

podemos escribir así:

Todos estos libros los regaló mi primo, poco antes de morir, a mi padre.

Si se quiere destacar la idea del tiempo, escribiremos:

Poco antes de morir, mi primo, el ingeniero de Caminos, regaló todos sus libros a mi padre.

Otro ejemplo:

Idea del deber:

Debemos contraer el hábito de trabajar desde la juventud.

Idea del tiempo:

Desde la juventud, debemos contraer el hábito de trabajar.

EJERCICIOS.

a) Los alumnos aprenden fácilmente la pronunciación francesa con los discos "Linguaphone".

De la oración anterior, construye cuatro más destacando:

El aprender:

La facilidad:

La pronunciación:

Los discos:

b) El automóvil pequeño, de tipo popular, es la gran ^N ^P preocupación de los fabricantes de coches de todos los países europeos.

Construye dos oraciones más destacando:

La preocupación:

Es el automóvil pequeño "

El lugar:

En todos los países europeos
el automóvil pequeño de tipo popular
es la gran " " " "

c) Los sistemas audiovisuales ocupan un lugar importante en la enseñanza de los idiomas.

Redacta otras dos oraciones destacando:

El lugar:

Un lugar importante en la enseñanza
de los idiomas.

La enseñanza:

En la enseñanza de los
idiomas los sistemas

Frases desordenadas. Estudiaremos ahora el problema de las frases desordenadas porque no se tuvo en cuenta la importancia de los elementos que entran en su composición, es decir, porque el orden de las palabras no se sometió al orden de las ideas.

Ejemplo:

El maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico, por orden de la superioridad.

Corrección:

Por orden de la superioridad, el maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico.

ELEMENTOS DE TRANSICION.

Para relacionar los párrafos entre sí existen los llamados elementos de transición que generalmente son conjunciones o frases conjuntivas. A continuación una selección y clasificación de estos elementos.

Elementos de relación que indican *unión*:

Otra vez, también, entonces, además, de igual importancia, finalmente, primero, al final, en segundo lugar, etc.

Elementos de relación que indican *causa-efecto*:

De la misma manera, en forma similar, de igual forma, como, etcétera.

Elementos de relación que indican *comparación*:

De la misma manera, en forma similar, de igual forma, como, etcétera.

Elementos de relación que indican *contraste*:

Después de todo, al mismo tiempo, pero, por todo eso, sin embargo, a pesar de eso, al contrario, por el contrario, por otra parte, etc.

Elementos de relación que indican *ejemplo*:

Por ejemplo, incidentalmente, de verdad, de hecho, en otras palabras, particularmente, específicamente, esto es, para ilustrar, etc.

Elementos de relación que indican *síntesis*:

En conclusión, por todo eso, en resumen, en síntesis, - para concluir, es decir, etc.

Elementos de relación que indican *tiempo*:

Después de, después de un tiempo, tan rápido, rápidamente, en fin, en ese tiempo, antes de, al principio, en el comienzo, inmediatamente, en el presente, desde que, pronto, -- temporalmente, hasta que, en un tiempo, cuando, etc.

EJERCICIO.

Elabora siete párrafos propios en los que utilices un elemento de cada clasificación. Este ejercicio deberá ser hecho en tu libreta.

EL PÁRRAFO SEGUN SU FUNCION.

En una composición no todos los párrafos tienen la misma función. Unos tienen una función introductoria y generalmente presentan el tema de la composición. Otros tienen por función concluir el escrito. Y los hay también que sirven de nexo o enlace entre los introductorios y los del final.

EJERCICIO.

De uno de tus libros que tengas a la mano, escoge un capítulo cualquiera y señala un párrafo introductorio, - uno intermedio que sirva de enlace y uno de conclusión.

1er. SEMESTRE. TALLER DE REDACCION. UNIDAD XII.

LA CARTA, SU ESTRUCTURA Y REDACCION.

En esta unidad veremos el origen de la palabra carta, - las distintas clases de cartas y algunas recomendaciones para su correcta redacción y presentación. También aprenderás a estructurar una carta, ya sea privada u oficial.

OBJETIVOS:

1. Mencionar el género literario al que pertenece la carta y explicar su origen etimológico.
2. Mencionar y explicar brevemente los objetivos de la redacción.
3. Enunciar las materias auxiliares de la redacción.
4. Enunciar y explicar cada uno de los tres pasos recomendables para el mejor aprendizaje de la redacción de cartas.
5. Enunciar y explicar brevemente cada una de las tres recomendaciones dadas para la escritura de los párrafos - en las cartas.
6. Enumerar y explicar brevemente cada uno de los cuatro - grupos en que se clasifica la correspondencia.
7. Explicar qué es el estilo y cuál es su cualidad más - importante.
8. Mencionar las dos formas de presentación escrita de una carta y explicar cuándo se emplea cada una de ellas.

9. Explicar brevemente la necesidad de sacar copias a las cartas y documentos importantes.
10. Escribir una carta íntima o personal (incluyendo el sobre) que contenga la estructura con las cinco partes indicadas en tu material de trabajo.
11. Mencionar y explicar brevemente las etapas del planteamiento de una carta comercial u oficial.
12. Escribir a máquina una carta oficial (incluyendo el sobre) que contenga la estructura con las ocho partes indicadas en tu material de trabajo.

PROCEDIMIENTO:

Contesta y estudia los objetivos del uno al nueve.

Objetivo 10:

No sólo memorices las etapas, trata de comprenderlas y aplicarlas.

Objetivo 11:

1. Lee cuidadosamente el material referente a las cartas íntimas o privadas. Estudia y observa los modelos. Si tienes dudas, este es el momento de consultarlas con tu maestro.
2. Provéete del material necesario:
 - a) Papel y sobre adecuados de acuerdo a lo estudiado.
 - b) Procura que la tinta utilizada sea azul o negra, es más elegante.
3. Haz un borrador de la carta que vas a escribir. Léela varias veces haciendo las correcciones necesarias. Verifica si contiene todos los datos exigidos en el material de trabajo.

4. Cuando ya estés satisfecho con tu carta, pásala en limpio y rotula correctamente el sobre. Las cartas personales por lo general se escriben a mano.

Objetivo 12:

Estudia lo referente a cartas oficiales y sigue los tres primeros pasos del procedimiento para elaborar la carta privada. En el cuarto paso hay una diferencia muy importante: tienes que pasar a máquina la carta para poder presentar. El sobre también irá a máquina.

En ambas cartas se tomará en cuenta, además de la limpieza, la ortografía, la puntuación y la acentuación.

NOTA:

La evaluación consistirá en la entrega de las dos - cartas. Como requisito para presentar tu evaluación, en tregarás ese día una hoja y un sobre tamaño carta; una hoja y un sobre tamaño oficio; un sobre de ventana (aun que sea usado); una hoja y un sobre membretados (aunque sean usados, pero que no sean de esta escuela).

AUTOEVALUACION

Revisa si tu material cumple con los requisitos pedidos en los objetivos y contesta el siguiente cuestionario:

1. ¿A qué género literario pertenece la carta?
2. ¿Cuál es la etimología de la palabra carta?
3. ¿Cuáles son los objetivos de la redacción? Explícalos brevemente.
4. ¿Cuáles son las materias auxiliares de la redacción? ¿Cuál es su utilidad?
5. ¿Qué pasos son recomendables para el mejor aprendizaje de la redacción de cartas?
6. ¿Cuáles son las tres recomendaciones principales para la escritura de los párrafos en las cartas? Explica brevemente cada uno de ellos.
7. ¿Cuáles son los cuatro grupos en que se clasifica la correspondencia?
8. Mencionar la cualidad más importante del estilo.
9. De acuerdo a su clasificación ¿cómo se hace por lo general la escritura de las cartas?
10. ¿Por qué se hacen copias de las cartas y los documentos importantes?

CAPITULO VI.

LA CARTA, SU ESTRUCTURA.

La carta es un medio de comunicación indispensable tanto para los negocios como para la vida social, por lo tanto debemos prestarle atención especial. Debemos dejar la aburrida práctica de escribir cartas basándonos en modelos preestablecidos. Debemos escribir conforme a nuestra propia personalidad; escribir lo que sentimos o deseamos; en un lenguaje sencillo, correcto y a la vez elegante. Para ello necesitamos aplicar nuestros conocimientos gramaticales y de redacción. Pero antes de sentarnos a escribir una carta, conozcamos algunos principios que nos harán más fácil y comprensible este curso.

ORIGEN DE LA PALABRA.

La palabra carta viene del griego Khartes y del latín Charta, que significa hoja de papiro, pergamino, palma, lienzo, tablilla encerada, plomo, madera, papel, etc.

Una carta bien escrita se incluye entre los trabajos del Género Epistolar, que es uno de los géneros literarios.

Cuando se establece una relación, oficial o privada, por medio de cartas se le denomina correspondencia. El correspondiente es el escritor o redactor de cartas. Actualmente, debido al gran adelanto técnico, muchos correspondientes, sobre todo los que se dedican a la información, ya no escriben cartas, utilizando medios más rápidos; aún así el nombre de correspondiente, probablemente en recuerdo de los primeros informantes, prevalece.

OBJETIVOS DE LA REDACCION.

- a) Informar al lector. b) Influir en su actitud.

El primer objeto de la redacción es informar al lector sobre nuestras decisiones, proyectos o ideas. El segundo, influir en forma positiva en la actitud del lector al leer el mensaje.