

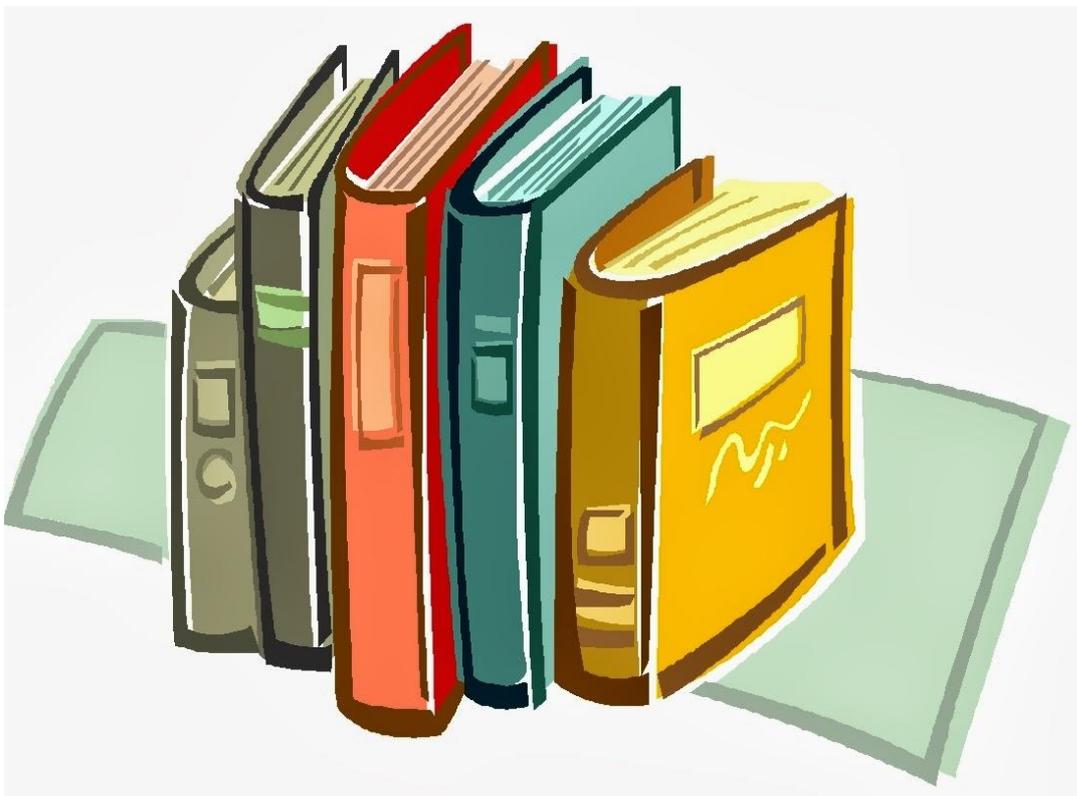
*CARTILLA DE TALLER DE
COMPRESION Y PRODUCCION DE
TEXTO*

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN
ADMINISTRACION CON ORIENTACION
EN COMERCIALIZACION

1ER AÑO- TURNO NOCHE- CUATRIMESTRAL

DOCENTE: LIC. ERNESTO OSVALDO
MOREIRA

AÑO 2020





CARRERA	Técnica Superior en Administración con Orientación en Comercialización		
ESPACIO CURRICULAR	Año	Régimen	Hs. Cátedra
Taller de Comprensión y Producción de textos	201	Cuatrimestral	4 hs. Cátedra
Docente: Moreira, Ernesto <i>COMISIÓN II</i>			

FUNDAMENTACIÓN

La experiencia áulica demuestra las dificultades que tienen los alumnos con la lectura y comprensión de los textos que circulan en las esferas de los estudios de Nivel Superior Universitario y no Universitario.

Los inconvenientes se observan tanto en los niveles de comprensión como en los de producción escrita a causa de la poca ejercitación en ambas y por el desconocimiento de las particularidades textuales.

Desde el marco teórico, esta asignatura brindará al estudiante una introducción de la lectura y reflexión de los textos académicos además de reforzar las conceptualizaciones en las que se basa el ejercicio práctico-comunicativo de la lengua.

También en el desarrollo de los contenidos, se priorizan los aportes de las Ciencias del Lenguaje al estudio particular de los textos argumentativos, instrumentales, administrativos y de comercialización del futuro profesional.

OBJETIVOS

- ▶ Mejorar las competencias comunicativas de los futuros técnicos.
- ▶ Brindar herramientas para el desarrollo y profundización de las destrezas lingüísticas.

CONTENIDOS

Unidad I:

Naturaleza interactiva de los procesos de lectum y scriptum. Tipología textual según la trama y la función. Los textos y las prácticas sociales. Práctica de la comprensión y de la producción de textos.

Ortografía, puntuación y aspectos normativos. Uso del diccionario de términos y de sinónimos.

Unidad II:

Texto. Propiedades del texto. Procedimientos de cohesión léxica y gramatical. Contexto y progresión temática: tema y rema. Operaciones de ampliación, reducción y sustitución. El paratexto. Práctica de la comprensión y de la producción de textos.

Ortografía, puntuación y aspectos normativos. Uso del diccionario de términos y de sinónimos.

Unidad III:

Textos administrativos, instrumentales y argumentativos. Superestructuras textuales: abreviaturas, siglas. Práctica de la comprensión y de la producción de textos.

Ortografía, puntuación y aspectos normativos. Uso del diccionario de términos y de sinónimos.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Modalidad de taller. Se prioriza -por lo tanto- la comprensión y la producción de textos escritos a partir de las siguientes actividades:

- Ejercicios de reformulación de conceptos.
- Procesamiento de inferencias.
- Reconocimiento de superestructuras.
- Sistematización léxica
- Interacción oral sobre la lectura de textos.
- Plan de escritura.
- Construcción de esquemas de contenidos y mapas conceptuales.

EVALUACION

CRITERIOS

Procesual

CONDICIONES PARA OBTENER LA PROMOCIÓN

- Aprobar el 100% de los trabajos prácticos con nota superior a 8(ocho)
- Aprobar el único examen parcial con nota superior a 8 (ocho)
- Tener el 80% de asistencia

CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD

- Aprobar el 100% de los trabajos prácticos con nota superior a 6 (seis)
- Aprobar el único examen parcial con nota superior a 6 (seis)
- Tener el 80% de asistencia

INSTRUMENTOS

- Trabajos prácticos
- Un examen parcial

RECURSOS DIDÁCTICOS

Diccionario de Español

Diccionario de sinónimos y antónimos.

Cartilla preparada por el docente con material teórico, selección de textos y actividades propias de la asignatura.

BIBLIOGRAFÍA:

BÁSICA			
AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
Álvarez, Miriam	<i>Tipos de texto escritos. II. Exposición y argumentación.</i>	Arcos libros.	Madrid, 1994.
Bollini, Cortes	<i>Leer para escribir.</i>	UBA.	Bs. As., 1994
Cassany, Daniel	<i>Describir el escribir.</i>	Paidós.	Bs. As., 1995
Cassany, Daniel Luna, M. y Sanz, G.	<i>Enseñar Lengua.</i>	Gmo.	Barcelona, 1993.
Golano, Conxita, Flores Guerrero, Rodrigo.	<i>Aprender a redactar documentos empresariales.</i>	Paidós Ibérica.	Barcelona, 2002.
Sánchez Lobato, Jesús	<i>Saber escribir.</i>	Aguilar.	Bs. As., 2007.
Padilla de Zerdán, C.	"Exposición y argumentación en el artículo científico" en <i>Escritura académica. Alfabetización y discurso científico.</i>	INSIL, UTN: 57-78.	Tucumán, 2005
Cruz, Paula A.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>El texto y las normas de textualidad.</i> ▶ <i>Comprender y producir textos: Los aportes de la teoría de la enunciación. (FC-CPT-CC)</i> ▶ <i>La escritura como proceso. Pasos y estrategias de escritura. (FC-CPT-CC)</i> ▶ <i>La Cohesión textual. (FC-CPT-CC)</i> ▶ <i>La Coherencia: un elemento fundamental de los textos. (FC-CPT-CC)</i> 	Ficha de Cátedra-Dossier teórico. Comprensión y Producción de textos- Ciencias de la Comunicación- UNSa. (FC-CPT-CC)	UNSa 2012

COMPLEMENTARIA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
Marro Dellamea	<i>Producción de textos. Estrategias del editor y recursos del idioma.</i>	Docencia.	Bs. As., 1993.
Menéndez, Salvio Martín.	<i>Gramática textual.</i>	Plus Ultra.	Bs. As., 1993.
Narvaja de Arnoux.	<i>La lectura y la escritura en la universidad.</i>	Eudeba.	Bs. As., 2002.

Salta, 4 de abril de 2014


Prof. Ernesto Moreira

INDICE

EL TEXTO	7
El texto como objeto de estudio.	7
El Texto Como Unidad Comunicativa.	7
¿Qué Es Un Texto?	8
Propiedades del Texto.	9
ADECUACION	10
COHERENCIA	11
COHESION	16
Clasificación De Los Textos Según Su Trama Y función	20
FUNCIONES	20
TRAMA	21
TEXTOS ADMINISTRATIVOS	22
Clases de textos administrativos	23
Informes	23
Solicitud	29
Memorando	30
Oficio	31
Actas	32
Contratos	32
Circulares	34
Cartas	34
ANEXO	35
CLASIFICACION DE LAS PALABRAS POR SU ACENTUACION	35
ACENTUACIÓN DIACRÍTICA	36
EL USO CORRECTO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN	37

EL TEXTO

El texto como objeto de estudio.

Para Umberto Eco el texto es un artificio sintáctico-semánticopragmático cuya interpretación está prevista en su propio proyecto generativo y que como tal es un mecanismo perezoso que precisa de la cooperación interpretativa del lector. El texto, tanto en su forma escrita como oral, es considerado por M. Bajtin como la base de todas las disciplinas, y, en general, de todo el pensamiento teológico y filosófico desde sus orígenes. En este sentido señala que el texto es una realidad inmediata y que donde no hay texto, no hay tampoco objeto de investigación y de pensamiento. La consideración del texto como objeto permite la convergencia de distintas disciplinas. Desde la sociolingüística y la psicología social a la teoría de la comunicación y un largo etcétera que coinciden en trabajar con textos. Una aproximación al concepto de texto nos es proporcionada en un sentido amplísimo por Lotman y la llamada escuela de Tartu, quienes conciben el texto como conjunto sígnico coherente. Cubriendo distintas perspectivas semióticas y abarcando fenómenos muy diversos, Lotman define el texto como formación semiótica singular, cerrada en sí, dotada de un significado y de una función íntegra y no descomponible.

Hjemslev señala que la dimensión del signo no es pertinente, pero sí su clausura y autonomía, por las que independientemente de su dimensión, se las puede considerar textos. Teniendo en cuenta la clausura y la intencionalidad del hablante en su emisión lingüística podemos acercarnos al objeto texto.

El Texto Como Unidad Comunicativa.

La primera aparición de la expresión lingüística del texto se encuentra en Determinación y entorno, donde Coseriu señala que: -En lo particular, el hablar como producto es el

texto, mientras que en lo histórico se identifica nuevamente con la lengua. -Existe una lingüística de las lenguas, del hablar en el nivel histórico y otra del texto, del hablar en el nivel particular.

Los primeros trabajos intentan solamente explicar algunos fenómenos sintácticos y semánticos para lo cual se adoptaban las ideas y métodos de la gramática generativa. Pero, pronto la gramática textual iba a superar los estudios de la gramática tradicional y empezó a cuestionarse si el texto era un objeto tan digno de estudio como la oración y si el texto tenía el carácter de unidad lingüística. Mederos Martín considera que la gramática es un modelo del sistema lingüístico, un modelo de la competencia de un oyente-hablante ideal, cuya unidad básica es la oración; que, así entendida, es un constructo teórico cuya vinculación con los enunciados reales de la lengua es bastante indirecta. Por ello, habrá que partir de los enunciados reales atendiendo a los errores de actuación (anacolutos, solecismos, lapsus, pausas, vacilaciones, etc.), así como a rasgos peculiares del hablante en el enunciado y a la situación. Los constituyentes estructurales de la oración están trabados para otorgarle unidad, mientras que en el texto, las relaciones entre las oraciones de la secuencia no son estructurales y se denominan cohesión.

¿Qué Es Un Texto?

Los textos forman parte de nuestra experiencia cotidiana, los oímos, los leemos, los decimos, los escribimos con diferentes propósitos y en diversas circunstancias. Sin embargo, no resulta tan sencillo proporcionar un concepto. El texto constituye el objeto de estudio de numerosas disciplinas que, según su interés, se detienen en aspectos diferentes (psicología, historia, crítica literaria, filosofía, etc.).

E. Bernárdez, que transcribimos. Aunque es compleja, tiene la virtud de reunir lo central de muchas otras definiciones.

“(...) es la unidad lingüística comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana, que posee siempre carácter social. Se caracteriza por su cierre semántico y comunicativo, así como por su coherencia profunda y superficial, debida a la intención

comunicativa del hablante de crear un texto íntegro y, también a partir de su estructuración, mediante dos conjuntos de reglas: las propias del nivel textual y las del sistema de la lengua” (Bernández, E., 1982, pág. 85).

Con ayuda de Nelly Rueda de Twentymann (1999) y de Daniel Cassany (1994) desagregamos la definición para aclarar cada aspecto:

- ❖ Unidad lingüística comunicativa fundamental: desde el punto de vista de la comunicación, la unidad fundamental no es la oración sino el texto.
- ❖ Producto de la actividad verbal humana: se concibe a los textos como el resultado de la actividad lingüístico comunicativa (resultado de un hacer, de una producción). El texto tiene un carácter pragmático, ya que se produce en una situación que incluye un contexto y un propósito y, en tanto acción, genera efectos.
- ❖ Cierre semántico y comunicativo: constituye una unidad cuyo sentido no depende de otros textos, aunque sí pueda estar relacionada con ellos
- ❖ Coherencia profunda y superficial: luego veremos en detenimiento este concepto, pero adelantamos que se trata de continuidad de sentido y forma, unidad de tema y conexión entre las partes. A la coherencia superficial muchos autores la denominan cohesión.
- ❖ Estructuración, mediante dos conjuntos de reglas: las propias del nivel textual y las del sistema de la lengua. Todo texto se compone de oraciones (aunque sea de una) que se ajustan a las propiedades y exigencias del sistema de la lengua. Pero además existen otras reglas que trascienden lo oracional y se refieren a la organización del texto como un todo. Los textos tienen una organización interna que tiende a garantizar el significado del mensaje y el éxito de la comunicación.

Propiedades del Texto

Para que una secuencia de elementos lingüísticos constituya un texto es necesario tener en cuenta tres principios de construcción o propiedades de los textos:

Cada una de estas propiedades está relacionada con uno de los diferentes niveles de estructuración del texto:

- 1) La adecuación es la característica de los textos que están bien contruidos desde el punto de vista comunicativo.
- 2) La coherencia es la propiedad inherente a todo texto (entendido como entidad con significado) que hace que pueda ser percibido como una unidad con sentido.
- 3) La cohesión es la manifestación sintáctica de la coherencia: un texto está bien cohesionado si hay mecanismos lingüísticos que revelan al receptor la relación coherente de sus partes.

Estas propiedades están presentes tanto en la producción como en la interpretación del mensaje.

ADECUACION

La adecuación es la característica de los textos que están bien contruidos desde el punto de vista comunicativo. Es el resultado de una serie de elecciones que el hablante o autor ha de llevar a cabo teniendo en cuenta las características concretas de los diferentes factores o elementos que intervienen en la comunicación:

- **Función del lenguaje:** el emisor ha de elegir la función del lenguaje que va a predominar en su texto dependiendo fundamentalmente de cuál sea la intención comunicativa del emisor. Por ejemplo, si el texto que se va a producir es un examen, la intención comunicativa es mostrar los conocimientos de una asignatura, por lo que lo adecuado sería producir un texto donde predomine la función referencia. El emisor debe seleccionar los recursos lingüísticos mediante los cuales se realiza cada función. En el ejemplo del examen: oraciones de modalidad enunciativa, con verbo en indicativo, léxico denotativo claro y preciso, ausencia de elementos que impliquen subjetividad, etcétera.
- **Elección del canal comunicativo adecuado:** el emisor ha de elegir la elección del canal comunicativo adecuado. Dependiendo de la situación comunicativa se elegirá una comunicación oral o escrita; se elegirá el código verbal o no verbal, etc. En el ejemplo del examen, se elegirá la comunicación escrita y el código castellano y quedará excluida la utilización de códigos no verbales: gestos, etc.

- **Variación idiomática:** el emisor ha de elegir la variedad idiomática (lengua culta, registro formal o coloquial, etc.) según la situación comunicativa. En el ejemplo del examen debe elegir la lengua culta en su registro formal.
- **Variación del discurso:** el emisor ha de elegir la variedad del discurso que va a emplear: narración, descripción, exposición, etc. Lo adecuado en un examen es el texto expositivo o, en su caso, argumentativo.
- **Género:** relacionada con la forma del lenguaje está la elección del género concreto que el emisor vaya a utilizar. El emisor debe ceñirse al género que impone la situación comunicativa y seleccionar los mecanismos y recursos textuales adecuados a ello. Será inadecuado, en un examen, responder a un test con un desarrollo extenso o hacer un esquema cuando se pide una respuesta breve.

COHERENCIA

Llamamos coherencia a la propiedad que tienen aquellos textos que pueden ser percibidos por su receptor como un todo estructurado, es decir, como una unidad de contenido cuyas partes intervienen de manera relevante en el significado global.

Viene determinada, pues, por la estructura semántica —es decir, del contenido— y se manifiesta en diferentes niveles:

La totalidad del texto (coherencia global): Para que pueda decirse que una sucesión de enunciados constituye un texto, tiene que poseer un núcleo informativo fundamental, que denominamos **asunto**.

- Llamaremos **tema**, por otra parte, a la idea que resume el sentido de cuanto se dice en el texto. El tema incluye tanto aquello de lo que trata el texto (es decir, el asunto) como la intención que el autor tiene al producir el discurso y su actitud ante los hechos de los que habla.
- Cuando se rompe la coherencia global del discurso, es decir, cuando el conjunto de enunciados carece de un tema general capaz de relacionar sus significados parciales, el texto deja de ser comprensible. La comunicación entonces no se produce y, en último término, la secuencia de enunciados acaba convirtiéndose en un no-texto.

4.1. COHERENCIA GLOBAL

Ejemplo de texto coherente

Había un hombre sentado en un banco con un cigarrillo sin encender en la boca. Se levantó y se acercó a un señor que paseaba por allí. Le pidió fuego, pero el señor no fumaba. El hombre le dio las gracias y volvió a sentarse. El otro señor siguió su camino.

Ejemplo de texto incoherente

Había un hombre sentado en un banco con un cigarrillo sin encender en la boca. No he vuelto a ver a Matilde. La cosa pública quedaba entonces exclusivamente en manos de la clase política y, en estos nuevos modelos lingüísticos, sintaxis, semántica y pragmática van a la paz.

- 2) **Sus partes constitutivas (coherencia lineal) :** Un segundo nivel de coherencia lo constituye la coherencia estructural o lineal.
- Si el texto es suficientemente extenso, el tema aparece articulado en diferentes secuencias de significado (o de ideas), cada una de las cuales adquiere sentido en relación con el significado general.
 - Estas secuencias de significado, que a menudo se corresponden con partes más o menos definidas del texto (capítulos, episodios, párrafos, etc.), mantienen relaciones de significado unas con otras y tienen unidad también en sí mismas por lo que es posible descomponerlas en otras más pequeñas y más concretas.
 - De esta manera, se puede decir que el contenido de un texto forma una estructura.
 - El concepto de progresión temática, fundamental para la coherencia estructural del texto, está relacionado con la unidad temática y con la estructura del contenido.
 - Cada uno de los enunciados que componen el texto introduce información relacionada con su tema.
 - Por eso decimos que el tema está presente, de manera explícita o implícita, en todos los enunciados del texto.
 - Pero ello no significa que contengan la misma información: al contrario, cada enunciado implica — y, en parte, repite— información anterior y añade alguna información nueva.

También se pueden producir rupturas de la coherencia estructural o lineal que amenacen la comprensibilidad del texto y, en consecuencia, el éxito de la comunicación. • Errores en la selección de las ideas:

- Exceso de informaciones (bien porque sean reiterativas y no permitan la progresión temática, bien porque constituyan digresiones que se alejan innecesariamente del tema,) pueden restar coherencia al texto.
- Escasez de información, de modo que se escatime la información fundamental para la comprensión del texto.
- Inadecuada organización y jerarquización de las ideas principales y secundarias, incluso aunque estas estuvieran bien seleccionadas. Existen ciertos principios de ordenación lógica que es necesario mantener en el texto, y que tienen que ver, en unos casos, con nuestra manera de percibir las cosas y los hechos y, en otros, con los principios de construcción que afectan a determinados géneros o tipos de textos.

3) **Los diversos enunciados (coherencia local):** Hay un tercer nivel de coherencia: la coherencia local.

- Entre los distintos enunciados, y también dentro de cada uno de ellos y de sus constituyentes sintácticos, los elementos lingüísticos establecen entre sí relaciones de significado.

Las fuertes lluvias se prolongaron durante semanas. El fenómeno ocasionó importantes pérdidas en la agricultura. También provocó situaciones de riesgo y, en ocasiones, obligó a evacuar varios pueblos concretos. Por eso, la policía y el cuerpo de bomberos tuvieron que realizar numerosos salvamentos.

(fuertes lluvias) + (fuertes lluvias + pérdidas) + (pérdidas + situaciones de riesgo) + (situaciones de riesgo + salvamentos)

- Estos elementos han de ser coherentes unos con otros si se quiere que el texto pueda ser entendido en todas sus partes por el oyente o lector, es decir, si se quiere que la comunicación tenga éxito.

De lo que enunciamos el receptor deduce implicaciones y establece presuposiciones:

- Las presuposiciones de un texto son el conjunto de proposiciones implícitas, es decir, aquellas que el emisor supone que su receptor conoce. El emisor puede presuponer conocimientos que el receptor no posee y emitir un enunciado coherente desde su perspectiva, pero incoherente para el destinatario.
- Las implicaciones son las informaciones adicionales de un enunciado. Por ejemplo, si alguien dice Cierra la puerta, implica que a) hay una puerta; b) está abierta, y c) el receptor puede cerrarla. Si no, el enunciado sería incoherente.

MACROESTRUCTURA:

La macroestructura es una representación abstracta de la estructura global de significado de un texto. Mientras que las secuencias deben cumplir las condiciones de la coherencia lineal (microestructura, nivel de la oración), los textos además de éstas deben atenerse a la coherencia global (macroestructura). Las reglas para la realización de la unión de microestructuras y macroestructuras son las macrorreglas, son una reconstrucción de aquella parte de nuestra capacidad lingüística con la que enlazamos significados convirtiéndolos en totalidades significativas más grandes. Las macroestructuras se obtienen al aplicar las macrorreglas (omitir y seleccionar, generalizar, construir o integrar) a series de proposiciones. Las macrorreglas deben cumplir el principio de implicación semántica, cada macroestructura obtenida mediante las macrorreglas debe estar implicada semánticamente en su conjunto de la serie de proposiciones a las que se aplica. Una macroestructura debe resultar, en cuanto a su contenido, de la microestructura.

TEMA-REMA: División establecida por la Escuela de Praga. El tema es aquello de que se habla en una situación dada, con frecuencia el sujeto de la oración. El rema es lo que se dice acerca del tema, con frecuencia el predicado.

EL PARRAFO: Es una estructura marcada incluso por aspectos ortográficos. En un mismo tema, distintos autores pueden diferir tanto el párrafo estructural como el ortográfico. El párrafo se reconoce por utilizar en el comienzo expresiones adverbiales que expresan sucesión de tiempo, auténticos marcadores formales de la cohesión textual, de la progresión del tema y del cambio mismo.

SUPERESTRUCTURA

Son las estructuras globales que caracterizan el tipo de un texto, por tanto, una estructura narrativa es una superestructura independientemente del contenido. Superestructuras y macroestructuras tienen en común que no se definen en relación con oraciones o secuencias aisladas de un texto, sino en relación con el texto en su conjunto. Las superestructuras, además, determinan el orden (la coordinación) global de las partes del texto, es una especie de esquema al que el texto se adapta. Las superestructuras tienen carácter convencional, las reglas en que se basan pertenecen a la competencia lingüística y comunicativa general. Es un tipo de esquema abstracto que establece el orden global de un texto: formula una serie de categorías y una serie de reglas mediante las que se combinan las categorías. Existe siempre una relación directa entre lo que dice el hablante y cómo lo dice, entre el tema del discurso y la forma de presentarlo. Los marcadores formales indican las distintas partes temáticas del mismo.

LA NARRACION

La narración es un relato de hechos ordenados que pueden ser reales o imaginarios, que le suceden a uno o a varios personajes. En toda narración intervienen unos personajes, los cuales pueden ser: animales, personas, objetos o seres fantásticos.

Toda narración se divide en tres partes:

1. Inicio: se da a conocer los personajes, el lugar y el tiempo donde se desarrollan los hechos.
2. Nudo: los personajes viven una serie de aventuras.
3. Desenlace: los personajes resuelven el problema y la aventura concluye.

DESCRIPCION

Es explicar de forma detallada y ordenada, cómo son las personas, animales, objetos, lugares, sentimientos, en un texto.

Clases de Descripcion:

- Objetiva o denotativa: Transmite una información de forma rigurosa sin que interfieran valoraciones personales. Es frecuente en textos científicos o técnicos.
- Subjetiva o connotativa: refleja las impresiones y emociones del emisor. Es común en textos literarios.

ARGUMENTACION

Los argumentos conforman la serie de razones que el emisor presenta para convencer al receptor de que el texto es verdadero o válido. Para esto, el emisor utiliza diversas estrategias discursivas como: la ejemplificación, la analogía, la pregunta retórica, la cita de autoridad, etc.

EXPOSICION

Se presenta de forma objetiva hechos, ideas y conceptos. Su finalidad es informar de temas de interés general para un público no especializado, sin conocimientos previos.

La exposición se puede presentar de varias formas:

- Método deductivo: al principio del texto se presenta la idea principal y a continuación se demuestra con datos particulares.
- Método inductivo: se parte de los datos particulares para llegar a la conclusión, que es la idea principal.
- Método mixta: se parte de la idea principal, se pasa a los datos particulares y en la conclusión se vuelve a la idea principal.

COHESION

Se denomina estructura sintáctica del texto a la red de relaciones entre los distintos elementos y mecanismos formales que manifiestan lingüísticamente la coherencia global y lineal de las ideas del discurso, y cohesión textual a la propiedad característica de los textos que hacen suficientemente explícita esa coherencia interna.

- El análisis de los temas nos permitirá percibir el tema, las relaciones entre las ideas y la estructura interna de los textos.

Procedimiento de Cohesión Léxica:

Los principales procedimientos léxicos que proporcionan cohesión a un texto son la repetición, la sustitución y la asociación.

LA REPETICIÓN Y LA SUSTITUCIÓN

Uno de los procedimientos de cohesión textual es la repetición de una misma palabra en el texto. P. ej.: *Ese fue un éxito merecido, aunque un éxito que nadie se esperaba.*

La **repetición** sirve para dar un mayor énfasis a la palabra repetida, evitar ambigüedades y también se utiliza como recurso estilístico, como en el famoso *Romance sonámbulo* de Lorca:

*Verde que te quiero verde,
verde viento, verdes ramas....*

Sin embargo, la repetición no suele considerarse un recurso elegante, por esa razón se suele sustituir por otra palabra.

La **sustitución** consiste en emplear un término emparentado con otro para evitar la repetición. Dentro de la sustitución distinguimos entre:

A. La sinonimia

Consiste en emplear un sinónimo, es decir, una palabra que tiene el mismo significado que otra. P. ej.: *asno-burro*

B. El uso de hipónimos e hiperónimos

Un hipónimo es una palabra que tiene un significado más especializado que otra. P. ej.: La palabra "pasta" engloba muchas variedades distintas: *espaguetis, macarrones, tallarines, fettuccini...* *Macarrones* sería el hipónimo de *pasta*.

P. ej.: *Hoy he comido macarrones. ¡Me encanta la pasta!*

El hiperónimo es una palabra que tiene un significado más extenso o amplio que otra. Así, *pasta* es hiperónimo de *espaguetis, macarrones, tallarines...*

Otro ejemplo sería la palabra árbol en relación con sus diferentes especies.

árbol (hiperónimo) *roble, pino, alcornoque...* (hipónimos).

LA ASOCIACIÓN

La asociación de palabras es otro medio que proporciona cohesión a un texto. Son palabras que están unidas por relación de significado. Los principales procedimientos son:

- A. Palabras pertenecientes a la misma familia léxica; es decir, que tienen el mismo lexema: pan, panadería, panadero, panificadora...
- B. Palabras pertenecientes al mismo campo semántico, es decir, que tienen significados relacionados. P. ej. al campo semántico del fútbol pertenecerían palabras como balón, árbitro, penalti, córner...
- C. Antónimos. Son palabras que contrastan en su significado. P. ej.: padre-hijo; caliente-frío; blanco-negro..

Procedimiento de Cohesión Gramatical:

Los principales procedimientos gramaticales que proporcionan cohesión a un texto son los conectores, los deícticos y la sustitución pronominal.

A. LOS CONECTORES

Los conectores son unidades lingüísticas que unen distintas partes de un texto estableciendo entre ellas relaciones semánticas y lógicas que ayudan a interpretarlo correctamente. Existen distintos tipos de conectores:

- **Explicativos.** Aclaran palabras, ideas o expresiones que han aparecido con anterioridad. *P. ej.: esto es, es decir, o sea...*
- **De orden.** Ordenan las ideas, conceptos o acciones que aparecen en un texto. *P. ej.: en primer lugar, en segundo lugar, por último, por un lado, por otro lado...*
- **Conectores de contraste u oposición.** Expresan oposición entre dos ideas. *P. ej.: no obstante, sin embargo, en cambio, por el contrario...*
- **Conectores temporales.** Ordenan temporalmente las distintas ideas o acciones que se expresan en un texto. *Luego, después, a continuación, más tarde...*

- **De consecuencia.** Establecen una relación de causa-efecto entre dos enunciados sucesivos. *P. ej.: por eso, por consiguiente, por (lo) tanto, así pues, entonces...*
- **Ejemplificadores.** Ilustran mediante ejemplos las ideas o afirmaciones que han aparecido con anterioridad.. Pongamos por caso, por ejemplo...

B. LOS DEÍCTICOS

Los deícticos son unidades lingüísticas que señalan a alguien o algo que está fuera del discurso, o bien señalan otra unidad lingüística presente en el propio discurso. Partiendo de esta definición podemos distinguir dos tipos de deixis:

-**Deixis exofórica.** Una unidad lingüística señala algo (una persona, animal, cosa...) que se encuentra en la realidad extralingüística. *P. ej., en Allí está María, "allí" está señalando un espacio que se encuentra en la realidad extralingüística.*

-**Deixis endofórica.** Una unidad lingüística señala otro término que se encuentra dentro del discurso. *P. ej. en Juan le dio el balón a Mario, pero este no se lo devolvió.* En este texto, el pronombre "este" se refiere a una palabra que ha aparecido ya en el discurso ("Mario"); de la misma manera, el pronombre "lo" se refiere a otra unidad que también ha aparecido en el discurso ("balón"). Ambos términos son deícticos endofóricos.

Distinguimos dos tipos de deixis endofórica:

1. **Anáfora.** Una unidad lingüística se refiere a otra que ha aparecido con anterioridad. Así, en el ejemplo, anterior, tanto "este" como "lo" se refieren a términos que han aparecido antes en el discurso y son, por lo tanto, anáforas.
2. **Catáfora.** Una unidad lingüística se refiere a otra que aparecerá con posterioridad. Allí estaban todos: Juan, Pablo, María... El pronombre "todos" hace referencia a otros términos que aparecen más tarde.

Pueden funcionar como deícticos, entre otras, las siguientes unidades:

- Los pronombres personales: *Yo, tú, él, lo la, me, mí...*
- Los demostrativos: *Este, ese, aquel* y sus formas femeninas y plurales.

- Los adverbios de lugar y tiempo: *aquí, allí, arriba, antes, después, mañana*, etc. P. ej.: *Las oficinas están arriba.*

C. LA SUSTITUCIÓN PRONOMINAL

Lo hemos visto con anterioridad. Un pronombre puede sustituir a un elemento que ha aparecido antes o que aparecerá después en el texto.

Elena, Juana y Ana viven en Madrid. Ellas tienen una casa en el centro.

Te lo diré solo una vez: eres muy listo.

Clasificación De Los Textos Según Su Trama Y función

FUNCIONES

Cuando elaboramos textos, lo hacemos con una determinada intención, como informar, convencer, entretener, explicar, etc. A partir de estas intenciones podremos agrupar los textos teniendo en cuenta la función del lenguaje que predomina en ellos:

- FUNCION EXPRESIVA: Cuando manifestamos nuestras emociones y sentimientos, como ser pena, alegría, miedo, dolor, felicidad, etc.
- FUNCION APELATIVA: Cuando queremos atraer la atención de nuestros receptores y provocar en ellos una respuesta, para por ejemplo llamar su atención (¡Escucháme!), indicarles que hagan algo (Prohibido estacionar), darles una orden (Pasame el libro), etc.
- FUNCION INFORMATIVA: Cuando damos a conocer informaciones, datos, sobre hechos o cosas reales o imaginadas, muchas veces son ideas y conceptos.
- FUNCION ESTETICA: Cuando buscamos producir emoción o goce de carácter artístico en nuestros receptores, como en los textos poéticos.

Los textos pueden presentar más de una función, por lo que es importante entonces, identificar, cuál es la función que predomina en él, para una adecuada interpretación de sus mensajes.

TRAMA

La manera que permite distinguir entre noticia, cuento, poema, aviso, etc, está en el modo como se organiza el contenido, en la forma como se estructura las partes del texto, es decir, en la trama que presenta y que le da una determinada configuración que es reconocible tanto por nosotros como por nuestros receptores.

Las tramas textuales pueden ser:

- TRAMA NARRATIVA: En la que presenta hechos y acciones en una determinada secuencia, en los que aparecen personajes que tienen más o menos implicancia en ellos. Son reconocibles una o más voces que cuentan los hechos y acciones (voz del narrador), desde uno o más puntos de vista (narración en primera o tercera persona).
- TRAMA ARGUMENTATIVA: Es la que se emplea para comentar, explicar, demostrar, o confrontar ideas, opiniones, creencias, valoraciones. Son reconocibles diversos esquemas lógicos: causa-efecto, antecedente-consecuencia, tesis-antítesis; y procedimientos analíticos como síntesis, analogía, etc. Es muy importante que nos fijemos en el uso de los conectores, para apreciar adecuadamente la ilación de las ideas.
- TRAMA DESCRIPTIVA: Es la que se utiliza para presentar cualidades y características de objetos, personas, procesos, mediante una selección de sus rasgos distintivos. Es reconocible el uso de sustantivos y adjetivos que permiten caracterizar lo que se describe.
- TRAMA CONVERSACIONAL: Es la que permite la interacción lingüística entre emisor y receptor, quienes se ajustan a un turno de uso de la palabra. Su forma más común es el diálogo. En ella es reconocible el uso relevante de las formas pronominales.

TEXTOS ADMINISTRATIVOS

Los textos administrativos son los documentos a través de los cuales se realiza la comunicación entre la Administración y los ciudadanos. El lenguaje administrativo-jurídico se emplea para regular las relaciones entre los ciudadanos y realizar tareas de servicio público que afectan al funcionamiento de la sociedad en general. Algunos de estos textos (el contrato, la instancia, etcétera.) son de uso habitual y conviene conocer sus características.



Clases de textos administrativos

Emisor	Destinatario	Textos
La Administración	El ciudadano	<p>Informativos: circular, saluda, carta, correo electrónico.</p> <p>Resolutivos (incluidos los jurídicos de carácter procesal): convocatoria o citación, notificación (de acuerdo, resolución, multa, autorización, etc.), requerimiento, emplazamiento, diligencia, suplicatorio, demanda, sentencia, recurso, mandamiento, edicto.</p> <p>Normativos o prescriptivos (escritos jurídicos legales): ley, decreto, reglamento, orden.</p> <p>Fedatarios: acta, memoria, certificación.</p>
El ciudadano	La Administración	Solicitud, denuncia, declaración, renuncia, recurso, reclamación.
La Administración	La Administración	Informe, oficio.
El ciudadano	El ciudadano	Contrato.

Informes

Un informe es una exposición de hechos o datos comprobables sobre una persona o sobre asuntos de la vida diaria. El informe se caracteriza por su lenguaje claro, conciso y objetivo. En el caso de que el autor incluya valoraciones u opiniones personales, debe distinguirlas claramente de los hechos objetivos.

Los informes contienen los siguientes **elementos**:

- Un **título** extenso y suficientemente informativo.
- Una **introducción**, en la que se especifica el objeto de estudio, así como los objetivos y características de la investigación que se ha llevado a cabo.
- El **cuerpo del informe**, en el que se detallan ordenada y rigurosamente los resultados de la investigación.

- La **conclusiones** o **recomendaciones** del autor.

INFORME CIENTIFICO

Un informe científico o reporte científico es un documento escrito, visual u oral elaborado con el propósito de suministrar información de una manera lógica, clara y ordenada sobre algún tema, evento, o hecho que haya ocurrido.

Especificando, un informe científico es un reporte escrito y publicado que describe resultados originales sobre alguna investigación; suele estar destinado hacia otros científicos o profesionales de ramas de la ciencia.

El informe científico debe estar calificado. Esto quiere decir que debe estar escrito de una cierta manera y debe ser publicado de una manera en particular, definida por tres siglos de tradición en desarrollo, práctica editorial, ética científica, y la relación entre procedimientos de imprenta y publicación.

¿Para qué sirve el informe científico?

Los informes científicos sirven para transmitir a otros académicos del área los resultados de ciertas investigaciones o experimentos.

Se considera a un informe científico como correcto si está escrito con suficientes detalles y claridad para que cualquier otro científico pueda repetir el experimento.

Un informe científico debe proveer resultados válidos; así como también debe ser original. Suelen ser presentados en conferencias publicaciones científicas, o revistas.

Sus resultados, usualmente están acompañados de tablas, gráficos, fotografías, o diagramas que ayuden a entender el resultado.

Los informes científicos deben estar escritos con un lenguaje científico, formal, claro, preciso y lógico. Todos los informes científicos deben adherirse a la ética.

Los informes científicos empezaron a tener auge durante la década de los años 40. Comenzó como un documento elaborado de una forma particular y ordenada que describía los distintos elementos de una investigación científica.

En sus inicios, el objetivo de los mismos no era la publicación, más bien iban dirigidos o eran elaborados como una forma de instrumento que pudiera transmitir los resultados de un experimento a toda la comunidad científica o a quienes originaron el proceso.

Un informe científico es un documento organizado para alcanzar las necesidades de una publicación válida. Por este motivo, un informe científico debería ser altamente estilizado, compuesto de partes distintivas y claramente evidentes.

PARTES: Un informe debe estar compuesto de un índice, un título, un resumen, una introducción, el contenido, los materiales, los procedimientos, el registro de resultados, las conclusiones, y la bibliografía.

Resumen

En este apartado se debe escribir una pequeña descripción de lo que se trata el informe; sirve para que el público revise si el informe es de su interés.

Introducción

Debe explicar el objetivo del informe, indicando el problema o las motivaciones que llevaron a realizar la investigación.

Contenido

Está compuesto por: los materiales (se deben listar los materiales y las cantidades utilizadas en el experimento), los procedimientos (todos los pasos que se utilizaron para realizar el estudio), un registro de resultados (gráficos, tablas, diagramas, etc) y las conclusiones (se plantean preguntas y respuestas que surgieron después de analizar los resultados).

En la conclusión se puede confirmar o negar la hipótesis que se planteó al principio.

Bibliografía

En esta última parte del informe debe ir una lista de todas las publicaciones, textos y revistas científicas consultadas para realizar la introducción y para interpretar los resultados.

INFORME ADMINISTRATIVO

El **informe administrativo** es un documento escrito que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo, ya sea este en el ámbito empresarial o gubernamental.

Un informe administrativo puede ser realizado por algunos funcionarios o jefes de área de una empresa, el cual va dirigido a los superiores ya sean gubernamentales, ejecutivos, directivos de empresas, etc.

Se dirigen a los superiores (gubernamentales o empresariales) como bases para buscar mejoras en la administración.

Son generalmente realizados con tiempos programados y enfocados a la mejora y eficiencia, mediante la detección de problemas y sus posibles soluciones.

Para un informe administrativo se toman en cuenta algunos puntos:

- Se esclarecen los puntos a tratar.
- Se apoya con gráficos, tablas, cuadros para facilitar la comprensión.
- Se exponen los problemas en la administración.
- Se proponen posibles soluciones al problema.
- Dependiendo de la extensión y tipo de informe, se pueden detallar los fallos, errores u omisiones que llevan a la ineficiencia administrativa.
- Y pormenorizar todas y cada una de las posibles soluciones a cada problema planteado.

Las aplicaciones de un informe administrativo son variadas, abarca ámbitos gubernamentales, industriales, mercantiles etc.

INFORME TECNICO-PROFESIONAL

Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas, examen o evaluación que al ser consideradas deben ser explicadas en forma detallada, que certifique lo dicho. Es decir trata de una exposición de datos o hechos dirigidos a alguien en torno a un asunto

o cuestión, un documento que describe el estado de un problema científico entre otros documentos. El informe técnico hace referencia a una realidad.

En ocasiones el informe técnico tiende a confundirse con proyecto pero nos en absoluto sinónimo. Estos se diferencian porque el informe técnico es un documento que hace referencia a una realidad, mientras que el proyecto no es más que un esquema o un conjunto de ideas y planes sobre una actuación que se pretende llevar a cabo y que por tanto aun no es realidad.

Maritza Montero y Elena Hoschman, aluden que el informe es una relación que suele estar sujeta a normas de la asignatura o tarea a la cual se refiere. En esa relación se describe la forma en que se cumplió una labor, dándole un referente teórico y empírico e indicando sus resultados, comunica aspectos teóricos o prácticos tales como la aplicación de técnicas, una intervención específica o la respuesta a un problema.

Una característica de los informes es unir a una cierta cantidad de información de carácter bibliográfico, otra proveniente de la experiencia intelectual de la persona que lo presenta, quien debe expresar su apreciación personal de los hechos o de los conocimientos teóricos sobre los cuales trabajó.

OBJETIVOS DEL INFORME TÉCNICO.

Entre los objetivos del informe técnico, se destaca la presentación de forma clara y detallada de un trabajo científico o técnico de investigación o desarrollo, o describir en qué estado o situación se encuentra algo o alguien muy concreto, elaborado conforme un plan y destinado a permitir la comprensión de situaciones complejas y la toma de decisiones gerenciales sobre ellas ejemplo: un edificio que puede caerse, un paciente que se halla hospitalizado entre otros.

A diferencia del Proyecto, el informe técnico es un trabajo sobre algo existente, tiene su origen en un problema de origen técnico. Puede definirse como la exposición por escrito de circunstancias observadas en el reconocimiento de precios, edificaciones, documentos y otros, o la evaluación con explicaciones técnicas y económicas. Los temas a los que se refiere son variados: obras, fincas, explotaciones agropecuarias, bienes de equipo, industria, etc.

Por la naturaleza del informe técnico, es necesario buscar una estructura expositiva sencilla y lógica, debe estar centrado con concisión, claridad en el objeto que trate, en la elaboración se debe tener en cuenta a quien va dirigido (otro técnico, un juzgado, personas sin conocimiento, técnicos,..) para hacerlo comprensible fácilmente.

TIPOS DE INFORMES TÉCNICOS.

Hay diversos tipos en función de sus objetivos:

- **Dictámenes y peritaciones:** en ellos vierten las valoraciones, consideraciones, juicios, ideas, circunstancias y conclusiones del técnico utilizando y aplicando sus conocimientos. Su destino más frecuente son los tribunales de justicia en donde se solicitan las opiniones y juicios de expertos en determinada materia para facilitar la toma de decisiones en el ámbito judicial.

- **Inspecciones o reconocimientos.** El técnico habrá de describir las circunstancias apreciadas en el objeto de la inspección o reconocimiento.

- **Arbitrajes.** Se trata de la emisión de la opinión debidamente razonada en relación a una cuestión en la que no existe acuerdo, siendo de gran utilidad para tomar una decisión final.

- **Expedientes.** Se generan en el ámbito administrativo con el fin de obtener algún permiso, autorización o ayuda económica.

- **Ensayos y análisis.** Se practican en el análisis de suelos, geológicos, de materiales. etc...

FASES DEL INFORME TÉCNICO

1º.- Identificación del problema

2º.- Causas de dicho problema

3º.-Propuesta de soluciones

4º.- Recomendación de situaciones

5º.- Valoración económica de las situaciones

Solicitud

También llamada instancia, la solicitud es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan.

La solicitud se redacta en una hoja A4. A veces las solicitudes van acompañadas de requisitos que exigen las instituciones. Dichos requisitos pueden ser: certificados, constancias, recibos, declaración jurada, fotografía, "currículum vitae" etc. Por ejemplo, cuando se solicita el certificado de estudio se adjunta el recibo de pagos.

La solicitud también se difunde tanto en la administración pública como en la privada. En ambos casos el que presenta la solicitud lo hace como persona natural con derechos y responsabilidades individuales, al margen del cargo que podría desempeñar en una institución o fuera de ella.

PARTES:

ESTRUCTURA DE LA SOLICITUD	
PARTES	CONTENIDO
DESTINATARIO	Nombre de la autoridad y la dependencia a quien se dirige.
SALUDO	Breve frase de cortesía.
INTRODUCCIÓN	Datos personales del solicitante, como nombre, domicilio, número de cédula.
CUERPO	Consta de dos partes: Exposición, explica los motivos. Petición, formulación clara y concisa de lo que se pide.
CIERRE	Consta de dos partes: Frase de despedida Firma.

CLASES:

- **1. Solicitud individual:** sirve para gestionar la atención de un derecho en forma individual. Si una medida administrativa afecta a dos o más personas por igual, estas deben presentar su solicitud por separado.

- **2. Solicitud colectiva:** se utiliza para pedir la atención de un derecho que se considera de interés colectivo. Recibe el nombre de "memorial".

Memorando

Es un documento simplificado de uso muy difundido en organismos del estado y las del sector privado ya que es flexible, practico, breve y directo.

Los documentos más usados en la administración pública son el oficio y el memorándum, pero hay instituciones que se delimitan al usar el oficio para su comunicación externa y el memorando para la interna. Este último por ser un documento de vasta utilización, algunas instituciones mandan a imprimir formatos de memorandos para facilitar su redacción.

El memorando es un documento de carácter interno, porque solamente se difunde dentro de la institución.

Este memorando se usa al margen de nivel o jerarquía. Por ejemplo: entre la secretaria y el gerente, entre el director y un profesor de un colegio, etc.

PARTES:

Como todo documento, debe constar de cierta información:

1. **Fecha y lugar de emisión**, ya que a partir de esa fecha entra en vigor la resolución o se les da por enterado(s) a los destinatario(s).
2. **Destinatario**, como el nombre lo dice es a quién (es) va dirigido
3. **Asunto**, es el tema central del documento
4. **Cuerpo del texto**, debe ser breve, claro y conciso
5. **Remitente**, es la persona responsable que emite el documento

6. **Pie de página**, es opcional, pero en caso de llevarlo es una nota aclaratoria, por ejemplo, puede ser que se hagan copias para otras personas que deben estar enteradas del tema (c.c.p.), ya sea para con control o para aplicación.

CLASES:

- **1. Memorando simple:** se utiliza para comunicar disposiciones; remitir, pedir o transcribir documentos; dar a conocer realización de actividades o ejecución de tareas en general a un solo destinatario.
- **2. Memorando múltiple:** se usa para dar a conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios.

Oficio

Un oficio es un documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones. Casi cualquier institución puede emitir oficios, desde instituciones escolares, gubernamentales, sindicatos y asociaciones civiles.

Las partes fundamentales de un oficio son las siguientes:

- Membrete.- Este es para dar a conocer la empresa o dependencia.
- Fecha.- Esta es la que da vigencia al trámite.
- Lugar (puede ser opcional)
- Número.- Este es un indicativo, generalmente es un folio.
- Destinatario.- Es la persona o personas que están destinadas a recibir el documento.
- Asunto.- Es la esencia misma del documento y siempre debe de existir.
- Referencia.- Esta es necesaria cuando el oficio requiere de constataciones.
- Cuerpo o texto.- Es el mensaje que se quiere comunicar.
- Despedida.- Esta puede ser formal o informal, pues esta aplica obligada pero cambia dependiendo del documento.
- Firma.- Se escribe la rúbrica a mano del responsable o responsables.
- Anexo.- Este se puede usar o no, siempre dependerá del asunto y se utilizan o al encargado.

Actas

Un **acta** es un documento que tiene como objetivo dejar testimonio o constancia de lo dicho o acordado por un grupo de personas. Este documento tiene un carácter oficial ya sea dentro de una empresa o institución pública o privada. Para que un **acta** tenga validez debe de cubrir ciertos requisitos, entre los cuales está que debe de ser elaborada por una persona o grupo de personas que sean designados entre los asistentes a la reunión y que deberán de plasmar los puntos tratados y acuerdos logrados en la misma.

La información que siempre debe de asentarse en un **acta** es:

- Fecha y Hora de la reunión.
- Objetivo de la Reunión.
- Una Introducción acerca del asunto que se va a tratar.
- Puntos tratados en la reunión.
- Acuerdos establecidos.
- Nombres de los asistentes a la reunión.

Contratos

Un contrato es un acuerdo, generalmente escrito, aunque también puede ser de palabra, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. Es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones, por lo tanto transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

En la actualidad el contrato es un instrumento económico para negociar, para satisfacer necesidades. Se utilizan contratos para acordar prestaciones de servicios, de productos, locaciones, entre otros.

Redactar un contrato no es sencillo. Al hacerlo es necesario asegurarse que se cumple con todos los requisitos legales y que no se deja ningún cabo suelto, ya que así como un

contrato bien hecho puede protegernos, un contrato mal redactado puede acarrear problemas y preocupaciones en el futuro.

Es esencial a la hora de firmar un contrato, que quienes lo hacen estén capacitados para hacerlo, ya que ese es un elemento esencial para la validez del contrato. Si las partes no tienen capacidad legal para contratar y o cumplen con la actitud jurídica para ejercer derechos y contraer obligaciones el contrato no será válido.

PARTES:

- La Capacidad: Ésta se subdivide en capacidad de goce, que es la capacidad jurídica para ser titular de derechos subjetivos (llamada también capacidad jurídica); y la capacidad de ejercicio, cualidad jurídica para ejercer derechos y asumir obligaciones sin representación de terceros, (conocida también como capacidad de obrar).
- El Consentimiento: Se manifiesta por la concurrencia de la propuesta y de la aceptación sobre la cosa y la causa que han de componer el contrato. No obstante, se anulará el consentimiento producido por equivocación, intimidación, violencia o fraude.
- El Objeto: Es la prestación que las partes acuerdan en rendirse bajo el marco del acuerdo.
- La Causa: En ciertos contratos, como los de compra venta, la causa es la promesa, por cada lado contratante, de una cosa por la otra parte.
- La Forma: Es cuando se exige una determinada forma de celebrar el contrato (escrita, firma ante un notario, ante testigos, etc.), aunque no en todos los casos.
- Los Elementos naturales: Son los que se infiere incorporados en el contrato, aunque las partes involucradas pueden prescindir de los mismos sin invalidar el contrato.
- Los Elementos accidentales: Se establecen por disposiciones especiales, y no deben contrariar a la ley, la moral, la solidaridad, etc.

Circulares

Una circular es un comunicado que tiene la función de informar a personas de un círculo o lugar determinado.

Su uso se puede aplicar a casi cualquier asociación, pero es en sentido directo usado en asociaciones empresas, gobiernos, escuelas etc.

Son textos breves que informan en términos generales eventos, circunstancias o hechos, en fin comunicados que se deben de tomar en consideración.

Las circulares son una de las mejores herramientas para comunicar noticias.

Características que debe reunir una circular

Por la característica de este documento informativo, tendrá que redactarse en un lenguaje sencillo sin utilizar términos que impidan o dificulten su comprensión.

Debemos trata de redactar un texto breve, sin rodeos y de forma directa.

Las ideas deberán expresarse de una manera clara, concisa y ordenada.

Cartas

Una carta es un medio de comunicación escrito por un persona (emisor - remitente) y enviada a otra persona que está lejos (receptor - destinatario).

La carta nos sirve para comunicar nuestras ideas y pensamientos, contar historias, dar noticias, expresar sentimientos, informar, etc., a otra persona.

Una carta informal es normalmente dirigida a personas cercanas como familiares y amigos. Generalmente se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan.

Partes:

Las cinco partes de una carta informal son:

1. Lugar y Fecha
2. Saludo
3. Cuerpo
4. Despedida
5. Firma

ANEXO

CLASIFICACION DE LAS PALABRAS POR SU ACENTUACION

Las palabras según su acentuación se clasifican en agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújula.

<u>AGUDAS</u>	Cuando terminan en n, s y vocales.
<u>GRAVES</u>	Cuando terminan en cualquier consonante menos en n, s y vocales.
<u>ESDRUJULAS</u>	Se tildan siempre.
<u>SOBRESDRUJULAS</u>	Se tildan siempre.

- ✓ **Agudas:** Son aquellas palabras en las que se carga la voz en la última sílaba.

Ejemplos

a - **mor**
re - **loj**
can - **tó**
pa - **pel**

Estas palabras llevan tilde (acento gráfico) cuando terminan en **n, s** o **vocal**.

Ejemplos

jar - **dín**
des - ta - **có**
bai - **ló**

- ✓ **Graves:** Son aquellas palabras en las que se carga la voz en la penúltima sílaba.

Ejemplos

Gó - mez
sa - po
cor - **ti** - na

Las palabras graves llevan tilde cuando terminan en cualquier consonante, menos **n** o **s**.

Ejemplo

lá - piz

cár - cel
dé - bil

- ✓ **Esdrújulas:** Son aquellas palabras en las que se carga la voz en la antepenúltima sílaba. Estas palabras siempre llevan tilde (acento gráfico).

Ejemplos

má - gi - ca
pá - ja - ro
ma - **mí** - fe - ro
mú - si - ca
ma - te - **má** - ti - ca

- ✓ **Sobresdrújulas:** Son aquellas palabras en las que se carga la voz en la anterior a la antepenúltima sílaba. Estas palabras, al igual que las esdrújulas, siempre llevan tilde (acento gráfico).

Ejemplos

dí - ga - me - lo
trái - ga - se - lo
dí - ga - se - lo
pá - sa - me - lo
jué - ga - te - la

ACENTUACIÓN DIACRÍTICA

El acento diacrítico, también llamado tilde diacrítica, es un signo gráfico que se emplea para diferenciar palabras que se escriben de igual forma pero que se distinguen en su significado, categoría gramatical y pronunciación.

Su función es distinguir entre pares de palabras de las cuales una de ellas (la acentuada) es tónica y la otra (no acentuada) es átona.

- ✓ **Él** (pronombre personal) para distinguirlo de **el** (artículo).

Ejemplos

Él me visitó.
El lápiz es rojo.

- ✓ **Mí, tú** (pronombres personales) para distinguirlos de **mi, tu** (adjetivos posesivos).

Ejemplo

¡Ese pastel era para mí, pero te lo comiste tú!

¡No es mi pastel, ni es tu comida!

- ✓ **Más** (adverbio de cantidad), para distinguirlo de **mas** (conjunción).

Ejemplo

Iré más tarde.

Iría, mas no puedo.

- ✓ **Sé** (forma verbal de ser y saber) para distinguirlo de **se** (pronombre reflejo).

Ejemplo

Sé que me quieres, mamá.

Se calmó al ver a su madre.

- ✓ **Dé** (forma verbal de dar) para distinguirlo de **de** (preposición).

Ejemplo

Dé su amor sin medida.

Venía de un lugar lejano.

- ✓ **Sí** (pronombre y adverbio de afirmación) para distinguirlo de **si** (conjunción condicional).

Ejemplo

Sí lo compre hoy.

Lo tiene para sí.

Si vienes me quedo.

EL USO CORRECTO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación son reglas gramaticales que ayudan a interpretar y a definir las expresiones de un texto; facilitan la lectura y ayudan a entender la dirección de las palabras.

Los signos de puntuación tienen como objetivo que las ideas plasmadas contengan estructura y un orden que distinga las ideas principales de las secundarias sin perder la relación de las mismas.

Los diferentes tipos de puntuación son:

■ **La coma:** Representa una breve pausa, ya sea cuando se lee en voz alta o al escribir; también se utiliza para enumerar palabras, separar oraciones con un mismo sentido y separar expresiones como: estos es, es decir, por consiguiente.



■ **El punto y coma.** Se utiliza para hacer una pausa mayor que la coma, separa oraciones que están precedidas por una coma y separar enunciados que puedan tener significados diferentes.



■ El punto. Dentro de los usos del punto se pueden destacar tres acciones:

- **Punto y seguido.** Separa oraciones dentro de un mismo párrafo.
- **Punto y aparte.** Señala el final de un párrafo.
- **Punto final.** Señala el fin de un texto.

■ **Los dos puntos.** Detienen el discurso para centrar la atención en lo que sigue. Si se redacta una carta, los dos puntos se ponen en el saludo; también antes de enumerar algo o alguna cita textual.

■ **Signos de interrogación.** Son utilizados para preguntas y deben ir al principio y al final de la interrogativa.



■ **Signos de admiración.** Se utilizan en oraciones que son imperativas o exclamativas.



■ **Paréntesis.** En cuestiones de diálogos, sirve para saber las intervenciones de cada uno de los personajes. También se utilizan para aislar aclaraciones; datos, páginas, fechas, países o añadir alguna cantidad ya sea en número o letra.



■ **Puntos suspensivos.** Se usan cuando se deja una oración incompleta; para indicar alguna duda, inseguridad o temor dentro de una oración, o cuando se deja incompleta una enumeración.



■ **Las comillas.** Se utiliza en texto con índole investigativo, cuando se quiere citar algo al pie de la letra o se quiere resaltar con algún sentido irónico y para indicar que otra palabra pertenece a otro idioma.



En conclusión, los signos de puntuación deben respetarse, sin abusar de su uso, puesto que si se utilizan de forma errónea se puede cambiar el sentido de la oración. Se recomienda que antes de publicar algún trabajo o texto de divulgación, se revise la puntuación del mismo para evitar malos entendidos en la redacción.