

TIPOS DE TEXTO, GÉNERO Y ESCRITO

Al **texto** lo constituye lo que ha sido creado y hecho. Tiene forma expresiva y un contenido, constituyéndose en una unidad.

Dispone de un pretexto, es decir, un ámbito previo a la formación del mismo, signado por las motivaciones que lo provocan, los otros textos que lo inspiran, el método y el proceso para crearlo, así como su finalidad.

También hay que remarcar la importancia del contexto. Los factores relacionados con la circulación y recepción de los textos que derivan en los discursos sociales: la visión del mundo, las ideas de los perceptores, sus expectativas.

Ubicado y conectado con las fuerzas de socialización que actúan en los grupos humanos, los textos son portadores de sentido, tanto cognitivo, intelectual, como emocional.

Concebimos al texto no sólo como un enunciado escrito, vivimos rodeados de textos, textos visuales, audiovisuales; pero en particular nos concentraremos en este material en los textos escritos. A estos los clasificamos en descriptivo, narrativo, expositivo/explicativo, argumentativo y conversacional, según su función predominante y rasgos lingüísticos.

Es conveniente acercarse al ámbito de los textos a partir de la idea de **géneros**. Esto nos permitirá definir, contener y controlar los significados e interpretaciones múltiples que se disparan a partir de los intentos de clasificación de un texto. En función de su concepto y función del lenguaje predominante clasificamos a los géneros en: Científico y Técnico, Publicitario, Periodístico, Jurídico y Administrativo, Comercial, Político y Literario.

Determinar un texto a partir de su género nos facilitará la clasificación del mismo, nos aportará un conjunto de reglas institucionalizadas y reconocibles, para, desde allí, demarcar organizadamente los tipos de **escritos** posibles de ser desarrollados en nuestro ámbito.

El propósito del presente documento es entonces el contar con un esquema de organización de tipos de textos, géneros y escritos, de acuerdo a características que han sido estudiadas, discutidas y convenidas, en el equipo del Departamento de Investigación del ISEL, que permita homogeneizar criterios a la hora de presentar o solicitar material escrito. Se convierte así en un material de referencia institucional. Y en este marco, dado que la amplitud disciplinar superaba los ámbitos de incumbencia del equipo de investigación es que se apeló a la consulta a los colegas formados en otras disciplinas de la propia institución.

No pretendemos que sea una clasificación definitiva, cristalizada de una vez y para siempre; busca actualizarse en función de aportes que surjan de la experiencia educativa misma, desarrollada por docentes y directivos de la institución.

Entre la caracterización de cada tipo de escrito no se han incluido variables cuantitativas, esas serán definiciones a considerar en particular en función del contexto de solicitud del escrito mismo; esto desde la convicción de que inciden aquí variables difíciles de establecer a priori.

En síntesis, lo que presentamos a continuación es un documento sistemático acerca de los tipos de escritos posibles, apoyado sobre la clasificación de tipos de texto y género. El fin primario es establecer los criterios rectores que definen a cada tipo de producción escrita según sus principales características.

TIPOS DE TEXTO

TIPO DE TEXTO	Función Predominante	Rasgos Lingüísticos
Descriptivo	Representa a personas, lugares, fenómenos o cosas por medio del lenguaje, señalando, enumerando sus partes, cualidades o circunstancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Predomina el estilo nominal. • Aparece gran número de adjetivos. • En las descripciones literarias abundan las figuras retóricas.
Narrativo	Cuenta, narra, relata un hecho, algo que sucede o sucedió, en un eje espacial y temporal determinado.	<ul style="list-style-type: none"> • Las formas verbales predominantes son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pretéritos con valor perfectivo ○ Presente histórico • Aparece gran número de conectores.
Expositivo Explicativo	Aporta, expone un saber organizado, legitimado socialmente: textos que se proponen informar y en los que la dimensión cognitiva es central.	<ul style="list-style-type: none"> • Aparece léxico específico de una disciplina. • Hay abundancia de conceptos lógicos. • Se evita el uso de las primeras personas. • Estructuras sintácticas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oraciones pasivas ○ Oraciones subordinadas
Argumentativo	Pretende convencer o conmovér al receptor por medio del lenguaje, utilizando la retórica y la persuasión.	<ul style="list-style-type: none"> • Aparece la modalidad enunciativa para presentar la tesis. • Se usan las modalidades no enunciativas para exponer la opinión personal del autor. • Aparecen conectores contrastivos, consecutivos y causales. • Estructuras sintácticas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oraciones subordinadas

Conversacional

Constituido por turnos de habla que se distribuyen temporal y alternativamente. Promete una interacción, ya que lo que cada participante aporta determina la conducta (lingüística y extralingüística) del otro.

- Construcciones dialógicas
- Aporta material no lingüístico: gestos – posturas- distancias
- Aporta material paralingüístico: entonación – pausas –acentos
- Predominio del presente del modo indicativo.
- Condicionado por el contexto y el objetivo de quienes interactúan.

GÉNEROS

GÉNERO	CONCEPTO	FUNCIÓN DEL LENGUAJE PREDOMINANTE	TIPOS DE ESCRITO
1. Científico y Técnico	Empleados en la creación, investigación y divulgación de la ciencia y la tecnología.	Referencial: se trata de un lenguaje denotativo que apunta a la objetividad.	1.1. Análisis de obra 1.2. Artículo científico 1.3. Cuestionario 1.4. Currículum 1.5. Cursograma 1.6. Ensayos científicos 1.7. Entrevista científica 1.8. Flujograma 1.9. Glosario 1.10. Guión 1.11. Mapa Conceptual 1.12. Monografía 1.13. Organigrama 1.14. Plan 1.15. Programa 1.16. Protocolo 1.17. Proyecto de Investigación 1.18. Red Conceptual 1.19. Resumen 1.20. Síntesis 1.21. Tesina 1.22. Tesis
2. Publicitario	Dan a conocer un producto (bienes – servicios) o acontecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Fáctica: Busca captar la atención del receptor. • Apelativa: Trata de influir en el receptor. • Referencial: informa sobre el producto/servicio o acontecimiento. • Poética: llama la atención sobre el mensaje. 	2.1. Díptico 2.2. Folletos 2.3. Invitación 2.4. Tríptico
3. Periodístico	Informan sobre hechos y temas de interés general y que se emplean en la comunicación periodística: Utilizan un lenguaje	<ul style="list-style-type: none"> • Representativa: pretende informar • Fáctica: pretende captar la atención del receptor • Apelativa: trata de 	3.1. Advertorial 3.2. Artículo de opinión 3.3. Cable de noticias 3.4. Columna 3.5. Crítica 3.6. Crónica 3.7. Entrevista periodística

	<p>políticamente correcto e influyen en la formación de opinión.</p>	<p>influir en la conducta del receptor</p> <ul style="list-style-type: none"> Poética: es una función central en las crónicas deportivas. 	<p>3.8. Gacetillas de prensa 3.9. Nota editorial 3.10. Noticia 3.11. Reportaje 3.12. Solicitada</p>
4. Jurídico y Administrativo	<p>Los jurídicos promulgan las normas que regulan la vida de los ciudadanos.</p> <p>Los administrativos relacionan a los ciudadanos con la administración pública en sus documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Representativa: pretende informar al receptor Apelativa: trata de influir en la conducta del receptor 	<p>Actas Cartas Documento Cédulas Convenios Disposiciones Edictos Expedientes Intimaciones Mandamientos Memorándum Normas Notificaciones Oficios Ordenanzas Resoluciones Sentencias Testamento</p>
5. Comercial	<p>Se centran en el desarrollo de actividades económicas de todo tipo: mercantiles, financieras, bancarias, empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Representativa: son textos informativos. 	<p>5.1. Avisos Clasificados 5.2. Cartas Comerciales, Cheque, Factura, Pagaré, Contratos 5.3. Estados Contables 5.4. Memoria</p>
6. Político	<p>Son generados por las personas del mundo de la política para comunicarse entre sí y para relacionarse con los ciudadanos a los que representan. Puede incluir lenguaje publicitario en la propaganda y</p>	<ul style="list-style-type: none"> Representativa: pretende informar al receptor. Apelativa: trata de persuadir al receptor de lo positivo de las propuestas o decisiones de los representantes políticos. 	<p>6.1. Discurso 6.2. Plataforma</p>

	discursos electorales.	<ul style="list-style-type: none"> • Fáctica: busca captar la atención del receptor. 	
7. Literario	Son escritos con una finalidad estética y crean mundos imaginarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Expresiva: el mensaje expresa las creencias, sentimientos o visión del mundo del emisor. • Poética: busca llamar la atención sobre la forma del mensaje. 	<p>7.1. Biografía 7.2. Carta 7.3. Cuento 7.4. Diario personal 7.5. Ensayo literario 7.6. Historieta 7.7. Memoria 7.8. Monólogo 7.9. Novela 7.10. Poesía 7.11. Teatro</p>

TIPOS DE ESCRITO en función de tipos de Género

1. GÉNERO CIENTÍFICO y TÉCNICO:

1.1. Análisis de obra

- Pretende conocer el significado y el valor de una obra de arte (visual) a través del estudio de los elementos que la componen.
- Presenta tres partes:
 - Ficha técnica: en ésta se consignan los datos objetivos de la obra: fecha, autor, tema, lugar de realización, ubicación, soporte, factura, materiales.
 - Interpretación iconográfica: es el reconocimiento en la imagen de temas convencionales relacionados con un universo cultural determinado.
 - Síntesis iconológica: busca relacionar el sentido simbólico de los objetos y representados con lo político, poético, religioso, filosófico y tendencias sociales del período que se estudia. La iconología interpreta y ubica una imagen en relación al horizonte cultural de una época.

1.2. Artículo Científico

- El tema al que se refiere es de interés para algún área de la ciencia y los investigadores que trabajan en dicha área.
- Es acotado: busca presentar una pregunta y responderla en forma concisa. (En esto se distingue de una tesis, o de trabajos de investigación más amplios)
- Es original: aporta algo nuevo al tema del que se ocupa, que no se había discutido antes. Una contribución puede ser pequeña, pero relevante.
- Es integral: requiere un conocimiento preciso de la información y los progresos hechos en el área de que se trate.
- Es actual.
- Es pertinente: es importante justificar siempre, de manera explícita, porqué el artículo que escribimos es tanto original como relevante.
- Es comprensible: debe estar claro el hilo conductor del trabajo, utilizar correctamente la terminología técnica, mostrar un manejo adecuado del lenguaje y la gramática, no repetir innecesariamente.
- Es propio: esto significa que la idea le pertenezca a los autores
- No se puede omitir citar ninguna fuente o fragmento de texto utilizado¹

¹ PERONA, Eugenia. "Lineamientos generales para escribir un paper o trabajo de Investigación". Córdoba; Universidad Nacional de Córdoba; Facultad de Ciencias Económicas. Departamento de Economía y Finanzas, 2006. En: <http://portal.eco.unc.edu.ar/>

1.3. Cuestionario

- Serie de preguntas dirigidas a la obtención de información.
- Cada pregunta implica una sola idea.
- Las preguntas se expresan de forma clara y sencilla.
- Las preguntas no muestran sugerencias a lo que se desea como respuesta.
- Las preguntas deben presentarse precediendo las de tipo general a las específicas.

1.4. Currículum Vitae

- Es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia profesional de una persona a lo largo de su vida (como bien indica el término latino *vitae*).
- La estructura suele ser: datos personales, académicos, experiencia, idiomas, informática y otros datos, todo ello en orden cronológico de adquisición.
- Estructura:
 - Título: "curriculum vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "curriculum vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un curriculum vitae suele tener, distribuidas de la siguiente manera:

- Datos personales: nombres y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico.
- Formación académica: estudios que ha realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.
- Otros títulos y seminarios: estudios realizados complementarios a la formación académica, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.
- Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés.
- Idiomas: en sus distintos niveles de conocimiento.
- Informática: conocimientos de sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, Internet.
- Otros datos de interés: en este último apartado se señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: carné de conducir, disponibilidad, otros intereses.

1.5. Cursograma

- Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina.
- Refleja la representación gráfica de información y acontecimientos referentes a un procedimiento que ha transcurrido en una serie de acciones de una o varias operaciones, realizadas en forma secuencial y sistemática, con un fin determinado.

- Se realizan a los efectos de:

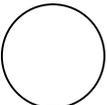
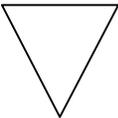
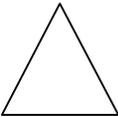
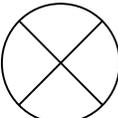
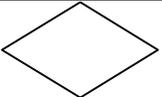
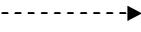
Confeccionar el recorrido de rutinas

Preparar las normas de los procesos que graficarán

Analizar periódicamente los procedimientos en curso

Cotejar los distintos procesos en vigencia dentro de la empresa para estudiar su interrelación

Observar la posibilidad de reemplazar procesos por otros que posean más ventajas

SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS			
Representa	Símbolo	Denominación	Se Utiliza
ACTIVIDADES		Operación	Para toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información. Ejemplos: emisión de un documento, incorporación de información sobre el mismo, autorizaciones, firmas, consultas
		Control	Para toda acción de verificación. Ejemplos: cotejo entre comprobantes, comprobación, constatación, examen sobre los datos contenidos en un soporte de información, verificación de cálculos, validez de autorizaciones, integración de datos, etc.
		Demora	Para toda detención transitoria del proceso en espera de un acontecimiento esperado.
		Archivo Transitorio	Para el almacenamiento sistemático en forma temporaria de elementos portadores de información. Se denominan "elementos portadores de información" al soporte que puede ser factible de lectura humana (una factura en papel) como archivos magnéticos, microfilm, etc.
		Archivo Definitivo	Para el almacenamiento sistemático, en forma permanente de elementos portadores de información. Como se puede observar, se identifica por su carácter de permanencia. El carácter de permanente se refiere a que la documentación se retiene prolongadamente por disposiciones legales o a los fines de consultas durante los procedimientos.
		Destrucción	Para la eliminación de la información, ya sea que se destruya o no el elemento portador de la misma. Ejemplo: la eliminación de la información sería el caso de que la misma esté en un archivo magnético y luego es borrado. El medio magnético puede volver a escribirse, pero la información contenida no será la misma. Un ejemplo de destrucción de soporte puede ser la destrucción de una factura (medio en papel) o bien la destrucción del medio magnético que se ha vuelto inoperable (rotura de disco duro, por ejemplo).
CURSOS DE ACCIÓN		Alternativa	Para indicar que en el procedimiento administrativo pueden originarse distintos cursos de acción, u optar de distintos modos, sea sobre la base de decisiones programadas o no, según instrucciones que prevén distintas situaciones.
		Traslado	Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los diferentes símbolos de procedimientos. La flecha indica el sentido de circulación. En general, se dibuja verticalmente.
		Toma de información	Representa el desplazamiento de la información <u>sin desplazamiento físico</u> del elemento que la porta. La flecha indica el sentido de circulación de los datos. De ésta forma se representa todo dato que se extrae, en general, de ficheros, archivos, listados, etc. Y que se incorporan de alguna manera al procedimiento administrativo. Puede tratarse también de información verbal.

UNIÓN O VINCULACIÓN		Conector	Representa el nexo entre procedimientos o procesos. Se aplica para: <ul style="list-style-type: none"> Conectar cursogramas entre sí. Conectar procedimientos graficados en varias páginas. Conectar partes distantes de un cursograma.
		Proceso representado	no Representa el conjunto de acciones que se desconocen o que, definidas, no interesa representarlas o no es necesario. Generalmente se utiliza cuando se trata de procedimientos que se llevan a cabo fuera de la organización o cuando se quiere simplificar la diagramación eliminando aquellos pasos que no hacen a la situación representada específicamente.
SOPORTE DE INFORMACIÓN		Formulario	Representa el elemento portador de la información a todo vehículo de información escrita, o de otro tipo, impreso o no, tales como: gráficos, notas, memorándums, microfilm, discos magnéticos, CD rom, etc.
OTROS SÍMBOLOS			
	Símbolo	Denominación	Se Utiliza
		Operación y Control	Para toda acción conjunta de operación y control. Ejemplo: una consulta de datos para constatar la validez de los datos contenidos en un soporte de información.
		Conjunto de Formularios	Para representar varios ejemplares de un formulario se dibujan en forma superpuesta y ligeramente desplazadas tantas figuras como cantidad de ejemplares participen. En la esquina inferior derecha se coloca un número indicando el ejemplar: Por ejemplo: • Original: 1; • Duplicado: 2; • Triplicado: 3

1.6. Ensayo Científico

- Los criterios de estructuración se corresponden con los de un proceso de investigación científica, aunque menos ambiciosos en cuanto a sus alcances.
- El estilo se define según la intención, nivel cognitivo y corriente de pensamiento del autor.
- Se mezclan la personalidad y la idiosincrasia de quien escribe, pero ha de permitir un diálogo entre quienes interactúan a través del texto con el propósito de encontrar la conclusión de sus reflexiones.
- Se estructura de manera simple:
 - Título: preciso, original, estimulante, no ambiguo.
 - Introducción: Expresa la temática, el objetivo, brevemente la estructura y contenido, y los criterios de desarrollo del discurso.
 - Desarrollo o cuerpo: En él se exponen las ideas principales, reflexiones críticas. Éstas pueden sustentarse con bibliografías, se pueden incluir entrevistas y observaciones.
 - Conclusión o consideraciones finales: se develan las interpretaciones, los alcances y si se lo considera necesario algunos lineamientos y recomendaciones para reflexiones futuras.

- Fuentes bibliográficas: estas referencias ayudan al lector que tenga interés en leer las fuentes directas. Deben estar sujetas a las normas de publicación.

1.7. Entrevista científica

- Es la comunicación interpersonal establecida entre un investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el tema propuesto.
- Puede ser de dos tipos:
 - Entrevista cerrada: las preguntas ya están previstas, tienen un orden y una forma de ser planteadas que no pueden ser modificadas por el entrevistador.
 - Entrevista abierta: el entrevistador tiene amplia libertad para las preguntas o para las intervenciones permitiendo toda la flexibilidad necesaria para cada caso particular. Considerada de esta manera, la entrevista abierta posibilita una investigación más amplia y profunda del tema de investigación, mientras que la cerrada puede permitir una mejor comparación sistemática de datos.
- Diseño y estructura de la Entrevista:

a) Apertura y presentación:

Suele incluir:

- agradecimiento por la colaboración.
- identificación (quiénes somos, a qué instituciones pertenecemos, qué entidad nos avala, etc.).
- indicación del procedimiento que se utilizará (conversar, hacer una entrevista, conocer su opinión, etc.).
- especificación temática del propósito de la entrevista (de qué vamos a hablar).
- información de la dinámica de la entrevista (conversación informal, diálogo relajado, preguntas y respuestas; duración de la entrevista).
- finalidad y consecuencias (para qué se quiere la información; cómo será utilizada; garantía de anonimato y confidencialidad; permiso para la grabación).

b) Pregunta introductoria:

- deber estar después de la apertura y presentación.
- su función es provocar la primera intervención del/a entrevistado/a. Es importante que no sea excesivamente concreta (que no pueda responderse con un monosílabo o una cifra: debe obligar a una breve y fácil intervención), ni que tampoco se corra el riesgo de determinar un marco de referencia ni marcar una evolución prefijada de la entrevista.

c) Guión propiamente dicho:

Únicamente constituye una indicación de qué debe tratarse en la entrevista pero, de ningún modo prescribe cómo ni en qué momento de la interacción debe plantearse cada una de las cuestiones que en él aparecen reflejadas:

- es una estructuración de contenidos que pretendemos tratar en la entrevista (conformada mediante consignas o contenidos, nunca preguntas), su exhaustividad dependerá de la estructuración de la entrevista.
- las cuestiones que figuren en el guión no deben formularse literalmente sino acomodarse al contexto y a los entrevistados/as (durante la entrevista se trata de reproducir una conversación y no un interrogatorio) y debe evitarse la lectura del guión durante el desarrollo de la entrevista (el guión hay que memorizarlo).
- ordenado según un criterio psicológico previsible, no debe prescribir sino acomodarse al desarrollo de la entrevista. Debe seguirse una estrategia de embudo, de lo más general, a lo más específico.

d) Cierre de la entrevista.

- antes de concluir una entrevista debemos asegurarnos de que todos los temas que nos interesaba tratar hayan sido efectivamente abordados.
- proporciona la posibilidad al entrevistador/a de que añada, puntualice o rectifique algún aspecto de su intervención.
- Despedida preparada de antemano (agradecimiento por la colaboración).

1.8. Flujograma

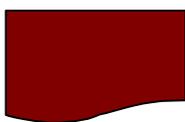
- Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso.
- Muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor)
- Hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de: las entradas de proveedores; las salidas de sus destinatarios y de los puntos críticos del proceso.
- Utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.
- Los símbolos más comunes utilizados son los siguientes:
 - Límites: Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso:



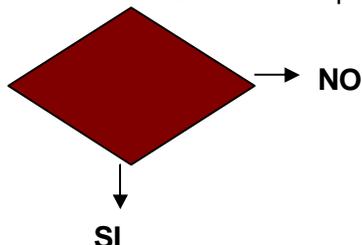
- Operación: Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registran al interior del rectángulo:



- Documento: Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda:



- Decisión: Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real:



1.9. Glosario

- Repertorio de términos pertenecientes a un área del conocimiento, disciplina o ámbito, añadiendo por lo general las definiciones o explicaciones necesarias para su comprensión
- Es un anexo que figura al final o al inicio de un texto científico.
- En él se definen y comentan los principales términos utilizados en dicho texto.
- Los conceptos explicados deben ordenarse alfabéticamente para propiciar al lector una búsqueda sencilla y ágil.

1.10. Guión

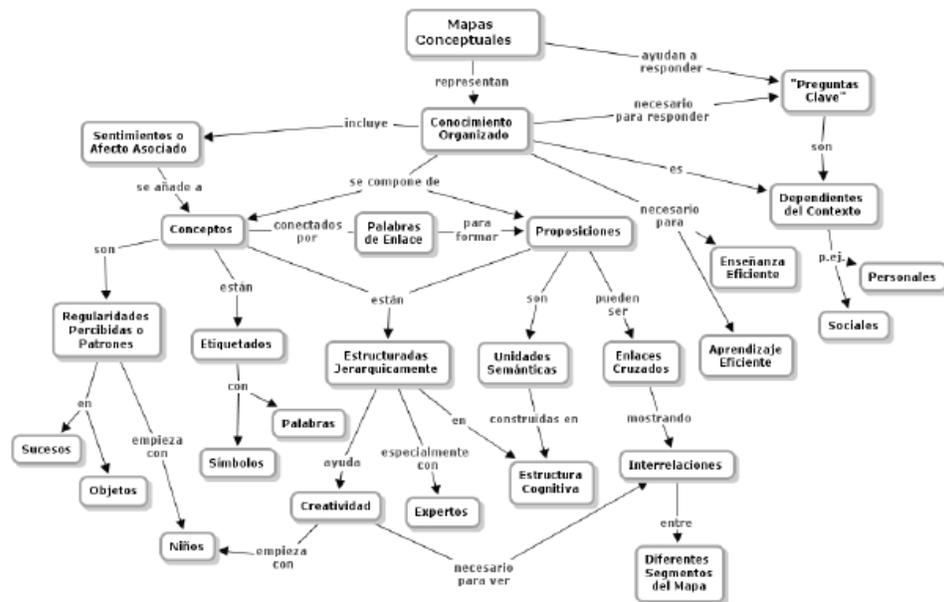
- Guía que contiene la descripción ordenada de las partes y contenidos que se sucederán en el marco de un proceso organizado, pudiendo incluir los tiempos destinados a cada acción (*timing*).
- Constituye un instrumento para operar, por lo tanto, su divulgación está restringida al equipo de trabajo y su código puede ser excluyente.
- Puede estar redactado para ser seguido literalmente, o bien contener indicaciones que guíen la acción de los protagonistas.
- Además de la secuencia de acciones centrales del proceso, el guión suele incorporar comentarios, llamadas y observaciones que aseguren el ensamble en tiempo y forma de dichas acciones centrales con otras, que deban operarse en simultaneidad.

1.11. Mapa conceptual

- Es una representación gráfica y semántica bidimensional de una disciplina o de parte de la disciplina.
- Lo forman conceptos, nodos (palabras enmarcadas) y conexiones entre nodos a través de enlaces (proposiciones).
- Tienen jerarquía(s) e inclusive pueden generar enlaces cruzados (la lectura es de arriba hacia abajo).

- Elaboración:
 - Elección de un tema.
 - Confección de una lista de conceptos relevantes.
 - Ordenamiento de los conceptos de lo general a lo específico.
 - Construcción del Mapa con los conceptos generales en la parte superior y los específicos en la inferior.
 - Unión de los conceptos mediante líneas que deben contener palabras de enlace.
 - Trazo de los enlaces cruzados significativos entre las diferentes jerarquías verticales del Mapa.

Ejemplo:



1.12. Monografía

- Indaga sobre un único tema, delimitado y preciso, destacándose la profundidad de análisis del tema estudiado.
- Se trata del producto de una investigación bibliográfica, no de campo.
- Su estructura es simple, con un apartado inicial o introductorio, un cuerpo, marco teórico o marco referencial, una conclusión y las referencias bibliográficas.
- Debe evidenciar la apropiación del marco conceptual y una reflexión crítica respecto del tema sobre el cual se indagó.
- Se concatenan *informaciones* y *argumentaciones*, que son trabajadas y retrabajadas en un proceso sujeto a “reflexión, metacognición y reelaboración”².

² TEMPORETTI, Félix. “La monografía”. En Menin, Ovide y Temporetti, Félix. Reflexiones acerca de la escritura científica. Investigaciones, proyectos, tesis, tesinas y monografías. Ed Homo Sapiens: Argentina, 2005.

1.13. Organigrama

- Es una representación gráfica de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes entre las diversas unidades que la integran.
- Sus características principales son:
 - Posee un simbolismo que le es propio
 - Determina una posición específica denominada “cargo”.
 - La lectura horizontal indica la departamentalización.
 - La lectura vertical indica jerarquía
 - Existen diversos tipos de departamentalización
 - La Línea punteada indica staff.

Ejemplo:



1.14. Plan

- Es un modelo, una instancia de elaboración teórica que constituye una propuesta integral de acción.
- Requiere del estudio previo de la situación en la que se va a operar.
- Contiene la definición de objetivos y las estrategias pensadas para alcanzarlos.
- Expresa una intención o expectativa de logro a largo plazo.
- Habilita el listado y ordenamiento de recursos y acciones, estableciendo sus relaciones, secuencia y cronología.

1.15. Programa

- Es la exposición ordenada de toda la información que da cuenta de una propuesta, un acto o una reunión organizada.
- Su objetivo es la divulgación amplia (público en general), o acotada (público objetivo).
- Constituye una declaración previa que intenta corresponderse con los acontecimientos.

- La información central podrá expresarse como una simple secuencia ordenada de ítems; o bien como una exposición detallada que (tal el caso de los programas de estudio) incluya la descripción del público meta, condiciones de admisión, fundamentación, objetivos o expectativas de logro, contenidos, metodología.
 - Información contextual mínima:
 - Nombre de la entidad que produce la información.
 - Ocasión o circunstancia marco del programa.
 - Vigencia del programa o, de corresponder, fecha y lugar de realización.
 - Información complementaria:
 - Nómina de autoridades, o persona responsable.
 - Declaración de adhesiones o reconocimientos.
 - Auspicios (si los hubiere).
 - Toda otra información que se considere pertinente.

1.16. Protocolo

- Es altamente especializado
- Especifica secuencias y orden de prioridades de un proceso de trabajo
- Detalla los pasos a seguir del proceso
- Es aplicable a todos los ámbitos de trabajo y del conocimiento

1.17. Proyecto de investigación

- Presentación escrita modelo:

-Título tentativo

-Índice

-Introducción

-Capítulo I: El Problema

- Planteamiento del Problema
- Formulación del Problema
- Objetivos
- Justificación de la Investigación
- Limitaciones

-Capítulo II: Marco Teórico

- Antecedentes de la Investigación
- Bases Teóricas
- Definición de Términos
- Sistemas de hipótesis (de ser necesarias)
- Sistemas de Variables

-Capítulo III: Marco Metodológico

- Nivel de Investigación
- Diseño
- Población y Muestra
- Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos
- Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos

-Capítulo IV: Aspectos Administrativos

- Recursos: Humanos, Materiales, Financieros
- Cronograma de Actividades. Diagrama de Gantt (herramienta gráfica cuyo objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado).

-Bibliografía

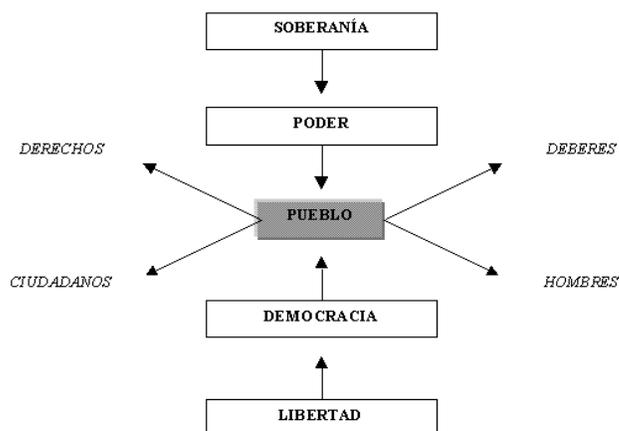
-Anexos

- Esta sección se suele omitir en los proyectos de investigación de corte bibliográfico y en estudios de casos.

1.18. Red conceptual

- Es una representación gráfica y semántica bidimensional de una disciplina o de parte de la disciplina
- Lo forman conceptos y nodos (palabras enmarcadas).
- No requieren jerarquía gráfica vertical.
- Elaboración:
 - Elección de un tema.
 - Confección de una lista de conceptos relevantes.
 - No hay un ordenamiento de conceptos de lo general a lo específico.
 - Las conexiones no son por enlaces (proposiciones y líneas) sino por flechas que orientan el sentido de la lectura.
 - No hay repetición de nodos.
 - Se usan palabras y verbos muy precisos para la conexión entre nodos que completan una oración nuclear.

Ejemplo:



1.19. Resumen (Abstract):

- Es una versión abreviada de un texto científico que suele ir en la primera página de éste, y es normalmente lo primero que se lee.
- Debe permitir a los lectores identificar el contenido básico del texto, con el fin de determinar la relevancia del mismo para sus intereses y, por tanto, para decidir si necesitan leer el documento en su totalidad.
- No se adelantan resultados, ni conclusiones.
- Tiene típicamente un único párrafo y menos de 250 palabras
- Estructura:
 - Introducción (presentación del tema o hipótesis).
 - Tema del estudio.
 - Objetivos.
 - Metodología utilizada.

1.20. Síntesis (brief)

- Permite la interpretación holística de un texto; tener una idea cabal de un texto científico como un todo, a través de la evocación y recuperación de ideas importantes halladas en el mismo.
- Su redacción es personal y no se respeta la terminología del autor, su jerarquización, ni el orden establecido por él.
- Debe considerarse la audiencia a la que va dirigida.
- Estructura:
 - Introducción (presentación del tema, hipótesis).
 - Objetivo/ descripción del texto.
 - Propuesta (qué se desea que la audiencia perciba o comprenda).
 - Fundamento (por qué la audiencia debe creer en lo que se propone).

1.21. Tesina

- En la tesina no necesariamente se sostienen hipótesis y suelen ser trabajos descriptivos, estudios monográficos, estudios de caso, manuales de operación o reportes de experiencias profesionales.
- Es un trabajo de análisis que aborda un tema específico con rigor teórico y metodológico en el que se sustentan, precisamente, argumentos o preguntas, sujetos a comprobación o contrastación.
- Presentación escrita modelo:
 - Título, autores y fecha.
 - Indicación de la forma, contenido y estructura.
 - Delimitación del campo temático o problema: el cual especifica dónde se desarrolla la experiencia (espacio, tiempo y circunstancia).

- Justificación del tema: indica la pertinencia del ejercicio, específicamente para la disciplina; el conocimiento social en general, o para la práctica profesional del sustentante.
- Objetivos: expresan las metas y resultados alcanzados, en términos analíticos y materiales.
- Hipótesis: afirmación tentativa que contesta la pregunta o problema de investigación (si la hubiere)
- Marco teórico.
- Estrategia metodológica (diseño, método, instrumento de recolección de datos, si los hubiere).
- Conclusiones: presentación de resultados.
- Fuentes de información: bibliografía, entrevistas, páginas electrónicas

1.22. Tesis

- Es un postulado que luego de un proceso de investigación, puede sostenerse como una verdad factual, o incluso científica, dependiendo del ámbito y alcance del trabajo, en función de hipótesis planteadas.
- Usualmente se realizan tesis a fin de obtener ciertos grados académicos, dando respuesta, a través de éstas, a ciertos problemas de investigación.
- Presentación escrita modelo:
 - Título, autores y fecha.
 - Resumen.
 - Prólogo.
 - Índice.
 - Introducción (suele contener un “estado del arte” sobre el tema de investigación).
 - Cuerpo (capítulos). La estructuración interna del cuerpo suele organizarse según los momentos del “Proyecto de Investigación”.
 - Conclusiones.
 - Apéndice.
 - Bibliografía.

2. GÉNERO PUBLICITARIO

2.1. Díptico

- Folleto diseñado especialmente para ser impreso en ambas fases de una lámina de papel o cartulina doblada en dos.
- Ofrece tapa, cuerpo interno y contratapa.

2.2. Folleto

- Tiene fines divulgativos o publicitarios.

- Desarrolla profusamente la información referida a una empresa, institución o producto (bien o servicio).
- Habitualmente consta de portada o tapa, cuerpo interno (una o varias hojas) y contraportada o contratapa.
- De estilo didáctico, presenta la información dividida en secciones y ordenada lógicamente: de lo más sencillo a lo más complejo, de lo conocido a lo desconocido, de lo central a lo accesorio, y la secuencia cronológica pasado/presente o viceversa.
- Su redacción debe respetar los principios generales de síntesis, consistencia, claridad, estímulo y corrección gramatical.
- Debe considerar especialmente su ocasión, finalidad y destinatarios. En tal sentido se clasifican en: técnicos, informativos, divulgativos y publicitarios.
- Puede contener fotografías o gráficos.
- La contraportada generalmente se reserva para consignar dirección completa y otras vías de contacto

2.3. Invitación

- Diseñado con la finalidad principal de comunicar a alguien (invitado) que ha sido designado para asistir a un acto, reunión, evento.
- Las invitaciones impresas en cartulina (tarjeta), admiten gran variedad de formatos, colores y gramajes. Las invitaciones destinadas a autoridades públicas se cursan mediante una nota formal (consultar el Decreto 333/85).
- Se entregan dentro de un sobre de diseño acorde, con el nombre del destinatario escrito a mano.
- El estilo del evento determina el tipo de tarjeta (formal/informal).
- En el caso de eventos públicos y/o corporativos debe responder a la imagen institucional o empresaria.
- Existen dos tipos de tarjetas básicas para invitación: las diseñadas e impresas especialmente para una ocasión, y las preimpresas, que alternan espacios impresos y espacios en blanco que serán completados a mano en cada convite.
- Deberá contener la siguiente información:
 - Quién invita (anfitrión)
 - A quién (invitado)
 - Tipo de agasajo y motivo de la invitación
 - Fecha, hora y lugar del evento
- Ocasionalmente, se podrá agregar otra información pertinente como:
 - Solicitud de confirmación,
 - Vestimenta indicada

2.4. Tríptico

- Folleto diseñado especialmente para ser impreso en ambas fases de una lámina de papel o cartulina doblada en tres: los pliegues laterales hacia el centro.
- Ofrece tapa, cuerpo interno y contratapa, Siendo su principal característica que el cuerpo interno puede utilizarse como una unidad o como sucesión de tres páginas que se despliegan

3. GÉNERO PERIODÍSTICO:

3.1. Advertorial (o editorial publicitario)

- Características similares a la “Solicitada”, diferenciándose de ésta porque, si bien tiene fines de divulgación de opinión o aclaración:
 - Utiliza un lenguaje formal, connotativo.
 - Incluye recursos publicitarios en la construcción de un mensaje atractivo y efectivo

3.2. Artículo de Opinión

- El artículo de opinión, como la nota editorial, responden a una estructura en la que predomina la argumentación sobre la información, con el fin de apoyar una determinada posición respecto de un tema de actualidad.
- Se caracterizan por explicitar el análisis del tema a partir de la reflexión del periodista, con juicios sobre un hecho puntual y críticas especializadas.

3.3. Cable de noticias

- Tiene un estilo periodístico de agencia de noticias.
- Transmite una información de actualidad sobre hechos, personas u objetos.
- Se estructura con un encabezado que responde a las preguntas: qué, cuándo, dónde, cómo, por qué.

3.4. Columna

- Es una sección fija que aparece regularmente, en lo posible, con idéntica periodicidad.
- Características que la tipifican:
 - Autor permanente
 - Nombre fijo
 - Estilo uniforme
 - Temas y enfoques habituales
 - Presentación diferente a todo lo demás que aparece en el periódico

3.5. Crítica

- Aborda el tratamiento periodístico de las artes en sus diversas manifestaciones. Se establecen comparaciones, definen los valores o virtudes del objeto de crítica, admiten un juicio de valor sobre la calidad, que se materializa en su recomendación.
- La construcción no responde a criterios metódicos, aunque frecuentemente se apele al recurso de formular una presentación breve de las características de la obra, sobre la cual se desgrana el análisis.

3.6. Crónica

- Es la descripción detallada de los pormenores y alternativas de un hecho.
- Es el relato de los acontecimientos, sigue un orden cronológico y una secuencia temporal.
- La correspondencia entre el orden de la historia y el orden del relato crea cierta ilusión de que el lector está ante los hechos en el mismo orden en que ellos sucedieron.

3.7. Entrevista periodística

- Es un estilo de comunicación personalizada que informa sobre el pensamiento, las ideas y opiniones de un personaje público.
- Acto de formular preguntas a un interlocutor, y además darle una cierta forma expositiva.
- Tipos de entrevistas: informativas (el entrevistado genera nueva información o explicaciones sobre información conocida); de carácter (el centro de atención está puesto en la personalidad del entrevistado y sus opiniones); de entretenimiento (igual al anterior, pero los personajes son menores desde el ángulo de su significación social y sus circunstancias)
- El lenguaje de la entrevista: condicionado por el lenguaje del medio. De igual manera el tiempo de duración –en televisión y radio será más bien breve – y extensión –en el caso de los medios gráficos-.
- Tiempos de realización de la entrevista:
 - Antes: elección del entrevistado y preparación
 - Durante: el momento del interrogatorio
 - Después: la preparación del formato editado –en gráfica o para el caso de que fuera grabada-

3.8. Gacetilla de prensa

- Es clara, concreta y breve.
- Estructura:
 - Membrete de la institución.
 - Especificación de que se trata de una Gacetilla de Prensa, Comunicado de Prensa.
 - Título (Debe ser impactante, pero estrictamente informativo)
 - Copete (un párrafo que resuma lo que queremos decir)

- Texto (antes que nada hay que consignar la ciudad y la fecha. Las primeras cuarenta palabras deben decir lo que interesa que se conozca. El texto debe contar con datos precisos. Es conveniente que alguien de confianza y ajeno al tema lea el comunicado para evaluar si es comprensible).
- Referencia de una o dos personas que pueden brindar mayor información, indicando sus números de teléfono.

3.9. Nota Editorial

- Explicíta el punto de vista particular de quien dirige el medio o de la propia empresa, a través de un equipo de editorialistas especializados en los distintos ámbitos de la realidad
- Son anónimas (no lleva firma), porque el responsable último es el director del diario (aún cuando él o ella no la hayan escrito personalmente).
- Suelen tener una ubicación fija y un espacio destacado. Aparecen siempre en la misma página, un recuadro y con un cuerpo de letra y título específicos. Suelen también estar acompañadas por el nombre y logotipo del medio y otros datos editoriales relevantes (fecha de fundación, nombre del director, domicilio legal)

3.10. Noticia

- Transmite una información de actualidad sobre hechos, personas u objetos.
- Emplea un estilo claro, directo, que facilita su lectura y su comprensión. Se la considera una unidad informativa completa, es decir contiene todos los datos necesarios para que el lector comprenda el hecho representado.
- Para dar forma periodística a un acontecimiento, el redactor ofrece respuestas a seis preguntas clásicas: qué ha sucedido, cuándo, dónde, cómo, por qué y quiénes son sus protagonistas.

3.11. Reportaje

- Se diferencia de la entrevista en el grado de profundidad.
- Ofrece al lector el análisis profundo de un tema, resultado de un trabajo de investigación periodística y recopilación de datos obtenidos mediante la consulta a diversas fuentes.
- Incluye opiniones de profesionales e historias de vida de personas directamente relacionadas con el tema.

3.12. Solicitada

- Tiene fines de divulgación (convocatoria, denuncia) o aclaración.
- Publicado en medios gráficos de circulación masiva, mediante la compra del espacio.
- Expresa la opinión o posición de una persona, grupo, o institución, frente a un hecho o acontecimiento puntual que, generalmente, resulta controversial.
- Hace constar expresamente a quién/es va dirigido.

- Reconoce un autor (o varios) que firma la publicación y se responsabiliza por los contenidos.
- Emplea lenguaje formal, denotativo.

4. GÉNERO JURÍDICO y ADMINISTRATIVO:

Normas, Resoluciones, Disposiciones, Memorándums, Actas, Expedientes, Edictos, Ordenanzas, Intimaciones, Cartas Documento, Convenios, Notificaciones, Cédulas, Mandamientos, Oficios, Sentencias, Testamento.

- Son documentos extendidos por escrito en los que se deja constancia de disposiciones, consultas, órdenes, informes, reglamentaciones, resoluciones, a fines de comunicar a las partes interesadas.
- Sus formas son preestablecidas, sintéticas y carecen de recursos literarios (motivo por el cual no se detalla cada una de ellas, están ya estandarizadas).
- Su estructura es simple y de fácil lectura, deben trabajarse bajo un sistema rígido y de alta objetividad, ya que expresan un acuerdo entre partes.

5. GÉNERO COMERCIAL:

5.1. Avisos Clasificados

- Mensajes o publicidades que se publican en la prensa escrita (diarios, periódicos o revistas) y/o en medios digitales en sitios específicos.
- Sus características principales son:
 - precisión en las descripciones.
 - sintéticos.
 - espacio de caracteres limitado.
 - requieren de la utilización de abreviaturas para maximizar el rendimiento del espacio.
 - incluye descripción y datos de contacto.
 - se agrupan por secciones.

5.2. Carta Comercial, Factura, Cheque, Pagaré, Contrato, Órdenes de Compra.

- Dejan constancia de las operaciones que se realizan en la actividad comercial.
- Intercambian información entre los interlocutores de una relación comercial.
- Precisan una relación jurídica entre las partes intervinientes.
- Formas preestablecidas, sintéticas y carentes de recursos literarios (motivo por el cual no se detalla cada una de ellas, están estandarizadas).
- Su estructura es simple y de fácil lectura.
- Sistema rígido y de alta objetividad, ya que expresan acuerdo entre partes.

5.3. Estados Contables

- Documento comercial rígido, de estructura fija y pre-establecida.
- Su estructura rígida y definida permite la comparación directa entre distintos años de una misma empresa, o distintas empresas.
- Contiene información contable exclusivamente.
- Se compone de cuatro sub-informes: Balance, Estado de Evolución Patrimonio Neto, Situación Patrimonial, Estado de Resultados.

5.4. Memoria

- Documento comercial flexible, sin estructura fija.
- Compuesto por información contable del período analizado e información complementaria.
- La información contable deviene de los estados contables.
- La información complementaria es un detalle pormenorizado del contexto económico y político-social, en el que transcurrió el año contable.
- La extensión es ilimitada.

6. GÉNERO POLÍTICO

6.1. Discurso (político)

- Es leído o expresado en público
- Puede ser leído textualmente o plantear líneas generales que dan lugar a las expresiones de quien lo desarrolla
- Se elabora en función del auditorio
- En general, busca claridad para poder ser expresado en contextos diversos

6.2. Plataforma (política)

- Declara principios y enfoques ideológicos.
- Establece metas, objetivos y prioridades.
- Expresa un Plan de Gobierno.
- Se compone de subtítulos o partes en función de las dimensiones desde las cuales se aborda la organización de un gobierno.
- Es el resultado de las definiciones orgánicas del Partido u organización.

7. GÉNERO LITERARIO

7.1. Biografía

- Narración de sucesos referidos a la vida de un personaje real.
- La secuencia narrativa se estructura, desde su nacimiento hasta el presente (si el biografiado vive), o hasta su muerte.
- Se redacta en tercera persona (sino es *autobiografía*)
- Consigna datos exactos como nombres, fechas y lugares.
- Generalmente los actos y hechos relatados se relacionan con el contexto social, cultural y político de la época, intentando reconstruir documentalmente su pensamiento y figura.

7.2. Carta

- Se dirige desde un emisor hacia uno o muchos receptores.
- Las partes principales que la constituyen son: encabezamiento (nombre y dirección del lugar a que se dirige); saludo (personal o consolidado en fórmulas establecidas); exposición del asunto que motiva la carta; despedida; firma.
- De acuerdo al asunto puede dividirse en *formal* (si se trata de asuntos oficiales, públicos o de negocios) o *informal* (si se trata de asuntos personales)

7.3. Cuento

- Presenta una estructura narrativa, la trama, construida a partir de una sucesión de hechos (imaginarios o reales) entrelazados en un formato de: introducción – nudo – desenlace.
- Posee una única línea argumental.
- Tiene una estructura centrípeta, es decir, todos los elementos que se mencionan en la narración del cuento están relacionados y funcionan como indicios del argumento.
- Presenta un sólo personaje principal: aunque puede haber otros personajes, la historia hablará de uno en particular, que es a quien le ocurren los hechos.
- Está escrito para ser leído de corrido de principio a fin. (Unidad de efecto)
- Es breve.
- Privilegia el desenlace

7.4. Diario personal

- Narración en primera persona.
- Los sucesos, aunque verdaderos, se narran relacionados con la manera en que afectan (o afectaron) al autor.
- Utiliza un lenguaje coloquial y expresivo

7.5. Ensayo literario

- Constituye una argumentación, exposición o reflexión sobre un tema determinado.
- Presenta libertad temática. (El tema del ensayo puede abarcar cualquier campo de la ciencia y del arte.)
- Es de carácter crítico. Esto tiene su base en el estudio profundo del autor sobre dicho tema: no es el descubrimiento de algo nuevo, sino una interpretación original de lo ya conocido.
- El uso que se hace del lenguaje es poético, aunque fusionado con lo conceptual, racional y expositivo
- Admite recursos de escritura variados tales como citas, proverbios, anécdotas, recuerdos personales, metáforas.
- Es breve, aunque de extensión variable.
- A diferencia del ensayo científico no necesita comprobación científica.
- No tiene estructura preestablecida.

7.6. Historieta

- Relato visual en donde se utilizan tanto elementos verbales como icónicos integrados en una unidad pictográfica denominada *cuadro*.
- Los cuadros siguen una secuencia narrativa.
- Puede tratar tanto sobre temas ficticios como reales.

7.7. Memorias

- Relato en primera persona.
- El autor se refiere a vivencias, apreciaciones que no necesariamente deben abarcar la totalidad de su vida.

7.8. Monólogo

- Discurso de una persona dirigido hacia sí misma o hacia un interlocutor que no se halle presente

7.9. Novela

- Narración larga, en prosa, donde se entrelazan varias historias que se relacionan entre sí.
- Presenta situaciones reales o ficticias objetivadas por medio de los personajes que le dan vida a los conflictos que son el cuerpo de la novela.
- Debe ser verosímil, es decir, dar apariencia de verdadero a través de que todos y cada uno de los elementos que la componen concuerden perfectamente entre sí.
- Su estructura permite leerla por partes.
- Puede tener muchos personajes principales.

7.10. Poesía

- Se divide en *poesía narrativa* y *poesía lírica*.
 - la *poesía narrativa* es anecdótica, relata un hecho en un espacio y tiempo determinado.
 - la *poesía lírica* expresa sentimientos, opiniones o sensaciones sin que estén determinados por un tiempo y espacio concretos.
- Utiliza elementos como la metáfora que requieren de una actitud activa por parte del receptor para decodificar el mensaje.
- Generalmente están escritas en verso.

7.11. Teatro

- El autor lleva el desarrollo de la acción a la escena: los hechos se relatan en forma escrita para luego ser representados por actores.
- Su forma expresiva es el diálogo intercalado con otros párrafos que indican tanto la ubicación de los actores como el momento y la forma en que tienen que hablar. A estos textos se los llama *acotaciones* y se escriben entre paréntesis.
- De acuerdo con el argumento puede dividirse en *comedia* (desenlace festivo o placentero) o *tragedia* (desenlace fatal).