

Guía de Aprendizaje N°1

COMUNICANDO LO QUE SOMOS

Lenguaje y Comunicación

Primer Nivel o Ciclo de Educación Media
Educación para Personas Jóvenes y Adultas



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile



Guía de Aprendizaje N°1

COMUNICANDO LO QUE SOMOS

Lenguaje y Comunicación

Primer Nivel o Ciclo de Educación Media
Educación para Personas Jóvenes y Adultas

Unidad 1 - Comunicando lo que somos



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

© Ministerio de Educación
Avda. Bernardo O'Higgins 1371, Santiago de Chile

Obra: Guía de Aprendizaje N° 1
Comunicando lo que somos
Lenguaje y Comunicación para
Primer Nivel o Ciclo de Educación Media
Educación para Personas Jóvenes y Adultas

Primera Edición, año 2011

Inscripción N° 212543

Autores

Gabriel Aránguiz R.

Loreto Chávez O.

Colaboradores

Nicolás De Rosas

Rosita Garrido

Coordinación Nacional de Educación para Personas Jóvenes y Adultas
División de Educación General

Reimpresión por A Impresores, año 2019



ÍCONOS UTILIZADOS EN ESTA GUÍA

INFORMACIÓN



LECTURA



ESCRITURA



ACTIVIDAD ORAL



GLOSARIO



VOCABULARIO



RECUERDE



REFLEXIÓN



EVALUACIÓN







UNIDAD 1

COMUNICANDO LO QUE SOMOS

PRESENTACIÓN

El lenguaje es la base de la comunicación humana y el lenguaje escrito es el medio por el cual no solo las personas se comunican, sino que es a través de éste que la humanidad puede avanzar, crear y desarrollarse. Es por ello que tanto la lectura como la escritura son fundamentales en los procesos de enseñanza y aprendizaje. El desarrollo de la lectura y la escritura comienza en la infancia y continúa a lo largo de los años de escolaridad. Las personas jóvenes y adultas que han interrumpido sus estudios, en ocasiones abandonan las prácticas habituales de leer y escribir, por lo tanto, al enfrentarse a nuevos desafíos académicos, esta falta de hábitos les dificulta el aprendizaje.

Por esta razón, este material se pone a disposición de los estudiantes del primer nivel o ciclo de educación media para que trabajen diferentes aspectos de los textos con el propósito de facilitarles los procesos de aprendizaje y los enfrenten con agrado, mayor facilidad e independencia.

A través de esta primera guía se trabajará el TEXTO EXPOSITIVO en sus diferentes manifestaciones.

En ella se presentarán aspectos teóricos y ejercicios prácticos que le facilitarán el aprendizaje y el reconocimiento de textos durante las clases con prácticas habituales de diálogo, lectura y escritura.

El propósito de esta guía es que reconozca los textos expositivos, se familiarice con su estructura y pueda aplicar sus conocimientos cuando se enfrente a ellos, ya sea en una lectura o a través de la escritura. El trabajo se iniciará con algunos tipos de textos expositivos muy comunes en la vida diaria de las personas y que por lo tanto, no le causarán mayor dificultad.

Además, se revisarán algunas características del texto expositivo en general, y algunos tipos de textos expositivos familiares como noticias, cartas con la variante correo electrónico, un sistema de comunicación que cada día es más común y masivo.





En esta guía se espera que usted pueda:

- ◆ Participar en grupos de conversación sobre temas relativos a la identidad personal y social.
- ◆ Identificar algunas características del discurso expositivo en textos específicos.
- ◆ Leer comprensivamente diversos textos expositivos y de uso práctico relacionados con la comunicación de nuestra identidad.
- ◆ Identificar el tema y las ideas principales en algunos textos expositivos.
- ◆ Escribir textos breves de carácter expositivo con distintos propósitos, estructuras y recursos que favorezcan la comprensión y eficacia comunicativa.
- ◆ Leer textos literarios de diferentes géneros y épocas, distinguiendo los componentes constitutivos, recursos de estilo y de lenguaje.
- ◆ Incrementar su vocabulario.





EL TEXTO EXPOSITIVO

Características fundamentales del texto expositivo

- ◆ En cuanto a su estructura, el texto expositivo se organiza en tres hitos: introducción, desarrollo y conclusión.
- ◆ Transmite información.
- ◆ La información puede ser amplia o especializada.
- ◆ Tiene un carácter objetivo, debe ser claro y preciso en el lenguaje, evitando la ambigüedad.
- ◆ Puede contener exposición de datos y/o explicaciones cuando correspondan.
- ◆ Se plantea un concepto central y se da información complementaria.
- ◆ Un objetivo recurrente en los textos expositivos es dar a conocer algo e instruir.
- ◆ La intención informativa hace que en los textos predomine la función referencial.
- ◆ Son textos expositivos (o explicativos como también se les llama) las noticias, cartas, manuales, biografías, enciclopedias, revistas de carácter científico, artículos divulgativos, reglas de juego, etc.

Recuerde

Introducción: en ella se da a conocer el tema del texto, se expone el propósito del autor, los procedimientos a seguir y hechos a desarrollar. El tono de la escritura debe motivar la curiosidad del lector.

Desarrollo: aquí corresponde ordenar lógicamente las ideas según el tipo de organización expositiva que se escoja. Se establece un análisis objetivo de lo planteado, dando datos, ejemplos, diferentes miradas sobre el tema, etc.

Conclusión: es el cierre del texto. Este puede ser: una breve síntesis con lo más importante, una derivación de lo planteado o una opinión personal.



Algunas formas que toma el discurso expositivo:

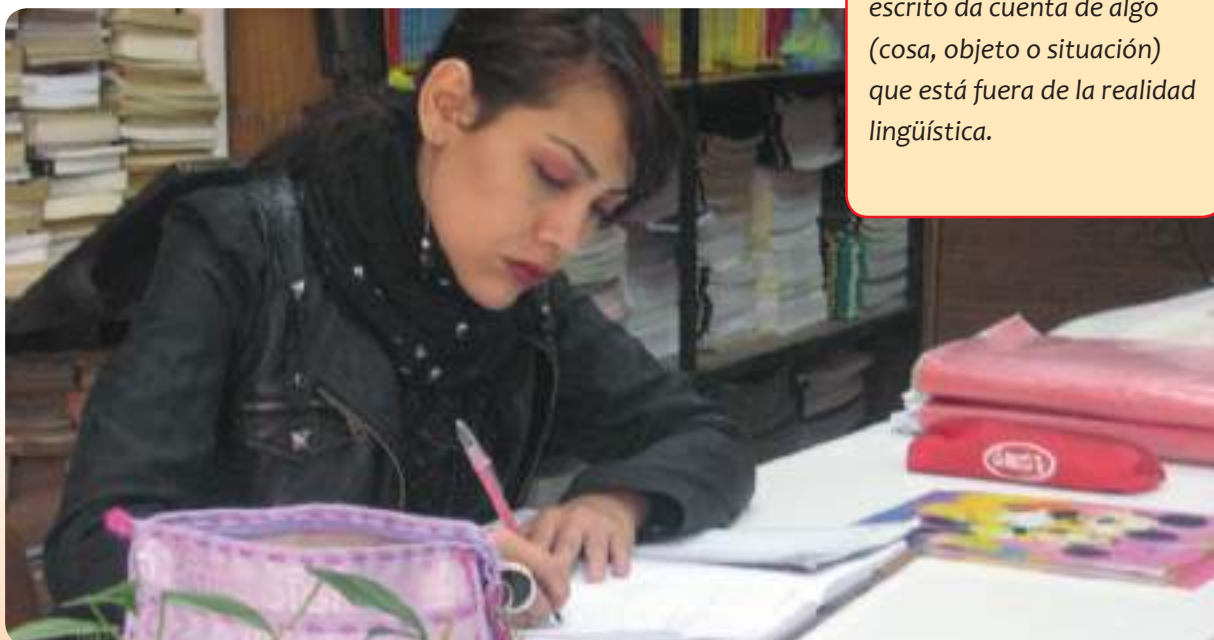
- ◆ La descripción es una representación por medio de la palabra de un ser vivo, objeto, ambiente o situación, a través de la expresión de los elementos distintivos (particulares o específicos) que permiten identificar un ser, objeto, ambiente o situación. Responde a la pregunta ¿cómo es algo? La caracterización, entrega información sobre los aspectos más distintivos de una persona, personaje o figura personalizada.
- ◆ La definición se trata de una forma discursiva informativa y objetiva, que cumple con todos los requisitos del texto expositivo, por lo que se utiliza frecuentemente.
- ◆ La comparación es un recurso literario que permite mejorar la interpretación y comprensión del texto permitiendo establecer analogías con otros elementos.
- ◆ Los ejemplos -aunque a veces sean ignorados al leer- son muy útiles para explicar conceptos. Con ejemplos se materializa y especifica lo que se está tratando de explicar.

Glosario

Emisor: quien emite el texto (quien habla o escribe).

Recursos lingüísticos: formas de escribir o hablar que permiten mejorar la información que se entrega.

Función referencial: de acuerdo al sistema de comunicación es una de las funciones del lenguaje, que indica que lo dicho o escrito da cuenta de algo (cosa, objeto o situación) que está fuera de la realidad lingüística.



ACTIVIDAD DE INICIO



Antes de leer, vamos a hablar

Sin duda que cada quien tiene su historia y ha aprendido muchas cosas a lo largo de su vida, esto implica que normalmente tenemos algunos conocimientos previos acerca de diversos temas o de cosas que suceden o existen en la realidad. Por esta razón, iniciaremos la actividad con un breve ejercicio que permita intercambiar oralmente nuestros conocimientos.

A continuación leeremos un texto, pero previo a la lectura haremos un pequeño diálogo con algunos compañeros y compañeras del curso en torno a lo que parece tratar el texto que se leerá. Para este tipo de ejercicios es fundamental el respeto por lo que quiera expresar cada persona. Se solicita, guardar silencio mientras alguien está dando su opinión; respetar los turnos y levantar la mano cada vez que se va a hablar, pero antes que todo se solicita HABLAR.

- a) ¿Qué es una tribu?
- b) ¿A qué se refiere el término “tribu urbana”?
- c) ¿Participa alguien del grupo en alguna tribu? ¿Puede dar su testimonio o conoce a alguien que haya expresado lo que significa ser parte de un grupo así?
- d) Miren el texto y digan qué tipo de texto es.
- e) Lean el titular y comenten, ¿qué es el Hip Hop?
- f) ¿De qué se tratará el texto?





Para saber, hay que leer

Lea en forma individual y silenciosa el siguiente texto.

Luego conteste las preguntas que se indican.

Santiago, lunes 30 de abril de 2011

El Mensajero

Tribus urbanas en parque santiaguino

La Quinta Normal en clave Hip Hop

Algo más de 10.000 jóvenes se dieron cita este sábado en el Primer Encuentro de Hip Hop realizado en la comuna de Santiago. En años anteriores se realizaron actividades similares en las comunas de El Bosque y San Ramón, pero nunca fueron tan masivas como la del pasado sábado. El evento fue convocado a través de las redes sociales por agrupaciones de hiphoperos. En la oportunidad también estuvieron presentes conocidos Dj capitalinos como Dark y Under y un importante número de jóvenes dedicados al graffiti, quienes, mientras los grupos de Hip Hop hacían vibrar con sus rimas al público juvenil, pintaron los lienzos que rodeaban el escenario.

Cabe destacar que al evento llegaron jóvenes venidos de las regiones V y VI, además de un grupo de Concepción.

El objetivo del encuentro era poder jun-

tar a diferentes exponentes de la “cultura” hiphopera y mostrar sus creaciones.

La actividad comenzó pasadas las 2 de la tarde y finalizó cerca de las 22 horas. De acuerdo a información entregada por carabineros de la 3ª Comisaría de Santiago, el encuentro terminó sin incidentes, salvo 5 personas que fueron detenidas por ingerir alcohol en la vía pública.

A juicio de los organizadores, el evento fue muy exitoso, dada la masiva respuesta de los jóvenes amantes del verso y el ritmo y que cada día suma más adherentes. Entusiasmados por el interés de los jóvenes, declararon que planificarán para septiembre, otro encuentro similar, esta vez en la zona norte de Santiago, “porque en todas las comunas hay jóvenes que quieren rapear y tener la oportunidad de mostrar su arte y su verdad”.



Posterior a la lectura (reflexión y escritura individual)

a) ¿De qué se trata el texto? ¿Confirmó lo que usted pensaba antes de leerlo?

b) ¿Dónde se realizó el Primer Encuentro de Hip Hop de la comuna de Santiago y cuál fue el número de asistentes?

c) ¿Qué significa “rapear”?

d) ¿Cuál es la opinión de los organizadores?

e) ¿Cuál podría ser la causa de que la actividad en la Quinta Normal fuera más masiva que las anteriores?



f) ¿Por qué cree que el texto afirma que la actividad terminó sin incidentes?

g) Señale cuál es la idea principal del texto.

h) ¿Está de acuerdo con que deben continuar organizándose eventos de este tipo? ¿Por qué?

i) Señale tres características del texto expositivo que se evidencian en la noticia de “El Mensajero”.



Para la comprensión, algunos contenidos

El TEXTO EXPOSITIVO es una denominación amplia que comprende una variedad de tipos de textos. Cada uno de ellos comparte algunas características comunes, pero presenta diferencias en su estructura y propósitos. A continuación revisaremos uno de ellos, LA NOTICIA.

La Noticia

Gracias a la masividad de los medios de comunicación, los textos noticiosos resultan familiares en su forma. La noticia es un tipo de texto de uso periodístico que se organiza de acuerdo a una estructura específica, la que permite identificar con facilidad aquello que se quiere informar, considerando sus partes esenciales.

La noticia presenta una estructura conocida como la pirámide invertida, es decir, primero empieza por lo central y más importante, después se entrega el resto de la información.

Originalmente las noticias se escribían como textos en donde se narraban los acontecimientos que se querían informar, sin embargo esta forma fue modificándose a partir del desarrollo de la tecnología. Con la aparición del telégrafo (mitad del siglo XIX) los corresponsales de las agencias -equivalentes a los actuales periodistas-, debían mandar sus informaciones a través de este medio, por lo cual la escritura debía ser breve (telegráfica) lo que los obligaba a colocar lo más importante al inicio. Por otra parte, quien ponía finalmente la noticia era el editor del diario por lo cual, el corresponsal nunca sabía en qué parte podía cortar su nota, por eso se aseguraba, colocando al inicio la información más importante y hacia abajo los elementos que complementaban dicha información.



La noticia consta de tres grandes partes: título, lead o cabeza y cuerpo de la información.

1. **Título:** Introduce la noticia, en forma resumida nos da a conocer sus elementos centrales. En el título es posible identificar tres elementos:
 - **Epígrafe:** Invita a leer la noticia, generalmente entrega el contexto en el que esta se desarrolla, es opcional ponerlo sobre el titular.
 - **Titular:** “Da nombre” a la noticia, cuenta lo central. Es una síntesis de la información. Su función es dar cuenta de lo más relevante de la noticia e invitar a leerla completamente.
 - **Bajada:** Va debajo del titular y con ella se puede ampliar la información otorgada en el titular, entregando una visión más global, aunque sintética de la noticia, sin entrar en detalles.

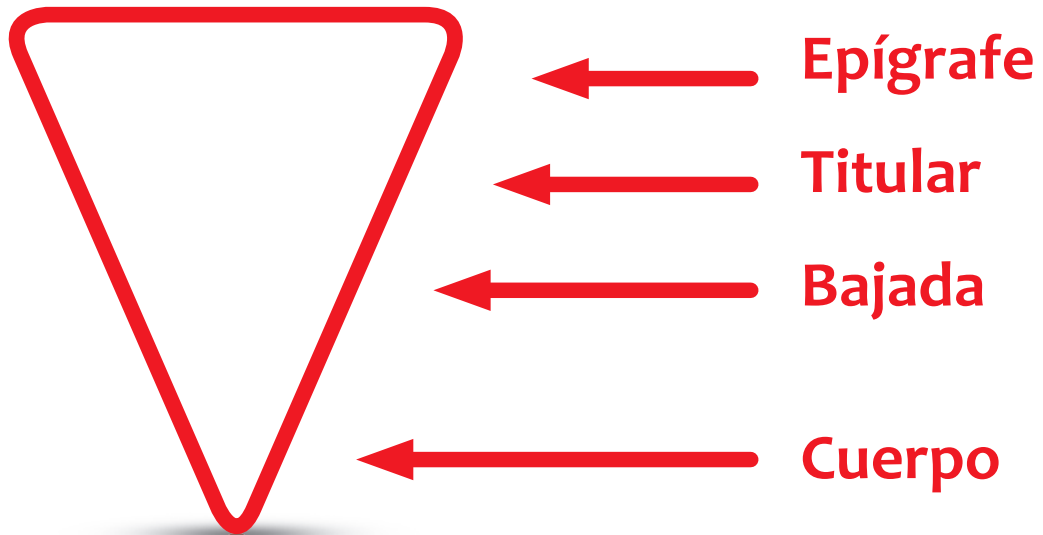
2. **Lead o cabeza:** Es el primer párrafo de la noticia; en él se resume lo principal de la información, idealmente, en esta parte se puede responder las 5 preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y por qué.

3. **Cuerpo:** Agrega más detalles a lo ya dicho en el lead. La lógica de redacción del cuerpo es partir de lo más central y terminar en lo más prescindible.

4. **Fotos o infografía:** Las noticias pueden contener dentro de la información que entrega, fotografías y/o datos como gráficos, esquemas, tablas, etc.

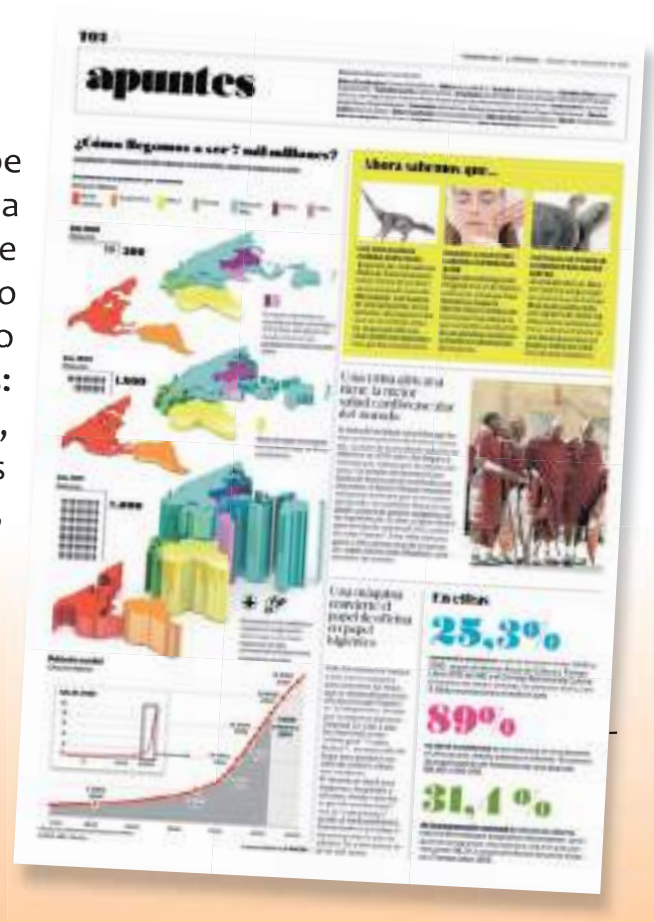


En el siguiente esquema se pueden identificar las tres grandes partes que toda noticia debe respetar:



Asimismo, el texto noticioso debe incluir los datos esenciales para la comprensión del acontecimiento. Se tienen que proporcionar al público las respuestas a las llamadas las cinco preguntas o las 5 W en idioma inglés: Who/Quién, What/Qué, When/Cuándo, Where/Dónde, Why/Por qué. A estas preguntas que se puede añadir una 6ª, el Cómo (How).

Por último, la noticia puede complementar la información que entrega -como ya señalábamos- con fotografías y/o datos como gráficos, esquemas, tablas, etc.





Ejercicios de Lectura y Escritura

Practicando lo aprendido

A continuación, se encontrará con algunas noticias a las que les falta el titular. Mire los textos. Consulte respecto de términos que no comprende o que aparecen en otro idioma. Luego léalos atentamente. Finalmente, complete con titulares, epígrafes y bajadas cuando corresponda. Recuerde las características que debe tener la redacción de cada una de estas partes.

Científicos del Instituto Max Planck de Antropología Evolutiva, en Alemania, realizaron recientemente un estudio que demuestra que a partir de los dos años de edad, los niños pueden compartir equitativamente, por ejemplo, dulces entregados en el jardín infantil, si es que un compañero de clases los ayuda a ordenar los juguetes cuando terminan las clases. En los ambientes colaborativos, los niños comparten el 75% de las veces, de acuerdo con las observaciones del estudio. Se cree que la colaboración es una condición humana que tendría su origen en los primeros grupos de humanos que compartían la carne de los animales obtenida en las cacerías grupales.

Fuente: www.latercera.com (26/7/11)

Un jeque de Emiratos Árabes, Hamad Bin Hamdan Al Nahyan, mandó a escribir su primer nombre para que sea visto desde el espacio. Según el semanario egipcio El Mundo, el multimillonario posee una isla y un montón de dinero que puede gastar. Quizás por eso se dio este gusto. “Hamad” puede apreciarse desde el espacio y también con el programa Google Earth, tal como se aprecia en la fotografía.



Fuente: www.lahora.cl (21/7/11)

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Deepa Ahirwar, una mujer india de 22 años denunció a su marido por sacarle sangre con una jeringa para beberla, con el afán de ser más fuerte y viril. Los hechos ocurrieron en la provincia de Madhya Pradesh, donde Deepa Ahirwar decidió contar lo que estaba viviendo y denunciar a la policía que el hombre, que está desaparecido, llenaba un vaso con su sangre para beberla. Según informó el canal de televisión Telecinco, Ahirwar aguantó que esto sucediera casi todos los días ya que era golpeada cuando se negaba. Tras embarazarse y dar a luz a un bebé -tiempo en el que el marido no interrumpió su práctica-, la mujer comenzó a sentirse mal. Cada vez que el marido le extraía sangre, ella sentía náuseas y debilidad, por lo que se rebeló y huyó a la casa de sus padres para denunciar al “vampiro”, quien, ahora, es buscado intensamente por la policía.

Fuente: www.lahora.cl (19/7/2011)

[Redacted]

[Redacted]

Japón anunció este martes un plan para comprar y quemar la carne bovina contaminada por la radiactividad de la central nuclear de Fukushima, con el fin de ganar la confianza de los consumidores.

Cerca de 3.000 ejemplares sospechosos de haber sido alimentados con heno o con paja de arroz radiactivos, se han vendido y suministrado en el archipiélago desde la crisis generada por el sismo y el tsunami gigantes del 11 de marzo.

Según el plan elaborado por los poderes públicos, los industriales cárnicos van a comprar a mayoristas y minoristas todo bovino que tenga una tasa de cesio superior al límite de 500 becquerels/kg fijado por el Gobierno.

La sicosis hizo mella en los consumidores japoneses al descubrirse a principios de mes altos niveles de cesio radiactivo en la carne de vaca proveniente de una granja de Minamisoma, ciudad situada en el límite de la zona de exclusión de 20 km de radio alrededor de la central atómica.

Desde entonces, el escándalo del heno y la paja de arroz radiactivos se extendió a otras prefecturas donde los ganaderos vendieron su ganado sin saber que la carne puede estar contaminada.

El Gobierno japonés prohibió la semana pasada la venta de vacas provenientes de toda la prefectura de Fukushima.

Fuente: www.biobiochile.cl (26/7/11)



Actividad de lectura, reflexión y escritura

Nada¹

Carlos Pezoa Véliz

Era un pobre diablo que siempre venía cerca de un gran pueblo donde yo vivía; joven rubio y flaco, sucio y mal vestido, siempre cabizbajo... ¡Tal vez un perdido!

Un día de invierno lo encontramos muerto dentro de un arroyo próximo a mi huerto, varios cazadores que con sus lebreles cantando marchaban... Entre sus papeles no encontraron nada... los jueces de turno hicieron preguntas al guardián nocturno: éste no sabía nada del extinto; ni el vecino Pérez, ni el vecino Pinto.

Una chica dijo que sería un loco o algún vagabundo que comía poco, y un chusco que oía las conversaciones se tentó de risa... ¡Vaya unos simplones!

Una paletada le echó el panteonero; luego lió un cigarro; se caló el sombrero y emprendió la vuelta... Tras la paletada, nada dijo nada, nadie dijo nada...

Recuerde

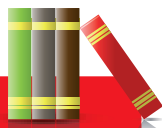


Carlos Pezoa Véliz, poeta y periodista autodidacta chileno, nació en Santiago el 21 de julio de 1879 y murió en esta misma ciudad el 21 de abril de 1908. Hijo de madre sola, Elvira Jaña, fue adoptado por un matrimonio mayor quienes le dan los apellidos Pezoa Véliz. Toda su obra poética y periodística la publicó en diarios y revistas, las que fueron recopiladas después de que muriera aquejado de tuberculosis.



¹ Guzmán, Nicomedes; Antología de Carlos Pezoa Véliz, Zig Zag, Santiago, 1957.

Vocabulario



Cabizbajo, ja: *adj.* Dicho de una persona: que tiene la cabeza inclinada hacia abajo por abatimiento, tristeza o cuidados graves.

Lebrel: *m.* Variedad de perro que se distingue por tener el labio superior y las orejas caídas, el hocico recio, el lomo recto, el cuerpo largo y las piernas retiradas atrás. Se le dio este nombre por ser muy apto para la caza de las liebres.

Extinto, a: *adj.* Muerto, fallecido.

Chusco, ca: *1. adj.* Que tiene gracia, donaire y picardía. **Simplón, na:** *adj.* Sencillo, ingenuo.

Calar: *5.tr.* Ponerse una gorra, un sombrero, etc., haciéndolos entrar mucho en la cabeza.

Liar: *3. tr.* Formar un cigarrillo envolviendo la picadura en el papel de fumar.

Paletada: *1. f.* Porción que la paleta o la pala puede coger de una vez.

Panteonero, a: sepulturero.

www.rae.es



**Posterior a la lectura
(reflexión, diálogo y escritura)**

Recuerde que cuando se trata de actividades grupales, todas las opiniones son muy importantes. No se inhiba de decir lo que piensa, eso sí, siempre cuide que sus palabras no dañen a algún compañero o compañera.

1.- Conversen en grupo en torno a las siguientes preguntas:

- a) ¿Cuál es, a su juicio, el sentido del título del poema?
- b) ¿Qué situación relata el poema?
- c) ¿De qué se trata el poema?
- d) ¿Con qué realidad se vincula el poema?
- e) ¿Qué sentimientos le provoca el texto?
- f) ¿Conocen experiencias de personas que viven en la calle?
- f) El hablante lírico, ¿dónde se sitúa para escribir el poema, es cercano o lejano?

Recuerde que el hablante lírico, es el equivalente al narrador en un cuento o novela. Se refiere a la voz del poema, que no es lo mismo que el autor o autora.



2.- De acuerdo a lo revisado en relación al texto expositivo y la noticia, transforme el poema en una noticia de diario.

- Antes de escribir, haga un punteo de las ideas que va a colocar.
- Atención, al cambiar de género y tipo textual, puede cambiar el orden de las ideas puestas en el poema, lo importante es que el texto que arme sea coherente.
- Recuerde que el titular de la noticia debe contener lo más importante de la información y debe llamar la atención del público lector.
- Tenga presente cuál es el propósito de la noticia que va a escribir.

IDEAS

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

6.- _____

Ahora, la noticia:

[Empty box for Epígrafe]

(Epígrafe)

[Empty box for Titular]

(Titular)

[Empty box for Bajada]

(Bajada)

[Empty box for Cuerpo]

(Cuerpo)



3.- Luego de haber escrito la noticia:

- Revise con el grupo y corrija posibles errores de escritura y redacción.
- Comparta con el grupo los titulares, epígrafes y bajadas que puso en su texto.
- Revise en grupo cómo cada quien organizó el lead y cuerpo de la noticia.

Evaluando lo aprendido

Para ver cuánto ha aprendido, le solicitamos que complete la siguiente tabla. Se trata de verificar si los contenidos tratados han sido incorporados adecuadamente en el ejercicio anterior, de transformar un poema en noticia.

La noticia	L	ML	NL
El título es un resumen de la noticia.			
El lead responde a las preguntas señaladas (quién, dónde, qué, cuándo, por qué).			
El cuerpo de la noticia incorpora las ideas punteadas.			
El texto es coherente.			
No tiene faltas ortográficas.			
Respeto normas de redacción.			

L = Logrado, es decir, cumple con lo que se afirma.

ML = Medianamente logrado, está bien pero le falta para estar totalmente correcto.

NL = No logrado, no cumple con lo solicitado.



Para la comprensión, algunos contenidos

La Carta

Ya hemos revisado la noticia como un tipo de TEXTO EXPOSITIVO. A continuación revisaremos LA CARTA que también es un tipo de TEXTO EXPOSITIVO. Aunque la carta es muy común, no por eso es menos importante.

De acuerdo a la teoría de la comunicación, en la carta hay un emisor que envía un mensaje escrito dirigido a un receptor.

Hay distintos tipos de cartas y según el propósito que tenga la misiva, variará de acuerdo a la persona o personas a quienes escribimos, es decir, los destinatarios. Esto implica a su vez, el carácter del lenguaje que se usa y la utilización de ciertos formalismos que le otorgan el sello característico. Los tipos de cartas son muy diversos y se pueden clasificar de acuerdo a su propósito y temática.





Para tener una idea -y considerando una revisión en función de nuestros objetivos-, señalamos cinco tipos:

- **De amistad o familiares**, que enviamos a personas con las que tenemos confianza: la familia o los amigos con propósitos diversos, informar de estado de salud, dar noticias, saludos por cumpleaños, boda, bautizo, etc.



- **De recomendación**, que se utilizan para apoyar la postulación a un puesto de trabajo, a una beca, a un cupo para un curso de capacitación, entre otras posibilidades.
- **De presentación**, que dirigimos a una persona que sirve un cargo determinado en una empresa o institución, señalando un conjunto de cualidades personales con la finalidad de conseguir un empleo o aceptación de algún requerimiento personal.

- **De información o comerciales**, que son las que utilizan las instituciones financieras y empresas comerciales en general. Estas cartas son muy formales y ampliamente utilizadas en los trabajos.
- **Circulares**, que son cartas dirigidas a muchas personas al mismo tiempo; por lo tanto, son impersonales.
- **De amor**, son las que todos hemos escrito alguna vez y cuyo propósito es dar cuenta, en forma privada, de un sentimiento profundo hacia otra persona.



Recuerde

Los factores de la comunicación de **Roman Jakobson**:

Emisor → Contexto
 Mensaje → Receptor
 Código
 Contacto o canal

En general, las cartas tienen una estructura como la que se señala a continuación, la que podrá tener algunas variaciones de acuerdo al tipo de misiva que sea. A continuación, veamos un ejemplo de carácter amistoso.



Calama, 26 de abril de 2012

Lugar y fecha de envío de la carta, al lado derecho

Querido Andrés:

Nombre de la persona a la que va dirigida la carta (destinatario) al lado izquierdo

Me he decidido a escribirte para saber cómo te ha ido en tu nuevo liceo. Mi hermana me contó que te vio el otro día en la plaza de Antofagasta y que estuvieron conversando.

Párrafo de presentación

Cuéntame cómo es el internado y si echas mucho de menos la casa y a tu familia. Nosotros acá estamos bien, me ha ido más o menos no más en matemática, pero le estoy poniendo empeño para subir mis notas. Mi mamá me dijo que si me iba bien este año, iba a tratar de mandarme el próximo año al mismo internado en el que tú estás. ¿Te imaginas lo bien que lo pasaríamos juntos en Antofagasta? Ojalá que todo salga bien.

Nombre de la persona a la que va dirigida la carta (destinatario) al lado izquierdo

Contéstame luego y cuéntame si es muy difícil en el liceo en el que estás. Tu amigo que te recuerda y te quiere.

Finalización y despedida

Benjamín Salgado

Nombre del que escribe (emisor)





Un tipo de carta: la carta de recomendación¹

Es importante revisar con algún detalle la **carta de recomendación**. Es común que las personas, por motivos laborales o de estudio, se vean enfrentadas a solicitar o escribir textos con estas características. En efecto, la carta de recomendación es un instrumento muy usado durante un proceso de selección, ya que sirve para tener más referencias sobre la experiencia y características de un postulante.

Se trata de una carta escrita por una persona en la que destaca características personales, profesionales o académicas de otra persona. El propósito de una carta de recomendación es favorecer a una persona en algún proceso de postulación, ya sea este de carácter laboral, para obtener alguna beca o para adjudicarse algún fondo en un concurso. Se trata de cartas de gran utilidad para seleccionar



personas, porque dan a conocer detalles particulares o profesionales del concursante. Por lo general, estas cartas destacan un conjunto de cualidades que deberían satisfacer el interés de la persona de la empresa, taller o institución destinataria, responsable de la decisión de contratarle, elegir o acceder a la petición que se hace.

¹ Ver: <http://www.modelo-carta.com/modelo-carta-recomendacion.html> Visita: 20/10/2011



Normalmente la **carta de recomendación** complementa la información contenida en el **currículum vitae**. Un aspecto muy relevante tiene que ver con la importancia de la persona que firma, lo que debe ser considerado cuando se solicita la carta de recomendación. Asimismo, puede suceder que una persona esté dispuesta a recomendar a otra, pero tenga dificultades para redactar la carta. En esos casos, se aconseja facilitar la tarea sugiriéndole algunas ideas e incluso presentándole un borrador del texto que luego firmará.

Cómo escribir una carta de recomendación

De manera similar a otro tipo de cartas, la carta de recomendación se organiza de la siguiente manera:

1. Identificación

2. Contexto

3. Recomendación

4. Cierre

- 1. Identificación:** Como en toda carta en esta parte se debe considerar, en primer lugar, el nombre de la persona a quien va dirigida, títulos, si corresponde, y su cargo o función dentro de la institución. Por la característica de este tipo de cartas, en segundo lugar y en el primer párrafo, mencionar el nombre, títulos y el cargo de la persona que recomienda y el nombre y títulos, de la persona recomendada.

2. **Contexto:** En un par de párrafos siguientes debe aparecer información acerca del tiempo que el recomendado trabaja o se ha desempeñado en la institución y/o el tiempo que es conocido por la persona que recomienda. Asimismo, se debe mencionar el trabajo o actividades desempeñadas por la persona recomendada, siempre desde el punto de vista del que recomienda y, de forma clara y específica y en términos positivos, las características profesionales y personales de la persona recomendada. Si bien la carta de recomendación generalmente destaca aspectos positivos del postulante o recomendado, hay que tener especial cuidado de no exagerar ni desmedirse en las formas, para que no pierda su objetivo y validez.
3. **Recomendación:** A continuación, en otro párrafo y como el nombre lo indica, se procede a recomendar a la persona a través de frases objetivas de apoyo que apuntan a destacar el aporte que hará a la nueva empresa o institución en esta nueva etapa laboral o académica.
4. **Cierre:** Un párrafo final incluye una despedida cordial y la disposición de la persona que recomienda a ser consultada por información complementaria o para aclarar dudas que pudieran surgir. Debe incluirse información de contacto de quien recomienda: teléfono, dirección y correo electrónico.

A continuación, se presenta un ejemplo de carta de recomendación. En él se destacan su estructura y algunas de sus características.





Santiago, 24 de octubre de 2011

Lugar y fecha de envío de la carta, al lado derecho

Señor Luis Ruz Arias,
 Director de RRHH.
 Industrias MAXWELL,
 Avda. Las Peras 33,
 Copiapó.

Identificación del receptor(a)

De mi consideración:

Orlando Alarcón M., Jefe del Departamento de Personal de Industrias Metaleras S.A. se permite presentar a la señora Irma Rodríguez Rojas, quien se ha desempeñado como agente de ventas en esta empresa desde marzo de 2001 a la fecha.

Identificación del emisor(a)

Tuve la oportunidad de supervisar directamente la labor de la señora Rodríguez, donde pude apreciar en todo momento su gran capacidad para trabajar en equipo y empatía en la atención a los clientes. Asimismo, ella se ha distinguido como una persona dinámica, responsable y comprometida en la realización de sus funciones y con gran espíritu de superación, lo que queda corroborado con la obtención del título de Contadora General, estudios que realizó en jornada vespertina, después de sus horas regulares de trabajo.

Contexto

Durante el tiempo que ha estado con nosotros ha demostrado ser una persona muy colaboradora y solidaria con las compañeras de trabajo. Al respecto, es importante mencionar que ella ayudó a organizar la sección de Bienestar de esta empresa, haciendo valiosos aportes a las familias de nuestros empleados.

Por todo lo anterior recomiendo a la señora Rodríguez para el cargo de Jefa de la sección Ventas y no me cabe duda que será un gran aporte para Uds., lo que contribuirá al éxito de su empresa.

Recomendación

Si necesita alguna información adicional, por favor no dude en contactarme por medio telefónico o a través de mi correo electrónico.

Cierre

Saluda atentamente,

Orlando Alarcón M.
 Jefe Departamento de Personal
 Industrias Metaleras S.A.
 Teléfono: 666565656
 oalarconm@imsa.cl

Despedida

Veamos otro ejemplo con algunas pequeñas variaciones:

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la pte., tengo el gusto de presentar al Sr. Mauricio Collipil Durán, a quien he conocido desempeñando labores de gasfitería en la sección de Asistencia Técnica.

El Sr. Mauricio Collipil trabajó bajo mi supervisión durante un período de aproximadamente cinco años y medio, en la sección de Asistencia Técnica de esta empresa. Su desenvolvimiento profesional resultó muy satisfactorio tanto para el firmante como para la compañía, además del gran sentido de responsabilidad y compromiso con su trabajo.

Una de las principales cualidades del Sr. Collipil Durán, y que creo la hace muy valiosa para cualquier empresa, es su gran disponibilidad para trabajar en equipo, su creatividad y entusiasmo.

Cabe señalar que la razón de su salida de esta empresa, hace diez meses, se debió a razones familiares y por propia decisión.

Estoy seguro que Mauricio Collipil cumplirá a cabalidad con las tareas que se le encomienden, por lo que gustosamente lo recomiendo.

Saluda atentamente a Ud.,

Víctor Canosa Rivera

Director General

Empresa de Asistencia Técnica SIEMPRELISTOS

vicari@siemprelistos.cl

Fono: 44 44 44 44



Antes de escribir una carta de recomendación defina unas tres o cuatro características, que serán las que se quiere destacar de la persona que recomienda, sin repetir demasiado.

Existe un conjunto de atributos profesionales y personales que habitualmente se destacan y que es necesario considerar al momento de redactar una carta de este tipo: responsabilidad, cuidado por los detalles, visión global, capacidad para trabajar en equipo, competencias técnicas, inteligencia, conocimientos, habilidad para dirigir y liderazgo, entusiasmo y compromiso, facilidad para comunicarse, confianza en sí mismo, habilidades interpersonales, habilidad para manejar conflictos, etc. Estas características debe tenerlas el postulante (ser honesto es la mejor política) y deberían adecuarse y seleccionarse según la postulación -laboral u otra-. Por ejemplo, si se trata de un puesto de atención al cliente, será importante que la persona que postula tenga facilidad para comunicarse, habilidad para manejar conflictos, habilidades interpersonales, entre otras.

Aspectos básicos a considerar en la redacción de la carta

- ◆ Reflexione antes de escribir y luego ponga por escrito las ideas.
- ◆ Sea breve, la presentación no debe ocupar más de una hoja.
- ◆ Emplee un tono cordial y respetuoso.
- ◆ Sea directo o directa en lo que plantea.
- ◆ No repetir lo que ya aparece en el currículum, sino que remarque lo que considere más destacable.
- ◆ Use el pronombre personal “usted”, cuando se refiera al receptor de la carta, no es conveniente tutear a alguien que no se conoce.
- ◆ Revise la ortografía.
- ◆ Asegúrese de que está todo lo que usted quería decir y que la carta está completa en todas sus partes. Si no es así, corrija.



Practicando lo aprendido, ejercicio de escritura

Para ejercitar la escritura, le invitamos a realizar un ejercicio de redacción de carta de recomendación.

- 1) Para llevar a cabo este proyecto de escritura, deberá ponerse en una situación hipotética, en la que usted es el o la postulante. Para ello formulará el “borrador” de la carta de recomendación.
- 2) La carta puede ser:
 - a. Una recomendación para un trabajo.
 - b. Una recomendación para un cupo en un curso de capacitación.
 - c. Una recomendación para un fondo concursable.
- 3) Identifique una persona, real o ficticia, que podría firmar la carta.
- 4) Con los datos anteriores definidos, seleccione algunas características suyas que pondría en la carta, pensando en la situación que eligió.
- 5) Revise la estructura de carta presentada en esta guía: Identificación - Contexto- Recomendación - Cierre - Despedida, y siga cada uno de los pasos sugeridos cuando escriba su carta: reflexione, busque los términos adecuados, use el diccionario, revise y corrija.





Carta

A large rectangular area with horizontal red lines for writing, set against a light brown background.

 **Evaluando lo Aprendido**

Revise y evalúe la actividad. A continuación le presentamos una pauta de cotejo para que, con sus compañeros y compañeras, verifiquen cuánto de lo que debían aplicar en su escrito está incluido en el ejercicio de presentación.

La carta de recomendación	L	ML	NL
El destinatario está claramente indicado con nombre y cargo			
Se señala fecha y lugar en el borde derecho			
La identificación del emisor y receptor es precisa			
En la identificación se considera al emisor, al receptor y a la persona recomendada			
El contexto es claro, específico y positivo			
El contexto no exagera las cualidades de la persona			
La recomendación destaca características de la persona recomendada			
La recomendación es pertinente a la postulación			
En el cierre se plantea la disposición del emisor (a) a ser consultado (a)			
El cierre contiene la despedida			
El cierre contiene el nombre y los datos del emisor de la carta			
Las ideas expuestas son claras y comprensibles			
No hay faltas de ortografía			

L = Cumple con lo que se afirma.

ML = Está bien pero le falta para estar totalmente correcto.

NL = No cumple con lo solicitado.



El correo electrónico, un tipo de carta muy actual

Hoy en día la masificación del uso de Internet, ha ido transformando los hábitos de escribir cartas y va en aumento el uso de correos electrónicos, también conocidos por su nombre en inglés e-mail. Para usar este medio de comunicación, se debe poseer una cuenta de correo electrónico.

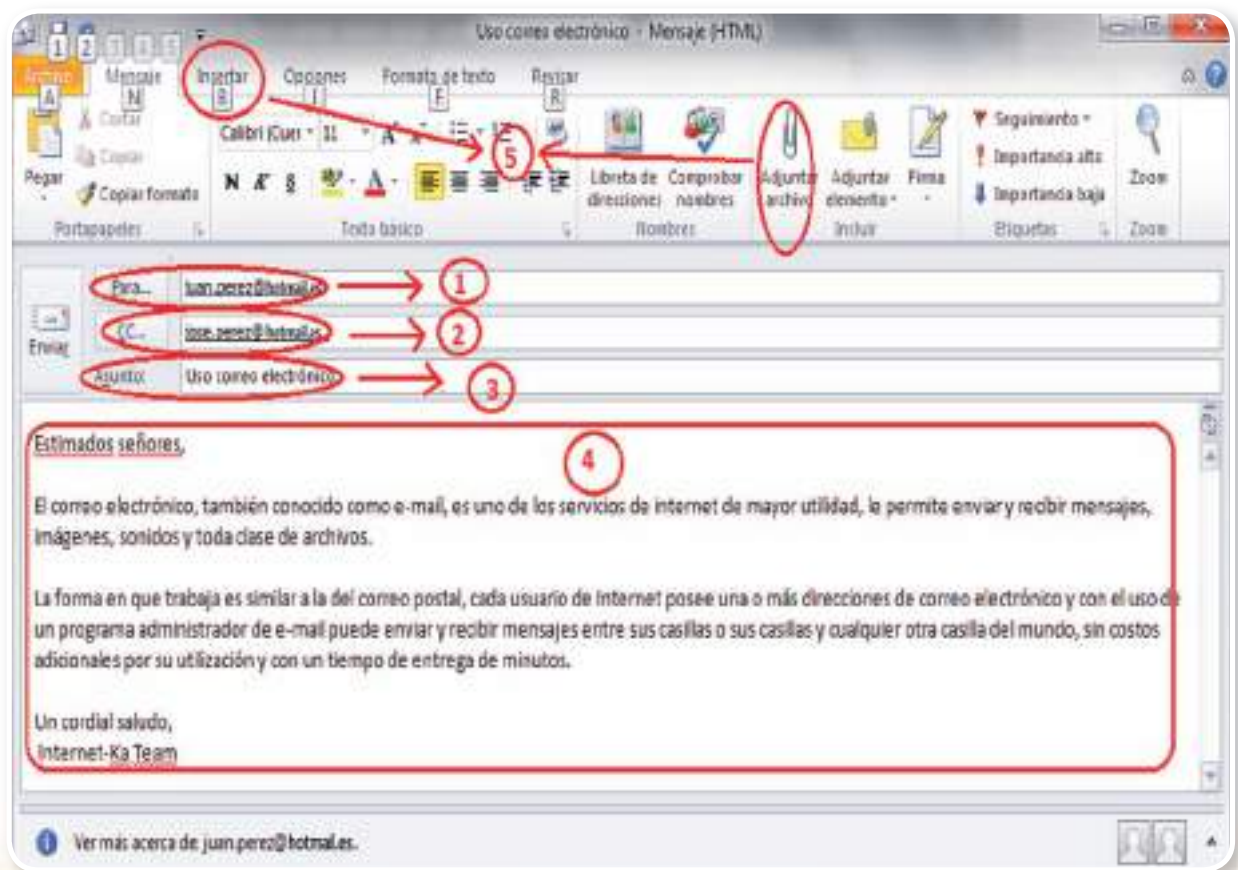
En términos generales, la organización de su contenido es similar al de las cartas ya descritas. Sin embargo, el correo electrónico -como otros tipos de comunicaciones virtuales- se caracteriza por ser breve, simple, dinámico y directo. Esto, fundamentalmente porque entre el envío y la recepción del correo pasan tan sólo unos minutos. Esta condición casi instantánea de la comunicación, determina la brevedad de los textos que en él se colocan. Sin embargo, hay casos en que las personas escriben largos correos como un carta cualquiera.

A través del correo electrónico, también es posible enviar archivos con texto, imagen (fotos); audiovisuales (videos) o solo audio.



Por último, el correo electrónico permite enviar un mensaje a muchas personas a la vez y presenta un formato dado, como el que se señala a continuación:

1. **Para:** Va la dirección electrónica de la persona a la que le escribe (destinatario).
2. **CC:** Si se envía copia a otra persona, aquí se coloca su dirección electrónica.
3. **Asunto:** Se menciona el tema o el asunto que aborda el correo.
4. **Cuadro:** En esta parte se escribe el mensaje propiamente tal.
5. **Insertar:** Para adjuntar documentos o archivos virtuales, se debe pulsar el mouse en las partes marcadas. Por ejemplo, si se trata de un correo electrónico de presentación, se puede incluir el currículum vitae como “adjunto”, haciendo “clic” en “Insertar” en la barra de instrucciones o directamente en la imagen de un clip en la parte superior.





Cómo crear un correo electrónico

Entre a Internet.

En el buscador, coloque la opción de servidor que le interesa: GMAIL, YAHOO, HOTMAIL u otros. Una vez dentro del servidor, por ejemplo en gmail.com, pulse donde dice “crear una cuenta”. Se abrirá una pantalla con un formulario, allí debe ingresar todos los datos solicitados. El campo que dice Nombre de registro, corresponderá a la dirección del correo. Debe responder una pregunta de seguridad, y digitar una contraseña de 8 dígitos, que, para ser segura, debe combinar letras y números. La pantalla muestra otro campo que dice Verificación de la Palabra, allí aparece una imagen con letras y/o números distorsionados, en el casillero que corresponde, se debe poner las letras y/o números que se ven.



Por último, debe hacer clic donde dice: “Acepto. Crear mi cuenta”. Y ya estará su correo listo.

Recuerde su dirección de correo electrónico y su clave de acceso, ya que los usará cada vez que quiera escribir un mensaje.





Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile