

SESIÓN 1

EL SER HUMANO COMO CREADOR DE TEXTOS

I. CONTENIDOS:

1. Redacción de un diario.
2. Características de una carta.
3. Tipos de cartas.
4. Formatos para la redacción de cartas.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Valorará al ser humano como creador de textos.
- Reconocerá las ventajas de redactar un diario de actividades.
- Enumerará los elementos formales de las cartas.
- Distinguirá los variados tipos de cartas.

III. PROBLEMATIZACIÓN:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Qué ocurriría si desapareciera nuestra capacidad de comunicarnos por escrito?
- ¿Qué es lo que comúnmente tratas de comunicar al elaborar un escrito?
- ¿Se puede redactar, siempre y en todas las situaciones, de la misma manera y en los mismos términos?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO.

1.1. Redacción de un Diario.

Es la relación histórica de actividades y hechos principales narrados, que le suceden a una persona diariamente. El objetivo de un diario personal es mantenerse en comunicación consigo mismo, es un registro de los acontecimientos personales. Se estructura a partir de un plan o esquema que sirve de guía y es la base de un buen escrito el cual se redacta cronológicamente.

Las funciones lingüísticas de un diario personal son: Referencial, informativa y expresiva. De las cuales surgen las siguientes características:

Externas:

- Se puede llevar en cualquier cuaderno.
- La estructura es cronológica.
- La extensión es variable, depende de los sucesos, pensamientos e ideas de la persona.

Internas:

- Pueden ser textos narrativos o descriptivos.
- Contenido, se anotan los acontecimientos, sentimientos, pensamientos y comentarios.
- Lenguaje, se pueden usar abreviaturas o acortamientos de palabras, se adapta al estilo de la persona que lo escriba ya que es de uso exclusivo.

2.1. Características de una carta.

Es un medio de comunicación escrita. Es una conversación escrita, Deben ser, claras, precisas, concisas y sencillas.

3.1. Tipos de Cartas.

Las cartas se clasifican en:

- a) Cartas privadas: son las personales o familiares.
- b) Cartas comerciales: se relaciona con los negocios; compras, ventas, pedidos, cotizaciones, cobros, remisiones,
- c) Cartas oficiales o formales: tratan asuntos con las dependencias oficiales; oficinas gubernamentales, universidades, escuela. Y otros formatos como; Memorándum, currículum vitae, solicitud, y convocatoria.

4.1. Formatos para la redacción de Cartas.

Cada carta debe tener su propia estructura. Elementos de la carta privada:

- Lugar y fecha de donde se remite.
- Vocablo seguido de dos puntos.
- Texto o cuerpo de la carta, se expone el asunto a tratar.
- Despedida; frase con la que termina la carta, (varía según la relación que une el remitente y destinatario).
- Firma del Remitente.

Guadalajara, Jal. 15 de Octubre de 2010.

Querida Cinthia;

Espero te encuentres de maravilla, el lugar donde me encuentro es fantástico y con mucho cariño quiero compartirte mi alegría.

He conocido muchos lugares, estoy muy contenta, espero que vengas pronto, tengo una lista de lugares que me gustaría que disfrutaras con nosotros, todo es muy bonito por acá, pero extraño mucho mi tierra.

Espero que te animes amiguita, y disfruta mucho tus vacaciones, cuando regrese te mostraré las fotografías, recibe muchos abrazos de tu amiga que no te olvida.

Diana.

Elementos de la carta comercial y oficial:

- Membrete; (generalmente impreso), contiene el nombre de la empresa o institución, dirección y teléfono.
- Lugar y fecha de donde se remite.
- Destinatario: Nombre, domicilio y destino.
- Vocablo: manera de llamar al destinatario y debe ir con propiedad, (formal).
- Texto o cuerpo de la carta.
- Despedida; como el vocablo, carece de familiaridad.
- Antefirma: se coloca después de la despedida, se anota la razón social o nombre de la empresa.
- Firma y rúbrica: la rúbrica se escribe sobre la anotación del nombre del remitente seguido del cargo que ocupa.

LA JALISCIENSE.
Avenida Gardenias 1804. Col. Centro.
Guadalajara, Jal. C.P. 94578.

Guadalajar, Jal, 1 de Noviembre de 2010.

Farmacias "Genéricos".
Calle las flores 1234.
Col. Industrial.
Irapuato, Guanajuato.

Estimados señores:

En contestación a su atenta carta fechada el 20 de octubre en la que se detallan un pedido de material para la apertura de su nueva tienda, les comunicamos que estamos enviando el pedido completo.

Esperando reciban la mercancía a entera satisfacción, agradecemos su preferencia y reiteramos nuestra consideración distinguida.

ATENTAMENTE
LA JALISCIENSE.

Sr. José Maldonado Gonzáles.
Gerente General

El Oficio es un documento que se refiere a cuestiones relacionadas con los servicios públicos de la dependencia del Estado, agrupaciones políticas, sindicatos, sociedades científicas, etc. su objetivo es informar un hecho, agilizar un trámite o regularizar una situación. Estos son los elementos:

- Membrete (centro del margen superior, generalmente impreso).
- Datos de control, (dependencia, sección, número de oficio, expediente.)
- Asunto.
- Lugar y fecha.
- Datos a la persona a quien se dirige.
- Texto, (claro, preciso, sencillo, puede contener, introducción, explicación o desarrollo del asunto, conclusión y despedida).
- Lema.
- Antefirma, (cargo o categoría del emisor).
- Firma.
- Sello de la dependencia.
- Iniciales de quién dictó y quién escribió.
- Información Accesoría.

BOLIPLAST S.A. DE C.V.
Avenida Las Rosas Num. 2435.
Zona Industrial.
México, D.F.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD,
OF. 000 051.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ
JEFE DE OFICINA.
DISTRITO FEDERAL.

En respuesta al requerimiento que me enviaron, le informo que los documentos se encuentran en trámite desde hace tres meses en esa dependencia a su digno cargo y aún no hemos recibido la autorización.

Por lo tanto, le suplico agilice el trámite en el departamento correspondiente.

ATENTAMENTE.
MÉXICO, D.F. 3 de Marzo de 2010.
JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD
C.P. Armando Domínguez S.

ADS/olp.
ANEXO: Fotocopias de los documentos.

El Memorandum es un escrito breve que se redacta con el fin de recordarle algo a alguien, normalmente se utiliza entre oficinas de una misma dependencia, y contiene hechos o razones para que se tengan presentes en un asunto. Los elementos son los siguientes:

- La palabra Memorándum.
- Fecha (abreviada).
- El nombre del que escribe y a quien va dirigido.
- Asunto.
- Firma.

| | |
|---|----------------------------|
| MEMORÁNDUM. | 13/Oct/10. |
| A: Señor Mario Romo González. | De: Sr. Alejandro Álvarez. |
| En la próxima junta cuestionaremos la demanda de verduras enlatadas, por lo tanto le suplico que lleve una copia del último inventario. | |
| Firma. | |

El Currículum Vitae u hoja de vida, es un documento que se entrega cuando se solicita empleo y debe contener la información clara y exacta de las características personales del solicitante, es importante que sea detallada y realista, es una carta de presentación por lo tanto al redactarse debe hacerse con buena concentración.

La información que se debe contener es la siguiente:

- Datos personales: Nombre. Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, estado civil, teléfono.
- Escolaridad: Instituciones, localidad y fechas. Primaria, secundaria, Bachillerato, Licenciatura, examen profesional, cédula profesional, otros estudios, (posgrados, maestrías, doctorados).
- Experiencia Profesional: Cargos, fechas, empresas y localidades.
- Trabajos a fines. (docencia).
- Publicaciones.
- Conferencias impartidas, (tema, fecha y lugar).
- Premios y Reconocimientos.
- Otros (detalles no contemplados en la lista, de importancia).

La Solicitud, es carta oficial y se utiliza cuando se necesita un servicio, un producto, un empleo u otros, debe ser clara, precisa y breve. De preferencia se solicita una sola necesidad.

Este es el Formato:

| | |
|---|-------------------|
| | Asunto: Fecha: |
| Nombre de la persona a quien va dirigida Puesto que desempeña. Empresa, Ciudad. | |
| Texto: _____ _____ | |
| Párrafo de Despedida. _____ | |
| Firma _____ | |
| Nombre | |

La Convocatoria es un documento que se entrega para invitar a las personas a que sean partícipes de algún evento o reunión, se da con anticipación para que los convocados se preparen, asistan y participen. Los elementos son los siguientes:

- Institución convocada.
- Palabra *CONVOCATORIA* en el centro arriba.
- Objetivo de la convocatoria específico.
- Personas a quien va dirigida la invitación.
- Escribir la palabra *BASES* y especificar en que consisten estas.
 - Señalar los datos de la persona o institución.
 - Si se trata de un concurso, señalar los requisitos para participar, criterios, estudios, trabajos, el tamaño de la obra, presentación, materiales, etc.
 - Especificación de la fecha y hora en que se recibirá lo requerido.
 - Fijar las fechas del evento.
 - Proporcionar información acerca del jurado calificador y forma en que se darán a conocer los resultados.
 - Mencionar premios, sueldos, becas, condiciones de trabajo a los seleccionados.
 - Nombre y firma de la persona que convoca.
 - Nombre de la institución responsable de la publicación.

Los Mensajes Electrónicos, son los que se envían por medio de la computadora vía Internet, la red informática mundial, a este medio de comunicación se le conoce como correo electrónico o e-mail, en este correo no se utiliza papel, sino la computadora, se debe enviar a una dirección electrónica, la intención comunicativa es estar en contacto con la persona para informar, expresar pensamientos o sentimientos, o simplemente mantenerse en contacto para llevar una buena relación.

Las características Externas son:

- El mensaje se escribe mediante el teclado y queda grabado en un programa (software) diseñado exclusivamente para esta finalidad.
- La estructura es: dirección del destinatario, asunto y cuerpo del mensaje, (saludo, contenido y firma).
- Por lo general es breve, todo depende del remitente, sobre todo si se envían (reenvían) mensajes recibidos o si se anexan archivos con información extra.

Las características Internas son:

- Pueden ser narrativos, descriptivos, expositivos, conversacionales, todo depende de su contenido.
- El contenido, puede ser variable, puede relatar algún suceso, describir a una persona o situación, exponer ideas, ideas, también se hacen circular por la red de contactos algunos chistes, bromas, consejos espirituales o filosóficos, o las llamadas cadenas.
- El lenguaje, también es variable, depende de quien escribe y para quien va dirigido el mensaje.