



## Programa de Lengua III

**Ciclo lectivo: 2023**

**Curso y divisiones: 6º “A”, “B”, “C” y “D”**

**Profesores:** Olivetti, Pamela; Miño, Alejandra; Sandoval, Gladis y Palavecino, Matías.

### UNIDAD I

La explicación. Tipos de explicaciones. Estrategias para explicar. Géneros explicativos. La lectura como proceso: las estrategias de lectura. Habilidades cognitivas y lingüísticas. Técnicas de graficación. La oralidad: la situación de comunicación. La organización interna de la exposición. Características lingüísticas (textualización). Técnicas de estudio: subrayado de ideas principales, resumen, síntesis, mapa conceptual.

### UNIDAD II

La argumentación. Recursos argumentativos. El paratexto. Elementos: ilustraciones, notas al pie, glosario e infografía. Organización de los textos expositivos: secuencia, descriptiva, comparativa, causal-consecutiva, problema-solución. La jerarquización de la información: cuadro comparativo y cuadro sinóptico: características. La coherencia y la progresión temática.

### UNIDAD III

El ensayo. Características. El carácter dialogal del ensayo. Estructura. El ensayo literario. Escribir un ensayo. El viaje de la escritura: la redacción. El informe. Tipos de informes. El plan de escritura. La redacción. La corrección.

### UNIDAD IV

El texto instrumental. La carta de presentación. Curriculum vitae. La solicitud. El reclamo y el agradecimiento. La carta comercial y el memorándum.

Propuesta literaria: *Las primas* de Aurora Venturini.

**Bibliografía:** AAVV Literatura IV Saber es clave Edit. Santillana Bs As. 2011. / 2º Polimodal, Activa, Puerto de Palos, Buenos Aires 2004. / Programa Kapeluz nuevos desafíos: lengua y literatura/ prácticas del lenguaje 3/ Isabel Vassallo... [et.al.], Buenos Aires, 2010. / Literatura V: las cosmovisiones realista y fantástica. Ciencia ficción y visión del mundo/ Fernando Carlos Avendaño... [et.al.]. Buenos Aires, 2011. / Rajoy, Haideé; Silva, Lilyam. El discurso académico: hablar, leer y escribir. Goya, 2016. / Sardi D'Arielli, Valeria. Lengua 4: los discursos sociales. Buenos Aires: Longseller, 2008.



## Cuadernillo del primer cuatrimestre

### **UNIDAD I**

#### **Cómo escribir un texto expositivo**

Un texto expositivo es una redacción sencilla e informativa sobre un tema en particular. Un artículo de una enciclopedia, una noticia periodística, una receta de cocina, etc, todos ellos tienen en común la finalidad de informar al lector.

#### **¿Cuál es el propósito de un texto expositivo?**

Exponer significa explicar. Se explica de algo su concepto, sus características, o funciones. Por tanto, se puede afirmar que el propósito del texto expositivo es informar.

#### **Primer paso: Elegir un tema y el título**

El tema a elegir ya depende del redactor. Con frecuencia, si se trata de un texto en el ámbito escolar, este puede ser definido por el docente, quien da el tema en específico a ser tratado por los alumnos. Por ejemplo, se podría redactar sobre un tema medioambiental como la capa de ozono.

Algunos títulos podrían ser:

- La capa de ozono. Concepto e importancia
- ¿Qué es la capa de ozono. Concepto y características?

#### **Segundo paso. Redactar la introducción**

El primer párrafo se utiliza para presentar el tema tratado. Se recomienda ser claro y conciso en la redacción. Aquí lo importante es que el lector entienda en forma rápida de qué va el texto.

#### **Ejemplo de introducción**

El ozono.

La capa de ozono es una capa de la estratosfera terrestre, la cual se haya compuesta por una alta cantidad de ozono.

#### **Tercer paso. Explicar las características y dar ejemplos**

Se trata del contenido principal, se detalla a profundidad de lo que se está hablando.

Continuando con el ejemplo de la capa de ozono, en esta parte se podría describir de esta forma:

El ozono es una forma de oxígeno cuya molécula tiene tres átomos, en vez de dos del oxígeno común. El tercer átomo es el que hace que el gas sea venenoso, mortal si se aspira una pequeñísima porción de esta sustancia.



Se forma en la estratosfera por la acción de radiación solar sobre las moléculas de oxígeno mediante un proceso llamado fotólisis

### Cuarto paso. Conclusión

La parte final es un resumen de todo lo que se ha desarrollado. En el caso del ejemplo de la capa de ozono, la conclusión podría resaltar la importancia de evitar el daño a esa parte de la atmósfera y ofrecer alternativas para mitigar la actual contaminación.

## EL TEXTO EXPOSITIVO-EXPLICATIVO

Un texto es una unidad de comunicación que tiene sentido en la medida en que se relaciona con el contexto en que es producido, y debe tener **orden y coherencia** para ser comprendido por el receptor. Un texto coherente presenta unidad temática, es decir, tiene un referente claro al cual deben remitir todos los párrafos del texto. Hay infinidad de textos que pueden producirse y a diario utilizamos, de acuerdo a la función que intentemos darle a un texto, producimos distintas tipologías textuales.

Ya sea oralmente o por escrito podemos informar, entretenér, dar instrucciones, opinar acerca de algún aspecto nuestro punto de vista. De acuerdo a sus funciones, los textos se dividen en explicativos, argumentativos, descriptivos, instructionales y narrativos. Además del objetivo que cumplen estos tipos de textos, lo que los diferencia es su estructura o secuencia. Si bien no hay dos textos iguales, cada tipo de texto responde a cierta estructura más o menos fija. Esta característica es la que permite a los lectores u oyentes de un texto, comprender el sentido y la función; un texto correctamente estructurado ordena la lectura y facilita su comprensión.

### El texto explicativo

La necesidad de conocer un determinado tema lleva a la búsqueda de información. La información se halla en diversas fuentes: libros de texto, revistas, diccionarios, enciclopedias, Internet, y otras posibilidades.

Este tipo de texto en el cual encontramos información acerca de un tema específico se denomina explicativo. Se suele utilizar en el ámbito académico para ampliar los saberes del destinatario.

Se caracteriza por:

- Su función es transmitir información o conocimiento (función referencial del lenguaje) (**el discurso se centra en el referente y predomina la 3ra persona gramatical, verbos en indicativo y expresiones objetivas**)
- Emplea un lenguaje claro y preciso; abunda en términos técnicos, específicos del campo de conocimiento al que corresponde el tema del texto.
- Debe adecuarse al grado de comprensión, madurez y conocimientos previos del destinatario.
- Tiene como objetivos lograr la comprensión del tema, por eso incluye estrategias como: definiciones, ejemplos, descripciones, analogías, narraciones, etc.



Cómo se organiza un texto explicativo: (estructura arbórea con vínculos a las definiciones de cada parte y estrategia).

- Marco en el cual se plantea el tema: este incluye la presentación y puesta en contexto del tema.
- Tema: tópico abordado por el texto. Generalmente el tema principal es más específico y existen temas secundarios que lo complementan.
- Explicación: Está conformado por estrategias que sirven para ilustrar el tema.
- Conclusión o cierre: Concluye la explicación y le da un marco final al texto.

### Estrategias o recursos explicativos

**Definición:** Definir un concepto es determinar su significado, ya que ignorar un permite mejorar la compresión.

Hay distintos tipos de definición:

- \* **Por equivalencia:** explica el concepto estableciendo una equivalencia con otro término conocido de igual significado. Los marcadores lingüísticos propios son el uso del verbo ser, y algunos signos de puntuación: paréntesis, comas, guiones o dos puntos.
- \* **Descriptiva:** Define el concepto proporcionando una descripción o caracterización del mismo. Sus marcadores lingüísticos propios son expresiones como: *está formado por, está compuesto por, consiste en y otras equivalentes*.
- \* **Funcional:** Presenta un objeto indicando su función, finalidad o uso. Los marcadores lingüísticos que la caracterizan son expresiones como: *se utiliza para, sirve para, cuya función es, tiene como finalidad y otras equivalentes*.

### Reformulación:

Consiste en proporcionar un enunciado que aclare el texto o una expresión anterior para hacerlo más comprensible. Sus marcadores lingüísticos son: es decir, o sea, dicho de otro modo, en otras palabras.

### Ejemplo:

Consiste en proporcionar casos particulares para comprender algo abstracto o general. Es un recurso muy evidente en la explicación, ya que, como la analogía, acerca al elemento conocido.

### Analogía:

Establece un paralelo o una semejanza entre el fenómeno que se explica y otro supuestamente ya conocido, que puede dar mayor claridad a la explicación. Un ejemplo podría ser el siguiente: *En todos los ámbitos de nuestra sociedad se generalizó el uso de computadoras y esto supone un impacto social y económico tan profundo que muchos lo comparan con el impacto que provocó la Revolución Industrial.*

### Narración:

Consiste en relatar sucesos en un orden cronológico, generalmente del pasado al presente, como un proceso que ocurre en el tiempo.

### Descripción:

Hay fragmentos que presentan las características de objetos, personas e inclusive situaciones. En este caso, se utilizan adjetivos y formas verbales como: presenta, tiene, está formado por, entre otros.



## La estructura de los textos expositivo-explicativos

En el siguiente ejemplo se ha señalado la organización de los textos expositivo-explicativos:

### EL BOSQUE INVISIBLE DE LA COSTA

**INTRODUCCIÓN** ⇒ Cuando Charles Darwin llegó a la Banda Oriental en 1.832 dictaminó que no había bosques, sólo “matorrales achaparrados”. En su recorrida por Maldonado, señala que “la ciudad está separada del río por una línea de colinas de arena... rodeada por otros lados por un terreno llano, ligeramente ondulado, recubierto por una capa uniforme de hermoso césped”.

A fines del siglo XIX, ante la amenaza que significaban las dunas para Maldonado, se implantaron pinos europeos, acacias australianas y otras especies exóticas que después se extendieron a lo largo de toda la costa.

**DESARROLLO** ⇒ Investigaciones actuales de la Facultad de Química comprobaron recientemente la existencia de bosques y matorrales que siempre estuvieron allí aunque no fueron tenidos en cuenta. Sin embargo, estas formaciones contribuyeron seguramente a mantener el funcionamiento del ecosistema costero.

Hacia 1.988 se detectó la presencia de un monte de 70 hectáreas en la zona Valizas-Cabo Polonio.

Estudios posteriores llevaron a la definición de una nueva categoría que Francisco Porcile denominó “montes asociados a arenales y dunas costeras”. En la actualidad se presentan en forma de relictos aislados, pero es posible que en el pasado hayan ocupado una región más amplia. Las razones de que estos bosques fueran reduciéndose poco a poco son sin duda dos: la inestabilidad del sitio y la acción combinada del hombre y del ganado durante la colonización.



El término “monte” fue aceptado por los investigadores, pero en la práctica se mantuvo la clasificación tradicional de “bosques” en la que ese descubrimiento no figuraba. Como consecuencia, el trabajo fue ignorado hasta que la Facultad de Química presentó un informe elaborado por la Cátedra de Botánica. Allí se destacaba por un lado la belleza de estas comunidades vegetales y por otro la convicción de que había que conservarlas. En

ese trabajo se logró en primer lugar confirmar la existencia de remanentes de bosques costeros a los que llaman bosques psamófilos –se denomina bosque psamófilo (psamos: “arena”)– a aquella formación vegetal boscosa que se desarrolla en las costas arenosas. En segundo lugar se identificó la presencia de otras formaciones diferentes de las anteriores pero vinculadas a ellas que llevan el nombre de matorral espinoso psamófilo.



**CONCLUSIÓN ⇒** Es decir que donde “no había bosque” actualmente se confirma la existencia de uno. Es ahora tarea de todos el conservar este descubrimiento ya comprobado, promoviendo diversos emprendimientos para el cuidado de estos bosques.

Ricardo Carrere, “El bosque invisible de la costa” (adaptación y síntesis). En revista Posdata, Nº 257, Montevideo, 3/9/1.999.

## Técnicas de estudio

**Actividad N° 1:** Lea detenidamente el marco teórico (no se apure, tiene tiempo de sobra. De ser necesario vuelva a releer los textos las veces que sean necesarias). Y subraye con color las ideas que consideres principales del texto “La educación ambiental”, guíate por el marco teórico donde se explica cómo se realiza una selección y por el ejemplo del *terremoto intenso*.

**Actividad N° 2:** Con las ideas principales que subrayaste en la actividad anterior, realice un resumen, podés utilizar otras palabras o conectores para unir las ideas.



## **La educación ambiental**

Podríamos definir educación ambiental como un proceso de información y comunicación, apoyado en estudios y datos científicos, para promover conductas que ayuden a la conservación del medio ambiente y a evitar su degradación.

Es decir, la educación para el desarrollo sostenible incluye tanto fundamentos ecológicos, como la concienciación del individuo y de la sociedad. Todo ello, sin olvidar la investigación y la evaluación de los problemas medio ambientales y sus posibles soluciones, así como la promoción de las actuaciones más eficaces para paliarlos.

Mediante la educación ambiental, seremos capaces de formar a la sociedad para ser más consciente sobre la importancia de preservar el medio ambiente. También conseguiremos que los ciudadanos encuentren la motivación y el compromiso para trabajar (individual y colectivamente) en la búsqueda de soluciones para los problemas existentes y en la prevención de los nuevos que puedan surgir.

La educación ambiental nos atañe a todos: a los niños y jóvenes, en el transcurso de su formación académica, y a los adultos, porque de todos depende la conservación del medio ambiente.

Además, no debemos olvidar que el ser humano es el mayor causante de la degradación del medio ambiente, pero también la principal víctima de sus consecuencias. No podemos vivir sin océanos y ríos, sin plantas o sin animales, así que la responsabilidad en la protección del medio ambiente y los recursos naturales es de todos.

## **Técnicas de estudio: el subrayado de ideas principales**

Las técnicas de estudio son básicas para realizar un aprendizaje verdaderamente eficiente. Por esta razón, hoy vamos a hablar del subrayado.

### **¿Qué es el subrayado?**

Una de las técnicas más utilizadas a la hora de estudiar es el subrayado. Ésta se apoya en la lectura y consiste en resaltar las ideas más importantes del texto. Esto servirá como base para la posterior realización de su síntesis y/o esquema.

### **¿Qué funciones tiene esta técnica de estudio?**

Gracias al subrayado conseguiremos:

- Focalizar nuestra atención en las ideas más relevantes o palabras clave del texto, ayudándonos a discriminar la información que carece de importancia.
- Tener información más manejable, facilitándonos el estudio, la comprensión y retención del texto.
- Localización fácil de la información deseada.
- Recordar mejor el tema gracias a las palabras clave destacadas.
- Ahorrar tiempo en los repasos e incrementar el número de éstos.
- Estar más activos durante el estudio, facilitando nuestra concentración.

## **Reglas para un buen subrayado**

Subrayar es mucho más que trazar líneas debajo del texto (o resaltar éste con marcadores) al ritmo de su lectura. Para realizar un buen subrayado es necesario seguir una serie de reglas que nos ayudarán a no acabar con el libro totalmente fluorescente.

- El subrayado debe realizarse tras una lectura general y comprensiva del texto. Es muy común abrir el libro y comenzar a subrayar directamente sin esa lectura previa. Esta nos permitirá realizar una mejor discriminación de lo importante, esto es, resaltar menos contenido y, por tanto, un mejor subrayado.
- Resalta las palabras clave (conceptos, sustantivos, verbos específicos...) o ideas principales e imprescindibles del párrafo para que a la hora de estudiar/repasar nos ayuden a recordar de qué trata el texto. Para comprobar que lo hemos hecho bien, podemos leer el título y verificar que podemos contestar éste con lo subrayado.
- Evita subrayar oraciones completas, señala solo lo específico.
- No subrayes los datos que ya conoces y que no te aportan información nueva.

## **Técnicas de subrayado**

Existen diferentes técnicas o métodos para subrayar. Todas cumplen su misión (destacar lo importante); pero, existen algunas diferencias entre ellas:

- 1) Trazar líneas bajo el texto con un lápiz. Subrayar con un lápiz te permitirá borrar en caso de que te equivoques. Además, si tras subrayar un párrafo observas que has subrayado más de la cuenta, te permite modificarlo hasta que consigas un buen subrayado. Puedes utilizar líneas onduladas o doble línea para resaltar lo más importante.
- 2) Utilizar el típico marcador amarillo fluorescente. Una de sus ventajas, en comparación con la anterior, es que el texto importante resaltará, quedando en segundo plano las ideas secundarias o accesorias. Sin embargo, no te permite la opción de corregir en caso de error, por lo que tendrás que estar seguro/a de que lo que estás subrayando es lo más importante.
- 3) Círculos o cuadros. En lugar de subrayar puedes enmarcar las palabras clave utilizando estas figuras geométricas. Con este método solo resaltarás lo verdaderamente importante, las palabras claves que te permitirán evocar la información estudiada.
- 4) Jerarquía de colores. Utilizar varios colores a la hora de subrayar te permitirá distinguir de un solo vistazo la información que te interesa. Es fundamental utilizar siempre los mismos colores para el mismo tipo de información. Pero, no abuses de ellos, utiliza un número limitado de colores para no acabar perdiendo el tiempo en tapar y destapar los marcadores.

### Ejemplo

El 25 de diciembre de 1884, un terremoto de gran intensidad afectó a las provincias andaluzas de Granada y Málaga y, en menor medida, a la de Córdoba. Tres días antes de que ocurriera el fenómeno se había percibido una fuerte sacudida en el observatorio sismológico de Lisboa que fue registrada por sus sismógrafos. El seísmo fue recogido por muchos observatorios sismológicos europeos, como el de Lisboa, París, Viena y Greenwich, entre otros. Duró, aproximadamente, desde las nueve de la noche del día 25 hasta las dos y media de la madrugada del día siguiente, con fuertes sacudidas verticales.

La extensión superficial afectada formó una elipse alargada de este a oeste con un diámetro mayor de 40 Km y uno menor de 10 Km, ocupando una extensión de unos 320 Km<sup>2</sup>, con la sierra Tejeda en el centro de ésta...

### TERREMOTO INTENSO

Fecha  
Lugar

Observatorios sismológicos

Duración

Superficie afectada  
Epicentro

VAA, DARWIN, BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA

## Técnicas de estudio: el resumen

### ¿Qué es un resumen?

Cuando se habla de un resumen, se hace referencia a un texto de extensión variable, tendiendo siempre a lo breve, en el que se sintetiza o se abrevian las ideas de un texto de mayor tamaño y/o mayor complejidad. Se estila que un resumen sea un 25% del tamaño del original.

Los resúmenes son formas condensadas de un texto o un discurso, lo cual significa la selección de su material más central, vital o importante, y el descarte de todo aquello que sea superfluo, decorativo, o suplementario. Normalmente se realizan con la intención de:

- Brindar una muestra del contenido de un libro cualquiera (como los textos de las contrapapas).
- Permitir al investigador enterarse de los puntos principales de un artículo.
- Resumir la información de un texto en una serie de apuntes para su lectura posterior (como en los cuadernos de clase).
- Brindar el núcleo de la información generada durante un período de tiempo extenso.
- Comprobar, como ejercicio, la capacidad lectora de los alumnos de la escuela.

De igual manera, la elaboración de resúmenes suele ser una técnica de estudio fundamental: nos permite comprobar que entendimos el texto a cabalidad, ya que podemos elegir cuáles son sus ideas principales y cuáles son ideas descartables.

### ¿Cómo se hace un resumen?

Para hacer correctamente un resumen podemos guiarnos por los siguientes pasos:

- 1) Leer el texto original en su totalidad. Esto es indispensable para hacer el resumen: no se puede resumir lo que se desconoce, ni se puede resumir un texto leyéndolo por encima, pues ignoraremos cuáles son las ideas principales y cuáles las secundarias.
- 2) Separar el texto en párrafos. Una vez separado, marcar en cada párrafo las ideas

principales, secundarias y suplementarias, empleando un resaltador diferente para cada categoría. Si es necesario, toma apuntes al margen o en una hoja aparte.

- 3) Trascribe lo subrayado. Copia en tu cuaderno las ideas principales y secundarias solamente, y trata de ordenarlas para formar con ellas un único párrafo.
- 4) Redacta de nuevo el párrafo. Vuelve a escribir el párrafo con las ideas primarias y secundarias ordenadas, pero esta vez trata de hacerlo con tus propias palabras.
- 5) Revisa lo escrito. Relee tu texto final y elimina las cosas que le sobren, corrige también la puntuación y la ortografía. Puedes añadirle un título a tu resumen.

**Actividad N° 3:** Lea el siguiente texto y subraye las ideas principales y con las mismas forme un resumen de no más de cuatro oraciones.

**Actividad N° 4:** De ser necesario vuelva a leer la clase anterior sobre textos expositivos y marque en el siguiente texto la superestructura expositiva (introducción – desarrollo – conclusión) y los recursos expositivos que encuentre.

## ¿Qué es el sistema solar?

El sistema solar es un sistema planetario situado en la galaxia Vía Láctea, y su centro es una estrella que llamamos Sol. Alrededor de su masa, giran nueve planetas, 60 satélites e incontables asteroides y cometas. De aquellos planetas siete tienen satélites. Los asteroides, por su parte, se encuentran mayormente entre las órbitas de Marte y Júpiter.

El Sol arrastra la rotación conjunta de todos los astros del sistema en su dirección, a causa de que concentra el 99% de la masa conjunta. Las órbitas que describen los planetas alrededor del Sol tienen forma de elipse, y pueden definirse a partir de su "excentricidad" e "inclinación". Lo primero indica cuánto se alejan las órbitas de los planetas del centro alrededor del cual giran, es decir, el Sol. Y lo segundo evidencia el ángulo de inclinación en el que gira cada planeta con respecto a la órbita terrestre. El planeta más cercano al Sol, Mercurio, y el más lejano, Plutón, son los de órbita más "inclinada".

En cuanto al aspecto físico de los planetas, la densidad es lo que aporta mayor información. Sobre la base de conocer la masa y el diámetro de cada planeta se puede estimar su densidad, y luego su composición; en consecuencia se clasifica a los planetas en los llamados terrestres, que son los más cercanos al Sol, Mercurio, Venus, Tierra y Marte, y los jovianos, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno. Los primeros tienen una densidad superior a los 3 gramos por centímetro cúbico, por lo que son rocosos, mientras que los otros tienen masas primariamente gaseosas, con menos de 2 gramos por centímetro cúbico. Plutón, por su parte tiene una estructura congelada que lo asemeja a un gigantesco cometa.

La fascinación que produjo desde siempre la observación de los movimientos del Sol, de la Luna y de los demás astros visibles ha motivado el origen de la astronomía. Hoy en día el estudio de los astros nos proporciona interesantes teorías sobre el origen de la Tierra y de todo el sistema solar, además de la indagación por la existencia de otros mundos habitados.

 **Otras técnicas de estudio son la síntesis, el mapa conceptual y el cuadro comparativo**

### La síntesis

Mantiene el significado global del texto pero se lo elabora de manera personal y valorativa. El texto incluye argumentación de ideas, pues se trata de dar una opinión propia o bien emitir juicios de valor sobre el tema tratado.

Esta técnica permite reordenar los aspectos fundamentales del texto leído en función de la perspectiva de quien lee. Es un proceso creador, no mecánico, personal y nadie puede reemplazar al propio lector en su realización.

#### **¿Cuál es la diferencia entre un resumen y una síntesis?**

- Una de las principales diferencias es que en el resumen no se pueden hacer interpretaciones de ningún tipo, pues éste debe ser fiel a lo que dice la obra. Además, el resumen no debe superar el 25% de extensión del original.
- En una síntesis se analizan las ideas y se expresan desde nuestro punto de vista, aunque correspondan con la opinión del autor.
- La síntesis es más concisa que un resumen.
- Cabe recordar que si sólo expresamos nuestras ideas se convierte en un ensayo.
- Las diferencias entre resumen y síntesis son muy sutiles y a veces es complicado diferenciar uno de otro.
- Para algunos, los resúmenes, los cuadros sinópticos, los esquemas y los mapas conceptuales son otras formas de cómo hacer una síntesis.

### **Partes de una síntesis**

- Inicio o introducción: presente brevemente el título del texto, su temática y su autor.
- Desarrollo: en este punto se pueden presentar por párrafos la descripción de las ideas más resaltantes del texto, los argumentos y los personajes que intervienen, el planteamiento principal con respecto a la temática.
- Cierre: en este apartado se presentan las conclusiones a las que llegó el autor en su disertación, la forma como terminó de ocurrir la historia y como ese argumento o trama tiene un significado específico para el autor y el lector.

### El mapa conceptual

Es una técnica o recurso esquemático que se usa para representar un conjunto de conceptos e ideas que aparecen en un determinado texto. Básicamente, se trata de un gráfico formado por óvalos que contienen las ideas principales y secundarias y, líneas que unen estos óvalos. En medio de estas líneas se escriben frases que relacionan unas ideas con otras (enlaces).

Dicho gráfico establece una organización jerarquizada de los conceptos y permite visualizar rápidamente su estructura: los conceptos más inclusivos o relevantes se sitúan en los lugares superiores mientras que los menos inclusivos o menos abarcativos en los últimos lugares.

Elementos principales del mapa conceptual:

**Conceptos:** se refieren a las imágenes mentales que están asociadas al recuerdo de una palabra.

**Frases o palabras conectoras:** se ubican sobre las líneas o flechas que conectan los elementos en un mapa conceptual, explican cuál es la relación que se da entre dos conceptos. Deben ser concisas y, en lo posible, contener un verbo. Ejemplos de palabras conectoras son «incluye», «requiere» y «causa».

**Proposiciones:** enunciados con sentido que se componen de dos conceptos o más. Estos se unen con palabras conectoras.

**Estructura jerárquica:** Los conceptos más generales van en la cima de la jerarquía y los más específicos van debajo.

**Líneas:** se utilizan para unir los conceptos y también para indicar el flujo de información del mapa conceptual. Indican qué concepto sigue al anterior y ayudan a visualizar mejor.

- ✓ Pasos para construir un mapa conceptual:
- ✓ Identifica el tema y la pregunta de enfoque que quieras desarrollar.
- ✓ Señala las ideas principales.
- ✓ Identifica los conceptos que consideres más importantes y necesarios para explicar tu idea.

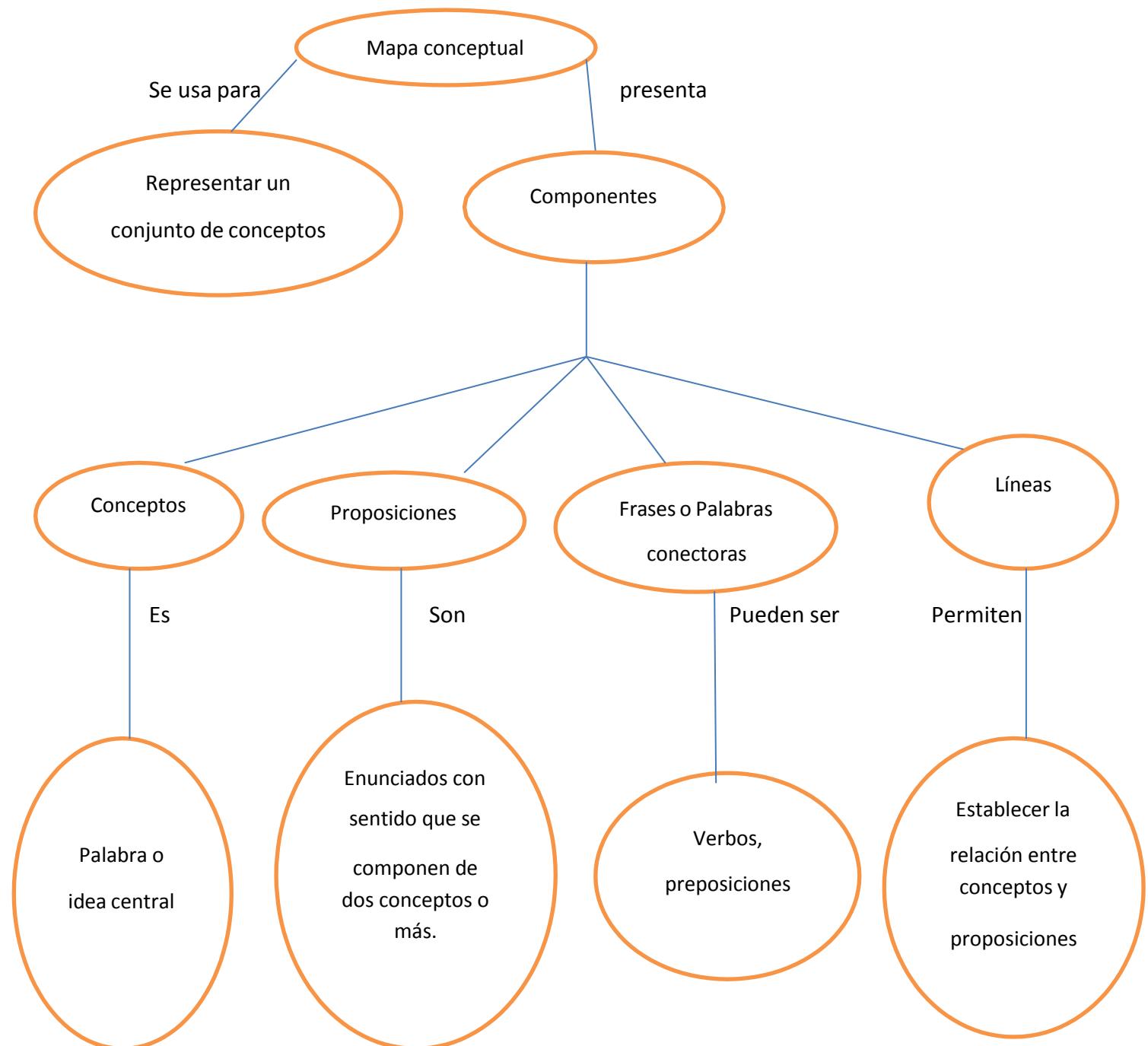
Conecta el título del mapa conceptual con el concepto principal a través de una línea recta y una palabra de enlace que permita explicar de qué forma se relacionan.

Estas palabras generalmente son verbos y deben ser muy específicas para entender claramente la correspondencia.

Comienza a plantear los conceptos más importantes en la parte superior de la hoja hasta reflejar los menos importantes en la inferior.

Relaciona conceptos de distintos segmentos del mapa a través de enlaces cruzados.

Lee de principio a fin tu trabajo para que te asegures que todas las relaciones son correctas y que la pregunta de enfoque se respondió.



## **El cuadro comparativo**

Esta técnica se usa para realizar un trabajo de relación y asociación entre diferentes temas. Se emplea para plasmar visualmente tanto las diferencias como los puntos en común que tienen los temas que se estudian. Básicamente el cuadro comparativo es un organizador de información, que permite identificar las semejanzas y diferencias de las temáticas que se abordan.

### **Ventajas del cuadro comparativo:**

- ✓ Permite observar rápidamente las diferencias y similitudes entre aspectos o temas tratados.
- ✓ Sirve de guía para repasar contenidos.
- ✓ Favorece la fijación mediante el impacto visual.
- ✓ Desarrolla las capacidades de síntesis y análisis. Pasos a tener en cuenta para elaborar un cuadro comparativo:
  - ✓ Lee el texto de manera comprensiva.
  - ✓ Identifica las ideas principales.
  - ✓ Selecciona los aspectos que deseas comparar.
  - ✓ Ordena las ideas y localiza los aspectos que se contrastan o asemejan entre los diferentes temas.
  - ✓ Organiza las ideas de forma gráfica y luego completar el cuadro resultante con aquella información que corresponda.

Ejemplo para revisar.

DIFERENCIAS	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	CONTADOR PÚBLICO
MÉTODOS	Se concentra en los métodos para la toma de decisiones.	Dedica su atención, principalmente al método de recolecciones, la selección y presentación de la información.
DISEÑO	Se encuentra capacitado para diseñar sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la estructura organizativa de la empresa.	Posee capacidad para diseñar sistemas que recopilen y determinen eficazmente la información financiera y la contabilidad de la empresa.
PROBLEMAS	Orienta su labora a establecer sugerencias y elaborar soluciones a problemas económicos de la organización.	Es capaz de determinar los problemas financieros y económicos de la empresa.

## **UNIDAD II**

### **El texto argumentativo**

#### Argumentar es más que opinar

Un emisor puede tener distintas intenciones: informar sobre un hecho, narrar, expresar sus sentimientos, manifestar simplemente su opinión.

Para convencer o persuadir deben dar razones valederas. Los argumentos pueden estar basados en el razonamiento lógico o pueden apelar a las emociones o a los sentimientos del receptor. En los textos de trama argumentativa predomina la función apelativa del lenguaje.

#### La columna o nota de opinión

En las notas de opinión un autor plantea sus ideas acerca de un tema relevante. Su objetivo es lograr que los lectores compartan su punto de vista y con este fin utilizar diferentes recursos argumentativos que respaldan y dan contundencia a sus opiniones.

Existen distintos tipos de textos en los que la opinión del autor es el motivo central. Suelen difundirse en medios de comunicación, como diarios o revistas, y en Internet. También, de manera informal, circulan en las redes sociales y en blog personales. Algunos de ellos son los siguientes.

- Reseñas: un experto informa y opina sobre un acontecimiento cultural. Puede ser una película, un libro o un recital.
- Editorial: un análisis sobre algún tema noticioso e importante que expresa la posición del medio en el que aparece. Usualmente no lleva firma.
- Carta de lectores/sección de comentarios: es una sección que recibe y publica las opiniones de los lectores.
- Columna de opinión: son secciones de publicaciones periódicas que destacan el estilo de los autores.

#### Características de la nota de opinión

Las características principales de las notas de opinión son las siguientes:

**Firma.** Están firmadas por el autor y no representan necesariamente la postura del diario sobre un tema o acontecimiento.

**Autor.** Los autores son personalidades conocidas o especialistas en distintas áreas que los convierten en figuras autorizadas para dar su opinión.

**Estilo.** El estilo es personal, es decir que varía de acuerdo a cada autor y los medios pueden elegir a sus columnistas a partir de esta característica.

**Temas.** Varía según el periodista o la ocasión. A veces, los periódicos y portales digitales tienen segmentos con periodistas especializados en temas particulares.

- Leer el siguiente texto de opinión y resolver las actividades  
telta a los 10... Técnica **de estudio**: el resumen » Lineas **de producción**
- 

02 de julio de 2019

Cultura y Espectáculos

## Gracias otra vez, Pixar

por Eduardo Fabregat

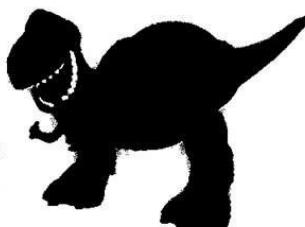
Había razones para tener dudas. Durante mucho tiempo, Pixar se distinguió por ser la primera productora que esquivaba las tentaciones fáciles del éxito. Sí, *Toy Story* había tenido una segunda parte, pero porque el universo allí explorado era demasiado rico como para no darle nuevas oportunidades. Y el film que continuaba las aventuras de Woody, Buzz y compañía eludió por todo alto el conocido axioma de que las segundas partes nunca son buenas. Pero *Toy Story 2* fue la excepción en una cadena de películas que solo se guiaba por las historias originales. Momentos de refundación del cine de animación como *Bichos*, *Monsters Inc.*, *Cars*, *Los Increíbles*, *Buscando a Nemo*, *Ratatouille*, *Up* y *Wall-E*. Películas donde no solo importaba la calidad técnica sino, sobre todo, el poder de una buena historia.

Bajo el control de Disney llegó el primer paso en falso: aun viéndola con ojos cariñosos, *Cars 2* es decididamente mala. *Monsters University* y *Buscando a Dory* también estuvieron lejos de las virtudes de las originales. De pronto Pixar dejó de ser una apuesta segura. De pronto Luxo dejó de confiar en la energía de su lamparita creativa para caer en el facilismo de la secuela o la precuela. Para no perder del todo las esperanzas estuvieron *Intensamente* (¡una película sin villanos!) y *Coco...* pero, sobre todo, estuvo *Toy Story 3*. Una tercera parte podía sonar a agotamiento de la fórmula; la

película de Lee Unkrich terminó siendo una de las mejores producciones de todo el catálogo Pixar, que funcionaba a todo nivel y ofrecía el moño perfecto a la historia de Andy y los juguetes que cobran vida fuera de la vista humana.

El final de *Toy Story 3* es inmejorable. Hay que tener el corazón muy duro para no emocionarse, para no llorar abiertamente con esa imagen de Andy diciéndole adiós a sus juguetes (y ellos a él), pasándole la posta a Bonnie: una de las síntesis más perfectas que haya ofrecido la ficción del fin de la infancia, de lo que significa crecer, de lo que se deja atrás y a la vez se queda dentro nuestro. Como en esa secuencia de *Up* que retrata en dos o tres minutos toda la vida en común de Carl y Ellie, unos dibujitos animados sacuden todas nuestras fibras sensibles. En la oscuridad del cine, de pronto nuestros hijos nos veían bañados en lágrimas y quizás no entendían del todo qué es lo que estaba sucediendo, pero nos apretaban la mano: por una vez eran ellos los que querían transmitirnos que no nos preocupemos, que todo va a estar bien. Cómo no vamos a querer a Pixar, una productora industrial capaz de conseguir semejante conexión emocional.

Por eso *Toy Story 4* metía tanto miedo. Más que entusiasmo, el anuncio de una nueva película en la saga produjo dudas, un sentimiento



resumible en la pregunta "¿Para qué?". Los pibes no, los pibes la esperaban con ansias, pero los adultos no podíamos sacudirnos el temor de que la ambición comercial de seguir exprimiendo la vaca estropeará una de las películas "infantiles" más perfectas de la historia.

Y al cabo no, *Toy Story 4* no es tan buena como la 3. Incluso podría no haberse hecho y nada se alteraría en el universo. Pero de ninguna manera "ensucia" el legado de la saga. Porque otra vez hay una buena historia y varios subtextos que le dan valor agregado. Porque tiene grandes personajes, momentos de pura diversión y momentos de decisiones trascendentales. Pero también por un dato clave: cuando Woody elige la libertad junto a Bo Peep, los rostros más emocionados esta vez son los de los pibes. Si la escena final de *Toy Story 3* funcionaba para ellos pero nos interpelaba directamente a los adultos, esta vez no hay una despedida del adulto hacia un cacho de su infancia sino un adiós entre pares. Otra vez, Pixar entiende a su público, a todos sus públicos: el hijo preadolescente que parece estar más allá de todo de pronto tiene un nudo en la garganta, los ojos húmedos, la

sensación de que, caramba, un dibujito animado acaba de tocarle una fibra íntima, revelarle un sentido trascendente imposible de traducir en palabras. Que en esa despedida entre amigos que parecían inseparables hay un atisbo de lo que vendrá en su propia vida.

Y entonces uno extiende apenas la mano y aprieta. Porque vamos, no te preocupes, todo va a estar bien.

Gracias otra vez, Pixar.



Eduardo Fabregat es periodista gráfico y radial. Trabaja desde 1992 en Página/12, donde fue editor jefe del suplemento *NO* y desde hace diez años se desempeña como Editor Jefe de la sección "Cultura y Espectáculos".

Adaptado de <https://www.pagina12.com.ar/203562-gracias-otra-vez-pixar> (Consulta 04/07/19)

## Nivel uno

- 1- Indica con V las oraciones verdaderas y con F las falsas.
  - a- El texto brinda información objetiva.
  - b- El autor opina acerca de una serie de películas.
  - c- El texto muestra distintas posiciones sobre un tema.
  
- 2- Tacha la opción incorrecta.
  - a- *Un autor especializado/ aficionado* escribió el artículo.
  - b- El texto es una *noticia/ nota de opinión*.

## Nivel dos

- 3- Responde:
- ¿Qué películas son malas para el autor?
  - ¿Cómo caracteriza a las buenas películas?
  - ¿Cuáles son las emociones que transmitían a los adultos el final de ToyStory 3?
  - ¿Por qué les parece que Fabregat (el autor) le agradece a Pixar?

## Nivel tres

- ¿Qué argumentos da el autor para sostener su opinión?
- ¿Cuál es la intención del autor al escribir la nota de opinión?
- ¿A quiénes te parece que va dirigida?

## Nivel cuatro

- 7- Produce un texto argumentativo considerando la superestructura y los recursos propios del género.

A continuación se exponen puntos de partida, pueden seleccionar alguno o bien buscar otro que le interese.

- En Argentina algunos medios de comunicación son manipulados por el poder político.
- En la actualidad el embarazo no intencional adolescente quedó relegado a un segundo plano debido a la emergencia sanitaria por covid-19.
- Muchos estudiantes en nuestra provincia quedan fuera del sistema educativo virtual.
- El uso excesivo del celular en los jóvenes perjudica su vocabulario hasta el punto de anular sus facultades lingüísticas.

### La argumentación

Si partimos de la idea de que **argumentar** es defender una postura determinada respecto de un tema, la argumentación puede aparecer en muchas situaciones y adoptar la forma de géneros muy diversos.

Así, podemos encontrar la trama argumentativa tanto en una conversación cotidiana como en los editoriales de los diarios, en las columnas de opinión, en los ensayos, en los discursos políticos, etc.

### El texto de opinión

En muchas ocasiones te habrás encontrado con textos que informan pero que también expresan un punto de vista de quienes lo escriben. El autor opina, explica y presenta ejemplos para dar su posición a favor o en contra de un tema, y, al mismo

)

tiempo, intenta que el lector concuerde con su postura: se trata de **artículos de opinión**.

Como el que leíste en el trabajo anterior que se titulaba “Gracias otra vez, Pixar”.

Estos textos, llamados también **columnas de opinión**, son firmados por autores, periodistas o especialistas reconocidos y presentan una amplia gama de temas, formas y estilos. Sus soportes habituales son las revistas y los diarios.

Por su tono, los artículos pueden ser serios, jocosos, críticos, elogiosos, reflexivos, etc. según el temperamento y la actitud del autor.

### **La estructura**

No existe un modo de organizar un texto argumentativo, pero hay ciertos elementos que no pueden faltar.

Por lo general, se reconocen tres partes:

- **INTRODUCCIÓN:** el autor introduce el tema y adelanta una tesis o idea que se desarrollará a lo largo del texto.
- **DESARROLLO:** justifica su tesis (opinión que tiene sobre el tema) mediante razonamientos y expresa, argumentos para defenderla.
- **CONCLUSIÓN:** sintetiza lo expuesto y cierra los argumentos desarrollados.

Por otra parte, en un texto de opinión, el título anticipa el tema y hasta puede reflejar la postura de su autor.

Su **desarrollo** puede contener pasajes narrativos, descriptivos y explicativos.

La **intención persuasiva** de estos textos es explícita, ya que se despliegan en forma destacada razonamientos y demostraciones que ayudan a que el lector apoye la propuesta.

### **Los recursos argumentativos**

El emisor utiliza una gran variedad de recursos para plantear su postura y convencer al destinatario. Veamos alguno de ellos:

- **EJEMPLIFICACIÓN:** el autor recurre a casos particulares para reforzar la idea que quiere defender y hacer así más claro su punto de vista.
- **COMPARACIÓN:** el escritor señala un similitud entre objetos o situaciones para reafirmar su razonamiento. Ejemplo: “...esclavos adiestrados en trazar caracteres cuneiformes **como** si fueran modernos computers...”
- **PREGUNTAS RETÓRICAS:** son aquellas preguntas que generalmente el autor se hace a sí mismo no para ser respondidas, porque ya se conocen sus respuestas o porque directamente no tienen contestación, sino que estructuran el discurso y sirven para hacer reflexionar al oyente o lector.
- **REFUTACIÓN:** a través de este recurso el emisor presenta opiniones contrarias a las suyas y expone argumentos para invalidarlas y rechazarlas.
- **CITA DE AUTORIDAD:** consiste en incorporar en el texto frases u opiniones de autores reconocidos o especialistas en determinados temas que respaldan la postura del escritor.

- Leer el siguiente texto argumentativo:

### **Si de movernos hablamos**

Infinidad de veces escuchamos que el deporte es esencial para evitar el sedentarismo e importante para la salud. Y es así que médicos, nutricionistas, esteticistas y otros profesionales que se dedican al cuidado y bienestar del cuerpo rectifican constantemente esto. ¿Es indispensable una rutina diaria de ejercicios?

A mi parecer la actividad física es una buena aliada para la vida cotidiana porque nos brinda un plus de energía a la gente que permanece quieta. Además, nos hace sentir mejor de ánimo y ayuda a liberar toxinas peligrosas para el organismo.

Se ha visto, en una oficina de Ohio, Estados Unidos implementar en las horas de descanso de los empleados una rutina de deportes con profesores especializados. El resultado: los trabajadores se sintieron mucho mejor después de dos semanas de movimiento. Es decir, que el deporte es como ese recurso energizante que nos ayuda cuando ya no podemos rendir más.

Según el licenciado en kinesiología Alberto Robledo: “El deporte o cualquier actividad física aminora las posibilidades de infarto en las personas adultas y en los jóvenes, desarrolla los pulmones y músculos.”

Es por ello que las personas que dicen que nunca hicieron deportes y siguen vivas pueden tener razón, pero tampoco fueron benefactores de las posibilidades que nos otorga estar en movimiento.

Así que el próximo paso que debe uno dar es empezar a mover el cuerpo ya sea caminando, trotando, bailando o haciendo un deporte de nuestro gusto. Y empezar a disfrutar de los resultados.

## **ACTIVIDADES**

- 1- Según lo leído acerca de argumentación, ¿por qué este texto es de trama argumentativa?
- 2- Marcar la estructura en el texto: introducción, desarrollo y conclusión.
- 3- ¿Cuál es la tesis/idea del autor con respecto al ejercicio físico?
- 4- Identificar y marcar los recursos argumentativos que encuentres.
- 5- Vamos a continuar con los textos expositivos-argumentativos, pero antes queda una última actividad pendiente: la producción de un párrafo (¿Se acuerdan lo que es un párrafo?). Para eso, deberán elegir uno de los siguientes temas y escribir un **párrafo** argumentativo utilizando 80 palabras (a contarlas, no puede faltar ni sobrar ni una), tendrán que utilizar (y señalar con color) al menos dos recursos argumentativos y marcar luego la superestructura argumentativa de tu texto:
  - A) El aborto.
  - B) El ateísmo.
  - C) Despenalización de la marihuana.

## COHERENCIA TEXTUAL

**La palabra coherencia deriva del verbo en latín *cohaerentia* que significa “estar adherido”.**

La coherencia es una de las características de la unidad textual, pues se relaciona con el modo en que se organizan los hechos, los conceptos, las ideas, en ellos. En otras palabras, un texto es coherente si sus partes (palabras, oraciones, párrafos, apartados, capítulos, etc.) se relacionan entre sí y con el tema principal. Luego de la lectura de un texto coherente, el lector debería poder decir de qué se trata, es decir, reconocer el tema.

Los textos escritos transmiten conceptos por medio de enunciados porque estos se encadenan entre sí y con un tema por su significado. A la vez, los enunciados conforman párrafos, que también se relacionan por su significado. Y los párrafos pueden formar apartados, capítulos, partes, etc. Así, reconocemos que **un texto no es una simple suma de enunciados o párrafos**.

Por ejemplo, lean el siguiente párrafo:

*“Cuando las luces se encendieron, la carretera estaba saturada de camiones y autos. La Ferrari es uno de los autos de carrera más veloces. Veloz es mi gato cuando huye del enorme perro negro de mi vecino. El negro es la ausencia de otros colores”.*

Seguramente habrán reconocido ciertas relaciones entre algunas palabras del texto. En la primera oración se mencionan “**autos**”, que remite a “**Ferrari**”, un auto tan “**veloz**” como el “**gato**” que huye. Sin embargo no es posible reconocer un tema, pues cada oración se refiere a un tema diferente. En cambio, lean el siguiente texto:

*“Llegué al cine corriendo, pero la película ya había comenzado. Al principio, las luces apagadas no me permitían distinguir nada. Sólo más tarde, cuando la pantalla anunciaba el fin de la historia, supe quién estaba sentada en la butaca de al lado”.*

Cada una de las oraciones se refiere al mismo tema: una situación que ocurre en un cine mientras se proyecta una película y se plantea un posible encuentro que más adelante se explicará. Esto permite reconocer un hilván que une las ideas; esto es, justamente, lo que caracteriza un texto coherente.

## INFORMACIÓN NUEVA Y NO CONTRADICCIÓN

Para que un texto resulte coherente, sus ideas deben cumplir al menos dos condiciones:

**\*Estar relacionadas entre sí y con el tema que se trata o con algunos de los aspectos de ese tema.**

**\*No ser contradictorias, es decir, no afirmar algo y lo opuesto. El ejemplo que sigue presenta una contradicción y, por eso, no es coherente.**

**Ejemplo:** *Los argentinos consumimos el doble de grasas saturadas y de azúcares de lo que necesitamos. Hay once puntos que concentran ese exceso: pan, azúcar, bebidas azucaradas, carnes, fiambres, quesos no descremados, galletitas, alfajores, leche entera, manteca y conservas. Por eso, médicos y nutricionistas aconsejan consumirlos en grandes cantidades.*

**LA COHERENCIA SE MANIFIESTA EN LAS PALABRAS CLAVE<sup>1</sup>, LAS IDEAS PRINCIPALES<sup>2</sup> Y LA PROGRESIÓN TEMÁTICA<sup>3</sup>.**

.....

## **ACTIVIDADES:**

- 1) Lee el siguiente texto en el que el autor juega con la incoherencia. Luego, ordénalo de modo lógico. Si faltara alguna palabra, agrégala y subrávala.

Por escrito gallina una.

Con lo que pasa nosotras exultante. Rápidamente del posesionándonos mundo estamos ¡Hurra!. Era un inofensivo aparentemente cohete lanzado Cañaveral americanos Cabo por los desde. Razones se desconocidas por órbita de la desvió, y probablemente algo al rozar, invisible la Tierra volvió a. Cresta nos cayó en la paf, y mutación golpe entramos de. Rápidamente la multiplicar aprendiendo de tabla estamos, dotadas muy literatura para la somos de historia, química menos un poco, desastre ahora hasta deportes, no importa pero: de será gallinas cosmos el, carajo qué.

### **1PALABRAS CLAVE**

Las palabras clave son palabras o grupos de palabras, generalmente, sustantivos o construcciones sustantivas y verbos que se refieren al tema del texto y que remiten a una idea principal. Siempre aparecen mencionadas explícitamente y suelen relacionarse con la asignatura a la que el texto pertenece.

Las palabras clave son una herramienta útil para escribir textos coherentes y comprender y recordar lo que se lee. Por ejemplo, antes de escribir un texto (sea narrativo, descriptivo, explicativo, etc.), es conveniente hacer una lista de las palabras que expresan el tema y procurar incorporarlas gradualmente y estableciendo relaciones entre ellas.

Por otra parte, las palabras clave se destacan en los mapas conceptuales. Por ejemplo, lean el siguiente fragmento y observen el mapa conceptual elaborado con las palabras clave.

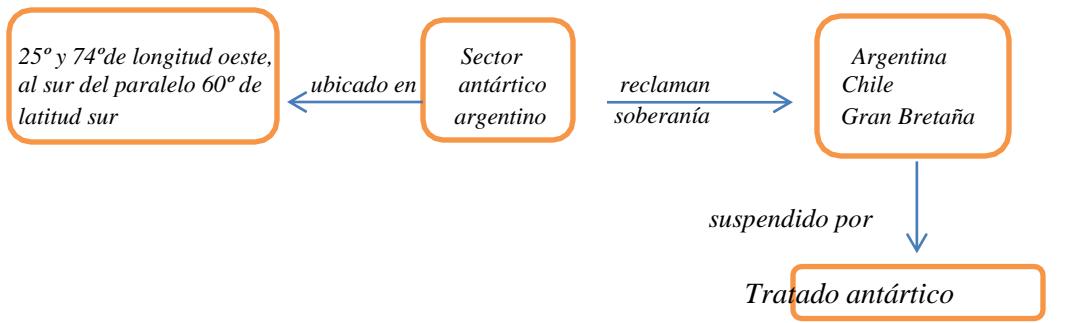
### **Lee el siguiente texto:**

#### **El sector Antártico**

La argentina reclama su soberanía sobre un sector del continente antártico. Ese sector está comprendido entre los meridianos 25° y 74° de longitud oeste, al sur del paralelo 60° de latitud sur. Los estados de Chile y Gran Bretaña también reclaman su soberanía sobre parte de ese sector.

En el año 1961 entró en vigencia el Tratado Antártico, que creó un régimen jurídico para la Antártida. El tratado estableció la suspensión de los reclamos de soberanía; esto significa que, durante su vigencia, no pueden formalizarse nuevos reclamos, y nada de lo que se haga durante ese tiempo podrá ser utilizado en el futuro como argumento para reclamar soberanía.

*Autores varios: Ciencias Sociales 9. Buenos Aires, Tinta fresca, 2005 (adaptación).*



### **2PÁRRAGO E IDEA PRINCIPAL.**

Las ideas principales son aquellas que se consideran centrales, cuya omisión significaría una pérdida de información para el lector. Por lo general, cada párrafo de un texto desarrolla una idea principal y suele ser la información nueva que agrega.

La idea principal es una frase breve que resume la información de cada párrafo; por eso, una vez que se han seleccionado las palabras clave, es conveniente escribir las ideas que integrarán un texto, o bien, cuando se lee, subrayarlas y transcribirlas relacionándolas. Por ejemplo, junto al siguiente fragmento se han resumido las ideas principales de cada párrafo.

### **IDEAS SECUNDARIAS**

A diferencia de las ideas principales, las secundarias no agregan información sino que la expanden, es decir, la desarrollan; por eso, al eliminarlas, el texto todavía se entiende. Suelen ser ejemplos o repeticiones expresadas con otras palabras, justificaciones, relaciones de causa consecuencia o circunstancias de tiempo y de lugar.

**Lee el siguiente texto, en el mismo se exemplifica cómo se extraen las ideas principales:**

### **CONTINENTES EN MOVIMIENTO.**

Los continentes que componen la mayor parte de la superficie del planeta están siempre en movimiento, desplazados por fuerzas provenientes de las profundidades de la Tierra. Esto se conoce como acarreo continental.

El movimiento o acarreo se produce porque el interior del planeta es caliente y turbulento. El intenso calor es impulsado hacia arriba, donde agita la superficie fría y rocosa, poniendo en movimiento las placas de la corteza que componen los continentes.

Cada año, los continentes se desplazan aproximadamente un centímetro; algunos de ellos se aproximan entre sí, otros se alejan, y los restantes se rozan unos con otros al pasar. Cuando esto ocurre, se originan o modifican muchas de las características naturales de la Tierra.

**Idea principal: El acarreo continental es el desplazamiento de los continentes.**

**Idea principal: El acarreo se produce por el intenso calor intenso del interior del planeta, que agita las placas de la corteza de la Tierra.**

**Idea principal: Muchas características naturales de la Tierra se producen por el acarreo anual de los continentes.**

### **TEMA GLOBAL.**

Si es posible reconocer un tema en un texto en su conjunto, ése será el tema global, pues comprende o abarca el significado de todas y de cada una de sus frases.

En los textos explicativos- sean artículos de enciclopedia, libros escolares, manuales, etc.- el tema global suele anticiparse en el título. Los subtítulos, cuando aparecen, indican el desarrollo de temas más específicos. De esta manera, los elementos paratextuales, como los títulos y subtítulos, guían al lector.

### **3<sup>PROGRESIÓN TEMÁTICA</sup>**

En cada texto, el tema se desarrolla en forma gradual, es decir, se despliega poco a poco. Sea un texto narrativo, explicativo o argumentativo, la información se expone de manera progresiva. Se dice que un texto progresiona cuando el emisor va agregando **información nueva<sup>1</sup>** sobre la base de la **información que ya dio<sup>2</sup>** sin que se produzcan saltos ni vacíos en los distintos párrafos. No se desarrolla otro tema desvinculado ni se omiten datos necesarios para comprender el resto del texto.

La progresión temática es, justamente, el desarrollo de un tema, que supone un “progreso” en cuanto a la información que el texto brinda al lector. La



**<sup>1</sup> Información nueva, lo desconocido, lo que se agrega: se denomina REMA.**

**<sup>2</sup> Información conocida, lo que se puede recuperar, se llama TEMA.**

**La información se va desarrollando a través de un juego constante entre Tema y Rema.**

El texto conserva su continuidad mediante la presencia periódica de elementos (conceptos, personajes, etc.) que permiten establecer relaciones entre la nueva información(rema) y la que la precede (tema) y por los mecanismos de cohesión estudiados en cursos anteriores.



Las distintas formas de relacionarse el tema con el rema originan diferentes progresiones temáticas:



**PROGRESIÓN TEMÁTICA CON TEMA CONSTANTE:** aparece un solo tema alrededor del cual se van acumulando los distintos remas. Ejemplo:

*El guaraní es la lengua aborigen que ha tenido mayoría de hablantes en América. Se extendió desde el centro de la selva paraguaya al Amazonas, el Plata y la costa atlántica y conformó un verdadero imperio lingüístico. Fue más consistente aún que la vecina lengua quechua, porque carecía de variantes dialectales profundas, siendo su supervivencia también mayor. Actualmente se habla guaraní en Corrientes, Chaco, Formosa, Misiones y en todo Paraguay.*

### 1.- RESPONDE:

- ¿Cuál es el tema de cada una de las oraciones?  
 ¿Qué información nueva se va dando en cada oración?  
 Subráyala con distintos colores.



**PROGRESIÓN TEMÁTICA CON TEMAS DERIVADOS:** se presentan distintos temas parciales a partir de un tema más general. Ejemplo:

*En el año 409 los pueblos germánicos invadieron el Imperio Romano. Los vándalos se establecieron en el sur de España que se llamó Vandalucía (hoy Andalucía). Años más tarde llegaron los visigodos, que a partir del año 411 fueron extendiendo poco a poco su dominio sobre toda la península Ibérica. En Italia se establecieron los ostrogodos donde fundaron un reino. Los francos, por su parte, se establecieron en lo que hoy es Francia.*

### 1.- RESPONDE

- ¿Cuál es el tema de cada una de las oraciones?  
 ¿Qué relación hay entre el tema de la primera oración y el de las siguientes?  
 ¿Qué información nueva se va dando en cada oración?  
 Subráyala con distintos colores.-



**PROGRESIÓN TEMÁTICA LINEAL O DE TEMAS ENLAZADOS, ENCADENADA O TEMATIZACIÓN:** La información nueva o rema de una oración o de un párrafo pasa a ser el tema de la siguiente oración o párrafo. Ejemplo:

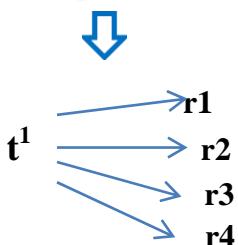
*La lengua castellana se impone en gran parte del continente americano. Allí se produce la diversificación de la lengua por la extensión geográfica y la presencia de lenguas aborígenes variadas. Entre ellas, las más importantes fueron el quechua, el guaraní y el náhuatl. Éste se hablaba en lo que actualmente es México.*

### 1.- RESPONDE

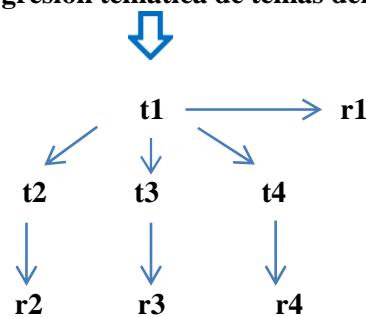
- ¿Cuál es el tema y el rema de la primera oración?  
**Para comprender mejor:** Allí es el tema de la 2da oración. Ellas es el tema de la 3era oración. Éste es el tema de la 4ta oración.

**CADA UNA DE LAS DIFERENTES CLASES DE PROGRESIÓN TEMÁTICA TIENE UN ESKUEMA TEMÁTICO QUE LA REPRESENTA:**

#### a) Esquema temático para Progresión temática de tema constante



#### b) Esquema temático para Progresión temática de temas derivados



c) Esquema temático para Progresión temática de temas enlazados



t1 → r1 → t2 → r2 → t3 → r3 → t4 → r4

.....



CUADROS PARA LEER CON ATENCIÓN

¿Cómo se manifiesta la progresión temática?

Para reconocer la progresión del tema y producir textos en los que la información se gradúe son necesarios los conocimientos del receptor o del emisor, según cada caso. También son básicos los conocimientos sobre cohesión textual.

Imágenes y progresión temática

Generalmente, las imágenes que acompañan un texto explicativo resumen algo que ya se ha dicho en el texto, es decir, contienen información que se da como conocida para el lector. Pero en los epígrafes que acompañan esas imágenes puede aparecer información nueva.

Textos redundantes

Si un texto contiene poca información nueva y sólo progresa reiterando información conocida, se vuelve redundante, es decir, repetitivo, y probablemente, el lector u oyente lo abandone pronto.

Coherencia y cohesión.

Coherencia: propiedad de los textos relacionada con el tema que tratan y la información que brindan, unifica el texto a partir de conexiones conceptuales; la cohesión realiza la relación o vinculación entre los enunciados por medio del vocabulario, conectores, sinónimos, pronombres, etc.

Actividades para afianzar la teoría.

Un **texto**, oral o escrito, es un mensaje que trata sobre un tema y tiene una intención comunicativa (informar, explicar, ordenar, etc.). El texto tiene **coherencia** cuando podemos identificar claramente de qué trata, es decir, cuál es el **tema general**.

Un texto tiene un **tema general** y **subtemas** que desarrollan distintos aspectos del tema general. Cada **párrafo** del texto presenta un subtema y esta **progresión temática** permite comprender gradualmente la información. Por ejemplo, si el tema general de un texto es “población del territorio argentino”, **todos los párrafos y oraciones que lo forman deben relacionarse con ese tema**.

1.- Los estudiantes de 6to buscaron datos relacionados con los wichi. Lee la información que encontraron y responde las preguntas.

**A**

Los pueblos originarios reciben ese nombre porque habitan nuestro territorio desde hace miles de años, con su forma de vida, su lengua y sus creencias.

Entre sus comunidades ancestrales se encuentran los tobas y los wichi, que vivían al nordeste de nuestro país, en la llanura chaqueña. Eran pueblos cazadores. También recolectaban frutos y pescaban usando arpones, lanzas y flechas. Construían embarcaciones con los troncos de los árboles, especialmente los del palo borracho.

Tanto para los toba como para los wichi, la tierra era propiedad colectiva, es decir, de todos. Vivían en aldeas formadas por varias familias, cuya autoridad era el cacique.

Ciencias Sociales 2, Santillana. Texto adaptado.

**B**

En nuestro país hay diferentes pueblos originarios: los wichi, los tobas, los guaraníes, etc. Cada uno tiene sus características. La Argentina es un país muy grande. En algunas ciudades hay mucha contaminación ambiental, que es la presencia materiales en el agua o en el aire que dañan a los seres vivos, pero andar en bicicleta es muy bueno para la salud. Otro deporte recomendado es la natación.

Hay muchos mitos y leyendas creados por los wichi y los tobas. Son historias apasionantes.

También hay películas de superhéroes, muy atrapantes. El fútbol también es un deporte muy recomendado porque fomenta la colaboración grupal.

a) ¿De qué trata, en general, el mensaje A?

b) ¿Se puede identificar el tema general del mensaje B? ¿Por qué?

c) ¿Cuál de los mensajes que aparecen arriba es un texto? Justifica tu respuesta.

d) Vuelve a leer el mensaje A. Luego identifica y anota debajo cuál de las siguientes frases representa el tema general (T) y cuál es el subtema de cada párrafo (ST).

Forma de vida

Los pueblos toba y wichi

Organización social

Los pueblos originarios

**2.-Lee los siguientes fragmentos y resuelve las actividades a continuación.**

- Los dioses son seres inmortales. Aunque tienen poderes sobrenaturales, poseen los mismos defectos y virtudes que los hombres.
- Las criaturas fabulosas son seres fantásticos que acompañan o se oponen al héroe.
- Algunas de ellas, presentes en los mitos griegos, son los centauros, las sirenas y los cíclopes.
- Pueden ser bondadosos y justos, pero también celosos o vengativos. Intervienen en la vida cotidiana de los humanos, a quienes pueden favorecer o castigar.
- Los dinosaurios se extinguieron hace millones de años de la faz de la Tierra.
- Los héroes son mortales, pero presentan cualidades que los distinguen de los demás mortales, por ejemplo, una gran fuerza o inteligencia.
- En la mitología griega, conviven seres de naturaleza muy distinta. En el monte Olimpo habitaban los dioses, en la Tierra estaban los semidioses o héroes, y también encontramos criaturas fabulosas.
- En general, salen victoriosos de las pruebas o trabajos que deben superar para garantizar su supervivencia y la de su pueblo.

**1. REALIZA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

a) Elige el título que mejor exprese el tema general del texto y subrayalo.

La mitología griega

Personajes mitológicos

Los mitos

b) Uno de los fragmentos tiene una idea intrusa o incoherente: identificalo con una I.

c) Vuelve a leer los fragmentos de la actividad 2. Con esos fragmentos escribe un texto de cuatro párrafos (sin la información intrusa) y colócale el título correspondiente.

.....

**4.- Identifica la clase de progresión temática en los siguientes textos ayudándote con la teoría de las páginas anteriores.**

**TEXTO 1. El durazno**

*El durazno es originario de la región central de China. Es un ayudante muy eficaz para la digestión si se come antes de las comidas, en especial para los que sufren desnutrición,. Es un laxante muy efectivo y suave en los casos de estreñimiento. Tiene propiedades diuréticas, y se lo recomienda en los casos de retención de orina; además para los que sufren cálculos, afrenillas en las vías urinarias. Disminuye el dolor que causan los problemas reumáticos y es de gran ayuda en las enfermedades pulmonares. Sus flores, en infusión, actúan como laxantes. Las hojas son diuréticas, purgantes, antihelmínticas, antiespasmódicas.*

Tipo de progresión temática: .....

---

**TEXTO 2. Alerta insectos**

*Algunas personas son alérgicas al veneno de ciertos insectos y pueden experimentar una reacción sistémica generalizada que puede desembocar en un shock anafiláctico. Éste se manifiesta casi de inmediato con debilidad, mareos, espasmos abdominales, agitación, náuseas y pérdida de conciencia. Estos síntomas deben ser tratados por un especialista.*

Tipo de progresión temática:.....

---

**TEXTO 3 El color de las razas.**

*Según el color de piel, habitualmente se clasifica al hombre en cuatro grandes razas: blanca, amarilla, negra y cobriza. La raza blanca tiene la piel clara, los cabellos abundantes y suaves, la nariz chica y recta. La negra tiene la piel oscura, los cabellos cortos y crespos, la nariz ancha y los labios gruesos. La raza amarilla tiene la piel que va del amarillo claro al moreno; la cara redonda, los pómulos salientes, los ojos rasgados, los cabellos negros y lacios. La cobriza corresponde a los aborígenes americanos. Su nombre no se debe al color de piel sino a la costumbre de pintarse, difundida entre los pueblos rojos de América del Norte. Sus rasgos exteriores tienen gran semejanza con los de la raza amarilla, de la cual recibieron una gran influencia.*

Tipo de progresión temática:.....

---

**TEXTO 4 La computadora**

*Una computadora es una máquina que utiliza código binario para almacenar y procesar datos. El código binario puede representar números, textos, sonidos, imágenes y películas. Todo esto se guarda en la memoria del ordenador y en discos magnéticos: CD-ROM y DVD. El disco duro de una computadora es la zona principal de almacenamiento y puede contener decenas de gigabytes de datos (miles de millones de números binarios). Esta información es leída y grabada por cabezas electromagnéticas que se deslizan sobre el disco a gran velocidad.*

Tipo de progresión temática:.....

---

**TEXTO 5 La laptop se usa cada vez más.**

*La laptop o notebook es una computadora personal móvil, que pesa normalmente entre uno y tres kilos. Este tipo de aparato se ha vuelto cada vez más práctico para quienes deben trasladar sus trabajos a otros lugares fuera de la casa o la oficina. En algunos países, los chicos la usan para llevar material al colegio. Las ventajas de estos ordenadores móviles sobre los de escritorio son muchas ya que se pueden utilizar en todas partes, con los puertos de conexión de alta velocidad a Internet, instalados en diversos espacios. Además, en muchos sitios se pueden conectar de manera inalámbrica, si se utiliza la tarjeta adecuada.*

Tipo de progresión temática:.....

---

**TEXTO 6 Los mamíferos y su territorio.**

*Muchos mamíferos señalan su territorio. Los antílopes tienen las glándulas en su cabeza cuyas secreciones sirven para embadurnar los extremos de las ramas de los matorrales. La sustancia de olor penetrante que dejan en dichas ramas indica la propiedad. Las tamias de California se sirven para este fin de una secreción de sus glándulas dorsales, depositándola en las piedras mientras que muchos de los miembros de la familia de los félidos usan la orina. Los hipopótamos se valen de los excrementos y de la orina para establecer sus dominios sobre un territorio determinado y esparcen esta materia sacudiendo rápidamente sus cuartos traseros.*

**Tipo de progresión temática:**.....

---

## Unidad III

### ¿Qué es un ensayo?

El ensayo es un tipo de texto en prosa, generalmente de tipo expositivo-argumentativo, en el cual un autor reflexiona, diserta, evalúa o analiza un tema de su elección. Su punto de vista más o menos subjetivo, dependiendo del tipo de ensayo que sea.

El ensayo **es un género literario**, o sea, una de las formas que tienen las obras artísticas del lenguaje, en la cual un autor aborda subjetivamente un tema, echando mano a la información que deseé para sostener su punto de vista. A esto se le conoce como ensayo libre o ensayo literario, o como lo expresa el poeta y ensayista venezolano Armando Rojas Guardia: “La fiesta subjetiva del concepto”.

Sin embargo, **también es usual que en el ámbito académico se realice la escritura de ensayos**, los cuales en cambio se someten a estándares de objetividad, rigurosidad metodológica y formatos más o menos establecidos; ello aplica al ámbito científico, humanístico y científico-social.

El término ensayo **es también frecuente en otros ámbitos artísticos**, como el cinematográfico, en el que se habla de “ensayo filmico” para referirse a una película que, en lugar de contar un relato, despliega algún tipo de idea o conceptos. “Ensayo fotográfico”, similarmente, se usa en el ámbito de la fotografía para referirse a un conjunto de imágenes entrelazadas que abordan un mismo tópico.

**El ensayo como género nació en el Renacimiento**, alrededor del siglo XVI, una época en la que la divulgación de las ideas y la pedagogía se consideraron centrales en la labor de los intelectuales, algo que se conservó en la Ilustración.

Fueron ensayistas importantes Francis Bacon (1561-1626), Michel de Montaigne (1533-1592), Pío Baroja (1872-1956), José Enrique Rodó (1871-1917) y José Carlos Mariátegui (1894-1930), por citar apenas algunos autores.

### Características del ensayo

Las principales características del ensayo son:

- Se trata de un escrito en prosa, **riguroso en tono y formas**, que aborda un tema significativo escogido por el autor.
- **Su finalidad es explorar un tema**, ya sea que se asuma o no una postura respecto al mismo.
- **A menudo está escrito con fines pedagógicos** o propedéuticos, o también para sumar conocimiento un área específica de la academia.
- Se considera **un género literario perteneciente a la didáctica**, emparentado con la miscelánea, la epístola o la disertación.
- **Su extensión puede ser variable**, desde unas pocas páginas hasta un libro entero.

## Tipos de ensayo

El ensayo generalmente se clasifica de acuerdo al área del saber al que pertenezca, y a la metodología empleada en su escritura. Así, podemos hablar de:

- **Ensayo literario.** Caracterizado por la absoluta libertad en el abordaje del tema elegido, no tiene otro propósito que el discurrir mismo del autor, y por ende puede ser todo lo subjetivo que desee, aunque siempre se espera de un ensayo que ofrezca un punto de vista interesante, crítico, culto o sensible.
- **Ensayo científico.** Aquellos que son elaborados con fines de exponer resultados de la experimentación científica, detallar teorías obtenidas o generar cualquier forma de conocimiento científico por escrito, distinta de reportes, informes y otros textos más enfocados en contar lo sucedido. Los ensayos científicos suelen ofrecer interpretaciones, lecturas e información objetiva, ya que son consumidos entre una comunidad especializada.
- **Ensayo académico.** Similar al científico, pero en el caso de comunidades intelectuales, escolares o universitarias, que ponen a prueba sus dotes investigativas mediante la redacción de ensayos de corte formal, expositivo, rigurosamente metodológico, como son las tesis de grado.

## Partes de un ensayo

No existe una forma única o universal de estructurar un ensayo, especialmente un ensayo literario, cuyo contenido es enteramente decidido por el autor. Pero a grandes rasgos, y como muchos otros textos similares, es posible dividir un ensayo en tres grandes momentos:

- **Introducción.** En donde se sientan las bases y conceptos mínimos que abrirán la puerta al cuerpo del ensayo, o que serán necesarios para que el lector pueda proseguir. Hay muchas formas distintas de plantear una introducción ensayística, pero siempre cumplen con “abrirle la puerta” al tema a sus lectores.
- **Nudo o desarrollo.** Que es el corazón del ensayo mismo, donde se encuentran las ideas más complejas o donde las perspectivas más retadoras tienen lugar. Si se trata de un ensayo académico, el nudo incluye los resultados, el debate conceptual, las teorías, etc.
- **Cierre o conclusión.** Que brinda al lector las interpretaciones finales de lo ya leído, retomando, resumiendo o repasando los puntos vitales y así asegurándose de que el camino discursivo del ensayo llegue al punto de llegada.

Debemos tomar en cuenta que los ensayos son unidades textuales, y rara vez se separan en sus partes, ni mucho menos se esquematizan, sino que consisten en un fluir del discurso escrito.

## Consejos para escribir un ensayo

- Mantenerse apegado al tema.
- Al planificar el ensayo identificar palabras clave que guíen la redacción.
- Evitar palabras que no tienen qué ver con el tema.
- Presentar el tema desde el primer párrafo, de manera que se entienda de qué se está hablando.
- Usar conectores para enlazar los párrafos.

- El párrafo final debe abordar la conclusión del tema que se presentó en la introducción.
- Las fuentes deben estar debidamente citadas en el cuerpo del ensayo o en el pie de página.
- Revisar de manera rigurosa la ortografía y la gramática.

## **Unidad IV**

### **PRIMERA PARTE**

#### **Tema: Los textos instrumentales**

En la actividad comercial existen una serie de textos, llamados instrumentales, que se caracterizan por tener una estructura fija y estar escritos en un registro formal. A través de ellos, se realizan comunicaciones entre distintas empresas o entre un comerciante y un cliente; se transmiten las informaciones a los empleados, o se responde a los ofrecimientos de empleo o becas. Algunos de estos textos son: el currículum vitae, la carta de presentación y el memorándum.

#### **El currículum vitae**

En plena búsqueda. Usualmente, los aspirantes a un puesto de trabajo deben completar diversos formularios y presentar su currículum vitae, este es una herramienta indispensable en el mundo laboral, tanto para quienes aspiran a un empleo como para quienes seleccionan el personal a contratar, ya que organiza la información acerca de un aspirante a un puesto de trabajo; da a conocer sus condiciones para cubrir un determinado cargo; y además, permite que el posible empleador pueda realizar una primera evaluación de las aptitudes del aspirante al empleo. Para poder cumplir con sus objetivos, el currículum deberá estar estructurado y redactado bajo ciertas pautas. Aquí encontrarán una caracterización de este tipo de texto, instrucciones y ejemplos para redactarlo correctamente. Además, les propongo orientaciones didácticas para tratar este tema en la clase de hoy.

#### **Características de un currículum vitae**

El currículum vitae (CV) es un tipo de texto escrito vinculado a una determinada situación comunicativa, con una determinada estructura formal, un estilo y un tema que lo definen.

El CV responde a una situación comunicativa en la cual un aspirante a un puesto laboral en una institución se dirige a un representante de dicha institución, ya sea jefe de personal, director de recursos humanos, etc.

La selección de la información es determinante para la correcta organización del currículum. Hay que evitar las redundancias y repeticiones y exponer sólo la información pertinente; es decir, aquélla que sea adecuada a los requerimientos de cada situación particular. Debe evaluarse entonces que la información sea relevante para el potencial

empleador y útil a los fines de decidir a favor del aspirante. Si el objetivo es obtener un empleo en un área específica, los antecedentes laborales deberán estar preferentemente relacionados con ella (no tiene sentido que un aspirante a cocinero mencione trabajos tales como profesor de gimnasia o programador de PC; pero sí, camarero o ayudante de cocina). Tampoco debe incluirse información que se sobreentienda: por ejemplo, quien tiene estudios secundarios completos no tiene que aclarar que finalizó sus estudios primarios. En cuanto a la estructura formal, el texto será breve; es recomendable que no supere las tres páginas. Más allá de algunas variantes, la estructura formal del CV se dividirá en las siguientes partes:

- Datos personales
- Estudios cursados (primarios, secundarios, universitarios)
- Otros estudios
- Idiomas
- Informática
- Experiencia laboral

Es opcional la inclusión de un apartado titulado “Otras datos de interés”.

El carácter o estilo del texto debe ser formal, porque el currículum es un tipo de texto destinado a circular fuera del ámbito familiar; porque el eventual destinatario es una persona que está en ejercicio de una función que implica un cierto grado de jerarquía; y porque el currículum debe ser leído por personas desconocidas para el aspirante. Este registro formal supone un vocabulario que no debe ser coloquial o familiar. Las construcciones sintácticas deben ser cortas y simples. Será preferible también que se eviten los verbos conjugados así como la escritura en primera persona. Se debe emplear, por ejemplo, la expresión “licenciado en Antropología” y no “me recibí de antropólogo”.

El tema o contenido que da coherencia global al currículum es la presentación de los datos y antecedentes de una persona que son relevantes para un cargo determinado.

Si bien el CV es un tipo de texto que usualmente cada uno redacta para sí, hay personas que trabajan redactando currículos o asesorando sobre el modo de escribirlos y presentarlos. Esto ocurre porque, a pesar de la importancia que tiene el currículum en el mundo laboral, muchas personas desconocen la forma correcta de elaborarlo.

### **El currículum paso a paso**

Primer paso: En el momento de redactar el currículum, en primer lugar se debe pensar y escribir la información relacionada con uno mismo. Por ejemplo, los datos personales, estudios realizados, títulos obtenidos, aptitudes, conocimientos, etc.

Segundo paso: Luego habrá que seleccionar, de toda la información recopilada, sólo la pertinente, la que se considere de interés para obtener un determinado empleo. Para esto es conveniente agrupar la información de acuerdo con lo que se requiere en cada una de las siguientes partes:

- Datos personales: nombres y apellido, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, tipo y número de documento, domicilio, teléfono particular y dirección de correo electrónico.
- Estudios cursados: títulos obtenidos. En caso de no haber completado los estudios deberá colocarse, por ejemplo, “estudiante de Derecho”. Es importante

destacar el lugar y el período en los que se realizaron los estudios.

- Otros estudios: cursos relacionados con el puesto solicitado.
- Idiomas: nombre del idioma, nivel alcanzado (elemental/ intermedio/ avanzado) y competencia (lee/ habla/ escribe). Títulos obtenidos.
- Informática: programas de computación que se manejan.
- Experiencia laboral: trabajos realizados (cargos y funciones). Se deberá especificar el lugar y el período en el que se desempeñaron.
- Otros datos de interés: es relevante colocar este apartado solamente si los datos están vinculados con el trabajo que se pretende (por ejemplo, “posibilidad de viajar”, para el caso de un corresponsal de un diario. O “movilidad propia”, para el caso de un viajante o un cadete).

Tercer paso: A continuación, habrá que ordenar la información. Si dentro de cada apartado se incluyen diferentes períodos de estudio o desempeño laboral, debe ser organizada en forma cronológica invertida; es decir, colocando en primer lugar el último título obtenido o trabajo realizado. Por ejemplo:

- Docente de Historia en el Colegio Normal N° 15. 1998.
- Docente de Educación Cívica en la ENET N° 1. 1997.

Por otra parte, hay que elegir un criterio uniforme para la puntuación. Si se decide poner punto antes de las fechas o un guión entre dos años, esto debe mantenerse en todos los casos a lo largo del currículum.

En relación con el diseño general, conviene seleccionar una letra clara y homogénea para todo el texto y dejar un espacio razonable entre los datos. De esta manera, la lectura del currículum será rápida y ordenada.

Una vez finalizada la escritura del currículum se deberá efectuar una lectura global del mismo para controlar que no haya errores. Para esto puede ser útil seguir la grilla de autocorrección.

**Consignas:**

- 1) Investiguen ¿qué tipos de CV existen? Y elaboren un esquema conceptual o red conceptual en el que representen la información obtenida.
- 2) Entrevisten a un amigo o familiar que haya tenido algún tipo de experiencia laboral. Traten de obtener todos los datos posibles para redactar su CV. Tomen nota de las respuestas o regístrenlas en un grabador. Para realizar la entrevista, pueden guiarse por el modelo de entrevista que aparece más abajo en un recuadro.
- 3) Con la información obtenida, redacten el CV de la persona entrevistada. Para esto, sigan el procedimiento indicado en: El currículum paso a paso. Les recomiendo que consulten el esquema de CV.

<b>Modelo de entrevista</b>	<b>Esquema de currículum vitae</b>
<p>1. ¿Cuál es su nombre y apellido?, ¿dónde vive?, ¿cuál es su número de teléfono y su dirección de correo electrónico?, ¿cuántos años tiene?, ¿dónde y cuándo nació?</p> <p>2. ¿Qué estudios realizó?, ¿qué títulos obtuvo?, ¿en qué época y dónde estudió?, ¿obtuvo un buen promedio?</p> <p>3. ¿Hizo otros cursos?, ¿cuándo y dónde?, ¿estudió en el extranjero?, ¿qué y dónde?, ¿sabe algún idioma?, ¿puede hablar, leer o escribir en ese idioma?, ¿dónde estudió dicho idioma?, ¿durante cuánto tiempo?, ¿obtuvo algún título relacionado?</p> <p>4. ¿Sabe manejar programas de computación?, ¿cuáles?</p> <p>5. ¿En qué lugares trabajó?, ¿qué cargos y tareas desempeñó?, ¿durante qué períodos?</p> <p>6. ¿Cómo se presentaría ante los demás?, ¿qué cosas le gusta hacer?</p>	<p>Currículum vitae (título optativo)</p> <p><b>1- Datos personales</b> Nombres y apellido Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Estado Civil Tipo y nº de documento Domicilio</p> <p>Teléfono</p> <p>Correo electrónico</p> <p><b>2- Estudios cursados</b></p> <p><b>3- Otros estudios/ cursos de capacitación</b></p> <p><b>4- Otros conocimientos</b> Idiomas Informática</p> <p><b>5-Experiencia laboral</b> Otros datos de interés (optativo).</p>

### ***Repasemos...***

#### ❖ El Currículum vitae

El currículum vitae es una herramienta indispensable en el mundo laboral, tanto para quienes aspiran a un empleo como para quienes seleccionan el personal a contratar, ya que organiza la información acerca de un aspirante a un puesto de trabajo; da a conocer sus condiciones para cubrir un determinado cargo; y además, permite que el posible empleador pueda realizar una primera evaluación de las aptitudes del aspirante al empleo. Para poder cumplir con sus objetivos, el currículum deberá estar estructurado y redactado bajo ciertas pautas.

La estructura formal del currículum, con algunas variantes, se dividirá en las siguientes partes.

- Datos personales (apellido y nombre, edad, DNI, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, número de teléfono, dirección de correo electrónico).
- Estudios cursados (primarios, secundarios, universitarios)
- Otros estudios
- Idiomas
- Informática
- Experiencia laboral

**Actividad n° 1:** Elabore el currículum vitae de una de las siguientes opciones siguiendo las partes antes vistas:

- a) Adolescente de 18 años, estudios secundarios completos, cuya experiencia laboral es escasa.
- b) Joven adulto de 30 años, estudios universitarios, cuya experiencia laboral es mediana.
- c) Adulto mayor de 60 años, estudios primarios, cuya experiencia laboral es amplia.

#### **La carta de presentación**

Cuando presentamos el CV podemos acompañarlo con un breve texto ordenado que se envía siempre que se responde a un anuncio de prensa o cuando nos dirigimos de forma espontánea a una empresa. Este texto recibe el nombre de **Carta de presentación** y acompaña, por lo general, al currículum. Es un elemento de promoción que nos servirá para introducirnos en la empresa. En la carta se explican los motivos que nos llevan a comunicarnos con la persona destinataria. No se trata de repetir la información del currículum, sino de destacar uno o dos aspectos relevantes del mismo. La carta de

presentación es siempre original, nunca una fotocopia. Su extensión suele ser de una cara. Debe ir mecanografiada aunque nos pueden pedir que sea manuscrita. Es importante conocer lo que busca realmente la empresa y realizar una carta particular para esa empresa pensando en que tenemos que ofrecerles lo que necesitan.

Tiene dos objetivos fundamentales:

- Crea interés en la persona que va a recibir tu solicitud. Puede hacer que nuestro currículum destaque entre el resto ya que añade información adjunta.
- Pone de relieve los datos específicos, es decir, profundiza en aquellos aspectos de la oferta que no figuran en el currículum y que pueden ser importantes para su selección.

### **Características**

La carta ha de ser breve. Tendrás que destacar aquellos aspectos que están más relacionados con el puesto de trabajo que solicitas. Se trata de argumentar y justificar porqué consideras que tienes capacidades para ocupar este puesto de trabajo.

Puedes utilizarla bien para contestar a un anuncio que solicita cubrir un puesto de trabajo, bien para acompañar el CV.

### **¿A quién la tenemos que dirigir?**

Si la empresa es grande o mediana al departamento de personal o de recursos humanos, a la atención del/de la jefe/a de departamento. Si sabes su nombre y apellidos, mejor que personalices la carta. También la puedes dirigir al/a la responsable del departamento donde pretendes integrarte. Si la empresa es pequeña, al/a la encargado/a del área de personal, poniendo el nombre y apellido, si lo conoces. Si son empresas de selección de personal o consultores, al nombre comercial de dicha empresa. No hace falta que personalices la carta.

### **Modelo de Carta**

Hay distintos modelos en función del objetivo:

- ❖ Carta de respuesta a un anuncio.
- ❖ Carta de candidatura espontánea.

**CARTA DE RESPUESTA A UN ANUNCIO:** Una vez encontrada una oferta de trabajo en el periódico que nos interesa se debe escribir a la empresa enviándoles el currículum y una carta. Esta carta debe contener:

- La referencia o clave del anuncio, suele ser un dígito de números, letras o una palabra (ej.: Ref.45.444 o Ref. Soldadores).

- El objeto de la carta haciendo mención al anuncio, oferta o convocatoria a la que nos presentamos.
- Unas breves notas sobre aquellos aspectos del currículum que más se adaptan al puesto de trabajo al que optamos.
- Petición de entrevista o solicitud para tomar parte en las pruebas de selección.

**CARTA DE CANDIDATURA ESPONTANEA:** Si decidimos tomar nosotros/as la iniciativa y ofrecer nuestros servicios a las empresas podemos dirigirnos a ellas con una carta. Aunque este tipo de carta es menos utilizada, se trata de una herramienta muy válida a la hora de conseguir una entrevista. Se dirige siempre al/a director/a con máximo poder de decisión del área que vas a presentar tu candidatura. Ha de usarse siempre con un enfoque general y teniendo en cuenta que no se trata de un Vitae. La estructura sería la siguiente:

- En el párrafo inicial nos presentamos.
- En el párrafo intermedio exponemos los motivos por los que estamos interesados/as en trabajar en esa empresa, destacando la formación y experiencia relacionada con el trabajo.
- En el último párrafo nos ponemos a disposición del destinatario para una entrevista personal.

### **Estructura de la carta de presentación**

#### A la derecha:

- Lugar y fecha.

#### A la izquierda:

- Nombre completo del destinatario.
- Cargo que ocupa.
- Nombre de la empresa.
- Dirección.

#### En el cuerpo de la carta:

- Saludo formal: “De mi consideración” – “De mi mayor consideración”.
- Texto principal.
- Despedida formal.

#### Por último:

- Firma del remitente.
- Aclaración de la firma.

### **El proceso de escritura: algunos consejos para la redacción**

- ❖ Debe ser breve, con términos claros, exactos, frases cortas, fácil de leer y bien organizado.
- ❖ Estructura del texto: ordenado por apartados, bien redactado.
- ❖ Atención con la ortografía, sintaxis, gramática y signos de puntuación.
- ❖ Presentación: como norma general a ordenador, con buena calidad de impresión. Papel de calidad color blanco o crema, tamaño A4, márgenes correctos, impecable.
- ❖ Extensión: una hoja.

### **¿Qué se debe evitar?**

- Párrafos largos y expresiones complejas.
- Tipos de letras rebuscadas y tamaños exagerados.
- Las siglas, ya que no todo el mundo las puede conocer.
- Enviar fotocopias de mala calidad.
- Demasiados espacios en blanco
- Incluir datos irrelevantes, tales como altura o peso.
- Escribir por detrás del folio.
- Utilizar un diseño y estructura desorganizada e incoherente. Debe ser fácil de leer.

**Actividad n° 2:** Retome la actividad anterior y, siguiendo la opción antes seleccionada (a, b, c), elabore una carta de presentación para:

- 1) Busco sereno para empresa de automotores.
- 2) Necesito niñera con experiencia con disponibilidad horaria.
- 3) Estudio jurídico solicita miembro para integrar el bufete.

### **La entrevista laboral**

#### **❖ Consejos para la entrevista de trabajo**

#### **Antes de la entrevista**

Conviene tener información sobre el puesto vacante, sobre lo que está buscando el empleador, por ejemplo: cuáles son las tareas y responsabilidades del puesto, cuáles son los conocimientos necesarios, si tiene personal a cargo, si tiene jefe directo o a quién responde y cuánto se paga en el mercado por un puesto similar. También, si fuera posible, obtener información general del empleador, por ejemplo: a qué se dedica la empresa, los productos o servicios que brinda, la cantidad de empleados que tiene, si posee sucursales, etcétera.

Recomendamos que tengas presente lo escrito en tu Currículum vitae, analizá tus fortalezas, tus puntos débiles, y pensá argumentos para explicarlos. Toda esta información te ayudará a estar más tranquilo y a manejarlo mejor en el momento de la entrevista.

### **Durante la entrevista**

El entrevistador tiene el objetivo de comprobar si tenés los conocimientos o habilidades que el puesto de trabajo requieren. Para darse cuenta de esto te pedirá que hables de vos, te hará preguntas sobre datos de tu Currículum vitae, te preguntará si sabés hacer las tareas requeridas, quizás indague en algunas cuestiones de tu vida personal, tu disponibilidad y tus intereses. Ese será el eje de la entrevista, nada que no puedas contestar de manera sencilla y cómoda.

#### **Las preguntas pueden ser de distinto tipo:**

Directas: ¿Sabe usted hacer X tarea? ¿Sabe usted operar X máquina? ¿Maneja el Excell?

Hipotéticas: ¿Qué haría usted si ocurre X situación? ¿Si no funciona X, usted cómo lo reemplazaría?

Sobre su historia: ¿Qué hacía usted en X empresa? ¿Por qué dejó ese trabajo? ¿Por qué estudia?

Sobre sus proyectos: ¿Qué es lo que espera usted de sus estudios?

Necesitás conocer claramente lo que ofrece el empleador, es decir, las condiciones laborales (salario, horario, premios, capacitación, etc.) y cuáles son las tareas que él necesita cubrir (las responsabilidades, herramientas que se usan, a quien reporta, etc.). Preguntá lo que necesites para poder tomar una decisión.

#### **Recordá:**

- Estás ahí porque te interesa el trabajo.
- Te citaron a una entrevista porque eligieron tu Currículum vitae y te querían conocer más.
- Tal vez obtuviste la entrevista pero aún no sabes si le gusta ese trabajo o si podés realizarlo y necesitás tener más información sobre lo que ofrecen o sobre la tarea.
- Posibles preguntas de una entrevista
- Posibles preguntas que te pueden realizar durante la entrevista y ejemplos de respuestas.

Aquí encontrarás algunos ejemplos que te ayudarán a pensar posibles argumentaciones.

## **Motivación y expectativas**

- ¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio? (Porque pienso que voy a hacer bien el trabajo, porque tengo experiencia y conocimientos sobre ese puesto, porque es algo que me interesa, porque me permitirá aprender nuevos temas, etc.)
- ¿Qué sabe de nuestra empresa? (Conozco a qué se dedica, que hace años que es la más importante de la zona, que es nueva, etc.)

## **Experiencia laboral**

- Cuénteme sobre su último trabajo, ¿qué tareas hacía?
- ¿Cuáles eran las tareas más difíciles? ¿Cuáles las de mayor responsabilidad?
- De todos sus trabajos, ¿cuál fue el que más le gustó? ¿Cuál fue en el que más aprendió?

## **Formación**

Recordá lo que escribiste en tu Currículum vitae. No dejes de lado cursos de oficios, talleres, pasantías, jornadas, seminarios, etc. que estén vinculados con el puesto a cubrir.

- ¿Cuáles son sus estudios?
- ¿Por qué eligió estos estudios? ¿Por qué eligió ese oficio?
- ¿Piensa seguir estudiando? ¿Por qué?

## **Aspectos de la vida personal**

Estas preguntas le permiten al entrevistador obtener datos sobre algunas características personales del postulante, entre ellas responsabilidad, dinamismo, carácter, disposición para aprender, iniciativa, creatividad, tenacidad, seguridad.

- Cuénteme un poco sobre usted mismo (relatar aspectos positivos de su vida personal: familia, actividades sociales).
- ¿Qué otras actividades realiza además de trabajar?
- Laboralmente, ¿qué objetivos tiene? ¿Cuál es su proyecto?

## **Las preguntas que puede hacer el postulante**

- ¿Cuáles serán mis responsabilidades?
- ¿Qué tareas tendría que realizar?
- ¿Cuál será el horario de trabajo?

## **Diferentes entrevistas**

El entrevistador puede ser el dueño del lugar, el encargado de personal o el jefe del área donde está la vacante. Puede ocurrir que el entrevistador te explique primero los detalles de la vacante disponible, luego te haga preguntas sobre tu historia laboral, o bien comience con preguntas sobre tu Currículum vitae, luego te informe las condiciones laborales y al final vos hagas las preguntas que necesites. Existe la posibilidad de que se incluya una prueba de trabajo, directamente realizando una tarea.

También existen entrevistas grupales. En esos casos un entrevistador reúne a varios postulantes y les realiza las mismas preguntas, por lo general serán sobre situaciones hipotéticas de resolución de tareas (¿qué haría usted para solucionar este problema?) Seguramente se harán repreguntas sobre las respuestas de los demás (¿Qué opina usted de lo que respondió ella?).

## **Recomendaciones**

- La entrevista es un espacio para contar tu historia laboral “real”. Mostráte natural sin perder de vista la formalidad.
- Tratá de llegar con tiempo a la entrevista.
- Siempre se recomienda “buena presencia”, esto quiere decir que la vestimenta debe ser acorde al puesto al que te postulás.
- Pensá un momento antes de responder, no te apures.

## **El seguimiento posterior**

Preguntá de qué forma y en qué plazos tomarán una decisión sobre la vacante. Informate del resultado dentro de los plazos que te indiquen. Esta sección se propuso darte una idea general sobre los mecanismos de una entrevista de trabajo, cada uno sabrá incorporar para sí aquello que le es útil. Recordá que en cada Oficina de Empleo podrán brindarte acompañamiento en este proceso.

**Actividad n° 3:** Luego de la lectura del marco teórico anterior, subraye las ideas principales de los textos instrumentales y con las mismas elabore una síntesis en su carpeta en menos de quince renglones, según lo comprendido.

## SEGUNDA PARTE

### Solicitud, reclamo y agradecimiento

#### Consignas:

1. Lean los siguientes textos: n° 1, n° 2 y n° 3.
2. Cópienlos en las carpetas.
3. Marquen en cada texto su estructura: encabezado / cuerpo / Despedida, saludo y firma.
4. ¿Dónde piensan que podría circular cada uno de estos textos? ¿Dónde podrían encontrarlos? Comenten.
5. Indiquen cuál de los siguientes textos es un reclamo, cuál una solicitud y cuál un agradecimiento. Justifiquen.
6. En los textos n° 1 y n° 2 marquen (en su carpeta): emisor / receptor / fecha y lugar de comunicación.
7. Momento de escritura: elijan escribir una solicitud, un reclamo o un agradecimiento hacia una empresa X, guíense por los modelos de textos trabajados. ¡Suerte!

#### TEXTO N° 1

1

Señor Director del Instituto Incorporado de Enseñanza Media  
Profesor Miguel Ángel Prada

Ciudad de Rosario, 6 de julio de 2015

Ref. Pedido de autorización

De mi consideración.

Me llamo Gabriel Molina y soy alumno de 3.<sup>er</sup> año 1.<sup>a</sup> división. Me dirijo a Ud. con el objeto de solicitarle autorización para presenciar las Olimpiadas Provinciales de Matemática, que se desarrollarán los días 15 y 16 de agosto del corriente año en esta ciudad.

Si bien no fui seleccionado por la escuela para participar del encuentro, quedé en el tercer puesto y realmente sería para mí un orgullo muy grande estar junto a mis compañeros para alentarlos y colaborar con ellos en todo lo que necesiten.

En caso de que me autorice, deberé faltar a la escuela durante esos días, pero me comprometo a completar todas mis tareas al regresar.

En espera de una respuesta, atentamente.

  
Gabriel Molina  
98.439.009

## TEXTO N° 2

2

Señor Intendente del Municipio de Tapangá  
Ingeniero Augusto Cerviño

Ciudad de Tapangá, 20 de agosto de 2015

Ref. Pedido de luminarias

De nuestra consideración.

En nuestro carácter de vecinos de esta intendencia, nos ponemos en contacto con Ud. con el objetivo de solicitar la instalación de luminarias nuevas en la calle Maipú entre Tacuarí y Chacabuco, donde se encuentran nuestras viviendas. Motiva este pedido el hecho de que las actuales luminarias tienen ya más de 30 años y no brindan una iluminación suficiente durante la noche, lo que convierte a la cuadra en un lugar oscuro y poco seguro para transitar con tranquilidad. Le recordamos, además, que las copas de los árboles tapan la escasa luz que brindan las viejas luminarias.

En caso de que lo considere necesario, podemos acercarnos a la intendencia para conversar personalmente sobre esta solicitud.

Quedamos entonces a la espera de una respuesta y aprovechamos la oportunidad para saludarlo atentamente.

Flavia Cobos  
70.809.645

Ariel Herrera  
71.098.765

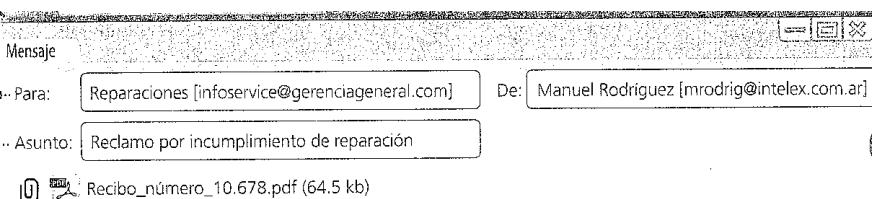
Noelia Bono  
70.098.901

Patricia Coiro  
75.322.765

Maria Laura Encina  
72.090.000

Antonio Polies  
71.212.456

## TEXTO N° 3



Me dirijo a Uds. a fin de solicitarle que me informen de manera fehaciente la fecha de entrega de la notebook marca Seatong, modelo AC1676, que dejé para su reparación el día 6 de octubre del presente año en la empresa Infoservice de la calle Perú 198, según consta en el recibo número 10.678, cuya copia adjunto en este correo.

El presente reclamo se debe a que los técnicos de la empresa se habían comprometido a finalizar el trabajo en diez días. Vencido el plazo, me comuniqué telefónicamente. En esa oportunidad, se me garantizó que mi computadora estaría ya reparada en una semana y que se pondrían en contacto conmigo para acordar el día y el horario de entrega. Desde entonces, no recibo una solución al problema técnico ni información concreta sobre el plazo de entrega.

Si la empresa continúa con esta actitud, me veré obligado a hacerla responsable por el daño económico que me causa la falta de un elemento indispensable para mi trabajo. Seguramente primará la buena voluntad y el entendimiento, sin la necesidad de llegar a medidas extremas.

Saludos,  
Manuel Rodríguez

## **La carta comercial**

La carta comercial tiene por objeto la comunicación entre empresas, entre una empresa y su proveedor, o entre la empresa y el cliente. Puede tratarse de una carta de pedido de mercadería, de solicitud de información, de respuesta a un requerimiento, etc.

Se trata, en todos los casos, de un texto con un registro formal, con características específicas que lo diferencian de otros tipos de cartas.

### **Características de la carta comercial**

- Su contenido no trata cuestiones personales y es objetivo, con una redacción clara y concisa, en el mismo estilo tanto al comienzo como en la despedida.
- Se utiliza un lenguaje formal.
- Se escriba a máquina o en computadora.
- A la derecha de la hoja se coloca el lugar y la fecha de redacción.
- Las cartas comerciales se estructuran con espacios y márgenes muy parecidos a los empleados en las cartas personales, pero en la parte izquierda se coloca el nombre de la empresa destinataria, el nombre de la persona a quien va dirigida y su dirección.
- El cuerpo de la carta comienza con un saludo formal y a continuación el contenido, donde se expone el motivo que la originó.
- La carta concluye con un saludo formal y la firma del remitente.

### **Modelo de carta comercial**

Buenos Aires, 3 de febrero de 2001

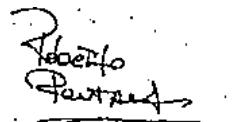
**JULIO SANTINES**  
**Gerente de Ventas**  
**Componentes Informáticos S.A.**  
**Av. Juan de Garay 2334**  
**Capital Federal**

De nuestra consideración:

Hemos recibido su catálogo general y no han interesado los artículos que ustedes fabrican. Les adjuntamos nuestra nota de pedido Nro. 318 rogándoles consideren las condiciones estipuladas en la misma.

Como esta es la primera operación mercantil que realizamos con ustedes, les hacemos saber que pueden pedir informes sobre nuestra solvencia al Banco Mercantil, sucursal 23, o al Banco del Sur, sucursal 15, con lo que ya hemos operado varias veces.

En espera del cumplimiento de nuestro pedido, aprovechamos la ocasión para saludarles atentamente.



Roberto Fontana  
Gerente de Compras

### **Modelo de respuesta a un pedido**

Ciudad de México, 19 de agosto de 2016  
**Estimada Lic. Dulce Leyva Vega Coordinadora de ventas**

Por medio de la presente, es un placer saludarle. Asimismo, me permito informarle que el pedido solicitado el 9 de septiembre de 2016 ya lo tenemos disponible en nuestras bodegas.

Por lo anterior, le solicito nos indique si ustedes vendrán por él a nuestras oficinas o si prefiere que se entregue en el domicilio que nos proporcione. Cabe aclarar que, como se asentó desde un principio, si nosotros entregamos se agregará un 5 % al total.

Quedo a sus órdenes, espero su respuesta. Por favor no dude en contactarme si tiene alguna duda, comentario o sugerencia.

**ATENTAMENTE**

(Aquí va la firma) \_\_\_\_\_  
Armando Solís Nieto  
Director ejecutivo

### **Consignas:**

Luego de haber leído el marco teórico, elija una de las siguientes opciones y realícela:

➤ **Opción 1:**

Lee con atención el siguiente modelo de carta que está incompleto y reescríbelo en tu carpeta completando lo que te parezca necesario para que sea un pedido de una carta comercial.



Av. Alejandro Gutiérrez 324  
Coyhaique  
XI Región, Chile  
[contacto@miempresa.com](mailto:contacto@miempresa.com)

Distribuidora Regional Ltda.  
Las Quintas 12  
Puerto Aysén  
XI Región, Chile

**Estimados Sres. Distribuidora Regional Ltda.:**

Con motivo de [...] la empresa (nombre de la empresa) especializada en [...] (indicar referencia de la empresa), nos ponemos en contacto con Ud. al objeto de presentar nuestra variada gama de artículos.

Como podrá comprobar en el catálogo adjunto todos los artículos son de una gran calidad y avalados por [...] (o lo que mejor proceda).

Estos artículos podrá solicitarlos a través de [...].

No dude en ponerse en contacto con nosotros para cualquier duda o aclaración al respecto en el teléfono [...] (indicar dirección).

Sin otro particular, esperando contar con Ud., como futuro cliente,

Le saluda atentamente,



Nombre y Apellidos  
Encargado de Relaciones

➤ **Opción 2:**

En tu colegio, se necesita hacer un pedido de material didáctico con urgencia. Por eso, se le ha pedido que escriba una carta solicitando el envío de 50 cajas de tizas, 15 borradores y 8 mapas para que sean enviados a la brevedad. Redacte una carta comercial siguiendo las pautas establecidas anteriormente.

### **El memorándum**

También conocido como memorando es un texto fundamentalmente informativo, aunque suele tener el objetivo de promover una acción, al igual que el clásico informe. Puede ser considerado un informe resumido. Responde a la estructura del cuerpo del informe típico, pero está organizado sobre la base de las ideas principales, obviando muchas veces la conclusión.

Es de circulación interna, la cual puede ser generalizada o restringida, según el tema que trate.

Pese a que un memorándum presenta un carácter relativamente informal, suele tener una estructura organizada de la siguiente manera:

- un membrete que identifica a la empresa u organización
- la denominación del documento
- un número
- la fecha
- el encabezamiento
- el texto
- una despedida
- el remitente

Eventualmente podrán aparecer también diferentes anexos y copias, y la firma y posición jerárquica de quien lo envía, para que conste su responsabilidad.

Veamos un ejemplo:

Arequipa, 02 de Julio del 2012

**MEMORANDUM N°117-83-DIP**  
Señor: VICENTE VARGAS PALOMINO  
Jefe de la Unidad de Planificación

**Asunto: Último plazo entrega Plan Educativo**

Considerando que hasta este momento usted no ha cumplido con enviar a esta división el Plan Educativo del tercer trimestre le doy un último plazo de dos días para remitirlo, a partir de la fecha; en su defecto, me veré obligado de comunicar esta irregularidad a la dirección.

Atentamente,

ESCOBA

ING. JUAN SOTO  
Jefe DIV. PROGRAMACIÓN

c.c Archivo  
JSE/kjg

## Otros ejemplos de memorándum

### Nº 1

Quito, 19 de enero del 2009

MINEUR S.A. Avenida Los Frutales N° 130

Quito – Ecuador

Para: Luis Fabián Díaz, Operario

De: Ing. Mario Cesar Vallejos

Asunto: Falta disciplinaria grave

Por medio de la presente se le comunica que será sancionado por los acontecimientos sucedidos entre usted y un compañero de trabajo durante horas laborales. Se le cita en la oficina del Jefe de Recursos Humanos para hacer su descargo.

Atentamente,

Ing. Mario Cesar Trinidad, Supervisor de planta.

### Nº 2

Memorando-003. Para: Carlos Villanueva Fuentes, Auxiliar de Contabilidad. De: Remberto Suárez Arteaga, GERENTE GENERAL. Asunto: Despido. Debido a las quejas en repetidas ocasiones por su falta de pertinencia y entrega a su labor, la gerencia le informa de la manera más cordial que debe pasar a recoger su carta de despido al departamento de talento humano, el próximo 9 de agosto a las 7:00 am.

## **Consignas:**

- 1) ¿Cuál es el objetivo del memorándum n° 1? ¿Y del memorando n° 2 es el mismo?  
Justifique.
  - 2) ¿A quiénes está dirigido cada uno?
  - 3) Realice un memorándum siguiendo con lo establecido hasta el momento y
  - 4) recordando que su objetivo será dar una noticia, por lo que tendrá presente las siguientes características:
    - a) Brevedad, utilizando frases y párrafos cortos.
    - b) Claridad, usando un lenguaje simple y sin tecnicismos.
    - c) Sencillez, procurando que la idea sea fácil de entender, desde un principio.Aunque el texto debe ser breve, debemos procurar que nuestra exposición, cumpla con responder las preguntas básicas de la noticia: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué? Puede guiarse por el siguiente ejemplo en blanco:

A :	-----
De :	-----
Asunto :	-----
Fecha :	-----
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
-----,	
<hr/>	
<hr/>	
/ -----	