Manual del Escritor

Escribir un texto

Aprender a escribir es uno de los objetivos primordiales de la educación y forma parte de las actividades diarias en los espacios de formación. ¿Qué es aquello que hace el alumno en aula o espacio de encuentro? Lo que hace allí es realizar actividades de aprendizaje constantes donde escribe a manera de forjar una de las áreas del conocimiento.

Y es que escribir requiere de esfuerzo, disciplina, ganas, inspiración, imaginación, creatividad, que en palabras del escritor tolimense Willian Ospina se traduce la representación en pensamiento, sentimiento, curación, gozo y descanso. La escritura es un faro y radar, bálsamo, alimento y reposo.

Escribir da felicidad, como también lo da cantar, pasear, querer frecuentar la naturaleza, cambiar el mundo y la misma vida cotidiana.

En cierta ocasión le preguntaron al escritor checo (Checoslovaquia), Frank Kafka que significaba escribir, y contestar: La escritura es el sismógrafo del alma.

Y así mismo Julio Cortázar en sus narrativas consideraba que la práctica de la escritura estaba representada por un 99% de trabajo y un 1% de inspiración.

La tarea de escribir implica exigencia en el tiempo; hacer una carta, escribir un poema, describir un momento, dedicar pensamientos, profundizar un tema, requieren de un tiempo suficientemente significativo para su realización. Es un proceso, el acto de transformar pensamientos en letra impresa.

En el artículo que se presenta en el siguiente link podrá leer la entrevista realizada por Fernando Andrade, al profesor Cassany donde él presenta sus puntos de vista sobre “Escribir bien es comunicar bien, con eficacia”.

https://www.uasb.edu.ec/web/spondylus/contenido-uasb?daniel-cassany-34escribir-bien-es-comunicar-bien-con-eficacia-34

Autor: Luis Antonio Ospina, 2020

¿Cómo se construye un texto estructurado y coherente?



https://carlosvillalobos.net/2020/02/12/

Informarse para escribir

A la hora de escribir son variados los temas que se presentan. Unos en los que la experiencia ha estado presente y otros que no han sido parte de la vivencia personal. ¿Implica entonces que no se puede escribir sobre un lugar o sobre un acontecimiento sino yendo a él o presenciando los hechos?

Por supuesto que hay otra forma. Si se consigue la información en libros, revistas, redes sociales, internet, documentos, tesis, etc., que traten sobre sobre el tema propuesto o deseado, se podrá conocer todo lo concerniente a él.

En realidad, puede resultar ser más fácil y más pronto la realización de un texto que hable sobre lo que ocurre en un parque, que, sobre el significado, los sentimientos y los valores que se contemplan en la planeación y organización de una minga.

En el primer caso se requiere de una amplia observación, mientras que en el segundo caso se requiere investigar para lograr conocer y de esta manera poder responder a un problema o cuestión planteada.

Cómo recoger y ordenar las ideas

Los recursos son elementos que pueden utilizarse como medios para alcanzar un fin determinado. En este caso son bienes con los que se cuenta a fin de construir un texto escrito.

Autor: Luis Antonio Ospina, 2020

Siguiendo la idea anterior, se puede escribir igualmente con el propósito de comunicar un saber. Y en este sentido se escribe de acuerdo a un destinatario o un potencial lector.

Por eso escribir implica tener en cuenta dos aspectos sustanciales: el relacionado con el tema y el que tiene que ver con la lengua.

Sobre el tema ya se hacían ciertas aclaraciones. Sin embargo, es preciso reiterar que, si bien los temas pueden ser libres, ya sea porque se tiene un interés personal y vivencial o se desea conocer más ampliamente determinado aspecto.

A estas dos formas de escribir puede agregarse una tercera y tiene que ver con que el tema está definido por el instructor, docente o maestro. Esto significa que en este caso el tema puede estar en contravía de los deseos o el interés de quien escribe. Es el caso de una tarea, por ejemplo.

La definición de un tema, supone hacerse preguntas. Cuál es su grado de dificultad para escribirlo. Qué información se requiere tener en cuenta para su realización. Si esa información es asequible de encontrar. Que tanta información hay sobre el tema. O si por el contrario ha sido poco estudiado. Qué tan novedoso es.

Al final de cuentas el punto radica en que aún conociendo el tema se requiere realizar una consulta, una indagación, que le permita plantear nuevas ideas nuevas visiones al ser abordado.

Es natural que en estos momentos se tenga como forma de consulta el internet, no sin antes tomar las medidas pertinentes para hacer uso correcto del ciberespacio, descubriendo lo pertinente y adecuado y determinado la información correcta, sin embargo, no se puede perder de vista la biblioteca tradicional esa misma que está presente en todo lugar.

Tampoco se puede perder de vista la visita a museos, salones de videos históricos, archivos documentales oficiales, todos los medios de interacción, es decir todos aquellos sitios que pueden aportar una memoria histórica, y actualizada del conocimiento como marco teórico a la argumentación. Todos estos aspectos surgen llegado el momento de definir un tema a escribir.

Cuando ya se tienen las distintas observaciones personales sobre el tema al punto de haber definido cuál es el escogido, es importante anotar todas las ideas que se le vengan a la cabeza sobre el tema. No sobra hacer un listado.

Autor: Luis Antonio Ospina, 2020

Anotar las ideas que se tienen, ya sean buenas o no, definidas o no, es una tarea productiva, pues se tiene la seguridad que no se van a escapar, es decir no se van a olvidar.

La lluvia de ideas es una acción mental importante y en esta actividad todas son bienvenidas. ¿Qué se podrá hacer después? Bueno, seleccione las ideas que se refieren al tema.

De la gran lista de ideas se podrán ir eliminando aquellas que no se refieren al tema, quedándose con las que tiene mayor relevancia o afinidad con el tema es decir realizando una selección de ideas. Para luego ser agrupadas, reuniéndolas en una sola lista referente al tema a desarrollar.

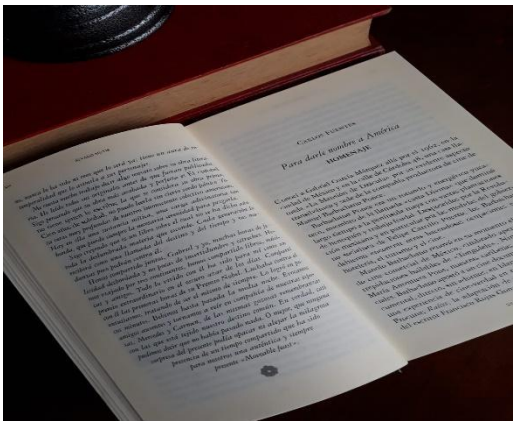
Una vez que han sido eliminadas las ideas que no se relacionan con el tema, es necesario colocarlas en orden. Es algo así como priorizar las ideas. Una vez se han puesto en orden las ideas ya está listo para empezar a trabajar.



http://vivimejorsf.com.ar/origen-las-buenas-ideas/

Recursos del escritor

La gramática en la escritura de un texto.



Nota: fotografía tomada por Luis Ospina, 2020)

Desde hace ya varias décadas que los objetivos de la enseñanza de las lenguas están puestos en la utilización correcta y adecuada del proceso de intercambio comunicativo. En el caso de

la escritura, el enfoque comunicativo desde la educación lingüística va desde enseñar a hacer cosas con las palabras (Lomas 2015) hasta aprender a construir frases gramaticalmente correctas, teniendo en cuenta ortografía, puntuación y sintaxis. Es decir, aprender a usar la lengua de manera creativa y con mayor o menor respeto a las leyes gramaticales. Escribir textos diversos en contextos diferentes con intenciones y destinatarios variados, y con el uso de las palabras adecuado, coherente y eficaz, como una forma de contribuir al desarrollo de la competencia escritora.

Son dos aspectos importantes a tener en cuenta: el conocimiento gramatical del código escrito fonético y ortográfico de parte y de otra la creatividad y habilidad de poder hacer cosas con la escritura en los distintos ámbitos de la comunicación ya sean aquellos escritos de carácter personal como diarios, agendas o poemas o escritos funcionales como resúmenes, solicitudes, correspondencia, pasando por columnas de opinión, instructivos, relatos dramáticos, escritos de novela y poemarios.

El aspecto a desarrollar en este apartado hace referencia al reconocimiento de la gramática como componente de la lengua importante en el uso de las funciones y oficios de las palabras, que pueden ser: sustantivos, verbos, adjetivos, adverbios, preposiciones, pronombres, artículos, conjunciones e interjecciones.

Los sustantivos designan personas, seres o cosas. Son sustantivos: gato, perro, casa, alcoba, martillo, Pedro, Pablo y Lola.

Los adjetivos son modificadores directos del sustantivo, algunos de ellos se califican, sea de modo negativo o positivo: divina, jovial, bueno, mezquino, generoso, sensato, canalla, etc.

Los adverbios indican modos, tiempos, lugares o circunstancias: comió lentamente su almuerzo; llegó donde se le había indicado; se le pide llegar puntualmente a la cita.

Los pronombres señalan personas, cosas, sujetos o comparan, por ejemplo: Él te asistirá en la reunión (personal); Eres cual la lluvia (relativo); Aquél era altivo y noble a la vez (demostrativo).

Las preposiciones incorporan información adicional: Me da un arroz con pollo, por favor; ¿Quiere el jugo con hielo?; Iré a futbol para animarte.

Las conjunciones son una categoría cuya función es establecer relaciones entre palabras y oraciones. Pueden ser coordinantes y no establecen relaciones jerárquicas entre sus elementos vinculantes; en este grupo pueden ser copulativas, disyuntivas y adversativas: viajamos en vacaciones, **pero** a Cartagena; Me da igual en la mañana **o** en la tarde. Y las hay subordinantes, que establecen entre sus elementos relaciones de dependencia: iremos a cine **ya** sea a las seis, ya sea a las nueve.

El artículo es una categoría que determina y delimita un grupo nominal y lo referencia e identifica en el contexto que se utiliza. Es indeterminado (un, una) o determinado (la, el, lo). Y son también singulares y plurales; neutro, masculinos y femeninos.

La interjección, por su parte, es una categoría que por sí misma puede formar enunciados. Se emplea para expresar emociones y sentimientos. No describen contenidos y promueven la acción. Y suelen ser imperativas: ¡Salud!, ¡Adelante! ¡Vaya! ¡Chévere!

El verbo, por último, es una categoría esencial de la lengua. Nombra acciones, estados y procesos. Pero también expresan el número y la persona (singular y plural) del sujeto; el tiempo, el aspecto y el modo en que se predica y significa en un texto, y permite con el tiempo (Está lloviendo) o si se afirma, se ordena, o la probabilidad de un suceso. Las formas no personales del verbo son: el infinitivo (cantar), que termina en - ar, -er, -o ir; el gerundio (cantando), que termina en -ando o -iendo; y el participio (cantado) que termina en -ado e -ido, salvo en los verbos irregulares. (Cárdenas, Sánchez, 2017, p. 69 – 71).

Las oraciones

Las oraciones en la concepción clásica de la lengua eran la unidad mínima con sentido completo. Esa sigue siendo una apreciación válida. Y también que éstas pueden ser simples o compuestas, coordinadas o subordinadas. Se dicen simples o compuestas cuando contienen un solo predicado y compuestas cuando hay más de uno. Las oraciones compuestas pueden, a su vez, incorporar oraciones coordinadas cuando están unidas por un conector que por lo regular es la conjunción y; u oraciones subordinadas cuando incluyen una explicación, una especificidad, en la oración principal. Veamos unos ejemplos:

Santos se ha revelado mejor presidente de lo previsto, ha mostrado resultados en bajar la pobreza, ha dado golpes a la guerrilla, ha mejorado la economía y firmará la paz (compuesta).

Colombia, que se mostraba optimista de su progreso, ha sufrido un duro golpe con el fallo sobre el archipiélago de San Andrés, Santa Catalina y Providencia (Subordinada).

Pero en un texto una oración es parte de un texto mucho mayor que actúa como una unidad menor de un significado global y parcial que construye el texto. Cuando se escribe, no obstante, no se está pendiente donde comienza o termina una oración, sino que tratamos de tener presente quién y qué se dice o predica.

Es por eso esencial acudir a unidades lingüísticas que vinculan semánticamente las partes del texto y nos permiten tejer poco a poco el escrito. Es el papel de los conectores, que son palabras especiales cuya función es la de tender nexos entre oraciones y párrafos de tal suerte que cada fragmento del texto tenga sentido y conserven su fortaleza y composición. Valga como ejemplo el siguiente texto cuyos conectores subrayamos.

Jamás acudimos a la violencia, pero lo haremos si está en peligro nuestra vida. La circunstancia, desde luego, debe justificar tal recurso. Pues no es lícito si lo hacemos para dirimir conflictos de convivencia. Sin embargo, puede ser factible cuando somos víctimas de robos o de la delincuencia común. Es decir, sólo se justifica la violencia en situaciones excepcionales y en ningún caso como excusa para doblegar la voluntad de los otros. (Nieto, Useche, 2017, p. 69 – 71).



https://www.profedeele.es/actividad/gramatica/marcadores-discursivos-conectores/

Los párrafos y la puntuación

En diversos manuales se ofrece se ofrece una definición de párrafo. Aquí se opta por una definición sencilla que espera ser coherente con las que aparecen en muchos textos. El párrafo es un fragmento de significado cuyo límite es un punto aparte como se decía no hace mucho y que la Nueva Ortografía básica de la lengua lo define como una de las clases del punto. Su parte principal es una idea central que desarrolla el autor, o una serie de razones que explican o sustenta ideas secundarias previamente definidas en párrafos anteriores.

Los párrafos en su modo de construcción pueden ser descriptivos, narrativos, expositivos o argumentativos según sea la intencionalidad que se persiga al escribir. Si se pide componer una historia de vida, por ejemplo, lo más adecuado es acudir a la narración. O si se está conminando a presentar un informe es probable que lo más adecuado sea acudir a la exposición y la argumentación. A su vez, por la estructura y función textual, los párrafos son introductorios, de desarrollo, de enlace y de conclusión, cada uno con una finalidad específica. Los introductorios suelen plantear el asunto y preparar el lector sobre lo que nos proponemos comunicar. Los de desarrollo suelen ser los más numerosos y nos permiten ir exponiendo o hilando ideas, las historias o puntos de vista que queremos presentar; los de enlace, por lo general, no contiene información nueva, sino que hacen interacciones, énfasis o giros para seguir con el desarrollo del texto y, finalmente, los párrafos de conclusión suelen ser una síntesis más precisa y directa de que hemos abordado a lo largo de todo el texto.

Ahora bien, para construir párrafos bien estructurados y cohesionados debe hacerse un uso adecuado de los signos de puntuación. De este modo, en el límite de una frase y otra del párrafo, debe haber signos que van delimitando cada desarrollo de la idea principal o de ideas secundarias.

La Nueva Ortografía establece tres funciones para los signos de puntuación: indicar los límites de las unidades discursivas en el texto; indicar la modalidad de los enunciados, ya sean aseverativos, interrogativos, exclamativos e imperativos y señalar dudas subjetivas, para incorporar un tono irónico en el discurso o para indicar omisiones.

Cabe señalar igualmente, que el uso de los signos de puntuación obedece al contexto y al estilo de quien escribe pues en muchos casos su uso deriva de los énfasis u omisiones que se requieran poner en la información que se ofrece. Es importante también destacar que los signos de puntuación son un elemento importante para establecer la cohesión de un texto, al igual que los conectores. La coma y el punto seguido son los signos más frecuentes, pero dependiendo de la complejidad del texto que se escriba, se acude también a signos como el guión sencillo, el paréntesis, el punto y coma, la interrogación y la exclamación, entre otros.

Algunos usos de los signos de puntuación:

El punto. Separa oraciones con sentido completo. Ejemplo: Cada página de Humboldt, como se ve, proyecta infinidad de suscitaciones. Además del valor intrínseco de estos textos, son ellos también una guía inmejorable para recorrer Colombia…

El punto y coma. Separa oraciones que tengan continuidad de sentido. Ejemplo: Vidas frustradas, en ciertos casos; vidas exitosas en otros: con esos materiales se fue haciendo el país y se conformó el impulso modernizador de la “revolución en marcha”.

Se escribe antes de conectores que establezcan cohesión entre dos oraciones: sin embargo , no obstante, por lo tanto, pero, aunque, además, es decir, etc. Ejemplo: Nadie pretende negar que las producciones literarias y filosóficas sean obras de sus autores; pero ellas tienen su lógica propia…

La coma. Une miembros de una enumeración: sustantivos, adjetivos, verbos, etc. Ejemplo: Osos, ciervos, cocodrilos y cóndores que han desaparecido y que se conservan, intactos y precisos, hasta en sus menores detalles, en la prosa del barón tudesco.

Une oraciones breves, íntimamente relacionadas entre sí por el sentido. Ejemplo: Daniel Samper, por su parte, renegó del bambuco, disfrutó de los vallenatos, llegó a extasiarse con Atahualpa Yupanqui y murió de risa…

Separa elementos explicativos: Oraciones, frases, palabras. Ejemplo: La obra de Sanín Cano, aparentemente limitada por su origen periodístico, sobrepasa tal condición.

Señala la terminación de sujetos muy extensos. Ejemplo: La distancia entre el deseo de escribir una novela y la novela ya hecha, no es más que el espacio de la escritura.

Separa vocativos, o sea, aquellas expresiones dirigidas directamente al interlocutor. Ejemplo: -Papi, ¿nunca te has querido morir?

Se usa después de elementos de enlace: conjunciones o frases conjuntivas. Ejemplo: Por su parte el profesor colombiano Carlos Rincón ha rastreado en Japón y China, Rusia y los países árabes, cómo el libro influye en los nuevos novelistas y marca la vida de muchos lectores.

Indica que se ha alterado el orden sintáctico de la oración porque se ha colocado un complemento en un lugar que habitualmente no debería ocupar. Ejemplo: Mucho antes de la cháchara tercermundista, ya Arciniegas era un decidido militante en contra del eurocentrismo.

Reemplaza un verbo que se ha suprimido. Ejemplo: Las muchachas de servicio la aprendieron de la radio; las señoras, de las muchachas de servicio.

Los dos puntos. Se usan antes de oraciones que definan o precisen un enunciado hecho en una oración anterior: Ejemplo. El apelativo “urbana”, aplicado a un tipo de literatura, venía en todo caso a reconocer la situación de la que ella había surgido: el desarrollo urbano, el papel preponderante que las ciudades empezaban a desarrollar en América Latina.

Se anteponen a las citas textuales. Ejemplo: …Rulfo declaró: “En realidad es la historia de un pueblo que va muriendo por sí mismo”.

Van antes de toda enumeración. Ejemplo: Los nuevos nombres dignos de tomarse en cuenta: un Manuel Puig, un Néstor Sánchez, un Oswaldo Soriano, un Tomás Eloy Martínez…

Puntos suspensivos. Indican que la idea se ha dejado incompleta o en suspenso. Ejemplo: -¿A María Luisa? Este loco. No pensé que …

Cuando se omite una parte de una cita textual. Ejemplo: Jaime Mejía Duque dice: “El macho es el individuo que decidió instalarse en esa inseguridad total y que, al desarrollar la dureza y la crueldad indispensables en un mundo así conformado, toma conciencia de que lo

masculino es el riesgo aceptado y es la agresión sin tregua (…) A esta situación corresponderá la doblez de la conducta viril ante la mujer en todos los planos…”

Signos de interrogación. Van al principio y al final de la pregunta. Ejemplo: ¿Para quién era escrita la novela romántica?

Signos de exclamación. Se escriben al principio y al final de las oraciones exclamativas. Ejemplo: El narrador afirma aquí polémicamente esa diferencia de actitud en el propio interior de su descripción: “¡Nada de ruiseñores enamorados, nada de jardín versallesco, nada de panoramas sentimentales!”.

Las comillas. Encierran citas textuales. Ejemplo: El narrador afirma aquí polémicamente esa diferencia de actitud en el propio interior de si descripción: “¡Nada de ruiseñores enamorados, nada de jardín versallesco, nada de panoramas sentimentales!”.

El paréntesis. Encierra frases o palabras aclaratorias, actualmente tiende a reemplazarse por la raya. Ejemplo: Rulfo no necesita recurrir a la hipérbole ni a pantagruelismo alguno (según ocurre, en cambio, dentro del “realismo mágico”).

La raya. Se usa en reemplazo del paréntesis y en los diálogos. Ejemplo: La repetición – ya abstracta y por eso hostigosa- de una retórica, es algo que viene a plantearle al escritor un problema serio en su desarrollo.

Diferentes tipos de textos

En los procesos formativos se ha de acercar de una u otra manera a los textos, ya sea leyendo libros o en su defecto escribiendo textos.

Existen variados tipos de textos dependiendo de los objetivos o propósitos de la comunicación que se tenga. Entre los más significativos se encuentra: el resumen, el informe, la reseña, el ensayo, el folleto turístico, el retrato, el cuento y el afiche publicitario. Todos ellos dan cuenta de una lectura comprensiva y crítica, de las vivencias, y el conocimiento que otros han escrito y que mediante este proceso comunicativo se da razón de lo leído por medio de la escritura.

Comentar sobre todos los tipos de contenidos textuales es tarea desbordante, sin embargo, es propicio que se reconozcan algunos que en la cotidianidad son utilizados.

En este apartado se propone reconocer las claves para la elaboración de cada uno de los distintos tipos de textos e igualmente como se debe realizar la planificación de la escritura de los mismos, hasta llegar a la publicación, realizando lecturas, analizando los textos, y realizando escritos como ejercicio práctico de la competencia comunicativa.

El resumen

- Un resumen es una de las tareas más utilizados de manera práctica en la escuela, el colegio y los centros de formación técnica, tecnológica y profesional. En esta ocasión se presenta el resumen como un texto que dice lo que dijo alguien.
- Debe cumplir con unas formas específicas como la cohesión, la coherencia y la adecuación.
- En el resumen se escribe teniendo en cuenta otro texto, donde queden sentadas las ideas principales y secundarias, para que el lector pueda identificar rápidamente las ideas desarrolladas.
- Se debe tener claro que tipo de lectura es la que señala el texto y por lo tanto que tipo de resumen se realizará, teniendo en cuenta si es texto expositivo, argumentativo, descriptivo o narrativo.
- En el texto expositivo se ha de reconocer el tema y la información que se presenta. En el texto argumentativo se determinarán el tema, la tesis y los argumentos que se proponen. En el texto descriptivo se reconocerán el objeto y las características que se presentan. Y en el texto narrativo las acciones importantes desde donde se realiza la historia.
- Teniendo en cuenta los textos leídos, el resumen da cuenta de la intencionalidad comunicativa ya sea que resulte necesario exponer, argumentar, describir o narrar.

Planificación de escritura del resumen

1. Al escribir un resumen es necesario realizar una lectura bien detallada sobre el texto a resumir, acción que permitirá identificar las ideas propuestas por el autor además de la forma como se desarrollan éstas en el texto.

2. Una forma de reconocer las ideas presentadas por el autor es la que resulta de las preguntas siguientes:

Si el texto es narrativo: ¿Qué es lo que cuenta el texto? ¿Cuáles son los hechos más relevantes de la historia?

Si el texto es descriptivo: ¿Cuál es el objeto que se describe? ¿Cuáles son los rasgos o características del objeto?

Si el texto es expositivo: ¿Cuál es el tema que propone? ¿Qué tipo de información ofrece?

Si el texto es argumentativo: ¿Cuál es el tema objeto de discusión? ¿Cuál es el planteamiento del autor? ¿Cuáles son los argumentos que se presentan? ¿A qué conclusión llega el autor?

3. ¿Cómo escribir un resumen? Es importante hacer un resumen con las ideas fundamentales del texto, sin ejemplos, sin explicaciones minuciosas o detalladas.

No hacer uso de la primera persona. Las ideas colocadas no son propias sino del autor.

Evitar repetir ideas. Y si se encuentran las mismas ideas en el texto en lugares distintos, es necesario recogerlas en un solo párrafo.

Moderar el uso de las citas textuales. No puede ser el resumen un copiar y pegar.

Ceñir el resumen a la información facilitada por el texto.

Hacer el resumen a la manera más natural y personal de escribir.

4. Revisar el resumen. Leer lo escrito buscando que las ideas presentadas correspondan a las fundamentales del texto original.

El informe

- Un informe es un texto que da cuenta de lo hecho. Significa que, al momento de escribirlo, con anterioridad se ha desarrollado alguna actividad.
- Puede ser oral o escrito de tal forma que dé cuenta de manera clara precisa, concisa, sobre alguna actividad propia del ámbito en el que se encuentre, ya sea formativo, laboral, personal, artístico, cultural, etc.
- El informe se da a solicitud de alguien, puede ser de un profesor, instructor, coordinador, director o jefe inmediato. En este sentido se entiende que el informe tiene un carácter de obligatoriedad.
- Una importante característica que tiene el informe es que se ciñe a los hechos reales de los cuales se da razón.
- Este tipo de texto se puede utilizar ya sea por lecturas asignadas, por procedimientos, por trabajos de campo, por situaciones financieras de la empresa o por inventarios asignados o a cargo.
- Su vocabulario debe ser adecuado, técnico, particular, preciso y claro.
- La estructura del informe debe estar constituida por: Cubierta (nombre del autor, lugar, fecha, institución o empresa), título (palabras que dan cuenta de una manera

directa el tema a tratar), desarrollo (los títulos y subtítulos), Conclusiones (resultados y recomendaciones), apéndice (bibliografía, tablas, gráficas, fotografías) que apoyan la información presentada y tabla de contenido donde se consignan los temas tratados en el informe.

- La escritura del informe debe contener párrafos cortos y concisos, con un estilo directo y a la vez sencillo. Se pueden utilizar los verbos en tiempo pasado: se observó, se leyó, se determinó, se revisó o en su en su caso, se observaron, se leyeron, se determinaron, se revisaron.
- Es parte del informe la interpretación de datos de una forma directa y objetiva.
- Finamente se pueden hacer sugerencias a manera de conclusiones.
- Los informes pueden ser expositivos, donde se narran una serie de hechos secuenciales. Interpretativos, que analizan e interpretan los hechos consignados donde se llega a una conclusión. Demostrativos, en la medida que presentan un planteamiento hecho por el autor con un argumento que lo sustenta.

La reseña

- Es un texto breve, donde se describe o se resume una obra literaria, un evento o una película.
- La reseña da cuenta del texto reseñado y por consiguiente se da una apreciación crítica.
- Informa acerca de los planteamientos más sobresalientes del texto, del evento o de la película que se reseña.
- Debe mantener rigurosamente lo que el texto dice o la obra de teatro o el evento presenta, evitando tergiversar lo que se propone.
- La intención es presentar, recomendar, provocar, leer, ver o reconocer lo reseñado.
- La ficha correspondiente debe contener: título, autor, fecha de publicación, editorial, número de páginas
- El título de la reseña debe ser diferente al de la obra comentada, con el fin de marcar una diferencia entre la obra y la reseña. Ejemplo: Obra, Superman (película). Título de la reseña “Una nueva visión del hombre de acero”.

El ensayo

- Es un texto en el que se presenta y sustenta una opinión sobre un tema en particular.
- En el ensayo se fija determinada posición argumentada y se opta por una estructura en la que se pueda encontrar introducción (se presentan los hechos. La posición personal y el propósito), desarrollo (Se presenta el análisis y la discusión del tema, los argumentos que sostiene la tesis planteada) y conclusión (hace referencia a los aspectos finales del tema, la demostración de la tesis, y los cuestionamientos).
- Es una reflexión mas no una opinión. Donde se expresan las ideas sustentadas.
- El autor expone, comparte, la manera de entender la realidad sustentable.
- Se pretende en el ensayo convencer al lector para que acepte algo.

El folleto turístico

- Es un texto cuyo objetivo es proporcionar información de un determinado lugar para que sea visitado.
- Debe llar la atención del lector y en él se presentan las características más sobresalientes y destacables del lugar.
- Preferiblemente el modelo a seguir en el folleto turístico, es el de la descripción por medio del cual se explica el lugar, los aspectos que lo componen ya sean de tipo arquitectónico, social, cultural, natural etc.
- Se puede seleccionar cualquier lugar del mundo, por ejemplo, la zona del Combeima en la vía al nevado del Tolima, el desierto, la playa y el atardecer de Punta Gallinas en la Guajira – Colombia, El rio de los cinco colores Caño Cristales.
- Para la elaboración del texto se debe consultar toda la información necesaria del lugar.
- Es fundamental reconocer todo el material gráfico que apoye la información del folleto turístico.
- La información presentada debe ser breve y clara acerca del lugar seleccionado.

El retrato

- Presenta los rasgos físicos y psicológicos de un personaje.
- Describe detalladamente los rasgos del mismo y para ello es necesario consulta toda la información relacionada sobre el personaje: nombre, edad, nacionalidad, ocupación, descripción física, apariencia, rasgos de su personalidad (principios éticos y molares, virtudes, defectos,), pasatiempos (habilidades o destrezas, historia familiar), etc.
- Los principales elementos de la estructura de un retrato son: Introducción (personaje, datos biográficos etc.), cuerpo del trabajo (rasgos físicos, personalidad del personaje etc.) y cierre (cualidades del personaje que despierten admiración, defectos etc.).

El cuento

- Un cuento es una narración breve de un suceso imaginario.
- Interactúa con un número reducido de personajes que participan en torno a una idea principal y un solo eje temático.
- La narración se enmarca en un tiempo y un espacio determinado.
- El protagonista del cuento se enfrenta a situaciones conflictivas a un problema al que se debe dar solución.
- Resulta importante determinar los rasgos físicos y la personalidad del personaje principal.
- Igualmente se deben mencionar otros personajes que participan en el relato.
- En el cuento se describe el lugar donde se llevan a cabo los hechos y se explica el momento temporal en que se sucede el relato.

El afiche publicitario

- Tiene como objetico persuadir a una persona para que adquiera un producto o la prestación de un servicio.
- Así mismo puede invitar a adoptar determinadas formas de actuar, promoviendo valores y actitudes sanas.
- Su lenguaje es llamativo, positivo.
- Reconoce la importancia del mensaje como medio de transmisión de ideas y propuestas.
- El afiche publicitario pretende generar efectos en el público.
- Comprende el título (palabra o frase principal), el texto (mensaje expresado en palabras razonables, argumentadas y convincentes), eslogan (frase breve y original que impacte), imagen (dibujos, fotografías, pinturas etc. que llamen la atención, que despierten sentimientos, o puedan ser considerados material importante para adoptar nuevos hábitos o actitudes), logotipo (distintivo institucional o empresarial que promueve el mensaje).