
GUÍA: TEXTOS NO LITERARIOS / TEXTOS NORMATIVOS

OBJETIVO: Conocer los textos no literarios normativos: correo electrónico e informe

CORREOS ELECTRÓNICOS

I. CONOCIMIENTOS PREVIOS: Anota en el espacio dispuesto tu respuesta

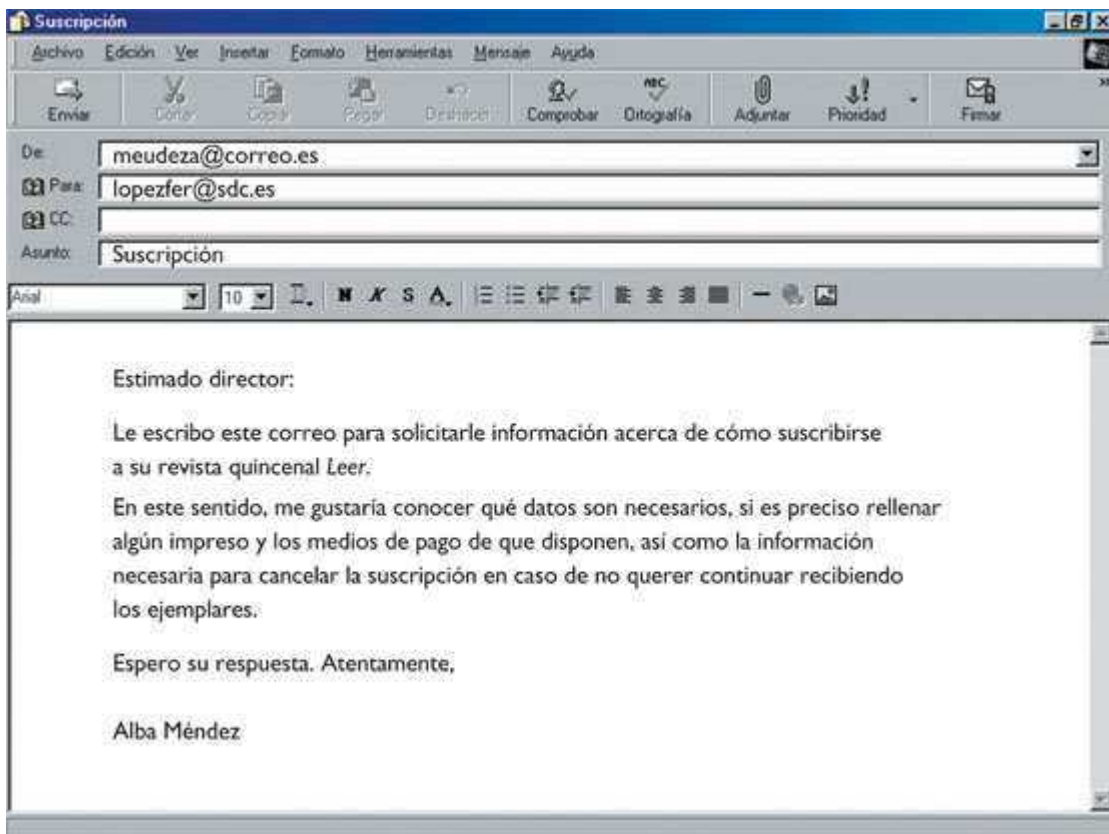
1. ¿Has escrito un correo electrónico? / 2. ¿A quién y para qué?

II. ACERCAMIENTO LECTOR:

- Lee atenta y comprensivamente el siguiente texto.
- Luego desprende el concepto de correo electrónico y sus características estructurales.

PENSANDO ANTES DE ACTUAR

¿Cómo puedo llevar a cabo la tarea que se me encomienda?
¿En qué debo fijarme? ¿Entiendo lo que se me pide hacer?



¿Qué es un correo electrónico?

Características positivas:

1. _____

2. _____

Características negativas:

1. _____

2. _____

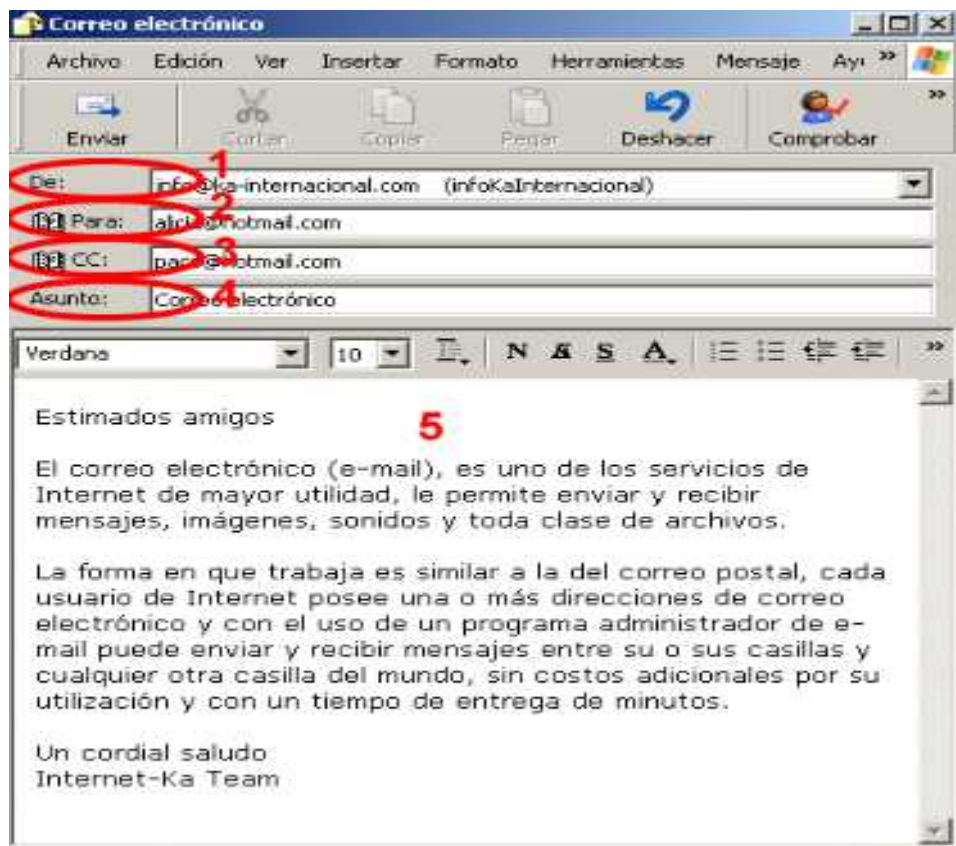
III. CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO

A. ¿Qué es un correo electrónico?

El correo electrónico, en inglés electronic email o e-mail, es un es un medio de mensajería. El correo electrónico, es la carta que utilizamos en la actualidad por medio de internet.

El correo electrónico, fue creado en 1971, por Ray Tomlinson. Hasta ese minuto, no existía la manera de enviar mensajes de manera unipersonal y a otra computadora de una red. Ahora, al fijarse en la formulación de un correo electrónico, nos daremos cuenta que éste lleva una arroba (@). Esta se ha colocado, no de manera arbitraria, sino

que para señalar hacia donde debe ser dirigido el correo en sí (en). Por lo mismo, es que al escribir un correo electrónico, colocamos por ejemplo, minombre@proveedor.com, estamos diciendo, que el correo electrónico irá a mi nombre ubicado en proveedor.com.



B. Características de un correo electrónico

1. Rapidez, acorta distancia y tiempo.
2. Puede revisarse desde cualquier parte del mundo que cuente con conexión de internet.
3. Permite anexar documentos, fotos, videos y música.

C. Estructura

1. Dirección electrónica- remitente.
2. Asunto o tema del que tratará el mensaje.
3. Mensaje.
4. Lenguaje del mensaje, será formal o informal dependiendo del receptor del correo y el tema que se aborda.
5. Despedida.

INFORME

I. CONOCIMIENTOS PREVIOS: Anota en el espacio dispuesto tu respuesta

1. ¿Has escuchado la palabra informe?

2. ¿Para qué crees que se escribe este tipo de texto?

II. ACERCAMIENTO LECTOR

- Lee atenta y comprensivamente el siguiente texto.
- Luego desprende el concepto de informe y sus características estructurales.

**OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA
MINISTERIO DEL INTERIOR**

Materia:

Se pronostica núcleo frío en altura entre Regiones III a VI

Fecha:

31/Marzo/2006

Este fin de semana se pronostica la proximidad de un núcleo frío en altura, que favorecerá la formación de nubosidad en sectores cordilleranos entre las Regiones III y Metropolitana. En Santiago, el cielo variará de despejado a nubosidad parcial y las temperaturas extremas oscilarán entre los 9 y 20 grados. El Domingo 02 de abril, el núcleo frío se ubicará sobre la Zona Central, observándose abundante nubosidad, principalmente en los sectores cordilleranos de las Regiones IV a VI, con probabilidad de nevadas en la alta cordillera. En la Región Metropolitana el cielo se mantendrá mayormente nublado y se registrarán chubascos durante la tarde en el sector precordillerano y cordillerano, no descartándose su incursión en zonas de valles. Las temperaturas extremas fluctuarán entre los 10 y 23 grados.

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, advirtió de este fenómeno a las respectivas Direcciones Regionales de Protección Civil y Emergencia, debiendo éstas adoptar las medidas preventivas necesarias y permanecer atentas a las condiciones meteorológicas.

En este contexto, ONEMI recomienda a la comunidad, especialmente de los sectores cordilleranos y precordilleranos de las Regiones III a VI, tomar el máximo de precauciones y evitar acciones temerarias, pues los chubascos y la probabilidad de precipitaciones sólidas en la cordillera debido al núcleo frío en altura, principalmente el día domingo, podrían interrumpir algunas rutas, pasos internacionales y afectar los trabajos en faenas mineras.

¿Qué es un informe?

Características

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

III. CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO

A. ¿Qué es un correo informe?

Un informe tiene carácter expositivo y en él se presentan de forma ordenada una serie de datos, hechos y conclusiones acerca de una persona o un asunto. Se puede elaborar un informe, por ejemplo, sobre el sistema de trabajo de una empresa o la calidad de un producto.

Un informe es un texto en el que se exponen hechos o datos comprobables sobre una persona: su capacidad, su salud, su experiencia profesional..., o sobre asuntos de la vida diaria: la situación sanitaria, los daños causados por una inundación, etc.

B. Características de un informe:

1. Todo informe tiene un objetivo concreto, porque responde a la exigencia o a la necesidad de dar cuenta de algo determinado. Por eso su tema no es de libre elección del autor.
2. Los informes pueden contener diagrama, estadísticas, cuadros numéricos y pueden ir acompañados de anexos que prueban o ilustran lo informado en el texto.
3. Los párrafos deben ser cortos y concisos; el lenguaje, claro y correcto. El vocabulario depende de la materia tratada.
4. Los modos literarios básicos de un informe son: la narración, la descripción, la exposición y la argumentación.

Recuerda que:

Narrar es contar algo.
Describir es caracterizar algo o a alguien.
Exponer es manifestar un planteamiento.
Argumentar es dar las razones que le dan validez a un planteamiento.

5. Las perspectivas que puede asumir el emisor dependen del grado de relación con el destinatario, de la naturaleza del informe y del carácter de él. Por eso, en algunos informes se usa la primera y en otros, la tercera persona. Debes hacerte cargo de que dentro de un mismo texto de esta naturaleza no se puede mezclar la primera con la tercera persona.
6. En algunos informes, la identificación del destinatario es imprescindible; en cambio, en otros no es necesaria o no corresponde hacerla. Por ejemplo, si le envías un informe a tu profesor o al director del colegio, dándole cuenta de algo, debes considerar a ese destinatario en el enunciado, pero si tu profesor de castellano te pide que hagas un informe sobre alguna obra la identificación es innecesaria.

C. Estructura

1. Un **título** extenso y suficientemente informativo.
2. Una **introducción**, en la que se especifica el objeto de estudio, así como los objetivos y características de la investigación que se ha llevado a cabo.
3. El **cuerpo del informe**, en el que se detallan ordena y rigurosamente los resultados de la investigación.
4. Las **conclusiones** o sugerencias del autor.

D. CIERRE DE APRENDIZAJE

Identifica y marca con distintos lápices de colores e indica a qué parte de la estructura corresponde colocándole al lado su nombre correcto.

TEXTOS NO LITERARIOS
TEXTOS NORMATIVOS
SOLUCIONARIO

OBJETIVO: Conocer los textos no literarios normativos: correo electrónico e informe

CORREOS ELECTRÓNICOS

II. CONOCIMIENTOS PREVIOS: Anota en el espacio dispuesto tu respuesta

1. ¿Has escrito un correo electrónico? / 2. ¿A quién y para qué?

Sí, a mis amigos para saludarlos o preguntarles cuando nos vamos a juntar.

II. ACERCAMIENTO LECTOR:

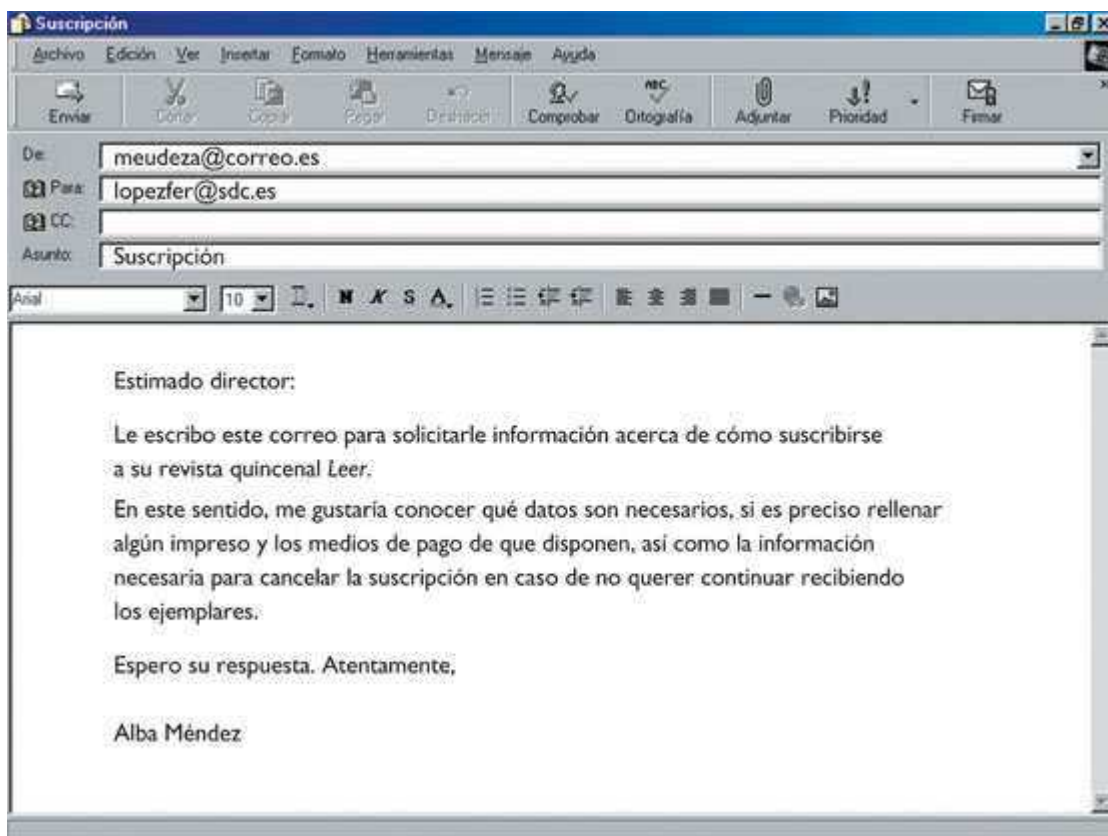
- Lee atenta y comprensivamente el siguiente texto.
- Luego desprende el concepto de correo electrónico y sus características estructurales.

PENSANDO ANTES DE ACTUAR

¿Cómo puedo llevar a cabo la tarea que se me encomienda?

¿En qué debo fijarme?

¿Entiendo lo que se me pide hacer?



¿Qué es un correo electrónico?

Es un mensaje breve que se envía a través de internet y que puede cumplir varias funciones; como saludar, pedir algo, entre otras.

Características positivas:

1. Es de transmisión inmediata.
2. Puedes comunicarte con alguien que está muy lejos.

Características negativas:

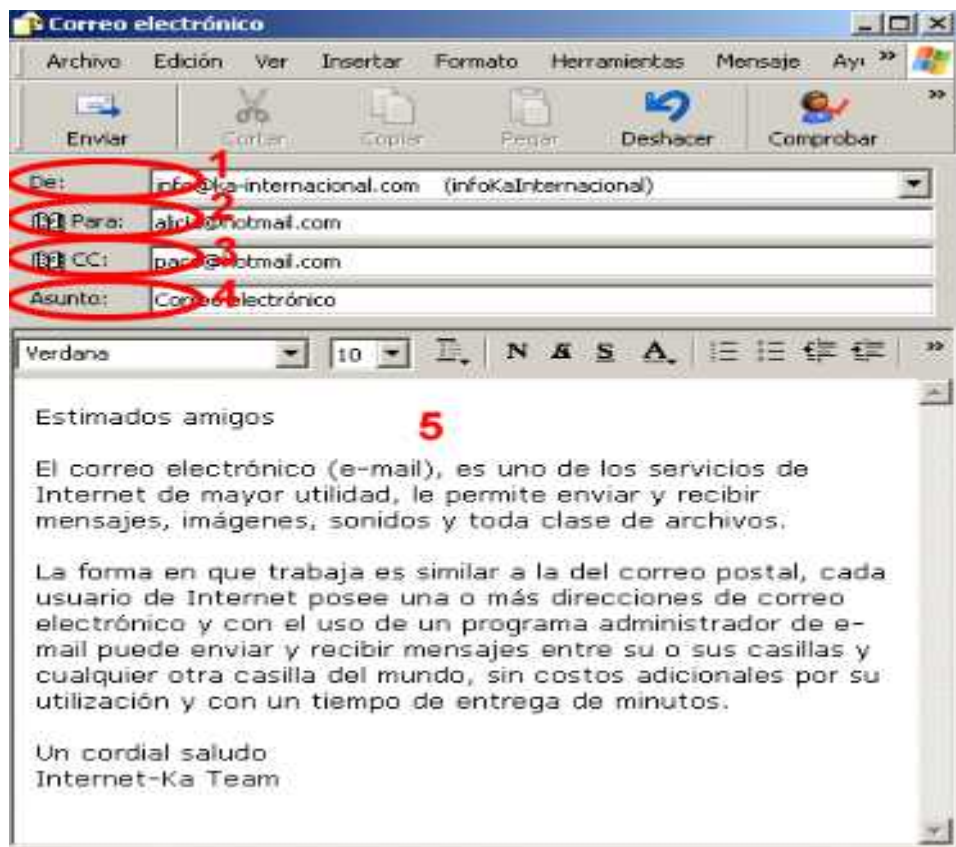
1. Puedes escribir mal el correo y no llega al destinatario.
2. Pueden hackear tu correo y mal utilizarlo.

III. CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO

D. ¿Qué es un correo electrónico?

El correo electrónico, en inglés electronic email o e-mail, es un es un medio de mensajería. El correo electrónico, es la carta que utilizamos en la actualidad por medio de internet.

El correo electrónico, fue creado en 1971, por Ray Tomlinson. Hasta ese minuto, no existía la manera de enviar mensajes de manera unipersonal y a otra computadora de una red. Ahora, al fijarse en la formulación de un correo electrónico, nos daremos cuenta que éste lleva una arroba (@). Esta se ha colocado, no de manera arbitraria, sino que para señalar hacia donde debe ser dirigido el correo en sí (en). Por lo mismo, es que al escribir un correo electrónico, colocamos por ejemplo, minombre@proveedor.com, estamos diciendo, que el correo electrónico irá a mi nombre ubicado en proveedor.com.



E. Características de un correo electrónico

4. Rapidez, acorta distancia y tiempo.
5. Puede revisarse desde cualquier parte del mundo que cuente con conexión de internet.
6. Permite anexar documentos, fotos, videos y música.

F. Estructura

6. Dirección electrónica- remitente.
7. Asunto o tema del que tratará el mensaje.
8. Mensaje.
9. Lenguaje del mensaje, será formal o informal dependiendo del receptor del correo y el tema que se aborda.
10. Despedida.

INFORME

II. CONOCIMIENTOS PREVIOS: Anota en el espacio dispuesto tu respuesta

1. ¿Has escuchado la palabra informe?

Sí, en el colegio cuando los profesores jefes realizan informes de personalidad, los médicos hacen informes sobre nuestra salud y; en las noticias se dan informes sobre asuntos que pueden afectar a algunas personas, como los informes del tiempo.

2. ¿Para qué crees que se escribe este tipo de texto?

Para dar conocimiento sobre un hecho relevante sobre una situación o persona.

II. ACERCAMIENTO LECTOR

- Lee atenta y comprensivamente el siguiente texto.
- Luego desprende el concepto de informe y sus características estructurales.

OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA MINISTERIO DEL INTERIOR

Materia:

Se pronostica núcleo frío en altura entre Regiones III a VI (TÍTULO)

Fecha:

31/Marzo/2006

Este fin de semana se pronostica la proximidad de un núcleo frío en altura, que favorecerá la formación de nubosidad en sectores cordilleranos entre las Regiones III y Metropolitana. En Santiago, el cielo variará de despejado a nubosidad parcial y las temperaturas extremas oscilarán entre los 9 y 20 grados. El Domingo 02 de abril, el núcleo frío se ubicará sobre la Zona Central, observándose abundante nubosidad, principalmente en los sectores cordilleranos de las Regiones IV a VI, con probabilidad de nevadas en la alta cordillera. En la Región Metropolitana el cielo se mantendrá mayormente nublado y se registrarán chubascos durante la tarde en el sector precordillerano y cordillerano, no descartándose su incursión en zonas de valles. Las temperaturas extremas fluctuarán entre los 10 y 23 grados. (INTRODUCCIÓN)

La Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, advirtió de este fenómeno a las respectivas Direcciones Regionales de Protección Civil y Emergencia, debiendo éstas adoptar las medidas preventivas necesarias y permanecer atentas a las condiciones meteorológicas. (CUERPO)

En este contexto, ONEMI recomienda a la comunidad, especialmente de los sectores cordilleranos y precordilleranos de las Regiones III a VI, tomar el máximo de precauciones y evitar acciones temerarias, pues los chubascos y la probabilidad de precipitaciones sólidas en la cordillera debido al núcleo frío en altura, principalmente el día domingo, podrían interrumpir algunas rutas, pasos internacionales y afectar los trabajos en faenas mineras. (CONCLUSIÓN)

II. ACERCAMIENTO LECTOR

- Lee atenta y comprensivamente el siguiente texto.
- Luego desprende el concepto de informe y sus características estructurales.

¿Qué es un informe?

Es un tipo de texto informativo que permite dar a conocer las diferentes características que posee un producto o una persona.

Características

1. Es de orden expositivo y objetivo.
2. El emisor no puede elegir el tema que informará.
3. Puede estar acompañado de estadísticas y datos.
4. El mensaje se entrega de manera concisa y clara.

III. CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO

B. ¿Qué es un correo informe?

Un informe tiene carácter expositivo y en él se presentan de forma ordenada una serie de datos, hechos y conclusiones acerca de una persona o un asunto. Se puede elaborar un informe, por ejemplo, sobre el sistema de trabajo de una empresa o la calidad de un producto.

Un informe es un texto en el que se exponen hechos o datos comprobables sobre una persona: su capacidad, su salud, su experiencia profesional..., o sobre asuntos de la vida diaria: la situación sanitaria, los daños causados por una inundación, etc.

B. Características de un informe:

7. Todo informe tiene un objetivo concreto, porque responde a la exigencia o a la necesidad de dar cuenta de algo determinado. Por eso su tema no es de libre elección del autor.
8. Los informes pueden contener diagrama, estadísticas, cuadros numéricos y pueden ir acompañados de anexos que prueban o ilustran lo informado en el texto.
9. Los párrafos deben ser cortos y concisos; el lenguaje, claro y correcto. El vocabulario depende de la materia tratada.
10. Los modos literarios básicos de un informe son: la narración, la descripción, la exposición y la argumentación.

Recuerda que:

Narrar es contar algo.
Describir es caracterizar algo o a alguien.
Exponer es manifestar un planteamiento.
Argumentar es dar las razones que le dan validez a un planteamiento.

11. Las perspectivas que puede asumir el emisor dependen del grado de relación con el destinatario, de la naturaleza del informe y del carácter de él. Por eso, en algunos informes se usa la primera y en otros, la tercera persona. Debes hacerte cargo de que dentro de un mismo texto de esta naturaleza no se puede mezclar la primera con la tercera persona.
12. En algunos informes, la identificación del destinatario es imprescindible; en cambio, en otros no es necesaria o no corresponde hacerla. Por ejemplo, si le envías un informe a tu profesor o al director del colegio, dándole cuenta de algo, debes considerar a ese destinatario en el enunciado, pero si tu profesor de castellano te pide que hagas un informe sobre alguna obra la identificación es innecesaria.

C. Estructura

5. Un **título** extenso y suficientemente informativo.
6. Una **introducción**, en la que se especifica el objeto de estudio, así como los objetivos y características de la investigación que se ha llevado a cabo.
7. El **cuerpo del informe**, en el que se detallan ordena y rigurosamente los resultados de la investigación.
8. Las **conclusiones** o sugerencias del autor.

D. CIERRE DE APRENDIZAJE

Identifica y marca con distintos lápices de colores e indica a qué parte de la estructura corresponde colocándole al lado su nombre correcto