

Escritos Personales y Escolares

Ya hemos visto las características del párrafo, además de reglas de ortografía, puntuación y tipos de oraciones. Ahora hablaremos de algunos escritos y documentos necesarios para interactuar con los demás. Todas las reglas y teoría sobre la construcción de oraciones son, inevitablemente, para que puedas escribir fluida y adecuadamente.

Comenzaremos por hablar de las **cartas**. Es cierto, en esta época de facebook, twitter y celulares de alta tecnología, escribir una carta parece una anacronía. Sin embargo, utilizamos el yahoo, hotmail o gmail de manera constante. Por eso requerimos conocer los elementos esenciales de un documento como la carta.

Existen tres tipos de cartas: carta familiar, carta formal y carta comercial. Cada una con fines y destinatarios específicos. La carta familiar se redacta para personas a las cuales nos une una relación de amistad o de sangre. Su estilo es más coloquial, con uso de diminutivos o frases melosas, sin cuidado de las expresiones. Debe contener los siguientes elementos:

- **Lugar y la fecha.** En los mensajes por correo electrónico esto ya no es necesario, pues el sistema proporciona automáticamente la hora y fecha de salida o emisión del documento.
- **Destinatario.** Este elemento sigue vigente. Antes se colocaba el nombre y la dirección del destinatario en el frente del sobre. En la actualidad, este apartado corresponde a la dirección electrónica del destinatario.
- **Saludo.** Un “Hola”, “Qué tal”, etcétera.
- **Asunto.** El cuerpo de la carta, donde contamos lo que deseamos comunicar.

Escritos Personales y Escolares

- **Despedida.** Decir “Hasta pronto”, “Adiós” o “Vete al diablo” según corresponda.
- **Firma.** Antes se firmaban las cartas. Ahora, el correo electrónico nos permite diseñar la firma que aparecerá al final del mensaje enviado. Esta firma estará presente en cada mail que enviemos sin necesidad de preocuparnos por ponerlo.

La carta formal tiene los mismos elementos de la carta familiar. La diferencia está en el estilo: esta carta se redacta entre personas con poco trato o desconocidas. Su estilo, por lo tanto, es serio, sin los giros propios de un lenguaje simple. Además, puede llevar un membrete (un encabezado distintivo de una empresa o persona) en la parte superior de la hoja. Debe redactarse con cortesía o respeto.

La carta comercial persigue fines económicos. Como su nombre lo indica, sirve para establecer “comercio”, es decir, negocios o transacciones entre personas. Suele acompañarse de excesivas cortesías, frases coloquiales y vocabulario estereotipado. Su estructura es la siguiente:

- Membrete.
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Llamada de atención.
- Saludo.
- Asunto.
- Contenido.
- Despedida.

Escritos Personales y Escolares

- Razón social.
- Anexos.

Este tipo de carta se redacta para conseguir algo, como un beneficio económico y/o comercial.

Otro documento importante es el informe. Este tipo de escrito se realiza, como su nombre lo indica, para informar sobre la conclusión o los avances de un proyecto o trabajo. Es de carácter formal, institucional y académico. Para la redacción de un informe debes tomar en cuenta: el procedimiento realizado, es decir, qué se investigó, los objetivos planteados, la instrumentación del proyecto, las circunstancias y las etapas; las conclusiones, resultados obtenidos, avances hasta el momento y dificultades encontradas; sugerencias, si son necesarias, para encontrar nuevas formas de tratar el asunto, sobre posibles líneas futuras de investigación, etcétera; citar las fuentes y referencias de manera clara, principalmente utilizando formatos APA o MLA. Este documento tiene la siguiente estructura:

- **Encabezado:** nombre del escrito (informe de qué, título), autor y destinatario (todo informe se presenta a alguien).
- **Información básica.** Planteamiento de los objetivos, fundamentos, criterios establecidos, antecedentes (si hay otras investigaciones semejantes, etcétera).
- **Objetivo del informe.** Razones por las cuales se emite el informe, descripción, planteamiento.

Escritos Personales y Escolares

- **Sustento.** Tipo de análisis realizado, causas, efectos, relaciones y repercusiones.
- **Resumen de todo lo anterior.**
- **Conclusiones.**
- **Recomendaciones.**
- **Bibliografía y/o fuentes consultadas.**

Este tipo de documento es básico en los trabajos escolares. Como podrás observar, reúne los requisitos de la mayoría de trabajos escritos solicitados en la escuela.

Debes saber lo siguiente: los párrafos de cualquier escrito reúnen ciertas características. Así, un texto puede ser narrativo, argumentativo o descriptivo.

Los textos narrativos son, como lo indica su nombre, los que “narran”. Esto no significa un cuento o novela, solamente una aparición más frecuente de acciones, caracterizadas por el uso de mayor número de verbos. Esto ocurre en los chistes, las anécdotas, contar las películas vistas, etcétera. El texto narrativo tiene las siguientes etapas:

- **Un inicio o arranque.** Es una introducción. En las historias tradicionales se decía “Había una vez”. También son fórmulas como “Déjame que te cuente” o “En el principio”.
- **Un punto de conflicto o quiebre.** Cuando la situación inicial da paso a algo distinto. Es el problema presentado.
- **Una resolución, final o desenlace.** Cuando del conflicto se pasa a una nueva situación. Concluye la narración, aunque no es igual al principio.

Escritos Personales y Escolares

- **Los textos argumentativos** son propios de los debates o de la defensa de una postura. Los empleamos constantemente, cuando platicamos con alguien, al opinar sobre política, religión o deportes y al proponer un tema en un ensayo o tesis. Los textos argumentativos tienen las siguientes etapas:
 - **Objeto o tema a defender.**
 - **Argumentos contrarios o tesis adversa.** Lo dicho por los demás, aquello refutable en el trabajo.
 - **Tesis central.** La idea a desarrollar, aquello que vamos a defender con argumentos.
 - **Premisas.** Fundamentos para defender la postura, juicios aceptados.
 - **Argumentación.** La propuesta para defender la postura. Razones y fundamentos a favor del tema propuesto.
 - **Conclusión.** Cierre del tema, demostrando la tesis propuesta y corroborando los argumentos a favor.

Como puedes observar, argumentar es defender, con bases y sustento, una idea aunque los demás no la acepten. Esa es la base de la argumentación: la existencia de alguien pensando diferente a nosotros.

Texto descriptivo. El texto descriptivo es simple. Describe algo, es decir, enuncia características o enlista cualidades de algo. No pretende “hacer algo” como lo narrativo o “defender algo” como lo argumentativo, simplemente señala ciertas cualidades de lo observado. Por ejemplo, el perro tiene cuatro patas, dos orejas, una nariz, una boca, una cola y algunas manchas negras en el pelambre. Lo anterior no

Escritos Personales y Escolares

pone al perro a hacer algo, ni lo defiende ni lo ataca. Simplemente dice algo del perro.

El texto descriptivo tiene las siguientes características:

- Identifica un sujeto u objeto determinado.
- Enumera las partes o cualidades del objeto o tema.
- Caracteriza las partes, sin compromiso, del tema u objeto.
- Ahora veremos más a fondo algunos documentos.