



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



BAJA CALIFORNIA SUR
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

LENGUA Y COMUNICACIÓN 3

Modelo de Educación para la Vida,
AprendeINEA



GUÍA DE APRENDIZAJE

COORDINACIÓN DE ZONA 0303 LA PAZ I
IEEA. BCS

ELABORÓ: DANIEL LUCERO HIGUERA
Septiembre 2024

ÍNDICE

PROPÓSITO.....	4
UNIDAD 1: EXPERIENCIA DE LECTURA PARA APRENDER Y COMPARTIR	5
Objetivos generales.....	5
Tema 1.0 LAS RESEÑAS	5
1.1 La intención comunicativa de las reseñas	5
1.2 Características de las reseñas	5
1.3 Describir y opinar	6
Tema 2.0: TEXTOS QUE TRATAN EL MISMO TEMA.....	8
2.1 Preguntas orientadoras	8
2.2 Las fuentes de información y su confiabilidad	9
2.3 Revisión y contraste de la información	10
Tema 3.0: ABREVIACIÓN DE TEXTOS	13
3.1 Ideas principales y secundarias.....	13
3.2 El resumen y la síntesis.....	13
3.3 Fichas de trabajo.....	14
3.4 Registro de datos bibliográficos	15
Tema 4.0: PRESENTACIÓN ORAL DE UN TEMA.....	16
4.1 Exposiciones y lenguaje formal	16
4.2 Exposiciones orales.....	17
4.3 Guion de exposición	18
4.4 Apoyos visuales	18
4.5 Presentación frente a la audiencia.....	19
UNIDAD 2: SUBGÉNEROS NARRATIVOS Y POÉTICOS.....	20
Objetivo general	20
Tema 5.0: SUBGÉNEROS NARRATIVOS	20
5.1: Estructura de los textos narrativos	20
5.2 Personajes en las narraciones	21
5.3 El ambiente de la narración	22
5.4 Tema y trama	23
5.5 Los subgéneros.....	23
Tema 6.0: AUTOBIOGRAFÍA: UN RELATO DE VIDA.....	24
6.1 Intención comunicativa y características de las autobiografías.....	24
6.2 Narraciones en orden cronológico	25
6.4 Los diálogos en las narraciones	26

6.5 Organización del texto en párrafos	27
Tema 7.0 ANÁLISIS DE CANCIONES	28
7.1 Elementos de las canciones	28
7.2 Estructura de las canciones	29
7.3 Los subgéneros musicales	29
Tema 8.0 JUEGOS POÉTICOS	33
8.1 Disposiciones del texto poético	33
8.2 Caligramas y acrósticos	33
8.3 Palíndromos y anagramas	34
8.4 Calambures y paronomasias	34
UNIDAD 3: ANÁLISIS DE DOCUMENTOS, NOTICIAS Y DIVERSIDAD LINGÜÍSTICA	35
Objetivos generales	35
Tema 9.0 DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO	35
9.1 Documentos legales y administrativos	35
9.2 Características de los contratos	36
9.3 Uso del lenguaje en documentos legales y administrativos	37
10.1 Las campañas	39
10.2 Medios y publicaciones que se usan en las campañas	39
10.3 Los folletos y sus características	41
10.4 Uso del lenguaje en los folletos	42
11.0 NOTAS INFORMATIVAS	42
11.1 Intención comunicativa y elementos de la nota informativa	42
11.2 Las fuentes informativas de los medios de comunicación	43
11.3 Estrategias para destacar un hecho noticioso	44
11.4 Noticias falsas	45
Tema 12.0 LENGUAS INDÍGENAS DE MÉXICO	46
12.1 Diversidad lingüística de México	46
12.2 Lenguas maternas y lenguas extintas	47
12.3 Discriminación lingüística	47

PROPÓSITO

El Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA) de Baja California Sur pone a disposición de asesores y educandos la presente guía de aprendizaje del Módulo de Lengua y Comunicación 3.

La guía tiene como propósito ofrecer una síntesis de los contenidos del Módulo en forma resumida, sin perder claridad ni rigor conceptual.

En el Módulo de Lengua y Comunicación 3, el educando leerá y opinará sobre algunos textos, comparará información de un mismo tema en diferentes fuentes y registrará en fichas de trabajo lo más relevante para sus presentaciones orales; leerá y reconocerá las características principales de los cuentos, escribirá su biografía, revisará los mensajes que transmiten las canciones y escribirá textos poéticos; revisará documentos de uso cotidiano, dará seguimiento a algunas noticias e investigará y difundirá alguna lengua indígena de México.

Cuando se consideró conveniente, en algunos casos, se cambiaron ejemplos, y se reelaboraron ideas para actualizarlas a un contexto local, con el fin de que ejemplos e ideas expresadas en el Módulo resultaran más accesibles.

Esperamos haber cumplido con nuestro propósito.

► La *Guía de Lengua y comunicación 3* se elaboró en el Área de Formación de la Coordinación de Zona 0303 La Paz 1.

► **Redacción y diseño de portada: Daniel Lucero Higuera.**

GUÍA DE LENGUA Y COMUNICACIÓN 3

UNIDAD 1: EXPERIENCIA DE LECTURA PARA APRENDER Y COMPARTIR

Objetivos generales: Al finalizar esta unidad se espera que el educando fortalezca sus capacidades orales y escritas para desarrollar, organizar e intercambiar nuevos aprendizajes y experiencias de lectura.

Tema 1.0 LAS RESEÑAS

1.1 La intención comunicativa de las reseñas

Las reseñas son textos orales o escritos que tienen la intención comunicativa, es decir, el propósito, **de exponer y dar una opinión positiva o negativa de una obra** literaria, cinematográfica, videográfica, pictórica, entre otras. Dicho de otro modo, las reseñas relatan de qué tratan estas obras, emiten una opinión sobre ella y las recomiendan o no.

Las reseñas **incluyen los datos generales o de identificación** de la obra de la que se opina. En el caso de los textos literarios, estos datos son el **título, autor o autora, editorial y año de publicación.**

En la reseña de un texto, quien escribe demuestra que hizo una **lectura cuidadosa y atenta de la obra de la que habla.** Por ello, respalda su opinión con información y elementos revisados en el texto reseñado.

1.2 Características de las reseñas

Las reseñas son textos casi siempre breves en los que se **presenta, resume y da una opinión en torno a una obra,** la cual puede ser un texto, película, serie, disco

musical, telenovela, obra de teatro, entre otras. **La intención comunicativa de las reseñas**, como ya se dijo, **es recomendar o no la obra de la que se habla o escribe**.

Las reseñas **mencionan los datos de identificación** (título, autor o autora, editorial y año de publicación) para que las lectoras y lectores puedan buscar la obra reseñada si llama su atención.

Algunas reseñas, además de los datos de identificación, **ofrecen información general sobre la vida del autor o autora de la obra reseñada** o de las circunstancias que rodean su publicación.

Tras presentar los datos de identificación, se **incluye un resumen de la obra** que debe responder a la pregunta ¿de qué trata la obra? Sin embargo, cuando es una reseña de un cuento, película, novela o serie, no se revelan los detalles o el final.

Las reseñas, para cumplir con su intención comunicativa siempre **incorporan opiniones argumentadas**, es decir, sustentadas. La persona reseñista responde a lo largo del texto a preguntas como ¿qué le gustó o pareció más interesante?, ¿por qué?, ¿qué no le gustó?, ¿por qué?

Además, en este tipo de textos, quien escribe suele **mencionar abiertamente si recomienda o no** que otras personas lean o vean **la obra reseñada**.

1.3 Describir y opinar

Las reseñas principalmente **describen y presentan opiniones**. Describen cuando responden a la pregunta **¿de qué trata la obra?**, y presentan opiniones cuando la persona reseñista hace una **valoración del contenido de la obra**.

Al emitir su opinión, la persona reseñista puede emplear expresiones como las siguientes: **en mi opinión, para mí, desde mi punto de vista, a mi modo de ver, me parece que, creo que**, entre otras.

Las opiniones siempre deberían estar respaldadas con información. Por ejemplo, al recomendar o desaconsejar la lectura de una obra, es necesario que expliques tus motivos, es decir, por qué opinas así.

Los argumentos, es decir, la información que respalda la opinión suele introducirse con las siguientes expresiones: **ya que, porque, debido a, dado que,** entre otras.

Tema 2.0: TEXTOS QUE TRATAN EL MISMO TEMA

2.1 Preguntas orientadoras

Es común que las personas tengamos necesidad de informarnos sobre algún tema, acontecimiento, producto, entre otros. En esos casos, es recomendable que, **antes de adentrarte en la búsqueda de información**, te formules preguntas sobre lo que quieres o necesitas saber o aprender.

A las **preguntas que guían la búsqueda de información** se les conoce como **preguntas orientadoras**. Su función es muy relevante, pues ayudan a identificar lo que necesitamos o queremos conocer y, por eso, se plantean antes de comenzar la lectura o de consultar a una persona para obtener información sobre un asunto determinado.

En resumen, **para investigar** o buscar información sobre algo, **los primeros dos pasos son:**

1. **Tener claro el asunto** del que requieres obtener más información (un tema, un acontecimiento, un producto, un servicio, entre otros).
2. **Plantearte preguntas** sobre lo que quieres o necesitas saber de ese asunto.

Al formular **tus preguntas orientadoras**, es necesario que tomes en cuenta que, para que alcancen su propósito, estas **deben ser:**

- Pertinentes**. Deben relacionarse con el asunto general que vas a investigar.
- Relevantes**. Deben ser importantes para lo que globalmente quieres saber o aprender.
- Precisas y claras**. Es necesario que expresen sin rodeos lo que deseas o necesitas saber.

2.2 Las fuentes de información y su confiabilidad

Una vez que tienes claridad de lo que necesitas aprender o conocer del asunto que vas a investigar, es momento de localizar y consultar fuentes de información.

Las fuentes se clasifican **por el origen de su información** o **por el tipo de comunicación**.

Por el origen de la información, se clasifican en **directas o primarias**. Son documentos (orales, escritos o audiovisuales) de primera mano, o de evidencia directa, como testimonios de quienes participaron en el hecho que se investiga, autobiografías, cartas, entrevistas, leyes, actas y fotografías. También pueden ser **indirectas o secundarias**. Estas fuentes son documentos o escritos de personas que no estuvieron presentes en el suceso que se investiga.

Por el tipo de comunicación, se clasifican en **orales, audiovisuales y escritas**. Las **fuentes orales** son testimonios hablados o grabaciones de audio.

Las **fuentes audiovisuales**, combinan imágenes y audios, como grabaciones en video, reportajes transmitidos en televisión o internet, tutoriales, entre otros.

Las **fuentes escritas**, son documentos impresos o digitales que han sido registrados mediante la escritura, por ejemplo, cartas, notas periodísticas, artículos, entre otros.

Cuando busques o selecciones tus fuentes, es necesario que elijas las más confiables, es decir, aquellas que tienen información segura, que ha sido revisada, evaluada y verificada. Para ello, considera lo siguiente:

Generalmente no son confiables las publicaciones personales en redes sociales, los textos anónimos, la publicidad o las publicaciones con muchos anuncios.

Pueden ser confiables los documentos publicados por organizaciones o editoriales reconocidas.

Casi siempre son confiables los documentos escritos por especialistas y respaldados por una institución de gobierno o educativa.

2.3 Revisión y contraste de la información

Elegir una fuente de información confiable para conocer o aprender algo, aunque resulta indispensable, no es toda la tarea en el proceso de investigación. Además de esto, **es necesario leer la información y compararla.**

Al leer los textos que selecciones como fuentes de información, **verifica que su tema es el que deseas investigar**, presta atención a cada párrafo para **distinguir las ideas más relevantes** y **toma notas** de la información que te ayuda a responder tus preguntas.

Una técnica **para tomar notas y comparar la información** es usar **organizadores gráficos**, por ejemplo, **cuadros de doble entrada**, como el que se ilustra a continuación: (falta cuadro página 63)

Realizar cuadros de doble entrada es muy útil ya que no es suficiente solo con consultar distintas fuentes. Es necesario contrastar su información, es decir, identificar si esta coincide o es diferente, pues, en ocasiones, los textos que tratan un mismo tema pueden complementarse o contradecirse.

La información es complementaria cuando los textos tienen información distinta pero no se contradicen. Con la información de ambos, respondes de forma más completa tus preguntas orientadoras.

La información es contradictoria cuando lo que se dice del tema es opuesto de un texto a otro. En estos casos, es necesario recurrir a otras fuentes para confirmar cuál es la información más certera.

2.4 Pronombres y sinónimos

En cualquier tipo de texto es habitual que su autor o autora haya sustituido palabras por otras equivalentes **para evitar repeticiones y mantener la fluidez**. Dicho de otro modo, casi todas las obras escritas utilizan sinónimos y pronombres que enriquecen la redacción.

Es importante que identifiques la función de estas palabras, pues eso te ayudará a **comprender mejor los textos que uses como fuentes de información** al realizar una investigación; además de que en tu vida cotidiana **enriquecen tu vocabulario**.

Los pronombres. Los pronombres son palabras que sustituyen a un nombre de persona, animal, lugar o cosa. Comúnmente se utilizan para evitar la repetición de una palabra, o sea, para referirse a algo que ya se mencionó, como se muestra en los siguientes ejemplos:

- **La persona asesora de INEA** resolvió mis dudas. **Ella** siempre explica muy bien.
- El cáncer se desarrolla por el crecimiento desmedido de **células**. **Estas** forman tumores.

Existen distintas clases de pronombres. Dos de los que más usamos son los personales y los demostrativos.

Los pronombres personales son los que comúnmente empleas para referirte a las personas sin decir su nombre: **yo, tú, él, ella, nosotros, nosotras, ustedes, ellos** y **ellas**. Ejemplos:

- **Mi hermano** también acreditó su primaria en el INEA. **Él** le echó muchas ganas.
- **Carmen, Laura y María** me invitaron a una fiesta. **Ellas** pasarán por mí.

Los pronombres demostrativos. Los pronombres demostrativos sustituyen a una palabra que ya se mencionó. Se llaman demostrativos porque demuestran la

distancia que se tiene con la palabra dicha o la distancia que tiene la persona hablante con lo que nombra.

Algunos pronombres demostrativos son: **este, esta, ese, esa, aquel, aquellas**. Ejemplos:

- Marta le habló a Jorge y luego telefoneó a **José**. **Este** le dijo que no podía atenderla.
- Las células llegan a formar **tumores**. **Estos** no siempre son malignos.

Los sinónimos. Un sinónimo es una **palabra o expresión que tiene un significado igual o muy parecido a otra**.

El conocimiento y uso de sinónimos enriquece tu vocabulario y facilita la comprensión de textos. Algunos ejemplos de sinónimos son: abundante- mucho, acabar- finalizar, fácil- sencillo, investigación- estudio.

Al emplear sinónimos debes **prestar atención al contexto**, pues hay algunos que **no siempre pueden sustituirse**. Por ejemplo, ficha y corcholata son sinónimos cuando se refieren a un tapón que sirve para cerrar botellas, sin embargo, debido a que *ficha* también significa “pieza de papel o cartulina para registrar datos”, estas palabras no siempre pueden sustituirse entre sí.

Tema 3.0: ABREVIACIÓN DE TEXTOS

3.1 Ideas principales y secundarias

Los **textos expositivos**, como su nombre lo indica, son los que exponen **un tema**, es decir, buscan explicarlo para que las personas lectoras lo comprendan y sepan más de este.

Los textos ordenan por párrafos las ideas que sirven para explicar el tema, es decir, distribuyen la información para que la comprendamos.

En cada párrafo se explica una idea principal y una o varias ideas secundarias.

La idea principal expresa lo más relevante que se dice del tema. Si se elimina, el párrafo pierde su sentido. **Para localizar la idea principal**, en cada párrafo **pregúntate qué es lo más importante que se dice del tema.**

Las ideas secundarias son ejemplos, aclaraciones o explicaciones que se introducen en cada párrafo **para detallar la idea principal.** **Para localizar las ideas secundarias pregúntate qué ejemplos, aclaraciones, o explicaciones se proporcionan.**

3.2 El resumen y la síntesis

El resumen y la síntesis consisten en **expresar brevemente** la información de un texto, es decir, únicamente **enuncian las ideas principales del texto original.**

El resumen y la síntesis son abreviaciones que integran ideas principales de un texto, y **se diferencian entre sí** porque **en el resumen las ideas principales se exponen con las palabras y en el orden que las expresó la persona autora del texto original;** en cambio, **en la síntesis, puedes expresar las ideas del texto original con tus propias palabras y en el orden que te resulte más fácil explicar el tema.**

3.3 Fichas de trabajo

Cuando se revisan diferentes fuentes de información bibliográfica (revistas, libros, páginas de internet, por ejemplo) con la intención de hacer un documento escrito o de conservar la información más relevante para luego estudiarla, es de gran utilidad realizar fichas de trabajo.

Las fichas de trabajo son documentos en los que se registra, de forma organizada y breve, la información más relevante de un texto. Generalmente se elaboran en rectángulos de cartulina, aunque también se pueden hacer en hojas o computadora.

Una ficha de trabajo contiene los siguientes elementos:

1. **Referencia bibliográfica.** Es el conjunto de **datos necesarios para identificar la fuente de información** (nombre del autor o autora, título del texto, editorial, año de publicación, entre otros). **Esta información se registra en el extremo superior derecho de la ficha de trabajo.**
2. **Tema.** Es el **asunto o materia que se investiga**. Un tema puede contener subtemas. Si se escriben más de una ficha para un mismo tema o subtema, estas deben enumerarse. **Estos datos se anotan en el extremo superior izquierdo de la ficha.**
3. **Contenido de la ficha.** Es la información que se ha recabado sobre el tema. Se escribe en el centro de la ficha.

Existen varios tipos de fichas. Por la forma en que está registrada la información, las fichas pueden ser:

- **De resumen.** Se elabora con las **ideas principales** del texto resumido **expresadas con las palabras del autor o autora** del texto original.
- **De síntesis o paráfrasis.** La información del texto original es explicada por el redactor de la ficha con sus propias palabras.
- **Textuales.** En esta forma, **el texto original es reproducido íntegro**, palabra por palabra, razón por la cual **deben emplearse comillas**.

3.4 Registro de datos bibliográficos

Los datos bibliográficos son los que permiten identificar la fuente de información, es decir, la autoría, título, lugar, responsable y año de la publicación.

Existen diferentes formas de registrar los datos bibliográficos de una obra.

A continuación, te mostramos en la siguiente tabla dos ejemplos: uno para libros impresos, y otro para textos tomados de internet.

	Datos	Ejemplo
Para libros	Apellidos, nombre del autor o autora, título, lugar de publicación, editorial, año de publicación.	Sequera Meza, José Antonio, <i>El coloquio de San Miguel de Comondú</i> , La Paz, Baja California Sur, Instituto Sudcaliforniano de Cultura, 2008.
Para textos tomados de internet	Apellidos, nombre del autor o autora, título del artículo, lugar, nombre de la página, año de publicación, dirección electrónica, fecha de consulta (entre paréntesis).	Reyes, Daniela. "Oasis urbanos en La Paz, una apuesta para ciudades sostenibles en el noroeste de México", La Paz, Diario El Independiente, 19 de septiembre de 2024, disponible desde: https://www.diarioelindependiente.mx , (consultado el 19 de septiembre de 2024).

Tema 4.0: PRESENTACIÓN ORAL DE UN TEMA

4.1 Exposiciones y lenguaje formal

Una **exposición** es un **discurso oral o escrito** en torno a un tema o asunto determinado. A quien presenta el tema se le llama **persona expositora**, mientras que, al conjunto de personas que escuchan la presentación se les denomina **audiencia**.

La **audiencia** puede estar **presente** en la exposición oral **de forma física o virtual**. Cuando está presente físicamente, la audiencia se encuentra físicamente en el mismo lugar que la persona expositora, o bien no se encuentra en el mismo sitio de quien expone, utilizan una computadora, celular o televisión para estar presentes a distancia, de forma virtual.

Forma física. La audiencia se encuentra físicamente en el mismo lugar que la persona expositora.

Forma virtual. La audiencia no se encuentra en el mismo sitio de quien expone, por lo que utilizan una computadora, celular o televisión para estar presentes a distancia, de forma virtual.

Por lo general, en este tipo de discurso es recomendable emplear **lenguaje formal** y utilizar **apoyos gráficos** (láminas, esquemas, fotografías, mapas) que sirvan para complementar o ejemplificar lo expuesto.

El **lenguaje formal** se emplea comúnmente cuando la persona **emisora** y las personas **receptoras no tienen una relación cercana o el contexto de la comunicación es formal**.

El uso formal el lenguaje se distingue principalmente por **evitar el uso de modismos o regionalismos y muletillas** además de que recurre a usos tales como **hablar “de usted”**, en lugar de tutear (hablar “de tú”).

Recuerda que el uso del lenguaje formal, por sí mismo, no es mejor que emplear lenguaje informal. **Expresarte de manera formal o informal dependerá del contexto y de la relación que tengas con quienes te comunicas.** Ambos son correctos, solo que, en ocasiones, alguno de los dos es más adecuado que el otro.

4.2 Exposiciones orales

Partes de una exposición:

- **Presentación.** La persona expositora da la bienvenida y se presenta.
- **Planteamiento.** Se menciona el tema y la importancia de este.
- **Desarrollo.** Se expone la información para explicar el tema.
- **Cierre.** Se vuelve a mencionar lo más importante del tema. En ocasiones se abre un espacio para resolver dudas.

A continuación, te damos algunas recomendaciones para preparar una exposición:

1. Elije o **ten claro el tema** o asunto sobre el **que expondrás.**
2. **Prepara tu intervención, para** que puedas **explicar claramente** y se entienda **el mensaje que quieres transmitir.**
3. Elabora **un guion** que **contenga los puntos que abordarás** en la exposición.
4. **Crea o selecciona apoyos visuales.** Estos materiales **fortalecen tu exposición, pero son solo un apoyo, al igual que el guion.** Pueden ser físicos o digitales.
5. **Ensayá tu intervención. Ponte a prueba** frente a un espejo. Presta **atención** a tu **lenguaje corporal**, al **volumen**, a la **velocidad con la que hablas** y al **uso que le das a tu guion.**

4.3 Guion de exposición

Una vez que has seleccionado el tema y recabado información de diversas fuentes para la presentación, recuerda que debes elaborar un guion de exposición. Este te permitirá organizar la información antes mencionada y anotar las ideas generales que mencionarás o explicarás a lo largo de la exposición.

Considera que tu guion debe incluir de forma abreviada y ordenada los contenidos de tu exposición. Esto te servirá para que presentes las ideas como lo planeaste y logres que las personas que te escuchan comprendan el tema.

4.4 Apoyos visuales

Una vez que tienes organizada la presentación en tu guion, lo siguiente es crear **apoyos visuales** que utilizarás durante la exposición. Estos son recursos iconográficos que sirven para reforzar o complementar la información que se comparte de manera oral o para que la persona expositora recuerde lo que debe explicar

Los apoyos visuales también hacen más atractiva una presentación y, por ello, ayudan a mantener la atención de la audiencia. Entre los apoyos visuales que puedes utilizar están los siguientes:

Imágenes. Pueden ser fotografías o ilustraciones. Sirven para ejemplificar o ilustrar las ideas expuestas.

Gráficos. Sirven para complementar las ideas que se exponen. Algunos ejemplos son los mapas geográficos, gráficas y mapas conceptuales.

Al elaborar tus apoyos visuales, considera las siguientes recomendaciones:

1. Procura que tengan solo la información necesaria, de modo que no los satures.
2. Emplea un color, fuente y tamaño adecuados para que el texto sea visible y legible para la audiencia.
3. Utiliza distintos colores o negritas para resaltar títulos, temas o subtemas; subraya las palabras o conceptos clave.

4. Es importante que tengas presente que ni el guion ni los apoyos gráficos se deben leer tal cual, durante la exposición, pues solo funcionan de guía o apoyo.

4.5 Presentación frente a la audiencia

Después de preparar el tema y los recursos que emplearás en una exposición, considera la forma como vas a decir la información para que tu presentación sea exitosa. Lo importante es mantener la atención de la audiencia.

Además, puedes emplear **expresiones cuya función es dar orden a la información**. Estas expresiones se conocen como **nexos o conectores de orden** y **fortalecen la claridad del discurso**.

Estos son algunos de esos conectores:

ORDEN DE LA PRESENTACIÓN	CONECTORES
Para iniciar	<i>ante todo, para comenzar, primero que nada, en primer lugar, primeramente,</i>
Para resumir	<i>recapitulando, en resumen, en síntesis, en suma</i>
Para continuar	<i>dentro del mismo tema, en el mismo sentido</i>
Para cambiar de idea	<i>por otro lado, por el contrario, en segundo lugar, pasando a otra idea</i>
Para precisar	<i>cabe acotar, cabe precisar, a propósito de, cabe señalar, es necesario decir que</i>
Para finalizar	<i>por último, para terminar, para concluir, finalmente</i>

Ten presente que los **nexos de orden** suelen aparecer al inicio de los párrafos o de las oraciones, ya que de ese modo **organizan la información**.

UNIDAD 2: SUBGÉNEROS NARRATIVOS Y POÉTICOS

Objetivo general: En esta unidad el educando analizará el lenguaje literario en textos narrativos y poéticos y profundizará en sus características.

Tema 5.0: SUBGÉNEROS NARRATIVOS

5.1: Estructura de los textos narrativos

Narrar es contar hechos reales o ficticios; es relatar acontecimientos y ubicarlos en el tiempo. Existen diferentes tipos de narraciones: cuento, novela, crónica, leyenda, fábula, memoria, autobiografía, anécdota, entre otras.

Las narraciones, que pueden ser orales o escritas, generalmente tienen la siguiente estructura:

Planteamiento. Es la situación inicial de la narración. Su extensión puede ser variable: en algunas narraciones es muy breve y en otras más extensa. Es donde comúnmente **se dan a conocer el espacio, personaje y tiempo** de la historia. En ocasiones. Se pueden identificar algunas características de estos y estas, detalles de las relaciones que tienen y de las situaciones espaciotemporales.

Ruptura. Es el momento en el que **se modifica la situación inicial** de la o el personaje principal **al acontecer algo que desencadena el conflicto.**

Desarrollo y clímax. Esta parte de la narración incluye todas las acciones que realizan los personajes para dar solución a la problemática que enfrentan. Estas acciones avanzan hasta un punto llamado clímax, el cual es el momento de mayor tensión en la historia y resulta decisivo, pues, a partir de este, se presentará la solución del problema.

Desenlace. Conocido también como **final**, es cuando se presenta la solución al problema y termina la narración. La solución no siempre es favorable a la o el personaje principal. En ocasiones, el final no indica claramente la solución, dejando a las lectoras y los lectores que infieran lo sucedido.

Un final puede ser abierto o cerrado. Es **cerrado** cuando se dan soluciones a todas las problemáticas e incógnitas presentadas en la historia. Es **abierto** cuando hay incógnitas o problemas que no se resuelven y las personas lectoras deben realizar inferencias.

5.2 Personajes en las narraciones

Se les llama personajes a quienes realizan las acciones en una historia. Pueden ser personas, animales o cosas. Por su importancia, se clasifican en **principales y secundarios**.

Personajes principales. Son los que sostienen la historia; forman parte del **conflicto más importante** y su presencia es constante a lo largo del relato. Es de quienes se sabe más porque el autor o autora hizo una mayor caracterización. Pueden ser **protagonistas** (buscan solucionar el conflicto) o **antagonistas** (se opone al protagonista).

Personajes secundarios. Son quienes **auxilian** a los personajes principales. A diferencia de los protagonistas, **se involucran menos** en las consecuencias que surgen del conflicto más importante. En ocasiones, **su presencia no es permanente** a lo largo de la historia. **Su caracterización no es tan profunda o detallada**, es decir, quienes leen saben menos de estos.

Las acciones que suceden en la historia guardan **estrecha relación con las características de los personajes** (físicas, psicosociales y culturales) y **del espacio y tiempo** en que se desarrolla la narración.

Esto quiere decir que los personajes actúan dependiendo de cómo son y en dónde están, como sucede con las personas reales.

Un personaje puede tener **características físicas, psicosociales y culturales**.

Las **características físicas** se refieren a rasgos físicos como la altura, el color de ojos, cabellos, entre otros.

Las características psicosociales y culturales se refieren al modo de ser de la o el personaje. **Son psicológicas cuando aluden al carácter. Son sociales cuando dan cuenta de un oficio, nivel económico, edad, entre otros.** Son **culturales** cuando **hacen referencia a la nacionalidad, lengua, costumbres, religión, etcétera.**

Las características pueden estar mencionadas por el narrador, por el propio personaje o por otros. En ocasiones no están dichas de manera explícita, pero pueden deducirse por las acciones.

5.3 El ambiente de la narración

En las historias, además de acciones y personajes que las realizan, siempre hay un ambiente o espacio que se construye con aspectos físicos, psicológicos y sociológicos.

Ambiente físico. Es el lugar y tiempo en el que se desarrolla la historia, y puede ser real o imaginario.

Ambiente psicológico. Es el ambiente de terror, incertidumbre, alegría o aventura. Este es resultado de las acciones de los personajes y de los espacios en los que se genera la obra.

Ambiente social. Se refiere a las condiciones sociales del espacio o de las circunstancias en que se desarrolla la historia, por ejemplo, pobreza, exclusión, riqueza, entre otras.

5.4 Tema y trama

El **tema literario** de una narración es el **asunto que trata la historia** y que puede sintetizarse en una frase breve.

La **trama** es la **forma en la que se organizan las acciones** para contar la historia. Existen distintos tipos de tramas. Dos de estas son la **lineal** y la **circular**.

Trama lineal. Los acontecimientos se narran en el orden habitual: planteamiento, ruptura, desarrollo, clímax y desenlace.

Trama circular. Las acciones desembocan en el inicio o planteamiento de la historia, es decir, el relato comienza por lo que también será el final.

5.5 Los subgéneros

Agrupar **obras que comparten su tema principal y algunos otros elementos** como ambientes, tipos de personaje o formas de contar la historia. Ejemplos de subgéneros narrativos son los siguientes:

Policíaco. Subgénero que se caracteriza porque sus historias giran en torno a un **crimen u otro delito**. Las narraciones policíacas suelen ser protagonizadas por **detectives y criminales**.

Siempre hay uno o varios personajes sospechosos, una investigación y un o una culpable que es descubierta gracias a la intervención del o la detective, quien usa su inteligencia para unir las pistas.

El ambiente en este tipo de obras suele ser de suspenso.

Terror. Las narraciones de terror o misterio se caracterizan porque crean un ambiente de **miedo o tensión**. Para lograrlo, suelen prestar mucha atención a la descripción de los espacios y sensaciones de los personajes.

Con frecuencia, entre sus personajes hay alguna criatura monstruosa o sobrenatural. Además, muchas veces, los cuentos de terror tienen finales abiertos.

Ciencia ficción. Narraciones que comúnmente centran sus historias en un mundo imaginario, casi siempre con un ambiente **futurista**.

Muestran el impacto (positivo o negativo) de la ciencia y la tecnología en la humanidad.

Tema 6.0: AUTOBIOGRAFÍA: UN RELATO DE VIDA

6.1 Intención comunicativa y características de las autobiografías

Las autobiografías son **textos narrativos**, es decir, relatos que tienen la intención comunicativa de **dar a conocer la historia de vida de una persona**.

Una autobiografía se distingue principalmente porque es la propia persona biografiada quien la escribe.

Estas son algunas de sus principales características:

1. Tienen la intención de **relatar y dar a conocer la historia de vida** de su autor o autora.

2. Quien narra es el o la protagonista de la historia, por eso se emplea **la primera persona** gramatical.

3. **Emplean diversos recursos literarios** para presentar las anécdotas de forma bella y atractiva.

4. Los sucesos y **anécdotas** se presentan conforme sucedieron, o sea, **en orden cronológico**.

5. Incluyen los **momentos más importantes que ha vivido una persona**.

6. Los sucesos y anécdotas se cuentan desde el **punto de vista de quien escribe**, lo que les permite a las personas lectoras conocer más a fondo las emociones que le provocaron y las reflexiones que le suscitaron.

Cuando se dice que las autobiografías **se narran o escriben en primera persona**, a lo que se hace referencia es a **la persona gramatical**, que es una

categoría presente en los pronombres y que **puede reconocerse en la conjugación de los verbos.**

6.2 Narraciones en orden cronológico

La palabra cronológico proviene de dos vocablos griegos: **chronos**, que significa tiempo, y **logos**, que quiere decir palabra o pensamiento. **Cronológico**, por lo tanto, **hace referencia a organizar los pensamientos o las palabras conforme al tiempo.**

Las **autobiografías**, además de que se escriben en **primera persona (yo)**, generalmente, organizan los hechos en **orden cronológico**, es decir, cuentan los sucesos en una línea temporal que va desde el nacimiento hasta el hecho más reciente, de ahí que algunas autobiografías se estructuren en apartados conforme a los periodos de la vida, como *mi niñez, mi juventud, mi madurez, mi presente.*

Para resaltar este orden cronológico y ordenar los sucesos, los textos pueden hacer referencias a fechas y emplean nexos temporales (también llamados conectores). Estos permiten indicar qué pasó primero, qué después o cuáles hechos sucedieron al mismo tiempo.

Los nexos o conectores temporales pueden ser:

De anterioridad. Indican que una acción se realizó antes que otra (*antes de que, previamente, anteriormente, inicialmente, tiempo atrás, primero*).

De simultaneidad. Señalan que dos o más acciones acontecen al mismo tiempo (*simultáneamente, mientras, mientras tanto, a la vez, mientras que, en el mismo instante que*).

De posterioridad. Precisan que un hecho sucedió después de otro (*después, después de que, enseguida, luego, por último, posteriormente, más tarde, finalmente*).

6.3 Descripciones y reflexiones

Las autobiografías emplean distintos **recursos para enriquecer los acontecimientos** que narran y, a su vez, mantener la atención de las personas lectoras. Entre estos recursos se encuentran las **descripciones y reflexiones**.

Descripciones. Se utilizan para especificar, **detallar o dar pormenores de las situaciones, lugares y personas** que se incluyen en la narración. En las descripciones se emplean adjetivos y adverbios. **Los adjetivos** aportan información (detalles y características) de los sustantivos (nombres de personas, animales y cosas). **Los adverbios** aportan detalles de los verbos y de los adjetivos. Sirven para caracterizar las acciones que se relatan.

Reflexiones. El autor o la autora de la biografía se detiene sobre ciertos acontecimientos o hechos para explicarle a la persona lectora si estos afectaron positiva o negativamente en su vida.

6.4 Los diálogos en las narraciones

En las autobiografías, con frecuencia **se recrean las conversaciones** que sucedieron en los hechos que se narran. Al introducir diálogos, para marcar que se trata de la recreación de una conversación, es necesario **emplear las comillas o la raya**.

La raya se utiliza para introducir diálogos que se escriben en un renglón aparte o para distinguir a quien narra dentro de los diálogos.

Las comillas introducen diálogos cuando no se escriben en un renglón aparte.

6.5 Organización del texto en párrafos

El párrafo es una **porción de un escrito compuesta por** un conjunto de **oraciones que se relacionan entre sí** porque **tratan un solo tema o idea**.

Los párrafos **se distinguen a simple vista**, pues cada uno inicia con **mayúscula** y se separan entre sí con un **punto y aparte**.

Cada párrafo de un texto trata un asunto, es decir, **una sola idea principal** del tema global. Esta idea comúnmente se acompaña de ideas secundarias que sirven para explicarla, ampliarla o ejemplificarla.

Los **textos autobiográficos** organizan su información designando a **cada párrafo un suceso específico o una etapa general**. De esta manera, un párrafo podría, por ejemplo, tratar de una etapa específica, como la niñez, o de una anécdota muy importante en la vida de la persona biografiada.

Otro elemento que hay que tomar en cuenta es que en las autobiografías **los párrafos se organizan** conforme al **orden cronológico** de los sucesos que cuentan; se incluye primero la etapa el nacimiento, luego la infancia, después la adolescencia, sigue la juventud y así sucesivamente.

Para lograr esta organización cronológica, como ya sabes, se utilizan fechas y conectores temporales que sirven para indicar lo que sucedió primero, después o al mismo tiempo que otra acción.

Tema 7.0 ANÁLISIS DE CANCIONES

7.1 Elementos de las canciones

Las **canciones** son **creaciones musicales** que, por lo regular, están **acompañadas de texto organizado en versos**. Son **composiciones poéticas** ya que emplean recursos literarios para embellecer el lenguaje y tener ritmo, además de que su **intención comunicativa** es evocar emociones.

En las canciones se pueden localizar los siguientes elementos:

Tema. Se refiere al **contenido o asunto que trata** la letra de la canción, por ejemplo, la historia o forma de vida de alguna persona o personas (puede ser alguien con importancia social o cercano a quien compuso la canción); la expresión de un sentimiento, emoción o estado de ánimo; la referencia a un hecho o suceso social relevante, o bien la exposición de ideas o reflexiones en torno a los valores de la persona compositora.

Para identificar el tema de una canción, es necesario que conozcas su letra, que la revises con atención y respondas a la pregunta **¿de qué trata?**

Melodía. Es una sucesión de sonidos que genera un ritmo determinado. Dicho de otra manera, se refiere a la conformación u organización de sonidos que se emplean con rapidez o lentitud; con suavidad, reiteración o intensidad.

Hay ocasiones en las que la melodía y la letra de una canción coinciden, por ejemplo, el texto poético es alegre y la melodía, al ser rápida, repetitiva e intensa genera la misma sensación de alegría. Sin embargo, esto no siempre sucede; puede no haber coincidencia.

Mensaje. Se trata de la manera particular en la que el compositor o compositora trata el tema o contenido de la canción. El mensaje pone de manifiesto los valores y comportamientos que fomenta la canción.

Para dar con el mensaje de una canción, es importante localizar el tema, revisar cómo se enuncia en la letra y si se califica positiva o negativamente. Esta

calificación o valoración puede hacerse de forma explícita o implícita, es decir, puede decirse de forma directa o indirecta.

Reconocer el mensaje de las canciones resulta relevante, ya que se puede identificar si las letras fomentan relaciones basadas en la igualdad o, por el contrario, justifican la violencia.

7.2 Estructura de las canciones

Las canciones son textos poéticos, por lo que suelen organizarse en versos y estrofas.

Estas son las partes de una canción:

Introducción. Es el inicio de la canción, previo a la letra, donde se escucha la presentación de la melodía.

Estribillo. Repetición de un verso o conjunto de versos a lo largo de la canción.

Puente. Momento en que la canción llega a la mitad de su interpretación. Por lo regular, es una parte instrumental.

Coda o final. Parte final de la canción. Se reconoce porque habitualmente se repite el estribillo, se vuelve a la parte instrumental o se va disminuyendo el volumen gradualmente hasta desaparecer.

7.3 Los subgéneros musicales

Los géneros conjuntan tipos de música de acuerdo con ciertos criterios afines, como las características sonoras o la función que desempeñan en la sociedad. De esta manera, puedes encontrar **música religiosa** (villancicos, gregoriana), **música dramática** (ópera, zarzuela), **música clásica** (sinfonías, orquestas), **música folclórica** (regional) y **música popular contemporánea**. Esta última, aunque surge de la mezcla de la música regional, no está asociada a una región específica.

Por su parte, los **subgéneros** son **clasificaciones** que se derivan de los géneros antes mencionados. Su función es, de igual manera, **agrupar la música según ciertos rasgos o características que tienen en común**. La mayoría de las canciones que se escuchan en la actualidad provienen del género de música popular contemporánea.

Algunos ejemplos de **subgéneros de la música popular contemporánea**:

Rock. En este subgénero predominan el uso de guitarras, bajos eléctricos y baterías. Surgió en los años 50 del siglo XX, tras la combinación de elementos del blues y del jazz. Los temas de sus letras giran en torno a la libertad, el amor y la paz como ideales de convivencia, la denuncia de injusticias, las historias de personas que cambiaron positivamente al mundo, situaciones existenciales, entre otros.

Reggae. Se caracteriza por un sonido lento, donde predominan el bajo y la batería. Sus letras se centran en temas contra el colonialismo, la represión. El consumismo y la esclavitud. Incluyen temas sobre el respeto a la naturaleza y la importancia de la paz como ideal de convivencia.

Jazz. Es producto de la cultura afroamericana que fusiono elementos de la música africana y el blues. Utiliza regularmente instrumentos de aliento, aunque también batería, contrabajo, guitarra y piano. Se caracteriza por la improvisación y ritmos rápidos. Sus letras hablan con recurrencia de la tristeza, la soledad y el rechazo a cualquier forma de explotación.

Trova. Tiene sus orígenes en Francia y Cuba. Se caracteriza por la utilización recurrente de figuras poéticas en sus letras y por el uso casi exclusivo de guitarra acústica y voz. Los temas que aparecen con regularidad son la crítica de carácter social o político, el amor y otros asuntos existenciales.

Las canciones de todos los subgéneros emplean en alguna medida recursos literarios o juegos de palabras para dar mayor musicalidad a las letras, embellecer el lenguaje o sugerir significados más amplios.

A continuación, te mostramos algunos de esos recursos literarios:

Analogía. Se le llama también símil. Consiste en comparar algún elemento, situación o cosa con otra. Utiliza las siguientes expresiones comparativas: *como, tal, cual, semejante a, parecido a, igual que*, entre otras. Por ejemplo:

“La piedra es pesada *como* una conciencia culpable.”

Metáfora. Es un recurso que se utiliza para nombrar una cosa, persona o idea refiriéndose a otra con la que puede o no guardar relación. Ejemplo:

“El tiempo es oro.”

Anáfora. Es la repetición de una o varias palabras al principio de un verso o de una estrofa. Ejemplo:

“Necesito ir a casa,
necesito alimentar a mi perro y
necesito sacar la basura.”

Aliteración. Se caracteriza por la repetición de sonidos al interior de un verso o estrofa de la canción. Se reconoce por la presencia de las mismas letras o de letras con sonidos semejante. Ejemplo:

“**Tres tristes tigres**
Tragaban trigo en tres
Tristes trastos.”

Enumeración. Se basa en reunir distintos elementos, cualidades, u objetos de manera continua, a modo de acumulación o lista. Ejemplo:

“Desmayarse, atreverse, estar furioso,
áspero, tierno, liberal, esquivo,
alentado, mortal, difunto, vivo [...]

[Lope de Vega, “Desmayarse”, fragmento]

Rima asonante. Es la coincidencia de sonidos que se repiten al final de ciertos versos de una estrofa. En la rima asonante coinciden solo las vocales después de la sílaba tónica de la palabra. Ejemplo:

“Puedo escribir los versos
más tristes esta noche.
Yo la quise, y a veces ella
También me quiso.

“En las noches como esta
La tuve entre mis brazos.
La besé tantas veces bajo
El cielo infinito.”

[Pablo Neruda, fragmento]

Rima Consonante. Es la coincidencia de sonidos que se repiten al final de ciertos versos de una estrofa. Coinciden consonantes y vocales a partir de la sílaba tónica. Ejemplo:

“Cultivo una rosa blanca
en junio como en enero
para el amigo sincero
que me da su mano franca.”

[José Martí, “Cultivo una rosa blanca”, fragmento.]

Tema 8.0 JUEGOS POÉTICOS

8.1 Disposiciones del texto poético

Los textos poéticos son composiciones que transmiten emociones o ideas, mediante un lenguaje embellecido, lo cual se logra con diversos recursos literarios. Por ello se afirma que los textos poéticos ponen mayor atención al cómo se dice que al mensaje en sí mismo.

En los poemas se usan diversas maneras para disponer el texto. Pueden usarse el verso, la prosa o formas gráficas.

Disposición en verso. EL texto se organiza en versos y estrofas, lo cual suele responder a la intención de dar ritmo al poema.

Disposición en prosa. El **poema en prosa** no organiza sus líneas en versos y estrofas, sino a renglón seguido. Puede tener uno o más párrafos.

Disposición en formas gráficas. Se juega con la disposición de las palabras, con la manera en que se organizan en el espacio en blanco. Dicha disposición tiene como resultado la formación de figuras que aluden a lo dicho en el poema.

8.2 Caligramas y acrósticos

Caligrama. Es una composición poética que utiliza las letras y las palabras para formar una figura que, en ocasiones, hace referencia al contenido del poema. Debido a lo anterior, algunos caligramas no se leen de manera convencional (de izquierda a derecha), sino que abren la posibilidad de hacerlo de distintas formas.

Acróstico. Composición poética que, con las letras iniciales, medias o finales de cada verso forma un palabra o frase.

Por lo regular, la palabra o conjunto de palabras que se forman verticalmente son nombres de personas lugares o atributos.

8.3 Palíndromos y anagramas

Palíndromo. Son oraciones, frases o palabras que se leen igual de izquierda a derecha y de derecha a izquierda.

Anagrama. Son composiciones en las que cambia el orden de las letras de una palabra para crear otras u otras. Al cambiar de orden las letras, no es necesario que en el nuevo acomodo las palabras que tenían acento lo conserven.

8.4 Calambures y paronomasias

Otros juegos recurrentes en los textos poéticos son los que se enfocan en crear **efectos de sonido**. A estos se le llama **juegos de dicción**, y dos de estos son los calambures y las paronomasias.

Calambur. Juego de sonido que consiste en agrupar sílabas de modo que se modifique lo que se dice, o sea, al pronunciar estas palabras o leerlas en otro orden, el significado cambia. Ejemplo:

Oro parece/plata no es / plátano es.

Paronomasia. Juego de sonido que consiste en utilizar en una frase y de manera próxima dos palabras con sonidos semejantes. Ejemplo:

Arrastro el rastro de tu rostro.

UNIDAD 3: ANÁLISIS DE DOCUMENTOS, NOTICIAS Y DIVERSIDAD LINGÜÍSTICA

Objetivos generales: El educando revisará textos que responden a necesidades y propósitos del ámbito social, como documentos administrativos o legales, folletos y notas informativas, con el fin de distinguir sus características y funciones, Además, reconocerá las diversas lenguas indígenas que se hablan en México y reflexionará en torno a la discriminación lingüística.

Tema 9.0 DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO

9.1 Documentos legales y administrativos

Un documento legal o administrativo es un escrito, ya sea en papel o en otro soporte, que **prueba o acredita** alguna situación, por ejemplo, la identidad de una persona, una compra, un trámite, un pago, entre otros.

Algunos documentos administrativos o legales tiene la función de constatar que dos o más partes han acordado algo, realizado un convenio o llevado a cabo una transacción.

Documentos legales. Como su nombre lo indica, tienen valor legal, es decir, son una evidencia que prueba, ante una autoridad, que lo que en el escrito se establece tiene validez. Entre los documentos legales se encuentran los de identificación oficial, los contratos, certificados de estudios, entre otros.

Algunas funciones y características de los documentos legales que giran en torno a un acuerdo son las siguientes:

- **Constatan o corroboran** que el acuerdo es veraz y voluntario.
- Brindar seguridad y confianza al establecer **derechos y obligaciones** para quienes los firman.

- Mencionan de manera el acuerdo o los acuerdos, la fecha, los nombres y firmas de las partes. Por ello, en la mayoría de los casos, son impresos.

Documentos administrativos. Dan **constancia de** que se realizó el **pago** de algún producto o servicio. Además, sirven para **hacer válida una garantía** o para reclamar cuando los productos o servicios no se apeguen a lo ofrecido.

Por lo general, los documentos administrativos **contienen los datos de la persona vendedora o empresa, el producto o servicio, su costo, forma de pago (efectivo o tarjeta) y fecha.** En algunos casos, como en las facturas, también incluyen los datos de quien realiza el pago.

9.2 Características de los contratos

Los **contratos** son documentos legales en los que se establecen las **condiciones o términos de un acuerdo voluntario** entre al menos dos partes. Ejemplos de estos documentos son los siguientes: los contratos de compraventa, de adquisición de un bien o servicio, de arrendamiento, de préstamo, laborales, entre otros.

Los contratos, por lo general, incluyen los siguientes elementos:

Descripción o proemio. Se incluye al principio del contrato y expresa el objeto de este, es decir, el acuerdo. También se integran los nombres de las partes que participan en el contrato, por ejemplo, personas, instituciones o empresas.

Declaraciones. Después de nombrar el acuerdo, los contratos integran información básica de las partes (domicilio, teléfono, información fiscal, datos oficiales que las identifican, entre otros) y declaraciones que validan que las y los involucrados están en condiciones de aceptar lo que ahí se establece.

Cláusulas. Se registra el modo en que se llevará a cabo el acuerdo establecido en la descripción. En esta parte se suelen especificar las sanciones en caso de incumplimiento, las formas de pago, las causas de nulidad, las garantías, entre otras precisiones.

Fecha. Estos documentos siempre incluyen la fecha (día, mes y año) en que se firma el contrato. A partir de esta, cuenta la vigencia del acuerdo.

Firmas. Al final del documento se reserva un espacio para los nombres de las partes que establecen el acuerdo y para que firmen de conformidad. Los contratos también se firman al calce, es decir, en los márgenes de cada una de las hojas.

Existen diversos tipos de contratos y cada uno tiene sus características específicas, sin embargo, todos tienen en común que **deben expresar claramente los derechos y obligaciones** de las partes que celebran el acuerdo. Así, existen contratos:

De compraventa de inmuebles. Sirven para regular las adquisiciones de casas, departamentos, terrenos o locales.

De arrendamiento. Marcan los acuerdos de la renta de casas, salones, automóviles.

De prestación de servicios. Formalizan el pago por la realización de alguna actividad específica.

Laborales. Registran el acuerdo por el pago a cambio de realizar tareas o actividades.

De mutuo. Son los que el acuerdo implica un préstamo, ya sea de dinero u otro consumible.

9.3 Uso del lenguaje en documentos legales y administrativos

Los textos, **según sea su intención comunicativa**, es decir, su propósito, **emplean un lenguaje específico**. En otras palabras, utilizan los recursos y términos que se consideran más adecuados para lograr su intención.

Puesto que los documentos legales y administrativos son escritos que tienen el propósito de demostrar o dar validez a un acuerdo o transacción, utilizan un

lenguaje formal y especializado. Este último se distingue por el uso de tecnicismos y cultismos.

Los **tecnicismos** son palabras propias de un área de conocimiento, ya sea una ciencia, arte u oficio. De acuerdo con el tipo de contrato, se usarán ciertos tecnicismos, por ejemplo, en un contrato de servicio de internet se usan tecnicismos como megabyte (MB) o banda ancha.

Los **cultismos** son palabras que provienen del griego o latín (lenguas clásicas) y que se incorporan en una lengua, en este caso al español, sin pasar por las transformaciones de sonido habituales en nuestra lengua. Las expresiones: *de facto* (de hecho), *grosso modo* (aproximadamente), *ultimátum* (último aviso), entre otras, son ejemplos de cultismos.

Los documentos legales son **claros y concisos** por lo que no emplean recursos para embellecer el lenguaje o términos confusos; usan **oraciones cortas y títulos** para referirse a las partes firmantes, por ejemplo, el arrendador, la arrendataria, la empresa, la suscriptora.

9.4 Recomendaciones para el uso adecuado de documentos legales y administrativos

Los documentos administrativos y legales tienen funciones distintas. Dependiendo de estas, algunos pueden desecharse de inmediato, pero otros se deben conservar por más tiempo. Incluso, algunos deben guardarse toda la vida.

Puedes guardar durante poco tiempo los documentos administrativos que solo tienen validez mientras se presencia o dura el servicio contratado, por ejemplo, los boletos de entrada a un espectáculo o evento deportivo, tales como conciertos, bailes, lucha libre, futbol, entre otros.

Conserva hasta que compruebes tu compra los documentos administrativos de productos consumibles, como alimentos, artículos de limpieza, higiene, medicamentos, entre otros.

Guarda mientras esté vigente una garantía los documentos administrativos (tiquetes, facturas y garantías) que protegen las compras de electrodomésticos, muebles, electrónicos, aparatos de cómputo, entre otros. Por lo general, este tipo de productos están protegidos por cierto periodo de tiempo.

Guarda durante toda la vida los documentos que por su importancia nunca se desechan, como actas de nacimiento, escrituras, comprobantes de afiliaciones a la seguridad social, títulos académicos, entre otros.

Tema 10.0 LOS FOLLETOS Y OTROS TEXTOS PARA REALIZAR CAMPAÑAS PÚBLICAS

10.1 Las campañas

Una **campaña** comprende un conjunto de **acciones planeadas y articuladas para lograr un propósito específico.**

Las campañas **pueden ser públicas o comerciales.** Ambas emplean diversos medios de comunicación, incluyen acciones y publicaciones de diversa índole y **buscan persuadir**, o sea, pretenden que la audiencia adopte un comportamiento o adquiera un producto.

Las campañas comerciales, como su nombre lo indica, tienen el propósito de comercializar un producto o servicio, es decir, todas sus acciones y textos tiene el fin de que la audiencia compre o adquiera algo.

En cambio, las campañas oficiales o públicas son las que promueven actitudes o comportamientos relacionados con asuntos relevantes para la sociedad, por ejemplo, la prevención de adicciones, la promoción de la vacunación, el reciclaje, entre otros.

10.2 Medios y publicaciones que se usan en las campañas

Las campañas se dirigen a una audiencia amplia y dispersa, es decir, su receptor o receptora no es una persona en específico. Por ello, emplean medios que llegan a

un gran número de personas y que se denominan medios de comunicación masiva, como la radio, televisión, internet, periódico y carteles.

Los medios, además, pueden ser escritos, sonoros o audiovisuales, por lo que la variedad de textos o publicaciones que se pueden usar en una campaña es muy amplia, por ejemplo, folletos, carteles, canciones, videos y muchos otros.

Entre las publicaciones escritas que comúnmente se emplean en las campañas se encuentran:

Cartel. Publicación escrita en la que comúnmente se emplean elementos gráficos, como fotografías e ilustraciones. Se distingue por su tamaño de gran formato, por lo que es ideal para exponerse en un espacio público.

Historieta. Relato que se cuenta mediante el uso de imágenes que generalmente se presentan en viñetas, o sea, recuadros, y que, comúnmente incluye textos. Estos, cuando son diálogos de los personajes, se presentan en globos de texto denominados bocadillos.

Infografía. Es una publicación que busca explicar visualmente un tema. Emplea diversas imágenes (ilustraciones o fotografías). Estas son explicativas y se complementan con textos breves.

Los textos antes mencionados pueden publicarse en forma digital o impresa. Una forma de darlos a conocer, cuando son impresos, es mediante la creación de un periódico mural.

Un periódico mural es un medio informativo local compuesto por diversos textos e imágenes colocados sobre un soporte rígido en un espacio público, como calles, mercados, escuelas, o cualquier otro lugar concurrido por personas.

Los periódicos murales tienen generalmente un título, el cual puede estar relacionado con la temática general que se aborda o, cuando es mensual, llevan el nombre del mes en que se publica. Además, se dividen en secciones, una por temática.

Al realizar un periódico mural, es recomendable considerar lo siguiente:

Elegir un espacio adecuado. Debe ser visible, transitado y con una base rígida para sostener la publicación. Además, de preferencia, debería ser un lugar techado para que se conserve en buen estado por el periodo que se tenga previsto.

Emplear materiales de reúso en la medida de lo posible.

Definir sus contenidos y **elaborar los materiales** con uno o varios días de **anticipación al montaje**, además de **emplear tamaño de letra**, impresiones y colores adecuados para que sea **legible**.

10.3 Los folletos y sus características

Los folletos, impresos o digitales, son documentos de extensión breve que, mediante textos y apoyos gráficos, **presentan un asunto concreto**. Pueden o no tener fines comerciales.

Al elaborar un folleto, es necesario considerar su forma y la manera en la que será manipulado por las personas lectoras. Esto ayudará a que la información se presente en el orden adecuado.

Un folleto consta de las siguientes partes:

Portada. Incluye el título del folleto y una imagen alusiva al asunto que aborda.

Primer panel interior. Incluye información general del tema, es decir, informa de qué trata el folleto y por qué es importante abordarlo.

Contraportada. Se incluyen los datos de contacto, como redes sociales, teléfono y domicilio.

En **el resto de las caras**, suele continuarse el desarrollo del contenido. Este comúnmente se organiza en apartados que se diferencian entre sí por subtítulos.

Es habitual que los folletos tengan **imágenes** que ilustren lo que se dice o que amplíen la información. Estas siempre deben ser nítidas, o sea, percibirse claramente. Además, pueden usarse otros elementos gráficos que sirven para

resaltar la información, por ejemplo, letra más grande o de otro color, subrayados y viñetas.

Sin importar que sean educativos o publicitarios, los folletos tienen tres elementos fundamentales: los **titulares** (títulos y subtítulos), **textos y apoyos gráficos**. Es recomendable que entre estos haya **equilibrio visual** y una **organización armónica** de los diversos elementos.

10.4 Uso del lenguaje en los folletos

Los folletos casi siempre tienen el **propósito de persuadir**, es decir, buscan que las y los lectores hagan o dejen de hacer algo a partir de la información que se les brinda. Incluyen instrucciones o recomendaciones, por lo que emplean verbos en infinitivo y en imperativo.

Además, como en todo texto, debe prestarse atención a la **concordancia gramatical** de género y número, para que el texto sea comprensible.

11.0 NOTAS INFORMATIVAS

11.1 Intención comunicativa y elementos de la nota informativa

Un **hecho noticioso** es un **suceso** que se considera **relevante** para la comunidad y del cual se habla u opina en textos periodísticos, como notas informativas, reportajes, crónicas, entre otros.

Las **notas informativas** son textos periodísticos con las siguientes características:

- Su intención comunicativa es **informar** sobre un hecho noticioso de actualidad y de interés público.
- **No** incluyen **opiniones**.
- Emplean **lenguaje formal, claro y preciso**.

- **Contienen información suficiente** para que cualquier persona pueda reconstruir y comprender el hecho.

Las notas informativas organizan sus contenidos de la siguiente manera:

Encabezado o titular. Texto breve que resume el hecho noticioso. Su tamaño es mayor al resto del texto y suele estar escrito con negritas.

Subtítulo. Texto breve que aparece por debajo del titular y generalmente lo complementa. Casi siempre se resalta con viñetas o negritas.

Entrada. Es el primer párrafo de la nota informativa. En este se presenta un resumen de lo más relevante del hecho noticioso.

Cuerpo. Es la parte más amplia de la nota informativa, pues en ella se desarrolla con detalle el hecho noticioso.

En la entrada y en el cuerpo se contestan las preguntas que permiten la reconstrucción del hecho noticioso, es decir, del acontecimiento (¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?).

Remante. Es el párrafo con el que se cierra la nota informativa. En ocasiones, sintetiza lo dicho en el resto del texto o se agrega algún dato secundario que complementa el hecho noticioso.

Pie de foto. Es el texto que se ubica en la parte inferior de la fotografía o a su costado. Su función es describir lo que esta muestra.

Fotografía. Imagen alusiva al hecho noticioso que se reconstruye. Por lo general, solo las más relevantes se acompañan de fotografías.

11.2 Las fuentes informativas de los medios de comunicación

Los **medios de comunicación**, para reconstruir un hecho noticioso, escribir y publicar una nota informativa, recurren a **distintos tipos de fuentes**, ya que las y los periodistas no siempre presencian el hecho del que informan y, aunque fueran testigos, para lograr reconstruir el acontecimiento deben ampliar lo que saben.

Las **fuentes informativas** que consultan quienes se dedican al periodismo pueden ser personas (protagonistas o testigos del hecho), instituciones, organismos, agencias de noticias, entre otras. Estas son necesarias para que la **información** sea **confiable, completa y certera**.

Al citar la información proporcionada por una fuente, puede hacerse de forma directa o indirecta, y se emplean expresiones como *dijo, declaró, afirmó, explicó, dio a conocer*, entre otras.

Cita directa. Se mencionan textualmente las palabras de la persona informante, es decir, se reproduce palabra por palabra lo que dijo. En estos casos, siempre se usan comillas para delimitar e identificar lo dicho por la fuente. Ejemplo:
La titular del Instituto de las mujeres **informó que** “53 % de las personas víctimas de ciberacoso, en 2019, fueron mujeres”.

Cita indirecta. La persona periodista dice con sus propias palabras lo dicho por la persona informante. En estos casos, no se usan comillas. Ejemplo:

La titular del Instituto de las Mujeres **informó que**, en 2019, del total de personas víctimas de acoso, 53 % fueron mujeres.

11.3 Estrategias para destacar un hecho noticioso

Diariamente los medios de comunicación publican o transmiten noticias, pero no a todas les otorgan la misma importancia. Mediante distintos mecanismos, dan **mayor relevancia** a algunos hechos, con el propósito de que las personas lectoras o audiencia presten más atención a estos.

Los periódicos impresos se organizan en secciones, es decir, en apartados donde se incluyen textos periodísticos que comparten una temática general, por ejemplo, cultura, deportes, política, entre otras.

Para destacar algunas noticias usan las siguientes estrategias:

- Las colocan en la primera plana del periódico.
- Usan titulares de letra grande.
- Las ubican en la primera plana de la sección a la que corresponden (deportes, cultura, política).
- Les destinan más espacio (número de columnas) que al resto.
- Incluyen fotografías.

En los noticieros de radio y televisión las noticias relevantes:

- Se mencionan al inicio, aunque no las desarrollan en ese momento.
- Antes de ir a un corte comercial las personas locutoras reiteran que se hablará de tal noticia.
- Cuando se desarrolla la noticia, se le destina mayor tiempo que al resto.

11.4 Noticias falsas

En el ámbito de los medios de comunicación, a las noticias falsas también se les conoce como *fake news*, y son publicaciones masivas que contiene información engañosa y falsa.

Este tipo de publicaciones hacen pasar su información como verdadera al imitar los elementos de las notas informativas. Por eso, algunas personas las comparten, lo que incrementa su difusión y, por lo tanto, la desinformación entre la población. Los medios en donde más se esparcen o divulgan este tipo de publicaciones son las redes sociales y las aplicaciones de mensajería instantánea.

El propósito de la noticia falsa es desinformar a la población e influir en la toma de decisiones de las personas que las leen; crear pánico, miedo o persuadir a favor de o en contra de algo mediante el engaño

Para que no caigas en las noticias falsas ni las difundas, te recomendamos lo siguiente:

1. Lee toda la nota, no solo el titular. Muchas veces el contenido de una nota no guarda relación con el título.

2. Localiza las fuentes de la nota para valorar si su información es confiable. Si no localizas fuentes, lo más probable es que la nota esté manipulada.

3. Si la nota menciona datos, búscalos en otras fuentes para verificar que se apegan a lo dicho.

4. Verifica la fecha de publicación para reconocer si es de actualidad o si está descontextualizada y, por lo tanto, fuera de su situación original.

5. En caso de que alguien te comparta una noticia, pregúntale dónde la obtuvo para que puedas rastrear su origen.

6. Si recibes un audio o video, búscalo en internet mediante palabras clave para revisar si es auténtico.

7. Busca si otros medios confiables reproducen la noticia. Esto será un indicador de que no es falsa.

8. Si es una imagen, búscala en internet para rastrear su origen y corroborar si es verídica.

Tema 12.0 LENGUAS INDÍGENAS DE MÉXICO

12.1 Diversidad lingüística de México

A grandes rasgos, una lengua es un código que comparte y usa un grupo de personas para comunicarse. México es considerado un país plurilingüe porque en su territorio tienen presencia 68 agrupaciones lingüísticas indígenas, el español y diversas lenguas de señas, entre estas la Lengua de Señas Mexicana (LSM).

Aunque la lengua más hablada en nuestro país es el español, todas las demás deben ser igualmente valoradas. Por esto, nuestras leyes marcan que el español, las lenguas de señas y las indígenas son lenguas nacionales y parte del patrimonio lingüístico.

Las 364 variantes de lenguas indígenas de México, organizadas en 68 lenguas o agrupaciones lingüísticas, se desprenden de 11 familias. Una familia lingüística es un conjunto de lenguas que comparten ciertas características porque tienen un origen común.

12.2 Lenguas maternas y lenguas extintas

Una **lengua materna** es aquella con la que una persona aprendió a comunicarse.

Una **lengua muerta o extinta** es la que ya no tiene hablantes nativos, es decir, la que ya no se transmite como lengua materna y, por lo tanto, ya no es el código que utiliza una comunidad. En pocas palabras. Una lengua muere cuando ya no se habla ni se transmite de una generación a otra.

Muerte por evolución. Las lenguas **cambian constantemente hasta que se vuelven distintas**, es decir, hasta que se convierten en otras lenguas. El latín, por ejemplo, es una lengua muerta porque no tiene hablantes nativos o nativas (que lo aprendan como lengua materna). **Murió porque de tanto hablarse y modificarse, se convirtió en las lenguas que se conocen como lenguas romances o latinas** (español, francés, portugués, italiano, entre otras).

Muerte por sustitución. Sucede cuando **una comunidad de hablantes deja de usar y transmitir su propia lengua**. En la mayoría de los casos, esta no es una decisión libre de las comunidades de hablantes, sino forzada y, por lo tanto, violenta. Muchos pueblos, por **prohibición y discriminación**, han dejado de transmitir su lengua.

12.3 Discriminación lingüística

La discriminación es toda **exclusión o restricción** por la que, de forma intencional o no, a una persona se le **obstaculiza, restringe o impide el goce de sus derechos y libertades**.

La **discriminación lingüística** es la exclusión, la violación de derechos o el trato desigual o injusto que se **da o comete contra una persona o comunidad solo por el hecho de hablar su lengua**.

La **discriminación lingüística** que viven quienes hablan lenguas que han sido menos valoradas que otras, como las indígenas, **no solo limita el desarrollo de las personas**, sino que también **atenta contra la diversidad lingüística**, pues,

cuando alguien es discriminada o discriminado por usar su lengua tiende a dejar de usarla y transmitirla.

En México, producto de la discriminación y del poco reconocimiento hacia las comunidades indígenas, **60% de las lenguas están en peligro de desaparición.**