Liceo Pablo Neruda, Temuco.
Lengua y Literatura
Primer año medio
Profesora Daniela Maldonado R.

TEXTO INFORMATIVO

GUÍA N°3

Nombre:	Curso:

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Analizar textos informativos.
CONTENIDOS: -Texto Informativo -Tipos de texto informativo
INSTRUCCIONES GENERALES: • Lee atentamente el contenido expuesto en esta guía. Recuerda subrayar, colorear o destacar la información relevante como método de apoyo mientras estudias. (Si no tienes la posibilidad de imprimirla, no te preocupes, escribe directamente los apuntes en tu cuaderno). • Desarrolla TODOS los ejercicios propuestos en tu CUADERNO de Lenguaje, indicando el ítem y enunciado como corresponde. Debes utilizar letra legible y respetar normas ortográficas.

En esta oportunidad, revisaremos contenido correspondiente a los TEXTOS NO LITERARIOS:

Un texto informativo es un tipo de texto NO LITERARIO, a través del cual el emisor da a conocer a su receptor algún hecho, situación o circunstancia.

Cuando hablamos de texto escrito informativo, nos referimos a aquel texto que ha sido escrito por un emisor cuya intención principal es "dar a conocer" algo, sin que intervengan primordialmente sus emociones ni deseos, es decir, se trata de un texto OBJETIVO.

Para aprender algo más acerca del texto informativo, comenzaremos por conocer cuáles son sus principales aspectos, que se deben cuidar al redactar, y que se aprecian al leer un texto informativo bien construido. Veamos.

El lenguaje de un texto informativo debe ser, sobre todo, formal.

En cierto modo, este es diferente del que utilizamos día a día para comunicarnos en forma oral, y diferente también del que usamos para escribir textos de otra índole.

Esta diferencia radica en que debe ser un lenguaje formal, preciso y correcto:

FORMAL	**A**l escribir un texto informativo no se deben usar palabras familiares, ni vagas, ni mucho menos indecorosas. Tampoco se trata de que las palabras sean rebuscadas, por el contrario, deben ser comprensibles. Por ejemplo, en un texto formal, no se pide "una paleteada", se pide "un favor"; no se dice "permiso", sino "autorización"; no se habla de "la Panchita Bravo", sino de "Francisca Bravo", etcétera.
PRECISO	Debe tener mucha claridad; nada de metáforas poéticas, refranes populares, ni ningún otro elemento que pudiera producir dobles interpretaciones. El mensaje debe quedar perfectamente claro para quien lee, ya que el objetivo que se debe cumplir es informar, y un receptor confundido no estará informado.
CORRECTO	Tanto ortográfica como morfosintácticamente. Al escribir un texto informativo debes cuidar que no se te escape ningún acento, ninguna coma, que las frases y oraciones estén bien construidas, así como también los párrafos.

Este tipo de textos describen acontecimientos y temáticas reales. Su propósito es transmitir información sobre la realidad, tocando diferentes temáticas. Por lo tanto, se trata de un tipo de texto en el que los datos descritos no son ficción o, al menos, están sustentados en un hecho real.

Se evita repetir algo que ya ha sido previamente explicado y la información pretende ser dada de la forma más clara posible. Su estructura consta, generalmente, de una introducción, un desarrollo y una conclusión.

El lenguaje utilizado puede ser especializado, variando de acuerdo con la temática explicada. Además, este lenguaje debe ser coherente, directo, objetivo y se debe evitar utilizar recursos lingüísticos tales como metáforas o jerga popular, dado que puede hacer que el lector interprete la información explicada de una forma diferente a cómo ha pretendido el emisor.

Para facilitarle al lector la búsqueda y comprensión de la información, en el texto informativo se pueden incorporar varios recursos: índice, texto en negrita o resaltado, glosario con palabras especializadas, gráficos, leyendas, tablas, además de referencias para poder expandir todavía más el conocimiento.

Para que un texto informativo sea adecuado, es necesario que el contenido expuesto sea preciso y explicado de una manera impersonal. El propósito de este tipo de texto es siempre el de explicar a un lector una determinada temática, y que al acabar de leerlo haya adquirido un nuevo conocimiento.

Las ideas expuestas en el texto deben venir correctamente ordenadas. Por este motivo, habitualmente se recurre a ejemplos, fuentes bibliográficas y clarificaciones por tal de lograr que el receptor entienda plenamente la temática que se le está explicando. Un aspecto que pudiera parecer una obviedad es la importancia de saber utilizar correctamente los signos de puntuación: punto, coma, signos de interrogación, etc.

Liceo Pablo Neruda, Temuco.
Lengua y Literatura
Primer año medio
Profesora Daniela Maldonado R.

TIPOS DE TEXTOS INFORMATIVOS

- **LA CARTA FORMAL**

Las cartas formales no son como las cartas coloquiales que se envían entre amigos o parientes para saludarse o contarse cosas.
Una carta pasa a ser formal cuando se escribe a una persona ajena, a una autoridad, o a un medio de comunicación, por ejemplo, o bien, cuando el tema que se trata requiere formalidad.
Por ejemplo, aunque un señor sea amigo de su jefe, y se lleven muy bien, si el señor va a renunciar a su trabajo, debe comunicárselo a su jefe por medio de una carta formal.
Las cartas formales son consideradas textos informativos, porque la entrega de información es lo que las justifica: se escribe una carta formal para ello. Sin embargo, también pueden expresar opiniones o sentimientos.
A continuación te presentamos la estructura de una carta formal, con las distintas partes que esta posee.

Santiago, 25 agosto de 2011	*Fecha*
Sra. Nuris Lara G. Directora Colegio Antártica Chilena PRESENTE	*Encabezado*
Estimada Directora:	*Saludo*
Me dirijo a usted en mi calidad de representante del 3 medio, con el fin de solicitar autorización para realizar la tradicional despedida que llevan a cabo los Cuartos medios a fin de año.	Introducción
En esta oportunidad la ceremonia sería el sábado 12 de noviembre, a las 2:00 pm, en la Sala del comedor de nuestra escuela. Como todos los años, los cursos de han dividido en comisiones que estarán a cargo de los distintos aspectos de la despedida, como son la música, el orden de las sillas, el espectáculo y otros, por lo cual podemos confiar en que todo saldrá de la mejor manera.	Cuerpo
Esperando contar con su autorización y apoyo, se despide atentamente ,	*Despedida*
Isabel Vera Presidenta de Tercero medio C	Firma

Como viste, las partes de una carta formal son siete:

Fecha: es lo primero que se escribe, y puede ir en el margen derecho o en el izquierdo. Junto a la fecha se escribe también el lugar desde donde se envía la carta. No es necesario incluir el nombre del día de la semana.

Encabezado: va luego de la fecha. Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que la persona ocupa o alguna otra referencia pertinente. Es convencional, aunque no obligatorio, que el encabezado concluya con la palabra "Presente".

Saludo: debemos saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal.

Introducción: corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contener la información que permite entender el resto.

Cuerpo: es el "desarrollo" de la carta; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura. Normalmente una carta formal no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada. En este sentido, no hay que caer en el error de que la carta debe ser breve.

Despedida: pequeño párrafo que va al finalizar la carta, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la comunicación con alguna palabra amable.

Firma: al final de la carta el emisor debe individualizarse con su nombre y cualquier otra información que sea relevante según la ocasión. Para mandar una carta a un diario, por ejemplo, se suele poner además del nombre, el número de Carné de Identidad.

- **EL MEMORÁNDUM**

También llamado simplemente "memo", el memorándum es un texto informativo similar a una carta, pero con partes distintas y bastante más breves. A continuación te presentamos un modelo de memo, para que puedas observar su estructura:

MEMORÁNDUM	*Título*
DE: JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ V. **PARA**: ROSA PRADO DÍAZ **REF**: CAMBIO DE FECHA DE REUNIÓN TRIMESTRAL	*Encabezado*
Estimada Rosa:	*Saludo*
Lamento comunicarte que la reunión trimestral, fijada para el día 7 de marzo, ha debido posponerse para el viernes 11 , ya que el día miércoles la oficina estará ocupada.	*Cuerpo*
Esperando que no signifique problemas para ti, te saluda,	*Despedida*
José Manuel González V. Contador	*Firma*
Santiago, 14 de enero de 2011	*Fecha*

A pesar de que el memo es mucho más breve que una carta, sus partes también son siete:

Título: convencionalmente, el memo comienza con la palabra "memorándum" o "memo" escrita al comienzo de la página y al centro.

Encabezado: es lo primero que se debe escribir en un memo. Es una especie de síntesis de las tres cosas fundamentales que posee un memo: "De", para informar quién envía el memo; "Para", a quién se envía, y "Ref.", que es la abreviación de la palabra Referencia, para indicar de qué trata el memo, con la menor cantidad de palabras posible.

Saludo: a pesar de que ya se señaló a quién está dirigido el memo, de todas maneras hay que incluir este saludo antes de dar la información como tal.

Cuerpo: en esta parte se incluye la información que se desea transmitir. A diferencia de la carta, el memo debe ser breve, sin embargo, debe tener una redacción coherente, no es un telegrama.

Despedida: es una fórmula de cortesía que se utiliza para poner fin al memo. La cordialidad de la despedida dependerá del grado de confianza que exista entre el emisor y el receptor del memo, pero siempre manteniendo la formalidad.

Firma: al terminar, el emisor debe poner nuevamente su nombre. En cierta forma, el memo propiamente tal abarca desde el saludo hasta la firma.

Fecha: en los memos, la fecha suele ir al final, aunque también puede ponerse al comienzo. Lo importante es no redactar un memo sin fecha.

- **EL INFORME**

Es uno de los textos que permite mayor posibilidades de redacción. Mantiene las características de todo texto informativo y tiene una estructura claramente definida (portada, índice, introducción, desarrollo y conclusión). Así mismo, se pueden señalar algunas partes que no pueden faltar en un informe.

Fecha: como la mayoría de textos informativos, se debe incluir la fecha en que fue escrito el informe. Generalmente se incluye también la ciudad, aunque no es estrictamente necesario.

Título: corresponde a una frase que sintetice la información contenida en el texto, es decir, que explique qué es lo informado.

Cuerpo: es la parte fundamental que contiene la información. Esta información debe ser completa, incluyendo los datos más relevantes de lo que se informa, fechas, horas, nombres de personas, de lugares, de libros, en general, todos los datos objetivos que se puedan entregar a propósito de lo informado.

Además de los datos objetivos, el informe debe ser planteado de una forma objetiva, es decir, lo que en él se detalle no debe estar sujeto a la opinión del emisor, salvo que este explicite claramente que lo expresado corresponde a sus sentir personal, con frases como "en mi opinión", "a mi modo de ver", "según mi parecer" u otras.

Por otra parte, el cuerpo del informe debe ser completo, pero sintético. Lo que se entrega es la información que el receptor requiere, debidamente procesada: si es necesaria alguna información adicional para sustentar lo dicho, o para facilitar su comprensión, esta información debe ir en forma adjunta.

Por ejemplo: supongamos que un entrenador de deporte deja trabajando al grupo a cargo de un alumno más experimentado, y luego le solicita un informe de lo realizado en el entrenamiento. Supongamos también que el encargado anotó en una hoja lo realizado por cada miembro del grupo, pero en términos generales, todos trabajaron con mucho esfuerzo. En el informe deberá detallarse la duración del entrenamiento, las actividades que se realizaron, y el comportamiento general del grupo. La información individualizada debe ir en una hoja aparte, que el entrenador pueda leer si lo desea.

Firma: como en la mayoría de textos informativos, es conveniente que el emisor se identifique, señalando su nombre y algún otro dato que sea pertinente según el caso.

- **LA NOTICIA**

La noticia es el relato de algún acontecimiento reciente, que alguien -el redactor de la noticia- desea hacer público. En la noticia, el emisor es el que transmite la información, pero esta información será siempre ajena a él, será un hecho externo. Por lo tanto, la persona que redacta una noticia, más que un emisor, es una especie de transmisor, para que los hechos objetivos lleguen a los receptores correspondientes. Y decimos "objetivos", ya que una de las características fundamentales de la noticia es su objetividad: el redactor puede relatar los hechos, investigar más información, hacer entrevistas para apoyar su historia, etcétera, pero no debe inventar, ni falsear información, ni tampoco exagerar algunos aspectos de la información restando importancia a otros según su propio parecer. En una palabra, el redactor debe hacer todo lo posible por transmitir su información de la manera más objetiva y veraz posible.

Aunque no todas las noticias son iguales, y no todas cuentan con las mismas partes, existe una estructura tradicional para la noticia. Obsérvala.

Investigación en Estados Unidos:

Asma se suma a la lista de males ligados al sobrepeso

Si bien hay una relación entre ambos problemas, se desconoce a qué se debe.

Las personas con sobrepeso u obesidad tienen 50% más de posibilidades de desarrollar asma. Así de tajante es la conclusión de un estudio publicado en el American Journal of Respiratory and Critical Care Medicine, que investigó a 333.102 personas.

El resultado implica que "si se puede reducir la cantidad de personas con sobrepeso, habría menos casos de asma", dijo el doctor Rand Sutherland, director del estudio. De esta forma se explica por qué en EE.UU. el número de asmáticos ha ido a la par con el aumento de la obesidad.

Así, el asma se suma a la extensa lista de males relacionados con el sobrepeso (ver infografía). Lo que aún se desconoce es el mecanismo que explica esta conexión. Hasta ahora se sabe que la obesidad genera una menor capacidad pulmonar, pero eso no es suficiente para desarrollar asma.

Esta enfermedad consiste en la inflamación y disminución del tamaño de las vías respiratorias que llegan hasta los pulmones, comúnmente derivada de alergias, frío o factores como la exposición al humo del cigarrillo.

"Cuidarse de los kilos de más no es sólo un tema estético", señala Ada Cuevas, nutrióloga de la Clínica Las Condes. Para ella, la confirmación de este vínculo es un motivo más para que las personas tomen conciencia sobre las dificultades que puede acarrear el sobrepeso.

"El paciente obeso puede tener problemas desde la cabeza hasta el sistema respiratorio, o el renal, etc. Donde sea que uno busque, va a encontrar un efecto negativo", añade.

De acuerdo a lo anterior, en una noticia podemos identificar las siguientes partes:

Epígrafe: El epígrafe es una palabra o frase que va sobre el título y contribuye a contextualizarlo, entregando datos que ayudan a enmarcar la información. Titular: "da nombre" a la noticia, cuenta lo más esencial de ella y al mismo tiempo constituye un "anzuelo" para los lectores, por lo cual debe ser atractivo e interesante.

Bajada: parte en la que se debe ampliar la información entregada en el titular, de manera que al leer, se obtenga una visión más global de la noticia, pero sin entrar detalles, sino que de forma sintética.

Lead: es el primer párrafo de la noticia, en las que se resume lo principal de la información, ojalá respondiendo a las preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y por qué. Puede añadirse también otra información, que responde a cómo, para qué, etcétera.

Cuerpo: agregando más detalles y profundiza la información entregada en el lead. En general, el cuerpo de la noticia se redacta siguiendo una lógica de importancia que va desde lo fundamental hasta lo prescindible. Es decir, poniendo en primer lugar aquello que reviste más importancia, luego lo que es medianamente importante, y al final lo que tiene menor relevancia.

Liceo Pablo Neruda, Temuco.
Lengua y Literatura
Primer año medio
Profesora Daniela Maldonado R.

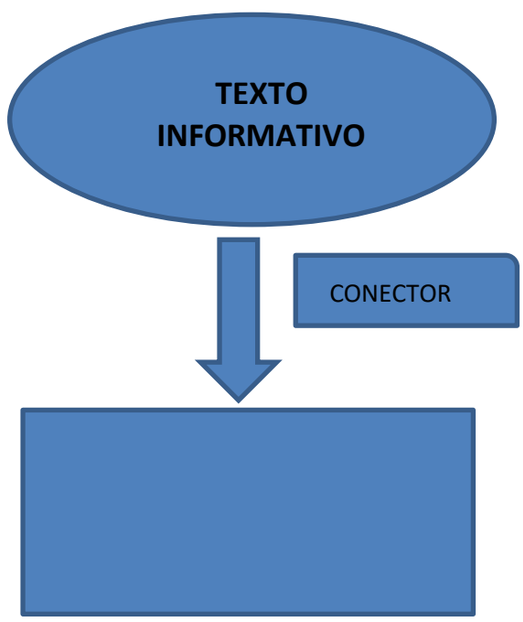
APLICACIÓN DE CONTENIDOS

I.- Elabora un mapa conceptual utilizando los CONCEPTOS más importantes De esta guía.
Para comenzar, debes hacer un listado de las palabras y luego unirlas según corresponda mediante conectores.
(No olvides que las actividades se desarrollan en el cuaderno)

EJEMPLO:

Listado:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____,etc.



II.- Lee el siguiente texto y luego responde las siguientes actividades.

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE 1980

Es la ley fundamental de la organización del Estado y de la forma de su gobierno. Esto es, la norma principal o cimiento sobre el cual las demás leyes descansan. Ella expresa la organización del Estado y la forma de su gobierno, es decir, la organización política de una sociedad, por la cual se persigue la obtención del Bien común de las personas que integran ese Estado.

Génesis de la Constitución de 1980

1. Tal como ha quedado constancia en diferentes bandos emitidos por las Fuerzas Armadas y de Orden, tras el Golpe de Estado o Pronunciamiento Militar del 11 de septiembre de 1973, en un primer momento, no existió en el Gobierno Militar la intención de modificar el Ordenamiento Constitucional vigente a la época, proveniente de la Carta de 1925. El ideal **esgrimido** por los miembros originales de la Junta Militar para asumir el poder fue la reconstrucción de una **institucionalidad** a su juicio quebrantada y la recuperación de valores tradicionales perdidos durante el Gobierno de la Unidad Popular, sin que en ningún momento se planteara la posibilidad, ni aun **remotamente**, de elaborar una Constitución nueva. Así se expresa, al menos en lo dispuesto en el DL Nº1 del 18 de septiembre de 1973.

2. Esta situación, sin embargo, cambia **radicalmente** hacia fines de 1973. El día 12 de noviembre de dicho año se publica en el Diario Oficial, el Decreto Supremo Nº 1.064 del Ministerio de Justicia, en virtud del cual se crea una Comisión para que "estudie, elabore y proponga el Anteproyecto de una nueva Constitución Política del Estado y sus leyes complementarias", la que es conocida como Comisión de Estudio de la Nueva Constitución (CENC). Esta Comisión estuvo integrada por juristas de alta talla y conocido prestigio.

3. A pesar de encontrarse la Comisión de Estudios trabajando hace más de tres meses, recién el 11 de marzo de 1974, la Junta de Gobierno expresa formalmente su intención de **instaurar** una nueva institucionalidad, mediante el documento conocido como Declaración de Principios. En esta declaración, no sólo se expresa formalmente la voluntad de elaborar una nueva Carta Fundamental, sino que además, se sientan los principios y valores que la van a inspirar. Así, por ejemplo, el Gobierno de la época dispone que deberá respetarse: la **concepción** cristiana del hombre y la sociedad, la idea de que el Ser Humano es un individuo dotado de Espiritualidad y Dignidad, la convicción que el Estado se encuentra al servicio de las personas, el fiel cumplimiento del principio de **subsidiariedad,** la aceptación del derecho de propiedad y a la libre iniciativa en el campo económico, etc. Por otra parte, esta Declaración de principios hace suya expresamente la tradición portaliana de respeto por la autoridad y sanción a la indisciplina, la **anarquía** y los caudillismos, por lo que además se tenderá a despersonalizar el poder estatal. Por último, la Junta expresa que serán las Fuerzas Armadas y de Orden las que se encargarán de reconstruir el país, por lo que una vez concluida la tarea, se entregará el Poder a la autoridad que el pueblo escoja para ello.

4. Con posterioridad, la Comisión de Estudios **prosiguió** en su labor, la que se desarrolló hasta el 18 de octubre de 1978. Durante este período, la Comisión invitó a participar de sus sesiones, a diferentes especialistas, dirigentes **gremiales**, miembros de las Fuerzas Armadas y otras personas relevantes para el quehacer nacional. Se levantaron, en total 417 actas de sesiones, documentos de gran importancia para la interpretación de los preceptos constitucionales. Como resultado final, la CENC elaboró un Anteproyecto de Constitución y un Informe explicativo, que sirvió de base para lo que más tarde sería la Constitución Política de 1980.

5. El citado anteproyecto fue estudiado a continuación por un nuevo órgano, conocido como Consejo de Estado, el que **sesionó** entre el mes de enero de 1978 y Julio de 1980, elaborando finalmente el Proyecto de Constitución, más el respectivo Informe explicativo. Este Proyecto si bien respetó los lineamientos generales del Anteproyecto de la CENC, en definitiva, se introdujeron también numerosas modificaciones de relevancia a dicho

texto. Se conocen algunos **manuscritos** breves y de inferior calidad que los de la Comisión de Estudio; a pesar de ello, estos documentos también son de enorme utilidad a la hora de interpretar el texto Constitucional.

6. Casi paralelamente al trabajo del Consejo de Estado, la Junta de Gobierno también se **abocó** al estudio del Anteproyecto de la Comisión de Estudios. Este análisis se desarrolló entre marzo y agosto de 1980, participando de las sesiones no sólo los miembros de la Junta, sino que también los Ministros del Interior y Justicia (Sergio Fernández y Mónica Madariaga) y los Auditores Generales de las Fuerzas Armadas y Carabineros. A diferencia de lo que ocurrió con la Comisión y el Consejo de Estado, las sesiones de la Junta fueron secretas y del contenido de las mismas, no se tiene conocimiento.

7. El 10 de agosto de 1980, Augusto Pinochet anuncia al país que la Junta de Gobierno había aprobado el texto de la Nueva Constitución en ejercicio de la **Potestad** Constituyente, y convoca a un Plebiscito para el día 11 de septiembre del mismo año. En este Plebiscito, la ciudadanía aprobó el texto sometido a su decisión por un 67,04% de los votos.

8. Hasta el día de hoy, se ha discutido la validez de esta consulta. Estas **aprehensiones** se fundan en el hecho que el texto no fue redactado democráticamente, que el plebiscito fue realizado sin existir Registros Electorales ni Tribunal Electoral, con restricciones y censura a los medios de comunicación social, en medio de un estado de sitio, sin partidos políticos, y sin el tiempo suficiente para el análisis del texto que se votaba. Algunas personas han sostenido que la legitimidad de la Constitución se zanjó mediante la participación popular en el Plebiscito del 5 de octubre de 1988 (o "del Sí y el No") y en la aprobación de la reforma constitucional en el Plebiscito del 30 de Julio de 1989 (o "de las 54 reformas"), lo que habría significado un verdadero reconocimiento tácito por parte del Pueblo de Chile, de la vigencia de nuestro Texto Fundamental. Otros, sin embargo, siguen insistiendo que más allá de esos **hitos** posteriores, el origen de nuestra Constitución sigue siendo **ilegítimo**.

Hugo Tórtora Aravena
Abogado. Profesor de Derecho y Doctor en Derecho Constitucional.

A) VOCABULARIO CONTEXTUAL. Busca el significado en el contexto de las siguientes palabras y luego señala un sinónimo por el cual reemplazarlas sin alterar el sentido del texto.

Esgrimido		
Institucionalidad		
Remotamente		
Radicalmente		
Instaurar		
Concepción		
Subsidiariedad		
Anarquía		
Prosiguió		
Gremiales		
Sesionó		

Manuscritos		
Abocó		
Potestad		
Aprehensiones		
ilegítimo		

B) Sintetiza el contenido de cada párrafo en una frase u oración.

Párrafo 1	
Párrafo 2	
Párrafo 3	
Párrafo 4	
Párrafo 5	
Párrafo 6	
Párrafo 7	
Párrafo 8	

C) RESPONDE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS. Hazlo de forma precisa y cuidando tu redacción y ortografía.

1) Explica con tus palabras qué es una Constitución Política.
2) ¿Qué era la declaración de principios, qué contenía y qué importancia tenía para la Junta de Gobierno y sus planes futuros?
3) ¿Quiénes y cómo participaron en la elaboración de nuestra actual Constitución?
4) ¿Cuál fue el propósito de convocar a un Plebiscito el 11 de septiembre de 1980?
5) ¿Por qué hasta el día de hoy se discute la validez de dicha consulta ciudadana? Explica.

¡BUEN TRABAJO!