|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **TEXTOS INFORMATIVOS**  **Indicaciones**: En el siguiente documento encontrarás características de textos no literarios. Lee atentamente la información. Destaca los datos más relevantes y toma nota de a lo menos una característica relevante de cada subtema. Anota estas ideas en tu cuaderno. |  1. **Los textos informativos**   1- La carta formal 2- El memorándum 3- El informe 4- La noticia  El lenguaje idiomático es una de las mejores herramientas que el hombre ha inventado para establecer comunicación con sus semejantes. Es el lenguaje en su expresión oral lo que permite que hablemos y escuchemos; y es el lenguaje escrito el que hace posible que leamos o escribamos.  Hablar, escuchar, leer y escribir son acciones que se hallan insertas en el complejo sistema de la comunicación.  En esta oportunidad, nos centraremos en aquel texto que se denomina informativo.  **1.1- Definición** Un texto informativo es un tipo de texto a través del cual el emisor da a conocer a su receptor algún hecho, situación o circunstancia.  Cuando hablamos de texto escrito informativo, nos referimos únicamente a aquel texto que ha sido escrito por un emisor cuya intención principal es, como dijimos "dar a conocer" algo, sin que intervengan primordialmente sus emociones ni deseos.  Son muchas las cosas que se pueden dar a conocer de esta forma, lo central del texto en este caso es la información. Esto no quiere decir que en un texto informativo nunca se expresen los sentimientos ni los deseos del emisor, puesto que en ocasiones esto sí ocurre, pero de todos modos estos siempre pasarán a segundo plano.  Esto se hace para que los receptores se enteren, y no necesariamente para que se emocionen ni para que se entretengan. Los textos que persigan estos objetivos serán textos poéticos o literarios, no informativos.  **ACTIVIDAD:** Define con tus palabras texto informativo.  **1.2- El lenguaje** Para aprender algo más acerca del texto informativo, comenzaremos por conocer cuáles son sus principales**aspectos**, que se deben cuidar al redactar, y que se aprecian al leer un texto informativo bien construido. Veamos.  El lenguaje de un texto informativo debe ser, sobre todo, formal.  En cierto modo, este es diferente del que utilizamos día a día para comunicarnos en forma oral, y diferente también del que usamos para escribir textos de otra índole.  Esta diferencia radica en que debe ser un lenguaje **ejemplar, preciso y correcto.**  **- Ejemplar**: al escribir un texto informativo no se deben usar palabras familiares, ni vagas, ni mucho menos indecorosas. Tampoco se trata de que las palabras sean rebuscadas, por el contrario, deben ser comprensibles. Por ejemplo, en un texto formal, no se pide "una paleteada", se pide "un favor"; no se dice "permiso", sino "autorización"; no se habla de "la Panchita Bravo", sino de "Francisca Bravo", etcétera.  **- Preciso:** debe tener mucha claridad; nada de metáforas poéticas, refranes populares, ni ningún otro elemento que pudiera producir dobles interpretaciones. El mensaje debe quedar perfectamente claro para quien lee, ya que el objetivo que se debe cumplir es informar, y un receptor confundido no estará informado.  **- Correcto:** tanto ortográfica como morfosintácticamente. Al escribir un texto informativo debes cuidar que no se te escape ningún acento, ninguna coma, que las frases y oraciones estén bien construidas, así como también los párrafos.  **ACTIVIDAD:** Confecciona un mapa conceptual con las características del lenguaje que ocupan los textos informativos.  **1.3- El párrafo** Además del lenguaje que se utiliza para escribir los párrafos que compondrán el texto informativo, existen formas adecuadas para construir dichos párrafos.  Comenzaremos por definir qué es un**párrafo**: es un conjunto de oraciones con un solo tema central o idea principal. Desde el punto de vista formal, un párrafo comienza con una sangría (espacio en blanco, que aleja la primera letra del margen de la página), y termina con un punto aparte.  Pero, más que esto, lo que determina el cambio de párrafo siempre será el tema central del que se escribe. Este tema central puede estar claramente expresado en una de las oraciones, en tanto las demás sirven de apoyo; o bien, la idea principal puede no expresarse claramente y es preciso inferirla de todas las oraciones que conforman el párrafo.  **Observa este ejemplo:**  "El ministro no hizo declaraciones, por lo cual no pudimos conocer su opinión".  Para conectar las oraciones "El ministro no hizo declaraciones" y "no pudimos conocer su opinión", se utilizó el nexo "por lo cual". También podría haberse utilizado "por esto" o "por lo tanto", pero no sería correcto, por ejemplo, utilizar "sin embargo" o "toda vez que", por nombrar algunos.  Como ya señalamos, un grupo de oraciones que se refieren a una misma idea central, y que están unidas o enlazadas ya sea por signos de puntuación o por conectores, forma un párrafo. Ahora, este párrafo puede estar estructurado de muchas maneras, según como se organicen y de qué hablen las oraciones que lo forman. Revisaremos distintos tipos de párrafos que pueden construirse.  **- Párrafo expositivo:** es aquel en el que se expone alguna información sin hacer uso de ningún recurso especial, sino solo presentando el hecho o idea que se desea informar. Es el tipo de párrafo más común en la redacción de noticias o informes. A su modo, todos los párrafos son expositivos, ya que en todos se "exponen" ideas, pero como existen otros tipos de párrafos que se caracterizan por una construcción especial, reservaremos el nombre "expositivo" para referirnos a este tipo de párrafo, que no se rige por una estructura característica. El siguiente es un ejemplo de párrafo expositivo: "Un cuento es una historia o narración de pocas páginas, que se caracteriza por tener una sola línea de acción, es decir, se trata de un solo relato, no de varios a la vez."  **- Párrafo descriptivo**: describe el objeto, persona, idea o situación de la que se habla. Al describir, hay que seguir algún orden lógico: ir de lo general a lo particular, de lo externo a lo interno; si la descripción es de un proceso temporal, se puede ir del pasado al presente o viceversa, etcétera. Al redactar un párrafo descriptivo hay que cuidar el uso de adjetivos.  **- Párrafo de comparación o contraste**: en este se comparan dos objetos, personas, ideas o situaciones, contrastándolas para que el lector aprecie sus diferencias, sus semejanzas o ambas cosas. Al elaborar un párrafo de comparación o contraste pueden seguirse dos métodos: pueden plantarse primero las características de una de las cosas, personas o ideas que se quiere comparar, y luego enunciar las características de la otra, para producir el contraste. O bien, pueden irse comparando uno a uno distintos aspectos o partes de aquello que se compara. Observa este ejemplo:  "Los Cangrejeros de Santurce es uno de los equipos más populares en nuestro país. Ha ganado 14 veces el campeonato nacional, y en más de una oportunidad trajo a nuestro país el título de campeones de la serie del Caribe. Posee un sobrenombre, que lo acompaña en todas sus presentaciones: se trata de "El Escuadrón del Pánico". Por su parte, el equipo de los Criollos de Caguas no se queda atrás; también goza de mucha popularidad entre los Boricuas. Sin embargo, los Indios de Mayaguez han sido los máximos ganadores del torneo de beisbol invernal, pero no ha conseguido nunca el prestigio de los Cangrejeros de Santurce.  En este párrafo, se comparan o contrastan dos equipos de beisbol, tomando en cuenta algunos aspectos; a continuación, verás la misma información, pero ordenada de otra manera, contrastando los mismos elementos uno por uno.  "Los Cangrejeros de Santurce y los Indios de Mayaguez son dos de los equipos más populares en nuestro país. Santurce ha ganado 14 veces el campeonato nacional, en tanto que Mayaguez  lo ha hecho 16 veces. Los Cangrejeros lograron traer en 4 ocasiones a nuestro país el campeonato del Caribe, cosa que los Indios aún no han superado. Ambos poseen sus "barras bravas", las que los acompañan en todas sus presentaciones: "Los Campeones del Caribe" gritan por el equipo Cangrejero y "los mejores de Puerto Rico" lo hacen por el Mayaguez."  **- Párrafo de ejemplos:** como su nombre lo indica, está formado por diversas oraciones que constituyen ejemplificaciones de diversa índole de la idea que se desea expresar. En este tipo de párrafos, la idea central suele ir planteada al comienzo y los ejemplos después, aunque en algunos casos podemos encontrarlos también a la inversa.  **Actividad:** Confecciona en tu cuaderno una tabla comparativa de los tipos de párrafos.  **1.4-  LA ESTRUCTURA DEL TEXTO INFORMATIVO.** Para redactar un texto informativo también es preciso respetar la estructura del texto. Estructura quiere decir la suma de las distintas partes que el texto debe tener, y la distribución de dichas partes en el orden que corresponde. Como hay gran variedad de textos informativos, cada uno tiene su propia estructura; hay algunos textos que poseen una estructura más rígida, y existen otros que no la tienen tan definida.  **2- Tipos de textos informativos**  **2.1- La carta formal** **Una carta pasa a ser formal cuando se escribe a una persona ajena, a una autoridad, o a un medio de comunicación, por ejemplo, o bien, cuando el tema que se trata requiere formalidad.**  Por ejemplo, aunque un señor sea amigo de su jefe, y se lleven muy bien, si el señor va a renunciar a su trabajo, debe comunicárselo a su jefe por medio de una carta formal.  Las cartas formales son consideradas textos informativos, porque la entrega de información es lo que las justifica: se escribe una carta formal para ello. Sin embargo, también pueden expresar opiniones o sentimientos.  A continuación, te presentamos la estructura de una carta formal, con las distintas partes que esta posee.   |  |  | | --- | --- | | Santiago, 25 agosto de 2011 | ***Fecha*** | | Sra. Nuris Lara G. Directora Colegio Antártica Chillena  PRESENTE | ***Encabezado*** | | Estimada Directora: | ***Saludo*** | | Me dirijo a usted en mi calidad de representante del 3 medio, con el fin de solicitar autorización para realizar la tradicional despedida que llevan a cabo los Cuartos medios a fin de año. En esta oportunidad la ceremonia sería el sábado 12 de noviembre, a las 2:00 pm, en la Sala del comedor de nuestra escuela. | **Introducción** | | Como todos los años, los cursos de han dividido en comisiones que estarán a cargo de los distintos aspectos de la despedida, como son la música, el orden de las sillas, el espectáculo y otros, por lo cual podemos confiar en que todo saldrá de la mejor manera. | **Cuerpo** | | Esperando contar con su autorización y apoyo, se despide atentamente , | ***Despedida*** | | Isabel Vera  Presidenta de Tercero medio C | **Firma** |   Como viste, las partes de una carta formal son siete:  **Fecha:** es lo primero que se escribe, y puede ir en el margen derecho o en el izquierdo. Junto a la fecha se escribe también el lugar desde donde se envía la carta. No es necesario incluir el nombre del día de la semana.  **Encabezado**: va luego de la fecha. Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que la persona ocupa o alguna otra referencia pertinente. Es convencional, aunque no obligatorio, que el encabezado concluya con la palabra "Presente".  **Saludo:** debemos saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal. Introducción: corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contener la información que permite entender el resto.  **Cuerpo:** es el "desarrollo" de la carta; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura. Normalmente una carta formal no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada. En este sentido, no hay que caer en el error de que la carta debe ser breve.  **Despedida**: pequeño párrafo que va al finalizar la carta, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la comunicación con alguna palabra amable.  **Firma:** al final de la carta el emisor debe individualizarse con su nombre y cualquier otra información que sea relevante según la ocasión. Para mandar una carta a un diario, por ejemplo, se suele poner además del nombre, el número de Carné de Identidad.  **Actividad**: Redacta una carta formal al alcalde de la ciudad de Talca. Plantea en ella una solicitud que beneficie a tu escuela. Si deseas puedes redactar la carta a otra autoridad que consideres pudiera dar mejor respuesta a tus inquietudes.  **2.2- El Memorándum** También llamado simplemente "memo", el memorándum es un texto informativo similar a una carta, pero con partes distintas y bastante más breve. A continuación, te damos un modelo de memo, para que puedas observar su estructura   |  |  | | --- | --- | | **MEMORÁNDUM** | **Título** | | **DE**: JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ V.  **PARA**: ROSA PRADO DÍAZ **REF**: CAMBIO DE FECHA DE REUNIÓN TRIMESTRAL | ***Encabezado*** | | Estimada Rosa: | ***Saludo*** | | Lamento comunicarte que la reunión trimestral, fijada para el día 7 de marzo, ha debido posponerse para el viernes 11 , ya que el día miércoles la oficina estará ocupada. | ***Cuerpo*** | | Esperando que no signifique problemas para ti, te saluda, | ***Despedida*** | | José Manuel González V. Contador | ***Firma*** | | Santiago, 14 de enero de 2011 | ***Fecha*** |   A pesar de que el memo es mucho más breve que una carta, sus partes también son siete:  **Título**: convencionalmente, el memo comienza con la palabra "memorándum" o "memo" escrita al comienzo de la página y al centro.  **Encabezado:** es lo primero que se debe escribir en un memo. Es una especie de síntesis de las tres cosas fundamentales que posee un memo: "De", para informar quién envía el memo; "Para", a quién se envía, y "Ref.", que es la abreviación de la palabra Referencia, para indicar de qué trata el memo, con la menor cantidad de palabras posible.  **Saludo**: a pesar de que ya se señaló a quién está dirigido el memo, de todas maneras hay que incluir este saludo antes de dar la información como tal.  **Cuerpo**: en esta parte se incluye la información que se desea transmitir. A diferencia de la carta, el memo debe ser breve, sin embargo, debe tener una redacción coherente, no es un telegrama.  **Despedida:** es una fórmula de cortesía que se utiliza para poner fin al memo. La cordialidad de la despedida dependerá del grado de confianza que exista entre el emisor y el receptor del memo, pero siempre manteniendo la formalidad.  **Firma:**al terminar, el emisor debe poner nuevamente su nombre. En cierta forma, el memo propiamente tal abarca desde el saludo hasta la firma. Fecha: en los memos, la fecha suele ir al final, aunque también puede ponerse al comienzo. Lo importante es no redactar un memo sin fecha.  **2.3- El informe** A pesar de que el informe es el texto informativo por excelencia, es uno de los textos que permite más posibilidades de redacción.  **Portada:** Con el nombre de la Institución, Datos personales del autor y nombre del trabajo (Título)  **Título:** Corresponde a una frase que sintetice la información contenida en el texto, es decir, que explique qué es lo informado.  **Introducción:** Es una breve descripción de lo que va a desarrollar el autor en el informe.  **Cuerpo o Desarrollo:** Es la parte fundamental que contiene la información. Esta información debe ser completa, incluyendo los datos más relevantes de lo que se informa, fechas, horas, nombres de personas, de lugares, de libros, en general, todos los datos objetivos que se puedan entregar a propósito de lo informado.  Además de los datos objetivos, el informe debe ser planteado de una forma objetiva, es decir, lo que en él se detalle no debe estar sujeto a la opinión del emisor, salvo que este explicite claramente que lo expresado corresponde a sus sentir personal, con frases como "en mi opinión", "a mi modo de ver", "según mi parecer" u otras. En esta parte del informe se incorporan imágenes, cuadros, tablas, gráficos o mapas conceptuales que complementen la información. No hay un límite de páginas para esta sección.  **Conclusión:** Aspectos más relevantes de lo aprendido.  **Bibliografía:** Corresponde al nombre de los textos de dónde se obtuvo la información.  ACTIVIDAD: Escribe un informe sobre el libro leído durante Marzo (Subterra) Presenta este informe en hojas de oficio o cuadernillo. Puedes escribirlo a mano o entregarlo de forma impresa.  **2.4- La noticia** La noticia es el relato de algún acontecimiento reciente, que alguien -el redactor de la noticia- desea hacer público. En la noticia, el emisor es el que transmite la información, pero esta información será siempre ajena a él, será un hecho externo. Por lo tanto, la persona que redacta una noticia, más que un emisor, es una especie de transmisor, para que los hechos objetivos lleguen a los receptores correspondientes. Y decimos "objetivos", ya que una de las características fundamentales de la noticia es su objetividad: el redactor puede relatar los hechos, investigar más información, hacer entrevistas para apoyar su historia, etcétera, pero no debe inventar, ni falsear información, ni tampoco exagerar algunos aspectos de la información restando importancia a otros según su propio parecer. En una palabra, el redactor debe hacer todo lo posible por transmitir su información de la manera más objetiva y veraz posible.  Aunque no todas las noticias son iguales, y no todas cuentan con las mismas partes, existe una estructura tradicional para la noticia. Obsérvala.  noticia_partes.jpg (546×299) De acuerdo a lo anterior, en una noticia podemos identificar las siguientes partes:  **Epígrafe:**El epígrafe es una palabra o frase que va sobre el título y contribuye a contextualizarlo, entregando datos que ayudan a enmarcar la información. Titular: "da nombre" a la noticia, cuenta lo más esencial de ella y al mismo tiempo constituye un "anzuelo" para los lectores, por lo cual debe ser atractivo e interesante.  **Titular:** Es una frase que resume el contenido de la noticia.  **Bajada:**parte en la que se debe ampliar la información entregada en el titular, de manera que al leer, se obtenga una visión más global de la noticia, pero sin entrar detalles, sino que de forma sintética.  **Lead:** es el primer párrafo de la noticia, en las que se resume lo principal de la información, ojalá respondiendo a las preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y por qué. Puede añadirse también otra información, que responde a cómo, para qué, etcétera.  **Cuerpo:** agregando más detalles y profundiza la información entregada en el lead. En general, el cuerpo de la noticia se redacta siguiendo una lógica de importancia que va desde lo fundamental hasta lo prescindible. Es decir, poniendo en primer lugar aquello que reviste más importancia, luego lo que es medianamente importante, y al final lo que tiene menor relevancia. |

Actividades: Recorta y pega una noticia en tu cuaderno. Señala sus partes.

Intenta redactar una noticia local o nacional que aborde la actual situación que atraviesa nuestro país, puedes ayudarte con información que obtengas de los canales de televisión, radio o prensa escrita.