

Aula 8

ADECUACIÓN EN LA EXPRESIÓN ESCRITA

META

Elaborar una carta adecuada a um destinatário.

OBJETIVOS

Al final de esta clase, el alumno deberá:
Nortear la elaboración de textos cohesivos

PRÉ-REQUISITOS

Conocimiento previo sobre la ortografía, elementos gramaticales, cohesión, coherencia, construcción de textos.

Lara Emanuella da Silva Oliveira
Karoline Queiroz Correia Menezes
Valéria Jane Siqueira Loureiro

INTRODUCCIÓN

Caro (a) alumno (a),
En esta clase vamos a aprender cómo elaborar una carta y adecuarla a quien debe ser enviada.
¡Te invitamos a aprender más!

CONTEXTUALIZANDO...

Pedido de concurrencia a Inauguración

Señor Director,
Nosotros queremos invitarte y tu señora para que concurras a la próxima inauguración de nuestra nueva planta de envasado. Así queremos compartir contigo tan importante evento y agradecer todas las atenciones prestadas por tu compañía.

Como verás, tan grato acontecimiento ya no es un sueño, es una legítima realidad y nos agradaría mucho que se hicieras presente con la compañía de tu agrado.

Posterior a la recorrida de toda la planta, se realizarán importantes eventos y shows. Habrán muchas sorpresas que nos gustaría compartir con todos ustedes. El espectáculo culminará con un sorteo de una original obra de arte donada por un artista de la zona y valorada en una cifra cercana a los 100.000 euros. Esperamos tu grata concurrencia.

Hasta luego.
José



ACTIVIDADES

1. ¿Qué tipo de género es este?
2. ¿Ya utilizaste? ¿A quién dedicarte la carta?
3. ¿Hay algún error en esta carta? ¿Cuál?

Como vimos, pudimos identificar muchos errores en esta carta, como por ejemplo tutear al Director. Este error es muy común a los brasileños que, además de generalmente usar en el portugués la informalidad, en español mesclan mucho el tú y el usted. Por eso hay uno debe fijarse en las reglas de uso de la lengua.

Para que iniciemos esta clase les pregunto;

¿Sabés qué es lengua?

¿Y el lenguaje?

¿Qué es el habla?

¿Qué es la escrita?

¿Qué es comunicación?

Estas son preguntas sencillas que debes saber para entender mejor esta clase. Así, traemos un resumen corto.

- Lengua: es un sistema de signos, códigos.

- Lenguaje: es el medio en que el ser humano utiliza los códigos para comunicarse.

- Habla: Es un acto individual de la utilización del lenguaje.

- Escrita: Es la manifestación escrita del lenguaje.

- Comunicación: es el acto de cambiar informaciones entre individuos a través del habla, escrita o gestos.

Sabiendo esos conceptos, podemos decir que es cierto que utilizamos la lengua a todo instante. Sin embargo, para que uno pueda comunicarse hay que de alguna forma utilizar el lenguaje también.

Tenemos dos canales comunes de comunicación en nuestro cotidiano: el lenguaje oral, o sea, el habla. Y el lenguaje escrito, que son las herramientas que nosotros más utilizamos en nuestro cotidiano para comunicarnos con los demás.

Hay varias diferencias entre oralidad y escrita que debes conocer. En la tabla abajo ilustrada por Sánchez (2009, p. 4) veremos algunas.

Diferencias Contextuales	
Canal Oral	Canal Escrito
1. Comunicación espontánea. El emisor puede rectificar, pero no borrar, lo que ya está dicho. El receptor está obligado a comprender el texto en el momento de la emisión tal y como se emite.	1. El emisor puede corregir y rehacer el texto, sin dejar rastros. El lector puede escoger cómo y dónde quiere leer el texto.
2. Comunicación inmediata en el tiempo y en el espacio. Lo oral es más rápido y ágil.	2. Comunicación diferida en el tiempo y en el espacio.

<p>3. Comunicación efímera. Los sonidos son perceptibles solamente durante el tiempo que permanecen en el aire.</p> <p>4. Utiliza muchos códigos no-verbales: la fisonomía y los vestidos, el movimiento del cuerpo, la conducta táctil, el paralenguaje, etc.</p> <p>5. Hay interacción durante la emisión del texto. El emisor, mientras habla, ve la reacción del receptor y puede modificar su discurso según sea ésta. El lenguaje oral es negociable.</p>	<p>3. Comunicación duradera. Las letras se graban en un soporte estable y perduran. El escrito adquiere valor social de testigo y registro de los hechos.</p> <p>4. Utiliza poco los códigos no-verbales: la disposición del espacio y del texto, la textura del soporte, etc.</p> <p>5. No hay interacción durante la composición. El escritor no puede conocer la reacción real del lector.</p>
---	---

Diferencias Textuales	
Canal Oral	Canal Escrito
<p>1. Tendencia a marcar las diferencias dialectales.</p> <p>2. Selección poco rigurosa de la información: digresiones, cambios de tema, repeticiones...</p> <p>3. Estructuras poco estereotipadas: el hablante tiene más libertad para elaborarlas como desee.</p> <p>4. Menos gramatical: utiliza, sobre todo, pausas y entonaciones.</p> <p>5. Prefiere soluciones poco formales: relativos simples, participios analógicos, perífrasis de futuro...</p> <p>6. Tendencia a usar estructuras simples: anacolutos y frases inacabadas y frecuentes elipsis.</p>	<p>1. Tendencia al uso estándar.</p> <p>2. Selección precisa de la información: el texto contiene exactamente la información relevante.</p> <p>3. Estructuras estereotipadas: convencionalismos sociales, fórmulas.</p> <p>4. Más gramatical: signos de puntuación, pro nominalizaciones, enlaces.</p> <p>5. Soluciones formales: relativo compuesto, participios latinos, prefiere el futuro.</p> <p>6. Tendencia a usar estructuras complejas. Ausencia de anacolutos, elipsis.</p>

En la tabla es posible ver que son muchas las diferencias que tenemos de un texto oral para un escrito, en ambos los casos es necesario adecuar el texto a lo que el emisor va a hacer. Por ejemplo, si estoy en una presentación de trabajo en la universidad no voy a presentar mi trabajo oral igual a un escrito. Cuando presentamos algo, en general, tenemos un tiempo limitado para eso y es así que empieza nuestra adecuación textual. Debemos saber además:

1. Donde será reproducido el texto.
2. Quiénes son los receptores.
3. El objetivo que el emisor tiene con el texto.
4. El canal (medio) con que la información se va a pasar.
5. El uso del lenguaje que será exportado a los receptores.

Estos son los puntos esenciales que debemos tener en cuenta al producir un texto, tanto oral como escrito. Adecuarlos al ambiente y a la situación de producción es muy importante también.



ACTIVIDADES

I. ¿Serían adecuados estos textos? Si no lo fueran explica por qué. Si te parecen discutibles, justifica tu respuesta a favor o en contra de su adecuación.

1. Hola, Papa, que conste que mi idea no era visitarte en el Vaticano, pero me han traído estos colegas y...
2. Estimados discentes del parvulario, nos encontramos hoy en la guardería Correcaminos para darles la bienvenida al mundo de iniciación a la enseñanza-aprendizaje.
3. ¡Caray, tío! No me contaste que iban a venir chicas tan simpáticas a tu fiesta de cumpleaños.
4. Señor Presidente, desde hoy nos proponemos luchar contra los presupuestos anuales que ustedes presentan con todos los medios lícitos a nuestro alcance por parecernos abusivos y antidemocráticos.
5. Llega el profesor de biología a una clase del IES Muriedas y comienza a dar la clase por medio del alfabeto de los sordomudos.
6. Un guía turístico se dirige a un grupo de invidentes y les pregunta si ven por allí el autobús que ha de recogerlos.
7. Un adolescente expone ante el director de su instituto su situación familiar: “Mi mamá paraa y mi papá é camionero y así no sepo cuando e como estudiar ni pue uno llegar la hora a clase”
8. Un empresario español le contesta a un joven de Almería, aspirante a un puesto para trabajar de dependiente de su cadena de ropa: Are you silly? I don't like young people. Good bye.

9. Una madre a su hijo por teléfono: Amantísimo hijo, ¿podría venir por Pascua a este tu hogar con la finalidad de departir acerca de temas trascendentes del interés de toda la familia?
 10. Por mail o SMS: Querida Licia, t'cho de -, no sabes cuánto!!!!, why t fuiste? Ya no was a gusto a mi lado? Conociste a otro?, Vuelve pronto, porfa, este finde creí q m moría sin ti. BSSSSSS Juan
 11. En misa, durante un funeral, dos ancianas charlan a voz en grito sobre qué harán para comer.
 12. En un parque infantil de juegos, una madre susurra al oído de otra a la que no conoce una retahíla de insultos contra el hijo de 3 años de ésta por haber empujado al suyo de 5.
- Disponible en: <https://aneleameg.files.wordpress.com/2012/11/la-adeacuac3b3n.doc>. Accedido el 02/05/2018

CONSTRUYENDO CONCEPTOS

Ya hace mucho que no escribimos cartas, como ya sabes la facilidad con internet y las redes sociales facilitó la comunicación en las personas y dejamos de enviar correspondencias vía correo, pero aún existe personas que les gusta este tipo de envío. También hay algunas entidades públicas o privadas que mantiene este medio de comunicación activo para hacer correspondencia, como algunas universidades extranjeras que piden los documento para una beca, hay que enviarlo por medio de una carta y no por un correo electrónico. Así tratemos de aprender a hacerla y a quien direccionarla. Así Reyes(1998) nos define carta como,

“[...] una apelación a otro. Cada vez que dirigimos la palabra a alguien le pedimos su atención, con una garantía implícita de que vamos a decirle algo que vale el esfuerzo de ser leído y procesado.”
(p. 285)

La carta es una representación del habla, así como tenemos el habla formal e informal, tenemos el habla formal e informal. La comunicación tiene que continuar como un dialogo, el interlocutor espera una respuesta a su mensaje.

La forma se la carta tiene a reproducir por escrito la intervención de uno y los participantes de una conversación cara a cara. Quien escribe una carta abre un dialogo con las personas ausentes, e interna crear la ilusión de la presencia y, con esto, la obligación de una respuesta. (REYES, 1998, p.285)

LOS TIPOS DE CARTAS

Formal

En general va dirigida a instituciones, gobiernos, empresas, escuelas o a personas que requieren cierto respeto, teniéndonos que alejar del lenguaje cordial y enfocarnos en el lenguaje formal.

Para redactar una carta formal es necesario:

- (Obligado en la correspondencia por correo)
- (Obligado y puede encontrarse al inicio o al final)
- (Obligado, debe colocarse para saber a quién va dirigida)
- (Este es opcional, y es en los documentos más formales)
- (Es el saludo con que se inicia la carta)
- (Transmite el mensaje que se quiere comunicar)
- (Es indispensable en correspondencia persona moral)
- Nombre del firmante.- (Es indispensable, va en la parte inferior)
- (Es la rúbrica de la persona que autoriza la carta)
- Categoría del firmante.- (Es el cargo o circunstancia: Dr. Lic. Ing. Prof. etc.)
- Datos adicionales.- (Estos datos pueden referirse a anexos como: pagarés, documentos oficiales, fotografías, talones, oficios etc.)
- (En la carta formal es poco usada)
- Referencias finales.- (Estas son más usuales en la carta formal)

Informal

En general se dirige al receptor o destinatario que pueden ser familiares, amigos o personas cercanas a quien la escribe que es el emisor o remitente. Se puede utilizar el lenguaje informal dependiendo de la confianza y tipo de relación y comunicación que se tenga con la, o personas a las que va dirigida.

Para redactar una carta informal es necesario:

- Encabezado: lugar, fecha y saludo.
- Cuerpo de la carta: tema principal y temas secundarios.
- Final: despedida, nombre y firma. (puede añadirse Post Data P.D. o Post Scriptum P.S.)

Recuerda de los tratamientos formales e informales, consulta tu gramática si necesario.



ACTIVIDADES

Ahora corrige la carta que está en el inicio de la clase.

CONCLUSIÓN

La carta es una apelación a otro para comunicarse, antiguamente teníamos como único medio de comunicación, ahora ya tenemos el teléfono, el celular, los mensajes instantáneos entre otros tantos que existen. Pero aún sí la carta no deja de tener su importancia en nuestra historia y hace parte de nosotros aún que nos percibamos.



RESUMEN

En esta clase trabajamos los conceptos de lengua, lenguaje, habla, comunicación y escrita. Con estos conceptos internalizados podemos direccionar nuestros textos a un público específico o hasta adecuarlos a este público. También vimos como redactar una carta formal e informal, traemos aquí la estructura necesaria para este fin además de incluir algunas reglas necesarias para este hecho.

Esperamos que ustedes hayan comprendido la lección. Sin embargo, si hay alguna duda no dejen de buscar a los tutores o profesores del curso.



ACTIVIDADES

Construyendo historias

Ahora te toca a ti, con los conocimientos adquiridos escribes una carta a la Universidad de Salamanca en Madrid, donde deberás pedir al rector de la universidad una beca de estudios, descríbale como es tu forma de estudiar, como son tus notas, que haces, en que trabajas, que pretendes con la beca, puedes agregar algo que te parezca necesario. No olvídate de revisarla y subir en el foro de la semana.

En caso de duda, no dejes de buscar la ayuda de su tutor.

En el Foro de Dudas, podrás sacar las dudas con su tutor, sobre el tema de la clase y las actividades vinculadas. ¡No dejes de participar!

COMENTARIOS DE LAS ACTIVIDADES

En esta actividad el alumno tendrá que escribir una carta a una conocida institución de Salamanca. En la carta uno tendrá que argumentar los motivos por los cuales debe ganar la beca, describir sus notas, la manera con que trabaja, estudia para convencer al rector que es merecedor de esa soñada beca de estudios. Es importante que no olvides repasar el texto y verificar si el lenguaje utilizado está coherente.



AUTOEVALUACIÓN

Después de esta clase, ¿Sé que es una carta? ¿Sé identificarla? ¿Logro identificar si los elementos de ella están adecuado a la persona a quien se refiere? ¿Puedo escribir una carta formal e informal? Si tus respuestas son negativas, vuelve a leer la clase, contesta la actividad y busca la tutoría, puesto que para proseguir en la asignatura, entender estas nociones son fundamentales.



PRÓXIMA AULA

Después de aprender sobre cómo hacer una carta y como adecúala a la persona a quien se envía, en la próxima clase veremos cómo corregir los elementos de concordancia en los textos y saber más cuales son errores comunes en nuestra escrita.

REFERENCIAS

- Cartas. Disponible en: <http://www.ejemplode.com>.
Carta formal. Disponible en: <http://www.ejemplode.com>.
REYES, Graciela. **Cómo escribir bien en español**. Manual de redacción. Madrid, 1998.
SÁNCHEZ, David. La expresión escrita en la clase de ELE. **Revista Marco ELE**, v. 8, 2009.