matices de temor, duda, ironía, etc.
Creo que... este año será difícil.
Será mejor, pero...no me atrevo a llamar.
No camines por la avenida Abancay porque... en ella puedes sufrir un asalto.

6. Signos de interrogación [¿?]

Este signo se utiliza en las preguntas directas. Consta de dos signos: uno que abre (¿) y otro que cierra (?) la oración interrogativa. Por influencia del inglés a veces se omite el signo inicial, pero no es la norma estándar en el español.

Se utiliza en los siguientes casos:

- a) Al principio y al final de las oraciones interrogativas directas tanto totales como parciales.

¿Dónde se produjo el incendio?

¿Por qué no viajaste?

¿Cuándo irás a mi casa?

- b) Cuando las oraciones interrogativas son varias y están seguidas, cada una de ellas abre y cierra sus respectivos signos de interrogación.

¿Qué hizo? ¿Dónde estaba? ¿Cuándo sucedió?

- c) la interrogación puede abrirse después de punto, pero nunca se coloca punto después de la interrogación, aunque si pueden ir otros signos.

¿Cuánto vale?, Tengo poco dinero.

7. Signos de exclamación [¡!]

Indican sorpresa o admiración. Se usan al principio y al final de la oración aunque esté en el centro del enunciado

- a) Para encerrar oraciones exclamativas. Mediante éstas, es posible expresar los distintos estados de ánimo: alegría, emoción, tristeza, miedo, asombro, ira, etc.

¡Qué bien esta!

¡Viva la fiesta!

¡Qué tontería!

- b) En la oración compuesta, debe colocarse los signos de exclamación antes y después de las expresiones exclamativas.

Cuando estuve en el puerto, ¡Qué hermoso me pareció el horizonte!

- c) Si las oraciones admirativas son varias, breves y seguidas puede comenzar con mayúscula únicamente la primera.

¡Retírense!, ¡déjenlo respirar!

8. Los paréntesis ()

Se utilizan para encerrar elementos no fundamentales en el texto. Lo encerrado se pronuncia en un tono más bajo que el resto del enunciado.

Se usan en los siguientes casos:

- a) Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, sobre todo si éste es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior.

Cristo (Maestro de Maestros) enseñó que la bondad es puente a la sabiduría.

La falta de alimentos para los damnificados a causa de las lluvias e inundaciones (situación tan difícil que preocupa a todos) será solucionada con la ayuda nacional e internacional.

- b) Para encerrar datos o precisión (fechas, lugares o significados de siglas, el autor y obra citada).

La ONU (Organización de las Naciones Unidas).

Miguel de Cervantes Saavedra (1547-1616) escribió varias novelas.

Camaná (Arequipa) tiene plantaciones de arroz.

- c) Para ofrecer una segunda posibilidad de realización de un término.

Estimado (a)

Señor (a)

Profesor (a)

- d) En las transcripciones de textos se utiliza tres puntos entre paréntesis para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto.

9. Las comillas [“”]

Este signo se utiliza al principio y al final de una palabra o frase incluida dentro de un enunciado

Se usan en los siguientes casos:

- a) Para encerrar palabras de otras personas reproducidas textualmente.

El testigo afirmó: “Conducía por la izquierda”.

César Vallejo dijo: “Hermanos hay mucho que hacer”.

Mi padre me decía siempre: “Concluye lo que comiences”.

- b) Por la necesidad de escribir palabras de otras lenguas como neologismos.

Ganó por “nock out”

“Sport” es una palabra inglesa que significa deporte.

Rosa estudia “marketing” en un instituto superior.

- c) Cuando queremos resaltar un sentido irónico o peyorativo a ciertas palabras.

Pues ya lo oyes “ni muerta” regreso contigo.

Mira, allá viene el “galán de Puno”.

Roberto se la quiere dar de “cantante”.

- d) Para distinguir o resaltar las palabras sobre las cuales, el que escribe quiere llamar la atención.

El hombre que se “encoleriza” hace superiores a sus inferiores.

Esta actitud es una muestra de su gran “generosidad”.

Ese autor se caracteriza por su “realismo mágico”.

- e) Para encerrar el título de una conferencia o disertación.
El lingüista visitante hablará sobre el tema “Las lenguas amerindias”.
Mi profesor dará una conferencia titulada” La globalización educativa”.

10. El guión [-]

Se emplea en los siguientes casos:

- a) Para separa elementos de palabras compuestas.
Físico – matemático.
El curso es teórico-práctico
Desarrolló un estudio histórico-geográfico
- b) Para dividir una palabra que no quepa en el renglón y debemos continuarla en el siguiente.
Y conste que no me gusta hacer juicios temerarios, de sobras lo sabes aunque luego si, al enviudar...
- c) Para separar las sílabas de las palabras
Con-tem-po-rá-ne-o.
Ahí-ja-do.
Mau-so-le-o.
- d) Para separar fechas que van ente paréntesis.
Benito Pérez Galdós (España, 1978-1910)
Enrique López Albújar (Chiclayo, 1872-1966)

11. La diéresis o crema [¨]

Son pequeños puntos que se utilizan sobre la letra “u” solamente en las sílabas “güe”, “güi”, con la finalidad de que se pronuncie

Pingüino
Agüita
Cigüeña
Averigüéis

II. EMPLEO DE LA CONCORDANCIA ENTRE SUSTANTIVO Y ADJETIVO.

La concordancia es la igualdad o conformidad entre las palabras variables o partes oracionales a través de sus accidentes gramaticales. Estas concordancias se controlan en diferentes niveles morfosintácticos.

a) Sustantivo y adjetivo

El sustantivo y el adjetivo tienen accidentes gramaticales de género y número, iguales.

La **niña puneña** contó la leyenda

GF/NS GF/NS

Cuidaba de sus **aplicados alumnos**

GM/NS GM/NS

b) Sujeto (sustantivo) y predicado (verbo)

Debemos tener mucho cuidado en el núcleo del sujeto que debe concordar con el núcleo del predicado, principalmente en número.

El **grupo** de docentes **acató** la huelga.

N/S N/S

La **mayoría** de los congresistas **aprobó** la ley que atenta a la población mayoritaria.

N/S N/S

c) Concordancia de un adjetivo y varios sustantivos.

- Si un adjetivo modifica a varios sustantivos de un mismo género ya sea que éstos estén en singular o plural, el adjetivo adoptará el número plural.

Compré dos gatos y un perro hermosos

- Si los sustantivos son de distinto género, el adjetivo que lo sigue adoptará la terminación masculina y el número plural.

El vecino y su esposa estaban molestos

- Si los sustantivos están precedidos por un adjetivo, éste adoptará el género y número del sustantivo más cercano a él.

Caminamos por el conocido parque y avenidas más importantes.

d) Concordancia entre el sujeto y el verbo

El sujeto concuerda con el verbo en número y persona.

Ej. El gato arañó al niño.

Nosotros bailamos toda la noche.

El joven Pedro cantará es noche a las siete.

3ra. P./NS 3ra.P/NS

Nosotros llevaremos los cuadernos juntos.

** Casos especiales.*

- *Cuando los núcleos del sujeto están enlazados por la disyunción “o” el verbo irá en singular.*

Jugará Jacinto o Edgardo.

- *Cuando los elementos del sujeto van acompañados del distributivo “cada” el verbo irá en singular.*

Cada calle, cada jirón, cada avenida, tiene su nombre.

- *Cuando el núcleo del sujeto es un colectivo que lleva complemento y que explica de que se trata, el verbo podrá ir en singular o plural. Cuanto más distante esté el verbo se prefiere la forma singular.*

Un grupo de heridos fue / fueron rescatados.

III. EMPLEO DE LA PERÍFRASIS VERBAL

Es la unión de dos o más formas verbales que funcionan en la oración como un solo núcleo del predicado.

Estructura:

Están normalmente compuestos por:

2. Un verbo auxiliar conjugado que está en forma personal.
3. Un elemento de enlace (preposición, conjunción) que puede aparecer o no.
Ejemplos:
 - Tengo que ir.
 - Iba salir.
4. El verbo que aporta el significado fundamental, que va en forma no personal (infinitivo, gerundio o participio)

La estructura de la perífrasis verbal se resume en lo siguiente:

Verbo auxiliar conjugado	Nexo (no aparece siempre)	Verbo principal (infinitivo, gerundio o participio)
Tengo	que	Bailar (infinitivo)
Estoy		Bailando (gerundio)
Voy	a	Bailar (participio)

- **El infinitivo:** asume las funciones gramaticales propias del sustantivo (sujeto, etc.).

Voy a saltar.
Se echó a cantar.

- **El gerundio:** ejerce funciones propias de los adverbios.

Me la encontré llorando como una Magdalena.
Subió las escaleras corriendo.

- **EL participio:** tiene funciones adjetivas y capacidad de flexión de género y número.

La camisa está rota.
Lleva leídos tres libros.

3.1. PERÍFRASIS DE INFINITIVO.

Verbo auxiliar + infinitivo.

- **Obligación o necesidad:** he de ir al colegio, tengo que ir, debo ir.
- **Posibilidad:** puedo ir, debo ir.

- **Principio de acción verbal:** voy a estudiar, me pongo a estudiar, empiezo a estudiar, me hecho a leer.
- **Terminación de acción:** dejo de trabajar, acabo de trabajar, termino de trabajar.
- **Aproximación:** viene a costar 10 nuevos soles.
- **Repetición:** vuelvo a trabajar.

3.2. Perífrasis de gerundio

Verbo auxiliar + gerundio

- duración o progresión: estoy comiendo, anda tonteando, voy tirando, lleva estudiando, sigue estudiando.
 - Aproximación: viene tardando 2 horas.

3.3. Perífrasis de participio

Verbo auxiliar + participio

- Terminación de acción: lleva hecho 3 ejercicios.
- Aproximación: tengo dicho que te calles.

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE LA PERÍFRASIS VERBAL.

Vamos	a	ser	Golpeados
Verbo auxiliar conjugado en 1ra persona del plural del presente de indicativo.	Preposición (elemento de enlace)	Verbo auxiliar de pasiva en infinitivo.	Verbo principal en participio.

ACTIVIDAD

1. En la siguiente lista, indica a qué clase de verbo de pertenecen:
 - Cargar
 - Entretener
 - Sabiendo
 - Requerida
 - Calando
 - Morir
 - Amada
 - Entretenido
2. En los siguientes ejemplos reconoce los verboides encerrando en un círculo.
 - Infinitivo:
 - No comer por haber comido no es enfermedad de peligro.
 - El tratar mal a los animales es signo de incivilidad.
 - Gerundio:
 - Me la encontré llorando como una Magdalena.
 - Habiendo observado algo anormal, el pobre Juanito vino a casa corriendo.
 - Participio:
 - Ayer debatieron discutidísimas cuestiones.
 - Este neumático está más usado que ése.

3. Analizar la siguiente oración: Va a cantar.

BIBLIOGRAFÍA

1. BERNÁRDEZ, Enrique (1993). Introducción a la lingüística del texto, Espasa-calpe, Madrid.
2. BEAUNGRANDE, Robert-Alain de y DRESSLER, Wolfgang U. (1997). Introducción a la lingüística del texto. Barcelona: Editorial Ariel.
3. CASSANY, Daniel (1999). La cocina de la escritura, Anagrama, Madrid.
4. DELAGADO SANTA GADEA, Kenneth (1996). Dinámica de grupos, Cesde, Lima.
5. ESCANDEL VIDAL, M. Victoria (1993). Introducción a la pragmática, Antrhopos, Barcelona.
6. FRIAS NAVARRO, Matilde (1998). Procesos creativos para la construcción de textos, Aula Abierta, Lima.
7. FUENTES DE LA CORTE, Juan Luis (1995). Gramática moderna de la lengua española, Limusa, México.
8. GARCIA LEÓN, F. (1997). Lingüística y comunicación escrita, Abedul, Lima.
9. HALLIDAY, M. y HASAN, R. (1976). Cohesión in English. Londres: Logman.
10. HILDEBRAND, Martha (2000). El habla culta, congreso, Lima.
11. JAGOT, Paul C. (1975). El arte de hablar bien, Iberia, Barcelona.
12. MEDRANO, Vladimiro A. (2006). Organizadores del conocimiento y su importancia en el aprendizaje, Visor, Madrid.
13. MCENTEE DE MADERO, Eileen (2001). Comunicación oral, Mcgraw-hill, México. PÉREZ RIFO, Mónica y otros (2000). Claves para la conexión textual, Universidad Católica de Chile, Chile
14. ONTORIA, Antonio (2005). Mapas conceptuales: Una técnica para aprender, Madrid, Narcea.
15. OLIVER, R.T.(1980). Oratoria. Editorial Bilbao. Madrid.
16. PEREZ GRAJALES, Héctor (1995). Comunicación Escrita, Aula Abierta, Bogotá. PÉREZ GRAJALES, Héctor (2006). Comprensión y producción de textos, Editorial Magisterio, Bogotá
17. RAMIREZ, Luis Hernán (1983). Estructura y funcionamiento del lenguaje, Edición Estudio. Lima.
18. SAUSSURE, F. (1982). Curso de lingüística general, Losada, Buenos Aires.
19. SEARLE, Jhon (1994). Actos de habla, trad.M.L.Valdés V., Cátedra, Madrid.
20. SOLO
20. VAN DIJK, TEUN A. 1995. Texto y Contexto, T. García B., Cátedra. Madrid.
21.1995. La ciencia del texto, T. S. Hunzinger, Paidós, Barcelona.
22. ZACHARIS, Jhon (1991). *Comunicación oral: enfoque racional*, Limusa, México.