

GUIA PEDAGOGICA N°1 - NIVEL SECUNDARIOCUE N°: 7000259-00OBJETIVO/S:

- FOMENTAR LOS HABITOS LECTORES, DESARROLLANDO LA COMPRESION LECTORA Y LA MEJORA D
- COMPRENDER INFORMACION GENERAL Y ESPECIFICA DE TEXTOS LITERARIOS.
- GENERAR NUEVOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA

TEMA:

- LA NARRATIVA CONTEMPORANEA (TERCER AÑO)

CAPACIDAD A DESARROLLAR:COGNITIVO:

- COMPRENDER LOS DISTINTOS DISCURSOS COMO EXPRESIONES SOCIALES ANTE UNA DETERMINADA SITUACION COMUNICATIVA PROCEDIMENTAL:
- APLICAR TECNICAS DE ESCRITURA DE ACUERDO A LOS DIFERENTES CONTEXTOS
- PARTICIPAR EN PRACTICAS DE EXPRESION Y COMUNICACIÓN
- INTERPRETAR DIVERSOS TEXTOS A PARTIR DE SUS EXPERIENCIAS PERSONALES CONSIGNAS:
 - 1- LEER ATENTA Y COMPRENSIVAMENTE LA INFORMACION PRESENTADA
 - 2- REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN LA GUIA
 - 3- PUESTA EN COMUN EN FORMA ORAL DE TRABAJOS REALIZADOS EVALUACION:

- SE EVALUARÁN LOS CONTENIDOS AL REGRESO A LAS AULAS LUEGO DE LA CUARENTENA PREVISTA POR EL GOBIERNO NACIONAL Y PROVINCIAL.

La lengua en acción

Desde finales de los '60 y a partir del trabajo de algunos filósofos ingleses, se empieza a pensar en el lenguaje como *un tipo de conducta gobernada por reglas*, reglas no sólo de orden gramatical sino relativas a los intercambios verbales en su totalidad.

Los seres humanos no sólo se comunican para transmitir deseos, conocimientos o sentimientos, no sólo registran lo que los otros dicen, sino que además pretenden ejercer alguna influencia sobre sus interlocutores.

La lengua es, por lo tanto, acción; generamos situaciones diferentes a partir de lo que decimos o escribimos (y aun a partir de lo que callamos); los textos que se producen responden a necesidades variadas y están insertos en diferentes situaciones de comunicación.

Cuando un juez dice ante una pareja: —*Los declaro marido y mujer*, ese enunciado es en sí mismo un acto: el casamiento se ha producido a partir de él. Veamos otro ejemplo: un profesor dice al finalizar un examen oral: —*Aprobado* y lo escribe en el acta de examen; la realidad del alumno cambió a partir de esa palabra del profesor (del mismo modo que hubiera cambiado al decir: —*No aprobó*). Reconocer este poder de crear situaciones, de crear realidad que tiene el lenguaje es darle otra dimensión bien distinta de considerarlo un objeto de conocimiento que se describe reconociendo sus elementos constitutivos (sustantivos, adjetivos, verbos, preposiciones, etc.) y sus funciones (sujeto, predicado, núcleos, etc.).

Esta manera de concebir la lengua como acción nos remite a la noción de **acto de habla**. En la interacción social —una discusión, una negociación, una charla entre amigos, un contrato— vemos que los intercambios lingüísticos persiguen objetivos bien definidos: dar o recibir información, aconsejar, exigir, reclamar, agradecer, prometer, etc.: estos son los actos de habla, las acciones que se realizan a través del lenguaje.

La producción de un enunciado implica que se efectúen tres actos simultáneamente:

- Un acto en el que el hablante relaciona palabras e ideas y las emite según las reglas que conoce. Se trata de una emisión lingüística.
- Un acto en el que el hablante produce un enunciado y concreta determinado acto: pregunta, reclama, promete, etc. Esto supone, desde el vamos, una transformación en la relación entre los interlocutores. Sin duda, cuando el hablante realiza este acto persigue un efecto, aunque no es seguro que lo consiga.
- Un acto producido por el efecto que el enunciado del hablante consiga sobre el receptor. Cabe señalar que, en ocasiones, este efecto no es equivalente al buscado por el hablante. Puede ocurrir, por ejemplo, que digamos algo con intención de ayudar a nuestro interlocutor y que por el contrario sólo logremos asustarlo.

El lenguaje, así considerado, suma a su concepción tradicional de representación del pensamiento o de instrumento de comunicación, su papel de *regulador de las relaciones humanas*.

Los textos instrumentales

Hemos visto cómo la actividad verbal supone llevar adelante acciones que involucran tanto a emisores como a receptores y que, además, vehiculizan intenciones o pretenden lograr efectos sobre el mundo circundante.

Pero, ¿qué sucede cuando esas intenciones o esos efectos deben llevarse a cabo en el ámbito profesional o laboral; cuando las convenciones son las de la cultura académica o la cultura empresarial de la actualidad?

Situaciones orales	Situaciones escritas
1. Canal auditivo.	1. Canal visual, el receptor lee el texto.
2. Comunicación espontánea, el emisor puede modificar, pero no borrar lo que ya ha dicho y el receptor tiene que entender el texto en el momento que se dice.	2. Comunicación elaborada, el emisor puede corregir, modificar el texto; el receptor puede comenzar a leerlo en orden, saltando partes, por los títulos, etc.
3. Comunicación inmediata en el tiempo y en el espacio, lo oral es más rápido y ágil.	3. Comunicación diferida en el tiempo y en el espacio.
4. Comunicación efímera ("Las palabras se las lleva el viento"). Los sonidos tienen una determinada duración y luego desaparecen.	4. Comunicación duradera, "lo escrito perdura".
5. Se utilizan códigos no verbales, influyen en este tipo de comunicación la paralingüística (gestos, señas, muecas, etc.) y el contexto paralingüístico (la ropa, el lugar, etc.).	5. Utiliza poca los códigos no verbales: la disposición, el papel, la textura del soporte, etc. El escrito es autónomo del contexto.
6. Hay intercambio entre el emisor y el receptor porque quien habla ve la reacción y a partir de ella puede modificar su discurso.	6. No hay interacción, el escritor no puede conocer la reacción real del receptor.
7. Aparecen variedades dialectales.	7. Se neutralizan las variedades dialectales, se tiende a la lengua estándar.
8. Se tratan temas generales y con bajo grado de formalidad.	8. Temas específicos, con alto grado de formalidad.
9. Hay digresiones, repeticiones, redundancias, muletillas, onomatopeyas, interjecciones y refranes.	9. Solo importa lo relevante; se tiende a eliminar digresiones, etc.
10. Presenta estructuras menos estereotipadas.	10. Hay más convenciones, frases hechas, fórmulas.
11. Emplea estructuras sintácticas más simples, oraciones breves, coordinadas, con relativos simples, por ejemplo, que.	11. Presenta estructuras más complejas y desarrolladas, oraciones más largas y con subordinadas.

1. Elegir algunos ítem de los presentados en el cuadro (por ejemplo: canal que se utiliza, otros códigos que se emplean además del lingüístico, ventajas, etc.) que permitan una comparación, entre la comunicación 1) por escrito, 2) cara a cara, 3) por teléfono, 4) por TV, 5) por Internet.

2. Con los ítem seleccionados elaborar un cuadro comparativo (buscar la caracterización del cuadro de doble entrada en el módulo 2 de este libro).

3. Responder en forma individual la encuesta anterior. ¿Qué les sucede a ustedes?

4. Realizar a cien jóvenes, de 15 a 18 años, la misma encuesta y redactar las conclusiones obtenidas.

5. Comparar los resultados de la consultora con los propios y los del muestreo realizado.

La carta

Como sabemos, la *carta* es un escrito, manual o mecanografiado en un papel, que se remite dentro de un sobre a un destinatario. Se considera un documento privado entre quien la envía y quien la recibe, ya que el contenido les pertenece sólo a ellos.

La carta se caracteriza por su silueta; sin embargo, a pesar de coincidir en el formato, no todas las cartas son del mismo tipo. Hay *formales* e *informales*. En las primeras, la relación entre el emisor y el destinatario es asimétrica, distante, porque quien la recibe es una persona desconocida o un superior; en las informales, es decir, las familiares, el vínculo es simétrico, entre pares. Se

diferencian, básicamente, porque en las cartas *formales* el trato es de *usted*, lo cual implica mayor distancia; el vocabulario es neutro y se emplean oraciones enunciativas. Se recurre, en ellas, a fórmulas de cortesía tanto para la apertura: *De mi mayor consideración / De mi consideración/* como para el cierre: *Saludo atentamente/ Me despido de Ud.* Las cartas *familiares*, por su parte, se caracterizan por la afectuosidad, el tuteo, el uso de oraciones exclamativas, los diminutivos, etc.

A veces, con las cartas se trata de persuadir, convencer al receptor, como en algunas cartas de lectores o en las solicitudes.

La carta de presentación

Es la carta que acompaña el currículum y que sirve, como este, para obtener una entrevista laboral en la empresa adonde se remite.

Responde al formato de la carta y consta de las siguientes partes:

1. Lugar y fecha
2. Destinatario
3. Cuerpo
4. Saludo
5. Firma

El *lugar* y la *fecha* se colocan en el margen derecho de la hoja, en el formato *latino*. En español, los nombres de los meses se escriben con minúscula.

Con respecto al *destinatario*, pueden darse dos situaciones:

1. Que se responda a un aviso; en ese caso, se desconoce el nombre y apellido del destinatario y se coloca el nombre de la empresa y la dirección.
2. Que se envíe por una cadena de contactos o que exista un conocimiento previo y se conozcan los datos del destinatario; en este caso, se coloca el nombre y apellido detrás del encabezamiento "*Estimado Lic.*

Tomás Pérez"; si no existe contacto previo es preferible "*De mi mayor consideración*".

Conviene asegurarse de que el nombre, apellido y cargo sean los correctos porque resulta desagradable recibir una carta con errores de ese tipo. Para no dar la sensación de que se responden avisos en serie, se puede llamar a la empresa y pedir la información para personalizar la carta.

El *cuerpo* consta de dos párrafos; en el primero se expresa el objetivo de la carta; puede ser respuesta a un aviso o para ser incorporada en la base de datos de una consultora. El segundo es el más importante porque aquí el postulante responde a lo que pide el aviso, o bien agrega otros detalles que cree necesarios. Por ejemplo, si el aviso indica que se trata de una búsqueda urgente y el postulante quiere consignar que tiene absoluta disponibilidad horaria, o si se trata de una empresa con filiales en el interior y quien escribe es soltero y ha vivido en varias provincias. También, si se piden conocimientos de idioma, es preferible reconocer honestamente que se tiene un manejo básico de la lengua y el deseo de seguir perfeccionándose.

La *despedida* será formal, evitando mostrar "desesperación" o ansiedad por el puesto. Algunas formas muy usuales son:

Esperando una respuesta de su parte, lo saluda atentamente / Agradeciendo su atención, lo saluda cordialmente.

¿Cómo es la carta de presentación?

- Corta, precisa, escrita a máquina o en computadora, excepto que se pida manuscrita.
- Con la indicación precisa del aviso al cual se contesta.
- Bien distribuida en la hoja, es decir, bien diseñada.
- Con fecha y destinatario sin errores.

Algunos empleadores piden cartas manuscritas para realizar estudios grafológicos pues, a través de la escritura, es posible

observar algunos rasgos de personalidad, tendencias y disponibilidad del postulante para determinadas tareas. Es conveniente, en estos casos, escribir personalmente, con naturalidad, sin descuidar la presentación y prolijidad del texto.

En este ejemplo se emplea la *diagramación anglosajona* que es la más moderna. Como se advierte, se escribe sobre el margen izquierdo, sin dejar sangría.

Buenos Aires, 24 de agosto de 1998.

Señores
Consult
Perú 234 3er. Piso
Ref: Junior de Marketing

De mi consideración:

En respuesta al aviso de referencia publicado el 22 de agosto en el diario Clarín, adjunto mi currículum vitae para someterlo a su consideración.

Me encuentro cursando las últimas tres materias de la carrera de Comercialización. Considero la posición, una interesante oportunidad para insertarme en el mercado laboral, dado que mi principal objetivo es iniciar mi desarrollo profesional en el ámbito de mi especialidad.

Sin más y a la espera de una respuesta, los saluda atentamente.

Agustín Campos

En el ejemplo siguiente se usa la *diagramación latina*. En este caso se coloca sobre el margen izquierdo el destinatario, la dirección,

el tratamiento y el saludo; sobre la derecha, lugar, fecha y firma; siempre se debe dejar sangría.

Buenos Aires, 24 de agosto de 1998.

Señores
Consult
Perú 234 3er. Piso
(1340) Capital Federal

De mi consideración:

Por medio de la presente le hago llegar mi curriculum vitae para que sea incorporado en su base de datos, como para ser tenido en cuenta en futuras búsquedas.

Mi buena disposición para los trabajos en equipo, mi capacidad organizativa, mi inclinación hacia la psicología laboral, carrera que cursaré el año próximo, una vez finalizada la escuela media, y el manejo fluido del inglés configuran un perfil que creo adecuado para desempeñarme en una empresa de recursos humanos.

Esperando recibir alguna respuesta, los saludo cordialmente.

Felicitas Adrados

El sobre puede escribirse en forma escalonada:

Sr.
Gerente de RR. HH.
Maipú 2134
(1234) Buenos Aires

O bien, encolumnado, en el centro:

Señor
Gerente de RR. HH.
Maipú 324
(1025) Buenos Aires

El remitente se coloca siempre así:

Rte: Augusto Campos, Cabello 1234 (1425) Capital Federal

DOCENTE: ROSA BEATRIZ TAILLANT

DIRECTORA: Lic. GABRIELA MORENO