* 1. Textos funcionales escolares.

Características externas: son variadas, ya que para elaborar estos textos se pueden utilizar distintas estrategias:

**Esquema**

Con esta estrategia puedes organizar la información de manera jerarquizada.

**http://www.monografias.com/trabajos95/er-lenguaje/image001.jpg**

**Diagrama**

Esta estrategia te ayuda a organizar información numérica empleando diversos gráficos como líneas, signos y símbolos.

https://image.slidesharecdn.com/procesodeorganizacintiposytecnicasadministracion-121106015427-phpapp01/95/proceso-de-organizacin-tipos-y-tecnicasadministracion-9-638.jpg?cb=1352166957

**Bosquejo**

Esta estrategia te permite organizar tus propios pensamientos de manera lógica pero sin una secuencia correcta porque su propósito es reducir la información a lo básico.

**Palabras clave**

Esta estrategia consiste en identificar y destacar los vocablos, frases u oraciones básicas de un texto, que contienen las ideas principales o los conceptos esenciales de la información que se trabaja.

http://www.clasesdeperiodismo.com/wp-content/uploads/2014/03/clave.jpg

Este tipo de expresiones se resalta con negritas, subrayado o cursivas, sólo debes tener cuidado de no confundirlas con las referencias textuales.

Estos textos, por su estructura, pueden llevar subtítulos, **numeraciones y apoyos** gráficos como las viñetas, los cuadros, líneas y colores. En ellos se puede encontrar la función apelativa, pues su objetivo es dirigirse al oyente o lector, empleando, para ello, un vocabulario claro y preciso, para que éste realice fácilmente una serie de pasos o acciones. Dentro de este tipo de textos funcionales se encuentran los instructivos, los manuales, los reglamentos y los recetarios de cocina.

**Títulos y subtítulos**

Con esta estrategia refuerzas la importancia del tema a estudiar a través del mensaje que envían los títulos y subtítulos, éstos se pueden presentar centrados, justificados o alineados a la izquierda, empleando negrillas, cursivas u otro color de texto o tipo de letra.

Características internas: en ellas se encuentran los prototipos textuales (narración, descripción, exposición, argumentación, conversación), así como las propiedades textuales (adecuación, coherencia y cohesión)

**http://images.slideplayer.es/40/11115900/slides/slide\_4.jpg**

**Mapa mental, mapa conceptual y cuadro sinóptico.**

**URLhttp://www.youtube.com/watch?v=s2LwAq60MT0&feature=related**

* + 1. Cuadro Sinóptico.

El cuadro sinóptico es un organizador esquemático de información, el cual se organiza tomando en cuenta las relaciones lógicas y jerárquicas que lo conforman.

Se puede decir también, que se trata de un resumen gráfico que permite ordenar y visualizar el contenido de un texto. Lo más común para su elaboración es el uso de llaves {que agrupan y jerarquizan los conceptos de lo más general a lo más particular. Se leen dependiendo hacia dónde señala la punta media de la llave Sus elementos externos se aprecian a simple vista.

http://2.bp.blogspot.com/-mwW\_4V6IP1w/VY705ORgSII/AAAAAAAADLA/s8KQccRybkM/s1600/screenshot5.jpg

Proceso para la elaboración del cuadro sinóptico:

* + 1. Mapa Conceptual.

Es un ordenador gráfico que concentra, jerarquiza, interpreta y presenta información. Un mapa conceptual tiene las siguientes características.

**http://tugimnasiacerebral.com/sites/default/files/elementos-de-un-mapa-conceptual.png**

La ordenación de los conceptos en un mapa presenta en el siguiente esquema:

• Inicia con un concepto principal llamado raíz que expresa la idea central. A partir del concepto raíz se establecen relaciones con nuevos conceptos por medio de frases de enlace.

Estos nuevos conceptos, a su vez, establecen nuevas relaciones formando una estructura arbórea.

• Desde un concepto pueden establecerse diversas frases de enlace, una misma frase puede conectar con diversos conceptos.

• Los conceptos más generales y abstractos aparecen en la parte superior.

• A medida que el mapa se ramifica, incorporando nuevas frases de enlace, los conceptos secundarios van concretando el tema expuesto.

• Los conceptos situados en la parte inferior serán los más específicos y concretos.

* + 1. Mapa Mental.

Los Mapas Mentales son diagramas usado para representar las ideas, conceptos, palabras, o pensamientos. El concepto principal o palabra clave se sitúa en el centro y alrededor se establecen los elementos que explican o describen esta idea principal. Los mapas mentales son una técnica de estudio  muy útil para comprender analizar y memorizar información. Los mapas mentales constituyen una manera de expresar ideas o tomar apunte de una forma visual, lógica y creativa, tratando de agregar imagen a los concepto secundarios para poder memorizar mejor (Aquí aplica una imagen vale más que mil palabras).

http://www.theproject.ws/sites/default/files/imagenes/The%20tool%20lab/mapas%20mentales.png

* 1. Textos Funcionales Personales.

https://www.slideshare.net/martha\_ortegar/textos-personales

Como todos los textos, los personales están conformados por: presentación, desarrollo y conclusión. Dichos elementos forman la estructura del texto o escrito, cada uno de ellos puede poseer uno o más párrafos.

* + 1. Currículum Vitae.

URLhttp://www.youtube.com/watch?v=2BdOIVXrDAo&feature=fvsr

El currículum vitae (historia u hoja de vida) presenta, de forma breve, correctamente organizada y en orden cronológico, información sobre la persona y su trayectoria académica y laboral, la que es indispensable para solicitar cualquier trabajo. Suele acompañarse de fotocopias de los documentos comprobatorios pertinentes.

Su estructura y contenido se apegan a los formatos y requerimientos de la empresa, instancia o institución que lo solicita. Existen dependencias que proporcionan al solicitante el formulario y sólo es necesario registrar de manera puntual la información que se requiere. Un currículum debe integrar lo siguiente:

**Formato básico de currículum vitae**

**Datos personales**

Nombre completo:

Fecha y lugar de nacimiento:

Estado civil:

Dirección actual:

Dirección de correo electrónico:

Teléfonos:

**Interés profesional**

Escribe aquí el tipo de actividades y áreas en las que te gustaría desarrollar tu profesión y el tipo de trabajo que estás buscando.

**Experiencia profesional**

Se empieza por el último trabajo y debes incluir:

Fechas de inicio y de término: (si es tu primer trabajo recuerda que tus prácticas profesionales y trabajos no remunerados son parte también de tu experiencia).

Nombre de la empresa.

Breve descripción del giro de la empresa (restaurante, hotel, tienda de ropa, farmacia, etcétera).

Localidad en que se encuentra la empresa (Veracruz, Aguascalientes, etcétera).

Título del puesto.

Título de la persona a quien se reportaba.

Cantidad de gente que se supervisaba (cuando aplica).

Breve descripción de las funciones del puesto.

Breve explicación de la razón de tu salida (cuando es positivo).

**Preparación académica**

Se empieza por los últimos estudios. Es muy importante que pongas las fechas en que se han cursado.

**Otros estudios**

Escribe aquí los cursos en los que hayas participado.

**Resumen de habilidades**

Escribe aquí un breve resumen de tus principales habilidades.

**Otros conocimientos**

Enlista aquí los conocimientos adecuados para diferenciarte de otros candidatos.

**Idiomas**

Enlista el o los idiomas adicionales al español que domines.

**http://1.bp.blogspot.com/-XpRbkT117Qs/VTAntT8em8I/AAAAAAAAE\_A/poEcbHI5Yuo/s1600/pagina5.jpg**

* + 1. Carta Formal.

Es importante que conozcas sus generalidades, cuyo origen viene de la lengua latina charta, y del griego χάρτης).

Una carta es un texto escrito que una persona conocida como remitente envía a otra llamada destinatario, con la finalidad de comunicarle algo importante; por lo general dicho escrito va dentro de un sobre cerrado.

El envío de una carta obedece al deseo de una persona de crear lazos de amistad, fraternidad o establecer relaciones de negocios.

Dependiendo de la intención o temáticaque se desarrolle en el cuerpo, la carta se clasifica en familiar, particular y formal. Aquí estudiarás únicamente la carta formal; y, dentro de los textos funcionales laborales y sociales, la carta de petición.

La carta formal es aquella que se intercambia entre personas que tienen una relación laboral, mercantilo de negocios.

La relación que existe entre emisor y receptor en la carta formal es meramente profesional, el tono que se usa en la redacción es cortés, respetuoso y atento, aunque directo y desprovisto de la sencillez que caracteriza a las cartas familiares.

[**https://media.up.ltmcdn.com/es/images/7/5/1//img\_estructura\_de\_una\_carta\_formal\_2157\_orig.jpg**](https://media.up.ltmcdn.com/es/images/7/5/1//img_estructura_de_una_carta_formal_2157_orig.jpg)

Los elementos de la carta formal son los siguientes:

**Textos funcionales laborales y sociales.**

Los textos laborales y sociales son de suma importancia, ya que en algún momento tendrás que redactarlos para trámites diversos.

Los laborales tienen una estructura sencilla, pues lo que pretenden es llamar la atención del destinatario. Los textos sociales buscan establecer vínculosde comunicación con las personas que laboran en el interior de una empresa, dependencia de gobierno, escuela, entre otros ámbitos.

* + 1. **Solicitud de empleo.**

La solicitud de empleo es un documento que debe llenarse para solicitar un trabajo; expone datos personales, académicos y profesionales de quien solicita el empleo con la finalidad de mostrar que está capacitado para desarrollar determinada actividad laboral.

La estructura interna está vinculada con el uso de un lenguaje basado en palabras, frases y enunciados breves que dan cuenta de la capacidad del solicitante. Aquí se emplea la función referencial.

Este formato es muy importante, ya que es la primera impresión que tu futuro empleador o patrón tendrá de ti, por ello es preciso e indispensable que te tomes el tiempo y el cuidado necesarios para llenarlo. Para hacerlo bien, toma en cuenta estas recomendaciones útiles hechas por algunas agencias de empleo:

• Redacta tu solicitud con letra legible, evita manchas, errores de ortografía y cuida la presentación.

• Mantén organizados y actualizados los documentos que demuestren tu experiencia y estudios.

• Antes de llenar la solicitud, léela con atención, luego escribe en los espacios en blanco los datos que se te solicitan.

• Escribe el nombre del puesto específico que solicitas, evita decir que deseas cualquier empleo.

Incluye un domicilio fijo y un número telefónico en el que puedas ser localizado y recibir información.

• No dejes preguntas sin contestar. En todo caso escribe no aplica cuando así corresponda.

• En el apartado de salario deseado, indaga previamente el salario promedio para el puesto al que aspiras y escribe una cifra cercana.

• Sé honesto al responder cada pregunta.

• Evita hablar mal de tu trabajo anterior.

• En el apartado de capacidades o habilidades, detalla las relacionadas con el puesto y algunas otras, aunque no se vinculen directamente con el empleo que solicitas.

• Prepara una descripción sobre ti, porque la mayoría de solicitudes te pedirán esta información.

• Cuando incluyas referencias, asegúrate de haber avisado a las personas que te recomiendan.

• Revisa tu solicitud antes de entregarla. Fírmala y entrégala en el lugar correcto.

**http://empleoslisto.com/blog/wp-content/uploads/2017/10/Solicitud-de-Empleo.png**

             1.5.2     Oficio.

El oficio es un documento que circula generalmente en instituciones de gobierno, colegios de profesionales, sindicatos, etc.; contiene información diversa relacionada con movimientos, gestiones, consultas, agradecimientos, invitaciones, acuerdos, felicitaciones, entre otros. Se elabora empleando un lenguaje formal y preciso.

A continuación, te describimos la estructura del oficio, revísala y lee con atención la explicación de sus elementos.

1. Nombre y logo de la dependencia.

2. Datos de identificación del documento. Aparecen en el ángulo superior derecho.

3. Asunto. Dos o tres palabras que resuman el asunto tema del oficio.

4. Lugar y fecha. Se anota en la parte superior derecha.

5. Nombre, cargo y dirección del destinatario o enunciatario. Es indispensable que antes del título profesional se dé el tratamiento de ciudadano anotando una C., excepto en los casos en que se dirija a un funcionario público (C. Director de…, C. Secretario de…).

6. Entrada o registro de antecedentes. Se hace referencia a los antecedentes del asunto indicando número, fecha, expediente…

7. Desarrollo, cuerpo o medio. Se explica el acuerdo, orden o resolución. Constituye la información central. Se reconoce por el uso de frases como: “Tengo a bien comunicarle…”, “Tengo el honor de informarle…”, “Es un honor manifestarle…”, “Me es grato comentarle…”.

8. Cierre o conclusión. Constituido por frases que expresan la ejecución de una orden, del acuerdo… generalmente se escribe: “Lo que comunico a usted para su debido cumplimiento”, “Lo que comunico a usted para los fines a que haya lugar”, “Lo que comunico a usted para su conocimiento”.

9. Frases de cortesía. Se anotan al final con el propósito de sostener el ambiente de cordialidad y la posibilidad de seguir en comunicación. Por ejemplo: “Hago propicia la ocasión…”, “Sin otro particular, quedo de usted”, “Agradezco la atención que se sirva prestar al presente…”, “Reciba mi consideración y estima personal”.

10. Atentamente. Es la frase que se usa como despedida.

11. Lema. Frase que identifica los ideales y tendencias políticas de la dependencia, por ejemplo: “Sufragio efectivo, no reelección”.

12. Antefirma. Suele ponerse el cargo que ostenta el enunciador o el que suscribe el documento: “El subdirector”, “Jefe de departamento”, “Oficial mayor”.

13. Nombre y firma del remitente o enunciador. Debe ser manuscrita. El uso del facsímilse permite en minutas, copias y para asuntos de menor importancia como avisos, circulares o memorándum.

14. Sello. Se coloca el sello de la dependencia, de la oficina o del departamento.

15. Iniciales. Refieren a la persona que dicta y a la que transcribe el oficio. Se anotan en el lado izquierdo inferior. En mayúsculas las iniciales de la persona que dicta, y en minúsculas las iniciales de la persona que transcribe.

16. c.c.p. (con copia para). Se anotan cuando se envían copias a otras autoridades para su conocimiento.

**https://www.ccpm.org.mx/avisos/oficio\_6725.jpg**