

Sesión 21: Petición persuasiva

Análisis lingüístico y discursivo del texto

1. Tipología textual y estructura

El texto se adscribe a la tipología textual persuasiva, específicamente al subgénero de carta de solicitud o petición formal. Se trata de un texto que solicita un favor (ampliación de plazo) mediante argumentación razonada, combinando elementos de carta formal con estrategias persuasivas.

La estructura responde al patrón clásico de carta de solicitud:

- **Encabezado:** Lugar, fecha y asunto (“Granada, 20 de febrero de 2026”, “Asunto: Solicitud...”)
- **Saludo:** Fórmula de cortesía (“Estimado profesor:”)
- **Exposición:** “Le escribo para solicitar...” presenta la petición
- **Justificación:** “Durante esta semana he tenido...” explica la razón
- **Propuesta:** “Agradecería poder entregar...” ofrece solución específica
- **Compromiso:** “Me comprometo a enviarle...” garantiza responsabilidad
- **Cierre:** Agradecimiento y despedida (“Gracias por su comprension...”, “Atentamente”)

2. Registro y tono

El registro es formal cortés, propio del contexto académico-institucional. Característico de comunicaciones entre estudiantes y profesores en entornos universitarios formales.

Sus características principales son:

- **Cortesía:** Uso de “usted” implícito (“Le escribo”, “su comprension”, “su respuesta”)
- **Respeto:** Tratamiento formal y consideration de la autoridad del profesor
- **Claridad:** Exposición directa pero educada de la solicitud
- **Tono negociador:** Propuesta de compromiso mutuo más que exigencia

3. Mecanismos de cohesión y conectores

El texto presenta una cohesión basada en la progresión argumentativa:

- **Conectores de propósito:** “para” introduce la finalidad (“Le escribo para solicitar”)
- **Conectores causales:** “porque” (implícito en “he tenido que atender”) explica la razón
- **Conectores condicionales:** “Con esa extensión” presenta beneficio de la concesión (“Con esa extensión podre revisar...”)
- **Progresión temática lineal:** Cada párrafo desarrolla un aspecto (petición → justificación → propuesta → compromiso → agradecimiento)
- **Cohesión léxica:** Palabras del campo semántico académico (“plazo”, “entrega”, “proyecto”, “evaluar”, “trabajo”)

4. Recursos lingüísticos destacados

Entre los recursos más relevantes se encuentran:

- **Fórmulas de cortesía:** “Estimado profesor” (saludo), “Atentamente” (despedida), “Gracias por su comprension y por la flexibilidad” (agradecimiento) estructuran la carta según protocolo epistolar formal
- **Uso de “usted” implícito:** Pronombres y formas verbales de segunda persona del singular muestran respeto y distancia apropiados para relación estudiante-profesor
- **Imperativo cortés en subjuntivo:** “Agradecería poder entregar” emplea condicional de cortesía (“agradecería”) + infinitivo, alternativa más suave al imperativo directo (“permita”), típico de peticiones formales

- **Presentación de propuesta como beneficio mutuo:** “Con esa extensión podre revisar la cohesion del texto y asegurar la calidad del resultado” framea la solicitud como ventaja para ambas partes (mejor calidad del trabajo), estrategia persuasiva
- **Uso de primera persona singular:** “he tenido”, “podre”, “Me comprometo” asume responsabilidad personal, apropiado para petición individual
- **Perífrasis verbal de obligación:** “he tenido que atender” expresa necesidad no elegida, justificando la petición
- **Uso de futuro simple:** “podre revisar”, “enviare” presentan acciones futuras como compromisos, reforzando credibilidad
- **Construcción de compromiso:** “Me comprometo a enviarle un avance el viernes” ofrece contrapartida (avance) a la petición (ampliación), estrategia de negociación
- **Adjetivación valorativa:** “pequena ampliaciion”, “flexibilidad” suavizan la petición mediante minimización (“pequena”) y reconocimiento (“flexibilidad”)
- **Sintagmas nominales temporales:** “esta semana”, “el lunes por la manana”, “el viernes” aportan precisión cronológica, demostrando planificación
- **Estrategia de justificación razonada:** La petición se apoya en causa externa (“compromiso laboral imprevisto”) rather que en deseo personal, argumento más aceptable
- **Uso de diminutivo:** “pequena” (sic, debería ser “pequeña”) minimiza la solicitud, haciéndola parecer más razonable
- **Reconocimiento de autoridad:** “Gracias por su comprension y por la flexibilidad” valida la posición del profesor como quien tiene poder de decisión
- **Estructura argumentativa tripartita:** Petición → Justificación → Compromiso, patrón clásico de persuasión que aumenta probabilidad de concesión
- **Uso de futuro como promesa:** “enviare un avance el viernes” funciona como compromiso verificable
- **Adjetivación de calidad:** “calidad del resultado” framea la solicitud como búsqueda de excelencia, no simplemente plazo adicional
- **Cohesión léxica por campo semántico:** Palabras relacionadas con trabajo académico (“plazo”, “entrega”, “proyecto”, “trabajo”, “texto”, “resultado”)
- **Puntuación:** Notar que el texto usa “¿” en lugar de “?” (errores de codificación OCR), pero la estructura sigue convenciones de carta formal
- **Uso de presente con valor de inmediación:** “Le escribo”, “queda” (en “quedo atento”) establece contacto comunicativo
- **Fórmula de cierre estandarizada:** “Quedo atento a su respuesta” como expresión fija que indica disposición y respeto

El texto ejemplifica una carta de solicitud académica eficaz, que combina protocolo epistolar formal (encabezado, saludo, cuerpo, cierre) con estrategias persuasivas sofisticadas (justificación razonada, propuesta de beneficio mutuo, ofrecimiento de compromiso). El texto modelo demuestra cómo solicitar favores en contextos institucionales manteniendo cortesía, asumiendo responsabilidad y presentando la petición como solución razonada rather que imposición.