

## Escuela Técnica de Capacitación Laboral "Juan de Garay"

Docente: Paez, Violeta Carina

Año: Segundo

Área Curricular: Lengua

Turno: Vespertino

Fecha de entrega: 31/05/21

Fecha de devolución: 07/06/2021

Unidad N°: 1

Guía N°: 2

### Tema: Texto Informativo (Tipos)

#### Tipos

Existen básicamente 4 tipos principales de texto informativo. Aquí quedan descritos, con todas sus características distintivas.

#### 1. Noticia

Se trata de **la descripción de un acontecimiento reciente que el emisor desea que se haga público**. Es el texto informativo de referencia, dado que en la noticia el emisor trata de explicar el suceso de la forma más fiel a la verdad posible.

El redactor de la noticia debe relatar los hechos de la manera más objetiva posible, ofreciendo toda la información que pueda, buscando a testigos que vivieran el suceso y entrevistándoles. Lo que nunca se debe hacer es falsear la información con la intención de ofrecer una visión propia del suceso y, así, manipular la opinión pública.

Toda noticia trata de dar respuesta a seis preguntas:

- ¿Qué ocurrió?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Quién o quiénes fueron los implicados?
- ¿Como ocurrió?
- ¿Por qué ocurrió?

En cuanto a su estructura, la noticia presenta las siguientes partes:

Epígrafe: Es una sola línea que transmite la idea central de la noticia e invita al lector a leerla.

- **Titular:** Es el nombre de la noticia y debe estar relacionada con la temática explicada.
- **Bajada:** Se expande la información presentada en el titular.
- **Lead:** Es el primer párrafo de la noticia, en donde se resume lo principal.
- **Cuerpo:** Profundiza en lo sucedido. La información presentada va de lo más fundamental a aquello que es menos importante.

#### 2. Carta formal

Su principal objetivo es transmitir al receptor información que le concierne, que debe ser tratada seriamente.

Habitualmente las cartas formales **son escritas para personas que no son conocidas personalmente o con las que no se tiene una relación de amistad** y camaradería. También se

puede redactar este tipo de texto informativo a una autoridad o a una empresa, por poner algunos ejemplos.

Las cartas formales pueden expresar opiniones, sentimientos, justificar una actuación o, simplemente, describirle a otra persona un conjunto de sucesos.

En este tipo de textos **es muy importante mostrar un tono respetuoso** y cuidar el lenguaje utilizado.

Siguen la siguiente estructura:

- Fecha y lugar en donde se escribió.
- Encabezado: Se escribe el nombre a quien va dirigida.
- Saludo cortés y formal.
- Introducción: es el primer párrafo de la carta y contiene la información que permite entender el resto de lo que se expondrá.
- Cuerpo: Se explica toda la información del suceso o temática.
- Despedida: se sintetiza la idea principal de la carta y se despide cortésmente.
- Firma

### 3. Memorándum o memorando

Básicamente es una carta, pero mucho más breve. Se utiliza mucho en las empresas y otros tipos de organizaciones, dado que **permite comunicar de forma rápida y sintética**.

En este tipo de texto informativo el lenguaje es formal, pero no requiere de todos los aspectos protocolarios que hay en las cartas.

Consta de las siguientes partes:

- Título: habitualmente "memo" o "memorándum".
- Encabezado: se pone quien lo envía, para quien y la referencia de la temática del memorándum.
- Saludo
- Cuerpo: la información a transmitir.
- Despedida
- Firma
- Fecha

### 4. Informe

**Es un texto informativo cuyo propósito es el de divulgar.** Es por este motivo que es un tipo de texto muy utilizado en disciplinas científicas, investigaciones o para describir la situación de una empresa.

Al tratarse de un texto divulgativo, cabe destacar que no tiene por finalidad la de persuadir a su lector. Sin embargo, en este tipo de textos **se pueden incluir recomendaciones para guiar a quien lo está leyendo a un objetivo concreto**.

Aunque presenta todas las características propias de los textos informativos, no tiene una estructura definida. No obstante, los siguientes elementos pueden encontrarse en la mayoría de ellos:

- Fecha
- Título

- Cuerpo: al tratarse de un texto de divulgación, es muy importante que incluya toda la información posible y de la manera más objetiva.
- Firma

### Ejercitación:

Identifique qué función de lenguaje predomina y qué tipo de texto son los siguientes:

**Además del currículum, el entrevistador observará diferentes aspectos de tu persona. Mantener un trato amistoso pero discreto facilita el acercamiento.**

"El **bario** es un elemento químico de la tabla periódica cuyo símbolo es Ba y su número atómico es 56. Metal alcalinotérreo, el bario es el 18.º elemento más común, ocupando una parte de 2.000 de la corteza terrestre. Su masa atómica es 137,34. Su punto de fusión está a 725 °C, su punto de ebullición a 1.640 °C, y su densidad relativa es 3,5. Su principal mena es la baritina. Reacciona con el cobre y se oxida rápidamente en agua. El elemento es tan reactivo que no existe en estado libre en la naturaleza, aunque también se presenta en forma de férricos o azufres no solubles en agua. Algunos de sus compuestos se consideran diamantes".

**Quando contemplo el cielo  
de innumerables luces adornado,  
y miro hacia el suelo,  
de noche rodeado,  
en sueño y en olvido sepultado,  
el amor y la pena  
despiertan en mi pecho un ansia ardiente;  
despiden larga vena  
los ojos hechos fuente,  
Loarte, y digo al fin con voz doliente**

No perdamos la esperanza en el futuro. Eso sí, trabajemos cada día, para tratar de que sea el mejor posible.

**"Lolita" de Vladimir Nabokov (novela, fragmento): Lolita, luz de mi vida, fuego de mis entrañas. Pecado mío, alma mía. Lo-li-ta: la punta de la lengua emprende un viaje de tres pasos desde el borde del paladar para apoyarse, en el tercero, en el borde de los dientes. Lo. Li. Ta. Era Lo, sencillamente Lo, por la mañana, un metro cuarenta y ocho de estatura con pies descalzos. Era Lola con pantalones. Era Dolly en la escuela. Era Dolores cuando firmaba. Pero en mis brazos era siempre Lolita. (...)**

" De acuerdo a estudios obtenidos con sensores de alta tecnología, afirman meteorólogos que durante una semana más aproximadamente continuaran las bajas temperaturas en norte y centro del continente americano, pudiendo cubrir a llegar algunas zona de países centroamericanos. Mientras en Europa continúa la presencia zonas nevadas. Expertos aconsejan a turistas o visitantes a Norteamérica reprogramen para el mes de febrero su visita, para evitar quedar varados en aeropuertos y terminales de autobuses".

---

Directora: Lic. Escudero, Adriana Paola