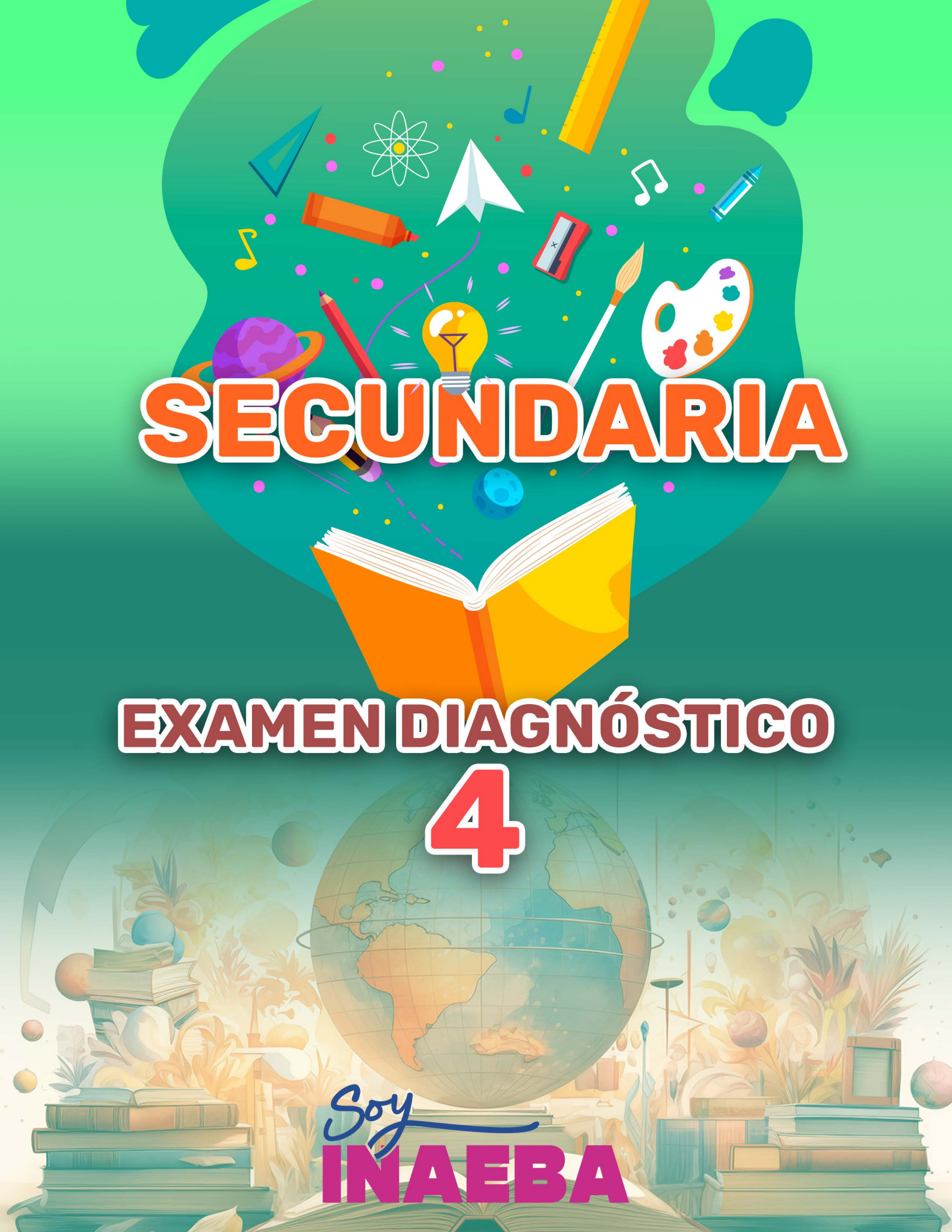

SECUNDARIA
EXAMEN DIAGNÓSTICO
4
Soy
INAEBA

LENGUA Y COMUNICACIÓN

3

Soy INAEBA

Guía Lengua y Comunicación 3

Las reseñas

Las reseñas son textos orales o escritos que **emiten una opinión y recomiendan** cuentos, novelas, películas, obras de teatro, pinturas o conciertos.

Las **características** de una reseña son:

- Mencionan los **datos de identificación** de la obra: título, autor o autora, editorial y año de publicación. Algunas reseñas además dan información general sobre la vida del autor o autora de la obra reseñada.
- **Resumen** de la obra; respondiendo a la pregunta ¿de qué trata? Este resumen no revela detalles o el final.
- Otorga **opiniones argumentadas**, esto quiere decir que quien hace la reseña respalda su opinión respondiendo a las preguntas: ¿qué le gustó o pareció más interesante? ¿por qué?, ¿qué no le gustó?, ¿por qué?
- Quien escribe menciona abiertamente su **recomendación** positiva o negativa de la obra.

Al dar su opinión, la persona reseñista usa expresiones como: **en mi opinión, para mí, desde mi punto de vista, a mi modo de ver, me parece que, creo que**.

Los argumentos con los que se respalda la opinión se introducen con expresiones como: **ya que, porque, debido a, dado que**.

Textos que tratan del mismo tema

Cuando necesitamos información sobre algún tema los primeros dos pasos para buscar información o investigar son:

1. Tener claro el asunto o tema del que se requiere obtener más información.
2. Plantear preguntas sobre lo que se necesita o quiere saber del asunto o tema.

Las preguntas que guían la búsqueda de información se les conoce como **preguntas orientadoras**, porque nos ayudan a identificar lo que necesitamos o queremos conocer. Y para cumplir con este propósito, las preguntas deben tener las siguientes características:

- **Pertinentes**: deben relacionarse con el asunto general que se investiga.
- **Relevantes**: deben ser importantes para lo que globalmente se quiere saber o aprender.
- **Precisas y claras**: es necesario que expresen sin rodeos lo que se desea o necesita saber.

Después de tener claro lo que se necesita aprender, conocer o investigar es momento de localizar y consultar fuentes de información.

Las **fuentes de información** se clasifican por su origen en:

- **Directas o primarias**: son documentos (orales, escritos o audiovisuales) de primera mano, es decir, evidencia directa del hecho que se investiga. Pueden ser testimonios, autobiografías, cartas, entrevistas, leyes, actas y fotografías.
- **Indirectas o secundarias**: son documentos o escritos de personas que no estuvieron en el suceso que se investiga.

También se pueden clasificar por el **tipo de comunicación** en:

- **Orales:** son testimonios hablados o grabaciones de audio.
- **Escritas:** documentos impresos o digitales que usan la palabra escrita. Por ejemplo, cartas, notas periodísticas, artículos, entre otros.
- **Audiovisuales:** combinan imágenes y audios, como grabaciones en video, reportajes transmitidos en televisión o internet, tutoriales, entre otros.

Al buscar información es necesario elegir las más confiables, es decir, las que tienen información segura que ha sido revisada, evaluada y verificada.

- **Generalmente no son fuentes confiables:** las publicaciones en redes sociales, textos anónimos, publicidad o publicaciones con muchos anuncios.
- **Pueden ser confiables:** documentos publicados por organizaciones o editoriales reconocidas.
- **Casi siempre son confiables:** documentos escritos por especialistas y los que están respaldados por una institución de gobierno o educativa.

Para elegir **información confiable en internet** podemos tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Elegir información publicada por instituciones educativas, de gobierno y organizaciones. Las terminaciones de sus páginas son: .edu .gob y .org

2. Dar preferencia a texto con autoría y que estén respaldados por una institución.

3. Evitar páginas con mucha publicidad, su propósito es más comercial que educativo o informativo.

4. Revisar que la página este actualizada.

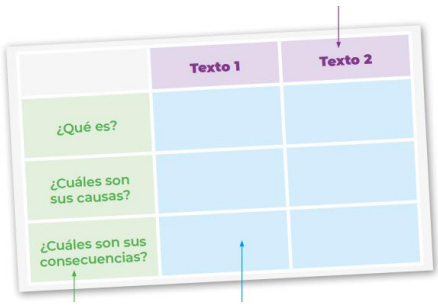
5. Tomar en cuenta si el texto indica sus fuentes de información. Esto indica que existe una investigación sobre el tema.

6. Diversifica las fuentes de información, es decir, busca más de una para comparar los contenidos.

Revisión y contraste de la información

Después de elegir las fuentes de información más confiables, es necesario verificar, revisar y contrastar la información.

En los textos elegidos como fuente es importante **verificar** que el tema del que tratan es el que se desea investiga, **revisar** que la información conteste a nuestras preguntas orientadoras. Así cómo tomar notas y **contrastar** su información. Para hacerlo se utiliza una técnica eficaz llamada, el cuadro de doble entrada, que es un organizador gráfico donde en la primera columna se escriben las preguntas orientadoras, en las siguientes columnas se escribe la información que proviene de los diferentes textos que se consultaron, para poder compararla y contrastarla de manera más sencilla. Por ejemplo:



En el proceso de contrastar la información podemos encontrar que se complementa o se contradice.

- La información es **complementaria** cuando los textos consultados son distintos, pero no se contradicen, por lo que los dos responden de manera más completa a las preguntas orientadoras.
- La información es **contradictoria**, cuando lo que dicen los textos es opuesto. Por lo que necesitaríamos de fuentes adicionales para confirmar el contenido de un texto u otro.

Pronombres y sinónimos

En cualquier texto es habitual que su autor o autora sustituyan palabras por otras equivalentes para mantener la fluidez, evitar repeticiones, mejorar la comprensión y el vocabulario, esto se logra con el uso de **sinónimos y pronombres**.

- Un **sinónimo** es una palabra o expresión que tiene un **significado semejante a otra,** por ejemplo: anteojos y gafas. Pero presta atención al contexto cuando utilices sinónimos, por ejemplo, ficha y corcholata son sinónimos cuando te refieres a un tapón que sirve para cerrar botellas, pero ficha también puede ser utilizada para referirse a un documento para registrar datos.

- Los **pronombres** son palabras que sustituyen a un nombre de persona, animal, lugar o cosa. Los dos pronombres más usados son los personales y demostrativos.

  Pronombres personales: se usan para referirse a personas sin decir su nombre, como **yo**, **tú**, **él**, **ella**, **nosotros**, **nosotras**, **ustedes**, **ellos** y **ellas**. Por ejemplo: Sandra me regalo una flor, ella la compró en el mercado.

  Pronombres demostrativos: sustituyen una palabra que ya se mencionó. Se llaman así porque demuestran la distancia entre la palabra y la persona que habla. Algunos de ellos son: **este**, **esta**, **ese**, **esas**, **aquel**, **aquellas**. Por ejemplo: Leí el cuento del Principito, este es un libro dirigido tanto para niños como para adultos.

Abreviación de textos

Podemos abreviar la información de un texto mediante un **resumen** o una **síntesis**.

Para abreviar un texto primero debemos realizar las siguientes acciones:

1. Identificar el **tema** del que trata.
2. Identificar y distinguir las **ideas principales y secundarias.**

El **tema** es la información que se repite a lo largo del texto y responde a la pregunta ¿de qué trata el texto? A los textos que exponen un tema, buscando explicarlo para que las personas lectoras sepan de él o lo comprendan se les llama: **textos expositivos**.

En los textos las ideas se organizan en **párrafos** para hacer más fácil su comprensión. En cada párrafo se explica una idea principal y una o varias ideas secundarias.

- Las **ideas principales** expresan lo más **relevante** del tema. Podemos distinguirlas porque si se eliminan el párrafo pierde el sentido.
- Las **ideas secundarias** son ejemplos, aclaraciones o explicaciones que dan detalles de la idea principal.

Cuando ya tienes identificado el tema, las ideas principales y secundarias de un texto puedes elaborar un resumen o una síntesis del mismo.

- En el **resumen** uno de sus **elementos** son las **ideas principales**. Las cuales se exponen con las palabras y el orden que expresó la persona autora del texto original.
- En la **síntesis** las ideas del texto original se pueden expresar con palabras diferentes a las usadas por la persona autora para que sea más fácil de explicar el tema.

Esta información se puede conservar, para luego estudiarla mediante las **fichas de trabajo**, en donde la información se registra de forma organizada y breve. Regularmente se hacen en rectángulos de cartulina, aunque también se pueden hacer en hojas de computadora. Una ficha de trabajo tiene los siguientes elementos:

- Registro de la referencia bibliográfica; es decir, los datos necesarios para identificar la fuente de información. Este dato se ubica en el extremo superior derecho de la ficha.
- Datos de identificación de la ficha; se escribe, el tema y subtema. Este dato se ubica en el extremo superior derecho, y si se usa más de una ficha estas deben numerarse.
- En el centro de la ficha se escribe la información. La cual puede ser de resumen, de síntesis o textual. El registro textual es trasladar palabra por palabra el texto original; en este caso se usan comillas.

En la ficha de trabajo es importante registrar los **datos bibliográficos**. Estos datos **nos permiten identificar la fuente de la información**. Se pueden registrar de diferentes formas:

- Para **libros** se incluyen los siguientes datos: apellido y nombre del **autor o autora. Título** de la obra, **lugar** de publicación, **editorial** y **año** de publicación.

- En los **textos retomados de internet** se incluye: el autor o autora. El título del artículo, lugar, nombre de la página, año de publicación, disponible en (dirección electrónica) y la fecha en la que se consultó la información.

Presentación oral de un tema

Una exposición es un **discurso audiovisual en torno a un tema o asunto determinado**, el cual es presentado por la persona expositora, ante un conjunto de personas a las que se les llama audiencia. La audiencia puede ser física o virtual.

En la preparación para hacer una exposición se toman en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Es importante conocer el tema para explicarlo claramente y que se entienda el mensaje. Para hacerlo podemos:

- Formular preguntas orientadoras, las respuestas son la información para presentar.
- Investigar en fuentes confiables las respuestas a las preguntas.
- Tomar nota de la información que responde a las preguntas.

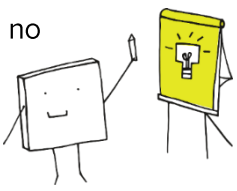
2. Elabora un **guion de exposición**, el cual es un escrito breve que sirve de guía y permite organizar la información que se expondrá.
3. Crea o selecciona apoyos visuales. Estos pueden ser físicos o digitales.
4. Ensaya la intervención. Pon atención al lenguaje corporal, volumen y velocidad con la que se habla.

Una exposición tiene las siguientes partes:

- **Presentación**: la persona expositora da la bienvenida y se presenta.
- **Planteamiento**: se menciona el tema y su importancia.
- **Desarrollo**: expone la información para explicar el tema.
- **Cierre**: se menciona nuevamente lo más importante del tema. A veces se abre un espacio para resolver dudas.

En una exposición se usa el **lenguaje formal** y **apoyos visuales o gráficos**.

- El **lenguaje formal** se usa cuando el emisor y el receptor no tienen una relación cercana o el contexto de comunicación es formal. Se distingue por evitar el uso de modismos, regionalismos y muletillas. Así como el hablar de usted en lugar de tutear.



- Los **apoyos visuales** son recursos iconográficos que sirven para reforzar o complementar la información que se comparte. Estos también pueden hacer más atractiva la información. Dentro de los que se pueden usar están los siguientes:

Imágenes: pueden ser fotografías o ilustraciones que sirven para dar ejemplo de las ideas expuestas.
Gráficos: complementan las ideas que se exponen. Pueden ser mapas geográficos, gráficas y mapas conceptuales.

Al momento de exponer frente a la audiencia es importante considerar la forma en que se va a decir la información. Algunas **estrategias para mantener la atención de la audiencia** son:

- El guion y los elementos iconográficos son apoyos, evita leerlos.
- Explica con claridad y sin rodeos, evita información que no comprendas.
- Realiza preguntas que permitan a la audiencia conectarse, ejemplos de la vida cotidiana.
- Cuida la entonación, dando énfasis en lo que se quiera resaltar.
- Cuida la velocidad del habla, ni muy lento ni tan rápido, modulando el volumen de tu voz y pronunciando con claridad las palabras.
- Pon atención al lenguaje corporal. Este debe acompañar el mensaje.

Al exponer también es importante usar expresiones que den orden al tema durante la presentación. A estas expresiones se les llama **nexos o conectores de orden**. Algunos de los conectores son:

- **Conectores para iniciar**: ante todo, para comenzar, primero que nada, en primer lugar, primeramente.
- **Conectores para resumir**: recapitulando, a modo de resumen, en síntesis, dicho de manera resumida, en suma.
- **Conectores para dar continuidad**: con respecto a, en el mismo sentido, dentro del mismo tema.
- **Conectores para cambiar de idea**: por otro lado, por el contrario, en segundo lugar, pasando a otra idea.
- **Conectores para precisar**: a propósito, cabe señalar, es necesario decir que.
- **Conectores para finalizar**: por último, para concluir, finalmente.

Subgéneros 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.

Las narraciones pueden ser **orales o escritas** y generalmente tienen una **estructura** que se compone de:

- **Planteamiento**: es el inicio de la narración, en este se da a conocer el espacio, personajes y tiempo de la historia.
- **Ruptura**: es el momento en el que se modifica la situación inicial del personaje principal. Es decir, sucede algo que desencadena el problema o conflicto.
- **Desarrollo y clímax:** incluye todas las acciones que realizan los personajes para dar solución a la problemática que enfrentan. Es el momento de mayor tensión en la historia, después de este se presentará la solución al problema.
- **Desenlace**: también conocido como final, es cuando se presenta la solución al problema y termina la narración. **El final o desenlace puede ser abierto o cerrado**.

Cerrado cuando se dan soluciones a todas las problemáticas e incógnitas en la historia. Abierto cuando las incógnitas o problemas no se resuelven y se dejan a la imaginación de la persona lectora.

En las narraciones los **personajes** son quieres realizan las acciones en la historia.

Los personajes pueden ser personas, animales o cosas. Por su importancia se clasifican en **principales y secundarios**.

- **Personajes principales**: sostienen la historia, y forman parte del conflicto más importante. Su presencia es constante a lo largo del relato. Es de quien se sabe más al hacer el autor o autora una mayor caracterización. Pueden ser protagonistas (quienes buscan solucionar el conflicto) o antagonistas (quien se opone al protagonista).

- **Personajes secundarios**: auxilian a los protagonistas; están menos involucrados en las consecuencias del conflicto más importante. En ocasiones su presencia no es permanente a lo largo de la historia. Su

caracterización no es tan detallada, es decir, se nos da a conocer menos detalles de ellos.

Las **acciones** relatadas en las narraciones **tienen relación con las características de los personajes** (física, psicosociales y culturales) y del espacio y tiempo.

- **Características físicas de los personajes**: son los rasgos físicos (altura, color de ojos, cabello, entre otros) o vestimenta.
- **Características psicosociales y culturales**: son el modo de ser del personaje. Son psicológicas cuando hacen referencia al carácter. Sociales cuando nos hablan de un oficio, nivel socioeconómico, edad, entre otras. Y culturales cuando se refieren a la nacionalidad, lengua, costumbres, religión, entre otras.

Estas características a veces son mencionadas por el personaje, el narrador o por otros. A veces no se dicen de manera explícita, pero se deducen por sus acciones.

Las narraciones se desarrollan en un **ambiente o espacio** construido con aspectos físico, psicológico y sociológicos.

- **Ambiente físico**: lugar y tiempo en el que se desarrolla la historia y que puede ser real o imaginario.
- **Ambiente psicológico**: ambiente de terror, incertidumbre, alegría o aventura. Este resulta de las acciones de los personajes y los espacios que genera la historia.
- **Ambiente social**: son las condiciones sociales del espacio o de las circunstancias en las que se desarrolla la historia, por ejemplo, pobreza, inclusión, exclusión, entre otras.

Las narraciones tienen tema y trama. El **tema** es el **asunto** del que trata la historia. La **trama** es la **forma** en la que se **organizan las acciones** para contar la historia. Existe de dos tipos: lineal y circular.

En la **trama lineal** los acontecimientos se narran en el orden habitual: planteamiento, ruptura, desarrollo, clímax y desenlace.

En la **trama circular** las acciones el relato comienza por lo que también podría ser el final.

En las narraciones, dependiendo de los temas, ambientes y tipos de personajes, se han constituido subgéneros narrativos.

Un **subgénero narrativo agrupa a obras que comparte su tema principal, y otros elementos** como ambientes, tipos de personajes o forma de contar la historia. Entre ellos están los siguientes subgéneros: policiaco, ciencia ficción y terror.

- **Policiaco**: se caracteriza por que la historia gira en torno de un crimen u otro delito. Son protagonizadas por detectives y criminales, con varios personajes sospechosos, una investigación y un culpable descubierto gracias a la intervención del detective. El ambiente es de suspenso.

- **Terror:** se caracterizan por que crean un ambiente de miedo o tensión. Para lograr esto se da mucha atención a la descripción de los espacios y las sensaciones de los personajes. Teniendo entre sus personajes criaturas monstruosas o sobrenaturales. Algunas veces tiene finales abiertos.
- **Ciencia ficción**: centran sus historias en un mundo imaginario, casi siempre futurista. Muestran el impacto, de la ciencia y tecnología en la humanidad; ya sea positivo o negativo. En sus temáticas se destacan los viajes en el tiempo, la convivencia de personas y máquinas, viajes espaciales, entre otras.

Autobiografía: un relato de vida

Las autobiografías son textos narrativos con la **intención comunicativa** de **dar a conocer la historia de vida de una persona.**

La autobiografía se distingue porque **quien** la **escribe es la propia persona biografiada**.

Las características de la biografía son:

- Su intención es **relatar y dar a conocer la historia de vida de su autor o autora**.
- Quien **narra** es **el o la protagonista** de la historia; por lo que usa la primera persona gramatical, es decir, habla desde el yo.
- Emplean diversos recursos literarios para presentar las **anécdotas de forma bella y atractiva**.
- Las anécdotas se presentan en **orden cronológico**; es decir, conforme sucedieron.
- Incluyen los **momentos más importantes vividos** por la persona.

- Los **sucesos y anécdotas** se cuentan desde el **punto de vista de quien escribe**, permitiendo conocer más a fondo las emociones que le provocaron y las reflexiones que le suscitaron.

Cuando decimos que las autobiografías se escriben en primera persona, se está haciendo referencia a la persona gramatical. La cual es una categoría presente en los pronombres.

Los **pronombres** pueden ser:

- **Singulares** (para referirse a una persona):

Yo, primera persona gramatical.

Tú, segunda persona gramatical.

Él/ella, tercera persona gramatical.

- **Plurales** (para referirse a más de una persona):

Nosotras/nosotros, primera persona gramatical.

Ustedes, segunda persona gramatical.

Ellas/ellos, tercera persona gramatical.

La **primera persona** es quien habla o **quien expresa lo dicho**. Por ejemplo, yo canto, trabajamos, volveré.

La **segunda persona** es **a quien** de forma directa **se dirige el mensaje.** Por ejemplo, ustedes, tú, regresen.

La **tercera persona** es **de quien se habla**, pero está ausente o **no forma parte directa del acto comunicativo.** Por ejemplo, ellas se fueron, ellos regresaron.

No siempre se escribe el pronombre personal, la persona gramatical se incluye, sin mencionarse en la conjugación del verbo, por ejemplo, sonreí (yo), caminamos (nosotras/nosotros), salió (él/ella).

Las autobiografías, además de escribirse en primera persona (yo), sus hechos se organizan en **orden cronológico** (del griego chronos, tiempo y logos, palabra o pensamiento), es decir desde el nacimiento hasta los hechos más recientes, haciendo referencias a fechas y usando nexos temporales o conectores, que pueden ser:

De anterioridad: una acción sucedió antes que otra. Antes de que, previamente, anteriormente, inicialmente, tiempo atrás, primero.

De simultaneidad: dos o más acciones suceden al mismo tiempo. Mientras, mientras tanto, a la vez, simultáneamente, mientras que, en el mismo instante que.

Posterioridad: un hecho sucedió después de otro. Después de que, después, enseguida, luego, por último, posteriormente, más tarde, finalmente.

En las autobiografías también se emplean **descripciones y reflexiones** como recursos para enriquecer los acontecimientos narrados.

- **Las descripciones** se usan para especificar, detallar o dar pormenores de las situaciones lugares y personas. En estas se emplean adjetivos y adverbios.

  Los adjetivos: dan información o detalles de las personas animales o cosas. **Los adverbios:** aportan detalles de los verbos y de los adjetivos, sirven para caracterizar las acciones que se relatan.

- **Las reflexiones** se distinguen en las biografías por que los autores **indican lo que aprendieron de los hechos que han vivido y relatan**.

En las autobiografías se suelen **recrear las conversaciones** que sucedieron en los hechos que se narran. Para distinguirlas del resto de la narración se unan las comillas o la raya.

- **La raya** se usa 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.

Las autobiografías organizan su información designando un **párrafo** a un suceso específico o una etapa general. Podemos distinguir un párrafo por que inicia con mayúscula y se separan entre sí con un punto y aparte.

Los párrafos se organizan conforme al orden cronológico, usando fechas y conectores temporales.

Análisis de canciones

Las **canciones son creaciones musicales acompañadas de letra organizada en versos.** Son composiciones poéticas ya que emplean recursos literarios para embellecer el lenguaje y tener ritmo. Su intención comunicativa es evocar emociones.

Los **elementos de las canciones** son:

- **Tema**: es el contenido o asunto que trata. Puede ser la historia o forma de vida de alguna persona. La expresión de un sentimiento, emoción o estado de ánimo; o hacer referencia a algún hecho o suceso. La exposición de ideas alrededor de la persona compositora. Para saber cuál es el tema podemos responder a la pregunta ¿de qué trata?
- **Melodía**: es una sucesión de sonidos que genera un ritmo determinado. Es la conformación de sonidos que se emplean con rapidez, lentitud o con suavidad, reiteración o intensidad. Puede melodía y letra coincidir y generar la misma sensación, pero no siempre esto sucede.
- **Mensaje** es la forma en que la persona compositora trata el tema o contenido de la canción. Pone en evidencia los valores y comportamiento que fomenta la canción. Para encontrar el mensaje es importante revisar como se enuncia en la letra y se si se califica de manera positiva o negativa.

Las **características** que describen el mensaje de la canción son las **señales, signos y símbolos** que dan el sentido al contenido de la canción.

Las **partes** de la canción son:

- **Introducción**: inicio de la canción, previo a la letra, aquí 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**: cierra la canción, regularmente se repite el estribillo, se vuelve instrumental o puede disminuir su volumen hasta terminar en silencio.

La música se pone en categorías de acuerdo con ciertos criterios afines, como su sonido o función en la sociedad. Dentro de los **géneros musicales** están:

- **Música religiosa** (villancicos, gregoriana).
- **Música dramática** (ópera, zarzuela).
- **Música clásica** (sinfonías y orquestas).
- **Música folclórica** (música regional).
- **Música popular contemporánea**.

Los **subgéneros son clasificaciones derivadas de estos géneros**. También agrupan la música según ciertos rasgos que tienen en común.

Algunos subgéneros son:

- **Rock**: subgénero que surge en los años 50 del siglo XX, tras la combinación del blues y el jazz. En el predominan el uso de guitarras, bajos eléctricos y baterías. Sus temas son libertad, amor, paz e ideales de convivencia, así como temas existenciales.
- **Salsa**: bailable, alegre y de carácter festivo. Es resultado de la fusión del son, blues y jazz. Toca temas como amor, desamor y la celebración de la vida. Usa instrumentos de percusión, metales y piano.
- **Cumbia**: mezcla sonidos indígenas y africanos. Es de carácter celebratorio y festivo. Habla del amor, pero también de la vida en barrios populares. En él se usan percusiones, metales y acordeones.
- **Trova**: originado en Francia y Cuba. Usa figuras poéticas en sus letras y frecuentemente solo la voz y la guitarra como instrumentos. Sus temas son críticas de carácter social o político, amor y asuntos existenciales.

- **Jazz**: mezcla del blues y los ritmos de la música africana. Usa instrumentos de aliento, con batería, contrabajo, guitarra y piano. Se caracteriza por la improvisación y ritmos rápidos. Las letras hablan de tristeza, soledad y rechazo a cualquier tipo de explotación. Es hijo de la cultura afroamericana.
- **Bachata**: subgénero bailable, combinación del bolero, el son y el merengue. Usa instrumentos como la güira, bongó, timbales, guitarra y bajo eléctrico. Las hablan de la melancolía y tristeza provocada por perder un amor o no ser correspondido.
- **Reggae**: derivado del ska. Es lento de ritmo, donde predominan el bajo y la batería. Los temas hablan contra el colonialismo, la represión, el consumismo y la esclavitud. Tiene la paz y el respeto de la naturaleza como ideal de convivencia.

- **Pop**: género sencillo y pegajoso. Predomina la voz del quien interpreta y los instrumentos eléctricos y sintetizadores. Los temas suelen ser amor y desamor, todo con tratamiento ligero.

Dentro de las canciones **se usan recursos literarios o juegos de palabras** como los siguientes:

- **Analogía**: también conocida como símil. Consisten en comparar algún elemento situación o cosa con otra. Usa expresiones como: igual que, parecida a, semejante a, tal, cual, como, entre otras.
- **Metáfora**: recurso usado para nombrar una cosa, persona o idea refiriéndose a otra con la que puede o no guardar relación.
- **Anáfora**: repetición de una o varias palabras al principio de un verso o estrofa
- **Aliteración**: se caracteriza por la repetición de sonidos al interior de un verso o estrofa. Se reconoce por la presencia de las mismas letras o de letras con sonido semejante.
- **Enumeración**: se basa en reunir distintos elementos, cualidades, acciones u objetos de manera continua, a modo de acumulación o lista.
- **Rima asonante**: coincidencia de sonidos que se repiten al final de ciertos versos de una estrofa. En la rima asonante solo coinciden las vocales después de la sílaba tónica de la palabra.
- **Rima consonante**: coincidencia de sonidos que se repiten al final de ciertos versos de una estrofa, en la rima consonante coinciden consonantes y vocales a partir de la sílaba tónica.

Juegos poéticos

Los textos poéticos **transmiten emociones o ideas mediante un lenguaje embellecido por medio de juegos o recursos literarios**.

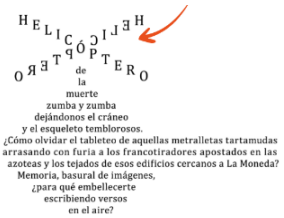
En los poemas se **dispone** del texto en diversas maneras:

Disposición en verso: texto organizado en versos y estrofas, con la intención de dar ritmo al poema.

Disposición en prosa: se escribe a renglón seguido y separado en párrafos.

Disposición con formas gráficas: se juega con la disposición de las palabras, es decir con la forma en que se organizan en la hoja o espacio, lo que en ocasiones forma figuras.

Dentro de los poemas que juegan con la disposición de las palabras se encuentran los caligramas y acrósticos.



- **Los caligramas** son composiciones poéticas que utilizan las letras y palabras para elaborar o **formar una figura o imagen** que a veces hace referencia al tema o contenido del poema. Por ello no se leen de manera convencional (de izquierda a derecha), si no que abren la posibilidad de hacerlo de distintas formas.

- **Los acrósticos** son composiciones que con las letras iniciales, medias o finales de cada verso forma una palabra o conjunto de **palabras** que **leídas** de **manera vertical forman nombre de personas, lugares o atributos.** Por ejemplo:

A veces me pregunto cuál animal es aquel que

Viniendo desde los cielos baja y

Entre su sublime vuelo va dibujando su andar.

También los autores y autoras utilizan juegos poéticos; esto es usar las palabras y sus sonidos creativamente para crear ciertos efectos. Una muestra de ello son los **palíndromos** y los **anagramas**.

- **Palíndromo**: palabras frases u oraciones que **se leen igual de izquierda a derecha y de derecha a izquierda.**

Por ejemplo: La sed será mares de sal.

- **Anagrama**: son composiciones en las que se **cambia el orden de las letras de una palabra para crear otra u otras.**

Por ejemplo: Un ramo de amor mora en Roma. En esta frase se usaron de diversas formas las letras que componen la palabra amor. Creando Roma, mora, ramo.

Otros juegos en los textos poéticos son los que crean efectos de sonido, a estos se les llama juegos de dicción como **Calambur** y **Paranomasia**.

Calambur: consiste en agrupar sílabas de modo que se modifique lo que se dice cuando se leen o se pronuncias cambia su significado. Por ejemplo, Plata no es ----- Plátano es.

Paranomasia: consiste en utilizar en una frase y de manera próxima dos palabras con sonidos semejantes. Por ejemplo: Mejor piñas que riñas.

Documentos de uso cotidiano

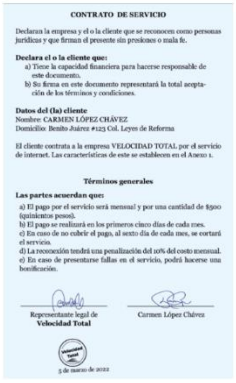
Un documento legal o administrativo es un escrito en papel o en otro soporte que prueba o acredita alguna situación.

Un documento legal es una evidencia de **prueba ante una autoridad** y lo que se establece en el escrito tiene validez. Entre estos se encuentran la identificación oficial, los contratos, certificados de estudios, entre otros.

Las características de los documentos legales son:

- **Contrastan o corroboran** que el acuerdo es veraz (verdadero) y voluntario.
- Brindan seguridad y confianza al establecer **derechos y obligaciones** para quienes lo firman. Por eso la mayoría son impresos.
- Mencionan de manera clara **el acuerdo o los acuerdos convenidos, la fecha, los nombres y firmas de las partes**.

Dentro de los documentos legales se encuentran los contratos.



CONTRATO DE SERVICIO

Declaran la empresa y el o la cliente que se reconocen como personas jurídicas y que firman el presente sin presiones o mala fe.

Declara el o la cliente que:
a) Tiene la capacidad financiera para hacerse responsable de este documento.
b) Su firma en este documento representará la total aceptación de los términos y condiciones.

Datos del (la) cliente
Nombre: CARMEN LÓPEZ CHÁVEZ
Domicilio: Benito Juárez #123 Col. Leyes de Reforma

El cliente contrata a la empresa VELOCIDAD TOTAL por el servicio de internet. Las características de este se establecen en el Anexo 1.

Términos generales

Las partes acuerdan que:
a) El pago por el servicio será mensual y por una cantidad de $500 (quinientos pesos).
b) El pago se realizará en los primeros cinco días de cada mes.
c) En caso de no cubrir el pago, al sexto día de cada mes, se cortará el servicio.
d) La reconexión tendrá una penalización del 10% del costo mensual.
e) En caso de presentarse fallas en el servicio, podrá hacerse una bonificación.

Representante legal de **Velocidad Total**

Carmen López Chávez

5 de marzo de 2021

Un contrato es un documento legal en los que se establecen condiciones o términos de un acuerdo entre al menos dos partes. En ellos deben expresarse claramente los derechos y obligaciones de las partes que celebran el acuerdo.

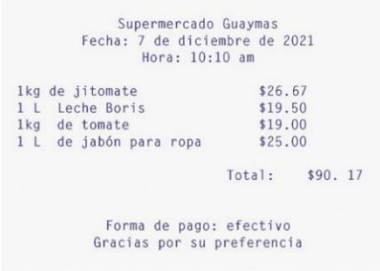
Los contratos incluyen los siguientes elementos:

- **Descripción o proemio**: se encuentra al principio del contrato y expresa el objeto de este; es decir, el acuerdo. En esta parte encontramos los nombres de quienes participan en el contrato, ya sean instituciones o empresas.
- **Declaraciones**: es la información básica de las partes que firma el contrato (domicilio, teléfono, información fiscal, datos oficiales que los identifican, entre otros).
- **Cláusulas**: registran el modo en que se llevará a cabo el acuerdo establecido en la descripción. En esta parte se especifican las sanciones en caso de incumplimiento, las formas de pago, las causas de nulidad, las garantías, entre otras precisiones.
- **Fecha**: es el día, mes y año en que se firma el contrato. A partir de esa fecha se cuenta la vigencia del acuerdo.

- **Firmas**: se encuentran al final del documento, es un espacio para que las partes firmen de conformidad. Algunos contratos también se firman al calce, es decir en los márgenes de cada una de las hojas.

Existen diversos **tipos de contratos:**

- **De compraventa**: sirven para regular las adquisiciones de casa, departamentos, terrenos o locales.
- **De arrendamiento**: acuerdos de 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**: implican un préstamo de dinero u otro consumible.



Supermercado Guaymas
Fecha: 7 de diciembre de 2021
Hora: 10:10 am

1kg de jitomate	$26.67
1 L Leche Boris	$19.50
1kg de tomate	$19.00
1 L de jabón para ropa	$25.00
Total:	$90. 17

Forma de pago: efectivo
Gracias por su preferencia

Los **documentos administrativos dan constancia** de que se realizó el pago de **algún producto o servicio**. Sirven para hacer valida una garantía, o reclamar cuando los productos o servicios no se apegan a lo ofrecido. **Contienen los datos de la empresa o persona vendedora, el producto o servicio, su costo, forma de pago, y fecha.**

De acuerdo con su intención comunicativa los textos usan un **lenguaje específico**. En el caso de los documentos legales y administrativo **el lenguaje tiene el propósito de demostrar y darle validez al acuerdo o transacción mediante un lenguaje especializado**.

Por ello en los documentos legales y administrativos se usa un **lenguaje formal y especializado.**

El lenguaje especializado se distingue por el **uso de tecnicismos y cultismos**:

- **Tecnicismos**: son palabras propias de un área de conocimiento, pudiendo ser ciencia, arte u oficio. De acuerdo con el tipo de contrato se usarán ciertos tecnicismos.

- **Los cultismos** son palabras provenientes del griego o latín (lenguas clásicas) que se incorporaron al español sin que pasaran por la transformación del sonido. Por ejemplo: *facto (*de hecho) *ultimátum* (último aviso).

Los documentos legales son **claros y concisos**, por lo que se usan oraciones cortas y títulos.

Los documentos legales y administrativos tienen funciones distintas y dependiendo de esta será el tiempo que se deberán conservar o desechar. Algunos de ellos deben guardarse de por vida.

- **Documentos administrativos** que tienen **validez mientras se presencia o dura el servic**io contratado, como los boletos de un espectáculo, entradas a museos, boletos de transporte, entre otros. **Se guardan por poco tiempo**, se tienen a la mano mientras se está en el evento, viaje, traslado o se obtiene el servicio que avalan.

- Los **documentos administrativos de productos consumibles** como alimentos, artículos de limpieza, es decir documentos como tickets o comprobantes de compra **se pueden desechar una vez que se haya probado la compra** y se haya verificado que el producto esté en buen estado.
- **Documentos administrativos** que protegen la compra de **electrodomésticos**, muebles, electrónicos, aparatos de cómputo entre otros. Se guarda **mientras esté vigente la garantía**.
- **Documentos como actas de nacimiento, escrituras, comprobantes de afiliaciones a la seguridad social, títulos académicos, entre otros se guardan durante toda la vida.**

Dentro de las recomendaciones para guardar estos documentos está el conservarlos en un folder para evitar exponerlos a la luz, con el fin de que continúen legibles. Si es posible hacer un resguardo electrónico o por medio de fotocopias.

Los folletos y otros textos para realizar campañas públicas

Una **campaña** comprende un conjunto de **acciones planeadas y articuladas para lograr un propósito específico. Pueden ser públicas o comerciales**, las dos incluyen acciones que buscan persuadir a que la audiencia adopte un comportamiento o adquiera un producto.

Las **campañas comerciales** buscan que la audiencia **compre o adquiera algo**.

Las **campañas públicas u oficiales promueven** actitudes o comportamientos relacionados con **asuntos relevantes para la sociedad.**

Las campañas están dirigidas a una **audiencia amplia y dispersa** por lo que usa **medios de comunicación masiva** como la radio, televisión, internet, periódico y carteles.

Las publicaciones que se pueden difundir por estos medios pueden ser escritas, sonoras y audiovisuales:

- **Publicaciones escritas:** emplean palabras escritas, ilustraciones y fotografías. Al recibir los mensajes intervienen la vista o el tacto en el caso del braille.
- **Publicaciones sonoras**: emplean lenguaje oral o sonidos para transmitir el mensaje, el cual se percibe mediante el sentido del oído.
- **Publicaciones audiovisuales**: combinan imágenes en movimiento, palabras orales o música y otros sonidos. Empleando en la recepción del mensaje la vista y el oído. En estos medios también se usan lenguas de señas.

En las **publicaciones escritas** se encuentran:

- **Cartel**: publicación escrita en la que se emplean elementos gráficos, como fotografías e ilustraciones. Se distingue por su tamaño de gran formato, ideal para exponerse en un espacio público.
- **Historieta**: relato mediante el uso de imágenes presentadas en viñetas que comúnmente incluyen textos. Los cuales cuando son diálogos de los personajes se presentan en globos de texto.
- **Infografía**: busca explicar visualmente un tema, usando diversas imágenes explicativas que se completan con textos breves.

Estos textos se pueden publicar mediante un periódico mural. El **periódico mural** es un medio informativo local que se coloca sobre un soporte rígido en un espacio público. Los periódicos murales tienen título relacionado con la temática general, y cuando es mensual lleva el nombre del mes en que se publica. Se divide en secciones, una por temática.

Al hacer un periódico mural se recomienda buscar un lugar adecuado, visible y transitado, de preferencia techado para protegerlo del clima. Usar materiales de reúso y definir los

contenidos y materiales de manera anticipada al montaje. Es importante recordar usar un tamaño adecuado, letras y colores que sean legibles.

Habitualmente en las campañas **se usan también folletos impresos o digitales**.

Los **folletos** son **documentos de extensión breve que mediante textos y apoyos gráficos presentan un asunto concreto.** Existen dos tipos de folletos:

- **Folletos publicitarios**: tienen fines comerciales; es decir, promocionan la compra de productos o la adquisición de un servicio.
- **Folletos informativos o educativos**: no tienen fines comerciales, tienen el propósito de informar para prevenir o educar sobre un tema determinado. Los folletos informativos organizan su contenido de lo general a lo particular.

Los folletos impresos pueden tener diferentes tamaño y formas:

- **Volantes**: sin dobleces.
- **Dípticos**: tienen **un doblez**, lo que da como resultado **cuatro caras o paneles.**
- **Trípticos**: se crean al doblar dos veces el papel para generar tres paneles en el anverso y tres en el reverso de la hoja.
- **Polípticos**: tienen más de tres dobleces y por ello más paneles que un tríptico.

Los folletos se ilustran con imágenes y otros elementos gráficos que sirven para resaltar la información como los tamaños de letras, los colores y las viñetas.

Los folletos tienen tres elementos: titulares (títulos y subtítulos), textos y apoyos gráficos, y el tercero es el equilibrio visual.

El lenguaje usado en los folletos busca cumplir con el **propósito de persuadir**, para ello usan textos breves, claros y llamativos.

Los folletos informativos suelen incluir instrucciones y recomendaciones, por lo que usan verbos en infinitivo e imperativo.

- Infinitivo: forma impersonal del verbo, esto quiere decir que no tiene persona o tiempo. También se le conoce como el verbo no conjugado. Se puede distinguir por que termina en ar, er, ir.
- Imperativo: modo verbal que indica una orden o petición. Solo se conjuga en segunda persona.

Es importante también recordar en los folletos el uso de la concordancia gramatical. Esto es que coincida el género y número.

Notas informativas

EXCELSIOR

COMO EL CORONEL GUAJARDO PUDO LLEGAR HASTA EMILIANO ZAPATA Y DARLE MUERTE

Las notas informativas **son textos periodísticos en la que se habla de un hecho noticioso.**

Un hecho noticioso **es un suceso que se considera relevante para la comunidad.**

Las notas informativas tienen las siguientes características:

- Su **intención comunicativa es informar** sobre un hecho noticioso de actualidad y de interés público.
- **No** incluye **opiniones**.
- Emplea **lenguaje formal, claro y preciso**.
- Tiene **información suficiente** para que cualquier persona puede **reconstruir** y comprender **el hecho**.

La nota informativa organiza su contenido de la siguiente forma:

El Homenaje del Gobierno Bonaerense

ASESINARON A J. KENNEDY

LA UNION

Duelo Nacional por la Muerte de Kennedy

Problema del Costo de la Vida

1. **Encabezado o titular**: texto breve que resume el hecho noticioso. Sus letras son de mayor tamaño que el resto del texto y está resaltado en negritas.
2. **Subtítulo o bajada**: texto breve debajo del titular, el cual complementa la información de este. Suele resaltarse con viñetas o negritas.
3. **Entrada**: primer párrafo de la nota informativa donde se presenta un resumen del hecho noticioso.
4. **Cuerpo**: es la parte más amplia y llamativa, en donde se desarrolla a detalle el hecho noticioso. Tanto en el cuerpo como la entrada contestan a las preguntas que se usan para reconstruir un hecho noticioso.
5. **Remate**: párrafo con el que se cierra la nota informativa. Suele sintetizar lo dicho en el resto del texto o agrega datos complementarios al hecho noticioso.
6. **Pie de foto**: texto que se pone al costado o debajo de la fotografía. Su función es describir lo que se muestra.

Algunas notas incluyen un **antetítulo**, el cual es un texto breve arriba del encabezado, este contiene información importante del hecho noticioso, pero menos relevante que en el titular.

Las notas informativas **reconstruyen el hecho noticioso** por medio de las respuestas a las siguientes preguntas: **¿qué sucedió?, ¿quiénes intervinieron?, ¿cómo sucedió?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?**

Los medios de comunicación recurren a distintas fuentes de información para reconstruir en una nota informativa el hecho noticioso.

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

Las **fuentes informativas** a las que recurre un medio de comunicación pueden ser las siguientes:

- **Protagonistas**: personas que participaron directamente en el hecho noticioso.
- **Agencias**: organizaciones que proporcionan la misma información a distintos medios o periodistas.
- **Testigos**: personas que presenciaron el hecho, pero no participaron directamente en él. Son también testigos instituciones y organismos que cuentan con información como cifras o reportes que facilitan la reconstrucción de los hechos.

Si el informante no peligra, es importante **citarlo para dar credibilidad al texto**. La cita puede ser directa o indirecta.

Cita directa: se menciona textualmente las palabras del informante, usando **comillas** para identificar lo dicho por la fuente.

Cita indirecta: el periodista dice con sus palabras lo dicho por la persona informante. En este caso **no se usan comillas**.

Los periódicos impresos usan ciertas **estrategias para destacar** algunos **hechos noticiosos** cómo:

- Colocarlos en **primera plana**.
- Usar titulares en **letra grande**.
- Ponerlos en la **primera plana** de **sección**.

- Dar **mayor espacio o número de columnas** que al resto de la información.
- Incluir **fotografías**.

Medios como la **radio y televisión** destacan las noticias de la siguiente forma:

- **Mencionando la noticia** al inicio de la emisión, aún si no se habla de ella en ese momento.
- Las personas conductoras o locutoras dicen a lo largo del programa de que **hablarán de cierta noticia.**
- Cuando desarrollan la noticia le dan **más tiempo** que al resto de noticias.

En los medios de comunicación se conoce a las **noticias falsas como fake news**. Estas son publicaciones que hacen pasar su información como verdadera al imitar los elementos de una nota informativa. Su propósito es desinformar e influir en la toma de decisiones creando pánico, miedo o persuadir a favor o en contra de algo mediante el engaño.

Para detectar una noticia falsa se puedes seguir las siguientes recomendaciones:

1. **Lee la nota completa**, a veces el contenido no se relaciona con el título.
2. **Localiza la fuente** para saber si su información es confiable. Muchas veces cuando una nota es manipulada no menciona la fuente.
3. **Busca en otras fuentes** los datos mencionados en la nota, para verificar lo dicho en esta.
4. **Verifica la fecha de publicación** y verifica que no esté fuera del contexto de la situación original.
5. Si la noticia te fue compartida, **pregunta de dónde se obtuvo** para poder rastrear el origen.
6. Si es audio o video se puede **rastrear su autenticidad** mediante las palabras clave contenidas en él.
7. Si otros **medios confiables no reproducen la noticia**, es posible que sea falsa.
8. Si la noticia es una **imagen**, se puede **rastrear el origen** para ver si es auténtica.

Lenguas indígenas de México

Una **lengua es un código que se comparte y usa por un grupo de personas para comunicarse.**

México se considera **plurilingüe** al tener en su territorio 68 agrupaciones lingüísticas indígenas, el español y diversas lenguas de señas, entre ellas la Lengua de Señas Mexicana (LSM).

Las lenguas indígenas y de señas son parte nuestro patrimonio lingüístico.

En México existen **364 variantes de lenguas indígenas, organizadas en 68 lenguas** o agrupaciones lingüísticas, que **se desprenden de 11 familias.** Lo que nos sitúa entre los 10 países con mayor diversidad lingüística.

Quienes estudian las lenguas encontraron que **algunas lenguas se relacionan entre sí por que derivan de una lengua anterior, por eso se dice que son de la misma familia lingüística.**

Una **variante lingüística** es la variedad en la que se puede hablar o usar una lengua.

Las once familias lingüísticas se encuentran distribuidas en el país de la siguiente forma:

- Familia cochimí-yumana en el norte de Baja California.
- Familia seri: parte de Sonora.
- Familia yuto-nahua: partes colindantes entre los estados de Sonora, Sinaloa, Chihuahua y Durango. Adicional a Colima, Michoacán Veracruz, y partes de San Luis Potosí, Querétaro, Tabasco y Campeche.
- Familia álgica: Coahuila.
- Familia oto-mangue: presente en San Luis Potosí, Querétaro, Hidalgo, Estado de México y Ciudad de México, así como Oaxaca.
- Familia p'urhepecha: Michoacán.
- Familia totonaco-tepehua: Veracruz.
- Familia chontal: Oaxaca
- Familia huave: Oaxaca.
- Familia mixe-zoque: Oaxaca y Chiapas.
- Familia maya: Chiapas, Campeche, Yucatán, Quintana Roo.

Muchas de estas variantes son transmitidas como lengua materna.

La **lengua materna es la primera lengua que por la interacción con quienes le rodean aprende una persona para comunicarse**. Las lenguas mueren cuando ya no se transmite como lengua materna, es decir, ya no es el código de una comunidad.

La extinción o muerte de una lengua se debe a dos motivos:

- **Muerte por evolución**: es cuando una lengua **cambia** tanto **por ser hablada que se vuelve distinta.** Por ejemplo: el latín, se habló tanto que se modificó y se convirtió en las lenguas romances (español, francés, portugués, italiano, entre otras).

- **Muerte por sustitución**: cuando los hablantes **dejan de usar y transmitir su propia lengua**. Muchas veces esta decisión es forzada mediante prohibición y discriminación. La discriminación es toda exclusión o restricción por la que de manera 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 que se comente contra una persona o comunidad solo por hablar su lengua**. Esto limita el desarrollo de la persona, el acceso a servicios educativos, y participación política, pero también atenta contra la diversidad lingüística. **El 60% de las lenguas están en peligro de desaparición por esta razón**.

LENGUA Y COMUNICACIÓN

4

Soy INAEBA

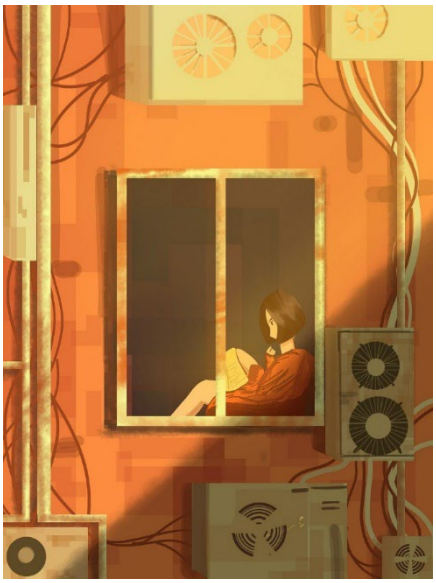
Reseñas orales

Una **capacidad comunicativa** es un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que una persona puede desarrollar o fortalecer para intercambiar efectivamente información con otra persona o grupo.

Hablar, escuchar, escribir y leer son capacidades comunicativas con múltiples beneficios para la vida. Estas capacidades regularmente se interrelacionan.

Las **habilidades comunicativas** permiten tener **procesos de comunicación efectivos,** al ponerlas en práctica ayudan a desarrollar otras habilidades, es decir, proporcionan otros **beneficios**, entre ellos:

- Conocer o profundizar en un tema.
- Mejorar la atención.
- Mejorar las habilidades de reflexión.
- Fortalecer la memoria a corto y largo plazo.
- Aprender a elaborar algo.
- Enriquecer el vocabulario.
- Pasar un momento agradable.
- Mejorar otras capacidades comunicativas.
- Prevenir el estrés.
- Fortalecer la creatividad e imaginación, ya que se puede viajar en el tiempo y en el espacio.
- Mejorar la ortografía y redacción.
- Relacionarse e interactuar con las personas.



El primer paso para leer es seleccionar un material de lectura, lo cual dependerá del **propósito de lectura**, es decir, ¿para qué se quiere o debe leer? Es una idea de lo que se quiere obtener o lograr al leer un texto y es personal e importante, porque guía la búsqueda de textos y la atención de lo que se espera obtener.

Las siguientes recomendaciones fortalecen la **habilidad de lectura** y otras de las **destrezas** que se desarrollar al leer:

1. Tener claro el propósito, es decir, ¿para qué vas a leer?
2. Tomar en cuenta el tipo de textos que te gustan y buscar recomendaciones.
3. Valorar si el texto ayuda a cumplir el propósito.
4. Identificar lo que distrae a la hora de leer.

5. Leer a un propio ritmo. Hacer las pausas necesarias.
6. Identificar de qué trata el texto y tomar notas de lo más relevante.
7. Usar un diccionario cuando no se comprenda el significado de alguna palabra.
8. Al finalizar la lectura, recapitular de qué trató, qué te enseñó, qué te gustó, qué no y por qué.
9. Compartir con alguien la experiencia de lectura. Conversar sobre lo leído.

Las **reseñas** son una excelente herramienta para compartir experiencias de lectura, conocimientos y gustos.

Una reseña es un texto oral o escrito en el que se **presenta, resume y opina acerca de una obra**. Su propósito es brindar información general y dar una opinión de una obra para que otras personas se interesen o no en ella. Las reseñas recomiendan o desaconsejan leer, escuchar o ver una obra.

Una reseña tiene las siguientes partes:

1. **Título** que haga referencia a la obra.
2. **Presentación de los datos** generales de la obra: título, autor o autora, ilustradoras, editorial y año de publicación.
3. Información sobre la **selección de la obra** y cómo fue la experiencia al leerla.
4. **Resumen de la obra** o ¿de qué trata? Relatarla como si se contara a alguien, sin revelar el final.
5. **Opinión** y si se **recomienda** o no y por qué.

Una **reseña oral** consiste en **presentar, resumir y opinar acerca** de una obra por medio de **palabras habladas,** es decir, son presentaciones en las que platicarás de una obra. Para hacerlo se pueden seguir las siguientes recomendaciones:

1. **Conocer el material** a reseñar, no arriesgarse a hablar de un texto que no se ha leído.
2. **Preparar un guion**. Puede ser una lista con los puntos que se quieren abordar. Debe ser breve. Usarlo como apoyo durante la presentación.

3. **Preparar los materiales** y el espacio a utilizar, tener a la mano los apoyos visuales que se quieran compartir para llamar la atención o explicar algo.

4. **Ensayar la presentación**. Revisar que se pronuncie con claridad las palabras, modular el volumen y velocidad al hablar y cuidar el lenguaje corporal.

5. **Expresar** sin avergonzarse la **opinión** sobre lo leído, es importante expresar el porqué.

Después de preparar una reseña oral, el siguiente paso es presentarla ante un público. Para hacerlo es importante considerar las siguientes sugerencias:

- Organizar previamente lo que se va a presentar (conocer el tema y practicar).
- Respirar hondo para regular la tensión si se sienten nervios.
- Compartir la información con una actitud propositiva.
- Apoyar la exposición con recursos visuales (fotos, imágenes o gráficas).
- Mantener una dinámica participativa con el público.
- Cuidar la dicción o pronunciación de cada palabra.
- Prestar atención al volumen y a la velocidad con la que se habla.
- Mantener contacto visual con la audiencia.
- Cuidar el lenguaje corporal.
- Respetar el tiempo de intervención si fue asignado.

Una parte importante al compartir una reseña oral es la escucha activa.

Oír y escuchar son acciones distintas. **Oír** es utilizar el sentido del oído para percibir sonidos, **escuchar** es prestar atención a lo que se oye.

La **escucha activa** es el proceso de prestar atención plena e interés a lo que la persona o personas que tenemos delante están transmitiendo. Es un acto que implica **atención,** pero también **empatía** hacia las personas con las que se conversa.

En la escucha activa, no solo se presta atención al contenido de lo que se dice, sino también a las circunstancias y el contexto desde el cual se expresa. Escuchar de manera activa transmite a las personas que sus palabras son importantes.

Para mejorar y **demostrar la escucha** activa se puede hacer lo siguiente:

- Poner atención en quien habla. Buscar el contacto visual y evitar distracciones.
- Demostrar que se presta atención a quien tiene la palabra. Cuidar el lenguaje corporal.
- Prestar atención a la opinión de las demás personas, aunque no se esté de acuerdo.
- Si es posible, tomar nota de lo relevante y de las dudas que surjan.
- Expresar las dudas en el momento adecuado. Intentar no interrumpir.
- No calificar las emociones o sentimientos de la otra persona.
- Repetir la misma idea, pero, con otras palabras. Resumir y parafrasear es una forma de corroborar que se comprendió el mensaje.

Textos que buscan persuadir

La **comunicación** es todo proceso en el que se interactúa y se intercambia información.

En todas las situaciones comunicativas están presentes los siguientes **elementos de la comunicación:**

- **Emisor o emisora**: quien genera y envía el mensaje.
- **Receptor o receptora**: quien recibe e interpreta el mensaje. Casi siempre cumple el rol de emisor o emisora.
- **Mensaje**: información enviada y recibida. Es el contenido que expresa el emisor al receptor.
- **Código**: conjunto de signos y reglas que se combinan para formular el mensaje. Quien da o emite y quien recibe el mensaje deben conocer y compartir el código para que la comunicación sea exitosa.
- **Contexto**: son las circunstancias de tiempo, espacio o socioculturales en las que se presenta la comunicación.
- **Canal**: medio por el que se transmite el mensaje para que sea captado por alguno o varios de los sentidos. Puede ser un medio natural o técnico.

En la comunicación existe la posibilidad de que haya **ruido**, el cual es un elemento que altera la información con interferencias que entorpecen, interrumpen o impiden el intercambio de información.

El ruido puede ser de diferentes tipos:

- **Ruido físico:** es externo, no depende de quienes se comunican ni del canal. Algún elemento del entorno impide que se hable o que el mensaje se comprenda.
- **Ruido técnico:** es el que se presenta por una falla del medio técnico que se usa.
- **Ruido psicológico:** sucede cuando hay una interferencia mental en alguna de las personas que participan en la comunicación.

- **Ruido sintáctico o semántico:** se presenta cuando las personas que se comunican no comparten el mismo código o cuando no se comprende el significado de alguna palabra, por lo que no se entiende adecuadamente el mensaje.

En los procesos de comunicación casi siempre hay **retroalimentación**, es decir, el o la receptora responde, por lo tanto, también es un emisor o emisora. La retroalimentación es muy importante porque hace posible el **intercambio** de ideas, conocimientos, experiencias y deseos. Esto hace que la **comunicación** sea **bidireccional**, es decir, en dos direcciones, permitiendo que las personas puedan preguntar y aclarar dudas sobre los mensajes transmitidos.

El propósito principal de la **comunicación** es transmitir un mensaje o información**.** Sin embargo, los mensajes que emitimos pueden tener finalidades muy distintas entre sí.

A la finalidad o propósito con el que nos comunicamos se le llama intención comunicativa. De acuerdo con esta intención, la persona que emite el mensaje dará mayor énfasis a alguna de las **seis funciones del lenguaje**:

Función	Propósito
Referencial	Explicar algo sin incluir opiniones.
Expresiva	Expresar sentimientos, emociones y opiniones.
Poética	Embellecer lo que se expresa mediante diversos recursos.
Fática o de contacto	Iniciar, mantener o finalizar una comunicación o para comprobar que el canal funciona y la persona receptora nos escucha.

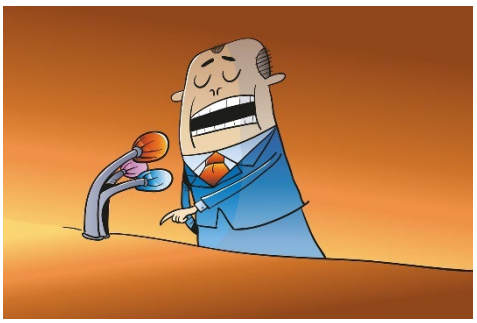
Metalingüística	Emplear la lengua para hablar o reflexionar sobre la misma.
Apelativa	Provocar que la persona receptora haga algo o adopte una idea.

En un proceso comunicativo puede estar presente una o varias de estas funciones. Sin embargo, existen textos donde predomina una de las funciones.

La **función apelativa** del lenguaje, también se conoce como **función persuasiva,** predomina en los textos y discursos que intentan influir en las ideas, puntos de vista y en la toma de decisiones de quienes reciben el mensaje.

Algunos de estos textos son:

- Publicidad comercial y propaganda.
- Algunos tipos de folleto.
- Caricaturas políticas.
- Artículos de opinión.
- Discursos políticos.
- Refranes.



Para influir o modificar una idea, opinión o comportamiento en las personas receptoras, se usan las siguientes estrategias:

- Dan indicaciones directas.
- Proporcionan sugerencias.
- Resaltan las razones o motivos por los que debería adoptarse la opinión o comportamiento que se sugiere.
- Recurren a lo emocional para lograr una reacción de aceptación.
- Muestran datos o hechos que los respaldan.
- Emplean recursos literarios para hacer más llamativo el mensaje.

En ocasiones este tipo de texto, sobre todo cuando se trata de publicidad, ocultan las repercusiones de lo que sugieren, con tal de lograr su propósito.

Cuando un texto o persona busque influir en tus ideas, opiniones o decisiones, es importante que valorar las **repercusiones o consecuencias**. Si es el caso, expresa tu desacuerdo de forma clara y sin recurrir a la violencia. No siempre tenemos que estar de acuerdo; **la diversidad nos enriquece.**

Textos argumentativos

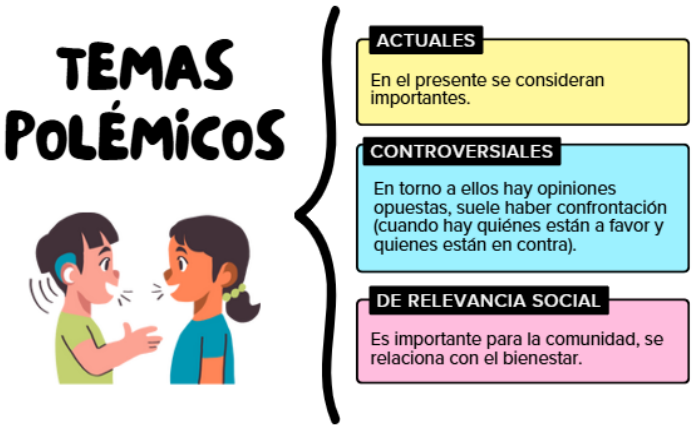
Un **argumento** es un razonamiento construido con datos y hechos, que se utiliza para demostrar o validar una idea, opinión o postura.

Los textos argumentativos emplean la argumentación como discurso principal, es decir, son aquellos que presentan una **opinión o postura** en torno a un tema y la respaldan con información diversa.

El propósito o intención comunicativa de los textos argumentativos es presentar y respaldar con argumentos la opinión sobre el tema que se aborda para lograr que, quienes leen, la adopten o validen.

Los **textos argumentativos**, sobre todo en los debates o publicaciones periodísticas, suelen abordar **temas polémicos.** Estos se caracterizan porque provocan opiniones opuestas entre las personas.

Ante los temas polémicos, es importante leer textos o escuchar discursos argumentativos para conocer diversas razones en las que se respaldan las opiniones y posturas, de tal modo que cada persona pueda construir su propia **opinión informada**.



Los **textos argumentativos** se distinguen de los expositivos porque su autor o autora sí incluye su **opinión sobre el tema** que tratan, además de que buscan que sus lectoras y lectores hagan suya dicha valoración.

Algunos ejemplos de textos argumentativos incluyen artículos de opinión, publicidad, discursos políticos, debates, quejas, cartas formales y editoriales.

Los textos argumentativos comúnmente atienden a la siguiente **estructura:**

- **Introducción:** se presenta el tema, una justificación de su importancia y se evidencia la opinión de quien escribe. En los debates se presenta a las y los participantes.

- **Desarrollo:** se presentan los argumentos o información que respalda la opinión. Pueden incluirse contraargumentos o refutaciones de argumentos que se han empleado para defender o justificar la opinión contraria.
- **Cierre:** se sintetizan los argumentos expuestos en el desarrollo y se reafirma la opinión.

Una **síntesis** consiste en expresar abreviadamente y con las propias palabras la **información más relevante** de un texto**.** Para lograrlo, es necesario reconocer el tema y las ideas principales del texto original, es decir, la información más importante de cada párrafo. Al sintetizar textos argumentativos se pueden tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Identificar el tema del texto**. En ocasiones, el tema se insinúa en el título o se presenta en la introducción. Además, luego de leer todo el texto, se puede preguntar ¿qué se reitera en todos los párrafos? ¿de qué trata el texto?
- **Reconocer la opinión del autor o autora.** Identificar si en el texto se usan expresiones que introducen opiniones (yo creo, me parece o desde mi punto de vista) o preguntarse ¿qué se opina del tema? ¿qué intenta demostrar? ¿cuál es la postura que se respalda a lo largo del texto?
- **Localizar los argumentos**. Recuerda que los argumentos son razonamientos o información que se emplean para demostrar la validez de una opinión. Para localizarlos, es posible preguntarse ¿qué información presenta para respaldar la opinión? También se pueden identificar las expresiones que introducen argumentos (ya que, puesto que, debido a, porque, entre otras).

Opiniones argumentadas

El **discurso argumentativo** tiene dos modalidades: oral o escrito. En este se exponen diversas razones para demostrar o validar una idea o una opinión.

La **intención comunicativa** de quienes emplean el discurso argumentativo, además de demostrar su idea, es que quien recibe el mensaje, es decir, las personas receptoras, se adhieran a esta. Por lo tanto, su función predominante es apelativa.

Algunas de las **características** de los textos argumentativos son:

1. Incluyen y defienden una opinión o idea. Dicha defensa se hace mediante la presentación de distintos datos y hechos que sirven de razones, es decir, de argumentos para respaldar y validar la opinión.
2. La intención comunicativa de este tipo de texto es demostrar que la idea u opinión expuesta tiene validez y que las y los receptores del mensaje la hagan suya.
3. Pueden abordar cualquier tema, sin embargo, en las publicaciones periodísticas o debates, generalmente se abordan temas polémicos.
4. Los textos argumentativos inician con una introducción en la que se presenta el tema, su importancia y se indica la opinión o postura de quien escribe.
5. En su desarrollo, que es la principal parte del texto, se presentan los argumentos, es decir, las razones que sirven para validar y respaldar la opinión emitida.
6. Para finalizar, en el cierre, se sintetizan los argumentos que se consideran más relevantes y se reafirma la opinión.

Las **opiniones**, sobre todo ante temas polémicos o de interés comunitario, deben estar **respaldadas** con argumentos. En otras palabras, para construir una opinión, hay que tener información confiable que sirva de **razones y pruebas** para demostrar su validez.

Las opiniones pueden estar determinadas por los gustos y preferencias, pero lo ideal es que se respalden con **información**, es decir, con **argumentos.** Cuando una opinión no presenta argumentos, es más débil y, en ocasiones, delata que no se sabe lo suficiente sobre el tema del que se opina.

Las opiniones argumentadas suelen tener la siguiente estructura:

- **Opinión:** también llamada afirmación
- **Razones:** información con la que se pretende demostrar la validez de la opinión

Por lo general, las opiniones se argumentan con la siguiente información:

- **Datos:** registros estadísticos.
- **Hechos:** acontecimientos o situaciones que han sido comprobadas.

Las **opiniones personales** se basan en preferencias o gustos, omiten emplear datos o hechos verificados y hacen uso de valoraciones subjetivas.

Frente a opiniones que involucran temas de relevancia social, es importante analizar los argumentos, para verificar que están basados en datos y hechos comprobables.

Algunas personas y medios de comunicación, con el fin que receptores y receptoras adopten sus ideas, dan argumentos falsos.

Los **argumentos falsos** son afirmaciones que tienen la apariencia de razonamientos válidos, pero manipulan o tergiversan información para persuadir, presentando datos descontextualizados o interpretados a conveniencia.

Sus características son:

- Pretenden demostrar algo con un ejemplo aislado, con una anécdota o con una vivencia personal. La información que presentan no es una prueba suficiente, porque el ejemplo que dan solo aplica para un caso específico.
- No explican las razones, solo afirman que algo es válido o verdad porque una persona con autoridad o reconocida así lo dijo.

- Se concentran en atacar a la persona, sin demostrar que lo que dice es falso o cuestionable. No se explica por qué se está en desacuerdo con alguien ni se demuestra por qué no tiene la razón. Se concentra en descalificar a la persona.
- Sin demostrar lo que dicen, se concentran en exagerar la información para provocar miedo y que las personas crean que, si apoyan algo, puede haber consecuencias graves.

Es importante analizar la información otorgada por quienes pretenden persuadir y tener una actitud abierta para escuchar opiniones distintas u opuestas.

Cuando se participa en una situación en la que se emiten y se escuchan **opiniones distintas u opuestas**, es necesario propiciar el **respeto** hacia las demás personas. Que todas y todos puedan compartir sus opiniones y que se entablen diálogos en los que haya **escucha activa,** nos enriquece socialmente porque contribuye a la **construcción de acuerdos.**

Ante situaciones en las que se exponen opiniones distintas, es necesario que:

- **Se distribuya justamente la palabra:** acordar tiempos con las personas interlocutoras y respetarlos. Es necesario que todas y todos se expresen.
- **Se escuche activa y críticamente:** prestar atención a los argumentos de las demás personas para conocer los motivos de su opinión y determinar si se está de acuerdo o en desacuerdo. Escuchar activamente ayudará a ponerse en el lugar de las otras personas, pero también a identificar información falsa o a distinguir las opiniones personales de las sustentadas en datos y hechos.
- **Se cuestione de forma respetuosa:** si un argumento parece inadecuado o se identifica que se basa en información falsa o prejuicios, hay que señalar las inconsistencias de los argumentos, pero no personalizar; evitar emitir juicios de valor hacia las personas o involucrar aspectos personales.
- **Se cuide la expresión corporal:** en las intervenciones, mostrar seguridad y procurar que movimientos y gestos coincidan o refuercen lo que se dice oralmente. Como oyente, demostrar que se escucha.

Narraciones latinoamericanas

Las **narraciones** son **relatos orales o escritos** en los que se cuentan hechos reales o ficticios. Los cuentos, novelas, leyendas, fábulas, biografías, relatos históricos, entre otros, son textos narrativos.

Generalmente las narraciones tienen una **estructura** compuesta por las siguientes partes:

- **Planteamiento:** en esta parte suele presentarse al personaje más importante de la historia y se describe su personalidad; regularmente coincide con el inicio. En esta parte también se muestra la situación que vive el personaje principal. Por eso, suele describirse el entorno en que ocurre la historia, aunque no siempre se dice de forma explícita, es decir, directa.
- **Ruptura:** es el momento en el que se desencadena un problema o conflicto que involucra al personaje principal. La problemática que se presenta y que será el conflicto más importante rompe la situación inicial y provoca que los personajes realicen diversas acciones para darle solución.
- **Desarrollo y clímax:** abarca todas las acciones que realizan los personajes, a partir de la ruptura, es decir, es lo que hacen a raíz del problema.

  Al momento de mayor tensión en la historia, se le llama **clímax**. El personaje principal se enfrenta al momento más complicado y esto generará mucho suspenso en quienes leen.
- **Desenlace:** coincide con el final y es donde se resuelve el conflicto. La solución puede ser a favor o en contra del personaje principal. En algunos casos, la resolución es inconclusa o no queda clara, y quien lee la historia debe usar su imaginación para completar el final.

En los textos narrativos siempre hay un **narrador** y **personajes**, además de que las historias se ubican en un **lugar y tiempo** determinados, los cuales a veces se mencionan de manera precisa o se dejan a la imaginación de la persona lectora.

Las narraciones tienen los siguientes elementos:

- **Narrador:** es la voz que relata la historia.

  En ocasiones, quien narra es personaje.

  Si el narrador de una historia es un personaje que relata los acontecimientos, lo hará hablando en primera persona. (yo o nosotros).

  Si narra en tercera persona (él, ella, ellos, ellas) entonces el narrador no es personaje.

- **Personajes:** son quienes realizan las acciones y, según su importancia, se pueden clasificar en **principales y secundarios**. Los principales son los más importantes; son quienes participan en el conflicto y durante toda la historia.

  También se pueden clasificar de acuerdo con su función, la cual se determina por su relación con otros personajes. Algunas funciones que pueden desempeñar son:

  - **Sujeto:** personaje que desea algo o a alguien.
  - **Ser amado:** personaje que es deseado por otro personaje.
  - **Oponente:** busca impedir que otro personaje alcance sus metas.
  - **Aliado:** personaje que ayuda a otro u otra para que logre lo que se propone.

En una misma historia, un personaje puede cumplir funciones diferentes, pues dependen de la relación que tenga con cada personaje.

Las narraciones tienen un ambiente que se compone de tres aspectos:

• **Ambiente físico:** se refiere al lugar y tiempo en el que sucede la historia, y puede ser real o imaginario. A veces es mencionado, pero en muchas historias deben inferirse con las pistas que ha dispuesto el autor o autora. Hay relatos en los que el lugar y tiempo se dejan a la imaginación de quienes leen o escuchan.

• **Ambiente psicológico:** es el "clima" emocional de la historia. Por eso, no siempre se menciona de manera directa, pues es el resultado de las acciones que realizan los personajes y las descripciones que dispuso el autor o autora. Este ambiente puede ser de suspenso, aventura, terror, alegría, tranquilidad, entre otros.

• **Ambiente social:** se refiere a las características de la sociedad en la que se desenvuelven los personajes, por ejemplo, puede indicarse su nivel económico o cultural, sus costumbres, tradiciones, entre otras.

La literatura latinoamericana comprende todas las obras literarias escritas por autores y autoras de los países de la región geográfica llamada América Latina. Esta incluye todos los países de América en los que, tras procesos de conquista europea, se habla alguna lengua proveniente del latín, como es el caso del español y el portugués.

Durante los siglos XIX y XX, la literatura latinoamericana se caracterizó por cultivar temas literarios muy relacionados con las circunstancias y acontecimientos históricos por los que atravesaban los países de esta región. Esto quiere decir que las y los autores tomaron diversos **aspectos de su contexto para escribir** sus obras. Por eso, en las narraciones literarias de América Latina de esa época se puede observar, de forma muy marcada, el ambiente social en el que se desarrollan las historias.

Algunos de los movimientos contemporáneos que surgieron y se cultivaron en Latinoamérica fueron:

- **Narrativa regionalista latinoamericana**

  Sus historias se desarrollan en espacios rurales. Las temáticas giran en torno a las personas y su relación con la naturaleza. Dentro de la narrativa incluye crítica a problemas sociales, retratando las relaciones del campesinado con las y los hacendado.

- **Narrativa de la Revolución mexicana**

  Tiene por escenario la Revolución o los años posteriores. Toma como personajes principales a los caudillos o al pueblo como personaje colectivo. El narrador toma partido por el pueblo revolucionario y denuncia las injusticias de la época.

- **Narrativa indigenista**

  Sus temas literarios giran en torno a la denuncia de injusticias hacia personas indígenas. Hacen referencia a sus costumbres, tradiciones y modos de vida.

Estos tres movimientos suelen englobarse en el **realismo,** ya que sus temas abordan problemas sociales y retratan escenarios y acciones relacionadas con el contexto del autor o autora.

En América Latina han surgido corrientes muy importantes, como el **realismo mágico,** que es una de las más conocidas en el mundo.

El realismo mágico se caracteriza porque incluye temáticas realistas, pero presenta elementos mágicos, es decir, se incorporan elementos fantásticos e irreales, pero como si fueran cotidianos. Aunque hay aspectos fantásticos, las historias no parecen sobrenaturales, sino sucesos comunes.

Algunas personas han preservado la costumbre de reunirse para escuchar historias, relatos de vida; otras utilizan la **lectura en voz alta** como medio de expresión para promover la cultura escrita.

La lectura en voz alta puede propiciar la **convivencia pacífica**; algunos padres y madres aprovechan este medio para **estrechar lazos de afecto** con sus hijos e hijas al compartir historias, y otras más para **difundir información** entre la comunidad.

Cuando alguien lee en voz alta para otras personas, les dedica parte de su tiempo, fomenta momentos de calma y seguridad, demuestra afecto, atención y cariño; además, es la intermediaria entre el autor o autora y quienes escuchan.

Al leer en voz alta, la comprensión del mensaje depende, en gran medida, de la **vocalización** que haga la persona lectora. Por eso, te recomendamos que antes de leer un texto en voz alta para otras personas, atiendas las siguientes recomendaciones:

- Tener disposición e interés en comunicar el placer por la lectura.
- Elegir textos del gusto propio, que parezcan fascinantes y que llamen la atención de quienes escucharán.
- Seleccionar textos cortos o que se ajusten al tiempo que tienen las personas para escuchar.
- Leer y conocer previamente el texto que se leerá en voz alta.
- Ensayar la lectura.

Algunas sugerencias mientras se hace la lectura en voz alta, ante otras personas, son las siguientes:

1. Mencionar el título del texto y preguntar a quienes escuchan ¿de qué creen que tratará la lectura?
2. Dar expresión al uso de la voz para atraer la atención de quienes escuchan. Leer más rápido, más lento o con mayor énfasis en los momentos más relevantes.
3. Dramatizar los diálogos, es decir, intentar dar una voz a cada personaje y usar un tono y velocidad que se ajuste a lo que dice y cómo lo dice.
4. Invitar a quienes escuchan a que hagan predicciones o reflexionen sobre el contenido, es decir, detener la lectura y preguntar ¿qué creen que pasará? ¿qué les parecen las actitudes de los personajes? ¿la solución del conflicto es violenta?
5. Si el libro o texto tiene ilustraciones, mostrarlas para que las aprecien.
6. Al finalizar, promover la reconstrucción de la historia. Pedir a las personas que digan de qué trató.
7. Invitar a que las personas a comentar si les gustó el texto y por qué.
8. Si es posible, aprovechar el momento para relacionar las problemáticas del cuento con las del entorno. Preguntar ¿esto pasa en la comunidad? ¿cómo podríamos mejorarlo?

Escritura de un cuento

Las biografías, mitos, leyendas, novelas y cuentos tienen en común que son textos narrativos, es decir, que relatan historias reales o ficticias.

Los textos narrativos se pueden clasificar en subgéneros. Un **subgénero narrativo** agrupa obras que **comparten** algunos **elementos**, por ejemplo, la caracterización de sus personajes, el problema principal que enfrentan, el espacio y tiempo donde sucede la historia, el clima emocional, entre otros.

Para escribir un cuento, se puede comenzar por elegir un subgénero. Estas son las características de cuatro subgéneros narrativos:

Ciencia ficción:

- Las historias se sitúan casi siempre en el futuro, donde abundan los avances tecnológicos y científicos. Los relatos suelen mostrar el impacto negativo del uso inmoderado de la tecnología, el consumismo y los experimentos científicos en los que no se cuida de todos los seres vivos.

- El problema que enfrenta el personaje principal suele relacionarse con el uso de la tecnología y la ciencia
- Las temáticas recurrentes son los viajes en el tiempo, la convivencia con máquinas o robots, el cambio de roles entre ellos y humanos, así como la devastación de la naturaleza.

Aventuras:

- El personaje principal está constantemente en peligro, por lo que debe realizar varias hazañas. La aventura regularmente inicia con un viaje, las acciones suelen ocurrir en el trayecto.

- Los espacios en lo que se desarrolla la historia generalmente son abiertos y luminosos como selvas, islas, el mar, grandes ciudades, entre otros.

Terror:

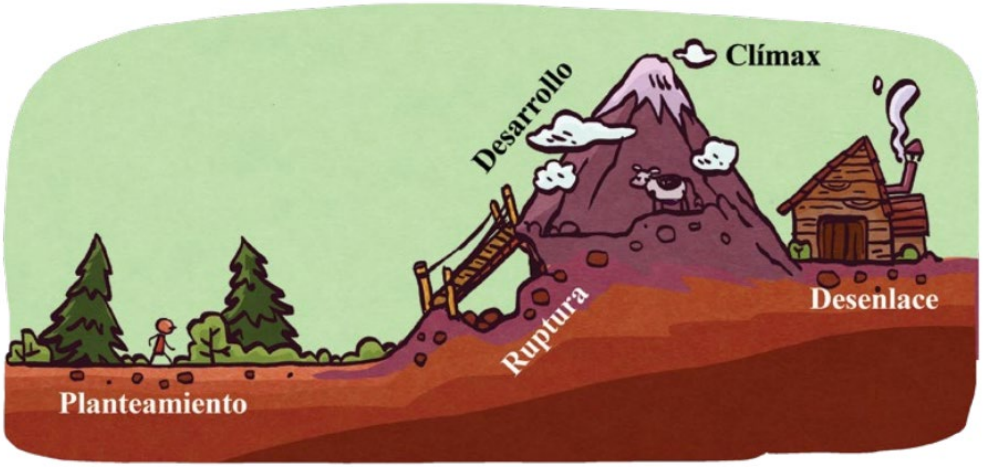
- Los relatos muestran el miedo o angustia en alguno de sus personajes, y buscan generar dichas emociones en quienes leen la obra. Suelen narrar hechos sobrenaturales e incluir personajes monstruosos.

- El espacio se describe a detalle y las acciones suceden en lugares solitarios y oscuros, como casas y castillos abandonados o panteones.
- El desenlace muchas veces es abierto, es decir, no se indica cómo se soluciona el conflicto, lo que provoca curiosidad e imaginación de diversas opciones.

Policiaco:

- Sus historias se centran en la resolución de un crimen, delito o misterio que el protagonista trata de investigar, por lo que casi siempre es un detective. El antagonista se opone a la solución o es criminal.
- Durante el desarrollo se analizan pistas y personas sospechosas, sumando las acciones de personajes que generan un ambiente de suspenso.

Para escribir un cuento existen diversas estrategias; por ejemplo, a partir de la selección de un subgénero y siguiendo la estructura habitual de las narraciones: planteamiento, ruptura, desarrollo, clímax y desenlace.



Recordemos que el **planteamiento** es la situación inicial de la historia; en la **ruptura** surge el problema o conflicto que enfrentará el personaje principal; en el **desarrollo** se incluyen todas las acciones que se realizarán para solucionar el problema; en el **clímax** se vive la mayor tensión de la historia, y el **desenlace** es el final del cuento.

Sugerencias para esbozar o diseñar las partes del cuento:

1. **Para proyectar el planteamiento**, se puede enlistar la información que responda las siguientes preguntas:

a) ¿Quién es el personaje principal?
b) ¿Qué estará haciendo el personaje antes de que surja el problema que enfrentará?
c) ¿En dónde iniciará y se desarrollará la historia?
d) ¿En qué tiempo sucederán los hechos?
e) ¿Estará con otros personajes? ¿Con quiénes?

Para definir estos aspectos, será necesario considerar el subgénero narrativo elegido.

2. **En la ruptura** se incluirá el momento en el que surge la problemática que enfrentará el personaje principal. Se puede responder brevemente:
   a) ¿Qué problema enfrentará el personaje?
   b) ¿Cómo surgirá este problema?
   c) ¿Se involucrarán más personajes? ¿Quiénes?

3. **En el desarrollo** se integrarán las acciones que hacen los personajes para dar solución al problema. Plantearse las preguntas:
   a) ¿Qué intentará hacer el personaje para solucionar el problema?
   b) ¿Alguien le pondrá obstáculos? ¿Quién? ¿Cuáles?
   c) ¿Alguien le ayudará? ¿Quién? ¿Cómo?

4. **Para planear el clímax**, se puede preguntar:
   a) ¿Qué será lo más grave o importante que vivirá el personaje en su intento por solucionar la problemática que enfrenta?

5. **Para visualizar** o tener claro **el desenlace**, responder:
   a) ¿Cómo terminará la historia?
   b) ¿El personaje logra su cometido?
   c) ¿Se dará solución al conflicto o se dejará a la imaginación de quienes lean el cuento?

Todos los textos narrativos tienen narrador, es decir, una voz que cuenta la historia. Este puede ser externo (cuando no es personaje) o interno (cuando sí es personaje). Al escribir un cuento, es necesario elegir un tipo de narrador.

Si se decide que el narrador será un personaje, se deberá escribir el cuento como si este lo relatara, empleando la primera persona gramatical (yo o nosotros). Si se elige que el narrador sea externo, utilizar la tercera persona gramatical (él, ella, ellos, ellas).

Al publicar los textos escritos, es importante prestar atención al uso de **los signos de puntuación**. Estos son marcas que no se usan en la oralidad, pero que en la escritura sirven para relacionar las palabras y las oraciones, de modo que lo escrito exprese correctamente el mensaje a transmitir.

En ocasiones, la presencia o ausencia de un signo de puntuación cambia por completo el mensaje que se transmite.

Reglas básicas de puntuación:

- **Punto (.)**

El punto y seguido se emplea para separar oraciones dentro de un mismo párrafo.

El punto y aparte sirve para separar párrafos. Cada párrafo aborda una idea distinta.

Después de un punto siempre se escribe mayúscula y al terminar un escrito se pone un punto final.

- **Coma (,)**

Sirve para separar los elementos de una enumeración y separar el sujeto al que se le habla. Las explicaciones se ponen entre comas y se usan antes de expresiones que indican oposición (pero, sin embargo, aunque, entre otras)

- **Interrogación (¿?)**

Delimitan una pregunta y representan su entonación.

- **Exclamación (¡!)**

Delimitan una oración o expresión exclamativa, es decir, que expresa sorpresa, asombro, alegría, molestia, súplica, mandato o deseo.

Al emplear signos de interrogación o exclamación, es importante considerar lo siguiente:

- Siempre son dobles, es decir, no solo debe ponerse el de cierre.
- Si una oración o escrito termina en signo de interrogación o exclamación ya no se pone punto.
- La palabra tras un signo de admiración o exclamación de cierre se escribe con mayúscula.

Comentario crítico de canciones y poemas

Un **comentario crítico** es un texto argumentativo en el que quien escribe emite su opinión sobre un texto (poema, canción, novela, cuento, entre otros) y lo relaciona con la no ficción, es decir, con la realidad. Incluye los datos generales de la obra que se comenta, información del autor o autora, el tema o idea general del texto, un análisis del uso del lenguaje y referencias al contexto social.

El comentario crítico y la reseña tienen características comunes porque ambos opinan de una obra, sin embargo, **la intención comunicativa** de cada uno es diferente:

- La intención comunicativa de la **reseña** es opinar y hacer una recomendación de una obra.
- La intención comunicativa del **comentario crítico** es valorar una obra y relacionarla con la realidad social en la que surgió.

Para escribir un comentario crítico, además de leer el texto hay que conocer información sobre las circunstancias sociales y culturales que se vivían en el entorno de quien lo escribió.

Realizar un comentario crítico implica revisar a fondo la obra de la que se hablará y conocer las circunstancias de su creación porque, además de informar de qué trata, se debe indicar su relación con el contexto.

Un comentario crítico de textos poéticos tiene la siguiente información:

1. **Datos generales del poema o canción** (título, autor o autora, año de publicación).
2. **Datos del autor o autora** (nacionalidad, época en la que vivió y escribió, temas recurrentes en sus obras).
3. **Tema o idea general** (explica de qué trata la obra comentada).
4. **Vinculación con su contexto** (hace referencia a las circunstancias socioculturales del entorno del autor o autora y explica la relación de estas con el contenido del texto).
5. **Uso del lenguaje** (menciona algunos recursos literarios que se emplean en el texto).
6. **Apreciación** (incluye una valoración de quien escribe el comentario, y pueden mencionarse las emociones provocadas por el texto).

Para escribir un comentario crítico de un poema o canción es importante conocer algunos de los **recursos literarios** para usar las palabras de una manera distinta a la habitual y embellecer el lenguaje:

- **Anáfora**: es la repetición de las primeras palabras en dos o más versos.
- **Analogía**: también se le conoce como símil. Es una comparación en la que siempre se usan palabras que sirven para conectar ideas (como, igual que, parecido a o semejante a).

- **Metáfora**: se nombra algo, pero el mensaje que se desea transmitir es otro. Aunque también es una comparación, aquí no se usan palabras para conectar las ideas.
- **Aliteración**: repetición de sonidos en un mismo verso.
- **Exageración**: consiste en describir algo agrandando o disminuyendo sus características, al grado de sobrepasar lo creíble.
- **Sinestesia**: implica atribuir una sensación a un sentido (gusto, tacto, olfato, vista y oído) que no le corresponde.
- **Enumeración**: consiste en acumular elementos, como si se hiciera una lista.
- **Parodia**: es la imitación de otro texto (regularmente muy conocido). Puede ser burlesca o seria. En la primera se imita el texto para burlarse de este. En la segunda, se imita sin intención crítica o irónica al texto original.

Para que los comentarios críticos logren su intención comunicativa, es importante atender los siguientes consejos:

1. Leer completamente el poema. En este punto, es importante recordar que los textos poéticos usan lenguaje figurado, es decir, les asignan a las palabras significados distintos al que tienen habitualmente. Esto se logra mediante diversos recursos literarios, como el uso de metáforas, analogías, exageraciones, entre otros. Por eso, al leerlo, se puede reflexionar ¿qué intenta decir con estos juegos y recursos literarios?
2. Identificar lo que intenta decir el o la poeta. Ya que se ha leído el poema, se puede responder ¿de qué trata? Esto ayudará a localizar la idea general o tema.
3. Investigar datos del autor o autora y de las circunstancias sociales en las que escribió el poema. Responder la pregunta ¿cómo se relaciona el contenido del poema con la realidad social?
4. Reconocer las emociones o sentimientos que transmite el texto.

Juegos poéticos de dicción

El tipo de estrategias o recursos del lenguaje que usa quien escribe un texto, depende de su intención comunicativa. Los **textos literarios** prestan mucha atención a la forma en que

se usan las palabras, ya que buscan jugar con ellas o usarlas de manera bella para deleite de quien lee.

Entre los recursos que se emplean en la literatura para embellecer el lenguaje o alejarlo de su uso habitual están los **juegos de dicción**. Estos generan nuevos sentidos o significados al combinar, intensificar o encadenar sonidos. En términos sencillos, son los que juegan con los sonidos de las palabras y letras.

A continuación, se explican cinco juegos de dicción.

- **Anáfora**: repetición de una o varias palabras al inicio de versos distintos.
- **Aliteración**: repetición de un sonido en un mismo verso. Es posible notar que muchos trabalenguas usan este recurso.
- **Retruécano**: consiste en cambiar o invertir el orden de las palabras o sonidos de una frase u oración para modificar el significado.

- **Calambur**: es la agrupación de sílabas de dos o más palabras para crear un nuevo significado.
- **Onomatopeya**: palabra que imita un sonido, ya sea de un animal, fenómenos naturales, cosas o acciones humanas.

Algunos juegos de dicción se crean a partir del uso de palabras con sonidos iguales o semejantes como las siguientes:

- **Homógrafas**: palabras que se escriben y pronuncian igual, pero que tienen significado diferente.
- **Homófonas**: dos o más palabras que se pronuncian igual, pero su escritura y significado son distintos.
- **Parónimas**: se pronuncian y escriben de manera parecida, pero tienen significados diferentes.

Usar correctamente palabras homófonas y parónimas no solo es útil en las creaciones literarias, sino en cualquier tipo de texto, pues, si se usa incorrectamente una palabra en lugar de otra, el mensaje a transmitir cambiará y es poco probable que se logre la intención comunicativa.

La **tilde o acento gráfico** es un signo ortográfico que se emplea en algunas palabras para marcar la fuerza de pronunciación.

La tilde en la escritura y la fuerza de pronunciación en la oralidad permiten reconocer **palabras con significados distintos**, ya que algunas tienen las mismas letras en idéntico orden, pero en las que la presencia de la tilde hace la diferencia.

Si no se emplean **acentos gráficos** o estos se usan de forma incorrecta es probable que el mensaje que se desea transmitir no llegue de forma adecuada.

Aprender a **acentuar** correctamente las palabras escritas es útil para que los textos sean más claros y la información que transmitan sea la que realmente se desea expresar.

Para aprender a poner **tilde** a las palabras, es necesario practicar lo siguiente:

1. Distinguir las sílabas. Una sílaba es un conjunto de sonidos articulados en una sola emisión de voz. Todas las palabras tienen, al menos, una sílaba. Las sílabas tienen, como mínimo, una vocal.
2. Reconocer la sílaba tónica, es decir, la que tiene mayor fuerza de pronunciación. Todas las palabras de dos o más sílabas tienen una tónica.
3. Reconocer el lugar que ocupa la sílaba tónica. Para esto, las sílabas se nombran de la siguiente forma: última, penúltima, antepenúltima o antes de la antepenúltima, de derecha a izquierda.
4. Determinar si es aguda, grave, esdrújula o sobreesdrújula, pues, según su sílaba tónica, las palabras se clasifican en estos cuatro tipos.
5. Finalmente, para saber si la palabra lleva o no tilde (acento gráfico), se aplican las siguientes reglas:
    - **Agudas**: llevan tilde cuando terminan en -n, -s o vocal.
    - **Graves**: llevan tilde cuando no terminan en -n, -s o vocal.
    - **Esdrújulas**: siempre llevan tilde.
    - **Sobresdrújulas**: siempre llevan tilde.

Las reglas de acentuación marcan que los monosílabos, es decir, las palabras de una sílaba, no llevan tilde (acento gráfico). Sin embargo, debido a que existen monosílabos homófonos (que se pronuncian igual, pero tienen distinto significado), en algunos casos se usa un acento gráfico para diferenciarlos.

El acento gráfico que se emplea para diferenciar palabras con idéntica forma, se le llama **tilde diacrítica:**

Tú/tú: lleva tilde cuando es pronombre personal (Tú y yo). No lleva tilde cuando indica posesión (Tu cabello).

Él/el: lleva tilde como pronombre personal (Él está aquí). No lleva tilde como artículo (El panadero pasó).

Mí/mi: lleva tilde como pronombre (A mí me gusta). No lleva tilde cuando indica posesión (Mi casa).

Dé/de: lleva tilde como verbo dar (Que te dé el libro). No lleva tilde cuando indica posesión u origen (Viene de la plaza).

Sí/si: lleva tilde para afirmación (Sí iré). No lleva tilde para condición o suposición (Si voy temprano).

Sé/se: lleva tilde como verbo ser o saber (Sé responsable). No lleva tilde como pronombre o en oraciones impersonales (Se vende).

Reconocer los casos en los que se utiliza la tilde diacrítica es importante para que tus escritos transmitan el mensaje correcto. Además, los pares de palabras que se diferencian con esta tilde, como tienen el mismo sonido, se pueden usar en juegos de dicción.

Las convocatorias

Una **convocatoria** es un documento hecho y difundido por instituciones (públicas o privadas) u organizaciones, mediante el que se hace un llamado a la sociedad en general o a un grupo en específico para participar en algún proceso, concurso, trámite, brigada o asunto de interés y beneficio social.

Su intención comunicativa de las convocatorias es hacer un **llamado público** para que las personas interesadas participen en el asunto o actividad al que se convoca. Para lograrlo deben proporcionar toda la información necesaria para participar en ella y difundirse por los medios al alcance del público al que se quiere llegar.

Las convocatorias tienen una función social relevante debido a lo siguiente:

- Favorecen que las personas convocadas satisfagan intereses o gustos y ejerzan sus derechos.
- Fomentan la transparencia y la lucha contra la corrupción, ya que hacen públicos los procesos.

Generalmente las convocatorias organizan su estructura en **apartados** reconocibles a simple vista para que las lectoras y lectores localicen fácilmente la información.

- **Encabezado**: parte superior del documento donde se especifica la institución u organismo que realiza la convocatoria o invitación. Por lo general, se acompaña con la imagen o logotipo de quien convoca.
- **Llamado**: casi siempre incluye una palabra que sirve para invitar o exhortar a que las personas participen. Por lo general, se resalta con letras mayúsculas, más grandes o en otro color. También especifica el asunto al que se convoca y la población a la que se dirige.
- **Cuerpo o bases**: parte central de la convocatoria en la que se incluyen las bases o requisitos, las fechas de las etapas y los lugares o sitios en donde se llevarán a cabo las actividades. En otras palabras, da cuenta del proceso que las personas convocadas deben seguir para atenderlo exitosamente.

- **Pie**: parte inferior donde se incluyen notas aclaratorias y datos sobre la institución u organismo convocante, con el propósito de que las personas interesadas pidan información adicional o resuelvan dudas respecto a la convocatoria.

Para alcanzar su intención comunicativa, las convocatorias incluyen los datos indispensables para que las personas interesadas puedan participar en el proceso al que se llama.

Aunque los datos que proporcionan las convocatorias pueden variar, la mayoría integra los siguientes:

- **Convocante**: institución u organización que realiza el llamado o invitación a participar.**Asunto**: actividad o proceso al que se convoca.

- **Personas convocadas**: son las y los receptores del llamado, es decir, a quienes se dirige la convocatoria.
- **Requisitos**: requerimientos con los que deben cumplir las personas convocadas para participar en el proceso. Por lo general, deben ser comprobados mediante cierta documentación, como identificación oficial, certificados, comprobantes de domicilio, entre otros.

- **Fechas**: periodos o días en los que se realizarán las distintas etapas de la convocatoria, por ejemplo, día de la entrega de documentación, fecha del concurso o evento, día de publicación de resultados, entre otros.
- **Información adicional**: datos de contacto para solicitar información o resolver dudas. Algunas convocatorias incluyen números de teléfono, domicilio, correo electrónico o sitios oficiales de internet.

Las convocatorias emplean lenguaje formal, verbos en subjuntivo, infinitivo y frases verbales con uso del tiempo futuro, como se explica enseguida.

- **Lenguaje formal**:

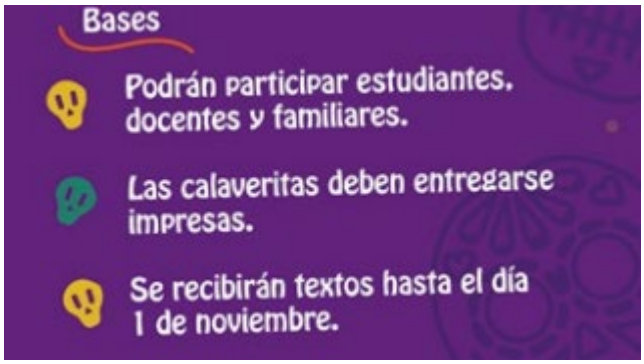
  Se dirigen a las personas convocadas de usted o de forma impersonal (se invita, se requiere, comuníquese por correo electrónico).

  Para que cualquier persona pueda entender su contenido, emplean expresiones de uso común, aunque formales, y evitan los modismos o regionalismos.
- **Subjuntivo**:

  Usan este modo verbal porque expresa deseo o posibilidad. Indica una acción que todavía no sucede, pero que se espera o es indispensable que se realice. Para reconocerlo se recomienda anteponer la palabra ojalá a los verbos (ojalá pueda, ojalá pudiere, ojalá pudiera o pudiese).
- **Infinitivo**:

Las convocatorias también suelen usar el infinitivo porque es una forma no personal de los verbos. Esto quiere decir que no indica persona, tiempo ni modo verbal. Se reconoce por sus terminaciones en -ar, -er, -ir.

En las convocatorias casi siempre se usa para indicar los requisitos o las condiciones, por ejemplo: realizar la entrega de documentos, acudir en la fecha indicada o imprimir su ficha.



- **Frases verbales en futuro**:

Se construyen de la siguiente manera: verbo conjugado en futuro + un infinitivo o verbo conjugado en futuro + que + un infinitivo.

Se utilizan para señalar acciones que deben cumplir las personas convocadas.

Por ejemplo: Deberán (futuro) presentar (infinitivo) el formulario.

Si una convocatoria hace un llamado a algún asunto, proceso o actividad de interés, se recomienda lo siguiente:

1. Identificar si está vigente, es decir, si el proceso al que se convoca continúa abierto.
2. Si la convocatoria sigue abierta, leer con atención los requisitos.

3. Si se cumplen los requisitos, volver a leer toda la información detenidamente y prestar atención a los datos relevantes.
4. Si se tiene la convocatoria impresa, subrayar los requisitos y fechas. De lo contrario, tomar notas.
5. Ante alguna duda, volver a leer la convocatoria. Si esto no la resuelve, localizar los datos de contacto para comunicarse con la institución convocante y aclarar la información.
6. Hacer una lista de verificación. En ella, anotar toda la documentación que se debe reunir y las acciones del proceso que se debe realizar para participar.
7. En la lista, palomear los documentos que se vayan reuniendo o las actividades que se realicen.
8. En papel o en una aplicación de celular anotar las fechas relevantes del proceso al que se convoca. Se puedes, por ejemplo, hacer una nota con las fechas importantes y pegarla en el refrigerador, espejo u otro lugar visible.

9. Cumplir con las fechas establecidas en la convocatoria y darles seguimiento, es decir, realizar las actividades en los tiempos que se indican y revisar cuando hayan salido los resultados.

Los reglamentos

Los reglamentos son documentos que indican los comportamientos que deben cumplirse en un lugar específico, es decir, son textos que integran las **normas o reglas** de un lugar.

Su función es que las personas convivan pacíficamente; que se desenvuelvan en un ambiente seguro y de cuidado.

En el reglamento o **acuerdo de convivencia** se registran por escrito los límites que las personas deben tener para que ejerzan sus libertades sin afectar a las demás y sin ponerse en riesgo a sí mismas.

Los reglamentos distribuyen su información en **secciones** para que las y los lectores localicen de forma más sencilla información específica. Existen reglamentos laborales, deportivos, escolares, entre otros; usualmente se organizan de la siguiente manera:

- **Título**: nombre del reglamento que, por lo general, hace referencia al sitio de aplicación.
- **Preámbulo**: texto breve que incluyen algunos reglamentos para indicar su propósito, las personas a las que va dirigido y el sitio de aplicación.
- **Capítulos o apartados**: divisiones internas que agrupan reglas sobre un mismo asunto. Suelen ir en negritas y con numeración romana (I, II, III, IV). Solo algunos reglamentos, sobre todo los más amplios, dividen así sus contenidos.
- **Reglas**: listado de acciones y comportamientos que se espera sigan las personas en el lugar señalado. Las reglas se presentan en una lista en la que se usan viñetas (●, ■, ◆, ✓), incisos (a, b, c) o números arábigos (1, 2, 3, 4).

Para organizar un reglamento o documento que integre los acuerdos de convivencia, es suficiente ponerle un título y enlistar los acuerdos. Sin embargo, es importante conocer los apartados antes mencionados, ya que así suelen organizarse los reglamentos en instituciones educativas, de salud, dependencias de gobierno, entre otros.

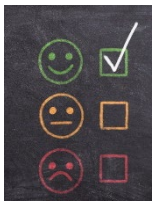
Los textos donde que integran reglas, instrucciones o comportamientos esperados se organizan en apartados y usan diferentes recursos para resaltarlos.

Para que un reglamento cumpla su función (que las personas convivan de forma pacífica y segura) los acuerdos o reglas que lo componen deben ser:

•**Claras**: deben estar redactadas de manera comprensible, evidenciar el comportamiento o acción esperada. Esto evitará que se presenten malas interpretaciones y por ello se falte a la regla.

•**Realizables**: deben referirse a acciones o comportamientos que las personas a las que se dirigen tengan la posibilidad de hacer.

- **Breves**: deben estar redactadas sin rodeos y sin extenderse innecesariamente. Esto facilitará su lectura, comprensión y, por lo tanto, su aplicación.
- **Contextuales**: deben atender la situación específica de cada lugar, pues la convivencia en cada sitio tiene necesidades y circunstancias propias.
- **Incluyentes**: las acciones y comportamientos que queden asentados o fijos en el reglamento deben aplicar para todas las personas que conviven en el lugar. Esto dará al reglamento un carácter imparcial y evitará privilegios o discriminaciones.
- **Justas**: deben ser acordes a los derechos humanos, es decir, no pueden ir en su contra ni violentar la dignidad de las personas. Si una regla va en contra de tu dignidad o atenta contra otra persona, se vuelve necesario denunciarla o desobedecerla.
- **En positivo**: deben señalar lo que se espera de las personas. Nombrar en positivo nos permite visualizar lo que sí somos capaces de hacer.
- **Pocas**: aunque el número de reglas o acuerdos dependerá de cada contexto o lugar, es preferible que sean pocas. Esto ayuda a que las personas las conozcan, las tengan presentes y, por lo tanto, las cumplan.



Los documentos que incluyen reglas, acuerdos e instrucciones generalmente usan el **verbo en infinitivo** o **frases verbales** para indicar las acciones o comportamientos que se esperan de las personas.

- El **verbo en infinitivo** se utiliza para indicar que una regla aplica a cualquier persona y en un tiempo no determinado, ya que no está conjugado en un tiempo o persona específicos. Por ejemplo: **Respetar** los turnos o **apagar** las luces.

- Las **frases verbales** en los reglamentos se emplean para expresar obligación, necesidad o posibilidad. Al igual que el infinitivo, no se refieren a un tiempo o persona específicos para cumplir lo expresado. Estas frases se forman al combinar dos verbos: el primero conjugado y el segundo en infinitivo. Por ejemplo: **Deberán** (verbo conjugado) **traer** (verbo infinitivo) su propia bebida; **tienen que mantener** el salón limpio.

Recuerda que, es muy importante que las reglas o acuerdos expresen claramente, sin rodeos y en positivo el comportamiento que se espera.

Podemos participar en la creación de acuerdos de convivencia en nuestros espacios habituales, y es recomendable que se logren mediante **consenso**, es decir, con la participación de todas las personas involucradas, analizando los beneficios y consecuencias de cada propuesta. En resumen, las decisiones se toman de manera colectiva.

Para llevar a cabo un proceso de consenso en el que se tome una decisión relacionada con la convivencia, se propone lo siguiente:

1. Deben **reunirse** todas las personas involucradas.
2. **Reconocer** cuál es la problemática que se quiere atender. Nombrarla y explicarla.
3. **Dar tiempo para expresar** cómo afecta la **problemática** y qué emociones provoca.
4. **Expresar las soluciones** o comportamientos que se consideran más adecuados para atender ese problema que afecta la convivencia. ¡Ojo! Todas y todos deben participar.
5. **Revisar las ventajas y desventajas de todas las propuestas** y si se pueden llevar a cabo.
6. **Integrar en una sola propuesta** los aportes de todas y de todos.
7. **Nombrar la propuesta** y decir si están de acuerdo o no. Si alguien no está de acuerdo, permitir que exprese sus motivos, y llevar a cabo nuevamente el proceso hasta que haya consenso.

Artículos de opinión

En los medios de comunicación se emplean diferentes tipos de texto o discursos para informar u opinar de los acontecimientos importantes de una comunidad, del país o del mundo.

De acuerdo con sus características e intención comunicativa, los textos que se usan en noticieros, periódicos y programas informativos se pueden agrupar en tres géneros periodísticos.

- **Informativo**: da cuenta del hecho noticioso porque su intención comunicativa es informar.
- **De opinión**: su intención comunicativa es influir en el público; formar un criterio u opinión en este. Por eso, presentan una valoración del hecho noticioso o tema.
- **Híbrido**: son textos periodísticos que fusionan las características de los textos informativos y de opinión.

Los artículos de opinión opinan del hecho noticioso o de un tema relevante, para que las personas hagan suya dicha valoración. En cambio, las notas informativas únicamente reconstruyen el hecho, sin emitir opiniones.

Los artículos de opinión tienen un carácter argumentativo y buscan demostrar que su opinión de válida, presentando información para respaldar su punto de vista. Es importante analizarlos críticamente, ya que intentan influir en las opiniones, ya sea de manera positiva o negativa. Para hacerlo, se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. **Identificar el tema o hecho noticioso.** Por lo general, se menciona o insinúa en el título. Además, se reconoce por su presencia a lo largo del artículo. Las preguntas que ayudan a localizar el tema o hecho son ¿de qué trata el artículo? o ¿qué asunto se repite a lo largo del texto?
2. **Reconocer las opiniones.** Para localizar la opinión de quien escribe o de quien habla (en el caso de medios audiovisuales o sonoros), preguntarse: ¿Se hace alguna valoración del tema o noticia? ¿Muestra una opinión a favor o en contra del tema o noticia? ¿Cuál es la idea que intenta defender el texto? Es importante considerar que este tipo de textos, en ocasiones, usan expresiones que introducen opiniones: yo creo, me parece, desde mi punto de vista, considero, pienso, estoy a favor de…, estoy en contra de…, entre otras.

3. **Ubicar los argumentos.** Los argumentos son el conjunto de información que usa quien escribe o habla para demostrar que su opinión está sustentada. Se puede preguntar ¿cuáles son los motivos o razones por las que la persona opina de ese modo? ¿por qué opina de tal manera? ¿qué le hace pensar así? Tomar en cuenta que hay expresiones que introducen argumentos: ya que, puesto que, debido a, porque, razón por la cual, entre otras.

4. **Evaluar los argumentos presentados.** Una vez que se hayan localizado los argumentos, analizar si se basan en información fiable y veraz. Los argumentos que están bien sustentados incluyen información que proviene de datos (estadísticas, estudios especializados, cifras) o hechos (alude a las situaciones que han sido comprobadas y tienen un alto grado de aceptación en la sociedad). Se puede preguntar ¿la información realmente valida su opinión? ¿por qué?

Ante un texto o discurso que busca influir en tu opinión, es crucial revisar los argumentos, ya que pueden contener **información falsa o distorsionada**. Es importante identificar y evaluar la información presentada para detectar **falsos argumentos** o insuficiencias en la validación de la opinión. Un argumento insuficiente para validar una opinión puede tener alguna de las siguientes características.

- Presenta información incompleta o poco específica, sin otorgar los datos completos del documento para verificar la información. Por ejemplo: un estudio afirma…
- Muestra datos y hechos que no se relacionan con el tema.
- Emplea vivencias personales para negar problemáticas sociales, por ejemplo: a mí nunca me ha pasado, por eso, creo que no ocurre.
- Utiliza información basada en prejuicios, por ejemplo: todas las mujeres son iguales.
- Muestra datos o hechos falsos o distorsionados, por ejemplo: cifras inventadas o sin indicar de dónde se retoman.

Reflexiones sobre los derechos lingüísticos

Una **lengua o idioma** es un sistema de signos con reglas que utiliza un grupo para comunicarse oralmente o por escrito.

Un **dialecto** es una de las variantes de una lengua, es decir, es la forma particular en que, dependiendo del lugar, circunstancias o edad de las y los hablantes, se usa una lengua. En pocas palabras, todas las personas **hablamos el dialecto de una lengua.**

Es importante diferenciar entre lengua y dialecto, ya que llamar dialectos a las lenguas indígenas, como el náhuatl, les resta valor. Todas las lenguas, incluidas las indígenas, son **sistemas de comunicación** con igual importancia, aunque puedan tener variaciones dependiendo de dónde se hablan.

Las **lenguas indígenas** son las que provienen de los pueblos que ya habitaban, antes de la Conquista y del establecimiento del Estado mexicano, el territorio que hoy es México. Todas estas lenguas, de acuerdo con las leyes vigentes en nuestro país, son **lenguas nacionales**.

Tras muchos años de estudios de las lenguas indígenas se ha podido reconocer que algunas de estas comparten características porque se desprenden de una lengua común. Por su origen, las lenguas indígenas de nuestro país se agrupan en **11 familias lingüísticas:** Álgica, Yuto-nahua, Chochimí-yumana, Seri, Oto-mangue, Maya, Totonaco-tehua, P'urhepecha, Mixe-zoque, Chontal de Oaxaca y Huave.

Las agrupaciones lingüísticas que se desprenden de estas familias son las siguientes:

Familia	Lenguas o agrupaciones lingüísticas indígenas
Álgica	kickapoo
Yuto-nahua	náayari (cora), warihó/makurawe (guarijío), wixárika (huichol), yoremnokki (mayo), mexihkatlahtolli (náhuatl), pápago, pima, ralámuli (tarahumara), o'dam (tepehuano del sur), odami (tepehuano del norte), jiak noki (yaqui)
Cochimí-yumana	kuapá, kiliwa, kua'ahl, kumiay, pa ipai
Seri	cmiique litom (seri)
Oto-mangue	ñomndaa (amuzgo), cha' jna'a (chatino), úza̱' (chichimeco jonaz), chinanteco, ngigua/ngiba (chocholteco), dibaku (cuicateco), xjuani (ixcateco), bot'una (matlatzinca), jñatrjo/jñatjo (mazahua), énná (mazateco), tu'un savi (mixteco), hñähñu (otomí), xi'oi (pame), ngiwa (popoloca), pjiekakjo (tlahuica), mè'phàà (tlapaneco), triqui, zapoteco
Maya	kuti' (akateko), qa'yool (awakateko), yokot'an (chontal de Tabasco), ch'ol, koti' (chuj), tének (huasteco), ixil, popti'/abxub'al (jakalteko), k'iche', kakchikel, jach t'aan (lacandón), ta yol mam (mam), maayat'aan (maya), q'anjob'al, q'eqchi', mocho' (qato'k), b'a'aj/qyool (teko), tojol-ab'al, bats'il k'op tseltal, bats'i k'op tsotsil
Totonaco-tepehua	lhima'alh'ama/lhimasipij (tepehua), tutunakú
P'urhepecha	p'urhepecha
Mixe-zoque	numte oote (ayapaneco), ayuujk (mixe), yaak avu (oluteco), nuntaj†ɨyi' (popolucade la sierra), tɨkmaya'/yámay (sayulteco), wää 'oot (texistepequeño), otetzame (zoque)
Chontal de Oaxaca	lajltaygi (chontal de Oaxaca)
Huave	ombeayiüts/umbeyajts/umbeyüjts (huave)

La **diversidad lingüística** hace referencia a la existencia de diferentes lenguas en un país o región geográfica. México es uno de los diez países con mayor diversidad lingüística.

El 60 % de las lenguas indígenas que se hablan en México corre el **riesgo de desaparecer,** es decir, de dejar de ser un instrumento de comunicación para una comunidad.

Una **lengua muerta o extinta** es la que ya no se transmite de generación en generación y, por lo tanto, deja de ser utilizada con fines comunicativos. Las lenguas mueren o desaparecen por lo siguiente:

- **Evolución**: las lenguas están en constante desarrollo. Por su uso constante, comienzan a presentar cambios hasta que se convierten en otras.
- **Sustitución:** cuando una lengua deja de ser utilizada y transmitida porque sus hablantes la cambiaron por otra, se habla de muerte o desaparición de una lengua por sustitución.

¿Por qué los pueblos cambian de lengua? Principalmente porque, por el hecho de hablar su idioma, se les discrimina y se les han negado derechos. Muchos pueblos indígenas de México han vivido y resistido esa situación durante siglos, viéndose orillados a abandonar su lengua y adoptar el español.

Hacia el año 1994, quienes se dedican al estudio de las lenguas, estimaban que, durante el siglo XXI, desaparecerían el 80 % de estas. Indicaron que entre las causas que aceleran la **muerte de las lenguas** están la discriminación, el racismo, la marginación y explotación de algunos pueblos, entre estos, los indígenas.

Ante dicho panorama y con el fin de superar los factores que aceleran la muerte de las lenguas minoritarias, organizaciones e instituciones de diversas partes del mundo redactaron una **Declaración Universal de Derechos Lingüísticos**, en Barcelona en 1996. Dos de los derechos que se mencionaron en dicha declaración fueron los siguientes:

Durante el año 2003, en México, se aprobó la **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas** (LGDLPI), cuyo propósito es reconocer y proteger los derechos de las personas, pueblos y comunidades indígenas para usar su propia lengua y vivir con dignidad sin dejar de emplearla.

La legislación mexicana establece que toda persona hablante de alguna lengua indígena tiene los siguientes derechos:

1. Expresarse en la lengua que sea hablante.
2. Comunicarse en su propia lengua, en los ámbitos público y privado.

3. Disponer de información pública en su lengua, como los contenidos de los programas, obras y servicios.

4. Tratar cualquier asunto o realizar cualquier trámite de carácter público.

5. Recibir educación en su lengua materna y en español, asegurando el respeto a su identidad cultural.

6. Tener acceso pleno a la justicia, contando con intérpretes y defensores que conozcan su lengua y su cultura, de manera gratuita y en todo momento.

7. Que sus lenguas tengan presencia en los medios de comunicación.

8. Participar de manera activa en el desarrollo de sus lenguas.

Fuente: INALI, Derechos lingüísticos, México, INALI, s/f, disponible en https://bit.ly/327trdv (Consulta: 20 de octubre de 2022).