

Unidad I: textos no literarios

Materia: Lengua y Literatura

Cursos: 4º Economía

Docente: Daiana Panczuk

Fecha de entrega: hasta el 22/04/2020

Colegio Padre Juan Muzio

Estudiantes: antes que nada, espero estén bien en este momento complicado que atravesamos y estén cuidándose como debe ser, también espero que podamos encontrarnos en el aula pronto. Quiero avisarles que corregí todos los trabajos recibidos durante este primer periodo y están todos aprobados, de lo contrario, fueron enviados a la tutora Alejandra para que ustedes pudieran corregirlos. En este enlace, les dejo el listado de trabajos recibidos (lo actualizo constantemente), si el de ustedes no figura por favor reenvíenlo a la tutora:

https://docs.google.com/document/d/1v8ptEkU4eLIU1cyEUiBIIKj6e6FRVTZw_epWVDjmxZM/edit?usp=sharing

Esta segunda actividad continúa con la unidad de **textos no literarios**, es decir, todos aquellos textos cuya función no tiene que ver con el goce estético o el “disfrute” de la lectura. El trabajo pasado nos sirvió para repasar las características de *texto* que ustedes ya conocían y diferenciar a los literarios, en este caso el tema también es conocido por ustedes asique no les va a hacer falta investigar nada. De todos modos, les dejo un cuadro comparativo de los principales tipos de textos **no literarios**, su clasificación y otras características generales para que repasen y puedan realizar las actividades que se encuentran luego del cuadro. Sigán trabajando tan bien como en el trabajo anterior, ¡cuiden la ortografía, la puntuación y la organización de lo que entregan!

Condiciones de entrega: el trabajo es INDIVIDUAL y si me entregan trabajos iguales o muy parecidos NO LOS CORRIJO, se los devuelvo con la tutora para que los rehagan. Si no los reentregan no tienen nota, y tendrán que recuperarlos en otra instancia.

-No hace falta que copien las consignas dentro del trabajo de ustedes.

-Por favor, pongan su nombre y el curso en el título del trabajo para poder identificarlos.

-Para este trabajo, tienen que buscar los textos ustedes para responder las consignas y analizarlos. Envíenme el link del texto para que yo sepa de qué texto hablan, o lo descargan y adjuntan en el mismo Word de ustedes, de lo contrario no podré corregirlos.

Tipos de texto	Función	Usos	Recursos	Ejemplos
Expositivos/ explicativos	<ul style="list-style-type: none"> -Dan información sobre un tema. -Son objetivos y de fuentes comprobadas -Lenguaje claro y sencillo -Ordenado de manera lógica 	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiar -Saber más de un tema de interés -Expresar conocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> -Ejemplificación -Enumeración. -Reformulación. -Comparación -Citas de autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> -Artículo de enciclopedia -Manual escolar -Infografías -Documentales
Informativos/ periodísticos	<ul style="list-style-type: none"> -Dar a conocer un hecho o fenómeno de actualidad -Relatar un suceso ocurrido recientemente o de relevancia -Son objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> -Obtener información útil de manera inmediata -Enterarse de una noticia -Conocer la actualidad 	<ul style="list-style-type: none"> -Imágenes/video y paratextos -Explicación. -Citas de autoridad, testigos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Noticias en los diarios. -Canales de TV/noticieros. -Crónicas periodísticas
Instructivos	<ul style="list-style-type: none"> -Guían al usuario para llevar a cabo un procedimiento. -Lenguaje específico y adecuado al tipo de usuario. -Orden cronológico 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprender a hacer una receta, a armar un mueble, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Imágenes/video del paso a paso. -Ejemplos. -Comparaciones -Otros 	<ul style="list-style-type: none"> -Recetas de cocina. -Tutoriales. -Manuales de uso de máquinas, teléfonos, etc.
Argumentativos	<ul style="list-style-type: none"> -Exponen la opinión del autor sobre un tema -Son subjetivos porque exponen opiniones pero intentan hacerlo objetivamente -Su intención es convencer al lector 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocer otras opiniones -Informarse de un tema -Estar al tanto de una discusión o polémica 	<ul style="list-style-type: none"> -Analogías y comparaciones -Citas de autoridad -Refutación -Datos y hechos objetivos -Ejemplificación -Enumeración. -Reformulación 	<ul style="list-style-type: none"> -Cartas al lector -Textos de opinión -Ensayos -Editoriales -Videos de opinión sobre un tema -Publicidades

Administrativos	-Sirven en las empresas y oficinas administrativas para dejar constancia escrita de distintos aspectos del funcionamiento -Objetivos y útiles.	-Dejar constancia -Enterarse del estado de un proceso -Asistir al trabajador -Comunicarse	-Descripción -Citas en estilo directo/indirecto -Enumeración -Evidencia	-Curriculums -Circulares -Memorandums -Contratos de trabajo -Cartas comerciales y administrativas -Actas
-----------------	---	--	--	---

Consignas de trabajo

- 1) Buscar en cualquier fuente (diarios, revistas, Internet, bibliografía de otras materias, etc) un ejemplo de cada uno de los tipos textuales y responder las preguntas correspondientes a ese tipo. Observar el cuadro y las aclaraciones posteriores a las consignas.

Nota: Agregar una copia de cada uno de los textos que elijan a este trabajo al entregarlo, ya sea copiando y pegando el mismo, adjuntando el enlace o una copia del texto descargado.

A. Texto expositivo:

- ¿Cuál es el tema que explica este texto?
- ¿Cuál es la posición del autor en el mismo?
- Describir el “lector ideal” para el que el autor escribe el texto: edad, nivel de conocimiento del tema, objetivo de lectura.
- ¿Qué recursos utiliza para exponer el tema? Describir el vocabulario específico que utiliza.
- ¿Cuál es la estructura interna del texto?

B. Texto informativo:

- ¿Cuál es el suceso que narra este texto? Describirlo.
- ¿Cuáles son los paratextos que presenta? (Imágenes y epígrafes, subtítulos, cambios en la tipografía, otros)
- ¿Qué otros recursos utiliza el texto?
- ¿Cuál es la fuente o soporte donde el texto fue publicado? ¿Cómo se relaciona con él?
- Describir brevemente el lenguaje que utiliza.

C. Texto instructivo:

- ¿Cuál es el soporte o fuente de donde obtuviste este texto? ¿Qué función cumplía allí?
- Identificar las distintas partes del texto.
- ¿Qué recursos utiliza y para qué?
- ¿Cuál es la importancia del receptor en este texto y para qué lo leería?
- Nombrar otros soportes o fuentes donde puedas encontrar este tipo de textos.

D. Texto argumentativo:

- Identificar la situación argumentativa que da origen o motiva la escritura de este texto.
- ¿Cuál es la posición que tiene el autor respecto del tema a tratar? ¿Quiénes son los destinatarios ideales del texto?
- ¿Cuáles son los recursos que utiliza el emisor para defender su punto de vista? ¿Y cuáles utiliza para incluir y desacreditar el discurso de otros?
- ¿Cuál es el soporte o fuente de donde obtuviste este texto? ¿Por qué te parece adecuado que se haya publicado allí?
- ¿Cuál es la conclusión que ofrece el autor?

E. Texto administrativo:

- ¿Cuál es el ámbito de uso y/o circulación de ese texto?
- Explicar los objetivos por los cuales el autor escribe ese texto y el lector lo lee.
- ¿Qué recursos utiliza el autor y con qué objetivo?
- ¿Cuáles son los aspectos que se deben cuidar en cuanto a la redacción, presentación y otros?
- Describir el lenguaje que se utiliza en el texto, ¿hay palabras “difíciles” o extrañas? ¿por qué crees que sea?

Aclaraciones de conceptos:

- Lector ideal: en quien piensa el autor cuando escribe tanto por la edad (no es lo mismo escribir para niños que para adultos) como por nivel de conocimientos que se debe tener para entender (experto, intermedio, básico).
- Estructura interna: introducción, desarrollo, conclusión.
- Situación argumentativa: contexto en el cual se encuentra el autor y que motiva la escritura del texto, por ejemplo, un ensayo sobre los derechos de los animales puede estar motivado por una noticia o un caso polémico sucedido recientemente.
- Posición del autor: puede ser neutral, subjetiva, objetiva, experta. Tiene que ver con cómo se presenta el autor ante nosotros.
- Objetivo: algo que no depende de uno, datos exactos e imparciales.
- Subjetivo: refleja una opinión personal o una visión propia sobre un asunto.

Recursos de los textos no literarios

- *Analogía*: es establecer una comparación entre dos objetos, personas, situaciones, a partir de las semejanzas entre ellos.
- *Cita de autoridad*: es la inclusión de voces de especialistas en el tema a tratar, o de personas que sirven de referencia en cuanto a este. Se utiliza para legitimar un punto de vista o explicar el tema.
- *Concesión*: consiste en admitir parte del argumento de otro como válido.
- *Datos estadísticos*: se trata de incluir números o datos objetivos que ayudan a magnificar un fenómeno, ilustrar, respaldar una opinión.
- *Descripción*: es dar características o explicar detalladamente un proceso, objeto, persona para dar una idea del mismo al receptor de un texto.
- *Definición*: es describir detalladamente un objeto o fenómeno, establecer lo que se entiende respecto a ello, dar su significado.
- *Documentación*: consiste en brindar pruebas o evidencias de aquello que se sostiene o argumenta.
- *Enumeración*: consiste en enunciar o enlistar de forma ordenada los elementos dentro de un conjunto.
- *Ejemplificación*: es brindar un modelo o presentar un caso que avala aquello que se está sosteniendo o explicando.
- *Generalización*: implica partir de un ejemplo o situación particular y extender su validez a un grupo mayor de personas o casos.
- *Imágenes/gráficos*: implica incluir algún tipo de ilustración relevante al hecho, suceso o persona que se describe.
- *Reformulación*: consiste en explicar con otras palabras algo ya dicho, ya sea por uno mismo o por otro.
- *Refutación*: implica negar o demostrar que algo dicho por otro es falso, es contradecir con argumentos propios algo inválido.