



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN GENERAL

TEXTO

REDACCIÓN ACADÉMICA

CICLO II

TÍTULO DE LA OBRA
REDACCIÓN ACADÉMICA

AUTORES

Dr. Hugo González Aguilar Hugo
Lic. Einsthen Leonardo Espinoza Salazar
Mg. Nixó Martínez Cabrejos
Mg. María Cristina Pecho Rivera

Universidad Autónoma del Perú
Panamericana Sur km 16.3 Villa El Salvador

SEGUNDA EDICIÓN SETIEMBRE 2015

Tiraje: 1200 Ejemplares

EDITOR GENERAL

Universidad Autónoma del Perú
Panamericana Sur km 16.3 Villa El Salvador

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Universidad Autónoma del Perú

DISEÑO CARATULA

Universidad Autónoma del Perú

Ley 26905 Biblioteca Nacional Perú

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2015-13324

ISBN: 978-612-4286-01-8

IMPRESO EN

IMPRESIÓN ARTE PERÚ S.A.C.
Jr. Recuay 375-A, Breña
Telf: 3323401 RPC: 986601361

Derechos reservados conforme a Ley D. L. N° 822.

Queda terminantemente prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, químico, óptico, incluyendo el sistema de fotocopiado, sin autorización escrita de los autores, quedando protegidos los derechos de propiedad intelectual y auditoría por la legislación peruana.

CONTENIDO

Observación en el texto	8
Actividades Previas	8
Marco Teórico	9
1. La observación	9
2. El paratexto	9
3. El libro	10
4. Importancia del conocimiento de las partes del libro	14
5. El libro electrónico	14
Actividades de Aprendizaje	16
Autoevaluación	18
Referencias	18
Ensayo	19
Actividades Previas	19
Marco Teórico	20
1. Introducción	20
2. Definición	20
3. Características	20
4. Comparación con otros géneros	21
5. Ventajas del ensayo	22
6. Tipos de ensayo	22
7. Partes del ensayo	23
Actividades de Aprendizaje	23
Referencias	29
Vicios de Redacción	30
Actividades Previas	30
Marco Teórico	30
1. Introducción	30
2. Causas de vicios de redacción	31
3. Clases vicios de redacción	31
4. Propuestas para evitarlos	35

Actividades de Aprendizaje.....	36
Coevaluación.....	39
Referencias.....	40
Superestructura , Macroestructura y Microestructura Textual.....	41
Actividades Previas.....	41
Marco Teórico.....	42
1. Introducción.....	42
2. Estructura textual y producción de textos.....	42
3. Estructura textual.....	45
3.3 Microestructura (cohesión textual).....	51
Actividades de Aprendizaje.....	55
Autoevaluación.....	62
Referencias.....	63
Texto Descriptivo.....	64
Actividades Previas.....	64
Marco Teórico.....	65
1.Introducción.....	65
2.Características de texto descriptivo.....	65
3.Tipos de texto descriptivo.....	65
4.Otra clasificación.....	69
5.Elementos del proceso descriptivo.....	70
6.Proceso para redactar la descripción.....	70
7.Reglas del estilo descriptivo.....	71
Actividades de Aprendizaje.....	72
Autoevaluación.....	74
Referencias.....	74
Textos Periodísticos.....	75
Actividades de Aprendizaje.....	75
Marco Teórico.....	75
1. Introducción.....	75
2. Clasificación de los géneros periodísticos:.....	75
3. Macroestructura.....	76
4. Superestructura.....	76

5. Géneros informativos	77
6. Géneros de Opinión	80
Actividades de Aprendizaje.....	82
Autoevaluación	85
Referencias	86
Texto Expositivo	87
Actividades Previas	87
Marco Teórico.....	88
1. Introducción.....	88
2. Tipos de textos expositivos.....	88
3. Características	88
4. Lenguaje expositivo.....	89
5. Estructura de los textos expositivos.....	90
6. Estrategias discursivas del texto expositivo	90
7. Pasos para redactar un texto expositivo	91
Actividades de Aprendizaje.....	92
Autoevaluación	99
Referencias	100
Texto Argumentativo	101
Actividades Previas	101
Marco Teórico.....	103
1. ¿Qué es argumentar?	103
2. ¿Qué es un texto argumentativo?.....	103
3. Características de la argumentación	104
4. Estructura básica de la argumentación.....	104
5. Tipos de argumentos.....	105
6. Otras estructuras argumentativas.....	106
8. Modelos de argumentación	108
Actividades de Aprendizaje.....	110
Autoevaluación	115
Referencias	116
Redacción Administrativa I:	117
Actividades Previas	117



Marco Teórico.....	118
El Oficio.....	118
La carta	121
Actividades de Aprendizaje.....	124
Autoevaluación	126
Referencias	128
Redacción Administrativa II	129
Actividades Previas	129
Marco Teórico	130
Referencias	143
Marketing Personal y Hoja de Vida	144
Actividades Previas	144
Marco Teórico.....	145
1. Introducción.....	145
2. Definición Marketing Personal	145
3. Beneficios del Marketing Personal.....	146
4. ¿Cómo hacer Marketing Personal?	146
5. La Marca Personal	146
6. Plan de Marca Personal	147
7. Estrategias o herramientas de Marca Personal	148
8. La Hoja de vida	149
Actividades de Aprendizaje.....	153
Autoevaluación	156
Referencias	157
Artículo Científico	158
Actividades Previas	158
Marco Teórico.....	159
1. Introducción.....	159
2. Definición	159
3. Características de artículo científico	160
4. PartesArtículo Científico	160
Actividades de Aprendizaje.....	165
Autoevaluación	168

Referencias	169
Entrevista.....	170
Actividades Previas	170
Marco Teórico.....	171
Actividades de Aprendizaje.....	175
Autoevaluación	179
Referencias	180

Observación en el texto

Actividades Previas

Antes de iniciar el análisis físico del texto, primero observa las siguientes imágenes, luego descríbelas de manera objetiva dentro de los recuadros que aparecen abajo.

IMÁGENES	DESCRIPCIÓN
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Marco Teórico

1. La observación

La observación es un proceso que nos permite captar, aprender y asimilar la realidad para formar juicios de valor sobre ella. También, nos ayuda a tomar decisiones adecuadas en un determinado contexto (momento, lugar, etc.).

Además, está relacionada con el proceso de la lectura; sin embargo, ambas son actividades diferentes. La lectura es un proceso más complejo que la observación, puesto que nos permite observar la realidad y, a partir de esta, analizar y reflexionar sobre los elementos que la componen, para luego construir e inferir conocimientos en relación a ella.

Lingüísticamente, la lectura es considerada como un proceso de observación del texto por el cual interpretamos el mensaje comunicado por un escritor.

2. El paratexto

La palabra “paratexto” etimológicamente, significa lo que rodea o acompaña al texto (para, junto, al lado de). Existen muchas definiciones para este término, a continuación mencionaremos los más importantes:

“Es lo que queda de un libro u otro tipo de publicación sacando el texto principal.” (Alvarado, 1994).

“Es lo que hace que el texto se transforme en libro y se proponga como tal a sus lectores y al público en general.” (Genette, 1987).

“Es, básicamente, un discurso auxiliar al servicio del texto, que es su razón de ser.” (Genette, 1987).

Por tanto, el paratexto constituye el primer contacto del lector con el material impreso y, desde este punto de vista, funciona como un instructivo o guía de lectura, ya que le permite anticipar cuestiones como el carácter de la información, y la modalidad (interrogativa, enunciativa, dubitativa, exclamativa, etc.) que esta asumirá en el texto.

Los paratextos son los elementos que contribuyen a hacer de un texto un libro; garantizan una mejor recepción y una lectura más accesible y pertinente. Como paratextos podemos considerar todos los elementos que no forman parte del cuerpo de la obra: el título, el subtítulo, el nombre del autor o de los autores, los índices, el prólogo, la introducción, las conclusiones, la editorial, el lugar y fecha de publicación, etc.

Por otro lado, los paratextos están íntimamente relacionados con las llamadas partes del libro, las cuales pueden reducirse a: carátula o cubierta, lomo, portada y contraportada,

todas ellas en función del lugar donde se ubican los elementos necesarios para la elaboración de fichas bibliográficas y la clasificación del libro en la biblioteca.

2.1 Clasificación

a) Desde el punto de vista perceptivo:

Paratexto icónico	Ilustraciones, esquemas, fotografías, variaciones tipográficas, diagramación, etc.
Paratexto verbal	Título, prólogo, índice, referencias bibliográficas, notas al pie, etc.).

b) Desde el punto de vista de la emisión:

Paratextos a cargo del autor	Prólogo, notas aclaratorias, índices, títulos, subtítulos, dedicatorias, bibliografía, glosarios, apéndices.
Paratextos a cargo del editor	Solapas, tapas, contratapas, ilustraciones). Son lugares estratégicos de influencia sobre el público.
Paratextos a cargo del editor	En ocasiones, especialistas escriben prólogos, comentarios, glosas o notas al pie de página).

En conclusión, los paratextos se usan en la lengua escrita, para acompañar y ampliar el significado de un texto. Son, pues, otro texto que tiene significado por sí mismo. Cuando se suma su significado al del texto principal, se mejoran la interpretación y la comprensión del mensaje.

3. El libro

La palabra “libro” etimológicamente, deriva del latín *liber*, *libri*, significa membrana, corteza del árbol; generalmente, el libro consta de una serie de hojas de papel, pergamino, vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen.

Por lo tanto, el libro es una colección de uno o más trabajos escritos que pueden tratar sobre cualquier tema; usualmente impreso en papel y envueltos en tapas para proteger y organizar el material impreso.

3.1 Partes del libro

El libro tiene dos partes una externa y la otra interna.

3.1.1 Parte Externa:

a. Tapa

En ella se consigna el título del libro, el nombre del autor, el sello editorial y el de la colección.

En ocasiones, tiene alguna ilustración acompañando estos datos. Puede, también, presentar otros elementos, como el número de la edición y los nombres de coautores, colaboradores, traductores, prologuistas, ilustradores, etc.

b. Lomo

Evita el corte de las hojas, además, tiene la información que lo distingue o que lo identifica en los anaqueles de las bibliotecas.

Puede ser plano o convexo por lo regular tiene el título del libro abreviados, el nombre del autor, el logotipo de la editorial y el número de colección.



c. Contratapa

Está a cargo de la editorial. Por lo general, presenta el contenido del texto: resume el argumento, emite juicios de valor y, a veces, incluso, incluye los datos biográficos del autor.

No suele ser el paratexto más fiable en cuanto a la información que brinda, dado que su función primordial es influir sobre los posibles compradores. Sin embargo, aporta algunos datos sobre el contenido, el autor y su obra. Lo hace con el objetivo de persuadir y, por lo tanto, en muchas ocasiones incluye opiniones extraídas de reseñas sobre el libro.

d. Portada o Cubierta

Repite la información dada en la tapa y la amplía agregando nuevos datos sobre la edición del libro: título de la colección, traducción, persona a cargo de la edición, entre otros.

Es la página más sobresaliente del libro; especifica de forma más extensa el título de la obra, el nombre del autor, nombre del prologuista, méritos del autor o cualquier otra explicación interesante de resaltar, lugar de la impresión, nombre del impresor y la fecha.

e. Solapas

Aquí por lo regular encontramos información acerca del autor y lo que contiene el libro.

Por lo general, los forros tienen prolongaciones laterales que se doblan hacia adentro. En ocasiones contienen los datos biográficos del autor, alguna reseña o un comentario de la obra, etc. También suele hallarse en las solapas la propaganda de otros títulos.

f. Guardas

Son las hojas en blanco, generalmente son dos que se hallan al principio y al final del libro, como protección.

3.1.2 Parte interna:

Texto o cuerpo del libro. Se divide en tomos, partes, secciones, capítulos, de acuerdo con su extensión. Los principales paratextos de la parte interna son:

a. Dedicatoria

Es el texto con el cual el autor dedica la obra, se suele colocar en el anverso de la hoja que sigue a la portada. No confundir con autógrafa del autor que es cuando el autor, de su puño y letra, dedica la obra a una persona concreta.

b. Introducción

Es el preámbulo de una obra; constituye en ocasiones su primer capítulo; en esta parte el autor expone más ampliamente que en el prólogo el asunto de su libro; puede exponer aquí hechos históricos, literarios o científicos para facilitarle al lector la mejor comprensión de su obra. Por tanto, esta es la parte que, en ocasiones, es más valiosa que el prólogo debido a la mayor amplitud con que está tratado el tema del libro.

c. Capítulo

Es una de las numerosas divisiones de una obra escrita de cierta longitud, por lo general comprende muchas páginas. Los capítulos pueden estar enumerados, como es el caso en los códigos de leyes y/o pueden tener títulos específicos.

d. Bibliografía o referencias

Es una lista, ordenada alfabéticamente, de autores y libros consultados por quien estuvo a cargo de la edición o por el mismo autor del libro. Se puede ubicar al final del libro y antes del índice.

e. Colofón

Constituido por el lugar y año de edición, es un paratexto que se encuentra al final del libro.

En él se indica el nombre del impresor, el lugar y fecha de impresión. Estos datos son de utilidad para el lector, en el caso de que en la portada no aparezcan el lugar de publicación, el editor ni la fecha de publicación. Los cuales pueden ser ubicados en el colofón del libro.

f. Apéndice o Anexos

Van añadidas al final de la obra; estas consisten en notas, documentos, ilustraciones, vocabularios, etc. y sirven para aclarar, explicar, ilustrar o ampliar el contenido del texto.

g. Prólogo o prefacio

Discurso que el autor, u otra persona en quien él –o el editor– delega esta tarea, produce a propósito del texto.

Es la disertación, discurso o nota que va antepuesto al cuerpo de una obra, para dar noticia o explicaciones al lector acerca del fin de la misma, o para hacerle alguna otra advertencia o exponer su plan, su objeto, el fin con que fue escrita, la forma en que fue desarrollando el tema; es el lugar también para que el autor agradezca la ayuda recibida.

Los prólogos, en general, tienen la función de informar sobre el contenido y objetivos del texto, presentar una posible interpretación, ofrecer datos sobre el origen de la obra y la de su producción, así como también captar la atención del lector.

h. Notas al pie

Tiene como función aclarar, explicar o ampliar un aspecto del texto. Suelen estar redactadas por el mismo autor, aunque también pueden haber sido realizadas especialmente para la edición por el editor a cargo de ella (aclaraciones sobre el significado de palabras, información adicional para comprender mejor el texto, comentarios, correcciones, etc.).

Pueden encontrarse al pie de página o agrupadas al finalizar el texto.

i. Índice o tablas de materiales

Tabla de contenidos o de materias, conformada por un listado de los títulos según su orden de aparición, cada uno con la indicación de la página correspondiente.

Su función es presentar los contenidos del texto, su estructura lógica, para que el lector pueda prever los temas con los que se enfrentará. Puede aparecer antes o después del texto.

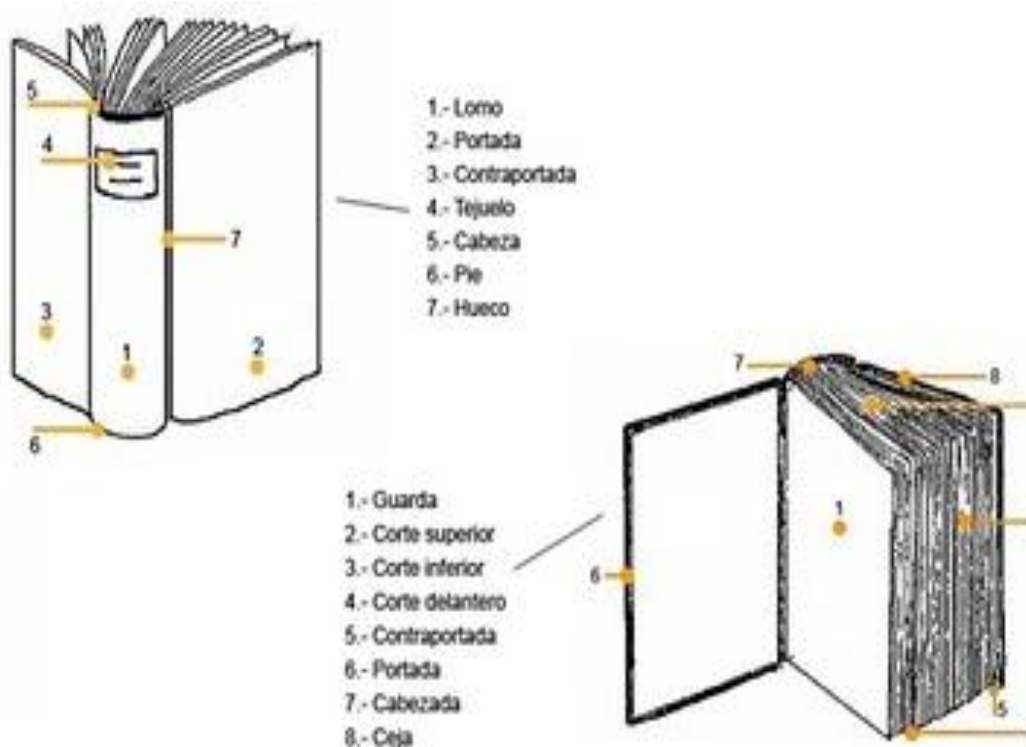
j. Fe de erratas

Lista de errores aparecidos en el libro, con las enmiendas correspondientes.

4. Importancia del conocimiento de las partes del libro

El conocimiento y uso de los libros es vital para toda la vida académica. Conocer sus diversas partes, sabiendo qué esperar de cada una, permite al lector utilizarlas mejor y más racionalmente. Es importante que, en primera instancia, los estudiantes perciban y valoren el libro en su materialidad, aprendiendo a observar sus características físicas (tamaño, peso, calidad del papel, disposición del texto en la página) y, también, sus elementos paralingüísticos (los gráficos y las fotografías, entre otros).

Por lo tanto, toda lectura supone, en primera instancia, la ubicación del texto en un espacio, así como el reconocimiento de sus marcas gráficas (palabras, números) y de todos aquellos elementos que engloban la noción que Gérard Genette denomina como paratexto, la cual ha sido definida y analizada anteriormente.



5. El libro electrónico

A finales de 1971 comenzó a desarrollarse lo que hoy denominamos libro digital o electrónico. Michael Hart fue el impulsor del Proyecto Gutenberg, que consistía en la

creación de una biblioteca digital totalmente gratis, donde podríamos encontrar obras de autores como Shakespeare, Poe y Dante, entre otros, todas ellas obras de dominio público.

Posteriormente, en 1981 se produce un importante avance, ya que sale a la venta el primer libro electrónico: Random House's Electronic Dictionary. Sin embargo, fue en marzo de 2001 cuando el libro digital (también conocido como eBook) experimentó su máxima expansión gracias al novelista Stephen King, quien lanzó al mercado su novela *Riding the Bullet*, a través de la red.

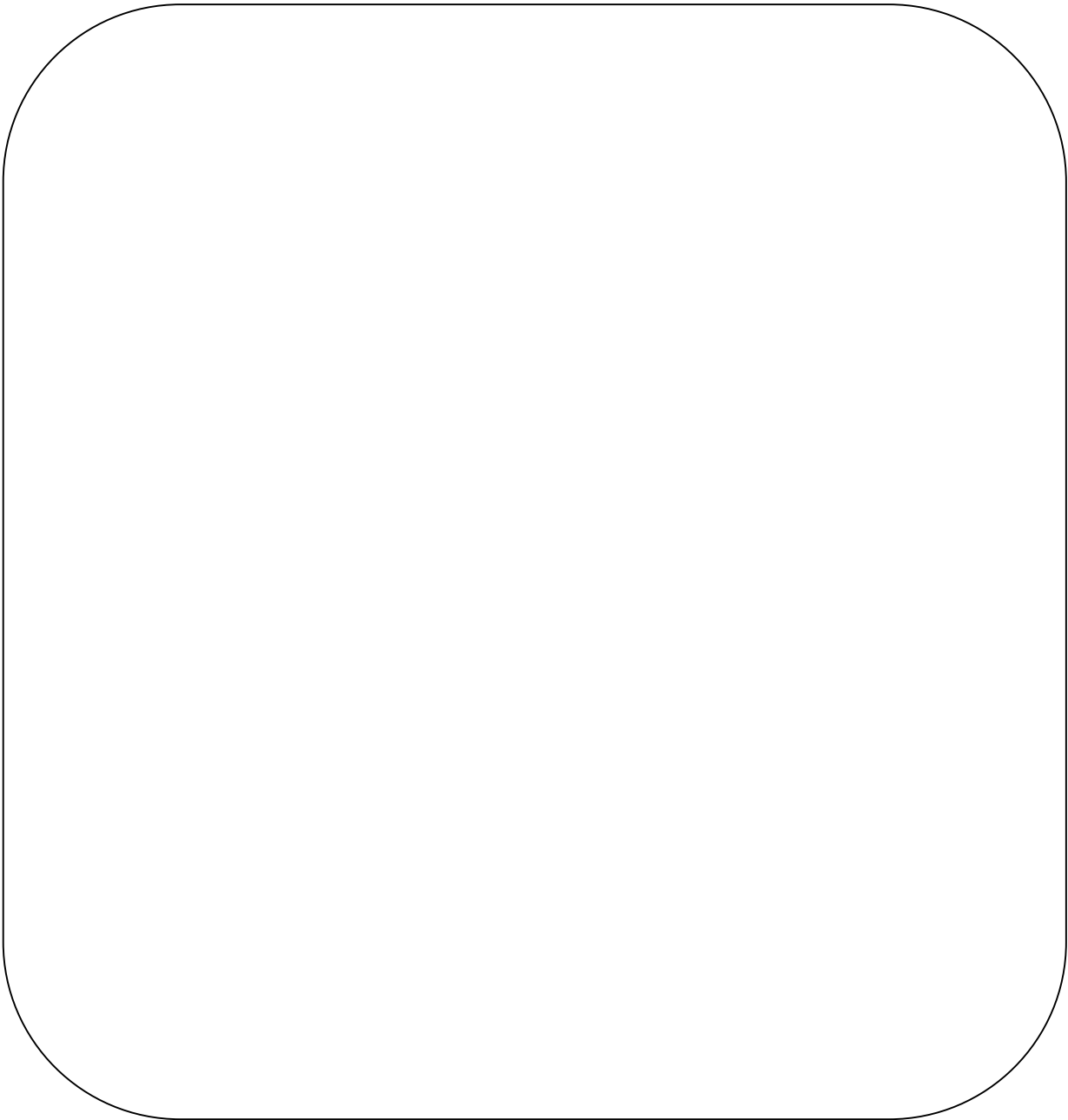
La obra, en apenas 48 horas, vendió 400 000 copias, al precio de dos dólares y medio la copia. El mes siguiente, Vladímir Putin también publicó a través de Internet sus memorias. Con lo cual quedó establecido un mercado para el libro digital, el cual, actualmente, sigue incrementándose cada año debido a su gran demanda de compradores familiarizados con las tecnologías digitales de información.

Actividades de Aprendizaje

- 1. Analiza y describe la parte externa e interna de un libro de tu especialidad, a través del siguiente cuadro:

TITULO DEL LIBRO	
PARTE EXTERNA DEL LIBRO	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
PARTE EXTERNA DEL LIBRO	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

- **2.** Elabora un mapa mental sobre las partes del libro, en el recuadro de abajo:



Autoevaluación

A continuación te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto al libro. Responde y marca, según creas conveniente:

1. No es una parte del libro:

- a) Lomo
- b) Solapa
- c) Guardas
- d) Infografía
- e) Índice

2. ¿Por qué es importante estudiar los aspectos físicos del libro?

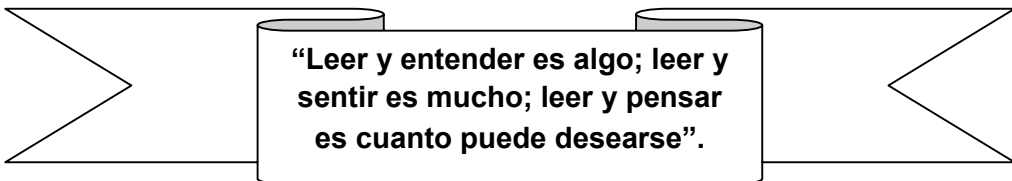
Referencias

Castillo, A. (2005). *Historia mínima del libro y la lectura*. Madrid: Siete Mares.

Díaz, A. (2005). *Pequeña historia del libro*. Barcelona: Editorial Mediterránea.

Martínez, J. (2005). *Manual de edición y autoedición*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Millares, A. (1993). *Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas*. México: Fondo de Cultura Económica



“Leer y entender es algo; leer y sentir es mucho; leer y pensar es cuanto puede desearse”.

Ensayo

Actividades Previas

A partir de la lectura del ensayo, proporcionado en clase por tu profesor(a), desarrolla las actividades propuestas del siguiente recuadro.

PREGUNTAS	RESPUESTAS
Redacte el tema
Redacte la idea principal y las secundarias
¿El estilo del texto corresponde a un documento administrativo, a un artículo científico o a un artículo de opinión? Explique.

Marco Teórico

1. Introducción

El centro de preocupación del renacimiento fue el ser humano, en especial, el estudio de su yo interno en relación con el mundo exterior. Asimismo, fue una época de grandes cambios intelectuales y sociales; un periodo en el que se revisaron opiniones, preocupaciones y valores sobre temas de diversa naturaleza: la muerte, la posibilidad de una vida futura, el amor, las relaciones sociales, entre otros.

Así pues, la necesidad de expresar dichos temas, originaron un género literario muy particular: el ensayo, cuyo creador y uno de sus mayores representantes fue el escritor y filósofo francés Michel Eyquem de Montaigne.

2. Definición

Según Juan Luis Onieva Morales (2006, p.251), el ensayo “es un escrito en prosa, ágil, generalmente poco extenso, que expone con precisión y entendimiento, una interpretación personal y subjetiva de cualquier tema, sin profundizar en él”.

Por otro lado, el gran escritor español José Ortega y Gasset afirmó que “el ensayo es la ciencia, menos la prueba explícita” (1914, p.32). Definición muy similar al de la Real Academia Española, la cual sostiene que el ensayo es un “escrito en el cual un autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato erudito” (2012, p. 626).

Por ende, muchas personas prefieren esta forma discursiva porque les permite manifestar alguna opinión o idea sin tener que preocuparse por una estructura rígida de redacción o documentarla exhaustivamente, pues el ensayo es un género muy flexible en el que el autor desarrolla un tema a su juicio y de forma libre.

Finalmente, Gutiérrez et al (2005), definen al ensayo como “el género por excelencia de la argumentación, que se presenta acompañada de la modalidad expositiva. En él se combinan el dominio de las ideas, la coherencia de la lógica y la habilidad lingüística (estilo)” (p.355). De ahí, que el ensayo sea el tipo textual argumentativo más utilizado.

3. Características

- a. Es producto de una profunda reflexión.
- b. Brinda una nueva visión sobre un tema en particular y expone con la mayor profundidad posible los argumentos y ejemplos que sostienen su hipótesis.

- c. Es un texto humanístico. No tiene la rigurosidad de la ciencia, pero sí la profundidad de los razonamientos filosóficos.
- d. Es provocador. No busca la aprobación del público en general, que podría verse ofendido por las nuevas propuestas. Por tanto, el lector de un ensayo lee un texto que le dará nuevas luces sobre un tema y, probablemente, una nueva forma de ver el mundo.
- e. Puede ser expositivo como argumentativo. Es expositivo en el sentido que expone una teoría o un tema. Argumentativo porque presenta todos los argumentos posibles para convencer al receptor de la validez de las afirmaciones.
- f. El estilo es versátil y variado. El ensayista puede hacer uso de metáforas, comparaciones, ironías, entre otros.
- g. Escribir un ensayo implica adherirse a una corriente de pensamiento, por ende, el ensayista debe esperar muchas refutaciones de sus tesis, por parte de los autores de las “posturas enemigas”.
- h. Es breve. Aunque a veces dentro de uno puede haber varios ensayos y adquirir, en conjunto, mayor extensión.

4. Comparación con otros géneros

En cuanto al tema o a la extensión, el ensayo puede parecerse a la monografía o al artículo científico. No obstante, si se considera que este último es el informe riguroso de una investigación científica (lo cual implica dar cuenta de teorías, procedimientos y fuentes de una manera prolija) puede notarse una gran diferencia.

De otro lado, es importante señalar que los alcances de la investigación científica reportados en artículos pueden ser indagados, analizados, contrastados, profundizados, en ensayos. Por tanto, el ensayo es un tipo de escrito al cual bien le cabe el nombre de “artículo de humanidades”.

Otro tipo de género muy cercano al ensayo es el artículo periodístico, el cual expresa la opinión de un autor sobre un tema actual. Tiene cierta extensión y voluntad de estilo subjetivo. La diferencia entre ellos radica en que los temas del artículo periodístico son con frecuencia pasajeros o cotidianos, mientras que los ensayos sobrevivirán precisamente por su mensaje.

5. Ventajas del ensayo

Uno de los rasgos predominantes del ensayo es su agilidad, sencillez productiva y capacidad de comunicar en forma directa ideas. Debido a que no tiene que evidenciar el proceso de investigación, en él no es necesario subdividir detalladamente el escrito.

De otro lado, en vista de que no se leen los ensayos con el objetivo de conocer datos, sino implicaciones de estos, se ahorran las citas bibliográficas. Asimismo, tampoco se necesitan textos discontinuos como tablas, cuadros y gráficos, pues valen más las ideas que sus representaciones.

La brevedad es otra de las virtudes del ensayo; no obstante hay ensayos extensos suficientemente virtuosos. La corta extensión permite publicarlos con mayor facilidad, obtener mayor número de lectores, producir un efecto más directo, escribirlos más rápidamente y con la adecuada oportunidad.

Otra de las ventajas del ensayo es el intercambio tanto entre ensayista y lector como entre ensayista y diferentes autores. En el texto ensayístico, el escritor se dirige a un público no especializado para quien interpreta un tema. Esto significa presentarle, lógicamente, matizadas por la suya, las opiniones de los especialistas que se han ocupado del tema.

6. Tipos de ensayo

a) Ensayo humanista. Es aquel que abarca variados temas que corresponden a los diversos ámbitos de las humanidades como la filosofía, la antropología, la sociología, la historia, la literatura entre otros.

Este tipo de ensayo puede usar métodos y conceptos de las especialidades mencionadas, consiguiendo con ello un estudio interdisciplinario capaz de explicar con profundidad y solvencia los distintos hechos humanos. Si bien tiene libertad de estilo y cierta subjetividad, el ensayo humanista es capaz de renovar una determinada forma de pensar con respecto a un determinado hecho.

b) El ensayo lógico-científico. Es aquel que utiliza el razonamiento puro para llegar a una conclusión. Sus razonamientos se orientan más hacia el lenguaje y a la lógica formal.

El ensayo lógico-científico es un tanto más rígido que el humanista en tanto que usa categorías y parámetros de una determinada teoría o postura científica.

7. Partes del ensayo

Un ensayo organizado consta de las siguientes partes:

- **Introducción.** En esta parte del texto se expone el tema a tratar, así como la hipótesis que se pretende demostrar.
- **Desarrollo.** Contiene las pruebas y argumentos necesarios para sustentar lo dicho. Se puede basar en hechos concretos y en autores que coincidan con la postura del autor.
- **Conclusiones.** Sintetiza lo expuesto y reafirma lo planteado inicialmente.

Actividades de Aprendizaje

- 1. En equipos de trabajo desarrollen las actividades que se proponen al final de cada uno de los siguientes textos.

Texto 1

La importancia del color en la vida del hombre

Es indudable que desde que los animales aparecieron en la tierra dotados de órganos de los sentidos, es la vista uno de los más relevantes ya que gracias a dicho órgano establecieron una relación con el mundo exterior que les permitió conocer el terreno, distinguir el peligro, avizorar su caza y por ende su alimento; mas es difícil saber qué animales distinguieron el colorido del medio ambiente y no es hasta que aparece el más racional de ellos que podemos tener la convicción de que los colores influyeron en su vida y decisiones. Este animal es el hombre.

El color es luz, belleza, armonía y delicia de la vista, pero es, sobre todo, equilibrio psíquico, *confort* y educación. Podemos imaginar cómo los hombres más antiguos aprendieron, por la vista, los colores y muchos de los fenómenos naturales, conocieron el azul del cielo y la oscuridad de la noche, el verde de los campos, el árido amarillo de los desiertos, el blanco gélido de los glaciares y el rojo de la sangre. También estos colores debieron avisarles las estaciones del año y hasta los cambios de clima según se percibía. Así los colores de la naturaleza deben haber influido directamente en su desarrollo, naciendo el gusto y predilección por algunos de ellos.

La misma naturaleza pródiga en elementos, fue la que brindó la materia prima para que los colores fueran manipulados por los hombres, provocando que se pintaran; posteriormente la necesidad de abrigo los motivó a utilizar los colores de su preferencia en las vestimentas y al paso del tiempo, del conocimiento y perfeccionamiento de esta práctica establecieron que determinadas vestimentas de color fueran utilizadas en galas, festejos, tristezas y guerras.

Recuperado de: <http://es.scribd.com/doc/51676224/EJEMPLOS-DE-ENSAYOS>

a. ¿Cuál es la afirmación o hipótesis que pretende demostrar el autor del ensayo?

.....

.....

.....

.....

b. Comenta la importancia del tema abordado

.....

.....

.....

.....

.....

Texto 2

¿Es el spanglish un idioma?

El spanglish, el híbrido callejero de español e inglés que se ha extendido a los debates televisivos entre hispanos y las campañas de publicidad, constituye un grave peligro para la cultura hispana y para el avance de los hispanos en la corriente hegemónica de la cultura estadounidense. Aquellos que lo condonan e incluso promueven como un aglomerado inocuo no se dan cuenta de que estamos ante una relación fundada en la desigualdad. El spanglish representa una invasión del español por el inglés.

La triste realidad es que el spanglish es principalmente el idioma de los hispanos pobres, que en muchos casos son casi analfabetos en ambos idiomas. El que incorporen palabras y construcciones del inglés a su habla cotidiana se debe a que carecen de la educación y el léxico español que podría ayudarles en el proceso de adaptación a la cambiante cultura que les rodea.

Los hispanos cultos que lo emplean lo hacen movidos por otros impulsos: algunos están avergonzados de sus antecedentes familiares y se sienten enaltecidos al usar palabras inglesas y modismos traducidos literalmente del inglés. Su idea es que al actuar así están afirmando su pertenencia al centro dominante de la cultura estadounidense. En el plano político, sin embargo, el spanglish es una capitulación: constituye un acto de marginalización, no de emancipación.

El spanglish trata al español como si la lengua de Cervantes, Lorca, García Márquez, Borges y Paz no tuviera una esencia y una dignidad propias. No es posible hablar de física o metafísica en spanglish, mientras que el español posee un vocabulario más que adecuado en estas disciplinas. Es verdad que, dada la preeminencia del inglés en campos como la tecnología, algunos términos han de ser incorporados al español (es el caso de "beeper", que ha sido traducido por "bíper").

Pero ¿por qué ceder cuando podemos recurrir a palabras y expresiones españolas perfectamente correctas?

Si, como sucede con muchas de las modas de los hispanos en Estados Unidos, el spanglish se extendiera a Latinoamérica, ello constituiría el golpe definitivo del imperialismo, la imposición final de un estilo de vida que, con todo y ser dominante en el plano económico, no es en modo alguno superior culturalmente. Latinoamérica es rica en términos que no pueden ser medidos por las calculadoras.

Sin embargo, me invade la preocupación cada vez que oigo los programas en español de las cadenas norteamericanas de televisión que transmiten para todo el hemisferio. El idioma de los informativos suena a español pero, si uno escucha atentamente, se da cuenta de que se trata de un inglés transpuesto (ni siquiera traducido) al español. Los que reciben estas emisiones en México D.F. o San Juan, ¿las escuchan atentos o riéndose?

La misma suerte de rendición tiene lugar cuando las compañías norteamericanas tratan de abrirse paso en el mercado hispano. Me estremezco cuando oigo a un dependiente preguntar: "¿Cómo puedo ayudarlo?" (una transposición literal de la expresión inglesa "How can I help you?"), en vez de la frase "¿Qué desea?", que es la apropiada. En un reciente vuelo a México, un sobrecargo leyó una declaración en "español" que resultaba incomprensible para cualquier mexicano, español o hispano no originario de su misma región. Los anuncios que se exhiben en la televisión hispana y en las calles de Nueva York están llenos de errores garrafales. Me pregunto incluso si los inmigrantes latinoamericanos más recientes pueden comprender tales expresiones.

Imagino que mis colegas medievalistas dirán que sin la contaminación del latín por las lenguas locales no existiría el español (ni el francés ni el italiano). Ya no vivimos en la Edad Media, sin embargo, y es ingenuo pensar que podemos crear un nuevo idioma que sea funcional y culturalmente rico. La literatura en spanglish sólo puede aspirar a una ingeniosidad de tintes rebeldes que se agota pronto. Aquellos que lo emplean están condenados a escribir, no una literatura de minorías, sino una literatura menor.

No pido disculpas por mi parcialidad profesoral: pienso que la gente debería aprender bien un idioma y que aprender buen inglés tendría que ser algo prioritario en la educación de los hispanos en Estados Unidos si aspiran, como deberían, a ocupar posiciones de influencia.

Pero debemos recordar que somos un grupo especial de inmigrantes. Mientras que la cultura original de otros grupos étnicos en Estados Unidos está lejos en el tiempo o en el espacio, la nuestra se halla muy próxima. La inmigración proveniente de Latinoamérica mantiene nuestra comunidad en un estado de renovación perpetua de sus raíces. Lo último que necesitamos es que cada grupo se forje su propio spanglish, creando una Babel de idiomas híbridos. El español es nuestro vínculo más fuerte, y es vital que lo preservemos.

Recuperado de: <http://www.letraslibres.com/revista/letrillas/es-el-spanglish-un-idioma>

a. ¿Cuál es la afirmación o hipótesis que pretende demostrar el autor del ensayo?

.....

.....

.....

b. ¿El autor para demostrar su hipótesis, se apoya más en hechos reales o en textos científicos? Ejemplifique.

.....

.....

.....

.....

.....

c. ¿Qué elementos del texto le dan validez universal?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 2. Escoja uno de los ensayos presentados para la presente sesión y, empleando llaves, marque la estructura que presenta dicho texto. Luego, preséntelo al docente del curso.

❖ Autoevaluación

A continuación te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto al libro. Responde y marca, según creas conveniente:

1. Fue el creador del ensayo:

- a) De Saussure
- b) Ortega y Gasset
- c) Montaigne
- d) José Carlos Mariátegui
- e) Miguel de Cervantes Saavedra

2. ¿Por qué es importante el uso del ensayo en la universidad?

3. Es la parte del ensayo donde encontramos las pruebas o argumentos de lo dicho:

- a) Introducción
- b) Conclusión
- c) Tesis
- d) Desarrollo

Referencias

Albert, M. (1987). *Redacción y estilo*. 4ta ed. San Juan, PR: Editorial Marle.

Gamboa, Y. (2002). *Guía para la estructura del ensayo*. Recuperado de <http://www.spanish.fau.edu/gamboa/ensayo.pdf>

González, R. (2003). ¿Es el spanglish un idioma? Recuperado de: <http://www.letraslibres.com/revista/letrillas/es-el-spanglish-un-idioma>

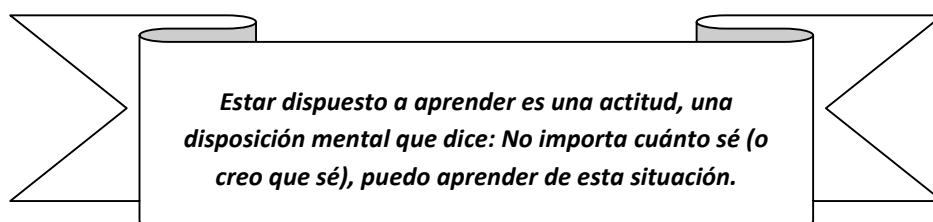
Gutiérrez, M. et al. (2005). *Introducción a la lengua española*. Madrid: Editorial Universitaria Ramón Areces.

Onieva, J. (2006). *Introducción a los géneros literarios a través del comentario de textos*. San Juan, PR: Plaza Mayor.

Ortega, J. (1914). *Meditaciones del Quijote*. Madrid: Imprenta Clásica Española.

Padilla, M. & Villamil, M. (2002). *Cómo hacer un ensayo*. Recuperado de <http://cai.bc.inter.edu/ensayo.pdf>

RAE (2002). *Diccionario de la lengua Española. Vigésima Segunda Edición, 5*. España: Espasa.



Vicios de Redacción

Actividades Previas

En el siguiente texto, reflexiona sobre el uso de los términos. ¿Cuáles no se han utilizado adecuadamente?, ¿qué problemas, relacionados con la comprensión, generan?

Pedro le comenta a su amigo:

En estos últimos días por el elevado calor que hace me he compraó un ventilador de bolsillo eléctrico. Este verano parece que será fuerte, sobre todo será un problema para los que chambean por las mañanas. Yo empezaré a trabajar, probablemente, la siguiente semana ya que he dejao mi currículum en la empresa. Quizás me den el puesto de barman. Pienso de que es probable que me den ese puesto ya que me siento bien preparado para eso.

Marco Teórico

1. Introducción

Los vicios de redacción o del lenguaje son “los usos indebidos de palabras, construcciones defectuosas de la oración, falta de concordancia y todo error que estropee la pureza y claridad del idioma”. (Universidad Veracruzana, 2009, pág. 16).

Asimismo el vicio está directamente relacionado con el uso inadecuado o no pertinente de los diversos términos en una construcción textual o en un discurso oral.

2. Causas de vicios de redacción

Las causas pueden ser diversas, desde nuestra experiencia como docentes universitarios, consideramos las siguientes:

- a) La escasa práctica de lectura en los estudiantes de los diversos niveles educativos.
- b) Influencia negativa de los medios de comunicación (sobre todo los diarios chicha), ya que difunden información con una serie de errores idiomáticos.
- c) La escasa práctica de la escritura de diversos tipos de textos. La escuela o la universidad no se ha dedicado a incentivarla.
- d) La deficiente promoción de la lectura y escritura en docentes y directivos de los diversos niveles educativos.

Desde tu experiencia como estudiante, qué otras causas consideras que existen:

- a)
-
-
- b)
-
-

3. Clases vicios de redacción

Siguiendo la propuesta de Quintero y Vidal (2008, p. 39) tenemos:

Vicio	Se comete cuando	Ejemplos
Barbarismo	Se escriben o pronuncian incorrectamente las palabras.	Ya fuistes a la universidad a realizar tu matrícula.
	Se usan palabras con significados erróneos.	De mente clara, reflexiva y <u>prístina</u> .

	Se emplean vocablos de otros idiomas.	Me compre unos jeans para esta temporada.
Cacofonía	Se produce un sonido desagradable por repetir letras, sílabas y palabras.	Mi tía Sofía aprendía filosofía...
Anfibología	Falta claridad en una expresión que relaciona varios elementos.	El perro de Alfredo está hambriento.
Pleonasmo	Se usan palabras innecesarias para dar más fuerza a la expresión.	Le vuelvo a reiterar mi pedido
Monotonía o pobreza del lenguaje	Se comete por repetición frecuente de las mismas palabras.	Me dijo que le dijera que la actividad aún no está concluida como se dijo desde el inicio.
Queísmo	Existe repetición de la partícula “que” para unir o relacionar oraciones y palabras.	Es que esa orden que usted me ha dado parece que no tiene ningún sentido.
Cosismo	Se utiliza la palabra cosa en lugar de nombrar el sustantivo.	El amor es una cosa de locos.
Solecismo	Se usa indebidamente uno de los elementos de la oración.	“ Le pescó con las manos en la masa”.

No obstante, cuando se habla de **barbarismo** es preferible evitarlo porque la definición es muy genérica. En primer lugar, se refiere a las palabras que se pronuncian o escriben mal. En este aspecto, por ejemplo, también están las distorsiones que se cometen en el vicio de *prótesis* (*dentrar* por *entrar*). En segundo lugar, cuando establece que se refiere a vocablos de otros idiomas, en realidad, debe ser estudiado en el vicio de *extranjerismo*.

Otro aspecto relevante, mencionado por los autores citados, y que se debe precisar, es el solecismo ya que se refiere a la “falta de sintaxis” (DRAE, 2001).

A practicar: identifica los tipos de vicios y corrígelos.

Texto	Tipos de vicios	Corrección
<p>La globalización es quizás el fenómeno más importante de estos últimos años. Es una cosa sorprendente que nadie puede negar ya que es una expansión indetenible. Lo que nos queda, querámoslo o no, es adaptarnos. Mi tío es un monstruo de cuatro cabezas, refiere porque ahora se puede adquirir fácilmente productos de otros países.</p>	1.....	1.....

	2.....	2.....

	3.....	3.....

	4.....	4.....

	5.....	5.....

Además consideramos otros vicios que deben ser estudiados. Es importante su análisis en el ámbito universitario.

Primero consideramos los que propone Jiménez (citado por Ramírez, 2008), quien establece:

- a) **Neologismo.-** Se utiliza en remplazo de palabras equivalentes a los que ya existen. Por ejemplo, educacionista por educativo.
- b) **Impropiedad.-** Es la falta de pertinencia en el uso de las palabras. Por ejemplo, es usual citar como sinónimos a *excitar* con *enervar*. Tienen significados opuestos.
- c) **Extranjerismo.-** Consiste en usar vocablos extranjeros o de otros idiomas. Cuando tiene su equivalente en español no es recomendable su uso. Por ejemplo, es práctica común en Administración el uso de *marketing* por *estudio de mercado* o *mercadotecnia*.
- d) **Arcaísmo.-** Palabra anticuado, remplazada por otra moderna. Por ejemplo, se sigue utilizando el término *currículum*, cuando es más preferible *currículo*.

En segundo lugar, otro vicio estudiado ampliamente por Ávila: el dequeísmo. Su uso o abuso es frecuente, incluso en el ámbito académico. Por eso es necesario evitarlo. Sin embargo, se recomienda usarlo en algunos casos, como luego nos precisa el autor citado.

e) Dequeísmo.- Consiste en usar la preposición *de* en forma no pertinente. El *de que* es correcto en los siguientes casos (Ávila, 2007, pp. 391-392):

- Cuando el *de que* va después de un sustantivo: esta es la blusa de que te hablo.
- Cuando el *de que* va después del verbo transitivo: estamos seguros de que Vargas Llosa ganará el premio.
- Cuando el *de que* va después del verbo transitivo pero no para unir el objeto directo, sino un complemento circunstancial de materia: lo convenció de que pagara por anticipado.
- Cuando el *de que* va después del adverbio de tiempo: cómprelo antes de que se agote..., aunque también se admite omitir el *de*.

Por último, y no menos importante, citamos los errores que ha estudiado Vivaldi (2000). Tenemos:

- a) Uso de “algo”.- Se utiliza para dar a la frase un sentido indeterminado. Por ejemplo será correcto decir: “Leeré ALGO mientras regresas”; en cambio, no es adecuado: “Aquí hay ALGO que no entiendo”.
- b) Esto y eso.- Es producto de la influencia francesa. Es recomendable reemplazar por el relativo o adjetivo demostrativo seguido de un sustantivo. Por ejemplo, en el caso: “Tú amas a tus padres. Esto te honra”; lo recomendable es: **“Tú amas a tus padres. Este sentimiento te honra”**.

Continúa practicando: identifica los vicios y corrígelos:

Texto	Vicio	Corrección
<p>Pienso que la redacción es importante porque es algo que nos permite formarnos. Es más relevante todavía en estos tiempos que cumplimos el rol de coahing. Esto implica que debemos estar bien preparados para no quedar relegados o en el olvido. No olvidemos que debemos retroalimentarnos permanentemente. De esto dependerá nuestro éxito o fracaso.</p>	1.....	1.....

	2.....	2.....

	3.....	3.....

	4.....	4.....

4. Propuestas para evitarlos

Desde la experiencia en las aulas universitarias consideramos las siguientes:

- Proponer actividades frecuentes de prácticas de lectura de diversos textos.
- Incentivar la escritura y la exposición en las aulas universitarias sobre temas de interés de los estudiantes.
- Promover concursos en los diversos géneros textuales.
- Realizar prácticas de análisis y corrección de vicios que se encuentran en los diversos textos que se publican en nuestro medio o a través de internet.

Actividades de Aprendizaje

➤1. Identifica los principales vicios de redacción de los siguientes textos:

TEXTO 1

El 72.7% de mypes no lleva registro de ventas lo que dificulta su acceso al crédito
Sábado, 23 de agosto del 2014

En el Perú el 84.7% de la micro y pequeñas empresas son informales según la Encuesta Nacional de Hogares 2013. Según Comex, las microfinancieras son claves para dinamizar el crédito en este segmento. En el Perú las micro y pequeñas empresas (mypes) aún tienen dificultades para acceder al crédito, en gran parte porque no pueden demostrar sus ingresos ya que el 72.7% de estas no lleva un registro de ventas.

Esta situación se da por el alto grado de informalidad que existe en este segmento empresarial. Según la Encuesta Nacional de Hogares (Enaho) 2013 el 84.7% de mypes son informales.

Para Comex, la clave para lograr un mayor acceso del crédito de las mypes peruanas es el desarrollo de las entidades microfinancieras, las mismas que según la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) tienen un 74% de sus colocaciones en ese grupo de empresas.

El gremio empresarial destacó que hay un gran progreso en el mercado de las microfinancieras. Según información del Consorcio de Organizaciones Privadas de Promoción al Desarrollo de la Micro y Pequeña empresa (COPEME), la tasa activa ofrecida por Edyficar para los créditos de 30 a 360 días no supera el 40%, por lo que los incrementos en la misma son mínimos.

En el caso de Crediscotia, para enero del presente año, su tasa activa se situaba en un 46%, y fue reduciéndola gradualmente hasta que en junio llegó a ser del 42.54%, lo cual es lógico, ya que como principal competidor está ofreciendo una menor tasa, más atractiva para los microempresarios. Otras empresas, como la financiera TFC, han reducido y luego aumentando su tasa activa sin superar por mucho la establecida por Crediscotia. Las empresas que no siguen a la líder ofrecen tasas por encima del 45%, pero la participación agregada de las mismas en este mercado no supera el 10%.

Fuente: <http://gestion.pe/economia/727-mypes-no-lleva-registro-ventas-lo-que-dificulta-su-acceso-al-credito-2106470>

Tipos de vicios	Casos

Texto 2

Mata a perro policía al dejarlo dentro de auto con motor encendido

Efectivo policial encima se declara inocente por deceso de labrador negra de 10 años

23 de Agosto del 2014

Un policía estadounidense se declaró inocente de un cargo de crueldad animal por la muerte de una perra de la Policía que fue dejada en el interior de una patrulla durante seis horas y murió deshidratada.

Según documentos judiciales en el condado Natrona, en Wyoming, el policía Zachary Miller dejó a la labrador negra de 10 años llamada Nyx en su patrulla por más de seis horas el 9 de julio. 'Es una tragedia', dijo la alcaldesa de Mills, Marrolyce Wilson. El auto estaba encendido, pero el aire acondicionado estaba apagado y la temperatura afuera alcanzó 30 grados (86 Fahrenheit), reportó KCWY News 13.

El jefe de la policía de Mills, Bryon Preciado, dijo que no es normal dejar un carro encendido durante tanto tiempo. 'No lo estoy justificando', aclaró Preciado. La declaración jurada señala que Miller dejó a la perra dentro del auto, ingresó a las oficinas de la policía aproximadamente a las 6:00 de la mañana y regresó al vehículo aproximadamente a las 12:20 de la tarde. Los perros policía pueden ingresar a la estación, indicó Preciado.

Fuente: http://ojo.pe/ojo/nota.php?/mata-a-perro-policia-al-dejarlo-dentro-de-auto-con-motor-encendido/&txtSecci_id=51&txtNota_id=846952

Tipos de vicios	Casos

Coevaluación

Evalúa el trabajo de tus compañeros

Criterios y valor Nombres	Ha identificado todos los casos con pertinencia (1 - 9)	Dominio de la teoría (1- 9)	Ha cumplido con el tiempo (1 - 2)	Total

- a) Lomo
- b) Solapa
- c) Guardas

Referencias

Ávila, F. (2007). *El español correcto para Dummies* (3ra. ed.). Bogotá: Grupo Editorial Norma.

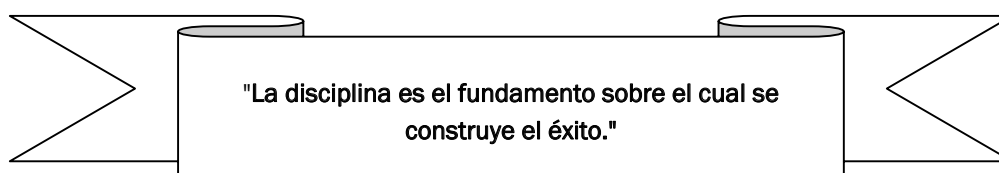
Universidad Veracruzana. (2009). *Examen de competencias de la experiencia educativa: lectura y redacción a través del análisis del mundo contemporáneo*. Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/149992284/Antologia-Lectura-y-Redaccion>.

Quintero, C. y Vidal, U. (2008). *Taller de lectura y redacción 1*. México: Editorial Santillana.

Ramírez, E. (2008). *Manual de redacción. Cuaderno docente Nro. 7*. Santiago, Chile: Universidad de las Comunicaciones.

Real Academia Española (2001). *Diccionario de la lengua española* (22ª ed.). Recuperado de <http://lema.rae.es/drae/?val=paragoge>.

Vivaldi, G. (2000). *Curso de Redacción. Teoría y Práctica de la Composición y el Estilo* (XXXIII ed.). Madrid: International Thomson Editores Spain Paraninfo, S.A.



Superestructura , Macroestructura y Microestructura Textual

Actividades Previas

Lee atentamente el texto que aparece en la parte derecha del recuadro. Luego responde a las preguntas del lado izquierdo.

PREGUNTAS	TEXTO
<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué conectores aparecen en el texto y qué funciones cumplen? <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>La televisión -como su propio nombre indica- es «ver desde lejos» (tele), es decir, llevar ante los ojos de un público de espectadores cosas que puedan ver en cualquier sitio, desde cualquier lugar y distancia. Y en la televisión el hecho de ver prevalece sobre el hecho de hablar, en el sentido de que la voz del medio, o de un hablante, es secundaria, está en función de la imagen, comenta la imagen. Y, como consecuencia, el telespectador es más un animal vidente que un animal simbólico. Para él las cosas representadas en imágenes cuentan y pesan más que las cosas dichas con palabras.</p> <p>Y esto es un cambio radical de dirección, porque mientras que la capacidad simbólica distancia al homo sapiens del animal, el hecho de ver lo acerca a sus capacidades ancestrales, al género al que pertenece la especie del homo sapiens.</p> <p style="text-align: right;">Giovanni Sartori Homo Videns. La sociedad Teledirigida</p>
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es la idea principal del texto y cuáles son las secundarias? <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué forma o tipo de texto presenta el escrito? ¿Por qué? <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Marco Teórico

1. Introducción

Los primeros estudios acerca del texto y su estructura, se remontan hasta la Retórica clásica, la cual fue una disciplina que se centraba en el uso persuasivo de la lengua frente a una muchedumbre. Todo ello con el fin de conseguir la adhesión de las personas a la tesis que se le presentaba (Perelman y Olbrechts y Tyteca: 2009).

Para ello, se consideraba tres elementos básicos de estudio: el orador, el público y el texto (discurso). Avocándose, principalmente, en el conocimiento del último y proponiendo para el mismo, géneros literarios o tipos de texto.

Posteriormente, la Estilística Estructural (estudio del uso estético del lenguaje) estudia al texto literario como una unidad que presenta una organización global, la cual puede ser estudiada a través de una serie de oposiciones: expresión/contenido, forma/sustancia. Lo cual permitió dividir al texto en partes y, así, explicar las funciones que cumple cada una de ellas dentro del mismo discurso (Gutiérrez: 2002).

Finalmente, los últimos antecedentes con relación a los estudios modernos del texto, los hallamos en las investigaciones realizadas por los estructuralistas europeos y generativistas, los cuales pasaron del análisis de la palabra al análisis de la frase. Enfatizando sobre todo, las limitaciones de la gramática tradicional, al momento de abordar el estudio de los elementos transoracionales (piezas lingüísticas que superan el campo de la oración) y los fenómenos lingüísticos relacionados con la coherencia y cohesión de los textos.

2. Estructura textual y producción de textos

Para analizar la estructura de un texto, primero es necesario preguntarse qué entendemos por la palabra “**texto**”. Etimológicamente, “texto” proviene del latín “textus” y está emparentada con palabras como: textil, tejida, textura, etc. (Gatti y Wiese, 2003). Por extensión, texto viene a ser un conjunto de oraciones relacionadas entre sí.

Existen muchas otras definiciones para este término, por ejemplo, Cassany, Luna y Sanz (2008) afirman que: “Texto significa cualquier manifestación verbal y completa que se produzca en un comunicación” (p. 313). Asimismo, Bernárdez (1982) considera que: “Texto es la unidad lingüística comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana, que posee siempre carácter social” (p. 85). Por último, Calsamiglia y Tusón (2007) sostienen que el texto “está constituido por elementos verbales combinados, que forman una unidad comunicativa, intencional y completa” (p. 21).



Para nosotros, texto es una unidad comunicativa completa superior a la oración que sirve para comunicar intencionalmente un mensaje, de forma oral o escrita. Esta unidad, es la más empleada por las personas, ya que, cada vez que queremos comunicar algo a través de la lengua, lo hacemos en forma de textos. Un libro de literatura, un saludo, una conferencia, un cartel, vienen a ser textos.

Por otro lado, todo proceso comunicativo se realiza a través de la producción e intercambio de textos.

Precisamente, es en la capacidad de producirlos donde se eligen y seleccionan, intencionalmente, las diferentes propiedades y estructuras textuales que conforman un texto. Por tanto, antes de estudiar la estructura de los textos, primero pasaremos a analizar algunos aspectos que guardan relación con ella.

2.1 Propiedades textuales

Para Cassany, Luna y Sanz (2008), las propiedades del texto son seis: adecuación, coherencia, cohesión, corrección, presentación y estilística.

- ❖ **Adecuación.**- Consiste en la selección y utilización de las diferentes variantes y registros lingüísticos de una lengua. Para ello, se deben conocer y dominar los diferentes dialectos (variaciones geográficas de una lengua) y estilos de una lengua en particular (formal, coloquial, familiar, vulgar, etc.).
- ❖ **Coherencia.**- Refiere a la organización del significado profundo de un texto, es decir, es la propiedad encargada de seleccionar la información o las ideas principales que se encuentran dentro del texto. Así pues, cuando un texto es coherente, muestra un orden en la organización de las ideas.
- ❖ **Cohesión.**- Comprende todos los mecanismos lingüísticos y paralingüísticos que se usan para interrelacionar las frases u oraciones de un texto. A causa de la cohesión, las oraciones no son unidades aisladas; sino son un todo relacionado. Los principales mecanismos gramaticales que favorecen la cohesión son: la puntuación, la conjunción, la anáfora, la pronominalización, la deixis, etc.
- ❖ **Corrección.**- Alude al dominio y conocimiento gramatical necesario para que un texto sea considerado gramaticalmente correcto, aplicando la normativa de la lengua, lo cual implica el dominio de la ortografía y pronunciación, así como de la morfología, la sintaxis y el léxico.
- ❖ **Estilística.**- Trata de la calidad expresiva de un texto, es decir, de todos los recursos literarios, retóricos, verbales y comunicativos que se usan para producir textos orales o escritos.

- ❖ **Presentación.**- Es la propiedad que asegura la buena elocución o escritura de un texto con el propósito de que este sea fácilmente comprendido por el receptor. Una buena presentación depende de las convenciones sociales de cada texto y de las habilidades comunicativas de sus interlocutores. Un texto no es algo aislado sino que aparece como algo que forma parte de una multiplicidad de textos (intertextualidad).

2.2 Texto y contexto

Para poder interpretar adecuadamente cualquier tipo de enunciado, no solo hacemos uso del significado lingüístico de las palabras, sino también del contexto en que éstas aparecen. Por ejemplo, el siguiente texto escrito en el cartel de una bodega: “Hoy no se fía, mañana sí”, puede tener dos interpretaciones. Si nos ceñimos tan solo al significado de las palabras (las cuales surgen por oposición y relación de los elementos de un sintagma) entendemos que la bodega venderá mañana a crédito sus productos.



En cambio, si consideramos que el texto se encuentra dentro de una bodega, deduciremos que, ella, expende sus productos al contado y no al crédito. Llegamos a esta conclusión porque hemos incluido al contexto (conocimientos o representaciones mentales acerca de una bodega) dentro de la interpretación de este enunciado, generando así, otro sentido del que, normalmente, tienen las palabras.

Por lo tanto, podemos definir al contexto como toda realidad (concreta o abstracta) que rodea un signo, un acto verbal o discurso” (Coseriu: 1990). Que más que un marco o escenario, es un factor determinante para la interpretación de textos.

Yule (2008) establece dos clases de contexto: lingüístico y físico. El primero, también llamado “co-texto”, es el conjunto de palabras que a parecen en torno a una unidad lingüística, condicionando su significado. Por ejemplo, si empleamos en una oración la palabra “llama” junto a otras como: “mamífero”, “andino”. Inmediatamente deduciremos que dicha palabra hace referencia al auquénido que se utiliza como animal de carga.

Por el contrario, si empleamos el mismo término acompañado de palabras tales como: “incendio”, “tragedia”, “pirotecnia”. Colegiremos que “llama” designa a la masa gaseosa con forma de lengua que se eleva de una materia ardiente. En conclusión, el contexto lingüístico nos permite determinar el significado adecuado de las palabras en una oración.

Por otro lado, el contexto físico viene a ser cualquier aspecto de la realidad que envuelve o rodea al texto, ya sea como presencia física real o como conocimientos y experiencias anteriores que tenemos sobre el mundo. Por tanto, este tipo de contexto guarda relación con la segunda interpretación del ejemplo que analizamos arriba. El cual nos permitió apreciar que la representación mental de la situación física que rodea un texto (cartel de la bodega), influye en la interpretación adecuada de su significado.

2.3 Lo explícito e implícito del texto

La comunicación lingüística (oral y escrita), se caracteriza por su economía, al momento de escribir o decir un texto no expresamos todo lo que queremos comunicar; sin embargo, al leerlo o escucharlo comprendemos algo más de lo expresado. Por tanto, lo que decimos y lo que queremos decir en un texto son dos cosas distintas (Pons: 2005). De ahí, que comprender un escrito implique crear la representación mental de lo explícito y lo implícito de un texto (esencia semántica), a través de dos operaciones cognitivas: la recuperación del significado literal y del significado inferencial.

El significado literal alude a lo explícito del texto, consiste en el reconocimiento de la información que aparece escrita en el discurso, por ejemplo: nombres, lugares, detalles, características de los personajes, ideas principales, etc. Información que sirve para formar una primera imagen del texto en la que cada idea debe estar relacionada local y globalmente, con el resto de ideas que se encuentran en el texto.

Por el contrario, el significado inferencial o implícito, es la información que se interpreta o deduce, como producto de las interrelaciones de las diversas partes del texto entre sí y de la combinación de los saberes previos del lector con los contenidos del texto. A este nuevo significado se le llama inferencia; y se le asocia con procesos de alto nivel cognitivo que permiten la representación mental del significado global del texto.

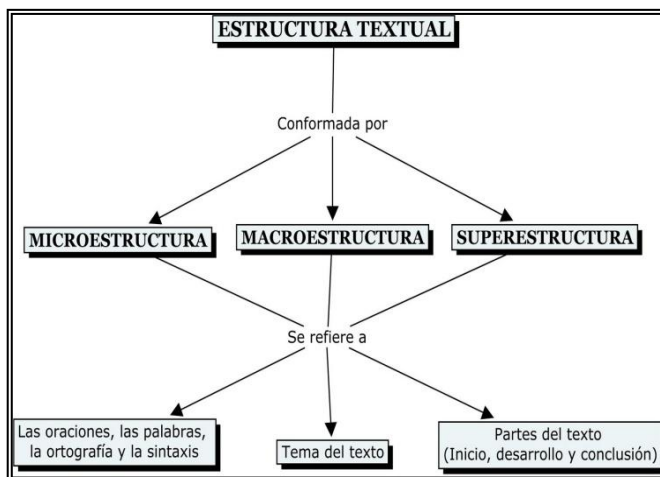
3. Estructura textual

El discurso de la lengua natural (la que usamos diariamente) se caracteriza por no ser completamente explícito en comparación con el lenguaje lógico o formal (Dijk: 1993).

Por tanto, para una adecuada interpretación de los contenidos explícitos e implícitos del discurso cotidiano, se necesita de una teoría textual que brinde lineamientos claros acerca de cómo recuperar, de modo coherente, lo que no se expresa en un discurso.

A causa de ello es que Van Dijk (1997), propone una teoría que permite una adecuada interpretación del texto. Dicha teoría divide al texto en tres estructuras:

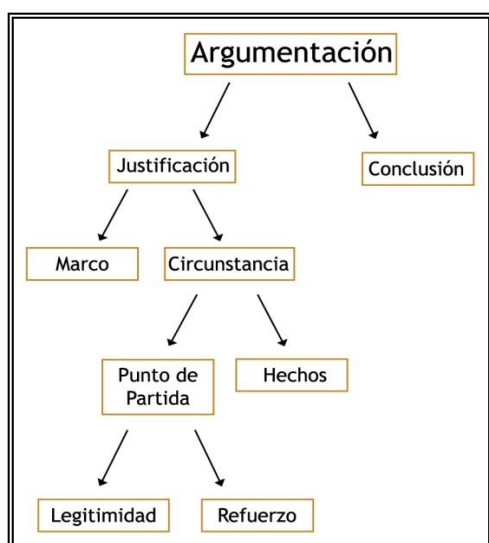
- ❖ La superestructura
- ❖ La macroestructura
- ❖ La microestructura



3.1 Superestructura (esquema textual)

La superestructura es una especie de esquema o forma donde el contenido de un texto se adapta. Son estructuras globales que caracterizan un tipo de texto. Ellas imponen ciertas limitaciones al contenido de un texto y ordenan, de manera global, sus distintas partes.

Por ser de carácter formal, la superestructura es un tipo de esquema, cuadro o bosquejo abstracto que se llena con ideas o contenidos semánticos (macroestructuras).



Asimismo, la superestructura está constituida por un conjunto de categorías jerárquicamente ordenadas, según reglas convencionales. Dichas categorías desempeñan un papel muy importante en la formación de la superestructura ya que son las encargadas de fijar las funciones específicas que desempeñan las ideas (macroestructura) dentro de un tipo de texto.

Por otra parte, dado que un tema o contenido de un texto puede comunicarse de diferentes formas o apelando a diferentes superestructuras, se hace, por tanto, necesario el conocimiento y manejo de las distintas superestructuras textuales a la hora de interrelacionarse con otros usuarios de una lengua.

A su vez, las superestructuras son muy valiosas cognitivamente porque organizan el proceso de lectura, comprensión y producción de textos. También nos permiten predecir los posibles contenidos temáticos de un escrito, los cuales están relacionados directamente con cada tipo de texto.

Los tipos de superestructura más estudiados son: la argumentativa, expositiva y narrativa. A continuación, presentaremos, de manera didáctica, los esquemas básicos de cada una de ellas con la finalidad de que se comprendan sus estructuras globales y los elementos o categorías que las conforman.

➤ Superestructura Narrativa

Inicio	En este rubro se presentan el escenario y los personajes. En los textos clásicos. En la actualidad se ha alterado ese orden.
Nudo	Es el conflicto, la parte central de la narración o hechos.
Desenlace	Es la finalización de la narración.

➤ Superestructura expositiva

❖ *Texto expositivo (analítico)*

Introducción	Se realiza un preámbulo del tema a desarrollar.
Idea central o planteamiento central	Se plantea la idea principal que luego va a desarrollar, por eso tiene una estructura analítica.
Desarrollo del planteamiento central	Desarrolla las ideas secundarias o complementarias de la idea central.
Conclusiones	Se plantean la síntesis. Se debe redactar en un solo párrafo, pero dependiendo de la extensión del texto.
Bibliografía	Se incluyen los textos que se han consultado para elaborar el texto.

❖ *Texto expositivo (sintético)*

Introducción	Preámbulo del texto.
Ideas o planteamientos secundarios	Son las ideas secundarias que anticipan a la idea central.
Idea central o planteamiento central	Es el planteamiento central que propone el autor.

Conclusiones	Es la síntesis. Como ya lo hemos mencionado, debe redactarse en no más de un párrafo, según la extensión del texto.
Bibliografía	Son las fuentes que han servido al autor para redactar su texto.

❖ **Texto expositivo (cronológico)**

Introducción	Es el preámbulo del texto. También pueden plantearse ejemplos o casos.
Secuencia cronológica de los acontecimientos	Se exponen las ideas de manera secuencial teniendo en cuenta los hechos o acontecimientos principales.
Conclusiones	Son las ideas sintetizadas. No debe ser extenso.
Bibliografía	Son las fuentes que han servido de base para la elaboración del texto.

➤ **Superestructura argumentativa**

❖ **Texto argumentativo (Problema-Solución)**

Introducción	Es el preámbulo del texto. También pueden plantearse ejemplos o casos.
Problema	Es la descripción del problema de una manera detallada.
Solución	Se plantea la solución o soluciones centrales que resuelvan el problema.
Bibliografía	Son las fuentes que han servido de base para la elaboración del texto.

❖ **Texto argumentativo (Tesis- Argumentos)**

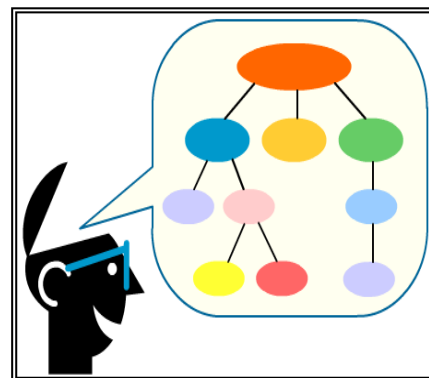
Introducción	Es el preámbulo del texto. También pueden plantearse ejemplos o casos.
Tesis	Es el planteamiento que defiende el autor. Algunos autores lo incluyen dentro de la introducción.
Argumentos	Son los fundamentos que se realizan respecto a la tesis.
Conclusiones	Síntesis de las ideas
Bibliografía	Son las fuentes que han servido de base para la elaboración del texto.

3.2 Macroestructura (Ideas principales)

Cada vez que leemos y comprendemos un texto no nos quedamos con toda la información que contiene este, por el contrario, tan solo retenemos el núcleo informativo fundamental que recibe el nombre de tema o idea central.

Esto lo podemos comprobar cada vez que elaboramos resúmenes de un párrafo, de una página, de un capítulo o de un libro entero. Asimismo, estas oraciones, frases o proposiciones que sintetizan o resumen el contenido de un texto, también se les llama macroestructura.

Según Van Dijk (1997), la macroestructura es “una representación abstracta de la estructura global de significado de un texto”. Es decir, es el significado global de un discurso que expresa el tema o asunto del mismo. La macroestructura alude a las ideas centrales que ponen en evidencia el contenido del texto, el cual, como unidad comunicativa, presenta una serie de ideas organizadas de forma clara (Gaonac’h y Golder, 2010).



Por lo tanto, si una serie de oraciones carece de tema o macroestructura, ella es percibida como una secuencia de enunciados incoherentes, y, en consecuencia, no llega a constituirse como texto. De ahí la razón, por la que se considere a la macroestructura como un mecanismo de coherencia textual.

Asimismo, las frases del texto que expresan macroestructuras se denominan macroproposiciones, ellas son secuencias de oraciones o proposiciones que resumen la información global del texto, y por tanto, no corresponden con el contenido literal del texto (microestructuras). Se llega a obtener una macroestructura a través de la aplicación de operaciones cognitivas llamadas macroreglas, las cuales son realizadas por el lector o el oyente, al momento de enfrentar y comprender un texto.

3.2.1 Macroreglas

Las macroestructuras son proposiciones (unidades de significado) que son el resultado de la aplicación de reglas de proyección semántica. Tales reglas sirven para vincular las proposiciones de las microestructuras textuales (contenido literal) con las macroestructuras textuales (contenido semántico).

Las macroreglas tienen como función principal reducir y organizar una secuencia de varias proposiciones a unas pocas o, incluso, a una sola. Esta clase de reducción de información es necesaria para poder comprender, almacenar y reproducir discursos.

Las macroreglas son las siguientes:

➤ **Omisión.-** Toda información de poca importancia y que no es fundamental puede ser omitida o eliminada. A causa de que las ideas eliminadas son secundarias en un nivel global. Se eliminan las proposiciones casuales y no las esenciales. Por ejemplo:

- a) Compré un celular (esencial).
- b) Con un protector (casual pues no es esencial al concepto de celular).
- c) EL cargador era de color plomo (casual al igual que “b”).

Aplicando la macroregla de omisión, todas estas proposiciones pueden reducirse a la siguiente: **“Compré un celular”**.

➤ **Selección.-** Podemos sustituir proposiciones si consideramos que son condiciones, presuposiciones, partes o consecuencias de otra proposición, todo ello a causa de nuestro conocimiento general de situaciones, actuaciones o sucesos que forman parte del mundo. Por ejemplo:

- a) Luis compró su entrada (condición para que se realice “c”).
- b) Tomó el bus para el estadio (parte de la acción de “c”).
- c) Fue a ver el encuentro de fútbol (contiene a la proposición “a” y “b”).

Aplicando la macroregla de selección, todas estas proposiciones pueden reducirse a: **“Luis fue a ver el encuentro de fútbol”**.

➤ **Generalización.-** Dada una secuencia de proposiciones, se puede elaborar una proposición que contenga todos los conceptos derivados de la misma secuencia, sustituyendo, de este modo, la secuencia original.

La generalización, nos permite emplear nombres como superconjuntos de varios conjuntos, procedimiento que posibilita construir una proposición en la que se expresa el tema del texto. Tales oraciones se llaman oraciones temáticas o tópicas. Por citar un caso:

- a) La tienda vende caramelos
- b) La tienda vende chocolates
- c) La tienda vende tofis

Aplicando la macrorregla de generalización, todas estas proposiciones pueden abreviarse a: **“La tienda vende golosinas”**.

➤ **Construcción.**- Si tenemos una secuencia de proposiciones, podemos construir una proposición que resuma o contenga a todas, es decir, que no omita ni seleccione la información de la secuencia original, utilizando como criterio de construcción nuestro conocimiento de la realidad. Por tanto, esta regla nos permite suprimir únicamente aquellos detalles que pertenezcan, convencionalmente, a una parte de una acción global. Por ejemplo:

- a) Hice las compras.
- b) Encendí la cocina.
- c) Me puse a cocinar.
- d) Serví la comida.

Aplicando la macroregla de generalización, todas estas proposiciones pueden resumirse a: **“Preparé la comida”**.

3.2.2 Tipos de párrafos según la ubicación de la macroestructura

Los párrafos pueden clasificarse según la ubicación de la macroestructura (idea central). Estos pueden ser analíticos, sintéticos, encuadrados, alternantes y paralelos. En el caso de los analíticos, la idea central se presenta al inicio seguido de comentarios o detalles.

Los sintéticos contienen la idea central al final, por tanto se oponen a los primeros. Los encuadrados inician y terminan con la idea central (no son tan usados). Los alternantes contienen la idea principal en la parte intermedia del párrafo. Finalmente, el paralelo se caracteriza por presentar la idea central de modo disperso, es decir, el lector debe deducirla o inferirla.

3.3 Microestructura (cohesión textual)

La microestructura es de carácter gramatical. Ella señala el nivel local de un texto, es decir, la secuencia de las oraciones y las distintas relaciones (conexión y coherencia) que se establecen entre ellas (Dijk: 2005).

Es importante señalar, que este nivel guarda relación con la cohesión, la cual es una propiedad textual que comprende todos los mecanismos lingüísticos que articulan las frases u oraciones de un texto.

A continuación, pasaremos a detallar los mecanismos que operan en este nivel, con la finalidad de tener una idea más clara sobre microestructura textual.

- La exofórica establece la relación de un elemento del texto con cualquiera de los elementos del contexto físico (lugar, tiempo, interlocutores). También se le conoce con el nombre de deixis. En cambio, la referencia endofórica fija la relación de un elemento del texto con otro mencionado en el mismo. Ella presenta dos tipos: la anáfora y la catáfora. A continuación, pasaremos a definir cada uno de los tipos de referencia.

La anáfora.- Se produce cuando una palabra o expresión lingüística del texto (referente) alude a una entidad ya mencionada (referencia). Es decir, cuando el referente se ubica luego de la referencia. Por ejemplo:

Carmen fue a ver la película hace dos días. **Ella** es cinéfila.
Carmen= referencia Ella= referente

La catáfora.- A diferencia de la anáfora, la catáfora se establece cuando el referente se ubica antes de la referencia. En otras palabras, es la anticipación del referente con respecto a la referencia. Por ejemplo:

El entrenador **le** dio un consejo porque el **jugador** lo necesitaba.
le= referente **jugador=** referencia

Deixis.- Es la facultad que poseen las palabras para indicar o señalar personas (deixis personal), lugares (deixis espacial) y puntos temporales (deixis temporal) que pertenecen al contexto o a la situación comunicativa.

Los deícticos tienen un significado ocasional y extralingüístico, es por eso que para su adecuada interpretación, se necesita del conocimiento contextual o situacional del texto. Los tipos de deixis son:

- Ella** estudió junto a **mí**.
Ella= ¿? mí= ¿?

- Ubícalo **al final** y ven **aquí**.

al final= ¿? aquí= ¿?

- **Deixis temporal:** locuciones adverbiales y adverbios de tiempo.

Al anochecer hablamos, **ahora** estoy trabajando.
Al anochecer= ¿? ahora= ¿?

- **Sustitución léxica.**- Es el reemplazo de una palabra por otra que comparte, al menos, parte del significado de la primera, con el fin de evitar la redundancia en el texto. Existen diferentes tipos de sustitución léxica, los principales son:

Por sinónimos.- Cuando dos palabras comparten el significado, verbigracia:
*“Habló sin **convicción**, sus palabras carecieron de **seguridad**”.*

Por hiperónimos.- Se caracteriza por el sentido amplio de la segunda palabra, la cual contiene a la primera, por ejemplo:
*“Me compré una **casa**, ahora mi familia tiene **vivienda** propia”.*

De nombre común por nombre propio.- Como el caso de:
*“Visitaré la **capital** del Perú. **Lima** es un buen destino turístico”.*

Por una explicación, ampliación o definición.- A modo de ejemplo:
*“Las **drogas** se usan en el ámbito médico. Ellas son sustancias que se usan sin fines terapéuticos; alteran aspectos afectivos, cognitivos y conductuales del ser humano”.*

- **Elipsis.**- Omisión o supresión de un elemento del enunciado por considerarse sobreentendido. La elipsis puede llevarse a cabo siempre y cuando no se trasgreda las reglas gramaticales, por ejemplo:

“Juan **dibujó** una casa; Pedro, una oveja”.
dibujó= (,)

- **Conectores.**- Son palabras o expresiones que establecen relaciones lógicas entre oraciones. Como conectores pueden funcionar las conjunciones, los adverbios, las locuciones adverbiales como, también, las conjuntivas. A continuación, presentamos un cuadro de las principales relaciones lógicas y sus respectivos conectores:

Relación Lógica	Conectores
Adición	y, ni, también, además, asimismo, sumado a, incluso, es más, etc.
Contraste	pero, sin embargo, empero, contrariamente, sino, mas, aunque, etc.
Disyunción	o, u, sea que, ya,
Temporalidad	entonces, luego, mientras, después, anteriormente, hace tiempo, etc.
Explicación	por ejemplo, así pues, esto es, en términos concretos, de esta manera, en cuanto a, respecto de, etc.
Orden	primeramente, finalmente, por un lado, al final, por su parte, etc.
Comparación	igualmente, del mismo modo, en cambio, contrariamente, inversamente, etc.
Causa	Por lo tanto, ya que, a causa de , por ello, por consiguiente, pues, etc.
Restricción	aunque, por más que, si bien, aun cuando, pese a (que), de todas maneras, si, a menos que, salvo que, a condición de que, con tal de que, a no ser que, etc.
Aclaración	es decir, en otras palabras, mejor dicho, más precisamente, dicho de otro modo, en pocas palabras, resumiendo, etc.
Locación	aquí, ahí, allí, delante de, encima de, en este, aquel lugar, donde, al lado de, en medio de, por arriba de, por debajo de, etc.

Actividades de Aprendizaje

- 1. Lee los siguientes textos (1 y 2). Luego, en los recuadros señala el tipo de superestructura que tienen, dibuja el esquema de cada uno de ellos y escribe sus ideas más importantes.

Texto 1

Los medios de comunicación y la democracia

En las últimas semanas se ha reavivado considerablemente el debate público acerca del control de los medios por parte de ciertos grupos económicos. Se trata de una discusión importante, pues lo que está en juego aquí es el ejercicio de la libertad de expresión, la lucha contra la concentración del poder y la precisión de los principios de la ética de las comunicaciones en el país. Creo que, finalmente, lo que merece ser objeto de debate es la cuestión fundamental acerca de cuál es el rol de los medios de comunicación en la afirmación y la preservación de la democracia en las sociedades contemporáneas.

Por principio, los medios de comunicación obedecen al propósito de informar a los ciudadanos sobre asuntos de interés común –vinculados al curso de la vida política, económica, cultural de la sociedad, así como al mundo del entretenimiento– y ayudan en la construcción de la llamada “opinión pública” generando foros de diálogo y debate entre los ciudadanos. En la época de la Ilustración europea, los medios se convirtieron en espacios de difusión de las nuevas ideas científicas y sociales, con el objetivo de fomentar la conciencia crítica y cimentar la cultura de las libertades individuales que ya se abría paso en Occidente. Se trataba de propiciar el intercambio de pensamientos y opiniones para que primaran las ideas más adecuadas. La investigación y la apertura a diferentes perspectivas constituían exigencias básicas del quehacer de los medios de prensa. Estos medios se revelaban así como instancias esenciales para la crítica de las prácticas y de las concepciones del mundo vigentes en la sociedad.

Al propiciar el intercambio razonado y razonable de opiniones, los medios de comunicación resultan fundamentales para la fiscalización de los gobiernos, la defensa de las libertades y el balance de los poderes. Cuando los medios llevan a cabo sus tareas con probidad y eficacia, los ciudadanos pueden acceder a la información veraz que les permita formarse un punto de vista sensato y reflexivo acerca de los problemas relevantes de la sociedad. Podrán, además, confrontar estos puntos de vista con los de otras personas. Lamentablemente, en las últimas décadas, muchos medios de prensa han desatendido esta dimensión social para asumir una intencionalidad y un estilo más “empresarial”. A menudo esta conversión supuso debilitar un tanto el elemento de investigación para concentrarse más bien en los temas de superficial entretenimiento. De otra parte, con frecuencia, el énfasis en la pluralidad de perspectivas ha sido sustituido por la consolidación de la denominada “línea editorial”, que no refleja sino los puntos de vista y las expectativas de los propietarios de los medios. Así muchos de ellos se han transformado en genuinos grupos de interés, con fuerza insospechada, en la competencia por el poder económico y político dentro de la comunidad.

En los últimos años hemos visto, con cierto pesar, a algunos medios escritos y audiovisuales participar en la pugna por consolidar una candidatura puntual en la campaña presidencial, o promoviendo un único punto de vista en torno a determinadas controversias legislativas, rivalidades empresariales, o conflictos sociales. Ese tipo de conducta se halla reñido con el pluralismo político y doctrinario que demanda tanto la ética periodística como la propia defensa de la democracia pues, actuando del modo descrito, la búsqueda de la verdad corre el riesgo de ser sacrificada en nombre de la lucha por intereses particulares. Ante esta difícil situación, la posibilidad de que un grupo empresarial particular –que a menudo se comporta como un grupo de interés más en el juego político– ejerza un control sobre la mayoría de los medios de prensa escrita entraña un severo peligro para las libertades de pensamiento y expresión en nuestra sociedad. Recordemos permanentemente que el equilibrio en el ejercicio del poder –no sólo en el terreno estrictamente político– constituye uno de los más valiosos signos de salud en la vida de las instituciones humanas y por tanto debemos hallarnos vigilantes para que se le respete.

Artículo de Salomón Lerner Febres publicado en La República (2014).

TIPO DE SUPERESTRUCTURA:	
ESTRUCTURA	IDEAS O MACROESTRUCTURAS

Texto 2

¿Qué Dicen los Perros Cuando Ladran?

Un nuevo estudio demuestra que los perros tienen un sistema de comunicación de gran complejidad. Los ladridos de tu perro, más allá de causarte problemas con vecinos y no dejarte dormir, están cargados de significados que los canes, y a veces los humanos, pueden decodificar.

Brian Hare y Vanessa Woods, investigadores de la Universidad de Duke, convencidos de la inteligencia canina, condujeron varios experimentos en los que comprueban existe entre los perros un elaborado lenguaje. Al igual que los humanos, los perros pueden vocalizar. Si bien no lo hacen con la misma sofisticación, la movilidad de sus cuerdas vocales les permite alterar su voz para producir diferentes sonidos con diferentes significados. Los ladridos y gruñidos varían según el contexto.

En una prueba, los científicos grabaron a dos perros gruñendo, uno mientras protegía su comida y otro al acercársele un desconocido. En una segunda etapa, se colocó un hueso jugoso y cada que un perro iba hacia él se reproducían las grabaciones. Los perros titubeaban al escuchar el gruñido por la comida más que el de por un extraño. En un experimento similar, se grabó el ladrido de un perro al sentirse solo y otro cuando se aproximaba un extraño. Diferentes perros escucharon las grabaciones y se ponían en alerta al oír el ladrido provocado por un extraño. Claramente, los perros podían distinguir entre los diferentes sonidos y comprender sus significados.

Sin embargo, la comunicación canina no es exclusiva de los perros. Durante otro experimento se le pidió a un grupo de personas que escucharan diferentes ladridos. La mayoría pudo distinguir entre aquellos que eran amistosos, agresivos, por soledad, o causa de un extraño. Se cree que los ladridos son consecuencia de la domesticación, ya que los lobos raramente lo hacen. A pesar de acompañarnos durante miles de años, realmente sabemos poco acerca del lenguaje canino, quizá estudios como éste nos ayuden a entender mejor a nuestro mejor amigo.

Artículo publicado por National Geographic

TIPO DE SUPERESTRUCTURA:	
ESTRUCTURA	IDEAS O MACROESTRUCTURAS

- 2. Lee el texto 3 y, a partir del mismo, construye macroestructuras utilizando cada una de las macroreglas, a través del siguiente cuadro:

ANÁLISIS DE LA MACROESTRUCTURA TEXTUAL		
OMISIÓN	Proposiciones	Macroestructura
SELECCIÓN	Proposiciones	Macroestructura
GENERALIZACIÓN	Proposiciones	Macroestructura
CONSTRUCCIÓN	Proposiciones	Macroestructura

Texto 3

La mediocridad moral es incompetencia para la virtud y cobardía para el vicio. Si hay mentes que parecen maniqués articulados por rutinas, abundan corazones inflados de prejuicios. El hombre honesto puede temer al crimen sin admirar la santidad. La garra del pasado estruja su corazón matando en él todo anhelo de perfeccionamiento futuro.

Las mediocracias son enemigas del hombre virtuoso: prefieren al honesto y lo encumbran como ejemplo. Hay en ello un error. Honestidad no es virtud, aunque tampoco sea vicio. Se puede ser honesto sin sentir afán de perfección; sobra para ello con no ostentar el mal, lo que no basta para ser virtuoso. La honestidad fluctúa entre el vicio y la virtud.

El virtuoso se anticipa a alguna forma de perfección futura y sacrifica los automatismos consolidados por el hábito. El honesto, en cambio, es pasivo. Se limita a respetar los prejuicios que le asfixian. Si no llegara a asimilar los prejuicios, la sociedad le castigaría como delincuente por su conducta deshonestas; si pudiera sobreponérselos, su talento moral ahondaría surcos dignos de imitarse. La mediocridad está en no dar escándalo ni servir de ejemplo.

José Ingenieros, El hombre mediocre

- **3.** Lee el texto 4, luego, señala los mecanismos de cohesión con que el que cuenta dicho texto y escribe las partes donde aparecen tales mecanismos, a través del siguiente cuadro.

ANÁLISIS DE LA MICROESTRUCTURA TEXTUAL	
Mecanismos de cohesión	Parte del texto en que aparecen los mecanismos

Texto 4

Una buena teoría siempre satisface dos requisitos: debe describir con precisión un amplio conjunto de observaciones sobre la base de un modelo que contenga sólo unos pocos parámetros arbitrarios y debe ser capaz de predecir positivamente los resultados de observaciones futuras. Por ejemplo, la teoría de los cuatro elementos de Aristóteles era lo suficientemente simple como para ser calificada como tal, pero fallaba en que no realizaba ninguna predicción concreta; por el contrario, la teoría de la gravedad de Newton estaba basada incluso en un modelo más simple, a pesar de lo cual era capaz de predecir el movimiento del Sol, la Luna y los planetas con un alto grado de precisión.

A pesar de que los resultados de los experimentos concuerden muchas veces con la teoría, nunca podremos estar seguros de que la próxima vez el resultado no vaya a contradecirla. Sin embargo; se puede rechazar una teoría en cuanto se encuentre una única observación que contradiga sus predicciones. Como ha subrayado el filósofo de la ciencia Karl Popper, una buena teoría está caracterizada por el hecho de predecir un buen número de resultados que en principio pueden ser refutados o invalidados por la observación. Cada vez que se compruebe que un nuevo experimento está de acuerdo con las predicciones, la teoría sobrevive y nuestra confianza en ella aumenta.

Stephen Hawking, Historia del tiempo

Autoevaluación

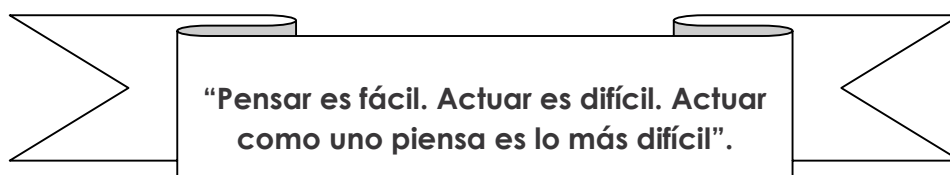
Para consolidar tus aprendizajes sobre la estructura de un texto, te presentamos una serie de preguntas. Responde y marca, según creas conveniente:

1. La macroestructura es la parte del texto que:
 - a) Contiene el significado global de un texto.
 - b) Expresa la forma o esquema de un texto.
 - c) Relaciona todas las oraciones o elementos de un texto.
 - d) Estructura las partes o párrafos de un texto.
 - e) Ninguna de las anteriores.
2. La superestructura de un texto argumentativo es:
 - a) Inicio-nudo-desenlace.
 - b) Introducción-desarrollo-conclusión.
 - c) Introducción-argumentos-conclusión.
 - d) Tesis-argumentos-conclusión.
 - e) Tesis-desarrollo-conclusión.

3. ¿Qué son las macrorreglas y cuáles son?

Referencias


- Bernárdez, E. (1995). *Teoría y epistemología del texto*. Madrid: Cátedra.
- Calsamiglia, H. y Tusón, A. (2007). *Las cosas del decir*. Barcelona: Ariel.
- Cassany, D. Luna, M. y Sanz, G. (2008). *Enseñar lengua*. Barcelona: Grao.
- Coseriu, E. (1990). *Teoría del lenguaje y lingüística general*. Madrid: Gredos.
- Dijk, T.A. (2005). *Estructura y funciones del discurso*, Madrid: Siglo XXI.
- Dijk, T.A. (1997). *La Ciencia del Texto*, Madrid: Paidós.
- Dijk, T.A. (1993). *Texto y contexto*, México: REI.
- Gatti, C. y Wiese, J. (2003). *Técnicas de lectura y redacción*. Lima: Universidad del Pacífico.
- Gutiérrez, S. (2002). *De pragmática y semántica*. Madrid: Arcos Libros.
- Gaonac'h, D. y Golder, C.: (2010). *Leer y comprender. Psicología de la lectura*. México: Siglo XXI.
- Reyes, G. (2009). *Cómo escribir bien en español. Manual de redacción*. Madrid: Arcos.
- Olbrechts, P. y Tyteca, L. (2009). *Tratado de la argumentación: La nueva retórica*. Madrid: Gredos.
- Pons, S. (2005). *La enseñanza de la pragmática en la clase de ELE*. Madrid: Arcos Libros.
- Yule, G. (2008). *El lenguaje*. Madrid: Akal.



Texto Descriptivo

Actividades Previas

Del siguiente texto identifica las características principales del ser que se menciona:

Texto	Características
<p>El tití pigmeo</p> <p>Se caracteriza por su diminuto tamaño y es la especie de mono del Nuevo Mundo más pequeña.</p> <p>Se les conoce como mono de bolsillo, pequeño león y mono enano, son los más pequeños de todos los monos, y uno de los primates más pequeños en el mundo. Pesan menos de 5 onzas cuando están completamente maduros. Se sabe que existen dos subespecies de estos monos.</p> <p>A pesar de que este mono es muy pequeño, tiene un cuerpo esponjado, son redondos y parecen ser gordos, realmente no lo son, es solo un medio natural para ayudarles a verse más grandes. Tienen la capacidad de aferrarse a los árboles, debido a sus afiladas garras, poseen mechones que crecen fuera de los lados de la cara de las orejas, crecen en todas direcciones y se hacen más largos a medida que se hacen mayores.</p> <p>Fuente: http://wikifaunia.com/mamiferos/primates/titi-pigmeo/</p>	 <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>

Marco Teórico

1. Introducción

El texto descriptivo se concibe como “la representación, por medio de palabras, especialmente ricas en imágenes sensoriales, refiriendo o explicando las distintas partes, cualidades o circunstancias de un personaje, un acontecimiento, un objeto o el marco de una historia” (Pineda y Lemus, 2002, p. 216).

2. Características de texto descriptivo

Sus características más relevantes son (Pineda y Lemus, 2002):

- Utiliza imágenes sensoriales que evidencian sus características o su estructura.
- Representa seres, hechos o historias.
- Enumera cualidades, defectos físicos y morales de los personajes.
- Selecciona acciones o detalles de personas, lugares, etc.

3. Tipos de texto descriptivo

Referente a los tipos, se consideran (Pineda y Lemus, 2002, p. 26):

- a) Topografía (descripción de un lugar).
- b) Cronografía (descripción del tiempo o época en que se realiza un hecho).
- c) Paralela (descripción comparativa de dos individuos).
- d) Prosopografía (descripción física de una persona).
- e) Etopeya (descripción moral de una persona).
- f) Retrato (descripción física y moral de una persona).
- g) Carácter (descripción de un tipo social o de una colectividad).

- **A practicar: redacta una descripción con los vestigios de Caral.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



- **A practicar: redacta la descripción física y psicológica de un personaje que más admires o tu retrato.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **A practicar: redacta la descripción paralela entre los modos de vida del siglo pasado y del presente.**

A large, stylized blue outline of a scroll or notebook page. It features a vertical margin on the left side and a series of horizontal dotted lines for writing. The top right corner has a small circular detail, and the bottom left corner has a larger circular detail, suggesting a rolled-up scroll.

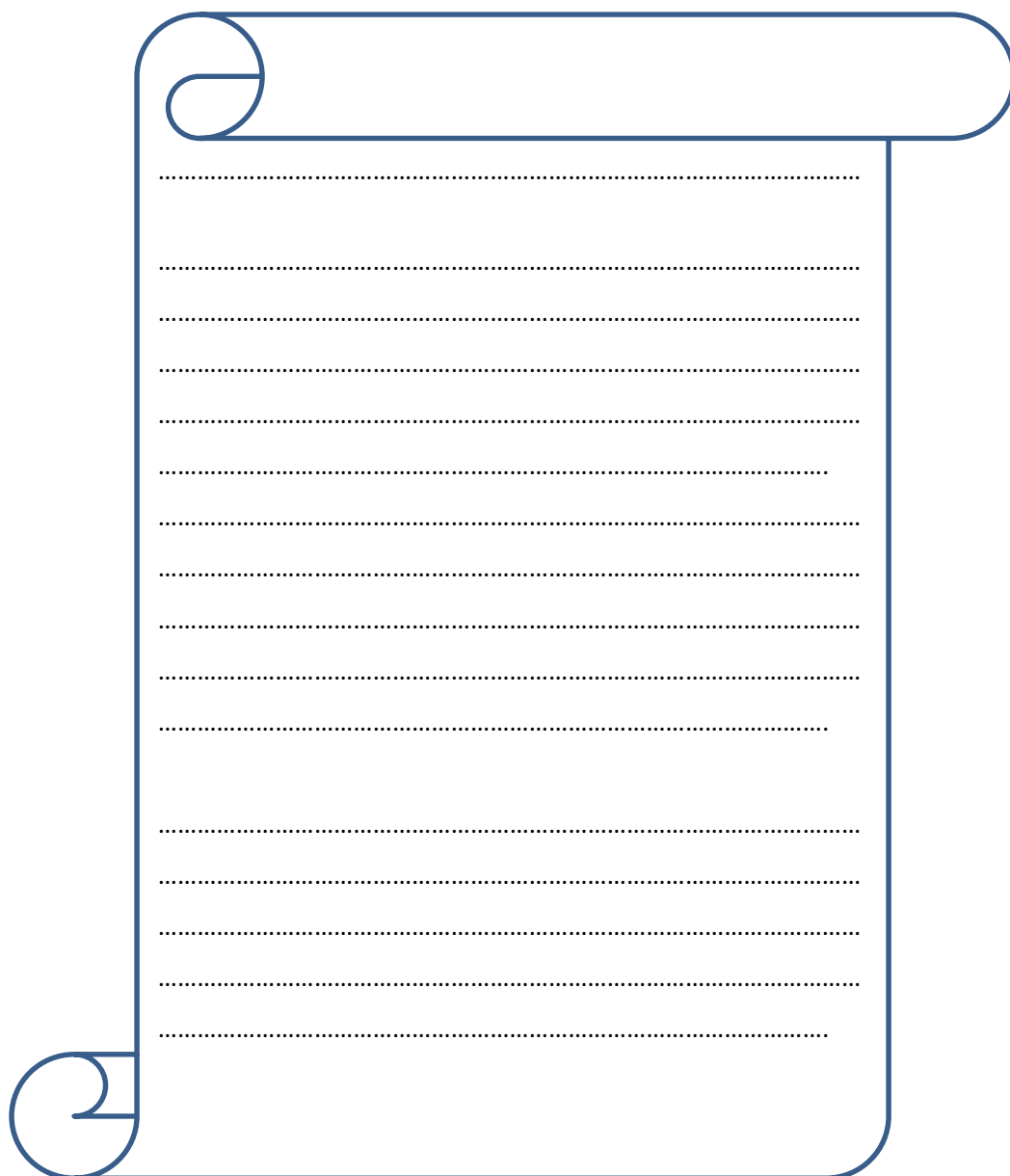
4. Otra clasificación

Otra tipología (citada por Sequeiros, 2009) alude a los textos descriptivos enciclopédicos, históricos y de divulgación científica.

Los descriptivos enciclopédicos tienen una función didáctica, de aprendizaje. Trata sobre diversos temas: descripción de animales. La descripción histórica refiere hechos relevantes de diversa índole: descubrimientos, guerras, hallazgos, etc.

Mientras que los de divulgación científica trata sobre los descubrimientos, experimentos, tratamiento de nuevas enfermedades, etc.

A practicar: redacta un texto sobre la evolución de la universidad peruana.



5. Elementos del proceso descriptivo

Todo texto requiere o utiliza una secuencia para comunicar un tópico. Por tanto, es necesario que cuente con los elementos necesarios. En este sentido, los elementos del proceso descriptivo están constituidos por “el punto de vista personal, la observación previa, la reflexión y el plan de trabajo” (Vivaldi, 2000, p. 332).

6. Proceso para redactar la descripción

Todo proceso de redacción textual involucra un proceso, que precisa algunos aspectos (Instituto Cervantes, 2007, p. 356-356).

- a) Observación minuciosa y detallada de la realidad. Intervienen todos los sentidos y la reflexión para responder a: ¿qué voy a describir?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿qué rasgos lo componen?, ¿qué deseo destacar?, ¿para qué sirve?
- b) Selección y ordenación de los datos, elementos y rasgos que se ajustan al tema descrito. Este doble cometido se obtiene reorganizando los elementos yendo de lo general a lo particular, de lo cercano a lo lejano o de la forma al contenido y al revés.
- c) Integración de los elementos observados en todo el núcleo temático. Se consideran las particularidades de los elementos y en la adecuación de las palabras que representen y simbolizen todo el conjunto de elementos.
- d) Redacción coherente y unitaria de todos los rasgos de interés. Es el momento de la descripción propiamente dicha mediante el ajuste de la expresión lingüística y literaria.

Asimismo, se puede utilizar las progresiones temáticas: lineal, tema constante, derivado, convergente (Dane, citado por Sequeira, 2009).

- a) **Lineal.**- El rema o comentario de una información constituye el tema de la siguiente.
- b) **Tema constante.**- El tema se repite en la información siguiente.
- c) **Temas derivados.**- Un hipertema se deriva en varios subtemas.
- d) **Tema convergente.**- El tema es la suma de dos subtemas desarrollados anteriormente.

7. Reglas del estilo descriptivo

Las principales reglas propuestas por Vivaldi (2000, p. 341):

- a)** Vivo, rápido, plástico y claro. El párrafo corto . Nada de periodos largos, amplios, de complicada construcción.
- b)** El estilo ha de responder a la época en que vivimos. Las descripciones lentas, amorosas, nos cansan, nos aburren.
- c)** La impresión... debe ser directa, escueta. Evítese el estilo oratorio.
- d)** Conviene captar la atención del lector desde la primera línea. Evítese, pues, las frases débiles, explicativas.
- e)** No emplear varias palabras cuando baste con una. Nada de rodeos, ni circunloquios.

Actividades de Aprendizaje

- 1. Describe los lugares que aparecen en las siguientes imágenes:





.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Autoevaluación

Realiza las correcciones respectivas de los textos que has redactado y luego realiza la valoración del mismo.

Criterios y valor	Coherencia (1 - 5)	Claridad (1 - 5)	Tildación (1 - 5)	Signos de puntuación (1 - 5)	Total
Nombres					

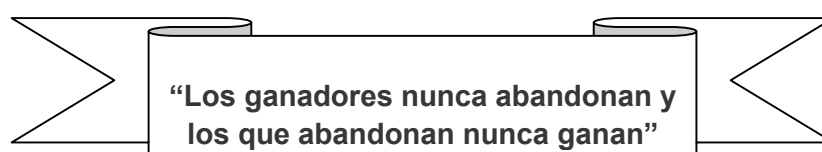
Referencias

Instituto Cervantes (2007). *Saber escribir*. Buenos Aires: Aguilar, Altea, Taurus, Alfaguara.

Pineda, M. y Lemus, F. (2002). *Lectura y redacción con análisis literario*. México: Pearson Educación.

Sequeira, J. (2009). *Aportes de la enseñanza para la Lectura. Segundo Estudio Regional Comparativo y Explicativo*. Santiago, Chile: Unesco y Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación.

Vivaldi, G. (2000). *Curso de Redacción. Teoría y Práctica de la Composición y el Estilo* (XXXIII ed.). Madrid: International Thomson Editores Spain Paraninfo, S.A.



Textos Periodísticos

Actividades de Aprendizaje

Imagina que eres un reportero, el cual debe informar acerca de un atraco. Hasta al momento, has reunido solamente algunos datos (cuadro de abajo). Con ellos, intenta redactar una noticia e inventa un titular para la misma.

LISTA DE DATOS	NOTICIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El asalto al banco se llevó a cabo el martes a las 4 p.m. 2. Robaron un millón de soles. 3. Los ladrones pertenecen a la banda de "Los destructores". 4. Dos vigilantes heridos. 	

Marco Teórico

1. Introducción

Los textos periodísticos son aquellos que informan y difunden hechos o temas de interés público. Con la finalidad de que la ciudadanía comprenda y se forme una opinión acerca de un suceso importante.

Adoptan distintas formas o modalidades (escrito, audiovisual, etc.) dependiendo del medio masivo de comunicación por el que se difundan. También, presentan críticas u opiniones sobre ciertos hechos de la realidad. Asimismo, pueden incluir espacios para temas lúdicos o de entretenimiento.

2. Clasificación de los géneros periodísticos:

Informativos, su finalidad básica es informar acerca de la actualidad con un lenguaje objetivo, directo. Quedan fuera, en este tipo de textos, las opiniones personales y los juicios de valor.

De opinión, expresan el punto de vista del redactor acerca de un hecho o una situación. Es decir, en estos textos el escritor interpreta, evalúa y expresa juicios de valor sobre un suceso. Este tipo de género, también, puede presentar recomendaciones, alternativas o soluciones que busquen mejorar o cambiar una situación controversial.

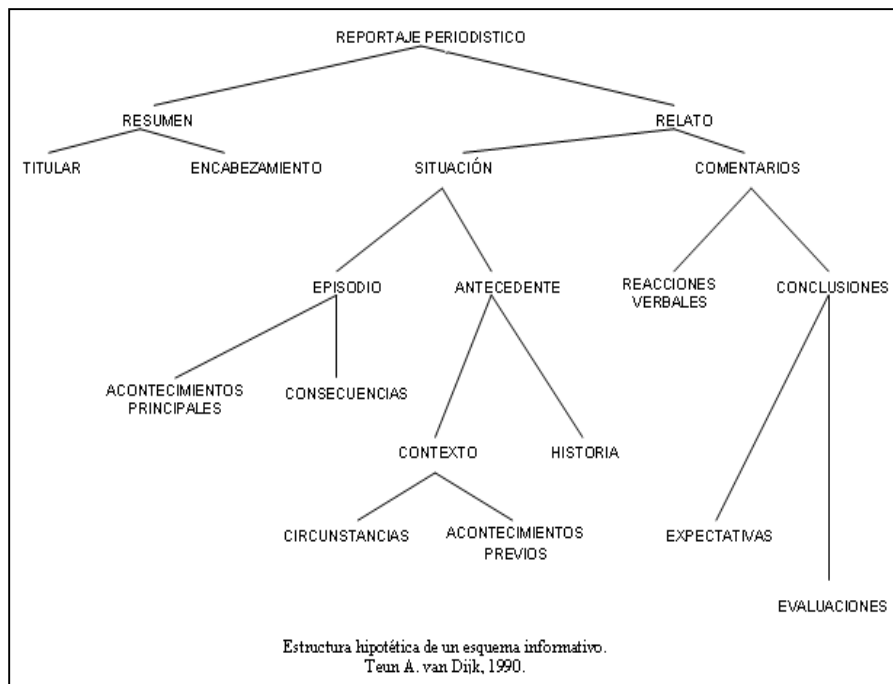
3. Macroestructura

A diferencia de otros tipos de textos, el discurso periodístico se caracteriza por presentar una estructura textual compuesta por temas separados o troceados (Dijk, 1996), es decir, las ideas principales que conforman el texto, no aparecen relacionadas como un todo, sino como un conjunto de temas divididos. Los cuales están ubicadas en el texto en virtud de su importancia (lo cual depende del contexto), de tal modo que el lector pueda ubicar los temas más importantes o generales al inicio y los menos importantes o particulares, al final del texto.

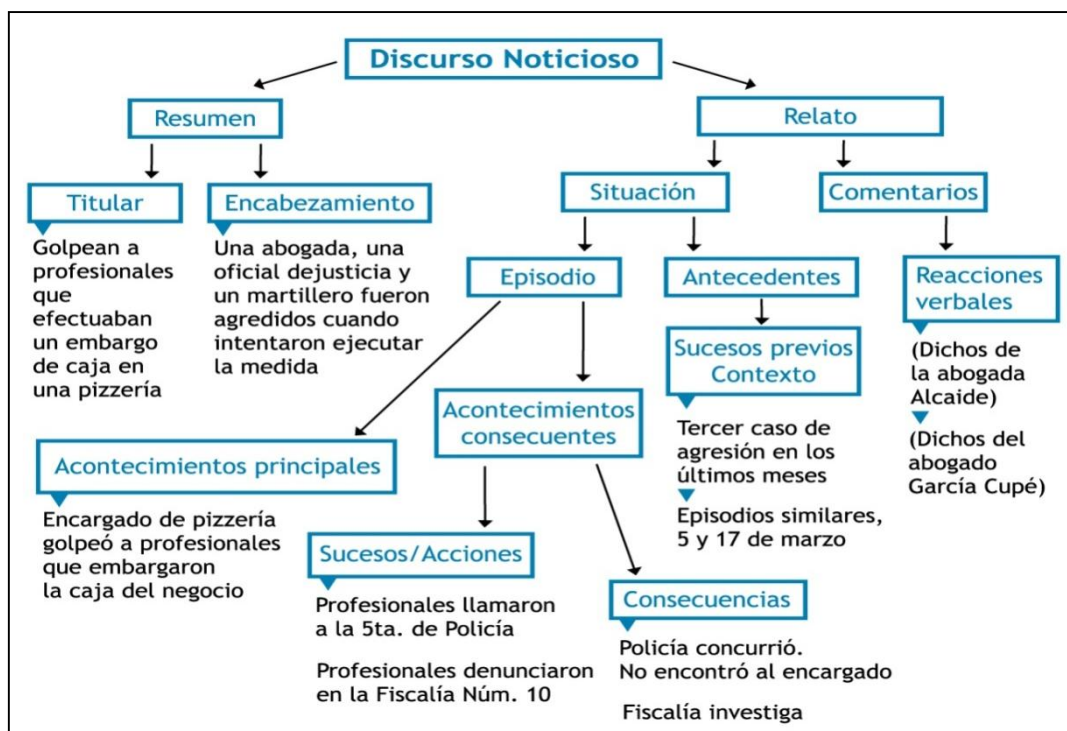
Por lo tanto, la estructura temática básica de un texto periodístico se caracteriza por ser: global (las ideas importantes se ubican al inicio), relevante (los temas están en función de la situación comunicativa) y cíclica (las ideas se dan en partes).

4. Superestructura

El texto periodístico tiene una estructura esquemática compuesta por diferentes tipos de categorías (elementos que cumplen una función). Estos se encargan de incluir (dentro de ellos) y ordenar (de lo general a lo particular) los diferentes temas que pueden tratarse en un discurso periodístico. Las categorías más generales son: el resumen y el relato. El primero, está formado por el titular y encabezamiento; el segundo, por la situación y el comentario. Estas dos últimas están conformados, a su vez, por otras subcategorías. A continuación, las pasamos a graficar:



Cabe señalar, que todas las categorías incluidas en el esquema anterior, no siempre están presentes en un texto periodístico. A modo de ejemplo, y para una mejor comprensión de todo lo tratado hasta el momento, mostramos el siguiente esquema de un texto periodístico.



5. Géneros informativos

5.1 Noticia

Según Hernández (2005), la noticia es “la información objetiva sobre un hecho, prescindiendo de todo comentario” (p. 51). Ella puede darse de manera oral como escrita, su extensión es variable y utiliza la narración como secuencia textual.

No todos los hechos que ocurren en la realidad pueden convertirse en noticia, tan solo pueden serlo, los que interesan a un gran número de personas, es decir, acontecimientos de interés público. Además, tienen que ser actuales, trascendentes, extraordinarios, emotivos, polémicos, etc.

➤ Características

La noticia tiene las siguientes características:

- a) **Actual**, informa sobre hechos recientes.
- b) **Veraz**, señala hechos reales o concretos.
- c) **Breve**, brinda información precisa.
- d) **Clara**, la información de la noticia debe ser entendible para el lector.
- e) **Interesante**, informa acerca de hechos de interés público.

➤ Contenido

Toda noticia contiene la respuesta a seis preguntas básicas sobre un acontecimiento o suceso (Gall y Fontdevila, 2008): ¿Qué pasó?, ¿quién lo hizo?, ¿dónde pasó?, ¿cuándo pasó?, ¿cómo pasó? y ¿por qué pasó?

➤ Lenguaje noticioso

En virtud a su objetividad, la noticia está condicionada al uso de un lenguaje claro, breve, preciso y comprensible. Asimismo, para evitar la ambigüedad, los circunloquios y la repetición, no recurre al uso innecesario de tecnicismos, neologismos, extranjerismos ni jergas.

La sintaxis de la noticia es sencilla, se basa en oraciones cortas, afirmativas y directas. Los elementos de las oraciones se ciñen a un orden lógico: sujeto+ verbo+ complementos (directo, indirecto, circunstancial). Sin embargo, puede alterarse el orden cuando se pretende destacar un elemento de la oración.

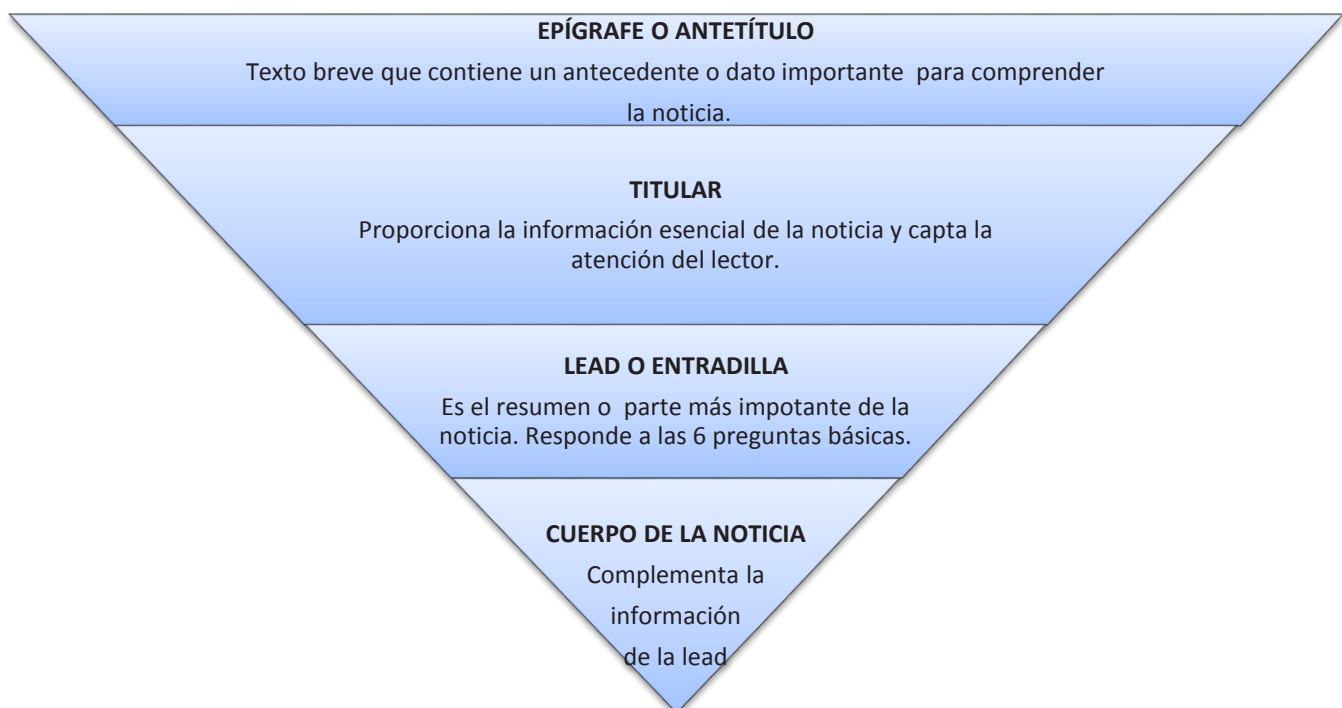
Ejemplos:

El presidente (sujeto) + **viaja** (verbo) + **a Tacna**(complemento)

Viaja (verbo) + **el presidente** (sujeto) + **a Tacna** (complemento)

➤ Estructura

Desde inicios del siglo XX hasta la actualidad, la noticia tiene una estructura o forma de pirámide invertida. Se le llama así porque los primeros párrafos de la noticia contienen los datos más importantes, mientras que los posteriores presentan informaciones secundarias. Esta estructura está conformada por las siguientes partes: epígrafe, titular, lead y cuerpo.



5.2 Reportaje

Es el relato de un hecho de interés público y actual. Reconstruye los hechos detalladamente, con la finalidad que el lector los comprenda y reviva (Bernabeau, López y López, 2009). Para ello, utiliza la narración, exposición, descripción y citas textuales de los protagonistas de la información. Puede tener la misma estructura que la noticia; sin embargo, es más amplia, asimismo, incorpora gráficos, viñetas, mapas, etc.

Cabe señalar que existen diversos tipos de reportajes, por ejemplo, el de investigación llega a su fin cuando se descubre un hecho oculto que permite comprender un acontecimiento en su totalidad.

5.3 Entrevista

Transcribe el diálogo entre el periodista y el entrevistado sobre temas actuales y de interés público. En este género periodístico, la información la brinda el entrevistado, mientras que el periodista se encarga de elaborar las preguntas que permitan al entrevistado dar a conocer aspectos sobre su vida o datos de un tema específico.

Hay dos tipos de entrevista: personalizada (personalidad) y de opinión. La primera se caracteriza por presentar datos sobre la vida de personajes públicos, la segunda, trata acerca de las opiniones y comentarios de especialistas respecto a un tema.

5.4 Crónica

En este género, el periodista narra los hechos enmarcándolos en su contexto y, a veces, valorándolos. Presenta rasgos de los géneros informativos y de opinión, predominando los primeros sobre los segundos. Asimismo, la crónica se caracteriza por ampliar una información ya conocida y utilizar un estilo ameno a través de detalles, anécdotas, informaciones gráficas, etc.

6. Géneros de Opinión

6.1 Editorial

Es el género de opinión por antonomasia, Expresa la línea ideológica y valores del medio de comunicación sobre asuntos de trascendencia social (Martínez, 2012). Asimismo, el editorial presenta un lenguaje formal, alternando la exposición y argumentación con la finalidad de mostrar una cierta objetividad.

Sus principales funciones son: el explicar los hechos, dar antecedentes, predecir el futuro y formular juicios de valor sobre los asuntos de interés público.

6.2 Artículo

Expresa la opinión de un autor sobre un tema actual. Tiene cierta extensión y voluntad de estilo (subjetivo). Se le conoce también con el nombre de “colaboración”. Por lo general, va siempre firmado, ya sea con el nombre del autor o con su seudónimo.

6.3 Columna

Recibe este nombre a causa de su disposición gráfica vertical. Es un espacio reflexivo donde el autor analiza la realidad, da a conocer sus críticas y participa de las preocupaciones ciudadanas (Santos, 2012). Más breve que el artículo, suele aparecer con periodicidad fija y utiliza un estilo personal, subjetivo, con predominio de la ironía y el humor.

6.4 Cartas al director

Agrupadas en una sección, son un medio para expresar la opinión de los lectores. Es un recurso valioso de comunicación entre el medio informativo y el público. No siempre están dirigidas al director, se caracterizan por añadir datos o aclarar aspectos dudosos de algún texto periodístico.

Actividades de Aprendizaje

- 1. Selecciona una noticia de cualquier periódico. Luego, con los datos del texto seleccionado, completa el cuadro que se presenta a continuación.

DATOS DEL PERIÓDICO		
NOMBRE	SECCIÓN:	FECHA
PARTES DE LA NOTICIA		
EPÍGRAFE	<p>.....</p> <p>.....</p>	
TITULAR	<p>.....</p> <p>.....</p>	
ENTRADILLA O LEAD	6 PREGUNTAS BÁSICAS	
	¿QUÉ?	
	¿QUIÉN?	
	¿CUÁNDO?	
	¿CÓMO?	

	<p>¿DÓNDE?</p> <p>.....</p> <p>¿POR QUÉ?</p> <p>.....</p>
	DETALLES QUE SE AGREGAN A LAS 6 PREGUNTAS
CUERPO	<p>¿QUÉ?</p> <p>.....</p> <p>¿QUIÉN?</p> <p>.....</p> <p>¿CUÁNDO?</p> <p>.....</p> <p>¿CÓMO?</p> <p>.....</p> <p>¿DÓNDE?</p> <p>.....</p> <p>¿POR QUÉ?</p> <p>.....</p>

- 2. Identifica las partes de la siguiente noticia. Utiliza flecha o llaves.

Callao: Grifo clandestino fue clausurado al ser una 'bomba de tiempo'

La policía informó que no había ni un extintor en caso de alguna emergencia. Además una cocina industrial operaba cerca de los barriles.

Un grifo clandestino que no contaba con licencia de funcionamiento ni con las más mínimas condiciones de seguridad, y donde se adulteraban el petróleo y la gasolina, fue clausurado por la Municipalidad del Callao en un operativo realizado con la Policía Fiscal.

En dicha estación de servicio, ubicada en la calle 3, Mz D Lote 11 de la urbanización Las Colinas en la zona norte del Callao, se halló barriles llenos de petróleo y gasolina adulterados listos para ser comercializados, además de herramientas que eran utilizadas para manipular los combustibles. También se encontró un camión cisterna desmantelado.

El coronel Juan Gálvez Escalante, jefe de la Policía Fiscal del Callao, informó que los detenidos robaban la gasolina de camiones o vehículos particulares. Incluso, tenían acuerdos con conductores de cisternas para proveerles la gasolina.

Agregó que la policía aún investiga quiénes fueron los cómplices: estaciones de servicio y operarios.

Dentro del local clausurado, personal de la Policía encontró un restaurante que operaba con una cocina industrial. Asimismo, advirtieron que varios cables eléctricos estaban muy cerca de los barriles con combustible.

"Este establecimiento no cuenta con medidas de seguridad, no hay ni un extintor. El fuego ardía irresponsablemente cerca de los barriles. No se localiza ninguna salida de emergencia. Es decir, todos los ingredientes estaban dispuestos para la tragedia. Este local era una bomba de tiempo", enfatizó el jefe de la Policía Fiscal.

La República. 22/08/14

Autoevaluación

Te presentamos una serie de preguntas respecto al texto periodístico
Marca y responde, según creas convenientes:

1. La noticia es la información:

- a) Objetiva de un hecho que utiliza la argumentación como secuencia textual.
- b) Subjetiva de un hecho que utiliza la exposición como secuencia textual.
- c) Periodística de un hecho que utiliza la exposición como secuencia textual.
- d) Objetiva de un hecho que utiliza la narración como secuencia textual.

2. ¿Qué son los géneros de opinión y cuáles son?

3. Los textos periodísticos son los que:

- a) Informan y difunden sucesos sociales.
- b) Difunden hechos de manera objetiva a los ciudadanos.
- c) Informan y difunden hechos o temas de interés público.
- d) Comunican hechos objetivos a la ciudadanía.
- e) Informan hechos importantes a los ciudadanos.

Referencias

Dijk, T.A. (1996). *La noticia como discurso. Comprensión, estructura y producción de la información*. Barcelona: Paidós.

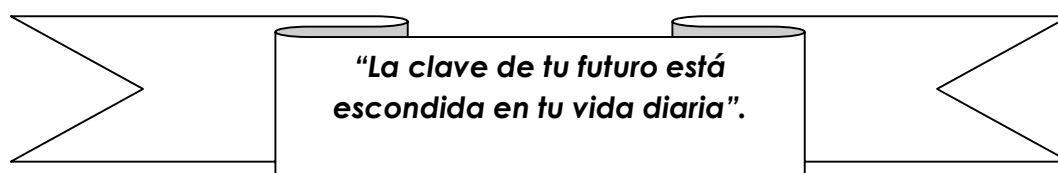
Gall, E. y Fontdevila, E. (2008). *Manual de Periodismo y Comunicación para el trabajo Comunitario*. Argentina: Abrojos.

Hernández, T. (2005). *Manual de redacción técnica 1*. Lima: Sánchez.

Bernabeau, N., López, B. y López, R. (2009). *La noticia y el reportaje*. España: OMAGRAF.

Martínez, M. (2012). *Teoría del periodismo*. México: Red Tercer Milenio.

Santos, D. (2012). *Géneros periodísticos y publicitarios*. México: Red Tercer Milenio.



Texto Expositivo

Actividades Previas

Lee el siguiente texto y subraya las ideas principales. Seguido, completa la columna de la derecha. Puedes intercambiar puntos de vista con tu compañero para la resolución de esta actividad.

TEXTO: ALARMA EN LA ECONOMÍA	COMPLETA
<p>Como hemos visto, tres aspectos de la economía mundial de fines del siglo XX han dado motivo para la alarma. El primero era que la tecnología continuaba expulsando el trabajo humano de la producción de bienes y servicios, sin proporcionar suficientes empleos del mismo tipo para aquellos a los que había desplazado, o garantizar un índice de crecimiento económico suficiente para absorberlos. Muy pocos observadores esperan un retorno, siquiera temporal, al pleno empleo de la edad de oro en Occidente.</p> <p>El segundo es que mientras el trabajo seguía siendo un actor principal de la producción, la globalización de la economía hizo que la industria se desplazase de sus antiguos centros, con elevados costes laborales, a países cuya principal ventaja —siendo las otras condiciones iguales— era que disponían de cabezas y manos a buen precio.</p> <p>De esto pueden deducirse dos consecuencias: la transferencia de puestos de trabajo de regiones con salarios altos a regiones con salarios bajos (según los principios del libre mercado) y la consiguiente caída de los salarios donde son altos ante la presión de los flujos de una competencia global.</p> <p>Eric Hobsbawm</p>	El texto explica:

	Las ideas que se desarrollan en el texto son:

	Las ideas que se enfatizan al final del texto son:

Marco Teórico

1. Introducción

Los textos expositivos son aquellos que transmiten, explican y desarrollan un tema de manera objetiva y rigurosa. Su propósito básico es presentar clara y organizadamente la información o los contenidos que se ofrece al lector (Cooper, 1998).

De otro lado, en los textos expositivos se explican, describen y organizan nuestros conocimientos sobre el mundo. A través del manejo de ideas, juicios, conceptos y contenidos cognoscitivos (Niño, 2000).

A veces este tipo de texto recurre a la argumentación con la finalidad de convencer al lector, sin embargo está supeditada a la intención informativa. De ahí, que los textos expositivos no presenten una modalidad única. Las usadas frecuentemente serán detalladas más adelante.

2. Tipos de textos expositivos

Según Álvarez (2007, p.33) se clasifican en:

Divulgativos. Son aquellos que están destinados al máximo número de personas, tratan de temas de interés general y no necesitan de conocimientos previos para su comprensión. Los más conocidos son: las revistas de divulgación, los libros de texto, las enciclopedias, etc.

Especializados. Están restringidos a expertos de distintos campos científicos o humanísticos, contienen terminología científica y técnica respecto a un tema específico. A diferencia de los divulgativos, necesitan conocimientos previos para su comprensión, pertenecen a este tipo de texto: los informes científicos, los artículos de las revistas especializadas, las conferencias de científicos o catedráticos, las monografías, etc.

3. Características

A continuación, presentamos las principales características del texto expositivo según Reyes, (2009, p. 219) sumadas con otras que nosotros consideramos importantes:

- a) Predominio de la información abstracta o lógica sobre la situacional.
- b) Prevalencia de la información sobre la acción.
- c) Predominio del estilo objetivo sobre el expresivo.
- d) Escaso o nulo componente narrativo.
- e) Las ideas deben ser claras, comprensibles para evitar la ambigüedad.
- f) Los conocimientos se comunican de manera precisa y sencilla.
- g) Presencia de sustantivos abstractos y tecnicismos.

4. Lenguaje expositivo

En los textos expositivos pueden aparecer muchos términos lingüísticos propios de otros tipos textuales, sin embargo, los mecanismos lingüísticos más regulares en estos son los siguientes (Cassany, Luna y Sanz, 2008):

- Oraciones subordinadas: causales, consecutivas y finales:
 - ✓ La tierra gira alrededor del sol **porque** la fuerza de gravedad de éste, mantiene a la tierra en su sitio (subordinada causal).
 - ✓ En la prehistoria el hombre fue nómada, **en consecuencia**, aún no existía la civilización (subordinada consecutiva).
 - ✓ La lingüística surgió **para** estudiar más objetivamente la lengua (subordinada final).
- Uso de la tercera persona.
- Conectores temporales, de causa, consecuencia, etc.
 - ✓ Luego, antes, mientras tanto, posteriormente, actualmente, finalmente, etc. (temporales).
 - ✓ Porque, pues, a causa de, ya que, por el hecho de que, dado que, etc. (causa).
 - ✓ Por eso, por lo tanto, en consecuencia, por esta razón, entonces, por esta razón, etc. (consecuencia).

5. Estructura de los textos expositivos

Las partes de un texto expositivo son: introducción, desarrollo y conclusión. A continuación, los pasamos a detallar por medio del siguiente cuadro:

ESTRUCTURA	DEFINICIÓN
Introducción	Presenta el tema o asunto del texto captando el interés del lector.
Desarrollo	Organiza la información que se pretende transmitir. Debe seguir un orden lógico y jerárquico de ideas. Asimismo, cada dato o información presentes en el texto debe reforzar y ser sostenida por otras.
Conclusión	Es la parte final del escrito, ahí se resumen o sintetizan las ideas más importantes del texto.

También existen otras estructuras para desarrollar un texto expositivo:

- a) **Estructura analizante** (método deductivo), se parte de una tesis y luego se ejemplifica o detalla la misma.
- b) **Estructura sintetizante** (método inductivo), se parte de los casos particulares para llegar a las conclusiones o síntesis.
- c) **Clasificatoria o condensada**, consiste en ofrecer la información de forma resumida a través de tablas, listas, esquemas, etc.

6. Estrategias discursivas del texto expositivo

Para la producción de un texto expositivo podemos usar diferentes recursos textuales o retóricos: la definición, la clasificación, la comparación, el contraste, la analogía y el ejemplo (Serafini, 2005). Para una mejor comprensión pasaremos a ejemplificar cada una de las estrategias discursivas.

- **Definición:** “Un ángulo es la región del plano comprendida entre dos semirrectas con origen común”.
- **Clasificación:** “El suelo se clasifica según su textura: fina o gruesa, y por su estructura: floculada, agregada o dispersa”.

- **Comparación:** “Las arterias son como tubos, llevan la sangre desde el corazón hacia el resto del cuerpo”.
 - **Contraste:** “Las aguas del océano Pacífico son frías; por el contrario, las del Atlántico, son calientes”.
 - **Analogía:** “La diferencia de tamaño entre el átomo más pequeño (hidrógeno) y el de cesio (de los más grandes), es prácticamente como la diferencia existente entre los tamaños de una pelota de ping-pong y la de un balón de fútbol”.
-
- **Ejemplo:** “Hasta el año 1995, el sistema de designación de nombres de cometas era diferente al actual. Se otorgaba una denominación provisional que incluía el año del descubrimiento seguido de una letra minúscula (a, b, c, d...), a fin de indicar el orden de descubrimiento realizado ese año. Así, por ejemplo, el cometa 1969i fue el noveno en ser descubierto durante el año 1969”.

8. Pasos para redactar un texto expositivo

Los pasos son los siguientes:

1. Determina el tema del texto.
2. Elabora un esquema del desarrollo del tema.
3. Busca y organiza información sobre el tema (estadística, ejemplos, investigaciones, etc.).
4. Redacta la información recopilada, utilizando las estrategias discursivas del texto expositivo (clasificación, definición, etc.).
5. Elige las palabras y tono adecuado.
6. Revisa la ortografía del texto.

Actividades de Aprendizaje

- 1. Lee el siguiente texto y completa el cuadro que aparece al final.

LA GLOBALIZACION EN EL PERU

Zaniel I. Novoa Goicochea

CIGA-PUCP

Introducción

La globalización puede entenderse como la fase reciente del proceso secular de internacionalización económica, iniciada en las últimas décadas del siglo XX, con grandes cambios planetarios a nivel monetario, cambiario, energético, comercial y tecnológico.

La globalización consiste en la creciente integración de las distintas economías nacionales en una única economía de mercado mundial. El proceso depende del crecimiento económico, el avance tecnológico y la conectividad humana (transporte y telecomunicaciones).

"el proceso de acelerada integración mundial de la economía, a través de la producción, el comercio, los flujos financieros, la difusión tecnológica, las redes de información y las corrientes culturales"

(Fondo Monetario Internacional)

Los 80 y 90 son las décadas de la globalización económica. La globalización es un proceso por el cual las empresas tienen una posición competitiva, ya no solo a nivel nacional sino a regional y mundial.

Simultáneamente, una polarización geográfica se traduce en la constitución de conjuntos o bloques regionales que rebasan o trascienden las fronteras de los Estados. Desde los 90 asistimos a una aceleración de la globalización, marcada por la exacerbación de la concurrencia y la primacía de las estrategias financieras sobre las estrategias productivas. Los servicios financieros y bancarios, seguros, publicidad, ingeniería, hoteles son ejemplos de la tendencia a la multinacionalización.

La globalización de la economía y de la sociedad engendra la mundialización del espacio geográfico, aportándole un nuevo significado. El espacio adquiere hoy una importancia fundamental, pues la naturaleza se transforma, en su totalidad, en fuerza productiva.

Si los lugares han sido alcanzados, de modo directo o indirecto por las necesidades del proceso productivo, se crean paralelamente selectividades y jerarquías de utilización debido a la competencia activa o pasiva entre los diversos agentes, es decir surgen nuevas realidades, importantes en potencia o en los hechos. Cuando más se mundializan los lugares más singulares y específicos se tornan, es decir, más únicos. Ello se debe, sostiene M. Santos (1984), a la desenfrenada especialización de los elementos del espacio –hombres, empresas, instituciones, medio ambiente-

La Globalización en el Perú

En el Perú, la globalización es entendida como un proceso de liberalización del movimiento de capitales, bienes y servicios. Desde inicio de los 90 se adoptó un modelo de desarrollo basado en la competencia que pretende que la actividad económica en el país sea regulada por los mercados.

El proceso continuó con los acuerdos comerciales y se ha profundizado con los Acuerdos de Complementación Económica y Tratados de Libre Comercio (TLC) firmados por el Perú, en los cuales bienes y servicios son objeto de libre comercio.

Si bien es cierto existen importantes ventajas en la globalización, principalmente en el intercambio económico y cultural, que enriquecen a los pueblos con información y oportunidades hasta hace poco insospechadas. No obstante, la globalización presenta también grados importantes de incertidumbre y de riesgos aún no mensurados como son: las reacciones de nacionalismos excesivos, proteccionismo económico, etc. Todo ello demanda continuar analizando y revisando los alcances de este proceso en el tiempo.

- Logros alcanzados por el Perú

Perú tiene relaciones con más de un centenar de países; ha firmado acuerdos económicos con regiones y países (de complementación económica y tratados de libre comercio);

tiene participación activa en instancias internacionales, regionales y subregionales (Consejo de Seguridad de la ONU, en la O.I.T., Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Unión Interparlamentaria Mundial); es proactivo en pro de la seguridad internacional y la inclusión de los más pobres e impulsor de la iniciativa de la Cumbre para combatir la pobreza y el hambre; ha sido sede de eventos de alcance mundial (Cumbre ALCUE y Cumbre APEC, 2008).

Gracias a las exportaciones de bienes primarios impulsadas por las relaciones comerciales con el extranjero, Perú ha mejorado sus índices macroeconómicos y empieza a destacar por su dinamismo económico. La apertura comercial (suma de exportaciones e importaciones como porcentaje del PBI) creció de 26%, en el 2000, a 32.7% en el 2004; el ingreso per cápita de los peruanos ha mejorado entre el 2001 y 2008, y también ha empezado a disminuir los índices de pobreza. (pero mantiene desequilibrios o desigualdades en la distribución del ingreso).

Todo esto hace que el Perú ocupe el lugar 58 del ranking mundial de globalización 2007 (Consultora A.T. Kearney con factores: existencia de TLC, calidad de redes de comunicación, usuarios de Internet, adhesión a tratados internacionales y participación en misiones de paz de ONU).

- Globalización, Regiones y Ciudades en el Perú

Con la globalización se han producido cambios sustanciales en la estructura de la actividad económica, con serias repercusiones en la organización del territorio. Transformaciones son observadas a través de los cambios en los sectores de la actividad económica y en las transformaciones espaciales (urbano regionales y también rurales).

Los cambios globales que han ocurrido en los últimos treinta años, influyen en la concepción del concepto de región y lo que ocurre en ellas, Castells y Hall (1994) y Borja y Castells (1997), citados por Ryszard R, L, (2001) mencionan que la geografía económica mundial se organiza en redes globales de decisión e intercambio, cuyos puntos de confluencia son las ciudades, es decir, la nueva economía global se articula territorialmente en torno a redes de ciudades (Sassen, 1991); por lo que las ciudades adquieren un papel aún más importante en el nuevo contexto mundial, constituyéndose

como los puntos articuladores del complejo modelo jerárquico del sistema global, para lo cual deben ser capaces de afrontar la competencia mundial.

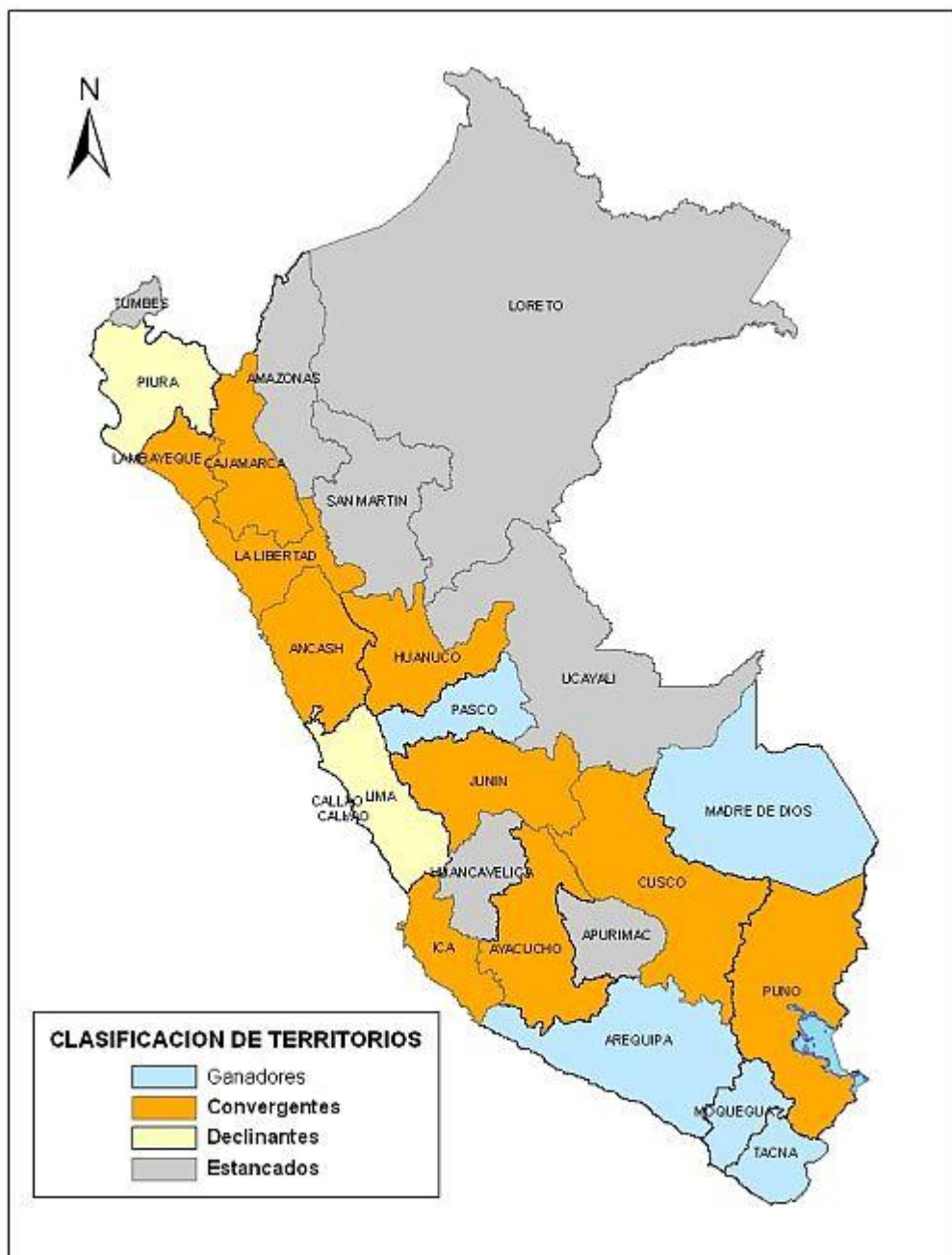
Las ciudades en las diferentes regiones toman un papel principal en las relaciones que existen en los diferentes territorios, de tal manera que a nivel mundial ciudades como Nueva York, Los Ángeles, París, Londres, Tokio etc., tienen una gran influencia comercial y política sobre regiones de otros países del mundo

Lo que ocurre a nivel mundial, se ve reflejado en las regiones interiores de nuestros países, de tal manera que en los espacios regionales de cada país existen ciudades rectoras de cada región. En el Perú, proceso de globalización incorpora a Lima Metropolitana y principales ciudades macro regionales (Arequipa, Trujillo) y regionales (Chiclayo, Piura, Cajamarca, Huancayo, Cusco, Iquitos, entre otras). Cada departamento-región tiene ciudades principales que influyen en los territorios aledaños.

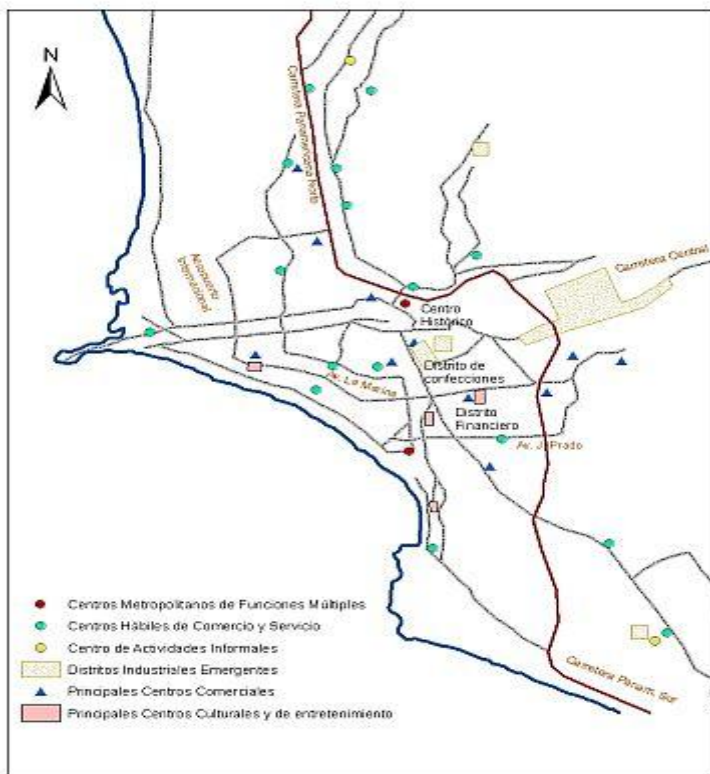
Lima y las metrópolis regionales son atractivas para inversiones –ligadas al sector servicios y al sector industrial. En estas ciudades surgen múltiples centros especializados y redes de actividades informacionales, industriales, comerciales y culturales, que generan alta densidad de actividades y flujos de capital e información.

Las ciudades consideradas como competitivas atraen inversión extranjera en sectores de manufactura. Otras inversiones se orientan a la generación de negocios y la producción de bienes para exportar. En el Perú se invierte en ciudades con manufactura, también llegan capitales al sector financiero. Se observa tendencia por invertir en centros de formación y educación así como en áreas de investigación y desarrollo tecnológico.

Las diferentes regiones y ciudades experimentan la globalización de diferente manera. Las regiones que crecen, no necesariamente desarrollándose, son las que han podido insertarse bien en la economía mundial a través de sus recursos naturales renovables o no renovables, de procesos exportadores asociados a industria manufacturera liviana a través de centros metropolitanos articulados a economía mundial por servicios financieros, comerciales y turísticos. Se distinguen cuatro conjuntos de espacios regionales: convergentes, ganadoras, estancadas y declinantes.



Lima Metropolitana es el lugar de concentración de actividades económicas novedosas y dinámicas (servicios financieros, a la producción, y nuevas fuentes de crecimiento del mercado urbano). Es la ciudad global en proyección, la ciudad se globaliza, el proceso se traduce en una nueva organización y jerarquía espacial metropolitana



Fuente: http://ciga.pucp.edu.pe/index.php?option=com_content&task=seccion_ciga§ionid=15&id=389

ANÁLISIS DEL TEXTO EXPOSITIVO

Título del texto	Estructura	Estrategias Discursivas	Parte del texto en que aparece la estrategia

[illegible]

Autoevaluación

Realiza las correcciones respectivas del texto que has redactado y luego realiza la valoración del mismo.

Criterios y valor	Coherencia (1 - 5)	Claridad (1 - 5)	Tildación (1 - 5)	Signos de puntuación (1 - 5)	Total
Nombres					

Referencias

Álvarez, T. (2007). De cómo convertir un texto expositivo en argumentativo y sus implicaciones didácticas. *Didáctica. Lengua y Literatura* 19. España: Universidad Complutense de España.

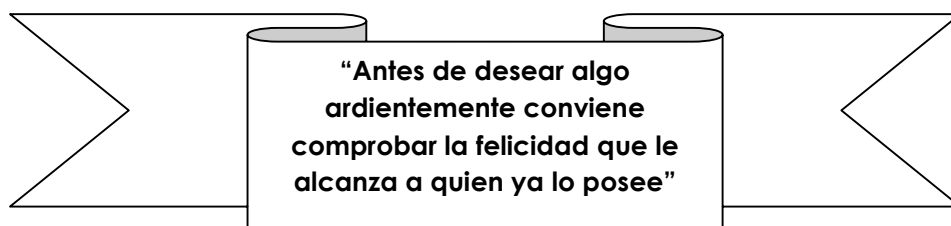
Cassany, D., Luna, M. y Sanz, G. (2008). *Enseñar lengua*. Barcelona: Grao.

Cooper, D. (1998). *Cómo mejorar la comprensión lectora*. España: Visor.

Niño, V. (2000). *Los procesos de la comunicación y del lenguaje*. Bogotá: ECOE.

Reyes, G. (2009). *Cómo escribir bien en español. Manual de redacción*. Madrid: Arcos.

Serafini, M. (2005). *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. Barcelona: Paidós.



Texto Argumentativo

Actividades Previas

En base a los siguientes temas postula una tesis y escribe dos argumentos que la sustenten.

1. Discriminación
2. Delincuencia e inseguridad ciudadana
3. Problema de ortografía en los jóvenes
4. Rol social de la universidad

Tema 1: _____

Tesis: _____

Argumento 1:

Argumento 2:

Tema 2: _____

Tesis: _____

Argumento 1:

Argumento 2:

Tema 3: _____

Tesis: _____

Argumento 1:

Argumento 2:

Marco Teórico

1. ¿Qué es argumentar?

La argumentación es una práctica discursiva que responde a una función comunicativa que se orienta hacia el receptor para lograr su adhesión (Calsamiglia y Tusón, 2007).

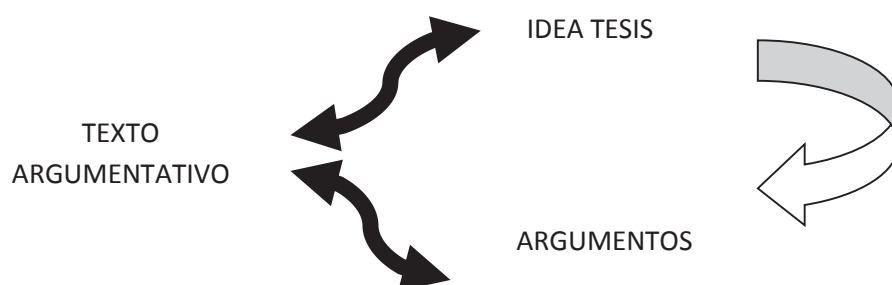
Según Manayay (2008) la argumentación busca actuar o modificar la conducta del interlocutor. Argumentar es persuadir, influir sobre la postura o la conducta de otro. Cuando alguien argumenta tiene la intención de crear en otro la 'obligación' de pensar en algo.

Desde un punto de vista comunicativo, la argumentación pretende modificar el estado de opinión de alguien respecto a alguna conclusión o tesis, utilizando unos argumentos en un contexto determinado.

Por otro lado, la argumentación como práctica discursiva está presente en cada uno de los actos de la vida cotidiana. Se argumenta en cualquier situación de las actividades discursivas de la vida social en las que se quiera convencer o persuadir de algo, ya sea esta pública o privada, destinada a una audiencia formada por una sola persona o a toda una colectividad.

2. ¿Qué es un texto argumentativo?

Es aquel texto en el cual se plantea una idea (tesis), la cual es sustentada con una serie de ideas denominadas argumentos.



Por tanto, desde un punto de vista textual, el texto argumentativo es un conjunto de secuencias que aportan razones y argumentos que defienden una determinada opinión del locutor, y están destinadas a convencer al destinatario sobre el acierto de ella (Domínguez: 2010). Es decir, los textos argumentativos se caracterizan por el predominio

de razones y argumentos (secuencias) que buscan persuadir o adherir al destinatario a la postura o tesis del locutor.

En cambio, de manera más general, podemos definir al texto argumentativo como el conjunto de estrategias que utiliza un orador cada vez que se dirige a un auditorio, con la finalidad de modificar su juicio, conseguir su adhesión o haciendo que éste, admita una situación particular (Álvarez: 2001).

Por otro lado, es importante señalar que un texto argumentativo puede presentar diferentes tipos de textos: descripciones, narraciones, explicaciones que funcionan como argumentos que refuerzan la función persuasiva del mismo (Mendoza: 2007).

3. Características de la argumentación

Según Calsamiglia y Tusón (2007) las características son

- a) **Objeto / tema:** Cualquier tema controvertido, dudoso o problemático que admite distintas maneras de tratarlo (distintos puntos de vista).
- b) **Locutor / punto de vista:** Manifiesta una manera de tratar y ver la realidad, una toma de posición. Expone la opinión a través de expresiones modalizadas y axiológicas.
- c) **Carácter:** Polémico y dialógico. Se basa en la contraposición de dos o más posturas. Asimismo, los enunciados se formulan en relación con otros enunciados a través de la oposición, el contraste, la desautorización, el ataque, la provocación.
- d) **Objetivo:** Provocar la adhesión de un interlocutor, es decir, convencer, persuadir a un auditorio de que el punto de vista del locutor es el correcto.

4. Estructura básica de la argumentación

La estructura del texto argumentativo está determinada por la presencia de la tesis y de los argumentos que la prueban.

4.1. Tesis.- La tesis refleja un punto de vista. Su principal característica es que a nivel textual funciona como un elemento unificador: es la idea principal; puede estar implícita o explícita en el texto. Asimismo, la tesis puede plantearse de diferentes modos:

- ✓ Positiva: Afirma o está a favor de un tema, ejemplo: “el euro es la moneda más fuerte en estos últimos años”.
- ✓ Negativa: Niega o se opone a un tema, ejemplo: “la tecnología ha mecanizado al hombre moderno porque ya no razona”.
- ✓ Ecléctica: Considera lo positivo y negativo de un tema, ejemplo: “la tecnología ha traído desarrollo empresarial, pero, también, problemas éticos”.

4.2. Los argumentos.- Son afirmaciones probatorias de una tesis que sirven para fundamentarla. Es importante que las diferenciamos de las causas. Éstas permiten explicar el porqué de algo; en cambio, los argumentos dan cuenta de por qué podemos afirmar una tesis de ese algo.

5. Tipos de argumentos

Existen numerosos tipos de argumentos, siendo quizá los más valorados los siguientes:

a) El argumento analógico: es aquel que establece paralelismos entre lo argumentado y otro hecho, una forma de aclaración que facilita su comprensión por parte de los destinatarios. Este tipo de argumento se basa en la relación de semejanza entre dos hechos, y suele seguir la estructura "A es a B lo que C es a D".

b) El argumento mediante ejemplos: casos particulares como anécdotas, cuentos, metáforas, citas literarias, etc., se utilizan para extraer una regla general.

c) El argumento de autoridad: se fundamenta en el respeto que merece una persona de prestigio social o intelectual que ha opinado sobre el tema objeto de nuestra argumentación. Existen varias formas de expresar los argumentos de autoridad: de forma directa (cuando la persona citada trató precisamente el tema de nuestro texto) o de forma indirecta o por analogía (la opinión empleada no se corresponde exactamente con el tema tratado, pero apoya el problema que planteamos).

d) El argumento de presunción, se apoya en ideas que están vinculadas al principio de verosimilitud.

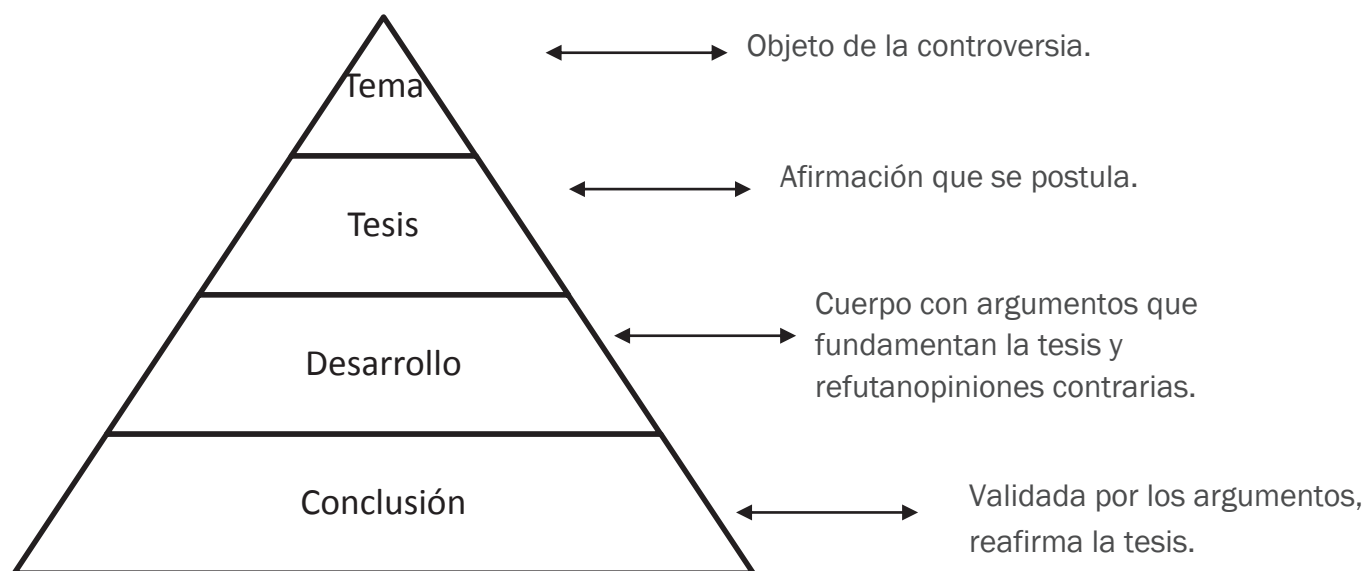
e) El argumento de probabilidades, se apoya en datos estadísticos o en el cálculo de probabilidades, y su importancia proviene de estar sustentado sobre bases reales (carácter empírico del argumento).

6. Otras estructuras argumentativas

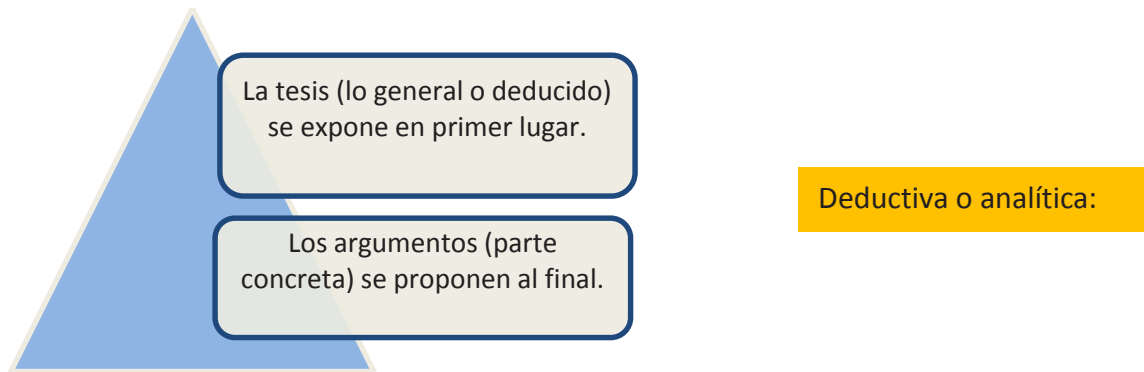
Tomando el modelo de Tusón y Calsamiglia (2007), la estructura básica de una argumentación es la siguiente:

Hay quien piensa	A	y sostiene su opinión con	X	argumentos
SIN EMBARGO(contrariamente, en cambio, ahora bien)				
YO pienso, considero, etc.	B	y lo sostengo con	Y	argumentos

Asimismo, la estructura básica de un texto argumentativo puede presentar cuatro partes: tema, tesis, desarrollo y conclusión. Sin embargo, esta organización suele variar, sobre todo en los textos en que la argumentación se combina con otras modalidades.

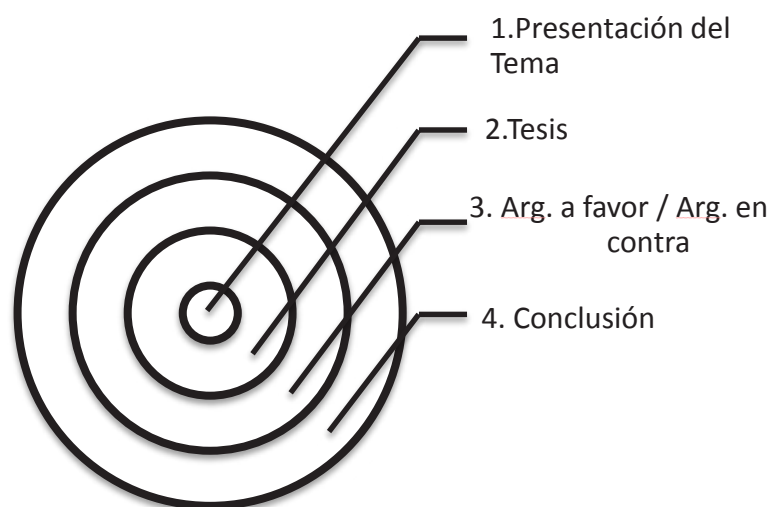


Por otro lado, según el orden de las ideas, la estructura argumentativa puede ser deductiva o inductiva.



A su vez, la estructura argumentativa puede tomar, también, una forma dialéctica, la cual se caracteriza por la presencia de los contraargumentos.

Argumentación dialéctica



8. Modelos de argumentación

Existen diversos modelos de argumentación, básicamente mostraremos los modelos de Van Dijk y de Toulmin.

a. Modelo de Van Dijk

Desde la lingüística del texto Van Dijk (1997), considera que el esquema de la superestructura argumentativa está conformada por los siguientes componentes: hipótesis, justificación o legitimidad, conclusión, marco y circunstancias.

La justificación o legitimidad garantiza el proceso deductivo y se sitúa en el tránsito de la hipótesis ('idea punto de partida a defender') a la conclusión ('idea punto de llegada a refrendar').

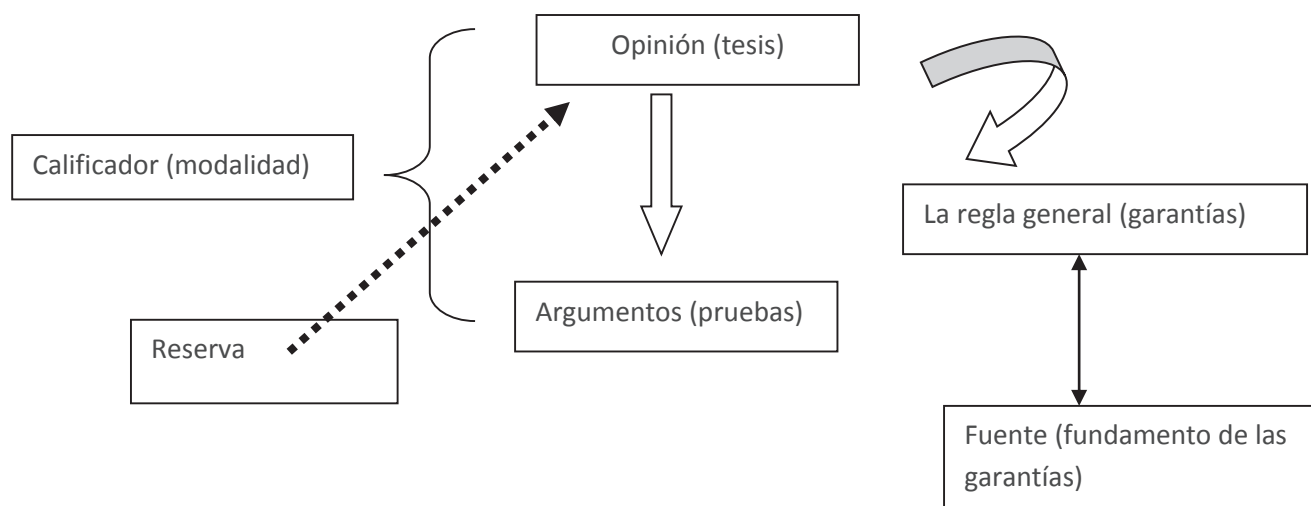
El marco es la especificación del lugar y tiempo en que se da la argumentación, involucra tanto el marco local (lugar en que se produce la argumentación: calle, casa, etc.) como el marco conceptual (el conocimiento compartido por los participantes de la argumentación).

Los hechos o circunstancias en que se produce la argumentación, son los elementos constatables que acompañan a la argumentación (Manayay, 2008).



b. Modelo de Toulmin

Según Toulmin, la argumentación se compone de: argumentos, opinión, regla general, fuente, calificador y reserva.



Según Lo Cascio (1998), los argumentos son los hechos, pruebas, datos sobre un hecho determinado. La opinión es la tesis o hipótesis avanzada, es la pretensión inferida a partir de los datos, es decir, la conclusión. Por otro lado, la regla general son las garantías o conocimientos convencionales, a partir de las cuales se pueden sostener y justificar ciertas opiniones.

La fuente es el fundamento en que se basan las garantías, son los datos que nos permiten garantizar la veracidad de las reglas generales o conocimientos.

El calificador es el elemento que caracteriza a la tesis o a los argumentos que aparecen en el texto argumentativo (es el campo de la modalidad: probablemente, quizá, por lo que parece, etc.).

La reserva son las informaciones o datos que conducen a la refutación u objeción de la tesis propuesta; se trata de dudas y reservas sobre la validez u oportunidad de las tesis que ya han sido mencionadas. Generalmente, se acompañen por un operador modal o por un calificador.

Actividades de Aprendizaje

- 1. Analiza los siguientes textos, encuentra la tesis central y los argumentos que los sustentan. Luego determina la estructura argumentativa que presentan.

Texto 1

Las Notas Producen más Perjuicios que Beneficios

Por décadas las calificaciones y notas han sido consideradas como la principal forma de comunicación precisa para reflejar el dominio de la materia por parte del estudiante. Los profesores sienten que es su responsabilidad poner calificativos o notas a todo quehacer de los alumnos en la creencia de que ello reflejará la medida correcta de su dominio del tema. Ellos se han sentido presionados y condicionados a conseguir las "A" o los "20" para hacer felices al papá o la mamá. Los padres han interpretado esas letras o números como sinónimos de que los hijos andan bien en sus estudios.

El problema es que esto ha vaciado de sentido a los calificativos y el papel que estaban destinados a jugar, porque en vez de comunicar los logros del rendimiento en la actualidad hacen todo menos eso. Coincido por lo tanto con lo que sostiene Chris Crouch: las notas han perdido su sentido, y producen más daños que beneficios (Grades do more harm than good, Huffington Post 01/11/2013). Veamos por qué.

1). Las calificaciones se han inflado. Si la calificación asignada por el maestro no es buena o del gusto de los padres, estos se ponen difíciles. El profesor para evitarlo, prefiere poner notas más altas, ya sea poniendo puntos adicionales, por conceptos como tareas, colaboración, concepto, o sesgando el promedio de las notas hacia el extremo superior del espectro. De este modo, todo ese "relleno" pervierte la imagen fiel del aprendizaje del alumno.

Un caso anecdótico de esta inflación de notas sesgadas hacia el extremo superior del espectro está documentado para varias universidades norteamericanas, como resultado de haberles entregado a los estudiantes la capacidad de evaluar a sus profesores y como consecuencia de ello decidir su permanencia en su cátedra. Para defenderse, los catedráticos bajaron el nivel de exigencia con lo cual lograron recibir mejores evaluaciones y asegurar su permanencia en el cargo. (Roger A. Arnold, U. Estatal San Marcos de California, Los Angeles Times, 22/4/2002).

Consideremos los siguientes datos: en 1966 el 22% de las notas de los alumnos de Harvard eran "A". En el 2003 subió a 46%. En 1968 el 22% de todos los estudiantes de

18 universidades de California obtuvieron “A”, mientras que para el 2002 subió a 47%. En Princeton, en los años 1970’s el 31% obtenía “A” mientras que hoy ha subido al 47%. En las universidades de la Ivy League de Boston, MIT, Stanford así como la U. de Chicago, entre 44 y 55% de todas las notas son “A” así como en la universidad de Duke menos del 10% de todas las notas son “C”, pese a que en 1969 llegaba al 25%.

Aquí se observa claramente la inflación de notas. Es decir, a igualdad de trabajo este se recompensa con mejores notas.

2) Las notas eliminan la motivación intrínseca para el aprendizaje. Cuando el objetivo de la educación es la nota final de una asignación en un período específico de tiempo, la motivación intrínseca para cultivar y/o sobresalir en otros ámbitos de la vida que no pueden tener recompensas extrínsecas como las notas o calificaciones es mucho más difícil. Se condiciona al alumno a trabajar hacia metas que tienen un beneficio tangible al final. Por ello es que muchos estudiantes se sienten presionados a cortar caminos, sacrifica la ética, y tomar los cursos más fáciles, con tal de tener buenas notas en vez de preocuparse por lograr los mayores aprendizajes.

3). Las notas son comunicadoras muy pobres. La variabilidad de las calificaciones de los estudiantes de maestro a maestro, de curso a curso, de escuela a escuela, de estado a otro son tan grandes que difícilmente se pueda creer que las notas que aparecen en un certificado miden y comunican algo inequívoco.

Si bien es difícil para todas las partes involucradas lograr ser transparentes hay que buscar una manera alternativa de comunicar a los alumnos y padres los logros y avances de los alumnos que no impliquen simplemente colocar una letra o número con la expectativa que eso será auto-explicativo.

Tesis:

This image shows a full page of a document template designed for handwriting practice. It features a series of evenly spaced, horizontal black dashed lines across the entire width of the page. The background is plain white, providing a clear guide for letter height and placement. There are no margins, text, or other markings present.

Texto 2

En Contra de Internet y la Pérdida de la Privacidad

Hoy en día hay una notoria pérdida de la privacidad, que se ve reflejada en la sociedad. Esta pérdida comenzó con el uso masivo de Internet y la información personal que se maneja en las redes. Esta información íntima de cada persona que antes se consideraba de ámbito privado pasó a ser parte de un espacio público sin respetar límites ni edades, este espacio que nos ofrece Internet con sus redes sociales como Facebook, Twitter, Blogs, son las que más perjudican a la sociedad.

Se ha demostrado mediante estadísticas realizadas en los Estados Unidos, que en las últimas 20 décadas hasta el día de hoy, año 2011, hubo una pérdida del 90% de la privacidad en todo el mundo, conllevando la pérdida de la privacidad familiar aunque se trate de cosas banales, como por ejemplo poniendo imágenes de mi papá cocinando o mi mamá recién levantada. Pero aun peor es que se ha perdido el respeto por uno mismo, ya que en el caso de los adolescentes mayormente hacen confesiones personales innecesarias, suben fotos en estas páginas, desprovistos de ropas y con poses insinuantes o haciendo confesiones innecesarias ¿qué otros resultados se puede esperar de los nenes más chicos que ven estos ejemplos de los más grandes? Pero por otro lado si los padres son gente coherente y velan por la seguridad de sus hijos, prohibiéndole que a los 10 años se expongan de tal forma en público, seguramente la pérdida de esta privacidad se va extender al menos un par de años más hasta que los padres ya no se lo puedan prohibir y ahí ya va depender del chico si decide caer en esta gran red de “mentiras de la información”.

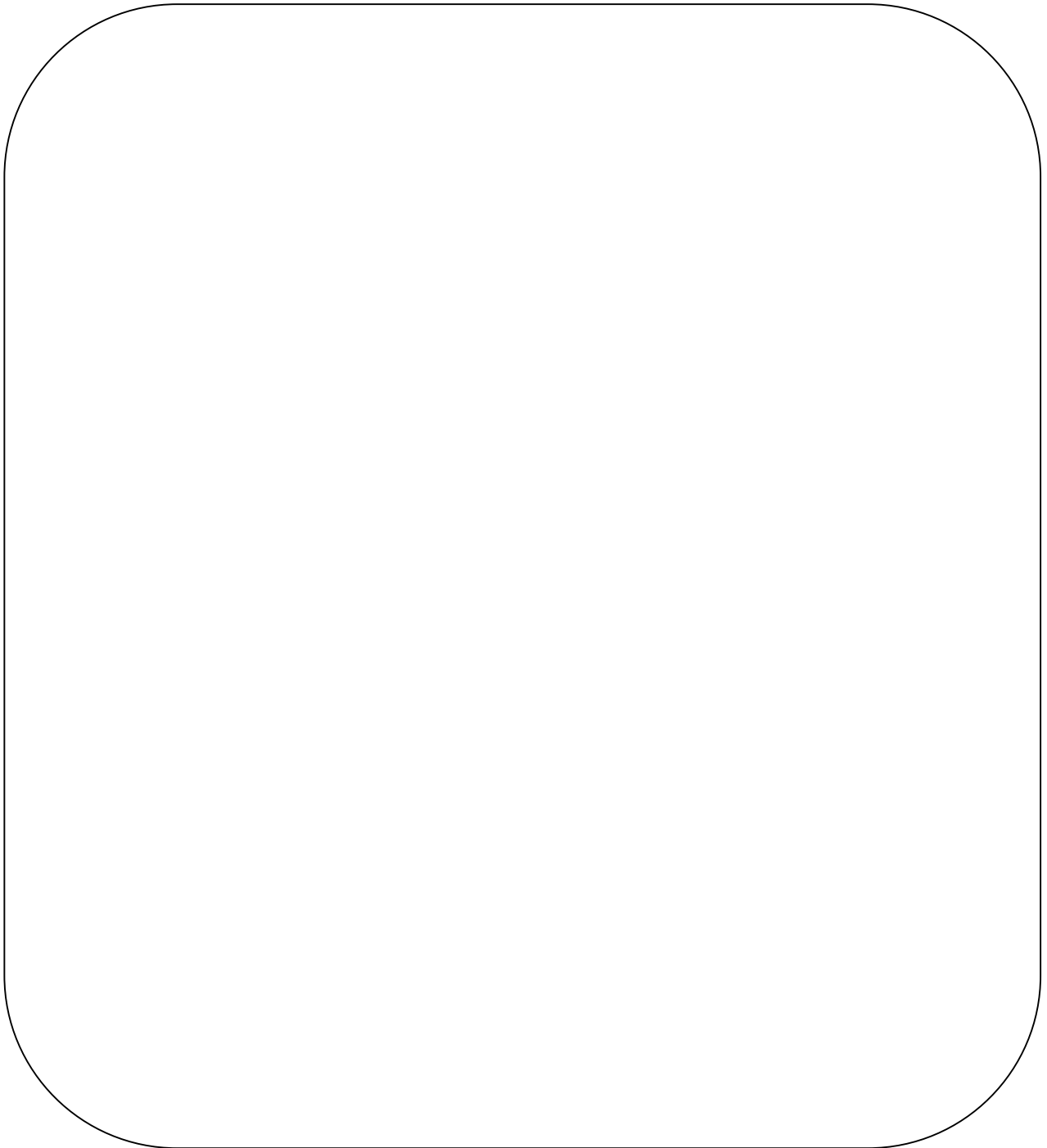
Creo que de esto ya no hay vuelta atrás, a lo único que se puede aspirar de ahora en adelante es a la toma de conciencia por parte de la gente de la gran pérdida que padecemos y seguimos padeciendo de la privacidad, o al menos que se tome noción del cambio que se ha producido y acordarse cómo eran las cosas antes y a partir de eso reflexionar cada uno y replantearnos de por qué tomamos la decisión de exponernos en público, de mostrar cómo somos o mejor dicho lo que queremos que los otros vean de nosotros, para estar a la “moda”, cayendo en el simple hecho de que si todos se exponen ¿por qué yo no? Con estas actitudes personales lo único que se logra es desencontrarse con uno mismo y perder la esencia creando un personaje falso de lo que cada uno es, formando parte de esta gran red de “mentiras de la información” ya nombrada anteriormente. Y termino de afirmar este pensamiento con la frase de Cyril Connolly (escritor y crítico literario inglés) "Es mejor escribir para uno mismo y no encontrar público, que escribir para el público y no encontrarse uno mismo".

Tesis:

Argumentos principales:

Autoevaluación

- I. Elabora un mapa conceptual sobre el tema estudiado. (debes tener en cuenta el correcto formato para la elaboración de mapas conceptuales).



Referencias

Álvarez, T. (2001). *Textos expositivo-explicativos y argumentativos*. España: Octaedro.

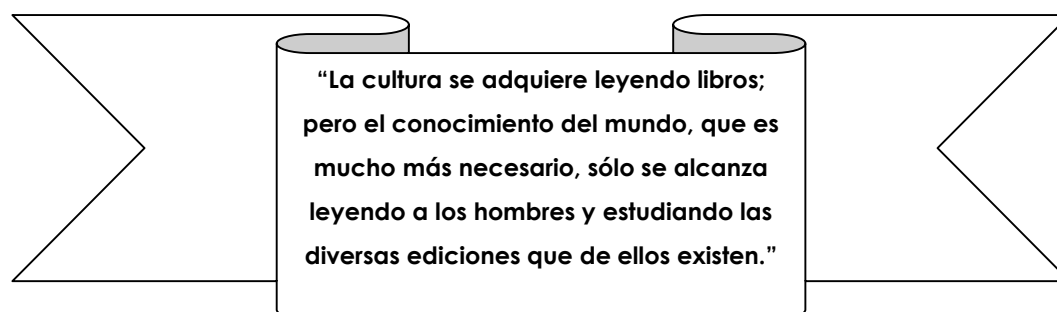
Calsamiglia, H. y Tusón, A. (2007). *Las cosas del decir. Manual de Análisis el discurso*. Barcelona: Ariel.

Dijk, T.A. (1997). *La Ciencia del Texto*, Madrid: Paidós.

Domínguez, M. (2010). Los marcadores del discurso y los tipos textuales. En O. Lamas y E. Acín. (Coords.). *Los estudios de marcadores del discurso en español, hoy*. Madrid: Arcos.

Lo Cascio, V. (1998). *Gramática de la argumentación: estrategias y estructuras*. Alianza Editorial.

Mendoza, N. (2007). *Los tipos de textos en español: formas, técnica y producción. Desarrollo del lenguaje y la comunicación*, 6. Caracas: IESALC UNESCO.



Redacción Administrativa I:

Actividades Previas

Mencione las similitudes y las diferencias entre los siguientes textos administrativos:

	Oficio	Solicitud	Carta	Informe
Similitudes				
Diferencias				

Marco Teórico

El Oficio

1. ¿Qué es?

Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y, por extensión, en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas que no dependen del estado.

Asimismo, el oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía; por lo tanto el oficio no puede ser usado a título personal, sino en representación de una entidad o institución, o en mérito a un cargo directivo que se ocupa.

Por ejemplo lo usan los directores de los ministerios, los rectores, vicerrectores, decanos, jefes de departamento de las universidades; los directores de los centros educativos, etc.; y no así los trabajadores administrativos ni los profesores de aula o de asignatura que no desempeñan ningún cargo directivo.

2. *Área de difusión:*

El oficio se difunde en dos niveles; a nivel externo, es decir, fuera de una institución; y a nivel interno, dentro de ella. A nivel externo, establece comunicación con personas ajenas a la entidad, especialmente con aquellas que ocupan cargos directivos, y a nivel interno, enlaza a los que desempeñan funciones de dirección dentro de una entidad o institución.

3. *Partes:*

El oficio tiene las siguientes partes obligatorias:

1. Membrete (nombre de la institución o entidad que envía el oficio).
2. Lugar y fecha.
3. Código (hace referencia al tipo y al número de oficio que se expide).
4. Destinatario.
5. Asunto (tema a tratar).
6. Texto (desarrollo del asunto).
7. Antefirma.
8. Firma, posfirma y sello.
9. "con copia" (c.c.).
10. Pie de página.

Y las siguientes partes complementarias:

- 11. Nombre del año (obligatorio únicamente en los oficios de circulación externa)
- 12. Anexo (opcional, en caso de enviar algún documento adjunto).

5. Tipos de oficio

Distinguimos dos clases de oficios: simple y múltiple.

1. Oficio simple: conocido comúnmente solo con el nombre de "oficio", se emplea para comunicar disposiciones, consultar, responder, remitir documentos (u objetos), realizar gestiones, presentar personas, participar la realización de actividades, coordinar acciones, transcribir documentos y para proporcionar cualquier otra información a un solo destinatario. Que viene a ser la persona, dependencia o institución que se nomina en la parte llamada "destinatario".

2. Oficio múltiple: el oficio múltiple se utiliza para comunicar disposiciones o cualquier otra información simultáneamente a varios destinatarios. Todos ellos son tratados en igualdad de condiciones.

Dentro de sus características principales se encuentran la de llevar en el código la denominación de "oficio múltiple"; mantener la misma numeración para todos los ejemplares; dejar en blanco el espacio correspondiente al destinatario (con la única mención del tratamiento "señor" o "al"); usar "distribución" en lugar de "con copia" y redactar el texto del oficio en tercera persona singular (Ud. en lugar de Uds.).

5. Facultad para firmar oficios

Los oficios de circulación externa solo los pueden firmar las máximas autoridades de las instituciones. Los que dirigen órganos internos, en caso de enviar un oficio fuera de la institución, pueden redactarlos en nombre suyo y firmarlos.

Los oficios de circulación interna son firmados por los que desempeñan cargos directivos dentro de la misma institución.

Modelo:

"AÑO DE LA REFORESTACIÓN: CIEN MILLONES DE ÁRBOLES"

1) UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

2) Ayacucho, mayo 15 de 20....

3) OFICIO N° 054-97-UNSCH-FCA

4) Señor: Ing. Julio Mendoza Sotomayor.

Decano de la Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional Agraria de la Molina LIMA

5) Asunto: Invitación Ponente "I Seminario Nacional sobre el Cultivo de la Papa"

6) Es grato hacer de su conocimiento que la Facultad que tengo el honor de dirigir ha organizado el "I Seminario Nacional sobre el Cultivo de la papa" que se realizará en esta localidad, entre el 27 y 30 de junio del presente año.

Conocedor de su brillante trayectoria profesional y de sus trabajos de investigación sobre el cultivo del tubérculo en referencia, me permito invitarlo a participar en dicha actividad como ponente con el tema: "Mejoramiento de Papas en el Perú", el día 28 de junio, a las 18 horas, en el paraninfo de esta casa superior de estudios. Sus pasajes y sus gastos de estadía en esta ciudad, serán sufragados por nosotros.

En espera de su amable respuesta y con la seguridad de contar con su valiosa participación, aprovecho la oportunidad para hacerle llegar el saludo de los miembros de la Facultad a mi cargo y del mío propio.

7) Atentamente.

8) Ing. CÉSAR MONTOYA CANALES

Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias

9) c.c.:

Centro Proy. Social

Archivo

10) CMC/jhg.

La carta

1. ¿Qué es?

Es un documento de carácter privado que se utiliza en las entidades que no dependen del estado y, también, entre personas naturales, con el fin de tratar diversos asuntos de interés común relacionados con el campo administrativo, legal, comercial, cultural, social, familiar o amical.

2. Área de difusión:

Su ámbito de difusión son las empresas y demás entidades, estableciendo comunicación a nivel externo con otras entidades ajenas a ellas.

Otra área de difusión se da entre las personas naturales, para que se comuniquen entre sí y, también, con las empresas públicas o privadas.

3. Estructura:

1. Membrete.
2. Lugar y fecha.
3. Código.
4. Destinatario.
5. Asunto.
6. Texto.
7. Antefirma.
8. Firma y posfirma (sello si hubiera).
9. "con copia".
10. Pie de página.

Y las siguientes partes complementarias:

11. Nombre del año.
12. La línea de atención.
13. Referencia.
14. Vocativo.
15. Anexo.

4. Tipos:

1. Por el número de destinatarios:

- **Carta simple:** solo tienen un destinatario
- **Carta circular:** tienen más de un destinatario.

2. Por el tema que tratan:

- **Carta administrativa:** Aborda asuntos de carácter administrativo en las empresas e instituciones. Es un documento por el cual una persona otorga poder a otra para que la represente en un acto o varios que él crea conveniente.

El apoderado puede renunciar a la representación conferida por el poderdante en cualquier momento mediante comunicación cursada a él (carta de renuncia). Del mismo modo, el poder conferido puede ser revocado en cualquier momento por el poderdante utilizando el mismo medio.

- **Carta comercial:** usadas por las empresas y personas para tratar asuntos comerciales.
- **Carta notarial:** se firma con el remitente legalizado por notario público.
- **Carta familiar:** trata asuntos familiares y de temas relacionados con ellos.

3. Otros tipos:

- **Carta poder:** requiere tratamiento referenciado de la carta notarial, porque a veces necesita la intervención de notario público y otras, no.
- **Carta con carácter de declaración jurada:** carta simple que se presenta a las entidades del sector público con el propósito de cumplir ciertas exigencias legales.
- **Carta-Solicitud de empleo:** es un documento mixto, por su forma es una carta y por su contenido se parece a una solicitud. Se utiliza cuando se quiere dirigir a una empresa pública para ser considerado como postulante que aspira a cubrir una plaza de algún empleo.

10. Facultad para firmar la carta

La poseen todas las personas naturales y los representantes legales de entidades privadas.

Modelo de carta Comercial:

1) REPRESENTACIONES CAPPELLETTI

Ave. República de Panamá 1255

Tel. 4552378 fax 4897687

Panamá 5 - Panamá

2) Panamá, 13 de febrero del 20....

3) CARTA N° 006-11

4) SEÑORA

GUMERCINDA GUERRERO GONZÁLEZ.

SANTIAGO, VERAGUAS

5) ASUNTO: REMISIÓN DE PEDIDO TELEFÓNICO.

6) Es grato dirigirnos a usted para hacer de su conocimiento que su pedido telefónico del día 12 del presente ha sido enviado el día de ayer por medio de la Empresa de Transportes Los Libertadores S.A y esperamos que pueda recibirlo a la brevedad posible a su entera satisfacción.

Sin otro particular y como siempre a la espera de sus gratas órdenes, nos despedimos hasta otra oportunidad.

7) Atentamente.

8) JOSÉ ALVARADO RISCO

Gerente general

9) c.c.: Almacén

Archivo.

10) JAR/nfe.

Actividades de Aprendizaje

- 1. Lee atentamente los siguientes textos y luego determina la estructura que poseen.

Lugar y Fecha	Corrientes, Martes 14 de Abril de 2009.
Destinatario	Sr. Decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura Ing. Eduardo Enrique Del Valle
Tratamiento o Saludo Inicial	S _____ / D: _____ Me dirijo a Ud. y por su intermedio a quien corresponda a fin de solicitarle la Reinscripción al año en curso en la carrera de "Licenciatura en Sistemas de Información".
Cuerpo de la Carta	Efectúo esta solicitud por no haber realizado la Reinscripción dentro del término correspondiente, por causa de haber solicitado la Excepción a la segunda readmisión, ya otorgada por Res. N° 0799/09.
Saludo Final	Sin otro particular, me despido de Ud. con el mayor respeto.
Firma y Aclaración de Datos del Remitente	Firma: Juan Antonio González DNI N°: 29.035.331 LU: 35570



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 02

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

San Martín de Porres, 1 JUN 2012

OFICIO MULTIPLE N° 203 -2012 /DUGEL.02

Señor (a)

Presente

Asunto : Conferencia: "RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EDUCACIÓN DEL SECTOR HIDROCARBUROS".

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, a la vez, invitarlo(a) a la conferencia "RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EDUCACIÓN DEL SECTOR HIDROCARBUROS" a realizarse el día **lunes 18 de junio a horas 2:30 pm. en el Auditorio de la Derrama Magisterial ubicado en la Av. Gregorio Escobedo N° 596, Jesús María**. Asimismo, le solicito nos proporcione el nombre de dos (02) docentes de su institución para proceder a inscribirlos. La inscripción se realizará en la oficina de Imagen Institucional o al correo electrónico **ugel02@hotmail.com** el mismo que será con capacidad limitada.

La conferencia buscará sensibilizar a los Directores y Docentes a fin de promover la importancia de un desarrollo real que permita la mejora de las condiciones de vida, pero compatible con una explotación racional del planeta que cuide el ambiente.

Agradeciendo anticipadamente la atención al presente, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de estima personal.

Atentamente,



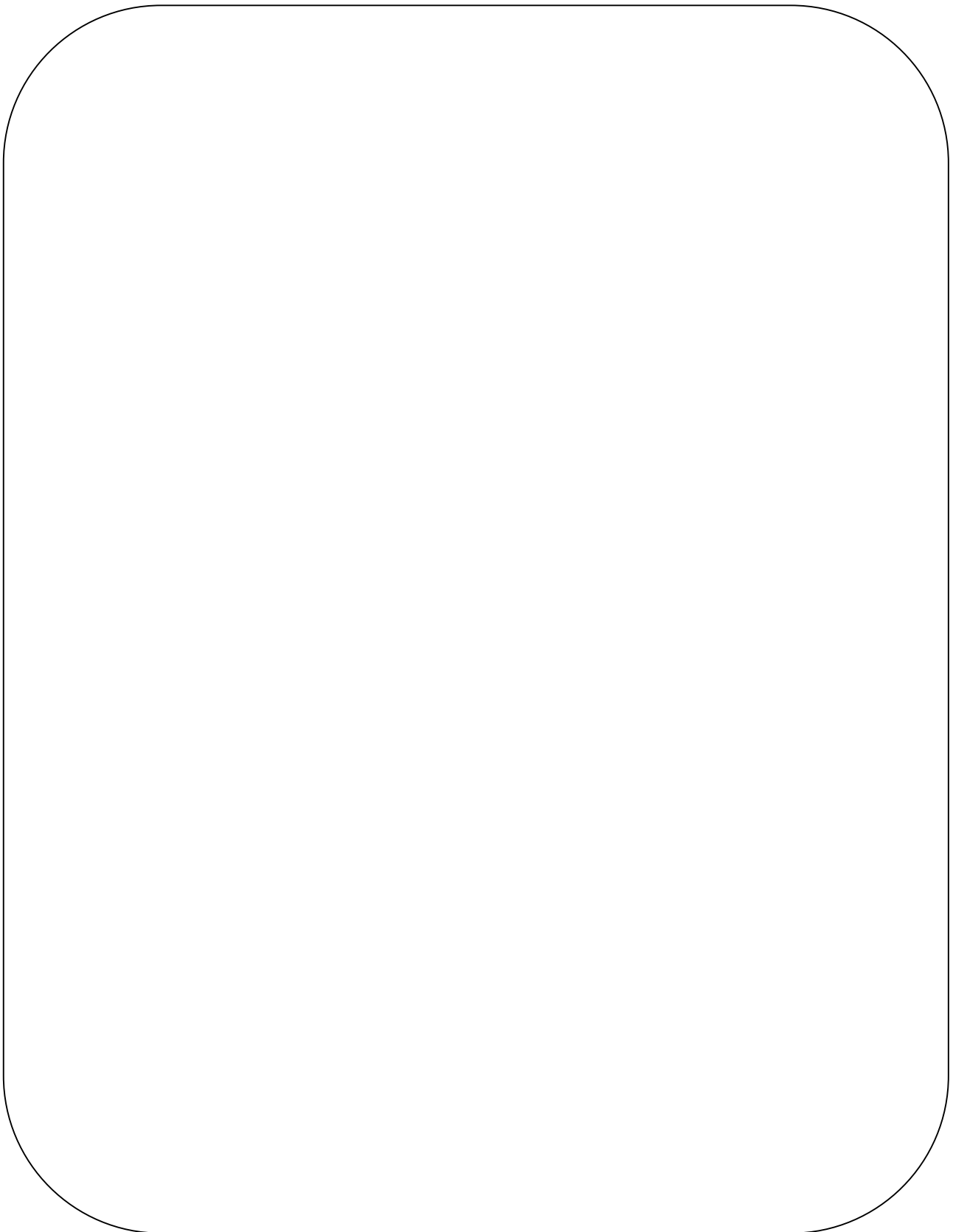
GERMAN MANUEL COAQUIRA MAMANI
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

WGP/IMAGEN

Jr. Antón Sánchez N° 202, Lima 31- Perú
Telfs.: (511) 481-3177 / 481-3682
Fax: (511) 4810541
www.ugel02.gob.pe

Autoevaluación

Elabore una carta y una solicitud respectivamente, teniendo en cuenta tu contexto universitario.



Referencias

Carneiro, M. (2001). *Manual de Redacción Superior*. Lima: San Marcos.

Ezcurra, A (2007) *Iniciarse en la redacción universitaria*. Lima: Fondo Editorial PUCP.

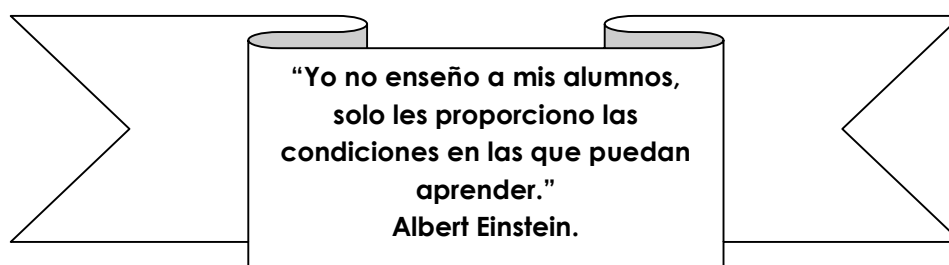
Manayay, M. (2007) *Leer y producir textos. Aspectos teóricos y aplicativos*, Chiclayo: Aire Escrito.

Pérez, H. (1995). *Comunicación escrita. Producción e interpretación del discurso escrito*. Santa Fe de Bogotá: Magisterio.

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la Lengua Española*. Madrid: Espasa Calpe.
Recuperado de <http://www.rae.es>

Reyes, G. (2006). *Cómo escribir bien en español*. Madrid: Arco Libros.

Valladares, O. (1997). *Manual de Redacción Administrativa*. Lima: Mantaro



Redacción Administrativa II

Actividades Previas

Lea y analice el siguiente caso:

Desde hace meses, la delincuencia se ha incrementado en nuestra zona, urbanización La Rinconada. La gente vive con miedo y no puede realizar sus actividades con normalidad; por lo que invocamos a las autoridades correspondientes, la pronta solución de este gravísimo problema.

Ahora responda las siguientes interrogantes:

Preguntas	Respuestas
➤ ¿Qué documento remitiría para resolver el problema?	
➤ ¿A quién debe dirigirlo?	
➤ ¿Cuál sería el contenido del documento elegido?	

Marco Teórico

La Solicitud

1. ¿Qué es?

Según la Real Academia Española (2001, s.p.), deriva del latín *sollicitudo* que significa “diligencia o instancia cuidadosa” y también “memorial en que se solicita algo”.

Efectivamente, “la solicitud es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido” (Valladares, 1997, p.74). Por tanto, la función de este documento es realizar alguna petición de carácter personal, el cual se sustenta mediante argumentos que lo respalden.

Puede ser firmada por cualquier persona capaz, mayor de 18 años. En el caso de menores de edad, pueden ejercer este derecho por intermedio de sus padres o sus representantes legales.

2. Tipos de solicitud

Existen dos tipos de solicitud: individual y colectiva.

2.1. Solicitud individual

- ✓ **Usos.** Sirve para tramitar la atención de un derecho en forma individual. Por lo tanto, por más que una misma petición sea requerida por dos o más personas, cada uno deberá presentar su solicitud por separado.

- ✓ **Estructura de la solicitud**

La solicitud presenta las siguientes partes obligatorias:

1. Sumilla
2. Destinatario
3. Cuerpo (exordio, exposición, conclusión)
4. Lugar y fecha
5. Firma y posfirma

Y las siguientes partes complementarias.

6. Anexos (en el caso de adjuntar documentos o copias)
7. Con copia (denominado cargo para el solicitante)

2.1.1. Redacción de las partes de la solicitud individual

- I. **La sumilla.** Es el resumen del pedido, equivale al “asunto” de los otros documentos. Comprende la palabra “solicita” o “solicito” y la mención del

derecho que se demanda. Se escribe en la parte superior derecha del papel y se recomienda que su extensión no sea mayor a dos líneas. Puede redactarse de varias maneras. Ejemplos:

Solicito examen de subsanación

SOLICITO: Examen de subsanación

SOLICITO EXAMEN DE SUBSANACIÓN

- II. El destinatario.** Es la persona o entidad a quien se dirige la solicitud, sea cual fuere el pedido. Se ubica después de la sumilla y debe estar escrita en mayúscula. Ejemplo:

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

- III. El cuerpo.** También denominado texto de la solicitud, consta de tres secciones:

a) exordio: particulariza al solicitante; por ejemplo:

Carlos Navarro Torres, estudiante de la Escuela Profesional de Educación, con DNI 09633835 y domiciliado en Av. Encalada N° 735 de este distrito, ante Ud. me presento y expongo:

b) exposición: desarrolla los fundamentos o motivos que sustentan el pedido que se realiza; por ejemplo:

Que, por razones de salud –como lo acredita el certificado médico que adjunto– no pude asistir a rendir los exámenes finales en las fechas programadas por su Dirección, por lo que recurro a Ud. para que se sirva ordenar a quien corresponda la reprogramación de dichas evaluaciones.

c) Conclusión: invoca o reitera lo solicitado; por ejemplo:

POR LO EXPUESTO:

Ruego a Ud. acceder a mi petición por ser de Justicia.

- IV. Lugar y fecha.** Se ubican debajo de la conclusión del texto, de la parte céntrica de la hoja hacia la derecha; por ejemplo:

Lima, 15 de junio de 2015

- V. Firma y posfirma.** Se coloca al centro del papel y debajo del lugar y fecha. El solicitante firmará la solicitud sobre su posfirma. No es necesario escribir el número de DNI porque ya fue mencionado en el exordio; por ejemplo:

Carlos Navarro Torres

• **Modelo de solicitud individual**

SUMILLA	SOLICITA: Cambio de turno
DESTINATARIO	SEÑOR SECRETARIO ACADÉMICO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
EXORDIO	Óscar López Mendoza, estudiante del IV ciclo de la Escuela Profesional de Administración, aula 302, con N° de matrícula 20091754 y domiciliado en Av. Julio C. Tello 438, del Distrito de San Juan de Miraflores, con el debido respeto me presento y expongo: Que, por razones laborales y con el fin de desarrollar con éxito mi formación profesional recurro a su despacho para que se sirva ordenar a quien corresponda la realización del cambio de turno, de la mañana a la de noche.
EXPOSICIÓN	POR LO EXPUESTO:
CONCLUSIÓN	Es justicia que espero alcanzar.
LUGAR Y FECHA	Lima, 20 de junio de 2015
FIRMA Y POSFIRMA	<u>Óscar López Mendoza</u>

Fuente: elaboración propia

2.2. Solicitud colectiva

- ✓ **Usos.** Se emplea para solicitar la atención de un derecho que se considera de interés colectivo. Este documento recibe el nombre de memorial.

2.2.1. Redacción de las partes del memorial

- I. La sumilla:** se redacta en primera persona plural; por ejemplo:

SOLICITAMOS: instalación de luz eléctrica

- II. El exordio** se redacta en términos generales; por ejemplo:

Los suscritos, pobladores del barrio de El Carmen de este distrito, ante Ud. con el debido respeto nos presentamos y exponemos:

También se podría identificar a uno de los firmantes y señalar su domicilio legal con el fin de facilitar la comunicación entre los solicitantes y la autoridad correspondiente.

Por ejemplo:

Evelin Arenas Pajuelo, Presidenta de la Asociación de Vivienda La Alborada de este distrito, identificada con DNI N° 41253749 y los vecinos de dicha zona, con domicilio legal en el Jr. Húsares de Junín 455, ante Ud. manifestamos:

- III. **El texto** del memorial generalmente consta de varios considerandos.
- IV. **Los firmantes** del memorial deben anotar el número de sus respectivos DNIs y, en ocasiones, señalar sus direcciones domiciliarias.

- **Modelo de solicitud colectiva**

SOLICITAMOS: Instalación de semáforos

SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Los que al pie firmamos, pobladores del barrio de Los Nogales de este distrito, ante Ud. con el debido respeto nos presentamos y decimos:

Que, debido a la instalación de un centro comercial en nuestra zona, el tránsito vehicular y peatonal ha aumentado considerablemente.

Que, desde entonces, los accidentes de tránsito son más frecuentes y han puesto en serio riesgo nuestras vidas y la de nuestras familias.

Que, en uso de nuestros derechos ciudadanos, exigimos la pronta instalación de semáforos en áreas cercanas al referido centro comercial y en particular en la intersección de las avenidas Arica y 28 de julio.

POR LO EXPUESTO.

Solicitamos a su despacho atender nuestro pedido a la mayor brevedad, pues la función principal de las autoridades es velar por la seguridad y el bienestar de sus pobladores.

Villa María del Triunfo, 22 de junio de 2015

Karín Vega HuaracJhon Valle Araujo

DNI N° 41576593

DNI N° 65432901

.....

.....

.....

.....

Memorándum

1. ¿Qué es?

El memorándum o memorando es el documento mediante el cual es posible emitir un comunicado, de tal forma que se pone en advertencia alguna decisión, se da a conocer alguna orden, o quizás para recordar acciones que se deben de tener en cuenta. Este documento es bastante usado en los organismos e instituciones debido a que tienen la capacidad de ser documentos flexibles, prácticos, breves y directos.

Se considera que estos documentos son los más usados en área de la administración pública, ya que poseen las características de un oficio y la capacidad de que la comunicación interna pueda ser notificada mediante este.

Por otro lado, el área de difusión de este documento solamente puede ser de carácter interno, ya que como se sabe el único ambiente donde se difunde y circula es dentro de la institución o de la empresa.

La persona que tiene la capacidad de poder firmar los memorandos son aquellos que son parte de una institución o de una empresa, sin hacer ninguna clase de distinción jerárquica.

2. Estructura del memorándum

Las partes para poder redactar un correcto memorando son:

1. Lugar y fecha.
2. Código.
3. Destinatario.
4. Asunto.
5. Cuerpo.
6. Despedida o antefirma
7. Firma y posfirma.
8. Suscribir Con Copia o "C.C".
9. Pie de página.

Ciertas veces se recomienda incluir las siguientes partes:

10. Membrete.

11. Nombre del año.
12. Referencia.
13. Sello.
14. Anexo.
15. Redacción del texto.

3. Clases de memorándum

Se tienen dos clases de memorándum, que son el memorándum simple y el múltiple, la diferencia radica que en el memorándum simple es usado para comunicar, remitir, solicitar o comunicar la realización de acciones o tareas. Las características de esta clase de memorando es que es capaz de compartir las mismas características con el oficio simple.

Mientras que el memorándum múltiple, es utilizado para dar a conocer decisiones o dar información sobre algún tema en particular, en forma simultánea y dirigida a varios destinatarios, esta clase de documento también es conocido con el nombre de memorándum circular.

MODELO DE MEMORÁNDUM

Martha Aguilar



MEMORANDO No. 026

DE: PROCURADORA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA

PARA: PROCURADORES JUDICIALES I Y II DE FAMILIA

ASUNTO: DIVULGACIÓN DIRECTIVA No. 3 DE 27 DE MAYO DE 2009

FECHA: 29 de mayo de 2009

Para su conocimiento, me permito remitirles la Directiva No. 003 de 27 de mayo de 2009, mediante la cual el Señor Procurador General de la Nación, impartió directrices a los Personeros Distritales y Municipales, para la intervención del Ministerio Público en los Procesos Judiciales y Administrativos de Restablecimiento de los Derechos, en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

Con el objeto de que se divulguen las líneas de intervención establecidas por el supremo director del Ministerio Público, atentamente les solicito que a través de sus Despachos, se remita y se de a conocer a los Personeros Distritales y Municipales de su región, la mencionada Directiva.

En cumplimiento del numeral tercero de la Directiva, les agradezco socializar con los Personeros Distritales y Municipales los criterios y lineamientos de intervención, señalados por esta Procuraduría Delegada, en los Memorandos No. 024 de 26 de mayo de 2009 (Distritos Judiciales, Fase V Implementación SRPA) y No. 025 de 27 de mayo de 2009 (Distritos Judiciales Fases I, II, III, IV Implementación SRPA)

Cordial saludo,

Ilva Myriam Hoyos Castañeda
ILVA MYRIAM HOYOS CASTAÑEDA
Procuradora Delegada para la Defensa de los Derechos
de la Infancia la Adolescencia y la Familia

El Informe

1. ¿Qué es?

El informe es un documento por el cual se da a conocer “el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés” (Valladares, 1997, p. 156). Según la RAE (2001, s.p.), deriva del verbo informar, que significa “enterar, dar noticia de algo”.

Para Carneiro (2007), se trata de “un texto de carácter técnico en el cual se expone de un modo preciso y objetivo un asunto determinado. Este puede versar sobre hechos pasados o presentes, o, partiendo de ellos, anticipar lo que sucederá” (p. 292).

Tiene carácter de declaración jurada; es decir, la información que en ella se consigna debe corresponder a la verdad, de lo contrario, la persona que informa puede ser sancionada administrativa y penalmente.

Asimismo, puede ser firmado por aquellos que no desempeñan cargo alguno, con el fin de dirigirse a su jefe inmediato o en el caso de ocupar alguna jefatura para comunicarse con sus superiores o con los que tienen igual cargo. Por lo tanto, el informe es un documento que vincula al subordinado con su superior y, a este último, con otro de su mismo nivel.

Su extensión es variable, es decir, puede ser breve o muy detallado, pudiendo abarcar incluso varias páginas. También, puede ir acompañado de todo tipo de documentos que sirvan para sustentar el informe que se presenta. Se difunde únicamente dentro de una institución o empresa.

2. Estructura

El informe presenta la siguiente estructura básica:

1. Lugar y fecha
2. N° de informe (código)
3. Destinatario
4. Remitente
5. Asunto
6. Cuerpo
7. Conclusión
8. Despedida
9. Firma

- **Modelo básico de informe**

Lima, 18 de abril de 2015

INFORME N° 002-15 - U. SAN MARCOS- DINV

AL: Dr. Víctor Álvarez Ramírez
Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas
DE: Mg. Pedro Marcos Romero
Director de Investigación
ASUNTO: Realización de Seminario de Investigación

Tengo el grado de dirigirme a Ud. para informarle lo siguiente:

1. En reunión del 4 de abril de 2015 se acordó llevar a cabo el “Seminario de investigación” como parte de las actividades por el aniversario de nuestra casa de estudios.
2. Mediante carta remitida el 6 de abril de 2015, se dio a conocer el mencionado acuerdo a los responsables de las carreras profesionales de nuestra Facultad, invocándoles que hagan lo mismo entre los docentes y estudiantes de sus respectivas Escuelas.
3. Del mismo modo, el 15 de abril de 2015 se publicó el programa del mencionado evento en nuestra página electrónica institucional y se envió dicha información a todos los docentes de nuestra facultad a través de correo electrónico, reiterándoles su difusión entre sus estudiantes. Para corroborar lo antes mencionado, anexo los documentos enviados a los responsables y docentes respectivos.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

Mg. Pedro Marcos Romero

c.c. Archivo personal

Informe Técnico

1. ¿Qué es?

Es un tipo de informe que se redacta únicamente cuando la autoridad lo solicita. Lleva como título “INFORME TÉCNICO”, emplea obligatoriamente la palabra “referencia”, también, es numerado y el encargado de firmar lo hace con su respectivo sello de colegiatura.

1. Redacción del texto del informe técnico

1. **Introducción:** parte en que se especifica el motivo o las razones por las que se redacta el informe.
2. **Antecedentes:** presenta una breve historia de cómo sucedieron los hechos que se mencionan en el informe.
3. **Análisis:** se examinan minuciosamente los hechos, considerando los antecedentes, argumentos, pruebas, cargos y descargos presentados, asimismo, las disposiciones legales correspondientes.
4. **Conclusiones:** presenta los resultados del análisis que se realiza. Constituye el resumen de lo que se ha expuesto en el informe.
5. **Recomendaciones:** parte del informe donde se sugiere las posibles soluciones a adoptar, con relación al asunto tratado.

- **Modelo de informe técnico**

Puno, 3 de setiembre de 2015

INFORME TÉCNICO N° 017-15-SDRA/AR

AL : Ing. Francisco Ludeña Altamirano
Director Regional de Agricultura
DE : Ing. Adrián Loza Padilla
REF. : Memorial de Reg. N° 6569-97-A
Clave O-197 de fecha 11-08-15

Con respecto al documento de la referencia, es grato informar a Ud. lo siguiente:

1. INTRODUCCIÓN:

Catorce ciudadanos denuncian que el predio “La cascada”, que fuera adjudicado al Grupo Campesino “Arriba Perú”, no cumple con los fines para los cuales fue cedido.

2. ANTECEDENTES

- 2.1. Por RDR N° 195-03-MA/DRA, del 10 de octubre de 2003, se aprobó la cesión del predio “La Cascada” a favor del Grupo Campesino “Arriba Perú”, con una extensión de diez hectáreas de terreno eriazos;
- 2.2. La mencionada resolución precisa que se transfiere la propiedad del referido predio para que sea destinado fundamentalmente al cultivo de pastos de la región para impulsar la producción ganadera de la zona;
- 2.3. Catorce personas han denunciado que dicho predio, en la actualidad, no está cumpliendo con el fin señalado;
- 2.4. La Subdirección de Reforma Agraria, ante la denuncia presentada, ha realizado visita inspectiva al citado predio el 26 del mes pasado, la misma que ha sido comunicada a su despacho mediante Inf. N° 021-14-SDRA

3. ANÁLISIS

- 3.1. Los denunciantes expresan que el predio “La Cascada” no está cumpliendo con el fin para el cual fue adjudicado al Grupo campesino “Arriba Perú”, porque: permanece sin ser cultivado, porque está prácticamente abandonado, y sirve solo para que dichos campesinos pasten sus animales; no hay ninguna posibilidad para que sea cultivado en el futuro; y no se observa ningún beneficio en bien de la comunidad.
- 3.2. La subdirección de Reforma Agraria, en la visita inspectiva que ha efectuado el 26 del mes pasado, ha constatado los siguientes hechos:
 - 3.2.1. Que existen cultivados:
 - a) una hectárea y media de alfalfa;
 - b) una hectárea de trébol rojo;
 - 3.2.3. Que se están habilitando dos hectáreas adicionales de tierras para sembrar gras. Por el momento, no es posible la habilitación de más tierras por falta de recursos económicos,
 - 3.2.4. Que el sembrío y la atención del pasto en las dos hectáreas y media cultivadas y la actual habilitación de dos hectáreas más han sido y son financiados íntegramente por los mismos adjudicatarios. El préstamo que solicitaron hace un año a la Caja Rural “Brisas del Titicaca”, aún no ha sido atendido hasta la fecha.
- 3.3. Revisando los antecedentes de la RDR N° 195-03-MA/DRA, por la cual se aprobó la adjudicación del predio “La Cascada” al Grupo Campesino “Arriba Perú”, se comprueba que nueve de los catorce denunciantes son familiares del ex propietario.

4. CONCLUSIONES:

- 4.1. No existe abandono total del predio “La Cascada”, pero sí demora en habilitar más tierras para ser cultivadas; situación que se debe fundamentalmente a razones económicas. Los campesinos no cuentan con dinero suficiente y hasta hoy no han recibido ayuda alguna del Estado ni de ninguna entidad financiera.
- 4.2. El predio “La Cascada” está cumpliendo con el fin para el cual fue cedido al Grupo Campesino “Arriba Perú”, aunque en forma limitada. Próximamente serán incorporadas dos hectáreas más de terreno para el cultivo de pastos.
- 4.3. La mayoría de los denunciantes son familiares del ex propietario, quien fue afectado por la Reforma Agraria, y lo que manifiestan en su denuncia no se ajusta del todo a la verdad.

5. RECOMENDACIONES

- 5.1. Declarar infundada la denuncia formulada contra el Grupo Campesino “Arriba Perú”, por cuanto el predio “La Cascada” que les fue adjudicado está cumpliendo – aunque parcialmente – con el fin para el cual les fue cedido por RDR N° 195-03-MA/DRA;
- 5.2. Interceder ante la Caja Rural “Brisas del Titicaca” u otro organismo financiero para que brinde apoyo a los beneficiarios del predio mencionado.

Es todo cuanto informo.

Atentamente,

Ing. ADRIÁN LOZA PADILLA
Reg. CIP N° 2138

c.c. Archivo (2)
ALA/hgb

❖ Autoevaluación

Mencione el tipo de documento que debe emplearse en los siguientes casos:

1. José Salas Mendoza, alumno de la carrera de Administración, debe informar a su docente de Costos I sobre el avance de su proyecto de investigación asignado en dicho curso.

.....

2. El Decano de la Facultad de Derecho envía un documento al Vicerrector Académico de la universidad, invitándole a que participe como ponente en el próximo “Seminario sobre Constitución y Derechos humanos”.

.....

3. Los estudiantes del segundo ciclo de la carrera de Ingeniería de Sistemas requieren que se amplíe las horas de práctica en el laboratorio, por lo que deben enviar un documento a la autoridad correspondiente dando a conocer su petición.

.....

4. Jorge García, asistente del área de logística, tiene la posibilidad de ascender de cargo por lo que debe presentar un documento actualizando sus datos laborales y académicos.

.....

Referencias

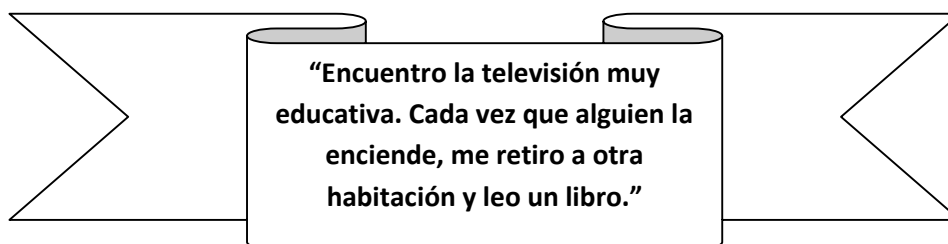
Carneiro, M. (2001). *Manual de Redacción Superior*. Lima: San Marcos

Pérez, H. (1995). *Comunicación escrita. Producción e interpretación del discurso escrito*. Santa Fe de Bogotá: Magisterio,

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la Lengua Española*. Madrid: Espasa Calpe. Recuperado de <http://www.rae.es>

Reyes, G. (2006). *Cómo escribir bien en español*. Madrid: Arco Libros.

Valladares, O. (1997). *Manual de Redacción Administrativa*. Lima: Mantaro.



Marketing Personal y Hoja de Vida

Actividades Previas

Las siguientes preguntas buscan establecer un perfil realista de ti mismo. Sé lo más objetivo posible a la hora de evaluarte.

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Cuál es tu aspecto físico y cómo te presentas a los demás?
¿Cuáles son tus principales habilidades?
¿Quién te apoya en tus estudios y cómo lo hace?
¿Cómo te relacionas con los demás?
¿Cuáles son los valores que guían tu vida?
¿En qué tipo de empresa u organización quieres trabajar?

Marco Teórico

1. Introducción

En la actualidad vivimos en un mundo lleno de marcas que compiten constantemente tanto en el campo personal como en el profesional. Por ejemplo, cuando elegimos un modelo de celular, antes ya hemos analizado otros productos de la competencia; sin embargo, hay algo que nos lleva a la elección final.

Generalmente es la empatía o identificación que sentimos con el producto lo que nos impulsa a comprarlo, dejando de lado otros aspectos como el precio, seguridad, durabilidad, etc.

En el plano laboral sucede lo mismo; competimos constantemente, a través de procesos de selección que cada vez más enfatizan la importancia de la reputación, experiencia y personalidad, en el ámbito laboral. Aspectos que hacen que un profesional se diferencia dentro de un grupo de empleados, logrando así, ser identificado, fácilmente, como una marca por las grandes empresas.

La clave de esto reside en la forma que los demás te perciben, en la imagen que proyectas. Es decir, en el Marketing Personal que empleas, en tal sentido, el Marketing Personal se presenta como una de las principales herramientas utilizadas por las personas que están en la búsqueda de un empleo y, asimismo, quieren vender su imagen con la finalidad de posicionarse dentro del mercado laboral.

2. Definición Marketing Personal

Según Pérez (2014), el Marketing Personal es “identificar y comunicar aquello que nos hace destacar, ser relevantes, diferentes y visibles en un entorno homogéneo, competitivo y cambiante”. Es decir, es la forma en que los empleadores te identifican como una persona valiosa, fiable y deseable, dentro de un grupo de personas que comparten, contigo, un ambiente laboral.

Asimismo, el marketing personal es el conjunto de estrategias que permiten dar a conocer nuestra marca personal, con la finalidad de podernos vender de manera eficaz a nuestros empleadores.

Se puede pensar que el hecho de venderse uno mismo es algo negativo; sin embargo, uno vende sus servicios, en otras palabras, un producto; resaltando los puntos fuertes del mismo durante los procesos de selección de personal. Por tanto, el Marketing

Personal ayuda a que las personas desarrollen su marca, todo ello sobre la base de sus valores y cualidades que los diferencian de los demás (Adán, 2011).

En resumen, el Marketing Personal no es otra cosa que la aplicación de las técnicas de marketing al individuo, con la finalidad de ayudarlo a conseguir sus metas personales, para que este llegue a un estado de equilibrio entre su escala de valores y la necesidad de integrarse a un entorno socio-económico.

3. Beneficios del Marketing Personal

Los beneficios son los siguientes:

- ❖ Conocimiento y confianza en tus capacidades y habilidades profesionales.
- ❖ Direccionamiento de tu carrera hacia unos objetivos claros.
- ❖ Aumento de tu valor de cara a las empresas.
- ❖ Mejora de la eficiencia respecto a la forma de utilizar tu tiempo disponible.
- ❖ Creación de una sólida red de contactos.
- ❖ Capacidad de comunicar a los demás clara y concisamente la forma en que puedes satisfacer las necesidades de otros.
- ❖ Diferenciarte del resto de profesionales.
- ❖ Control de tu evolución profesional.
- ❖ Crecimiento profesional significativo.

4. ¿Cómo hacer Marketing Personal?

El Marketing Personal se realiza a través de la creación y uso de la Marca Personal, en actividades como comunicación, publicidad, relaciones públicas o interacción en redes sociales. Todo esto, con el objetivo de posicionarse en el mercado laboral.

Siendo evidente la importancia de la Marca Personal en el mundo laboral, pasaremos a estudiarla.

5. La Marca Personal

La Marca personal consiste en tratar a una persona como una marca, con el fin de diferenciarla del resto de personas o profesionales. Según Pérez (2011), “La marca personal es la huella que pretendemos dejar. Es el recuerdo, la percepción que los demás tienen de nosotros” (p. 46). Por tanto, dejar huella en los demás es:

- ❖ Diferenciarte de los otros.

- ❖ Ser visibles a las empresas o clientes.
- ❖ Posicionarte como experto relevante en tu campo profesional.

6. Plan de Marca Personal

El plan de marca personal consta de tres pasos:

- Identificación de fortalezas (FODA).
- Determinación de objetivos profesionales.
- Elección de una especialidad de tu profesión.

A. Identificación de fortalezas (FODA):



B. Determinación de objetivos profesionales (visión y misión):

a) La visión profesional es qué tipo de profesional quiero llegar ser. Las preguntas que sirven para elaborarla son las siguientes:

- ✓ ¿Dónde y en qué quiero trabajar?
- ✓ ¿Qué principios quiero que guíen mi vida (dinero, amor, logro,...)?
- ✓ ¿A qué tipo de institución quiero pertenecer?
- ✓ ¿Con qué profesionales quiero trabajar y en qué ciudad?

b) La misión profesional es todo lo que debo realizar para lograr mi visión profesional. Las siguientes preguntas permiten su redacción:

- ✓ ¿Qué debo realizar para lograr mi visión profesional?
- ✓ ¿Qué ofrezco como profesional a mis clientes o empleadores?
- ✓ ¿Cómo ofrezco mis servicios profesionales?
- ✓ ¿Qué me distingue de los demás profesionales?

C. Elección de una especialidad de tu profesión (slogan):

La elección de tu especialidad parte de la identificación de una cualidad o habilidad que posees y demuestras, dentro de tu profesión. Luego, es necesario que la expreses en un mensaje (slogan). Este ayudará a que tu mensaje permanezca en el recuerdo. Basta con una idea sencilla, pero precisa. Por ejemplo: “Pepito Pérez, consultor de marketing online orientado a resultados”.

7. Estrategias o herramientas de Marca Personal

Existen muchas estrategias, pero las más principales son:

1. Presencias en distintos medios sociales (redes sociales, eventos, blogs, publicaciones, etc.).
2. Networking (ampliar tu red de contactos).
3. Imagen personal interna/externa (actitud positiva y responsable; postura, tono de voz, vestimenta, agenda, currículum y tarjeta personal).
4. Hoja de vida o currículum.

8. La Hoja de vida

Proviene de la locución latina currículum vitae, que “significa literalmente ‘carrera de la vida’ y se usa como equivalente de hoja de vida, ‘historia académico o profesional’. Se presenta cuando se aspira a un cargo o empleo” (Hildebrant, 2011, p.113).

Se caracteriza porque contiene información sobre las acciones más importantes y sobresalientes de una persona en el campo laboral, profesional o educativo, como referencia precisa del titular.

Según Acosta (2006), el objetivo del currículum “no es que te contraten, sino pasar la primera criba y que te convoquen a las pruebas o entrevistas subsiguientes” (p.113). Por tanto, cuando se redacte este, no debemos poner información falsa con el fin de deslumbrar o sorprender a los reclutadores de personal, ya que si accedemos a una entrevista decepcionaremos y perderemos una oportunidad de empleo a futuro.

- **Tipos**

Se clasifican según tres criterios:

- ❖ **Según su sustentación**

- a. **Documentado:** Presenta la documentación probatoria de los datos brindados.
- b. **No documentado:** Presenta solo la relación cronológica o funcional de los datos.

- ❖ **Según su estructura**

- a. **Cronológico:** presenta los datos ordenados en el tiempo, partiendo de los logros más recientes a los más antiguos
- b. **Funcional (temático):** distribuye la información por temas. Este modelo es conveniente cuando se quiere acceder a un sector profesional totalmente diferente, para lo cual no es relevante la experiencia laboral, sino las habilidades, capacidades y la forma de trabajo.

- ❖ **Según su grado de complejidad**

- a. **Básico:** presenta los datos imprescindibles.
- b. **Profesional:** da a conocer los avances en la rama o disciplina científica en la que se ha especializado.
- c. **Combinado o mixto:** es el más completo, aunque también el más complejo de elaborar. Es una mezcla del currículum cronológico y el temático.

- **Estructura de la hoja de vida**

Datos personales:

- ❖ Apellidos y nombres
- ❖ Dirección actual
- ❖ Número telefónico
- ❖ Correo electrónico
- ❖ Edad, estado civil, documento de identidad y otros datos que se considere necesario.

Estudios

- ❖ Presenta los estudios realizados desde la educación básica hasta la actualidad, obviamente enfatizando aquellos que se relacionan con el puesto o cargo al que se postula.
- ❖ Debe mencionar la especialidad, la institución y las fechas respectivas en las que realizó tales estudios.

Experiencia laboral:

- ❖ Inicie con el último trabajo o cargo realizado de manera inversa.
- ❖ Puede incluir trabajos que no necesariamente están relacionados al cargo a postular.

Otras habilidades

- ❖ Además de la especialidad del postulante, se recomienda incluir estudios complementarios como idiomas, computación, entre otros. Este punto es importante, porque representa el valor agregado que le damos a nuestro perfil profesional.

Referencias personales:

- ❖ Pueden consignarse los de trabajo o estudio. Se recomienda solo tres, procurando que presenten una relación más estrecha con usted así como un reconocimiento a su capacidad y vocación de servicio.

- **El perfil profesional:**

- ❖ Es una parte fundamental de la hoja de vida, pues indica las habilidades y experiencia del postulante a un cargo, consolidado a partir de la formación profesional y posibles puestos ocupados, además de señalar las virtudes personales y de liderazgo que tiene el candidato.

- **Sugerencias:**

- ❖ No existe un modelo único de currículum, por lo que se recomienda elaborar el que mejor se adecúe a sus intereses.
- ❖ Sea cuidadoso con la ortografía, recuerde que es su carta de presentación ante las personas que lo evaluarán.

- ❖ La extensión del currículum no debe superar las dos páginas, por lo que se recomienda consignar únicamente información reciente y relevante.

- **Modelo de currículum cronológico**



Mercedes Ruiz Vera

Jr. Los Ruisefiores 222– Jesús María

Teléfonos: 970425367 / 4238172

meruve42@gmail.com

25 años

Profesional en Administración, especializada en Microfinanzas y Administración de Negocios. Dominio del idioma inglés.

ESTUDIOS

2005 - 2009 UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

- Licenciada en Administración
- Bachiller – Tercio superior

EXPERIENCIA LABORAL

4/2012 – 2/2014 CONSULTORA SELECTIVA S.A.

Gerente Administrativa y de Finanzas

- Desarrollé un sistema de control para optimizar el cumplimiento de las políticas de crédito en la evaluación de las operaciones.
- Coordiné la definición de políticas que contribuyeron a la mejora de los procesos, políticas y herramientas utilizadas en los procesos de evaluación, ante la identificación de situaciones puntuales o cambios en el entorno comercial y/o del mercado.

7/2009 - 2/2012BANCO FINANCIERO

Asesora de negocios

- Gestioné la cartera de clientes a través de la captación, evaluación, aprobación y cobranza de los créditos así como puse en práctica estrategias efectivas de fidelización de clientes con el fin de incrementar las colocaciones del banco, el número de clientes y la calidad de la cartera.

IDIOMAS

Inglés: nivel avanzado
(Centro de Idiomas ICPNA)

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

MS Office Profesional (Excel, Word, Access, Power Point, Project)

REFERENCIAS

Lic. Miguel Maguiño. Sub Gerente General de Consultora Selectiva S. A.
Av. Las Artes 1280, San Miguel. Teléfono 5256545, anexo 214

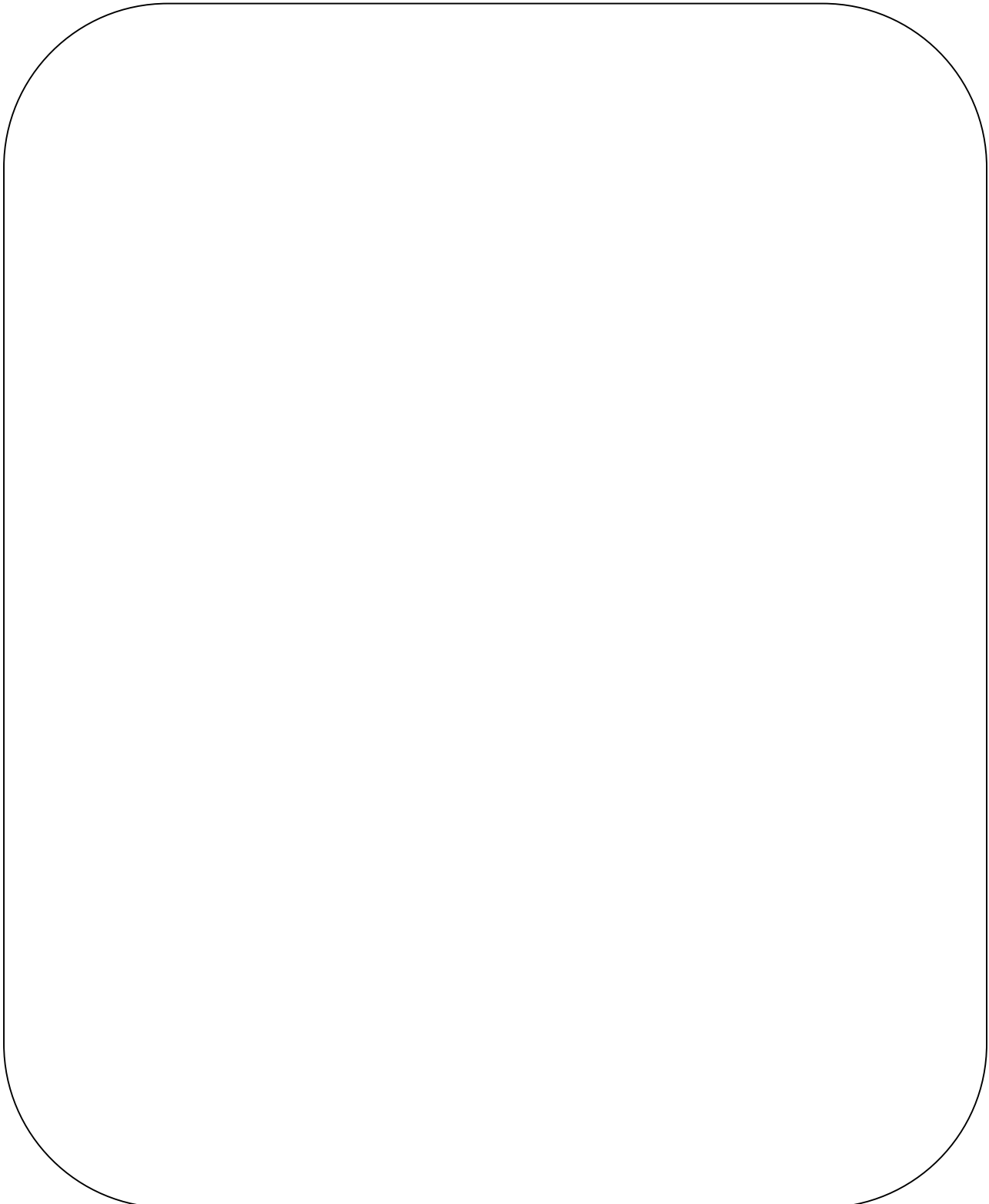
Ing. Javier Rubio López. Jefe del Área de Finanzas del Banco Financiero.
Sede – San Borja
Av. Aviación 2550, San Borja. Teléfonos: 5456890 -4668900

Actividades de Aprendizaje

- 1. A través del siguiente recuadro, elabora tu plan de Marca Personal

PASOS	DETALLE			
FORTALEZAS	FODA PERSONAL			
	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
	FORTALEZAS			
OBJETIVOS PROFESIONALES	Visión		Misión	
ESPECIALIDAD DE TU PROFESIÓN	Slogan			

2. Redacta tu currículum ideal, considerando cada una de sus partes. Asimismo, toma en cuenta tu plan de marca personal.



- 3. Mencione dos similitudes y dos diferencias entre los siguientes textos administrativos que aparecen en el recuadro de abajo.

	Oficio	Solicitud	Currículo
Similitudes			
Diferencias			

Autoevaluación

Luego de haber estudiado el tema del Marketing Personal y el currículum, marca y responda, según crea conveniente:

1. El marketing personal es el conjunto de herramientas:
 - a) Que nos permiten dar a conocer nuestra Marca Personal.
 - b) Que nos permiten ser valiosos.
 - c) Que nos permiten hacer networking y conseguir trabajo.
 - d) Que nos permiten mejorar y diferenciarnos de los demás.
 - e) Ninguna de las anteriores.

2. ¿Qué es el currículum y cuáles son sus clases?

Referencias

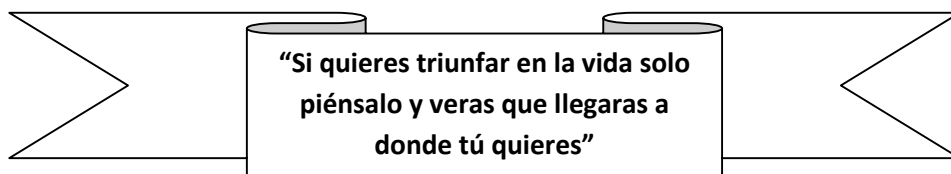
Acosta, J. (2006). *Marketing personal*. Madrid: ESIC Editorial.

Adán, P. (2011). *Liderazgo, marca personal y comunicación*. Valencia: pabloadan.wordpress.com

Hildebrant, M.(2011). 1000 palabras y frases peruanas. Madrid: Espasa

Pérez, A. (2008). El plan. ¿Qué tengo que hacer? En *Personal Branding* (pp. 35-68). Madrid: Madrid Excelente.

Pérez, A. (2014). *Marca personal. Branding Personal*. Recuperado el 20 de agosto de 2014, de <http://www.andresperezortega.com/que-es>



Artículo Científico

Actividades Previas

Lea con atención los siguientes textos:

“Los pescados son prácticamente la única fuente natural de los dos ácidos grasos esenciales n-3: eicosapentanoico (EPA) y docosahexanoico (DHA), además de ser fuente de proteína de alta calidad biológica y algunos minerales. Los efectos saludables derivados del consumo o la suplementación con ácidos grasos poliinsaturados n -3, han recibido en las últimas dos décadas gran atención por parte de la comunidad científica” (Gamboa, 2010, p.1).

Los pescados poseen propiedades nutricionales que los convierten en alimentos fundamentales dentro de lo que se considera una alimentación saludable. De hecho, para la dieta en la que se contempla el consumo generoso de verduras, hortalizas, frutas, cereales, lácteos, entre otros, el pescado constituye una pieza imprescindible.

Recuperado de:

<http://www.alimentacion-sana.com.ar/informaciones/novedades/pescadoprevencion.htm>

Ahora responda las siguientes interrogantes:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
❖ ¿De qué tema tratan los textos presentados?	
❖ ¿Encuentras alguna diferencia en la manera de presentar la información? Explique.	
❖ ¿Los textos se dirigen a un mismo destinatario? ¿Por qué?	

Marco Teórico

1. Introducción



En las dos últimas sesiones, hemos abordado el tema de la redacción administrativa, su estilo, estructura, entre otros aspectos relacionados a la misma.

A partir de ello, y tomando en cuenta lo desarrollado en nuestras primeras sesiones, podemos concluir que los textos escritos, en general, presentan algunas características comunes; pero también conservan ciertas particularidades que nos permiten diferenciarlos.

El artículo científico, al constituir un texto escrito, no escapa a esa lógica, por lo que es necesario establecer con precisión sus características, estructura e importancia como medio que posibilita la expresión de nuestras ideas.

2. Definición

Según Mari Mutt (s.f., p. 1), “el artículo científico es un informe escrito que comunica por primera vez los resultados de una investigación”.

En opinión de Robert Day, “un artículo científico es un informe escrito y publicado que describe resultados originales de investigación” (2005, p. 8). Por tanto, se trata de un tipo de texto que permite la difusión de conocimientos científicos y emplea un lenguaje especializado. Es importante señalar, que este tipo de comunicación puede darse solo entre especialistas o estar dirigida a un público familiarizado con el tema investigado.

En la medida en que comunica conclusiones preliminares, la finalidad del artículo científico es “compartir y contrastar estos resultados con el resto de la comunidad científica, y una vez validados, se incorporen como recurso bibliográfico a disponibilidad de los interesados” (González, 2012, s.p.).

Desde esta perspectiva, constituye la literatura primaria de la ciencia, mientras que los libros y artículos de síntesis, que resumen el conocimiento de un tema, componen la literatura secundaria.

3. Características de artículo científico

La bibliografía consultada sobre este tema, nos permite establecer las siguientes características de este tipo de textos:

- Se refieren a un problema científico.
- Son originales: cada artículo comunica por primera vez los resultados de una investigación.
- Son presentados en revistas científicas, conferencias y otros modos de presentación académica.
- Generalmente se dirigen a lectores especializados.
- El número de autores o firmantes no suele ser superior a seis, considerándose al primero como autor principal del artículo.
- Poseen rigor científico y carácter lógico.
- Deben tener claridad y precisión. Es necesario el uso de un lenguaje y vocabulario científico.
- Deben ser breves y concisos.
- Tener compatibilidad con la ética.



Un experimento científico no termina mientras sus resultados no se publiquen. El artículo científico es el medio apropiado

4. Partes Artículo Científico

Todo artículo científico generalmente presenta la siguiente estructura:

- Portada.** Es la primera sección del artículo y en ella aparecen registrados el título y la autoría del mismo.
- Título.** Debe describir el contenido del texto de manera clara y precisa, de tal forma que permita al lector identificar el tema con facilidad. Eduardo Arribalzaga (2005, p.175) manifiesta que la importancia del título es tal, que “decide si el artículo completo será o no leído; no es lo primero que se escribe pero, valga la paradoja, se deja para el final cuando todo el trabajo está terminado”.

En cuanto a su extensión, se sugiere que sea corto (no exceder de 15 palabras) sin sacrificar la claridad. Es recomendable, por lo tanto, evitar el uso excesivo de preposiciones y artículos o emplear exposiciones repetitivas como por ejemplo: *Estudio sobre...*, *Investigación acerca de...*, etcétera. Del mismo modo, debe evitarse el uso innecesario de subtítulos.

- c) **Autor.** Es el que asume la responsabilidad intelectual de lo que se expresa en el artículo. Generalmente, es una sola persona, pero también puede tratarse de un grupo de personas. En ocasiones son las instituciones las que asumen la autoría correspondiente.

Según Leticia Artilles (1995, s.p.), principalmente, “deben aparecer como autores aquéllos [*sic*] que han hecho una contribución intelectual sustancial[...]. Es inadecuado incluir autores o personas cuya contribución al artículo es mínima o nula (autoría injustificada), o negarle crédito de autor a una persona que es responsable de una parte decisiva del contenido intelectual del artículo (autoría incompleta)”.

- d) **Resumen.** Sintetiza el contenido del texto. Según Robert Day, “es una versión en miniatura del artículo, debe ofrecer un sumario breve de cada una de las secciones principales: introducción, material y métodos, resultados y conclusiones” (2005, p. 28).

Es decir, el resumen orienta al lector permitiéndole identificar el contenido básico del artículo de forma rápida y exacta, además, de determinar su importancia. Generalmente un buen resumen antecede a un buen artículo.

Asimismo, debe estar redactada en tercera persona y en tiempo pasado, excepto la frase concluyente; debe evitarse las abreviaturas y las referencias bibliográficas. Eduardo Arribalzaga (2005, p.176), sugiere escribir el resumen “sólo [*sic*] después de terminado el artículo, para resaltarla importancia del texto completo al describir los hechos fundamentales y eliminar detalles inútiles”. Según este autor, el resumen puede estructurarse de la siguiente manera:

- a) Citar el propósito del estudio (introducción).
- b) Citar los procedimientos seguidos (material, población y métodos empleados).
- c) Citar los hallazgos más importantes (resultados).
- d) Citar la conclusión principal (conclusiones).

En cuanto a los tipos de resumen, Leticia Artilles (1995, s.p.) señala los siguientes:

- ✓ **Descriptivo:** da una idea global del estudio, su extensión es de 50 a 100 palabras. Por lo general no es recomendable para revistas científicas.
- ✓ **Informativo:** es similar a un mini artículo, su extensión es entre 150 y 200 palabras.
- ✓ **Estructurado:** se estructura en apartados: objetivos, diseño, lugar/circunstancias, pacientes, intervención, mediciones, principales resultados y conclusiones.

Según la misma autora, el tipo de resumen estará en función de las normas editoriales de la revista donde se pretende publicar el artículo.

- e) **Palabras claves:** Al final del resumen, el autor debe definir de 3 a 10 palabras claves que ayuden a estudiar y analizar el artículo.
- f) **Introducción.** Esta sección presenta el artículo, también, proporciona un trasfondo del tema, informa el propósito del trabajo, la metodología empleada y otros aspectos puntuales. Generalmente busca captar la atención del lector.

Robert Day (2005), sostiene que:

“la finalidad de esta debe ser suministrar suficientes antecedentes para que el lector pueda comprender y evaluar los resultados del estudio sin necesidad de consultar publicaciones anteriores sobre el tema. Debe presentar también el fundamento racional del estudio. Por encima de todo, hay que manifestar breve y claramente cuál es el propósito al escribir el artículo” (p. 32).

Entendamos que la importancia de la investigación es obvia para el autor, pero puede no serlo para el lector. Por lo tanto, será importante enfatizar la importancia del trabajo y su posible aplicación práctica dentro de la introducción.



- g) **Materiales y métodos.** Esta sección, llamada también metodología, explica cómo se llevó a cabo la investigación. Un requisito fundamental en este tipo de trabajos consiste en que puedan validarse; por lo tanto, será importante proveer la información necesaria, para que cualquier profesional especializado en el tema pueda repetir la investigación.

Según Day (citado en Artiles, 1995, s.p.) "la redacción cuidadosa de esta sección es de importancia crítica, porque la piedra angular del método científico exige que los resultados obtenidos, para tener valor científico, sean reproducibles; y, a fin de que los resultados se consideren como tales, es necesario suministrar la base para que otros puedan repetir los experimentos".

Por lo tanto, en esta sección se menciona todo lo referente a la población y muestra empleadas, así como el diseño seleccionado, la asignación y selección de sujetos y grupos de estudio, la intervención o tratamiento; y los métodos de análisis.

Del mismo modo, debe especificarse los fundamentos éticos del estudio, describir las pruebas estadísticas con suficiente detalle para que un lector especializado, con acceso a los datos originales pueda verificar los resultados notificados.

h) Resultados. Esta sección informa acerca del producto de la investigación. Se puede presentar mediante textos, tablas y figuras, además, de sonido y vídeo, si así se desea.

A su vez, deben ser claros y demostrar de manera fehaciente que son consecuencia lógica de la metodología y material utilizados. Es importante proporcionar información puntual y evitar así repeticiones de lo expuesto en tablas o cuadros. Deben mostrarse datos representativos y dejar en claro que el estudio estuvo bien diseñado.

Artiles (1995, s.p.) refiere que:

“los errores más frecuentes que se comenten al redactar los resultados son: reiterar innecesariamente la información en el texto, los cuadros y los gráficos e incluir elementos del método o de la discusión.[...] Es necesario tener en consideración que el texto es la principal y la más eficiente forma de presentar los resultados; los cuadros (tablas) y los gráficos (ilustraciones) se utilizarán sólo[sic] cuando contribuyan a la nitidez de la explicación. Se debe utilizar el tiempo pasado y cuidar de no repetir lo descrito en material y método”.

i) Discusión. Su finalidad principal “es mostrar las relaciones existentes entre los hechos observados” (Day, 2005, p. 44).

En esta sección se examinan e interpretan los resultados de la investigación, se verifican si son coherentes o no con los datos obtenidos. Asimismo, se evalúan y califican las implicaciones de los resultados con respecto a las hipótesis originales. De aquí emergen los nuevos conocimientos y las hipótesis a verificar en futuras investigaciones.

Del mismo modo, en esta sección se explica si el estudio ofreció respuesta al problema planteado en la introducción, además, debe expresar la contribución real de la investigación, las conclusiones de la misma y las implicaciones teórico-prácticas que se pueden inferir del estudio.

En cuanto a las conclusiones, estas suelen incluirse dentro de la discusión. El que no se les considere como un acápite independiente no quiere decir que se deben omitir.

Por lo tanto, debe quedar explícita la respuesta o respuestas a la pregunta o preguntas de investigación planteadas en la introducción y que condujeron al diseño y a la realización de la investigación.

Por otro lado, el autor en esta parte tiene que dejar en claro cuál es su posición con respecto a otras investigaciones similares, fundamentándola en función de los datos obtenidos.

Finalmente, deben evitarse las conclusiones basadas en datos que no se pueden corroborar y las discusiones superficiales, que en lugar de contribuir a enriquecer el estudio lo oscurecen y limitan.

- j) **Referencias consultadas.** Cualquier autor que pretenda que su trabajo sea abordado con seriedad, debe mencionar las fuentes bibliográficas que le sirvieron de soporte para llevar a cabo su investigación.

Por ende, las “referencias permiten identificar las fuentes originales de ideas, conceptos, métodos, técnicas y resultados provenientes de estudios publicados anteriormente, orientan al lector con mayor extensión y profundidad en el sustento teórico en que se fundamenta el estudio” (Artiles, 1995, s.p.).

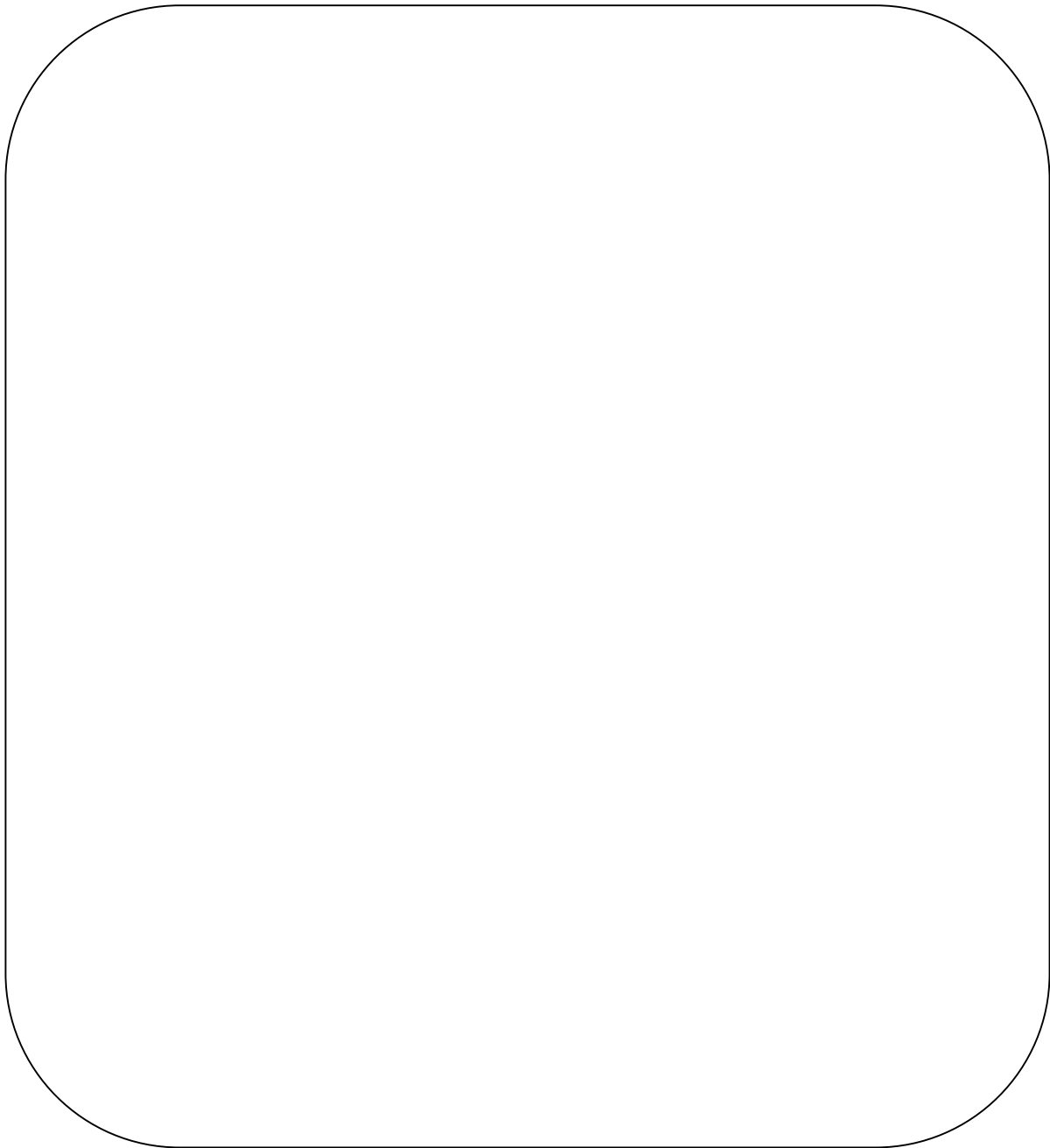
No se recomienda la utilización de resúmenes en calidad de referencias, las observaciones no publicadas, la cita de citas. Del mismo modo, se deben evitar las citas de tesis de maestría o doctorado aún no publicadas.

En el caso de estos últimos, pueden ser tomados en cuenta solo si ya fueron aceptados haciendo la notación "en prensa", entre paréntesis. Las referencias deben ser revisadas por los autores, consultando los documentos originales.

El artículo científico es un texto de carácter académico que muestra el cumplimiento de normas específicas tanto en su estructura general como en su contenido. Estos aspectos están determinados por el tipo de lectores y por el medio de divulgación.

Actividades de Aprendizaje

- 1. Elabore un organizador gráfico sobre el artículo científico, a partir de la información teórica presentada.



- Texto 1**
- El fenómeno de estrés existe constantemente en la vida diaria, cada uno de nosotros se halla expuesto a estímulos estresantes que son capaces, en grado moderado o intenso según la respuesta de cada individuo, de generar una descarga de corticoides por la excitación del eje hipotálamo-hipófisis suprarrenal(HHS).¹ Indudablemente, de acuerdo con la variabilidad individual, cualquier situación en la que nos vemos expuestos va a ser causa de estrés, en mayor o menor grado, y eso eventualmente ejercerá efectos sobre los mecanismos de memoria [...]

Recuperado de: <http://www.mediagraphic.com/pdfs/revmexneu/rmn-2006/rmn061c.pdf>

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Texto 2

Se realizó un estudio Observacional, Descriptivo Transversal, y Correlacionar en 111 estudiantes universitarios del último año de licenciatura (Facultad de Odontología, UANL) por un muestreo por conveniencia semiprobabilístico en semestre otoño 2009. Se llevó a cabo una entrevista para conocer el potencial cariogénico de la dieta que habitualmente consumen los estudiantes mediante el instrumento propuesto por Lipari A y Andradre P. en su trabajo acerca de los factores de riesgo cariogénico; posterior a esto, en un sillón dental se realizó la medición del ICPOD (para determinar el índice Cariado, Perdido, Obturado, Diente) y el INTC (índice de Necesidad de tratamiento por Caries Dental) para su captura en el odontograma, dentro de los instrumentos que se utilizaron para dicha exploración intraoral están el espejo, el explorador.

Recuperado de: http://www.respyn.uanl.mx/xi/4/articulos/salud_bucal_1.htm

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 3. Redacte un informe a partir del análisis de un artículo científico proporcionado en clase, por su profesor.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Autoevaluación

Realiza las correcciones respectivas del texto que has redactado y luego realiza la valoración del mismo.

Criterios y valor	Coherencia (1 - 5)	Claridad (1 - 5)	Tildación (1 - 5)	Signos de puntuación (1 - 5)	Total
Nombres					

Referencias

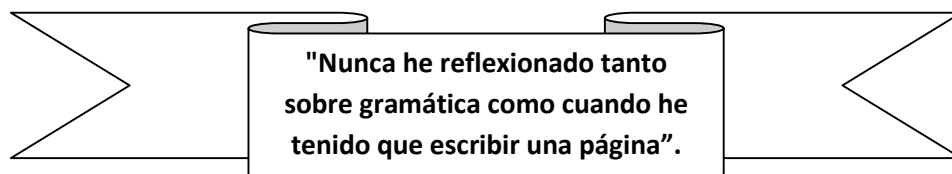
Arribalzaga, E. (2005). *Consejos para redactar un artículo científico*. *Revista Chilena de Cirugía*, 57 (2), 175-177. Recuperado de: <http://www.unsch.edu.pe/portal/oficinas/investigaciones/Articulo%20Cientifico%20Redaccion.pdf>

Artiles, L. (1995). *El artículo científico*. *Revista Cubana de Medicina General Integral*. Recuperado de: http://bvs.sld.cu/revistas/mqi/vol11_4_95/mqi1549

Day, R. (2005). *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. (3ra. Ed.). Washington: Organización panamericana de la Salud.

González, A. (2012). *Cómo escribir un "Artículo Científico" o "Paper" para la Universidad*. Recuperado de: <http://www.hotcourses.com.mx/study-abroad-info/academic-section/como-escribir-un-articulo-cientifico-o-paper-para-la-universidad/>

Mari, J. (s.f.). *Manual de Redacción Científica*. Universidad de Puerto Rico. Recuperado de: <http://www.uco.es/servicios/informatica/windows/filemgr/download/ecolog/Cuaderno%20redaccion%20trabajo%20cc.pdf>



Entrevista

Actividades Previas

Lee los textos que aparecen en el cuadro de abajo. Luego responde a las preguntas.

TEXTO 1	TEXTO 2
<p>Fiscal: ¿La señora Rosas (esposa del homicida) bebió mucho aquella noche?</p> <p>Testigo: Yo le puse seis copas, y después Rafael (el occiso) le sirvió alguna más. No recuerdo cuantas.</p> <p>F: ¿Diría que estaba borracha?</p> <p>T: Estaba achispada.</p> <p>F: ¿Qué hizo para darle esa impresión?</p> <p>T: Se quitó los zapatos y se quedó descalza.</p> <p>F: ¿Quiere decir que movía las caderas?</p> <p>T: Cuando bailaba daba saltos y chillaba como hacen las mujeres.</p>	<p>Pablo: ¿Respecto a las penalizaciones que sus deportistas sufrieron que nos puede decir?</p> <p>Joaquín: Los jóvenes que infringieron, fueron dos, y éstos ya cumplieron las penas impuestas por los dirigentes deportivos.</p> <p>P: ¿Los deportistas podrán volver a competir?</p> <p>J: Bueno, nuestros deportistas, luego de un año, podrán jugar nuevamente, pero se les quitará las medallas, pues se encontraban en ventaja a los demás por el problema del dopaje.</p> <p>Juan Pablo: ¿Qué dijeron los muchachos sobre esto?</p> <p>Joaquín: Solo dicen que hay ocasiones en las personas se equivocan, y que ahora les toca rectificarse.</p>
PREGUNTAS	
<p>➤ ¿A qué situación o contexto pertenece el texto 1?</p> <p>.....</p> <p>➤ ¿A qué situación o contexto pertenece el texto 2?</p> <p>.....</p> <p>➤ ¿Cuál de los textos es una entrevista? Fundamenta tu respuesta.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>...</p>	

Marco Teórico

1. Introducción

Según Palou et al (2005), la entrevista es “un tipo particular de conversación en el cual el entrevistador plantea unas preguntas a una – o más – personas para que las respuestas lleguen a un público, que puede o no estar presente” (p. 95). Asimismo, para realizar una entrevista se necesitan, al menos, dos interlocutores, el entrevistador y el entrevistado (Sáez, 2004).

Dentro del proceso de comunicación social, la entrevista es la herramienta más utilizada por las personas, ya que permite la transmisión directa, dinámica y ordenada de la información. De ahí, que por ser la entrevista una actividad muy común, se la confunda, generalmente, con la conversación.

La diferencia entre ambas radica en que la entrevista es una situación controlada donde una persona, el entrevistador, realiza una serie de preguntas a otra persona (el entrevistado). Durante ella, el entrevistador se encarga de dirigir las preguntas que el entrevistado está de acuerdo en responder (Keats, 2009).

Por el contrario, la conversación es un intercambio de información entre dos personas sin una previa planificación; en ella no existe roles ni turnos preestablecidos puesto que es un diálogo espontáneo.

A fin de cuentas, podemos decir que la noticia es un acto de comunicación oral que se establece entre dos o más personas, con el fin de obtener una opinión o información, o en todo caso, para dar a conocer la personalidad o la vida de un personaje de interés.

2. Características de la entrevista

Las características son las siguientes:

- Los temas no suelen ser ocasionales.
- El fin es obtener información sobre algún asunto de interés.
- Los temas se relacionan con los propósitos de la entrevista.

3. Tipos de entrevista

De acuerdo al criterio de clasificación, existen diferentes tipos de entrevista. A continuación, presentamos la tipología propuesta por Bernabeu, López y López (2009):

CRITERIO	TIPO DE ENTREVISTA
Materia o tema	De Sociedad: Los temas son ligeros, líos de alcoba basados en rumores o chismes.
	De Sucesos: Ahondan en los estados emocionales producto de cataclismos, accidentes, muertes, etc.
	Científicas, técnicas, culturales y artísticas: La información debe adaptarse al público en general.
Objetivo informativo	Informativa, testimonial o de noticia: El entrevista vierte información sobre un hecho o suceso.
	De Opinión: El entrevistado expresa su opinión sobre un tema determinado.
	De divulgación: Difunde a un público no especialista descubrimientos científicos, médicos, etc.
	De personalidad, perfil o retrato: El entrevistado se muestra tal como es, con la finalidad de mostrar su personalidad.
Modalidad	Estructurada o formal: El cuestionario es elaborado previamente.
	No Estructurada: Aunque haya un cuestionario previo, es más flexible y abierto. El orden y las preguntas están en función de la conversación.
	Focalizada en un asunto: El entrevistador deja hablar al entrevistado sin restricciones, acerca de hechos históricos o experiencias vividas por este. En ocasiones, el entrevistador interviene para reorientar el tema.
Canal	Personales: Se realizan frente a frente, se caracterizan por ser abiertas, amplias y confidenciales. Tanto el entrevistado como el entrevistador se interrelacionan emocionalmente.
	Telefónicas: se realiza a través la vía telefónica.
	Cuestionario: Usada cuando el entrevistado está lejos o no quiere responder de manera directa a las preguntas. El entrevistado recibe un cuestionario y responde según crea conveniente.

Número de entrevistados	Individual: Participan un entrevistador y un entrevistado.
	Grupal o colectiva: Intervienen dos o más entrevistados. Se recomienda que estos no superen las cinco personas, con la finalidad de mantener el orden en el diálogo.

4. Interlocutores

Los elementos principales de la entrevista son un entrevistador y un entrevistado. Para su mejor comprensión, los pasamos a definir:

a) Entrevistador.- Es la persona que plantea las preguntas. En algunas entrevistas, el entrevistador suele abrirla con una breve presentación del entrevistado.

b) Entrevistado.- Persona de prestigio o de interés público. Responde a las preguntas que le formula el entrevistador.

5. Estructura de la entrevista

La entrevista está formada por tres partes: presentación (obertura), preguntas, respuestas y cierre (conclusión).

- **Presentación u obertura:** Al comienzo de toda entrevista se presenta al entrevistado, destacando los aspectos más sobresalientes sobre su vida. Al mismo tiempo, se comunica la finalidad de la entrevista.
- **Preguntas y respuestas:** Es el cuerpo de la entrevista conformado por una serie de preguntas y respuestas, las cuales se van sucediendo a través de la interacción, entre el entrevistador y el entrevistado.
- **Cierre o conclusión:** Es el resumen de las principales cuestiones que han surgido a lo largo de la entrevista. Asimismo, en esta parte se expresan las fórmulas de despedida y agradecimiento, por parte del entrevistador.

6. Tipos de preguntas

La formulación de una pregunta depende de la función o finalidad que queremos conseguir con ella. Podemos identificar las siguientes:

TIPOS	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
CERRADAS	Son aquellas en las que se espera una respuesta concreta.	<i>“¿Usted fuma?” “¿Tiene hijos?”</i>

ABIERTAS	Son aquellas en las que se dan respuestas largas, donde el entrevistado puede expresarse libremente.	<i>“¿Qué planes de futuro tiene?” “¿Qué opina del gobierno actual?”</i>
HIPOTÉTICAS	Son aquellas en las que se plantean situaciones supuestas.	<i>“¿Qué haría usted si...?”</i>
SONDEO	Son aquellas que permiten al entrevistador profundizar en la información de la respuesta anterior.	<i>“¿Por qué?” “¿Qué pasó después?”</i>
COMENTARIO	Se trata de una frase inacabada a la que el entrevistado responde como si fuera una pregunta.	<i>“Y en 1936, se inicia la Guerra Civil...”</i>

7. Pasos para realizar una entrevista

Según Bazán (2005), las fases para realizar una entrevista son: planificación, realización y evaluación.

- **Planificación:** Consiste en la elaboración de un guión donde se defina los objetivos y aspectos a tratar en la entrevista. Además, en esta parte se redacta el cuestionario de la misma. Asimismo, durante esta fase se determina, también, el lugar y la fecha de entrevista.
- **Realización:** En esta parte el entrevistador inicia la entrevista a través de una serie de preguntas. También, decide cuándo y cómo da por terminada la misma. Se recomienda, antes de iniciar la entrevista, comunicar al entrevistado los temas y propósitos de ella.
- **Evaluación:** Se evalúa el desempeño tanto del entrevistado como del entrevistador, durante la entrevista.

Actividades de Aprendizaje

- 1. Lee la siguiente entrevista. Luego responde las preguntas que aparecen en el recuadro de abajo.

He oído de su libro en internet y lo que ha dicho, y mi pregunta es ¿si Los cambios que produce Internet en nuestra mente son parte del proceso de evolución del ser humano, o es algo pasajero? ¿Qué es lo más positivo y negativo de esa evolución, de ser así?

No, no son cambios de evolución, en el sentido darwiniano, que se dan en un periodo de tiempo extenso. Más bien estos cambios son adaptaciones físicas que son posibles por la neuroplasticidad del cerebro. En resumen, el cerebro se adapta mediante cambios tanto químicos como celulares, pero son cambios persistentes –no desaparecen cuando apagas el ordenador-. En el lado positivo, utilizar la Red parece mejorar algunas capacidades visuales, como por ejemplo seguir distintas imágenes en una pantalla. Pero, por el lado negativo, parece dañar nuestra capacidad para mantener la atención, lo que sostiene la contemplación, la introspección, la lectura profunda y otras aptitudes mentales valiosas.

¿Se están desactivando algunas partes de nuestro cerebro por culpa de Internet?

Creo que cada tecnología de información y comunicación fomenta algunas maneras de pensar y desalienta otras. Y los cambios resultantes en nuestros hábitos mentales también causan cambios físicos en el cerebro. La Red disuade el pensamiento con atención – nos bombardea con distracciones e interrupciones – y como resultado, creo que debilita nuestra capacidad para filtrar las distracciones y centrarnos en una cosa, o una línea de pensamiento durante un periodo de tiempo dilatado.

En la entrevista de Babelia, usted dice que la Red alienta la multitarea, es decir que la mecánica funcional de nuestro cerebro se parecerá más al de las mujeres que suelen atender a varios temas a la vez ¿es una feminización positiva del cerebro?

No estoy seguro. No lo he estudiado.

¿Por qué cree que existe esa obsesión de querer contarlo todo y exhibirnos en Internet?

Los seres humanos somos criaturas sociales y la Red nos permite mimar nuestras aptitudes sociales como nunca antes. Esto tiene ciertos beneficios, pero creo que también esto tiene una tendencia contraria que nos hace obsesionarnos con cómo se nos percibe. Así que es un arma de doble filo.

Usted dice que Internet fomenta muy poco la concentración, pero se olvida de que eso depende de cada uno y de que la manera de adquirir conocimiento es otra.

Sí. Las personas piensan de manera distinta así que los efectos de la Red variarán dependiendo de la persona que la utilice.

Internet está creando una nueva cultura con nuevos códigos y valores, ¿qué hacer para evitar la piratería?

Esa es una pregunta difícil. Depende de la evolución de las normas sociales y la ética personal así como de las respuestas tecnológicas, comerciales y legales. No sé cómo resultará.

¿Nos estamos convirtiendo en esclavos del ciberespacio?

Creo que la gente tiende a ser compulsiva en el uso de la Red. Hay pruebas de que cada vez que recibimos un nuevo mensaje o una información online, nuestro cerebro libera dopamina, un químico que produce placer que está presente en muchos tipos de adicciones. Así que esto probablemente ayude a explicar cuán a menudo nos comportamos como esclavos de la tecnología.

Si seguimos así ¿podría haber una especie de cortocircuito en nuestro cerebro?

Bueno, creo que perderemos algunas capacidades cognitivas. Algunas de las más importantes en mi opinión. Lo que se descuida se deteriora.

No es muy apocalíptico al afirmar que con Internet nuestro mundo se parecerá más a Un mundo feliz, de Huxley, con menos libertad y más controlados por los poderosos.

Un poco sí. Lo que yo expongo es simplemente que hacia lo que estamos yendo tiene más en común con la “distopía” de Huxley que con la de Orwell.

Nunca antes el conocimiento y la información habían sido tan democráticos, ni tanta gente había tenido acceso a tanta información, así que tampoco puede ser tan malo Internet, ¿no?

Hay muchas cosas buenas en Internet y el mayor acceso a la información es una de ellas. Para poner en perspectiva los efectos de la Red hay que tener en cuenta tanto los beneficios como los costes.

Aún no he leído su libro pero si la entrevista y lo felicito por darnos tantas claves: mi pregunta es ¿qué podemos hacer para evitar que internet y google y los demás condiciones nuestros hábitos y mente?

Es difícil porque ahora hay mucha presión social para estar constantemente conectado. Pero si conservamos otras maneras de pensar más contemplativas, hay que practicarlas de manera regular – y eso significa alejarse del mundo online.

¿Cree que el libro tradicional desaparecerá?, ¿cuándo calcula que los libros electrónicos van a dominar los hábitos de lectura?

Diría que dentro de cinco años se venderán más libros electrónicos que en papel. Creo que los libros en papel seguirán con nosotros durante mucho tiempo, pero como con los discos de vinilo, se convertirán en algo más periférico.

No toda la culpa de lo malo es de Internet, digo yo, algo tendrá que cambiar en el sistema de educación, por ejemplo, ¿no le parece?

Sí, por supuesto.

Enhorabuena por la entrevista, en algo imparable como el libro electrónico, ¿qué cree usted que deben tener estos dispositivos para fomentar la lectura y la capacidad de concentración?

El peligro con los libros electrónicos es que se presentan en dispositivos informáticos que funcionan con la red como los Kindles e iPads que tienen constante acceso a interrupciones. Creo que los dispositivos punteros irán introduciendo constantemente nuevas “características” – como vídeos, links, y trabajo en red – que tenderán a romper la concentración de nuestra lectura.

Entrevista a Nícolás Carr. El País. Entrevistas digitales.

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Quién es el entrevistado?	
¿Cuál es el motivo de la entrevista?	
¿Qué título le pondrías a la entrevista?	
¿Qué datos acerca del entrevistado aparecen y dónde se encuentran?	

¿Cómo se distinguen en el cuerpo de la entrevista las intervenciones del entrevistador y las del entrevistado?	
¿Las preguntas son directas, claras y breves? Fundamenta tu respuesta.	
¿El entrevistador trata al entrevistado de tú o de usted? ¿Por qué?	
¿Cuáles son las ideas principales de la entrevista?	

Autoevaluación

Las siguientes preguntas tienen la finalidad de reforzar los aspectos teóricos acerca de la entrevista. Responde y marca, según creas conveniente:

2. Los tipos de entrevista son:

- a) Lomo
- b) Solapa
- c) Guardas
- d) Infografía
- e) índice

3. ¿Qué es la entrevista y cuáles son los pasos para su realización?

4. Según su modalidad, la entrevista puede ser:

- f) Estructurada, colectiva y de opinión.
- g) No estructurada, informal y personal.
- h) Formal, no estructurada y focalizada.
- i) Opinión, personal y testimonial.
- j) Colectiva, de divulgación y de sociedad.

Referencias

Bazán, F. (2005). El lenguaje y la metacognición. Una propuesta desde el aula. Comunicación 5. Lima: MINEDU.

Bernabeu, N., López, R y López, B. (2009). La entrevista y la crónica. España: OMAGRAF.

Keats, D. (2009). Entrevista. Guía para estudiantes y profesionales. México: Mc Graw Hill.

Palou, J. et al. (2005). La lengua oral en la escuela. 10 experiencias didácticas. Barcelona: Grao.

Sáez, E. (2004). La entrevista, una actividad comunicativa. Revista Electrónica de Didáctica. Español Lengua Extranjera, 0. Recuperado el 20 de agosto de 2014, de http://www.mecd.gob.es/dctm/redele/Material-RedEle/Revista/2004_00/2004_redELE_0_26Saez.pdf?documentId=0901e72b80e0c8e0

