

UNIDAD 1.

• ANALISIS DE TEXTOS.

1.1.1 ANALISIS DE TEXTOS INFORMATIVOS.

El análisis de los textos informativos nos permiten realizar correctamente la interpretación del mensaje que llega hasta nosotros y nos da la oportunidad de lograr la plena comprensión y conocimiento del contexto que el autor, aun en otra época o lugar, nos transmite.

Además nos hace recrear mentalmente una serie de sucesos e imágenes interesantes desde nuestro propio punto de vista.

Los textos informativos nos ponen en contacto con acontecimientos o procedimientos que se realizan en algún lugar, en algún momento, por determinadas personas (o leyes naturales) y bajo determinadas circunstancias.

La lectura que se realizara en esta parte, es la de los diarios y revistas. La forma y los contenidos de esta clase de publicaciones no ofrece dificultades, ya que, las formas de expresión, el vocabulario y los contenidos están presentados de una manera:

Sencilla,

Accesible y

Sin complicaciones

Propiamente el análisis de un texto informativo consiste en saber responder, basándonos en el texto mismo, las seis preguntas informativas fundamentales

¿QUIEN? Sujeto de la información.

¿QUE? El hecho, lo que ha sucedido.

¿COMO? Es decir, el método, la manera de producirse el hecho.

¿DONDE? El sitio, el lugar donde se produjo el acontecimiento.

¿CUANDO? Factor tiempo (año, día, hora, minuto) (la precisión de la fecha depende del hecho).

¿POR QUE? La causa, elemento fundamental que nos da la razón de lo que ha pasado.

Si la nota esta completa debe responder a las seis interrogantes anteriores no obstante se puede añadir alguna otra mas, según el caso; o bien en ocasiones no se localizan todas las interrogantes mencionadas.

No todas las noticias siguen el mismo ritmo. Las hay en que lo primordial es la causa; en otras, el tiempo; en aquella, el sujeto o protagonista; en esta, el lugar, etc.

EJEMPLO

El hecho (**¿QUE?**) : "Un terremoto de escasa duración fue advertido esta mañana en la torre de control..."

El tiempo (**¿CUANDO?**) : "A las once de la noche, tras seis horas de deliberaciones, termino el consejo de guerra..."

El modo (**¿COMO?**): "Vestido de chino, pretendió entrar en el palacio de..."

La causa (**¿POR QUE?**): "Un cigarrillo encendido y arrojado a un cubo de gasolina, origino el incendio en el..."

El sujeto (**¿QUIEN?**): "El famoso torero "Morenito de Huelva" resulto cogido levemente en una tienta..."

El lugar (**¿DONDE?**): En un taxi, una mujer, dio ayer a luz un niño..."

La lectura de textos informativos se localiza en:

*Periódicos

*Folletos

*Publicaciones, etc.

*Revistas

*Anuarios

Características del estilo periodístico

*Economiza adjetivos para **dar agilidad y llaneza** a la narración.

*Huye del lenguaje florido y perifrástico; podemos decir que va al grano.

–Es **sintético, preciso, práctico y claro**. Por lo que resulta de fácil comprensión.

–Es **creativo y personal**. Es decir que permite que quien lo escribe se exprese libremente.

Clasificación según la intención que persiguen:

*** INFORMATIVOS (informan):**

- **Noticia**
- **Reportaje**
- **Entrevista**

*** INTERPRETATIVO (interpreta y opina):**

- **Artículo o Comentario :**
- **Editorial**
- **Columna**
- **Critica** (en la sección cultural)
- **Ensayo**

*De divulgación científica

*De divulgación cultural

5. Artículo

*Costumbrista

*De humor

*Retrospectivo, etc.

***HIBRIDO (Mezcla informaciones con interpretaciones):**

♦ Crónica:

*De sucesos

*Deportiva

*Taurina

*Local

*Del corresponsal en el extranjero

*Del corresponsal en provincia

*De política

*De sociedad

*De viajes

NOTICIA

NOTICIA: Hechos o acontecimientos que al público le interesa conocer.

Son muchos los acontecimientos diarios y no todos revisten el mismo interés para el mismo número de lectores, noticia será la que tenga mayor atractivo para el mayor número de personas.

Toda información, para ser completa, debe responder con claridad a estas preguntas fundamentales: **¿Que?, ¿Como?, ¿Donde?, ¿Cuando?, ¿Por que?**

Características de la noticia:

Tener vigencia, esto es, lo que narra es actual.

Referirse a hechos no publicados (inéditos).

Tratar asuntos que interesan al público.

En síntesis la noticia debe ser:

Veraz: Que el redactor diga sinceramente la verdad tal como la ve.

Objetiva: Los reporteros deben limitarse a exponer hechos y sucesos sin agregar nada de opiniones o puntos de vista.

Precisa: Los hechos de cualquier historia deben corresponder a la realidad posible en los menores detalles.

ARTICULO

ARTICULO: Es un escrito en el que el articulista interpreta, valora o explica hechos o ideas de actualidad según sus convicciones ideológicas.

Los elementos del Artículo son:

Nombre del personaje responsable.

Técnica: orden en que se efectúa.

Tema: asunto del artículo

Comentario propio del autor.

El buen artículo es un comentario que interpreta hechos actuales con la finalidad de orientar al público.

La opinión del articulista es el eje, la esencia, lo fundamental del artículo; el personaje que opina siempre aparece en primer plano ya que es reconocido por su prestigio político e ideológico.

Puede escribir sobre cualquier tema, siempre y cuando de una visión original del mismo; de igual manera, la técnica que usa no se somete al orden descendente ni ascendente; es libre.

El Artículo se clasifica en:

- ◆ Artículo de colaboración
- ◆ Artículo Editorial o de Fondo

ARTICULO DE COLABORACION:

Se caracteriza porque personas de reconocido prestigio político e ideológico opinan sobre hechos de actualidad.

ARTICULO EDITORIAL O DE FONDO: Refleja el sentir político e ideológico de la empresa editora como órgano de opinión.

REPORTAJE

REPORTAJE: Género periodístico que informa de un suceso que por su actualidad o importancia interesa a un gran público y que le proporciona al lector en forma objetiva todos los datos y antecedentes del tema tratado.

La palabra Reportaje es una voz francesa de origen inglés y adaptada al español.

Proviene del verbo latino *reportare*, que significa traer o llevar una noticia.

El reportaje es un "relato periodístico esencialmente informativo, libre en cuanto al tema, objetivo en cuanto al modo y redactado preferentemente en estilo directo, en el que se da cuenta de un hecho o suceso de interés actual o humano".

Dentro de las características del reportaje destaca el que sea un relato puramente informativo (serie de acontecimientos en torno a un mismo tema), pero sin el comentario que es característico de la crónica.

El reportaje es:

Objetivo porque el reportero debe quedar siempre en segundo plano, lo que importa son los hechos que se narran.

Directo en su estilo porque no hay margen para la interpretación del suceso narrado o del fenómeno descrito, como sucede en la crónica.

Además, el reportaje "lleva noticias y entrevistas; **reúne en su desarrollo a todos los géneros periodísticos**; constituye el examen de un tema en el que se proporcionan: antecedentes, comparaciones, derivaciones y consecuencias de tal manera que el asunto queda tratado con amplitud, en forma cabal".

El reportaje se clasifica en:

* Corriente o Estándar

* Profundo o Interpretativo, también llamado gran reportaje.

La diferencia entre uno y otro es muy sutil, ya que ambos (el corriente y el gran reportaje) siguen un orden descendente en cuanto a la importancia de los sucesos, es decir, se amplia una noticia; se empieza con el resumen de la misma y se sigue con los hechos según su orden de importancia.

El gran reportaje maneja con mayor detalle los distintos géneros periodísticos y proporciona antecedentes del tema, lo argumenta y ofrece conclusiones.

CONTENIDO DEL REPORTAJE

Resumen Relato Periodístico Sucesos

Encabezado Consecuencias Sucesos

Entrada *Previos

Sumario *Actuales

CRONICA

CRONICA: Es la exposición de una serie de acontecimientos en sucesión cronológica; Que esta integrada por el relato de hechos noticiosos y por el comentario de los mismos.

Proviene del latín Chronica. Que a su vez proviene del griego Chronoc que significa tiempo.

"La crónica es una información interpretativa y valorativa de hechos noticiosos actuales o

actualizados, donde se narra algo al propio tiempo que se juzga lo narrado".

El relato de hechos noticiosos se conforma por una serie de acontecimientos en torno a un mismo tema, estos hechos pueden ser actuales o tomados de acontecimientos pasados que siguen vigentes.

La **Crónica** se clasifica en:

- ◆ CRONICA
- ◆ CRONIQUILLA
- ◆ COLUMNA

La Crónica: Tiene como tema o asunto la gran noticia o el gran suceso.

La Croniquilla: Trabaja lo minúsculo, lo cotidiano, lo que podría denominarse "crónica de la vida diaria".

Las crónicas pueden clasificarse según los temas de que traten:

Deportivas

Espectáculos

Parlamentarias

Artísticas

Delictivas

Literarias, etc.

CONTENIDO DE LA CRONICA

Resumen Relato Periodístico Comentarios Sucesos

Encabezado Consecuencias Sucesos

Entrada *Previos

Sumario *Insertar

COLUMNA

COLUMNA: Es un producto periodístico, fundamentalmente interpretativo, orientador, enjuiciativo, y valorativo.

La **Columna** es una sección especializada en campos de notable interés público.

Los elementos que la identifican a la Columna son:

Periodicidad.

Lugar y espacios fijos.

Texto enmarcado.

Título específico.

Firmada siempre por el mismo colaborador.

Estilo uniforme.

ENTREVISTA

ENTREVISTA: Es un género periodístico que hace entrar en contacto con individuos de quienes se desea obtener determinada información.

Se clasifica según la relevancia de dos aspectos fundamentales, el **¿que?** y el **¿quien?**

Entrevista:

- ◆ Informativa o de noticia
- ◆ Retrato o de personaje

Entrevista Informativa o de noticia: Permite conocer la opiniones de un personaje de renombre sobre un suceso de actualidad. Esta entrevista responde a la pregunta **¿que?**

Entrevista–Retrato o de personaje: Es la que dice al lector quien es y como es determinada persona, y se auxilia de la descripción del individuo y el ambiente que lo rodea, así como de la narración de su conducta. Esta entrevista responde al **¿quien?**

En toda entrevista de personaje se debe describir el ambiente y la persona que se entrevista, y se debe dominar la técnica del dialogo.

El **ambiente** es la descripción del lugar o lugares donde se desenvuelve el personaje (mobiliario, decoración, grupo social).

Antes de describir al personaje es necesario conocer detalles tales como: carácter, carrera profesional, vida privada, trabajo, aficiones, opiniones generales, y, en particular, políticas y religiosas.

Durante la entrevista se describe su fisonomía estática y dinámica: los rasgos de la cara (ojos, boca), y de las manos reflejan su personalidad.

El **dialogo** permite conocer las opiniones del entrevistado en forma directa, así como también percibirse de lo que calla, de la modulación que expresa al hablar, de los gestos que utiliza.

El entrevistador debe seleccionar lo más significativo del dialogo.

La **entrevista tiene formas afines** como son:

La encuesta

Las ruedas de prensa.

La encuesta es una serie de preguntas y respuestas en que no va matizado el dialogo y no se describe el ambiente.

Las ruedas de prensa se caracterizan porque un personaje es entrevistado por un grupo de periodistas.

Es una entrevista masiva cuyo valor es únicamente informativo.

La entrevista puede realizarse confiando en la memoria cuando se tiene la suficiente experiencia, pero aun así es preferible tomar notas o valerse de una grabadora, pues interpretar las declaraciones del entrevistado altera la información.

Los valores del entrevistado podrán no reproducirse originalmente, traicionarse, y perder su autenticidad.

La duración de la entrevista puede depender de las circunstancias de entrevistado, estado de ánimo, estado físico, disposición, etc., aunque generalmente es breve, se puede prolongar.

CRITICA

CRITICA: Es una sección en donde se realiza una reseña valorativa de alguna obra humana en la cual se hace una labor de comentario o interpretación.

La palabra crítica proviene del griego Krineim que significa **juzgar algo**. Las condiciones que debe reunir la crítica son de fondo y de forma.

– CONDICIONES DE FONDO DE LA CRÍTICA:

a) Debe ser justa.– Debe ejercerse con plena responsabilidad, con un criterio valorativo, siempre y nunca personalizada.

b) Deber ser analítica.– Se debe analizar valorando todos los elementos, hasta después de este análisis se sintetiza y se critica.

c) Debe ser madura.– El que critica debe tener madurez, experiencia en la materia, reflexionar seriamente y con serenidad, definir su sentido crítico.

LAS CONDICIONES DE LA FORMA DE LA CRÍTICA: (se refieren al estilo)

a) Debe ser precisa, clara y ágil.

b) Debe ser informativa.– Los datos que se aportan en la en la crítica como información deben ser suficientes para poder fundamentarla.

TIPOS DE CRÍTICA:

– Político

– Social

– Literaria

– Teatral

– Cinematográfica

- De música
- De danza
- De artes plásticas, Etc.

1.1.2 ANALISIS DE TEXTOS EXPOSITIVOS.

Los textos expositivos son las obras que comunican en forma objetiva con claridad y exactitud el resultado de una investigación realizada sobre el hombre como individuo, la sociedad, la naturaleza y muchas otras áreas del conocimiento humano.

En estas obras se manejan ideas, conocimientos e hipótesis basados en la realidad, tienen un mayor grado de profundidad y para poder leerlas y comprenderlas es necesario tener ciertos conocimientos previos relativos a la obra que se este leyendo.

El avance del progreso de las ciencias y la técnica en la época en que vivimos, van cambiado los hábitos y las formas de vida del hombre, ha impuesto la adopción o creación de términos para designar los nuevos objetos o los fenómenos.

La terminología que se origino en los centros de investigación, laboratorios y campos experimentales, poco a poco se difundió entre la población, hasta formar parte ya de su habla cotidiana. Muchas palabras empleadas por médicos, son conocidas y utilizadas por sectores cada vez más amplios; tales como: radiografía, ginecología, apendicitis, metabolismo, analgésico, electrocardiograma, etc.

No obstante, su característica es de ser un lenguaje especial propio de campos especializados, para compartirlo con las personas que tienen actividades o profesiones de su área. Sus términos específicos se llaman tecnicismos y aparecen escritos en los diccionarios especializados.

CARACTERISTICAS DEL LENGUAJE CIENTIFICO TECNICO

- Se caracteriza por su afán de verdad universal.
- Intenta unificar los términos internacionalmente, sin barreras ideológicas.
- Busca adecuar de la manera más exacta, el término al "objeto o fenómeno".
- Utiliza un lenguaje denotativo, objetivo y que tenga un solo significado fijo unívoco. Trata de evitar la ambigüedad. No acepta generalmente sinónimos.
- No varía de acuerdo a la evolución de la lengua. Ej. "átomo", que significa indivisible.
- Utiliza símbolos, ideogramas, cifras, abreviaturas, etc.
- Sus características de construcción sintáctica, es igual que el lenguaje ordinario, su diferencia está en su significado (semántico).

Las **obras expositivas** debido a su gran variedad y de acuerdo al grado de dificultad y profundidad con que se presentan los conocimientos de clasifican de la siguiente manera:

Científicos

Técnicos

Didácticos

De Divulgación o Didácticos

De Consulta

Los Textos Científicos y Técnicos: Son las obras especializadas que utilizan términos llamados tecnicismos. Tratan los temas con gran profundidad y están dirigidas a especialistas en el mismo campo del saber del autor.

Textos Didácticos son: Aquellos que tienen como propósito educar o enseñar algo y que están diseñados para facilitar el aprendizaje de asignatura o tema.

Los Textos de Divulgación: Los que se presentan en forma sencilla, clara y comprensible para mayoría de las personas, aunque no sean investigadores. Se presentan en folletos, trípticos, revistas, etc.

Los Textos de Consulta son: Los que contienen información básica sobre temas o tópicos específicos.

Entre ellos están los diccionarios, las encyclopedias, los anuarios, los atlas, etc.

PASOS PARA ANALIZAR LOS TEXTOS EXPOSITIVOS

1.– Dar un vistazo a la estructura total del texto a leer. Observar cuidadosamente el título, subtítulos, incisos, graficas, diagramas, fotografías, etc. Esto lo harás para familiarizarte con el contenido y el enfoque que manifiesta.

2.– Motivarte para interesarte sobre el tema, formulándote algunas preguntas como: ¿cuales son los objetivos del autor?, ¿cuál será la tesis que sostiene?, ¿cuál será su hipótesis?, ¿que métodos empleo?, ¿es confiable?

3.– Observar que desde el inicio, el autor no se pierde en rodeos y expresa en una oración principal la idea o concepto esencial que le ocupa. Te introduce inmediatamente en el tema.

4.– Conviene que te fijes como aparecen ordenados los contenidos, en apartados (a), (b)...etc., o bien 1., 2., 2.1, 2.2... con el fin de que no te pierdas en la lectura y puedas reconocer los conceptos más importantes o ideas básicas además de que te ayudara a resumir o construir cuadros sinópticos para su retención.

5.– Los términos, tecnicismos, símbolos, etc. deben ser muy claros para ti, si así no fuese, es necesario (imprescindible), que consultes un diccionario general o especializado, o pidas asesoría a un profesor de la materia. El mensaje debe ser comprendido en forma precisa y sin mal entendidos dejados a una falsa interpretación personal.

6.– El lenguaje y la sintaxis que emplea el autor es clara y objetiva. No utiliza oraciones exclamativas o interrogativas que podrían expresar sus sentimientos, sino que maneja oraciones declarativas. También utiliza expresiones nada personales como: "se estima", se observa" ... y los verbos en pasado (nunca en primera persona del presente). Así, de igual manera te referirás.

7.- Los datos numéricos usados en este tipo de textos son muy importantes, sirven para ampliar la información de los conceptos que se comunican. No los saltes, no los omitas de tu análisis, no son relleno, igual es con los símbolos (0.0003 gr., 87%, 2510 millones de NH₃/ etc.). Los símbolos son el lenguaje formalizado de la ciencia.

8.- Encontraras abundantes nombres abstractos como sucesión, consolidación, evolución, etc. (El sufijo "ción" expresa un proceso de transformación). Otros con sufijo "zar" como (metalizar), y muchos más términos de este tipo.

1.1.3 ANALISIS DE TEXTOS LITERARIOS.

Así como el estudio de la música solo puede realizarse oyendo obras musicales, el de la literatura solo puede hacerse leyendo obras literarias.

El análisis de una obra literaria o artística en general, debe partir de la concepción de arte como elemento de la super estructura social; así deberás tomar en cuenta los factores sociales, económicos y políticos que le dieron origen; entendiendo con ello que la obra de arte es un producto clasista que refleja la realidad social y opera sobre ella, oprimiendo o liberando la conciencia humana.

Al conocimiento de la literatura se puede llegar por:

- a) Extensión:** mediante la lectura de obras completas o antologías amplias.
- b) Profundidad:** mediante el comentario o explicación de textos.

De tres modos simultáneos estudiaremos la literatura:

- a) Mediante la lectura continuada de la obra literaria.**
- b) Mediante la explicación de textos.**
- c) Mediante la historia como instrumento auxiliar.**

Los tres son importantes y exigen idéntica atención.

El comentario del texto será mucho mejor cuanto mas se haya leído y cuanto mas se conozca la historia literaria, por lo que a continuación veremos algunas generalidades de la literatura y de las obras literarias.

- **Obra Literaria:** Es el conjunto de pensamientos lógicamente enlazados y dirigidos a un fin determinado. Este fin puede ser: conmover, deleitar o instruir.
- **Texto Literario:** Un texto literario puede ser una obra completa (una novela, un drama, un cuento, un poema...), o el fragmento de una obra.

Novela: Narración ordenada y completa de sucesos humanos reales o ficticios.

Cuento: Narración breve de un hecho fantástico o imaginario.

Ensayo: Escrito breve de contenido valioso donde el autor desde su punto de vista analiza, comenta y expresa un asunto.

Toda obra literaria se compone de **CONTENIDO** y **FORMA**, elementos indisolubles en la estructura de un poema, un cuento, una novela, un drama, una comedia.

Se entiende por contenido, el acervo de sentimientos y pensamientos que encierra una obra literaria; **en tanto que la forma es** el conjunto de materiales lingüísticos que la constituyen. **Contenido y Forma** se conllevan en internas y externas relaciones gravitantes entre si por medio de enlaces inseparables; de tal modo que el contenido se descubre en los materiales de la forma y la cual envuelve los recursos del contenido.

Los hechos relatados en una novela o puestos en acción en un drama, **son parte del contenido**. **El modo de disponerlos** en sus enlaces y desenlaces, en orden de capítulos, actos o escenas, según el argumento o trama de la novela, del cuento o del drama, **constituyen parte de la forma**.

OBRA LITERARIA:

CONTENIDO, FONDO O ASUNTO: FONDO

LENGUAJE: FORMA

El autor para dar forma a su inspiración se vale de dos tipos de expresión literaria que son:

a) El verso

b) La prosa

El verso está escrito en reglones cortados y la prosa en renglones seguidos.

EL VERSO

Características del verso:

- ◆ **Metro:** Medida del verso que se cuenta en silabas. Para contarlas es necesario tomar en cuenta la acentuación de la palabra final de los versos, las sinalefas y las diéresis.
- ◆ **Sinalefa:** Es un diptongo artificial que se forma con la última vocal de una palabra y la primera de la siguiente.

Ejemplo: "Caminando, hacia el mar en la pradera"

"Ca/mi/nan/do, ha/cia el/ mar/en /la /pra/de/ra"

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

- ◆ **Dialefa o Diéresis:** Es la separación de un diptongo.

Ejemplo: "El vuelo de un pájaro desde mis pies"

El/ vu/e/lo / de/ un /pá /ja /ro /des /de /mis /pi /es

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

- ◆ **Rima:** Igualdad o semejanza de las letras finales de la última palabra de los versos, a partir de la vocal acentuada. Puede ser consonante o perfecta y asonante o imperfecta.

Ejemplo de Rima consonante:

Juventud, divino tesoro, **oro**

ya te vas para no volver; **er**
cuando quiero llorar no lloro **oro**
y a veces loro sin querer, **er**

Ejemplo de Rima asonante:

Amiga el que yo amaba **a a**
venid a la luz del alba **a a**
Al alba venid...

Venid a la luz del alba **a a**
no traigáis compaña **a a**
Al alba venid...

♦ **Ritmo:** Música que resulta de la distribución de los acentos.

♦ **Pausas:** Son ciertos silencios, que dividen al verso. Cuando la pausa divide al verso en dos, se llama **cesura o hemistiquio** a cada de las partes.

Clasificación de los versos de acuerdo al número de silabas:

VERSOS DE ARTE MENOR:

De dos sílabas: **BISILABOS**

De tres sílabas: **TRISILABOS**

De cuatro sílabas: **TETRASILABOS**

De cinco sílabas: **PENTASILABOS**

De seis sílabas: **HEXASILABOS**

De siete sílabas: **HEPTASILABOS**

De ocho sílabas: **OCTASILABOS**

VERSOS DE ARTE MAYOR:

De nueve sílabas: **ENEASILABOS**

De diez sílabas: **DECASILABOS**

De once sílabas: **ENDECASILABOS**

De doce sílabas: **DODECASILABOS**

De catorce sílabas: **ALEJANDRINOS**

Cuando la ultima palabra de un verso es:

a) **Aguda:** se aumenta fonéticamente una sílaba.

b) **Grave:** no se altera el número de sílabas.

c) **Esdrújula:** se suprime una sílaba.

Ejemplo:

Mi pobre alma pálida pálida: esdrújula –1 (6)
era una crisálida... crisálida: esdrújula –1 (6)

Sobre el jarrón de cristal cristal: aguda +1 (8)
hay flores nuevas, noche noche: grave = (8)

♦ **Estrofa:** Es un conjunto de versos que presentan semejanza en cuanto a rima y en cuanto a metro.

Las estrofas son variables:

Dísticos (estrofa de dos versos) o **Pareados** (versos con rima consonante)

Tercetos: Combinación métrica de versos endecasílabos.

Cuartetos: Combinación métrica de cuatro versos de arte mayor.

Quintillas: De 5 versos.

Redondillas: Estrofas de cuatro versos.

Octosilábicas: Estrofas de ocho versos, etc...

LA PROSA.

De acuerdo con el tema, la **prosa narrativa del siglo XX** tiene diferentes manifestaciones.

CLASIFICACION DE LA PROSA NARRATIVA.

HISTORICA: Se fundamenta en la historia.

BIOGRAFICA: A través de la personalidad del biografiado abarca los problemas sociales de una época.

DETECTIVESCA: Expone hechos misteriosos descubiertos perspicacia y el valor del protagonista.

PSICOLOGICA: Se propone describir los caracteres y conflictos del inconsciente de los personajes.

DE AVENTURAS: Relata sucesos peligrosos y fantásticos que generalmente tienen un desenlace.

DE COSTUMBRES: Describe hechos y hábitos de la vida privada, cotidiana de un pueblo.

CIENCIA FICCION: Se basa en teorías científicas que enriquece y transforma con exceso de imaginación.

NACIONALISTA O REGIONALISTA: Expone mediante personajes ficticios problemas políticos, económicos y sociales de lugar determinado. Algunas de sus presentaciones son: el Hombre contra la Naturaleza, novela indigenista, de la revolución, cosmopolita, realismo mágico, etc.

ANALISIS LITERARIO

DEL CUENTO. LA NOVELA Y EL TEATRO

ANALISIS LITERARIO: Es el estudio y examen que permite saber la composición de una obra de la literatura.

El análisis literario no únicamente comprende la estructuración estilística o modo característico de desarrollar las ideas escritas, sino también la realidad representada, o sea el mundo creado por el autor y la función que desempeña.

El análisis literario debe **hacerse por escrito** y abordar los siguientes puntos:

Respecto a la Forma:

- 1.– Estructura
- 2.– Tipo de obra
- 3.– Estilo

Respecto al Contenido:

- 1.– Titulo
- 2.– Autor y Época
- 3.– Tema: Ideas Principales
deas Secundarias
- 4.– Argumento
- 5.– Personajes
- 6.– Ambiente

También debe de contener una opinión personal

1.– TITULO: Podemos analizar si el título se utiliza literalmente o de manera simbólica. Y también si refleja el contenido del texto.

2.–AUTOR: El nombre de quien escribe la obra e inclusive podemos mencionar algunos datos biográficos y algunas de sus obras importantes. **EPOCA:** Es la etapa histórica en que se sitúan los hechos de la obra.

3.–TEMA:

IDEA CENTRAL: Es la idea mas importante, que le da unidad a la obra. Por ejemplo podemos encontrar que la obra que estamos analizando gira en torno al tema de: la soledad, el amor, el miedo, la venganza, los celos, o bien del enfrentamiento de distintas actitudes humanas.

IDEAS SECUNDARIAS: Estas ideas le dan el sentido a la obra y la visión que el autor quiere darnos a conocer acerca de la idea central.

Sabemos que existen infinidad de temas a tratar en una obra pero podemos, para facilitar el análisis, basarnos en la siguiente clasificación de ideas:

ETICAS: Apuntan hacia el comportamiento del hombre. A su sentido del bien o del mal.

FILOSOFICAS: Reflexionan sobre el hombre como ser en el mundo, su trascendencia, valor, etc.

RELIGIOSAS: Se refieren a las relaciones del hombre con la divinidad.

SOCIALES: Observan la situación del hombre como miembro de la sociedad.

HISTORICAS: Explican e interpretan el pasado humano.

CIENTIFICAS: Por ellas se conocen teorías hipótesis, experimentos, observaciones acerca de las ciencias.

ARTISTICAS: Se refieren a la obra de arte, su creación y contemplación.

4.– ARGUMENTO: Es el resumen de los principales hechos que se desarrollan en la obra.

Al referirnos al argumento no necesitaremos dar una explicación detallada de la obra sino mencionar los aspectos mas importantes, haciendo una síntesis o resumen de los principales hechos que se desarrollan en ella.

5.– PERSONAJES: Seres creados por la imaginación del autor y presenta dos en la obra actuando, sintiendo y expresando ideas y emociones.

LOS PERSONAJES PUEDEN SER:

a) SEGUN SU IMPORTANCE:

Principales: Los cuales realizan las acciones importantes. Su conducta influye decisivamente en el desarrollo y desenlace del conflicto o de los problemas humanos planteados en la obra.

Incidentales: Son los que aparecen brevemente en la obra.

Secundarios: Ayudan a caracterizar el medio o el ambiente, donde se desarrollan los hechos.

b) SEGUN EL PAPEL QUE DESEMPENA EN LA OBRA:

Protagonista: El personaje principal.

Antagonista: El personaje opuesto al protagonista.

6.–AMBIENTE: Es la realidad en la cual se mueven los personajes. Es necesario precisar condiciones sociales y antropológicas.

Respecto a la forma:

1.- ESTRUCTURA: Analizaremos si su estructura es **CERRADA**, o sea si es una historia narrada con principio, medio y fin en la cual conocemos la suerte final de los personajes y las consecuencias de la trama. O si es **ABIERTA** y nos presenta una historia escrita en episodios independientes, con la cual el lector debe estar atento para establecer los lazos que existen en el desarrollo de la trama, en este tipo de estructura el final de la obra queda abierto para que el lector imagine, medite o saque conclusiones en cuanto a la suerte de los personajes y las consecuencias de la trama.

2.- TIPO DE OBRA: El punto de vista del autor es el modo de presentar o construir la trama.

a).- Analizaremos: Si su trama se desarrolla dándole más importancia a una **serie de acontecimientos** y dejando en lugar secundario el análisis psicológico de los personajes y la descripción del ambiente **es una obra de acción**. Si se caracteriza por la existencia de un **personaje central y toda la trama giro en torno a él**, en una **obra de personajes**. O bien si el autor le da la mayor importancia al ambiente **geográfico o histórico**, **es una obra de ambiente**.

b).- **Si esta escrita en 1ra. o 3ra. Persona.**

c).- **Si es una historia:** humorística, satírica, didáctica u otra.

3.- ESTILO: Veremos si el autor tiene un **estilo convencional o vanguardista** y si recurre a los **diálogos, a la descripción o a la narración**.

UNIDAD 2.

EXPRESIÓN ESCRITA.

2.1 ASPECTO LEXICOSEMANTICOS DEL ESPAÑOL.

2.1.1 ANTONOMIA Y SINONIMIA.

La lengua como creación y expresión humana refleja en la palabra el aspecto efectivo y emotivo. La interacción del vocablo es hecho sociolingüístico independiente de la interacción particular del hablante por lo que su uso debe ser concreto y preciso logrando así una mejor comunicación.

Nuestro idioma es uno de los más ricos y versátiles, una muestra de ello lo encontramos en la variedad de vocablos; lo ideal es conocer el mayor número posible de estos, a fin de acceso a cualquier texto y mejorar nuestra expresión tanto oral como escrita. Esto se lograra por medio de la **Antonimia, Sinonimia, Homonimia y Paronimia**.

El hacer un buen uso de ellos repercutirá en la precisión, elegancia y riqueza de vocabulario, así las ideas serán mejor comprendidas.

ANTONIMIA: Es la parte de la Lexicología que estudia los **términos opuestos en el idioma**.

Es el **estudio de la contraposición de los vocablos**, es decir de las que expresan ideas contrarias, es muy útil, ya que en algunas ocasiones el uso de estos vocablos de gran expresión, precisamente por la idea contrapuesta que representan.

ANTONIMOS: Son las palabras que representan conceptos opuestos o contrarios a otros.

Ejemplos:

Verdugo – Victima

Claridad – Oscuridad

Cauto – Imprudente

Bondad – Maldad

Peludo – Pelón

Fiero – Manso

Unidad – Pluralidad

Fortaleza – Debilidad

Corto – Largo

SINONIMIA: Es la parte de la Lexicología que estudia los vocablos que tienen diferente estructura y una misma o equivalente significación.

SINONIMO: Del griego **sin** que significa **con** y **anima, nombre**. Semejanza de voces, sirven para designar los vocablos que tiene entre si relación o semejanza por su etimología o por su forma.

No hay sinónimos perfectos, sino expresiones que parecen tener un mismo o significado, pues sería un contrasentido que una lengua hubiera intentado dos vocablos con idéntico sentido. Posiblemente donde se pueden encontrar sinónimos perfectos o absolutos como se les llama, sería en el lenguaje técnico o científico.

La sinonimia como ciencia del idioma y filosofía del uso, razona la palabra, explica la costumbre, determina y enriquece la lengua, convierte el idioma en una fuente inagotable de términos que dan vigor al habla, la embellecen y fortifican y no la hacen pobre y monótona.

El significado de estas voces puede variar dependiendo del contexto donde se encuentren.

Ejemplos:

Víscera y Entraña: La víscera es anatómica, la entraña afectiva.

Ver y Mirar: Ven los ojos, mira el alma.

2.1.2 HOMONOMIA Y PARANOMIA.

HOMONIMIA: Es la parte de la lexicología que estudia los vocablos que tienen la misma forma, es decir, un solo nombre pero distintas significaciones.

HOMONIMOS: Procede del griego **homo** que significa igual y **onimas**, nombre.

Los homónimos se clasifican en:

a) HOMOFONOS: Son los que tienen una pronunciación igual o semejante y diferente grafica (escritura).

Ejemplo:

abría: inflexión del verbo abrir.

habría: inflexión del verbo haber.

b) HOMOGRAFOS: Son los términos que se escriben igual.

Ejemplo:

vino: inflexión del verbo venir.

vino: bebida

PARONIMIA: Proveniente del griego: **para**, que significa **al lado**, y **onima** que significa **nombre**. Estudia los vocablos que se parecen en algunos de sus sonidos, pero tienen significados diferentes.

Ejemplo:

derrita: del verbo derretir, fundir.

derrota: pérdida, destrucción.

caja: pieza hueca que sirve para guardar algo.

coja: que tiene una pierna más pequeña que otra, o carece de ella.

Las palabras parónimas son las que tienen semejanza por su etimología, por su forma o por su sonido.

Ejemplo:

largo y lego

aprender y aprehender

actitud y aptitud

2.1.3. DENOTACION Y CONNOTACION.

Dentro de la clasificación del lenguaje, **la lengua es-crita es la más importante**, pues con ella no solo se transmiten los conocimientos de una generación a otra, sino las personas se valen de ella para manifestar su pensamiento, sus deseos y sus emociones.

La cualidad de permanencia de la lengua escrita aumenta cuando, además de **usar la escritura como vehículo informativo**, esta llega a ser una **manifestación artística**; tal es el caso de la **literatura**.

DENOTACION: Es la fijación conceptual del significado de una palabra. El mensaje es transparente, directo. Se percibe de inmediato.

LENGUAJE DENOTATIVO: El lenguaje, al **significar algo**, tiene mensajes directos que se entienden fácilmente. Le llamamos **lenguaje denotativo y el enunciado y el enunciado refiere un hecho real**, existente, sin transformarlo.

Ejemplo:

- Que color hace aquí en el metro!
- ¿Verdad?
- Si, es que vamos tan amontonados...

El lenguaje del dialogo anterior es claro y directo.

CONNOTACION.

CONNOTAR: Es hacer que la palabra tenga **otro significado** además del principal. Es mencionar otro significado. **Las connotaciones son matizaciones** de índole afectiva, asociativa, so-cial, etc., **que se superponen al significado básico de una palabra.**

Ejemplo:

Palabra Significado Denotativo Significado Connotativo

violeta..... flor..... humildad

borrego..... animal mamífero..... obediencia ciega

vaca..... animal..... animal sagrado (hindúes)

mamífero común apellido

El significado connotativo adquiere un papel protagónico en el uso que la literatura hace de su lengua.

Ejemplo:

Enrique González Martínez, uno de los siete mayores poetas del México moderno, tiene un poema cuyo lenguaje connotativo se vuelve diáfano, en estética bien lograda.

ONDA.

Este arroyo tenaz que desenvuelve su cinta azul desde la roca viva, era ayer nada mas agua furtiva; hoy, esperanza en fuga que se vuelve.

5u trino de cristal era una extraña voz sin sentido, vacuidad sonora; hoy sabe lo que canto, y lo que llora, y comenta el dolor de la montaña.

A ciegas de su rumbo y de su suerte, ayer cruzaba el arena/ vado... Hoy siente miedo de llegar al no y presagia los mares de la muerte.

En apariencia, este poema usa un **lenguaje denotativo**, pues todos sabemos lo que es un arroyo, que termina en un no. Pero ciertamente, un arroyo no es "tenaz" ni "agua furtiva"; **se introduce una connotación**, se va identificando la corriente con el hombre que la mira, hasta convertirla en "esperanza en fuga", vida humana que pasa sin volver jamás. Lo mismo se puede decir del segundo cuarteto, donde el ruido propio de la corriente de agua, que suena sin saber, se convierte en conciencia

y portavoz de dolor.

La síntesis connotativa del último cuarteto, identifica el arroyo que no sabia, con el autor que se siente próximo a su fin. El lenguaje connotativo lo empleamos generalmente en los escritos literarios. Pero también en la comunicación diaria lo usamos. Se caracteriza porque no obedece reglas de expresión gramaticales; en cambio establece de modo lógico, transposiciones en el significado de las palabras o de los enunciados.

2.1.4 POLISEMIA.

POLISEMIA: Viene de los vocablos griegos: **poli = muchos** y **semenio = significar**.

Es la diversidad de significados que puede tener una misma palabra.

E jemplo:

Rosa = nombre

rosa = flor

rosa = color

Una palabra puede tener en una época determinada significados diferentes, otras veces se **atribuyen erróneamente significados múltiples a palabras que no los tienen**. De una u otra manera, las palabras pueden adquirir nuevas acepciones sin perder su significado primitivo. Esta tendencia es importante para una lengua viva, con continuo movimiento semántico.

LAS FUENTES PRINCIPALES DE LA POLISEMIA QUE SEGUN DUCHACEKDEFINIO EN 1967.

I. La transferencia: del sentido, bien se **realice por semejanza** (hoja se dice de una cosa ancha, plana y mas o menos delgada; hoja de papel, de oro, etc.) **por contigüidad** (un jerez por una copa de jerez).

II. La sustitución de las acepciones: como la pluma de las aves se empleaba para escribir, se aplico la palabra pluma para denominar cualquier tipo de instrumento creado con el mismo fin. **También se produce por especialización de la palabra;** secare, cortar, se especializó en segar.

2.2 REDACCION.

La redacción se refiere a hechos reales, son circunstancias concretas y prácticas. El que redacta se limita a dar forma escrita a un tema específico. Redacta informes, actas, cartas, telegramas, solicitudes, notas, resúmenes y otros escritos similares.

REDACCION: Viene del latín **redigere**, significa **compilar o poner en orden**.

En sentido lingüístico redactar consiste en expresar por escrito nuestras ideas, conocimientos, hechos acordados o pensados con anterioridad y ordenados.

La redacción requiere condiciones como son:

1.- Claridad

2.- Sencillez

3.- Precisión

4.- Coherencia, (unidad)

5. – Presentación

1.- Claridad. Las ideas que deseamos expresar deberán ser percibidas fácilmente. Para expresar un asunto con claridad debemos conocer bien el tema. El estilo es claro cuando los enunciados o vocablos usados son sencillos. Son los mejores conductores del pensamiento por que con ellos se concentra la atención.

2.- Precisión. Consiste en emplear acertadamente los vocablos a fin de expresar con exactitud los conceptos para que el emisor comunique al receptor la imagen que tiene en la mente.

3.- Sencillez. Consiste en emplear palabras y enunciados de fácil comprensión para los lectores. Escribir con naturalidad es decir huir de lo artificioso, de lo complicado. La redacción puede ser espontánea. La sencillez imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la favorece en efectividad y atracción.

4.-Coherencia. Conviene que las estructuras que forman el enunciado tengan unidad. De otra manera no puede haber coherencia.

5.- Presentación. Requiere:

a) Buena letra,

b) Limpieza,

c) Márgenes,

d) Sangrías,

e) Buena ortografía.

Para poder desarrollar un **estilo** adecuado y una gran calidad en nuestros escritos, además de lo ya mencionado con respecto a la redacción, es necesario conocer **la Sintaxis Figurada y los Vicios del Lenguaje**.

ESTILO.

ESTILO: El estilo es el esfuerzo por media del cual la inteligencia y la imaginación encuentran los matices, las relaciones de las expresiones y de las imágenes, en las ideas, y en las palabras o en las relaciones entre unas y otras.

SINTAXIS FIGURADA.

SINTAXIS FIGURADA: La sintaxis figurada se refiere a las figuras de construcción, ya que a través de estas se altera el orden regular de las palabras dentro del enunciado. Esta se trata de alteraciones sintácticas que no producen cambios semánticos.

Sintaxis figurada:

Hipérbaton

Elipsis

Pleonasmó

Silepsis

Traslación

Hipérbaton: Consiste en la inversión de las palabras, sin que pierda la claridad y el sentido de la comunicación.

Ejemplo:

"Cada nueve años entran en la casa nueve hombres para que yo los libere de todo mal".

- a) "Para que yo los libere de todo mal, cada nueve años, entran en la casa nueve hombres".
- b) "Para que yo, de todo mal los libere, entran en la casa, cada nueve años, nueve hombres".
- c) "Nueve hombres, para que yo los libere de todo mal, entran en la casa, cada nueve años".

La siguiente alteración no es un Hipérbaton, puesto que se pierde el sentido y la claridad con respecto a la comunicación original:

"Cada nueve hombres, para que yo los libere, entran en la casa de todo mal".

Para la inversión de las palabras sin que se pierda la claridad, es conveniente señalar que:

- a) Los artículos, las preposiciones y las conjunciones nunca pueden separarse de las palabras a las cuales acompañan en el enunciado.

Ejemplo:

1. – La casa de mi tío que esta a la izquierda de la carretera, es muy pintoresca.

b) Casa la de mi tío, esta que a izquierda la, es muy pintoresca, de carretera la.

Algunas palabras se alteran en su significado cuando se les cambia de lugar.

Ejemplo:

No es lo mismo decir: pobre hombre, que hombre pobre.

Elipsis: Consiste en la **omisión de palabras sintácticamente necesarias, pero que no entorpecen la fluidez del enunciado.**

Ejemplo:

Joaquín estudia redacción; Vicente, comunicación.

En la segunda proposición del ejemplo se omitió la palabra estudia; sin embargo, no se perdió el sentido del enunciado.

Pleonasm: El Pleonasm consiste en el uso de palabras no necesarias, desde el punto de vista sintáctico, pero que sirven para dar mayor fuerza y colorido al enunciado.

Ejemplo:

Lo hice con mis propias manos. Lo vi con mis propios ojos.

Silepsis: Es la **falta de concordancia sintáctica, que no altera el sentido del mensaje.**

Ejemplo:

Su Santidad esta enfermo.
(Femenino) (Masculino)

Traslación: Consiste en el **empleo de un tiempo verbal distinto al que corresponde en el enunciado.**

Ejemplo:

El profesor viene a examinarnos la semana próximo, (vendrá)

Aunque el sentido del enunciado esta referido a una **acción futuro, el verbo viene, en presente;** indica un tiempo futuro.

En síntesis:

El Hipérbaton y la Elipsis se usan para **darle mayor elegancia al estilo.**

El Pleonasm se usa para **darle fuerza y aclarar la expresión.**

La Silepsis y la Traslación se usan como **recursos estilísticos para mejorar la expresión.**

VICIOS DEL LENGUAJE.

Los vicios del lenguaje: Son errores *que* se cometen frecuentemente al escribir o al hablar dificultando o entorpeciendo la comunicación.

Los vicios del lenguaje resultan de la:

Imprecisión

Construcción inadecuada

Falta de concordancia

Morfemas malsonantes

Falta de claridad

Repeticiones frecuentes e inadecuadas

LOS VICIOS DEL LENGUAJE SON:

1. – Barbarismo

2. – Solecismo

3. – Cacofonía

4. – Anfibología

5. – Pobreza

1.– BARBARISMO: Es el vicio que resulta de la imprecisión en el significado de las palabras. O bien del empleo de vocablos ajenos a la lengua, según de donde provengan se llaman: Galicismos, Latinismos, Germanismos, Anglicismos, etc.

Ejemplo:

a) Anoche vimos un Show estupendo (anglicismo)

b) Con frecuencia se usa **transgiversado**, en vez de **tergiversado**, y **mallugado** en vez de **magullado**.

2.– SOLECISMOS: El solecismo es el vicio que resulta de una mala construcción sintáctica, o de una concordancia inadecuada.

Ejemplo:

a) Les llevo a paseas, en vez de, los llevo a pasear.

b) No me recuerdo, en vez de, no me acuerdo.

3.– CACOFONIA: La cacofonía consiste en la repetición de morfemas que resulta desgradable al oído.

Ejemplo:

b) Como cada quien cogía cacahuates comieron contentos.

4.– ANFIBOLOGIA: La anfibología es la falta de claridad en los enunciados.

Ejemplo:

a) Fuimos al hipódromo y después al zoológico. Te dejamos un recado para que nos alcancaras allá

b) Estará en la escuela hasta las once. (Solo antes o solo después de las once)

5.– POBREZA: La monotonía y la pobreza es la repetición de palabras por carencia y

desconocimiento de vocabulario.

Ejemplo:

a) Ya te dije que no puede hacer nada porque ayer hice todo lo que se podía hacer para que tú pudieras ir de vacaciones.

2.2.1 Diferentes tipos de textos.

DOCUMENTOS PROFESIONALES.

DOCUMENTOS PROFESIONALES: Son escritos redactados en terminología específica, cuya validez es respaldada por la preparación académica profesional, oficialmente reconocida, de quien los redacta y firma.

Ejemplo: Tesis, actas, poderes, etc.

Por el ámbito al que se circunscriben o tienen validez, se clasifican en:

1.-PERSONALES

2.-INSTITUCIONALES

3. – PUBLICOS

DOCUMENTOS PROFESIONALES PERSONALES

DOCUMENTOS PROFESIONALES PERSONALES: Tiene solo el respaldo de quien los redacta y firma. Su validez esta determinada por el autor.

LOS DOCUMENTOS PROFESIONALES PERSONALES MÁS USUALES SON:

a) TESIS

b) CURRICULUM VITAE

c) SOLICITUD DE EMPLEO

d) REPORTE

e) INFORME

f) RENUNCIA

TESIS: Disertación presentado para obtener un título académico.

GUIA PARA ELABORAR UN TRABAJO DE TESIS

1. Selección del tema.

1.1. Plantear tentativamente el problema.

1.1.1. Enunciar el tema que se quiere estudiar.

1.1.2. Redactar una exposición, diciendo por que se escogió el tema, de que hipótesis probable se va a partir, que se quiere demostrar y que procedimientos se van a emplear para lograrlo.

1.1.2.1. Indicar la importancia del tema en función del campo de cono-cimiento al cual corresponde.

1.1.2.2. Señalar la utilidad que pueda derivarse de su conocimiento para fines prácticas.

1.1.3. Redactar una exposición coherente que incluya todos los puntos anteriores. (Esta exposición servirá de base para la introducción y las conclusiones del trabajo de tesis).

1.2. Elaborar un esquema con base en el análisis de los conceptos y enunciados incluidos en las respuestas a las preguntas iniciales.

1.3. Elaborar la lista de los libros fundamentales que se van a consultar para iniciar el trabajo. Indicar cuales ya fueron leídos o estudiados.

1.4. Señalar los problemas o dificultades a enfrentar durante la elaboración del trabajo. Indicar el tiempo que se dedicara diariamente, y establecer el tiempo aproximado en que se piensa terminar la investigación.

2. Determinación preliminar de las fuentes de información.

2.1. Consultar en la biblioteca la bibliografía relacionada con el tema.

2.2. Seleccionar aquellos libros que por su título, fecha de publicación y número de páginas, se consideren útiles para obtener información general acerca del tema.

2.3. Elaborar las fichas bibliografiás correspondientes.

2.4. Realizar la revisión externa de los libros seleccionados y redactar las noticias bibliográficas correspondientes. Iniciar la catalogación de las fichas y de las noticias bibliográficas.

2.5. Seleccionar cinco libros para su estudio.

2.6. Redactar un informe de lectura acerca de los cinco libros, determinando el orden en que deben ser estudiados.

3. Planteamiento del tema dentro del marco teórico.

3.1. Ajustar el esquema preliminar y formularlo de tal manera que sirve como guía de estudio para orientar la lectura crítica de la bibliografía seleccionada y para la clasificación preliminar de fichas de trabajo o de notas.

3.2. Formular preguntas que tiendan a concretar y especificar los distintos aspectos del problema planteado.

3.3. Elaborar las proposiciones derivadas de las preguntas anteriores.

3.4. Enunciar las hipótesis del trabajo.

3.4.1. Determinar la hipótesis principal.

3.4.2. Determinar las hipótesis secundarias y establecer la relación que guardan con la hipótesis principal.

3.4.3. Explicar la función que desempeñaran las hipótesis principal y secundaria en el esclarecimiento del problema planteado.

3.5. Situar el tema dentro de la teoría o teorías del campo de estudio.

4. Investigación del tema.

4.1. Proceder a la lectura y estudio de la bibliografía, ordenar para responder a las interrogantes del esquema y que, en última instancia, corresponden a las hipótesis planteadas.

4.2. Registrar la información según convenga.

4.2.1. Elaborar fichas de trabajo.

4.2.2. Redactar notas bibliográficas.

4.2.3. Hacer reseñas bibliográficas

4.2.4. Redactar resúmenes

4.2.5. Otros.

4.3. Clasificar el material registrado conforme al esquema ajustado (inciso 3.1)

5. Redacción del trabajo de tesis.

5.1. Redactar los distintos capítulos que conformen la tesis, y acreditar debidamente la información.

5.2. Redactar las conclusiones de la investigación

5.3. Redactar la introducción y en caso necesario, el prólogo del trabajo.

5.4. Elaborar el índice.

5.5. Redactar la bibliografía final.

5.6. Redactar el título, que puede ser coincidente con el enunciado del punto 1: selección del tema.

6. Revisión del trabajo de tesis.

6.1. Redacción

6.2. Créditos.

6.3. Bibliografía.

6.4. Fuentes de información distinta a las bibliográficas.

6.5. Índice.

6.6. Errores mecanográficos.

CURRICULUM VITAE: Conjunto de datos relativos de historial de una persona: lugar, y fecha de nacimiento, estado civil, estudios, experiencia profesional, etc.

SOLICITUD DE EMPLEO: Escrito de presentación personal con el propósito de obtener un empleo.

REPORTE: Descripción breve de una situación o de un hecho sucedido.

INFORME: Descripción detallada y sistematizada de una situación o suceso.

RENUNCIA: Escrito mediante el cual se manifiesta la reescisión de abandonar un empleo.

DOCUMENTOS PROFESIONALES INSTITUCIONALES: Además del respaldo del autor son avalados por una institución: académica, científica, cultural, sindical, social, político, laboral, etc.

Los documentos profesionales institucionales de frecuente uso son:

a) PONENCIA

b) REPORTE CIENTIFICO

c) ACTA

d) CONVOCATORIA

PONENCIA: Informe de carácter académico–científico que se propone para ser aprobado.

REPORTE CIENTIFICO: Informe de resultados de algún trabajo o investigación científica.

ACTA: Relación escrita de lo tratado en una junta o reunión.

Pueden ser:

De academia.

De asamblea.

De examen recepcional.

De sesión.

De abandono de empleo.

De entrega institucional.

PODERES: Otorgado por persona mandante o gobernante facultando a otra persona para que a su

nombre realice gestiones o actos.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Son escritos mediante los cuales se pretende establecer una comunicación por medio de párrafos y textos para lograr una finalidad concreta, dependiendo del tipo de documento.

LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MÁS COMUNES SON:

- a) ACTA**
- b) AVISO**
- c) CARTA**
- d) OFICIO**
- e) CARTA PODER**
- f) CIRCULAR**
- g) CERTIFICADO**
- h) CONVOCATORIA**
- i) CONSTANCIA**
- j) DEMANDA**
- k) EDICTO**
- l) INFORME**
- m) INSTRUCTED**
- n) REGLAMENTO**
- ñ) MEMORANDO**
- o) PAGARE**
- p) RECIBOS**
- q) LETRASDECAMBIO**
- r) GIRO**
- s) CHEQUE**
- t) VALE**

u) TELEGRAMA

ACTA: Relación de lo que se trata en una sesión, acto, junta, asamblea, etc.; descripción de acontecimientos que deben quedar asentados y constatados, se firma por quienes intervienen, presencian o constatan el acontecimiento.

AVISO: Notificación que se realiza por algún medio de difusión o comunicación sobre un asunto que necesite la atención o intervención de una o varias personas a quienes interesa en forma individual o conjunta.

CARTA: Es el medio de comunicación escrita que sirve para establecer relaciones privadas, particulares y comerciales. Es importante la correcta formulación y redacción de las cartas, la buena redacción y la estética, de cada tipo de carta, a fin de que se cumpla con el mensaje que se desea expresar y se proyecte buena impresión a quien la recibe.

DIFERENTES TIPOS DE CARTAS:

PRIVADAS: Son aquellas mediante las cuales se comunica toda clase de asuntos y emociones que permiten fortalecer los nexos familiares y amistosas.

CARTAS PARTICULARES: Estas se relacionan con asuntos comerciales y emplean para establecer nexos entre personas que tienen algún cargo en una empresa y tienen la necesidad de enviar o de recibir correspondencia personal.

CARTAS COMERCIALES: Sirven para establecer relaciones entre clientes y comerciantes o entre estos últimos, a fin de tratar solamente asuntos relacionados con los negocios. Por ser infinito el número de asuntos que se plantean diariamente en una empresa y se solucionan por medio de la correspondencia, hay diversidad de cartas comerciales.

Elementos o partes principales que debe tener una carta:

1.- Membrete o datos del remitente, que consiste en el nombre de la persona, denominación o razón social en su caso, domicilio o ubicación, lugar de residencia. (Cuidando todos los datos).

2.-Destinatario, nombre, dirección, cargo y lugar.

3.-Lugar y fecha en que se redacta la carta.

4. Vocativo o saludo.

5.-Texto o cuerpo de la carta.

6.-Despedida.

7.-Firma.

8.-Identificación del firmante.

EJEMPLO.

México, D.F., a 21 de octubre de 1987.

Srita. Esther Lamón Acevedo, Fracc. Bosques de Líbano 145, Cd. Nezahualcoyotl, Edo. de Mex. 51170 –México.

Apreciada y distinguida alumna:

Estoy segura de que causas ajenas a su voluntad, impidieron que asistiera a su clase el día de ayer como regularmente lo hace; lamentó que no estuviera presente porque se expuso un nuevo estilo de carta que tiene el nombre de "**estilo mixto**".

Su estructura consiste en escribir la primera Línea de cada párrafo con sangría en la misma dirección horizontal de donde se escribe la fecha, que regularmente se hace en el centro de la hoja; las líneas finales se escribe también en la misma dirección.

Considero que es una carta que se ve elegante y que puede utilizarse en toda clase de correspondencia tanto particular como comercial.

Cordialmente,

Dolores Irala Blanco,

Titular de mecanografía.

EJEMPLO:

FÁBRICAS UNIVERSALES, S.A. Calz. Ignacio Zaragoza 243 –Col. Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, 08500 –México, D.F.

México, D.F., a 21 de octubre de 1987.

TEXTILES MARQUEZ, S.A.

Canela205

Col. Granjas México

08400 – México, D.F.

Muy señores nuestros y amigos:

Les rogamos nos proporcionen informes sobre la solvencia mercantil, honorabilidad y perspectiva de negocios que mencionamos en la hora de que se acompaña a la presente.

Todos /os informes que nos proporcionen serán considerados como confidenciales; con la seguridad de que si en el futuro podemos corresponder en información similar, lo haremos con mucho gusto.

Atentamente FÁBRICASUNIVERSALES, S.A.

Gregorio Izunza Nieto Gerente de Crédito

Incluso: Formas de referencia. GIN – arm

OFICIO: También llamada **Carta Oficial**. Es el elemento de correspondencia que sustituye a la carta

en los trámites oficiales.

El Oficio Es la forma de comunicación escrita que permite establecer relaciones entre las diversas dependencias federales, estatales y municipales: se extiende a la que realizan los particulares a las oficinas públicas y viceversa, entendiéndose esto como una relación directa entre los intereses individuales y los de la administración pública. Se emplea también entre sociedades y sindicatos, partidos políticos, patronatos y clubes, etc.

Existen dos tipos de oficios:

- a) Oficios de correspondencia interior** son los que se reciben o envían a oficinas de una misma dependencia o institución, que puede ser local, cuando se tramita entre oficinas instaladas en un mismo edificio, y, foránea, cuando el trámite es entre oficinas instaladas en distintos edificios. Al domicilio de personas empleadas en la misma dependencia o enviadas a otras ciudades dirigidas a oficinas subalternas de la principal.
- b) Oficios de correspondencia exterior** son los que se reciben o envían a oficinas que no pertenecen a la misma dependencia y los de trámites particulares.

En los oficios se emplea tamaño carta y se usa también el papel cebolla o copia para estas.

Elementos o partes principales que debe tener una oficio:

- **Membrete:** Inscripción con el nombre de la dependencia o los datos si es de procedencia de particular.
- **Cuadro Clasificador:** Son los datos de clasificación de la oficina que lo emite con todos sus elementos.
- **Asuntos:** Es un elemento en que se anotara un extracto o síntesis de lo que se traba en el texto del oficio y que debe dar una clara idea.
- **Lugar y Fecha de Expedición:** El nombre de la ciudad, entidad federativa (en forma abreviada), día, mes y año.
- 5.– **Destinatario:** El hombre de la persona que recibirá el oficio, o del cargo que ostente en la dependencia o los dos en su caso, anteponiendo el tratamiento de ciudadano o ciudadana con la abreviatura C. o CC.
- 6.– **El Lema:** Comprende los deseos, anhelos y aspiraciones de una nación, institución, etc.
- 7.– **Antefirma:** Esta definida por la jerarquía o categoría del firmante.

EJEMPLO.

Dependencia DIRECCION DE EDUCACION TECNOLOGICA

Sección SUBDIRECCION TECNICA DEPARTAMENTO DE RECURSOS AUDIOVISUALES
No. del Of. OFICIO CIRCULAR 7-843
Expediente G/349.WO
ASUNTO: Sobre materiales educativos elaborados en los planteles del sistema.

México, D.F., a 21 de octubre de 1987

CC. DIRECTORES DE LAS ESCUELAS TECNICAS, CENTROS DE CAPACITACION,
INSTITUTOS TECNOLOGICOS REGIONALES Y ESCUELAS PARTICULARES
INCOPORADAS PRESENTE

Esta Dirección de Educación Tecnológica, interesada en conservar todo trabajo de creación, investigación o divulgación, elaborado por maestros, alumnos, particulares e impresos por cualquier medio, se permite recomendar que de este material se remitan, sin excepción, 3 ejemplares para atención del departamento de Recursos Audiovisuales, cita en Carmen 4-102 de esta ciudad.

Igualmente se requiere el envío del mismo numero de ejemplares de todas las publicaciones de tipo estudiantil.

ATENTAMENTE EL SUBDIRECTOR GENERAL

c.c.p el C. Jefe del Depto. de Recursos Audiovisuales. GNM:yve

CARTA PODER: Es un documento por medio del cual una persona confiere a otra la autorización necesaria para que, en su nombre, actúe o ejecuta una acción limitada, según la propia carta lo exprese.

El poder puede ser:

• **Publico:** es cuando se otorga ante un notario.

B) Privado: es el que se otorga con la sola firma de las dos partes que en él intervienen y le testimonio de el testigo de dos personas que figuran como testigos.

Personas que intervienen en la carta poder:

a) **La que otorga el poder** o "poderdante".

b) **La que recibe el poder** se denomina "apoderado".

Elementos o partes principales que debe contener:

1.–El nombre y dirección del poderdante, generalmente impreso en el membrete del documento.

2.– Lugar y fecha de expedición.

3 – Nombres y dirección del apoderado.

4.– La expresión de que se otorga "poder amplio cumplido y bastante", para que el apoderado actúe en nombre y representación del poderdante.

5 – La exposición clara del negocio o del asunto que motiva la expedición de la carta.

6.– Los conceptos que procedan o convenga agregar al poderdante para la mayor garantía de sus intereses, o los de su apoderado.

7.– La firma del poderdante y de los dos testigos.

8. – La aceptación del poder, que se hace generalmente por medio de la firma del apoderado, estampada al calce del documento.

OTRAS DISPOSICIONES:– La **Carta** Poder tiene una gran aplicación no solo en las as operaciones comerciales, sino también en distintas funciones de carácter publico y privado, muy especialmente en el caso ce personas que otorgan su representación a profesionistas o simples particulares, para el arreglo de sus asuntos en las oficinas del gobierno, o para concurrir, por mediación a las asambleas de accionistas, a las juntas de consejos de administración de las empresas o de cualquier otra clase de instituciones.

EJEMPLO:

Sra. Eloísa Márquez Buendía PRESENTE

Por la presente doy a usted mi poder amplio, cumplido y bastante para que en mi nombre y representación gestione ante las autoridades competentes, el per-miso para la construcción de la banqueta en el tramo que corresponde a la casa de mi propiedad, ubicada en Libertad numero 58 de esta ciudad; asimismo, para que conteste las demandas y reconvenções que se entablen en mi contra, oponga excenciones dilatorias y perentorias, rinda toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos a los que se presenten por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria y los repregue y tache, articule y absuelva posiciones, recuse jueces superiores e inferiores, oiga actos interlocutorios y definitivos, consienta de los favorables y pida, revocación por contrario imperio, apele, interponga el recurso de amparo y se desista de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, ejecute, embargue y me re-presente en los embargo que contra mí se decretan, pida el remote de los bienes embargados, nombre peritos y recuse a los de la contraria, asista a almonedas, trance este juicio, perciba valores y otorgue recibos y cartas de pago, someta al presente juicio a la decisión de los jueces, árbitros y arbitradores, gestiones el otorgamiento de garantía, y, en fin, para que promueva todos los recursos que favorezcan mis derechos, así como para que sustituya este poder, ratificando desde hoy todo lo que haga sobre este particular.

Acepto el poder Atentamente

Eloísa Márquez Buendía Pascual Gómez Avendaño

Otorgante

Testigo Testigo

Manuel Pérez Álvarez José Bribiesca Durán

CIRCULAR: Es un elemento de comunicación escrita que se reproduce, a fin de informar de manera simultanea a un grupo de personas a quienes les interesa por igual o se les debe comunicar algún asunto para su conocimiento y prescripción. **Las circulares** pueden ser **de aviso o de trascipción de órdenes** y existen varios modelos.

EJEMPLO

PATRONATO PRO-INTRODUCCION DE AGUA POTABLE DEPARTAMENTO DE OBRAS SOCIALES

PALACIO MUNICIPAL ATEQUIZA, JAL.

CIRCULAR NUM. 262

Tequisquiapan, Qro., a 21 de octubre de 1987.

SRITA. MIRZA MORALES SANGERMAN PROFRA. ROSARIO GIL MONDRAGON SR.
EZEQUIEL PRATS OLAGUIBEL PRESENTE

Este Patronato, en Sesión ordinaria, los ha designado como Miembros Activos de Eventos Culturales, cuya misión será organizar festejos para la adquisición de fondos que aumenten nuestro patrimonio económico con el que solventaremos el financiamiento de introducción de agua potable a nuestra comunidad.

Agradeceremos tomen nota de esta designación y colabores con el fin propuesto; acompañemos relaciones para acuse de recibo, rogándoles firmas de enterados.

A TENTAMENTE

EL PRESIDENTE DEL PATRONATO

Lic. Julio Rodríguez Montes

INCLUSO: Relación para acuse de recibo. JRM–EDS

CERTIFICADO: Testimonio de un hecho de trascendencia, expedido por dependencias, organismos oficiales y particulares, así como por personas con autoridad suficiente para hacerlo. En algunos casos se sella y, cuando se trate de certificado de estudios lleva fotografía del interesado debidamente acreditada.

EJEMPLO:

Dr. Miguel Ángel Bonillo Unda

Thiers 194–305, Col. Anzures

Deleg. Miguel Hidalgo.

1159, México, D.F.

R.F.C.: BOUA–481013

D.C.P.: 103458

S.S.A: 250972

El suscrito médico cirujano CERTIFICA haber practicado reconocimiento del señor Mario Ochoa Mendizábal, de 22 años de edad, quien se encuentra clínicamente sano.

Se extiende el presente a petición del interesado en la ciudad de México, D.F. el día 21 de octubre de mil novecientos ochenta y siete.

ATENTAMENTE

Dr. Miguel Ángel Bonilla Unda

CONVOCATORIA: La convocatoria es un desplegado o escrito con que se cita a varias personas interesadas en el asunto, para que se presenten o se reúnan con el fin de resolver, tramitar o participar en la misma bajo las condiciones y requisitos que se expresan o para los cuales se convoca.

EJEMPLO:

REMADE DE: EQUIPO ESPECIAL PARA PASTEURIZACION SUBSECRETARIA DE COMERCIO EXTERIOR.

CONVOCATORIA

La Dirección General de Bienes Muebles convoca a la Subasta Pública que realizara el Patronato del Maguey, de un equipo especial de pasteurización, que puede ser examinado por los interesados en su adquisición en los lugares que a continuación se describen.

Este remate se realizara bajo el siguiente sistema de venta al mejor postor en Subasta Pública y concurso cerrado.

FECHA: 20 de noviembre de 1987.

HORA: 10: 00 horas.

LUGAR: Av. Ticomán Num. 1650

Col. La Pastora.

Deleg. Gustavo A. Madero

07390 – México, D.F.

La Subdirección de Aprovechamiento y Enajenación y el Patronato del Maguey, proporcionaran las bases y relación de precios mínimos de venta de esta Convocatoria, en la Avenida Fray Cervando Teresa de Mier número 200–3er. piso, teléfono 522–8290. Mayores informes en Arapusco, Edo. de México y Calpulapan, Tlax., con el C. ing. José Apolo Ortiz; en Santa María Tecajete, Edo. de Hgo., con el Ing. José Calderón, así como en la Av. Ticomán número 1560, Col. La Pastora, con el C. José Octavio Ferrer.

Teléfonos: 754–03–20, 754–42–18, 754–41–23 y 754–40–11 México, D.F., a 22 de octubre de 1987

El Director General, ARTURO CASTILLO

CONSTANCIA: Es un escrito que hace constar un hecho; deberá firmarse por personas que tengan jerarquía para expedirla. Cuando sea necesario llevará firma y fotografía del interesado para identificación.

EJEMPLO:

CONSTANCIA

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito Subdirector Escolar del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de Electromecánica

"INC. CARLOS VALLEJO MARQUEZ", hace constar, que el alumno ENRIQUE FERNANDEZ DUARTE, con boleta 7319483, quedo inscrito en el Grupo "501" del Quinto Semestre de Vocacional, Turno Matutino.

A petición del interesado y para los fines legales que mejor le convenga, se extiende la presente en la ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de octubre de mil novecientos ochenta y siete.

ATENTAMENTE

EL SUBDIRECTOR ESCOLAR

ING. INOCENTE MIRANDA BRAUUN

DEMANDA: La demanda judicial es una petición o solicitud escrita que se presenta ante el titular de un juzgado o de una autoridad jerárquica, para entablar un juicio y por medida de la que se reclame un derecho o el cumplimiento de una obligación.

EJEMPLO:

C. JUEZ TERCERO DE LO CIVIL. presente

FAUSTINO ZARATE VASCONCELOS, por mi propio derecho y señalando para oír notificación a la casa número 84-6 de las calles de Argentina, en esta ciudad, usted, con el debido respeto, comparezco y expongo:

Que venga a demandar al señor Gabriel Mancera Unda, con domicilio en Gutiérrez Nájera número 25, en esta propia ciudad, el pago de indemnización por daños y perjuicios, a promover la anulación del Contrato Subarrendativo, motivo de esta demanda, de fundamento en las siguientes consideraciones.

HECHOS

1º Según aparece en el Contrato de Subarrendamiento que tengo firmado con el señor Mancera Unda, cuya copia acompaña en forma devolutiva, me rento ,una vivienda ubicada en la misma casa que habita, sin estar autorizado para hacerlo.

2º El propietario del inmueble, disgustado por tal actitud, pidió la desocupación inmediata, con el siguiente perjuicio para mi persona por los gastos que origino el cambio a otro domicilio.

DERECHOS

Fundo la presente en el artículo 2 493 del Código Civil y los que reglamente el Código de Procedimientos Civiles.

Por lo expuesto a usted, C. Juez. Atentamente pido:

1º. Tener por presentado este escrito y promover el juicio de indemnización por daños y perjuicios, así como la anulación del contrato de arrendamiento en contra del señor Gabriel Mancera Unda.

2º. Ordenar que se le cite para la audiencia respectiva; señalar para este efecto el plazo permitido por la ley, y en consecuencia, dictar lo que por hecho y por derecho me concedan los procedimientos legales vigentes.

México, D.F., a 22 de octubre de 1987.

RESPETUOSAMENTE

FAUSTINO ZARATE VASCONCELOS

EDICTO: Es un decreto o mandato que transmite una autoridad en forma personal o imper-sonal, en el que se hace referencia a la diligencia que lleva a cabo la autoridad que lo emite; notificación para presentarse a justificar un derecho o como postor en un remote o subasta pública.

EJEMPLO:

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: "ESTADOSUNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOQUINTO DE LO CIVIL. MEXICO, D.F.".

En los autor del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GOMEZ LOPEZ, OTHON, en contra de PERNOS Y BUJES DE PRECISION, S.A. el C. Juez Decimoquinto de lo Civil, ha dictado un auto en el cual se ordena rematar en segunda almoneda pública la negociación embargada denominada PERNOS Y BUJES DE PRECISION, S.A., ubicada en el local 4 de la casa num. 215 de la calle 4, en la col. Granjas San Antonio, Deleg. Iztapalapa, 09070 del Distrito Federal, con todo lo que de hecho y por derecho le corresponde, sirviendo de base la cantidad de \$4,530.000.00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.) con reducción del 20% sobre la tasación, siendo postura legal la que cubra la citada cantidad. Fecha de remote las NUEVE HORAS TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE OCTUBRE PROXIMO.

SE CONVOCAN POSTORES

México, D.F., a 22 de octubre de 1987

La C. Segundo Secretario de Acuerdos,

LIC. MARIA DE LOURDES LOREDO ABDALA.

INFORME: El informe es la noticia que se emite sobre un asunto relacionado con una perso-na, empresa o dependencias para la cual se ha sido comisionado y de lo que se informa **previo conocimiento de causa**, o en su defecto, se informa del deber cumplido.

EJEMPLO:

INFORME que rinde a la Dirección de la ESCUELA SUPERIOR LAFOEL, la profesora Dolores Irala Blanco, sobre las labores desarrolladas durante el Cur-so Intensivo de Mecanografía, impartido al perso-nal de los Talleres A.D.O., S.A. DE C.V., sita en Sol número 233 Col. Guerrero de esta Ciudad.

México, D. F., a 22 de octubre de 1987.

Respetable señor director:

Me es grata rendir a continuación un informe sobre las labores desarrolladas por su encargo, como instructora del Curso de Mecanografía, en los términos que a continuación se expresan:

INICIACION Y NÚMERO DE ASISTENTES: El curso se inicio el día 11 de septiembre, en la dirección antes citada, con asistencia de 25 alumnos empleados según lista anexa.

DESARROLLO: Se impartió el curso totalmente conforme el programa adjunto; se controló la asistencia y los avances programáticos; se realizaron varias evaluaciones periódicas y una final para comprobar el aprovechamiento.

ORGANIZACION: Cada sesión de clase se desarrollo en efectividad por a asidua asistencia, puntualidad e interés que demostraron los alumnos–empleados y la colaboración que prestaron los organizadores.

CONCLUSION: Al terminar el curso el día 19 del presente, los alumnos empleados y los organizadores expresaron haber quedado satisfechos con los resultados contenidos, y estar conformes con la enseñanza que la Escuela Superior Lafoel les impartió por mi conducto.

Con toda atención,

Profa. Dolores Irala Blanco

Anexos: programa de enseñanza y relación con calificaciones.

INSTRUCTIVO: Escrito que **contiene las indicaciones que deben seguirse** en el desarrollo de un asunto.

EJEMPLO:

INSTRUCTIVO

Sobre la Capacitación para el Trabajo Secretarial.

La Capacitación para el Trabajo Secretarial ha de basarse en: Motivaciones, conocimientos y adiestramiento, considerados estos como los comportamientos expresados por actitudes, procesos mentales o intelectuales y destrezas físicas.

I– MOTIVACIONES

a) Interés: Inclinación del ánimo hacia el estudio y la preparación.

b) Voluntad: Facultad o suma de posibilidades para lograr realizaciones.

c) Entusiasmo: Placer necesario para adquirir, ejecutar, y emplear cada uno de los conocimientos y destrezas.

d) Esfuerzo: Fuerza y dominio empleados en favor del éxito.

2.– CONOCIMIENTOS

a) Básicos: Toda asignatura o práctica que sea primordial en el aprendizaje.

b) Complementarios: Los conocimientos que en cualquier forma o con cualquier finalidad, coadyuven al perfeccionamiento.

c) **Cultura general:** Todo conocimiento que cultive el intelecto y se aplique al desarrollo de la personalidad.

3.- ADIESTRAMIENTO

a) **Adquisición de habilidades:** El conocimiento y práctica de las habilidades propias de cada categoría de la preparación secretarial.

b) **Desarrollo de aptitudes:** El incremento y la transformación del capacidad personal para el buen desempeño del aprendizaje.

c) **Dominio de destrezas:** La forma de aplicar habilidades y aptitudes, realizarlas con entera propiedad y aplicarlas en el desarrollo del trabajo secretarial con verdadera eficiencia.

REGLAMENTO: Conjunto de preceptos o reglas que se determinan para régimen de corporación, dependencia u otro organismo.

EJEMPLO:

REGLAMENTO PARA PROCEDIMIENTOS DE APRENDIZAJE Y APLICACION MECANOGRAFICA

1º. **NORMA GENERAL:** Reglamentado por las condiciones de trabajo eficiente.

a) **EXACTITUD:** Precisión en la realización de mecanogramas.

b) **RAPIDEZ:** Límite mínimo de tiempo para ejecutarlos.

c) **ECONOMIA:** Ahorro de esfuerzo, tiempo y trabajo. Límite máximo de rendimiento de recursos humanos y materiales.

d) **ESTETICA:** Limpieza impecable en la ejecución de los mecanogramas y distribución armónica de sus elementos.

2º. FORMAS INDIVIDUALES

1. DICTADO DIRECTO, regido por:

a) **ATENCION CONCENTRADA:** Cualidad para comprender y ejecutar los conceptos expresados.

b) **RETENCION MENTAL:** Captar y sostener en la mente palabras en secuencia al mismo tiempo que se transportan a la escritura en máquina, las que anteceden.

c) **APTITUD MECANOCRAFICA:** Suficiencia y disposición para la traslación simultánea de lo expresado a la escritura en maquina.

d) **CAPACIDAD EN MECANOCRAFIA:** Eficiencia para distribuir los escritos con toda propiedad y estética.

2.- TRASCRIPCION MECANOGRAFICA: Se basara en las siguientes reglas:

a) **TOMAR CORRECTAMENTE EL DICTADO TAQUIGRAFICO:** Dominio de la taquigrafía

para su correcta traducción.

b) FIDELIDAD EN LA TRANSCRIPCION: Comprensión consciente del asunto tratado, tornado en taquigrafía y transcrito en mecanografía.

c) MECANOGRAFIA SIN ERRORES: Precisión en la escritura a máquina.

d) LINEAMIENTO ORTOGRAFICO: La correcta escritura para fácil entendimiento de los conceptos expresados.

e) ESTETICA EN EL ACABADO DE LOS MECANOGRAMAS: Distribución estructural de los escritos hechos con limpiaza y en forma atractiva.

3.- REDACCION: Normada por las siguientes cualidades del estilo:

a) CLARIDAD: Distinción para expresar coherentemente las ideas, con el fin de que se comprendan con fadilidad.

b) PRECISION: Expresión completa de las ideas para no entorpecer los propósitos del escrito.

c) PROPIEDAD: Manifestación exacta de los conceptos con apego a su significado correcto y a los preceptos gramaticales.

d) CONCISION: Brevedad y precisión en la manifestación clara de las ideas.

e) SENCILLEZ: Formulación de conceptos, sin afectación ni rebuscamiento.

f) CORTESIA: Trato agradable y adecuado según la categoría o jerarquía de las personas y de las relaciones por las que se establece la comunicación escrita.

MEMORANDO: La palabra memorando, castellanizada, cuya contracción es **memo** y plural **memorandos o memoranda**, se deriva de la palabra latino memorandum cuyo plural es memorandumes, que significa "la que se **debe recordar**".

El Memorando: En la **correspondencia**, es una **comunicación interna**, breve informal de una empresa o dependencia, que se giro de una persona a otra o de un departamento a otro, dentro de una misma organización, para dar instrucciones, consignar acuerdos, recordar un asunto pendiente, etc. y se puede contestar con otro memorando.

ELEMENTOS Y DISTRIBUCION

1.-Se escribe en papel media carta o esquela.

2.-Lleva palabras guías como: destino, origen, fecha, referencia, y asun-to. Debajo de las palabras guía se escribe el texto y las líneas finales.

3.-En su formato se incluyen anexos y aviso de copias.

EJEMPLO:

MEMORANDO

DE: ING. ENRIQUE CORDOVA QUINTERO	FECHA: 5/05/87	REF:		
PARA: INC. JAIME LEON MONTERRUBIO	ASUNTO: Salida de prácticas del Gpo. 6ME3			
Comunico a usted que la salida del Grupo 6ME3, a POTENCIA INDUSTRIAL, S. A., será el día sábado 9 de mayo a las 12:00 horas a.m. Dicha empresa se encuentra ubicada en Ave. Año de Juárez 205, Col. Granjas San Antonio de esta ciudad; TEL. 582-29-47.				
ATENTAMENTE c.c.p. Dirección				
c.c.p. Subdirección Técnica INC. ENRIQUE CORDOVA QUINTERO c.c.p. Subdirección Escolar JEFE DEL DEPTO DE REL. IND. c.c.p. Transportes c.c.p. Prefectura c.c.p. Jefe del Grupo c.c.p. Expediente				

PAGARE: Es un **título de crédito** que encierra la **promesa de cubrir** a una persona o a su orden **cierta cantidad de dinero**, en la fecha que en el mismo documento se especifica.

PERSONAS QUE INTERVIENEN: El pagaré se diferencia de la letra de cambio en que solo **intervienen dos personas**, en lugar de las tres que figuran en la letra. A estas personas se les designa con los nombres de: **Suscritos y Beneficiario**.

Datos que debe contener el pagaré:

- 1) **El lugar y la fecha** de expedición.
- 2) **Fecha** en que deberá **efectuarse el pago**.
- 3) **La palabra "pagaré"** escrita al iniciarse la redacción del documento.
- 4) **La promesa de** que el pago se hará **INCONDICIONALMENTE**.
- 5) **El nombre del beneficiario** o persona a quien debe hacerse el pago, precedido de la expresión "a su orden".
- 6) **La cantidad importe** del documento, en número y letra.
- 7) **El concepto** por el cual se extiende el título.
- 8) **La firma del suscriptor o deudor** (persona que extiende el pagaré).

El pagaré se extiende con frecuencia en formas impresas; pero también se acostumbra redactarlo especialmente cada vez que el caso lo requiere.

PAGARE MANCOMUNADO: Es un **título de crédito** que se diferencia del pagaré simple en que son **varios los giradores**. Estos contraen la **obligación mancomunada** (cuando cada uno de los suscriptores se obligue únicamente por una parte), o **solidaria** (cuando cada uno se obligue hasta por el total del documento), a efectuar el pago incondicional en la época precise de su vencimiento.

EJEMPLO:

BUENOPOR: \$4.800.00

Por el presente PAGARE prometo pagar incondicionalmente a la orden de MARIO NIETO RAMIREZ el día 30 de marzo de mil novecientos noventa y cinco la cantidad de \$4.800.00 (Cuatro mil ochocientos Pesos 00/100 M. N.) valor recibido a mi entera satisfacción, en calidad de préstamo mercantil y para destinarlo totalmente a actos de comercio. Este préstamo devengará intereses del 1% mensual hasta su vencimiento, sin defecto de pagar el interés penal por incumplimiento a razón del 2% mensual.

Señalo como domicilio para los efectos de este pagare la casa No. 39-7 de la calle de Roldan, en la colonia Centro de esta Ciudad.

México, D.F., a 30 de enero de 1987.

Francisco Medina Carvajal

RECIBO: Es un documento o constancia por medio del cual una persona manifiesta haber recibido de otra una determinada cantidad de dinero, mercancías o cualquier valor, concepto que en el mismo documento se expresa.

El recibo esencialmente consta de los siguientes datos:

- 1) Nombre de la persona que hace la entrega.
- 2) Cantidad que se recibe expresada en número y letra.
- 3) Motivo o concepto de la entrega.
- 4) Lugar y fecha.
- 5) Firma del que recibe.

EJEMPLO:**BUENO POR \$600.00**

RECIBI del Sr. Alfonso Romero la suma de \$ 600.00 (SEISCIENTOS PESOS DO/100 M. N.) a cuenta de mayor cantidad que debe cubrirme al practicar la correspondiente liquidación.

México, D.F., a 6 de mayo de 1987.

R. Gonzalez

LETRA DE CAMBIO: En términos legales, la letra de cambio es **un documento** por medio del cual **una persona ordena a otra el pago de cierta cantidad de dinero a favor de una tercera.**

En las múltiples y variadas transacciones mercantiles la letra de cambio se **usa con mayor frecuencia:**

Para efectuar **pagos por conducto de una tercera persona.**

Para practicar **cobros.**

Para hacer situaciones o **remesas de fondos**.

La letra de cambio no causa impuesto.

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA LETRA DE CAMBIO:

1.– El girador o sea la persona que suscribe el documento. También llamado: librador, suscriptor.

2.– El girado, librado o pagador, que es la persona a cuyo cargo se extiende el documento, es decir, la que debe cobrarlo.

3.– Beneficiario: tenedor, portado, cobrador.

Datos que debe contener:

1.– Lugar y fecha en que se expide.

2.– Plazo en que debe pagarse.

3.– Orden INCONDICIONAL al girado para efectuar el pago.

4.– Mención de ser letra de cambio, en el texto del documento.

5.– Lugar donde debe cubrirse el documento.

6.– Nombre del beneficiario a cuya orden debe hacerse el pago.

7.– Cantidad que debe cubrirse, en número y letra.

8.– Concepto por el cual se extiende el documento (valor recibido, valor en cuenta, etc.)

9.– Firma del girador.

10.– Nombre y dirección del girado o pagador.

Existen muchos antecedentes con respecto a este documento que no se mencionan ya que su concepto y otras variantes es motivo de otras asignaturas.

GIRO POSTAL: Es el mas usado en la práctica ya que el correo se extiende por toda la Republica y puede vender giros para cualquier punto del país.

Para utilizar este servicio se llena una solicitud en la que figuran los datos de:

1.– Cantidad que se remite.

2.– Nombre y dirección del beneficiario.

3.– Nombre y dirección del remitente.

4.– Texto mínima de cinco palabras.

5.– Firma del remitente.

GIRO BANCARIO: Los bancos venden giros solo contra poblaciones en donde tienen sucursales, agencias o corresponsales, establecidas en el país o fuera de él. Sobre todo tratándose de situaciones de dinero al extranjero, se prefiere el servicio de los bancos.

CHEQUE: Documento (título de crédito) por medio del cual son retirados del banco los **deposito en cuenta de cheques**.

Los deposito en cuenta de cheques son la entrega que se hace a los bancos de dinero, que son siempre a la vista, o sea que el depositante puede disponer de este en el momento en que lo necesite, sin necesidad de dar aviso previo al banco; por lo tanto, este deberá tener siempre disponible el efectivo necesario para entregar al solicitante lo que necesite.

El **Cheque** solo puede ser expedido a cargo de una institución de crédito por aquella persona, sociedad o establecimiento que teniendo fondos disponibles en el banco, sea autorizado por este para girar cheques a su cargo.

– EL CHEQUE DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- 1.– La mención de ser cheque escrita en el texto del documento.
- 2.– El lugar y la fecha en que se expide.
- 3.– La orden incondicional de pagar una suma de dinero.
- 4.– El nombre del beneficiario o "portador" (Persona a cuyo nombre se expide el cheque).
- 5.– El nombre del librado (Banco a cargo del cual se expide el cheque).
- 6.– El lugar de pago.
- 7.– La firma del librador (persona que extiende el cheque).

Para utilizar este servicio se acude a un empleado de la institución que llena una forma especial que tiene los siguientes datos:

- 1.– Nombre y dirección del beneficiario.
- 2.– Cantidad que va a situarse.
- 3.– El nombre y dirección del remitente.
- 4.– Firma del remitente.

El banco a la vista de la solicitud y a cambio de la entrega de la cantidad correspondiente, entrega el giro al comprador. Este documento se desprende de un libro talonario, progresivamente numerado, en el que se van asentando, por riguroso orden de fechas, los giros que se expiden.

GIRO TELEGRAFICO: Esta forma se prefiere en todos los casos **de urgencia**. Mediante el giro telegráfico la remesa llega a poder del beneficiario en el transcurso de **unas horas, y en algunos casos, de pocos minutos**.

Los datos o elementos que se requieren son:

- 1.- Lugar de procedencia.
- 2.- Tipo de servicio que desea utilizar.
- 3.- Referencias del beneficiario.
- 4.- Cantidad que se envía en número y letra.
- 5.- Texto adicional breve.
- 6.- Referencias del remitente.
- 7.- Domicilio y firma del remitente.

VALE: Documento de uso interno en una empresa o institución que avala el préstamo o transferencia de dinero, objetos o materiales.

EJEMPLO:

VALE al Almacén de RANGEL Y AZCARATE, S.A. por: <u>una llave steelson y unas pinzas de chofer tamaño mediano</u> , que devolveré al encargado el día de mañana.
Mazatlán. Sin., a 19 de enero de 1987.
<u>Braulio Santamaría Ramos Chofer de la camioneta 276-BCP.</u>

TELEGRAMA: Documento utilizado para la comunicación. Existen redes telegráficas en las ciudades y aun en pequeños poblados, razón por la cual resulta eficaz.

ARCHIVO: Relación ordenada alfabéticamente donde se registra información a cerca de sucesos personales o colectivos.

Para facilitar el uso del archivo, deben elaborarse tarjetas fichas del archivo que registran los documentos que contienen. Se ordenan alfabéticamente, de acuerdo a la indicación de la naturaleza de documento a que se refieren.

– DATOS DE LA TARJETA DE ARCHIVO:

- 1.- Indicación de la **naturaleza del documento**.
- 2.- **Lugar y fecha** donde se escribió.
- 3.- **Lapso** que cubre.
- 4.- **Indicaciones del libro**, fojas, legajo, paquete o caja en que está contenido.
- 5.- **El numero** del documento.
- 6.- **El numero de páginas** de que consta.

EJEMPLO:

Oficio de Comisión Dr. Carlos Rodríguez Guanajuato, Gto., 12 de mayo de 1987.

Del 12 de mayo al 10 de junio de 1987.

Legajo 2, folio 32

Oficio 332

1 pagina.

UNIDAD 3.

3.1 EXPRESION ESCRITA.

FORMES DE EXPRESION ORAL.

3.1.1 descripción.

La descripción es necesaria en trabajos académicos, informes, cartas, narraciones, etc.

Para elaborar descripciones es necesario seguir una técnica por lo que encontraras en el desarrollo del tema los pasos a seguir, los recursos que puedes utilizar y algunos ejemplos que te servirán de ilustración.

Por ello es necesario que se haga una lectura cuidadosa y reflexiva, a fin de descubrir la forma en que algunos autores han articulado sus escritos y así puedas adquirir un estilo personal.

DESCRIPCION: Es una relación oral y/o escrita de los elementos o características que tiene una persona o un objeto. **Al describir, se pretende reproducir** por medio de la palabra, personas, ambientes o situaciones tal como se presentan, para que el lector, al interpretarlos, sienta como si lo estuviera presenciando.

PASOS PARA REDACTAR UNA DESCRIPCION:

1.– Observación de la realidad.

2.– Elaboración de un bosquejo.

3.– Redacción de un borrador.

4.– Redacción definitiva.

Paso 1: Observación de la realidad.

En esta primera etapa se **selecciona el objeto** de la descripción: **lugar, persona, acontecimiento, fenómeno.**

En la observación es necesario no solo percibir el objeto mediante sentidos corporales sino también compararlo, analizarlo, valorarlo.

Son factores importantes para observar un objeto:

- a) La perspectiva
- b) La distancia
- c) La posición

La observación se puede referir a situaciones pasadas o presente:

Paso 2: Elaboración de un bosquejo.

Como resultado del paso anterior, se cuenta ya con gran cantidad de datos acumulados que requieren de una organización. Sin embargo como describir no consiste en reunir profusamente datos, ni en **hacer inventario de rasgos**, resulta necesario, primeramente seleccionar.

Recomendaciones para la selección de datos:

- a) Precisar la finalidad y la intención de la descripción
- b) Observar reflexivamente antes de seleccionar.
- c) Comparar y valorar los datos acumulados.
- d) Suprimir los datos innecesarios.
- e) Revisar si los datos seleccionados son los más adecuados a la impresión que se desea transmitir.

Paso 3: Redacción de un borrador.

En esta etapa es donde propiamente se inicia la elaboración o descripción.

Las siguientes recomendaciones resultan de utilidad:

- a) Al redactar, respeta, el orden señalado en el bosquejo.
- b) Busca las palabras más exactas, las que con más precisión describan lo observado.
- c) Emplea construcciones que expresen con mayor realce las notas características de los objetos.
- d) Selecciona con cuidado los sustantivos que nombren el objeto y sus partes.
- e) Escoge cuidadosamente –en caso necesario– los adjetivos, las comparaciones y las metáforas.
- f) Utiliza preferentemente la forma impersonal.

Paso 4: Redacción definitiva.

Corresponde a esta etapa de actividades importantes: Revisar la redacción y realizar las modificaciones necesarias. Conviene para ello ponerse en la situación de que los lectores de la composición nada saben del objeto que se describe y se trata de darlo a conocer.

Revisa si el efecto causado sobre la realidad es alguno de los siguientes incisos:

- a) Da impresión de copia fiel, de fotografía.
- b) Hay embellecimiento o enriquecimiento.
- c) Hay deformación o distorsión.
- d) Subjetividad u objetividad.
- e) El lenguaje utilizado es adecuado o inadecuado a la descripción.

EJEMPLO:

DESCRIPCION DE Don Juan de Prezanes

Paso 1: Se ha elegido describir a una persona: Don Juan de Prezanes;

(1) La observación atenta y sistemática a la persona, dio como resultado los siguientes datos:

- 1.– Espigado.
- 2– Cuello de la camisa derecho y cerrado.
- 3.– La pechera de la camisa incólume.
- 4.– Dedos afilados.
- 5.– Ojos azules.
- 6.– Bigote áspero, canoso y bien arreglado.
- 7– Chaleco escotado.
- 8.– Cabeza chica.
- 9.– Levita desatada y de largos faldones.
- 10.– Grandes pestañas.
- 11.– Dientes blancos.
- 12.– Brazos largos.
- 13.– Delgado.
- 14.– Usaba todo el día traje.
- 15.– Poco pelo blondo.
- 16.– Rostro pálido.
- 17.– Nariz puntiaguda.

- 18.- Ojos escrutadores.
- 19.- Cejas amplias.
- 20.- Frente ancha.
- 21.- Labios empalidecidos y delgados.
- 22.- Traje aseadísimo de color negro.

PASO 2: Consideradas las recomendaciones para el segundo paso, la selección de los datos acumulados permitió suprimir los que aparecen señalados con los números: 10, 11, 16 y 20.

Enseguida se procedió a organizar los datos seleccionados. El orden corresponde a la intención de:

- a) Describir tanto el aspecto corporal de la persona como su forma de vestir.
- b) Redactar de lo general a lo particular.

1–13–12–4–8–15–5–19–17–21–6–22–7–3–2–9–14

- c) La secuencia de los números señala el bosquejo establecido para redactor.

PASO 3: Se ha redactado conforme a las recomendaciones fijadas, el primer intento de la descripción.

Era espigado, delgado, de brazos largos, sus dedos eran afilados, su cabeza chica, tenía poco pelo y rubio, sus ojos eran azules y sombreados por amplias cejas, su nariz era puntiaguda, sus labios empalidecidos y delgados, su bigote era áspero, canoso y bien arreglado. Así era D. Juan Prezanes. Usaba un traje aseadísimo de color negro, su chaleco era escotado, la pechera de la camisa estaba alba e incólume, el cuello de su camisa estaba derecho y cerrado, usaba levita suelto y de largos faldones. Todo el día usaba el traje y lo usaba hasta el momento de dormir que era cuando se lo quitaba.

Paso 4: Al revisar el borrador se encuentran los siguientes defectos en reducción.

- a) Repetición innecesaria de palabras:

– su – sus

– era – eran

– usaba

– estaba

– tenía

- b) Resulta redundante la expresión "que era cuando se lo quitaba"

- c) La falta de precisión y armonía al lenguaje

REDACCION DEFINITIVA:

–Alto, enjuto, largo de brazos, afilados los dedos, pequeña la cabeza, pelo escaso y rubio, los ojos azules y sombreados por largas cejas, nariz puntiaguda, labios delgados y pálidos, y sobre el superior un bigote verdoso entrecano y sin guías, por estar escrupulosamente recortado encima de aquel contorno de la boca. Tal era lo físico de D. Juan Prezanes. Pulquérrimo en el vestir, jamás se hallaba una mancha en su traje, siempre negro y fino; escotado el chaleco, blanquíssima y tersa la pechera de la camisa, de cuello derecho y cerrado, bajo la barbilla de largos faldones de la desceñida levita; traje que se ponía al levantarse la cama y no se lo quitaba hasta el momento de acostarse.

– **RECURSOS PARA DESCRIBIR:** La descripción se vale tan solo de las palabras y únicamente con ellas debe lograr reproducir la realidad. La retórica la clasifico como figura pionera y "pionera" significa lo que puede ser pintado.

Los recursos mas utilizados son:

- a) Adjetivos
- b) Epítetos
- c) Imágenes directas o indirectas
- d) Sensaciones.

a) Adjetivos: Expresan el **matiz o el relieve de la imagen o de** una idea. Representa diversas tonalidades que gradúan, intensifican y varían la cualidad del objeto: el tamaño y la forma, las **cualidades concretas y abstractas**, la luz y el color.

b) Epíteto: El **adjetivo** recibe el nombre de Epíteto cuando se emplea **en sentido explicativo** y solo para adornar la frase. Su función es más **descriptiva** que necesaria para la significación del sustantivo.

c) Imágenes Indirectas: Se utiliza en este recurso cuando, para representar la realidad, se **emplea el lenguaje figurado**: es decir las palabras se trasladan de su significación primitiva a otros significados con los cuales tiene semejanza. Son muchas las figuras que se pueden emplear en el lenguaje a manera de ejemplos de enunciados de ellas: **la metáfora y la comparación**. En las descripciones literarias se utiliza un **lenguaje connotativo**.

d) Sensaciones: Las imágenes pueden representar sensaciones **visuales, auditivas, olfativas, táctiles y gustativas**. A veces, para dar mayor fuerza a la expresión, se emplean dos o más sensaciones. En la descripción se utilizan sentidos para percibir la realidad.

TIPOS DE DESCRIPCION:

a) Descripción científica, técnica e informativa: Su fin es dar a conocer la realidad, trata de reproducir con exactitud y precisión situaciones, fenómenos u objetos: sus partes, cualidades y características. La Geografía, la Biología, la Física, la Psicología, se valen de esta descripción para mostrar la configuración externa y la estructura interna de los seres las formas y las figuras de los animales y plantas, los fenómenos naturales, el comportamiento del hombre, etc.

b) Descripción literaria: Es una composición artística cuya finalidad consiste en producir una sensación estética: intenta **conmover** mediante la expresión y **transmitir una realidad con la belleza de las**

palabras. No es su fin principal el dar la idea o conocimiento de un objeto, sino la sensación misma que ocasiona esa idea: procure impresionar la imaginación y causar un sentimiento. **Es subjetiva**, pero trata de reproducir la realidad en forma fiel y ordenada

c) Descripción Impresionista: El autor **describe la realidad que percibe o inventa** como le brota; **sin ordenar sin analizar**. Acude a las presiones que los objetos producen en su estado de ánimo. Su carácter es emotivo, sentimental, personal.

d) Descripción Pictórica: **El objeto descrito y el sujeto que describe están inmóviles** y son elementos importantes: el color, la luz y la distribución proporcionada de las masas.

e) Descripción topográfica: **El objeto descrito esta inmóvil y el sujeto que describe, en movimiento.** El elemento fundamental es el relieve, no se describe todo lo que se ve, sino los rasgos característicos que lo

definen...

f) Descripción cinematográfica: **El sujeto que describe permanece inmóvil mientras que el objeto descrito esta en movimiento.** Esta es la más completa de las descripciones porque requiere luz, color, movimiento, relieve y sensaciones.

3.1.2 NARRACION.

En nuestra vida diaria, **todos** por lo general unos mas y otros menos, **solemos actuar como narradores en diferentes ocasiones**. Podríamos afirmar sin temor a equivocarnos que en el había corriente y popular, casi todo se encuadra dentro de la narración. Se cuenta por ejemplo a un amigo el argumento de una película, se dice a otro, lo que nos ha pasado hace unos instantes, contamos al llegar a la casa como fue la extracción de muelas que acabamos de sufrir!, narramos pues con mas o menos detalles, reproducimos a manera de dialogo chispeante la anécdota de un tipo celebre de la localidad, etc.

Todos conocemos a ciertas personas que espontáneamente, como por impulso natural, se pasan la vida haciendo uso de la narración. Estos individuos, cuando nos cuentan algo, lo hacen con tal **imaginación y viveza** que nos parece como si lo estuviésemos viendo en realidad. Estos casos, sin lugar a dudas, se trata de auténticos narradores bien por naturaleza o por poseer dicha habilidad adquirida.

Un buen narrador, como todo artista **nace y se hace**. Lo innato es lo que no puede enseñarse. Lo artístico, lo genial en la narración, es que **cada narrador** es un caso diferente con **su propio estilo y personalidad**. La narración como todo arte o construcción tiene cierto **orden**, se ajusta a determinados esquemas, consta de elementos indispensables y ciertas **características constantes**.

La narración es una acción cotidiana, familiar, conocida: nos envuelve en el cine, en los periódicos en los comics. Vivimos inmersos en narraciones serias o divertidas, de importancia vital o simples pretextos que se consumen en el tiempo, que nos consumen.

NARRACION: La narración es el relato de uno o varios sucesos, en la narración los hechos se ordenan para que adquieran un nuevo significado. El orden pide ser cronológico o climático.

Si tenemos en cuenta que **la narración por su esencia misma es una acción y un movimiento en desarrollo**, formulados para que mantengan la atención del lector, aparecen espontáneas sus dos **características principales: unidad y movimiento**.

1.– La unidad de la narración se consigue con la búsqueda del punto de vista, es decir, el centro de interés de las ideas y de los hechos. Al cual que en la descripción el punto de vista nos servirá de guía para seleccionar ideas: las útiles serán conservadas, las inútiles rechazadas. Esta es en esencia la ley de la utilidad.

2.– Movimiento: La narración no es fija, debe moverse, desarrollarse, transformarse. Al movimiento lo regula el interés que se logre del lector. Narrar es relatar hábilmente manteniendo continuamente la atención del lector.

– **Principios para lograr el interés en una narración:**

- a) Un buen comienzo
- b) Evitar explicaciones innecesarias
- c) Evitar un final rotundo.

a) Un buen comienzo: Es esencial en toda narración comenzar bien. Un mal comienzo débil, blando, explicativo, no permitirá llegar a ninguna parte. Hay que buscar un buen principio que pueda ser una línea impactante, un hecho importante o una idea significativa. Esto atraerá y fijara atención de los lectores.

b) No explicar demasiado: Explicar no es informar ni notificar. En la narración –Según Schoeckel– hay que *"descubrir a medias un objeto nuevo"*. No lo descubramos del todo porque muere la curiosidad. Narrar, no es explicar, sino sugerir, es decir, explicar a medias para que el lee colabore con el autor en la comprensión de las tesis que se le muestra en el relato.

c) Evitar un final rotundo: El final no debe ser definitivo, aplastar seco. La mayoría de las veces el final debe ser real, bello, artístico y mas bien indeterminado, impreciso. En nuestra vida nada acaba de golpe solo la muerte, y a pesar de ello no tiene final definitivo. En la vida todo acaba y no. Porque donde algo acaba algo principia, se crea, se genera.

En ocasiones narramos expresamente para informar, otras veces solo relatamos algo en una conversación; en cada uno de los casos podemos valernos de diferentes técnicas y recursos.

Con lo anterior podemos deducir que:

1.– Para que haya narración, se necesita una persona que cuente algo con base en conocimiento o experiencia propios acerca de ese algo, e sujeto de la narración tiene vivencia de lo que esta contando. A esa persona la conocemos como **autor**.

Conviene recordar que, en la mayoría de los casos, el autor hace el relato en su nombre, bajo su responsabilidad; pero hay otras en que lo expone a través de un personaje, al cual llamaremos **relator**.

2.– Otro elemento indispensable de la narración es lo que se cuenta, y lo nominaremos **suceso** que es todo lo que ocurra o pueda ocurrir, pero que tenga importancia para una o varias personas.

3.– Cuando el autor de la narración cuenta algo, explicita o implícitamente esta dirigiendo su mensaje hacia alguien, presente o no, a quien llama-remos **destinatario**.

Relator y destinatario son indispensables para que haya narración, pero esta, en sentido estricto, consistirá en una serie de actos realizados por el autor. La palabra misma "narración" es un sustantivo

verbal y, por lo mismo indica acción. Esto nos lleva a señalar como elemento principal de la narración, al relato mismo, es decir, a la serie de actos o expresiones mediante las cuales el autor transmite el conocimiento del suceso, del cual tiene vivencia. Es pues en el relato, donde lo narración se esta manifestando como un fenómeno especial de lo comunicación.

4.- La respuesta que da el receptor al emisor y viceversa se llama **retroalimentación**, es decir, que se capta la comunicación y espera su aceptación y comprensión del mensaje.

3.2 EXPOSICION E TEMAS.

3.2.1 DISERTACION.

DISERTACION: Es una obra o discurso que tiene por objeto el examen de una cuestión especial o la discusión de un punto particular de una materia muy vasta. En esto difiere la disertación del tratado, que abarca el estudio de toda la materia. El fondo, en esta clase de obras, es más importante que la forma. "El estilo de la disertación – según Diaerot ha de ser sencillo, claro, calido y no perderse jamás en las ampulosidades de la elocuencia".

FORMAS DE EXPRESION DONDE SUELE UTILIZARSE LA DISERTACION:

- a) Conferencia
- b) Discusión
- c) Panel
- d) Simposium
- e) Mesa Redonda
- e) Debate

a) CONFERENCIA: Es uno de los medios mas efficaces de la comunicación, puede tener por objeto reunir a un grupo a fin, para cambiar informaciones y experiencias, intentar la solución de algún problema, fijar una política, solventar una dificultad técnica o administrativa, decidir o recomendar determinado curso de acción o lograr definir satisfactoriamente el sentido de una situación específica con la cooperación de todos los reunidos.

ETAPAS DE LA CONFERENCIA:

1.-Presentación del Conferenciante: Nunca debe pasarse por alto este punto tan importante que como característica debe tener: brevedad (nombre, lugar de donde viene, profesión así como la importancia del tema que va a tratar.)

2.-Primera motivación: Es necesario despertar el interés del auditorio desde el inicio de la exposición con algún "punto ingenioso" por parte de conferenciante para excitar la atención.

3.-Segunda Motivación: Despertando el interés en el auditorio y pan no romperlo, es necesario mencionar, dentro de la exposición "algo" en particular que corresponda a los intereses de los oyentes.

4.-Ejemplificación: Es necesario posteriormente, dar ejemplos característicos que correspondan a los conceptos que se hayan expuesto.

5.-Conclusiones: Se deben proporcionar al auditorio las conclusiones de lo expuesto, que deben ser breves también.

6.-Exhorto: La última parte debe ser un exhorto al auditorio o invitación a que se haga el mejor uso de lo que se ha expuesto.

CUALIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL CONFERENCIANTE:

- 1.– Su atuendo o vestimenta deben ser siempre discreta.
- 2.–Puntualidad.
- 3.– Amplia preparación y/o conocimiento del tema a desarrollar.
- 4.– Habilidad en la expresión oral.

b) DISCUSION: Es un proceso cooperativo en el que un grupo de personas intercambian y valoran ideas e informaciones con objeto de aumentar el conocimiento de un tema determinado o de resolver un problema que afecta a todos.

TIPOS DE DISCUSION:

- 1.– Discusión informativa.
- 2.– Panel.
- 3.– Simposium.
- 4.– Mesa redonda.
- 5.– Debate

1.– DISCUSION INFORMATIVA: Es aquella en la que los participantes intercambian información e ideas con el fin de aumentar su conocimiento comprensión de un tema.

Características esenciales:

La estructura de este tipo de comunicación no es excesivamente rígida.

La reunión se inicia con la exposición por un experto de reconocida fama, que a través de su charla o conferencia presenta el tema.

Los participantes dedican la mayor parte del tiempo a un intercambio formal de hechos e ideas.

La reunión sirve básicamente para reunir información y acumular datos.

c) PANEL: Se usa cuando por ser el grupo demasiado numeroso se dificulta organizar el intercambio de ideas y experiencias para tomar una decisión, o cuando los miembros que lo forman carecen de la información suficiente para establecer una comunicación provechosa.

Características esenciales:

Se relacionan cuatro o cinco personas con pleno conocimiento del tema, para que puedan discutirlo en beneficio del público restante.

La selección se hace en función de la capacidad de cada uno de: miembros del panel.

Las personas seleccionadas se colocan generalmente en un estadio o escenario.

Los seleccionados desarrollan un intercambio reciproco de ideas puntos de vista, formulándose preguntas entre si, como si se tratara de una reunión formativa o de toma de decisión.

Los individuos seleccionados no se limitan a hablar ante un público sino que lo hacen para un público.

d) SIMPOSIUM: Forma de discusión publica empleada frecuentemente en convenciones o conferencias. A las que han sido cierto número de expertos en determinadas ramas del saber para hablar específicamente de un problema determinado.

Características esenciales:

Las personas seleccionadas, verdaderos expertos en el tema, intervienen sucesivamente para presentar cada uno sus puntos de vista para tratar el tema desde un ángulo distinto.

El control y desarrollo de la charla corresponde al pequeño grupo de expertos seleccionados.

El público se limita a escuchar, pero puede sin embargo en algún momento, dirigir preguntas a los expertos.

Como se trata de un tema que requiere grandes conocimientos técnicos y especializados, puede distribuirse al final algún trabajo escrito relacionado con el mismo.

e) MESA REDONDA: Se propone ofrecer al auditorio una panorámica exhaustiva de los puntos de vista de los expertos sobre un determinado tema; puede durar varios días.

Características esenciales:

Informalidad que debe entenderse como una presentación libre en la que hay un intercambio ordenado de ideas.

Se emplean tres o cuatro participantes, además del moderador.

Los participantes tendrán vastos conocimientos sobre el tema aunque en ese conocimiento se advertirá la existencia de diversos grados.

El moderador deberá tener la capacidad de abstraer ideas, de organizar la discusión, de hacer la presentación y de resumir las ideas y conceptos presentados.

El tema puede centrarse alrededor de una persona o de un problema.

f) DEBATE: La función del debate es la de exponer en discusión, ante el público a dos expertos que, bajo la guía de un moderador, sostienen tesis que chocan entre si, sobre un tema conocido por el auditorio.

Características esenciales:

PONENTE que presente la tesis y trate de defenderla a toda costa contra todo y contra todos.

LA PARTE CONTRARIA, partidaria de la tesis opuesta, combate la de su oponente con todas las armas a su alcance.

Ofrece la oportunidad de conocer todos los aspectos en pro y en contra de una determinada idea, mediante una continua exposición de argumentos, elaborados por personas que tienen un gran conocimiento acerca del tema controvertido.

3.2.2 DISCURSO.

DISCURSO: La palabra discurso, proviene del latín discurrere, que significa correr en todos los sentidos. Es un tratado de corta extensión de carácter más o menos solemne, cuyo contenido puede ser Científico, Social, Político, Militar, Religioso y Artístico.

Comprende toda clase de palabras pronunciadas con cierto método ante una asamblea, un grupo o una sola persona.

– TIPOS DE DISCURSOS:

- a) Político
- b) Forence
- c) Sagrado
- d) Académico

a) DISCURSO POLITICO: Propaga entre muchedumbres determinados programas.

b) DISCURSO FORENSE: Trata de la aplicación de las leyes.

c) DISCURSO SAGRADO: Orienta al hombre en sus deberes religiosos.

d) DISCURSO ACADEMICO: Trata de asuntos científicos, literarios o artísticos.

El **discurso**, comúnmente, se pronuncia para convencer al oyente acerca de algo o para reforzar su opinión.

Todo **discurso**, por sencillo que parezca, **debe ser previamente preparado**. Son casos de excepción los oradores que, en rigor de verdad improvisan sus discursos.

Esta preparación es necesaria, ya que es difícil formar conceptos sobre: marcha y expresarlos acertadamente con palabras.

EL DISCURSO DEBE COMPRENDER LAS INTENCIONES SIGUIENTES:

1.– Entretener, buscando en el auditorio una respuesta de agrado, diversión, complacencia.

2.– Informar, persiguiendo la clara comprensión de un asunto o de una idea o resolviendo una incertidumbre.

3.- Convencer, se requiere influir sobre los oyentes para modificar o transformar sus opiniones.

4.- Persuadir, se aspira a una respuesta de adhesión o acción.

PARTES DEL DISCURSO:

1.- EXORDIO: Es una especie de introducción al tema.

2.- PROPOSICION: Información al auditorio del tema que se tratará

3.- CONFIRMACION: El orador expone las razones que apoyan su tesis.

4.- REFUTACION: Una vez reforzada su posición exhibe como no validas las posibles objeciones.

5.- EPILOGO: El orador hace un resumen de su discurso y exhorts al auditorio a que apoye su postura.

El discurso, es sin duda el género mas utilizado en la comunicación oral. Es un instrumento que se utiliza para comunicar nuestros conocimientos, sentimientos o convicciones a otros.

El orador debe convencer a un auditorio de que no retendrá lo que el no haya comprendido, en el momento mismo en que el discurso ha sido pronunciado.

El éxito de la comunicación oral a través del discurso dependerá siempre de la combinación de varios factores que han de estar presentes en el orador.

FACTORES QUE DEBE TENER PRESENTE EL ORADOR:

1.- Integridad: Característica que le permite al orador exponer su discurso con claridad y veracidad.

2.-Conocimiento: No merece confianza el que no sabe inspirarla. El orador tiene plena confianza en si mismo, se mantiene erguido, pero cómodo con gestos despejados y naturales, conserve siempre el contacto visual directo con los oyentes y habla en voz enérgica y clara.

3.-Destreza: Facilidad de palabra, control de la voz y coordinación: los movimientos corporales, son los atributos esenciales del orador experto.

FORMAS DE PRESENTAR UN DISCURSO:

1.-DISCURSO LEIDO: Se redacta por escrito, pero el orador lo pronuncia leyendo el texto directamente. El método tiene sus ventajas, pero solo cuando se trata de discursos que deben pronunciarse en ocasiones especiales, pues siempre en un discurso leído se sacrificara una parte del vigor y de espontaneidad que son esenciales en la comunicación oral.

2.-DISCURSO MEMORIZADO: Pueden señalársele entre sus muchos inconvenientes el uso de un lenguaje fácilmente artificial, sintaxis complicada y como en el anterior, poca variedad en la inflexión de la voz

3.-DISCURSO IMPROVISADO: El orador debe saber de antemano las ideas que va a expresar pero confía en su formulación concreta a la inspiración del momento. Se dicen palabras que no estaban previstas, pero sobre conceptos que ya estaban muy claros en la mente del que improvisa. Lo que hace difícil la improvisación es la dificultad de realizar delante de personas extrañas a nuestra

relación habitual y sobre un tema que conocemos poco y a veces nada. Lo esencial es tener ideas claras de lo que va a exponer o esta exponiéndose.

PREPARACION DEL DISCURSO: Comprende cuatro aspectos:

- 1.-Elección del tema
- 2.-Acopio de materiales.
- 3.-Construcción del guión.
- 4.-Practica en alta voz

-ELECCION DEL TEMA: Ha de estar en función básicamente, de la voluntad del emisor y de la necesidad y demanda del receptor. Importa sobremanera lograr una adecuación entre lo que se quiere decir y lo que se piensa y siente respecto de lo que se dice.

-ACOPIO DE MATERIALES: Para comunicar a otros una idea o conjunto de ellas hay que poseerlas y dominarlas en plenitud. Las técnicas de expresión por milagrosas que sean no podrán suplir nunca a la ignorancia. Este aspecto incluye tres frases: ACOPIO, SELECCION Y ORDENAMIENTO DE MATERIALES.

-CONSTRUCCION DEL GUION: Se procede de la siguiente manera:

- a) **Fijar la idea central**, esto es, el objetivo claro concreta y preciso del mensaje, lo que debe hacerse mediante un enunciado muy breve.
- b) **La idea central** debe descansar en unos pocos puntos principales tres o cuatro es lo ideal para que la idea pueda ser **concreta y correctamente** transmitida.

Requisitos que debe reunir la expresión verbal:

- 1.-Concisión
- 2.-Fuerza
- 3.-Relación de proximidad con el oyente
- 4.-Paralelismo

c) **Los puntos principales** – esqueleto del guión – necesitan de un mayor desarrollo, esa función corresponde a los puntos secundarios, que comprenden los ejemplos estadísticos, citas, anécdotas, etc. Tienen como función principal ilustrar el mensaje haciéndolo más atractivo y dirigible.

4.- PRACTICA EN ALTA VOZ: Una vez completado el guión, ha de practicarse el discurso en forma oral. Es recomendable que el discurso se ensaye, aunque, no hasta el punto que pueda perder sabor y vigor de novedad.

Los pasos que deben darse en esta práctica son:

- a) Pronunciar el guión en voz alta, siguiendo la secuencia de ideas, planeada, hasta haber aprendido por completo esta secuencia.

- b) Repasar mentalmente el discurso prescindiendo del guión, hasta asegurarnos de que todas las ideas han quedado fijas en la mente.
- c) Repetir el discurso en alta voz, sin mirar el guión.
- d) Practicar hasta que todas las ideas encadenen en el orden adecuado y las palabras broten con facilidad.
- e) Ensayar, teniendo siempre presente una imagen mental del auditorio ya que un buen orador habla con la gente y no a la gente.