

**Comunicación en lengua
castellana**
Competencias clave

Nivel **3**



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Castilla-La Mancha

Índice de contenidos

BLOQUE V: DESARROLLO DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS EN PRODUCCIONES ESCRITAS.	3
UD11.1: COMPOSICIÓN DE TEXTOS.	4
Presentación	5
Objetivos	6
1. COMPOSICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS, ADAPTÁNDOSE A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE CADA GÉNERO.	7
1.1. TEXTOS SOBRE LA VIDA LABORAL Y COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES (CARTAS DE PRESENTACIÓN, SOLICITUDES, CURRÍCULUM).	10
1.2. NARRACIONES Y DESCRIPCIONES DE EXPERIENCIAS, HECHOS, IDEAS Y SENTIMIENTOS.	19
1.3. TEXTOS EXPOSITIVOS Y ARGUMENTATIVOS SOBRE LA VIDA COTIDIANA, TEMAS SOCIALES CULTURALES, LABORALES O DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.	23
1.4. TEXTOS PROPIOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (CARTAS AL DIRECTOR, COLUMNAS DE OPINIÓN, MENSAJES PUBLICITARIOS).	25
Ideas clave	33
Glosario	35
Referencias bibliográficas	36
Enlaces web de interés	37

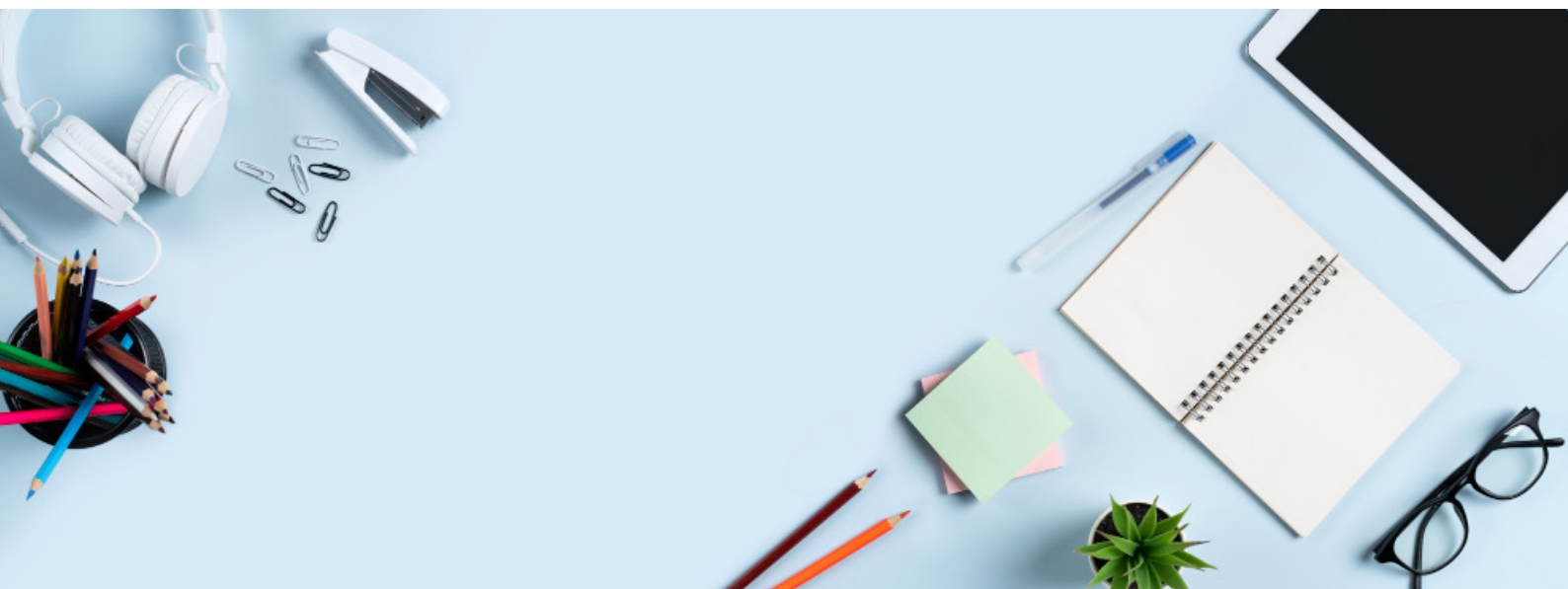
BLOQUE V: DESARROLLO DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS EN PRODUCCIONES ESCRITAS.



UD11.1: COMPOSICIÓN DE TEXTOS.



Presentación



En esta unidad didáctica nos centramos en desarrollar habilidades de composición que permitan a los participantes adaptarse a diferentes tipos de textos escritos. Desde la redacción de cartas de presentación y solicitudes hasta la creación de narraciones, descripciones, textos expositivos y argumentativos y la composición de textos en los medios de comunicación, aprenderemos a ajustar nuestro estilo y tono según las características específicas de cada género.

A lo largo de dicha unidad aprenderemos a crear cartas de presentación impactantes, solicitudes persuasivas y currículos que destaquen sus habilidades y experiencias de manera efectiva, mejorando -así- las oportunidades en el mercado laboral. También conoceremos los puntos más importantes a la hora de narrar y describir, así como a crear discursos a través de los medios de comunicación para que nuestro mensaje llegue a nuestro público.

Al finalizar esta unidad, habremos aprendido a componer y crear textos de todo tipo y de cualquier género, siguiendo las estructuras precisas y con el lenguaje adecuado según el contexto y el género.

Objetivos



- Aprender a componer los diferentes textos escritos, adaptándonos a las características de cada género.
- Comprender la composición y creación de textos sobre la vida laboral: cartas de presentación, solicitudes o currículum y su importancia para nuestro desarrollo profesional.
- Aprender a narrar hechos, ideas y sentimientos, así como a hacer descripciones.
- Componer textos expositivos y argumentativos sobre la vida cotidiana, temas sociales, culturales, laborales o de divulgación científica.
- Analizar la composición de los medios de comunicación y su importancia en la era digital: cartas al director, columnas de opinión y mensajes publicitarios.

1. COMPOSICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS, ADAPTÁNDOSE A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE CADA GÉNERO.

La **habilidad para componer diversos** tipos de textos escritos, adaptándose a las características propias de cada género, es fundamental en el **ámbito de la comunicación**. La **escritura**, como forma de expresión, adquiere **matices específicos** según el propósito comunicativo y el público al que va dirigido. A continuación, se explorarán algunos de los principales géneros textuales y las consideraciones que deben tenerse en cuenta al abordar cada uno.

En primer lugar, el **ensayo** se presenta como una **forma de expresión** que permite a la persona autora desarrollar ideas de **manera argumentativa**. En este género, es esencial **estructurar el texto** en una introducción que presenta la tesis, un cuerpo donde se desarrollan los argumentos y una conclusión que recapitula las ideas principales. La coherencia y la cohesión son elementos clave para asegurar la comprensión de la persona que lo lee.

En contraste, el **formato narrativo** exige la creación de una **trama envolvente** con personajes bien definidos. La introducción, el desarrollo y el diseño deben fluir de manera natural, permitiendo que la persona que lo lee se sumerja en la historia. La elección del punto de vista narrativo y el uso adecuado de la descripción son herramientas esenciales para generar una experiencia vívida.

En el **ámbito académico**, la redacción de informes y trabajos de investigación requiere precisión y formalidad. La estructura debe incluir elementos como la introducción, la revisión de la literatura, la metodología, los resultados y las conclusiones. La **cita y referencia** de fuentes son prácticas cruciales para respaldar la validez de la información presentada.

Los **textos periodísticos**, por su parte, exigen claridad, concisión y objetividad. La **pirámide invertida**, donde la información más relevante se presenta primero, es una técnica común en la redacción periodística. Además, el lenguaje debe ser accesible para llegar a un amplio espectro de lectores.

En el **ámbito publicitario**, la redacción creativa cobra relevancia. La **capacidad de persuasión** se basa en la elección cuidadosa de palabras, el uso de metáforas y la creación de mensajes impactantes. La **brevedad y la contundencia** son elementos clave en la redacción publicitaria.

En resumen, la composición de diferentes tipos de textos escritos requiere una profunda comprensión de las **características propias** de cada género.

La adaptabilidad en el estilo, tono y estructura es fundamental para lograr una comunicación efectiva en diversas situaciones y contextos. La habilidad de ajustarse a las demandas específicas de cada género textual no solo enriquece la expresión escrita, sino que también fortalece la **capacidad de comunicarse** de manera eficaz en la sociedad contemporánea.

¿Qué hemos de tener en cuenta a la hora de **componer un texto**?

La composición de textos efectivos requiere la consideración de **varias pautas** que contribuyen a la claridad, coherencia y eficacia comunicativa. Aquí se presentan algunas pautas importantes a tener en cuenta al redactar:

- a. **Conoce a tu audiencia:** Antes de comenzar a escribir, es esencial tener en cuenta quiénes serán las personas destinatarias del texto. Adaptar el tono, el estilo y el nivel de formalidad a la audiencia específica mejorando la recepción del mensaje.
- b. **Define el propósito:** Cada texto tiene un propósito específico, ya sea informar, persuadir, entretener o explicar. Aclarar el propósito desde el principio ayuda a estructurar el contenido de manera coherente y orientada a los objetivos.
- c. **Organización estructurada:** Los textos efectivos suelen tener una estructura clara. Esto puede incluir una introducción que presente el tema, un desarrollo que detalle los puntos clave y una conclusión que sintetice la información y destaque las conclusiones o recomendaciones.
- d. **Coherencia y cohesión:** Mantener una secuencia lógica de ideas y utilizar conectores adecuados contribuye a la coherencia del texto. La cohesión, por otro lado, se logra mediante el uso de pronombres, referencias y una elección precisa de palabras para mantener la fluidez del discurso.
- e. **Uso correcto de la gramática y la puntuación:** La gramática y la puntuación adecuada son fundamentales para la comprensión del texto. Los errores gramaticales pueden distraer a la persona que lee y afectar la credibilidad de la persona que lo escribe. Revisar cuidadosamente la gramática, la ortografía y la puntuación es esencial.

- f. **Cuida el estilo de escritura:** El estilo de escritura debe ser apropiado para el género del texto y la audiencia. Puede variar desde un estilo formal y académico hasta un estilo más informal y conversacional, según las circunstancias.
- g. **Uso efectivo de ejemplos y evidencias:** Reforzar tus argumentos o puntos con ejemplos y evidencias sólidas mejora la credibilidad del texto y ayuda a comprender y conectar con el contenido. Proporciona detalles específicos, datos relevantes o ejemplos concretos que respalden tus afirmaciones y fortalecen la persuasión o la argumentación.
- h. **Revisa y edita:** La revisión es una parte crucial del proceso de escritura. Después de redactar el texto, tómate el tiempo para revisarlo en busca de posibles errores, redundancias o áreas de confusión. También puedes pedir a otra persona que revise tu trabajo, ya que una perspectiva externa, a menudo, identifica aspectos que podrían haber pasado por alto.
- i. **Atención a la estructura de párrafos:** Organiza tus ideas en párrafos coherentes y bien estructurados. Cada párrafo debería abordar una idea principal y estar relacionado de manera lógica con el siguiente. Utiliza frases de transición para facilitar la fluidez entre párrafos.
- j. **Cuida la introducción y la conclusión:** La introducción debe captar la atención de la persona que lo lee y presentar claramente el tema y el propósito del texto. La conclusión, por otro lado, debe sintetizar las ideas principales y dejar una impresión duradera. Evita introducir nueva información en la conclusión.
- k. **Utiliza un lenguaje claro y preciso:** Evita la jerga innecesaria o el uso excesivo de palabras complicadas. Un lenguaje claro y preciso facilita la comprensión y asegura que tu mensaje sea comunicado de manera efectiva.
- l. **Considera el formato y el diseño:** Si creas un documento más extenso, como un informe o un ensayo, presta atención al formato y al diseño. Utiliza encabezados, viñetas y otros elementos visuales para facilitar la lectura y la comprensión.



Recuerda

Siguiendo estas pautas, las personas que escriben pueden mejorar la calidad de sus textos y lograr una comunicación más efectiva. Adaptar estas recomendaciones a la naturaleza específica del texto y del público objetivo contribuirá a un proceso de composición más exitoso.

1.1. TEXTOS SOBRE LA VIDA LABORAL Y COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES (CARTAS DE PRESENTACIÓN, SOLICITUDES, CURRÍCULUM).

La composición de textos en el **ámbito laboral y la comunicación con instituciones** es esencial para establecer relaciones efectivas, transmitir información de manera clara y profesional, y lograr objetivos específicos. Tanto en el entorno laboral como en la interacción con instituciones, el uso de un lenguaje adecuado y la observancia de ciertas pautas son fundamentales. A continuación abordaremos los **aspectos clave** de la composición de textos en estos contextos.

1. Lenguaje y pautas en la comunicación laboral:

- **Formalidad y cortesía:**

- **Cartas y correos electrónicos:** En la comunicación laboral escrita, se debe mantener un tono formal y respetuoso. Utiliza un saludo apropiado, expresa claramente el propósito del mensaje y concluye con una despedida cordial.
- **Documentos oficiales:** En documentos oficiales, como informes o memorandos, se espera un tono más formal. Emplea un lenguaje técnico cuando sea necesario, y asegúrate de que la estructura del documento sea clara y fácil de seguir.

- **Precisión y claridad:**

- **Evita ambigüedades:** La comunicación laboral no admite ambigüedades. Sé claro y preciso en la expresión de tus ideas, evitando malentendidos. Utilice un vocabulario específico y evite jergas que no puedan ser comprensibles para todos.

- **Uso adecuado de documentos:**

- **Currículum vitae y cartas de presentación:** En la búsqueda de empleo, un currículum vitae y una carta de presentación bien redactados son cruciales. Destaca tus habilidades y experiencias de manera clara, adaptándote a los requisitos del trabajo en cuestión.
- **Propuestas comerciales y acuerdos:** En el ámbito laboral, las propuestas y acuerdos deben redactarse de manera clara y persuasiva. Utiliza un lenguaje que destaque los beneficios y sea convincente. En las negociaciones, mantén un tono colaborativo.

- **Revisión y edición:**

- **Corrección gramatical:** Antes de enviar cualquier comunicación escrita, ya sea un correo electrónico o un informe, revisa cuidadosamente la gramática y la ortografía. Errores en la escritura pueden afectar negativamente la percepción de tu profesionalismo.

2. Comunicación con instituciones:

- **Protocolo formal:**

- **Cartas a instituciones:** En la correspondencia con instituciones, como bancos o entidades gubernamentales, sigue un protocolo formal. Utiliza un lenguaje respetuoso, incluye tu información de contacto y sé claro en la descripción de tus consultas o solicitudes. Es importante incluir cualquier información adicional requerida y respetar los protocolos establecidos por la institución.

- **Documentación legal:**

- **Redacción de contratos y documentos legales:** Cuando se trata de redactar contratos u otros documentos legales, la precisión es fundamental. Utilice un lenguaje claro y específico para describir los términos y condiciones. En algunos casos, puede ser necesario buscar asesoramiento legal para asegurar la validez y la claridad del documento.

- **Solicitud de información:**

- **Cartas formales de solicitud:** Si necesita solicitar información a una institución, redacte una carta formal. Especifica claramente la información que necesitas y proporciona detalles sobre cómo deseas recibirla. Sé respetuoso y agradece de antemano la colaboración.

- **Informes y comunicados:**

- **Informes a instituciones:** La redacción de informes dirigidos a instituciones debe seguir pautas específicas. Utiliza un formato claro y estructurado que facilite la comprensión. Incluye datos relevantes y conclusiones con recomendaciones o conclusiones claras.

- **Respuestas a comunicados oficiales:**

- **Respuestas profesionales:** Al responder a comunicados oficiales de instituciones, mantenga un tono profesional y respetuoso. Responde de manera clara a las consultas planteadas y proporciona la información solicitada de manera completa.

- **Uso de formularios:**

- **Completar formularios:** Cuando se requiera completar formularios, asegúrese de proporcionar información precisa y completa. Lee atentamente las instrucciones y sigue el formato establecido.

- **Seguimiento adecuado:**

- **Seguimiento a solicitudes o consultas:** Si ha enviado una solicitud o consulta a una institución, es apropiado realizar un seguimiento de manera respetuosa. Pregunte sobre el estado de tu solicitud y agradece nuevamente por su atención.

- **Confidencialidad:**

- **Manejo de información confidencial:** En cualquier tipo de comunicación laboral o con instituciones, respeta la confidencialidad de la información. Evite compartir datos sensibles sin la autorización adecuada y utilice canales seguros cuando sea necesario.



Importante

Tanto en la vida laboral como en la comunicación con instituciones, la composición de textos efectivos requiere un enfoque profesional, claro y respetuoso. Adaptar el lenguaje y las pautas a la situación específica garantiza que la comunicación sea exitosa y que se logren los objetivos planteados.

La atención a detalles y la revisión cuidadosa son prácticas que contribuyen significativamente a la calidad de la comunicación escrita en estos contextos.

Cartas de presentación:

Las cartas de presentación son **documentos escritos** que **acompañan al currículum vitae** y que sirven para presentar a la persona candidata y destacar las razones por las cuales es idónea para un puesto de trabajo específico. Estas cartas **complementan la información contenida en el currículum**, permitiendo expresar, de manera más detallada, sus habilidades, experiencia y motivación para el puesto.

Tipos de cartas de presentación:

1. Carta de presentación general:

- **Propósito:** Se utiliza para presentar a la persona candidata de manera general, destacando sus habilidades y experiencia en un formato más amplio.
- **Cuándo usar:** En situaciones donde a la persona candidata busca oportunidades laborales en diversas áreas o sectores.

2. Carta de presentación específica:

- **Propósito:** Adaptada para un trabajo o industria en particular, destacando cómo las habilidades y experiencia a la persona candidata se alinean con los requisitos específicos del puesto.
- **Cuándo usar:** Para aplicar a un puesto de trabajo con requisitos particulares.

3. Carta de presentación de networking:

- **Propósito:** Se utiliza en situaciones de networking para presentar a contactos profesionales, expresar interés en oportunidades futuras y establecer conexiones.
- **Cuándo usar:** Al conectarse con profesionales de la industria o participar en eventos de networking.

4. Carta de presentación de referencia:

- **Propósito:** Utilizada cuando una persona conocida o referente recomienda a la persona candidata para un puesto específico.
- **Cuándo usar:** Cuando se cuenta con una referencia y se desea enfatizar esa conexión.

¿Se adjuntan siempre al Currículum?

Si bien **no siempre es obligatorio**, adjuntar una carta de presentación es una práctica **recomendada**. En muchos casos, los beneficios aprecian el esfuerzo adicional y la personalización que demuestra una carta de presentación. Además, proporciona al personal empleador información adicional sobre a la persona candidata y su interés específico en el puesto.

¿Cómo redactar una carta de presentación y qué aspectos clave se deben tener en cuenta?

1. Encabezado y saludo:

- **Encabezado:** Incluye tu información de contacto y la de la persona destinataria.
- **Saludo:** Dirígete a la persona destinataria de manera formal y específica.

2. Introducción:

- **Presentación:** Indica el puesto al que estás aplicando y cómo te enteraste de la oportunidad.

3. Cuerpo de la carta:

- **Destaca experiencia y habilidades:** Detalla cómo tu experiencia y habilidades se alinean con los requisitos del puesto.
- **Ejemplos concretos:** Proporciona ejemplos específicos que respalden tus afirmaciones.
- **Personalización:** Asegúrese de que la carta esté personalizada para la empresa y el puesto.
- **Motivación y enfoque en el puesto:**
- **Expresa tu motivación:** Destaca por qué estás interesado en el puesto y en la empresa.
- **Enfócate en la contribución:** Indica cómo puedes contribuir al éxito de la empresa.

4. Cierre:

- **Solicitud de entrevista:** Expresa tu interés en una entrevista para discutir tu idoneidad para el puesto.
- **Agradecimiento:** Agradece al personal empleador por considerar tu solicitud.

5. Despedida:

- **Firma formal:** Utiliza una despedida formal y firma la carta.

Además de esto, **tendremos en cuenta:**

- **Formato y longitud: brevedad y claridad:** Mantenga la carta concisa, generalmente una página, y utilice un formato claro y legible.
- **Revisión: corrección de errores:** Revise la carta cuidadosamente para evitar errores gramaticales o de ortografía.

A continuación, ponemos **un ejemplo** de una carta de presentación:

Carlas Torres

555 55 55 55
ejemplo@ejemplo.es

19 de abril de 2023

Dpto. Recursos Humanos
Centro de Salud Mental Montserrat
Joaquín Sorolla, 8
46290, Ador, Valencia
555 55 55 55
ejemplo@ejemplo.es

Asunto: Coordinadora de enfermería para residencia de salud mental

Estimado Sr. Medina:

Graduada en enfermería con matrícula de honor y con un máster en enfermería psiquiátrica y salud mental, me encantaría, para el desarrollo de mi carrera profesional, tener la oportunidad de unirme al increíble equipo del centro Montserrat y de contribuir, con mis competencias, al bienestar psicofísico de los pacientes de la residencia.

Como coordinadora de enfermería para la fundación Jiménez Castro, que es el puesto más reciente que desempeñé, tuve la oportunidad de ampliar mis conocimientos sobre el diagnóstico y tratamiento de la depresión, la ansiedad y los trastornos de la conducta alimentaria, a la vez que me encargaba del control y seguimiento de los 98 pacientes del centro.

Gracias a mi experiencia y a mi orientación al paciente, que se basa en un cuidado continuo, compasivo y empático, considero que podría ser una excelente incorporación para su equipo. Adjunto mi currículum y quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,
Carlas Torres

Ejemplo carta de presentación.
Fuente: www.ayudacv.es



Recuerda

Una carta de presentación bien redactada puede marcar la diferencia al solicitar un trabajo. Es una oportunidad para destacar tus habilidades, experiencia y personalidad de manera más detallada que en el currículum. Adaptar cada carta al puesto específico y a la empresa, aumenta las posibilidades de captar la atención del personal contratante.

Solicitudes:

Las solicitudes son **documentos escritos** que los individuos envían a personas compañeras, instituciones educativas, organizaciones u otras entidades con el objetivo de **expresar su interés** en un puesto, programa académico o beneficio específico. Estas solicitudes **pueden variar en su formato y contenido** dependiendo del propósito y de la persona destinataria. Exploraremos los tipos de solicitudes más comunes en el ámbito laboral y académico, así como algunos aspectos clave a considerar al redactarlas.

Tipos de solicitudes en el ámbito laboral:

1. Solicitud de empleo:

- **Propósito:** Presentar la candidatura de una persona para un puesto de trabajo específico.
- **Contenido clave:** Información personal, experiencia laboral, educación, habilidades relevantes y motivación para el puesto.

2. Solicitud de prácticas profesionales:

- **Propósito:** Solicitar la oportunidad de realizar prácticas profesionales para adquirir experiencia laboral.
- **Contenido clave:** Detalles sobre la institución educativa, área de interés, duración y razones para realizar las prácticas.

3. Solicitud de referencia laboral:

- **Propósito:** Solicitar una referencia de un empleador anterior para respaldar la candidatura a un nuevo puesto.
- **Contenido clave:** Detalles sobre el puesto anterior, duración del empleo y razón para solicitar la referencia.

4. Solicitud de ascenso:

- **Propósito:** Manifestar el interés en ser considerado para una promoción dentro de la empresa.
- **Contenido clave:** Logros laborales, habilidades mejoradas y razones para ser consideradas para el ascenso.

¿Cómo redactar solicitudes y qué aspectos se deben incluir?

1. Encabezado y saludo:

- **Encabezado:** Incluye tu información de contacto y la de la persona destinataria.
- **Saludo:** Dirígete de manera formal y específica a la persona destinataria.

2. Introducción:

- **Propósito:** Explica claramente el propósito de la solicitud.
- **Motivación:** Siempre incluye una declaración de motivación para la solicitud.

3. Cuerpo de Solicitud:

- **Detalles específicos:** Proporciona información detallada y específica sobre tu experiencia, habilidades o logros relacionados con la solicitud.
- **Justificación:** Enfatiza por qué eres la persona candidata adecuada para la posición o beneficio.

4. Solicitud de documentos adjuntos:

- **Incluye documentos relevantes:** Si es necesario, menciona que se adjuntan documentos adicionales como currículum vitae, cartas de recomendación o transcripciones académicas.

5. Cierre:

- **Expresa gratitud:** Agradece a la persona destinataria por considerar tu solicitud.
- **Disposición a entrevista:** Indica tu disposición para entrevistas o proporciona información adicional si es necesario.

6. Despedida:

- **Firma formal:** Utiliza una despedida formal y firma la solicitud.

7. Revisión:

- **Corrección de errores:** Revise la solicitud cuidadosamente para evitar errores gramaticales o de ortografía.

8. Adaptación al propósito:

- **Personaliza la solicitud:** Asegúrate de que la solicitud esté adaptada al propósito específico ya la entidad receptora.



Recuerda

La redacción de solicitudes efectivas implica ser clara, concisa y persuasiva. Personalizar cada solicitud y resaltar cómo tu perfil se alinea con los requisitos o expectativas establecidas, aumenta las posibilidades de obtener una respuesta positiva.

Además, seguir las pautas específicas proporcionadas por la entidad receptora contribuirá a una presentación exitosa de la solicitud.

Currículum vitae

Un currículum vitae, común **conocido como CV**, es un documento que **resume** la educación, experiencia laboral, habilidades y logros de una persona. Su propósito principal es presentar de manera clara y concisa la **información relevante** para la búsqueda de empleo, oportunidades académicas u otras aplicaciones profesionales. A continuación, se detalla **qué se incluye**, generalmente, en un **plan de estudios**:

1. Datos personales:

- Nombre completo.
- Información de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico).

2. Resumen o perfil profesional: Una breve descripción que destaque las habilidades y experiencia clave de la persona candidata, así como sus objetivos profesionales.

3. Educación:

- Grados académicos obtenidos.
- Instituciones educativas.
- Fechas de graduación.
- Honores académicos (si aplica).

4. Experiencia laboral:

- Historial laboral en orden cronológico inverso.
- Nombres de las empresas.
- Fechas de empleo.
- Títulos de los puestos ocupados.
- Descripción de responsabilidades y logros.

5. Habilidades:

- Enumeración de **habilidades específicas** relevantes para el trabajo o la industria, tanto habilidades técnicas (hard skills) como habilidades interpersonales (soft skills).
- Habilidades duras y habilidades blandas:
- Las **hard skills** son habilidades técnicas específicas y cuantificables que se pueden medir y evaluar con precisión. Estas habilidades son aprendidas a través de la educación, la formación y la experiencia laboral. Algunos ejemplos comunes de habilidades duras incluyen:
- Conocimientos técnicos (programación, diseño gráfico, contabilidad).
- Competencias informáticas (manejo de software específico).
- Idiomas y habilidades lingüísticas.
- Certificaciones y calificaciones académicas.

Habilidades blandas:

- Las **soft skills**, por otro lado, son habilidades interpersonales y de comunicación que reflejan cómo una **persona interactúa con las demás** en el entorno laboral. Estas habilidades son menos tangibles, pero son cruciales para el éxito profesional y el trabajo en equipo. Algunos ejemplos de habilidades blandas incluyen:
- Habilidades de comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Habilidades de resolución de problemas.
- Empatía y capacidad para trabajar con diversidad.
- Adaptabilidad y flexibilidad.

6. Certificaciones y formación adicional:

- Cualquier certificación relevante para el trabajo.
- Cursos adicionales o formación profesional.

7. Idiomas:

- Nivel de habilidad en otros idiomas, si es aplicable.

8. Proyectos y logros:

- Detalles de proyectos específicos en los que la persona candidata ha trabajado y logros destacados.

9. Referencias:

- Opcionalmente, se pueden proporcionar referencias profesionales.



Importante

Un currículum efectivo destaca tanto las habilidades duras como las habilidades blandas, ya que las empresas buscan persona candidatas que no solo tengan las habilidades técnicas necesarias, sino también las habilidades personales que contribuyen al buen desempeño en el entorno laboral y al logro de los objetivos organizativos.

1.2. NARRACIONES Y DESCRIPCIONES DE EXPERIENCIAS, HECHOS, IDEAS Y SENTIMIENTOS.

La composición y creación de narraciones y descripciones **son habilidades fundamentales** en la expresión escrita que permiten transmitir experiencias, hechos, ideas y sentimientos de manera efectiva. Estos dos enfoques tienen **objetivos distintos**, pero complementarios en la escritura, y ambos son **esenciales para crear textos ricos y cautivadores**. A continuación, se explorarán los **elementos clave** de la composición de narraciones y descripciones.

Narraciones:

Las narraciones son **relatos de eventos o experiencias** que siguen una secuencia temporal. Al escribir una narración, es crucial considerar:

1. Estructura narrativa:

- **Introducción:** Presenta el contexto y establece el tono para la narración.
- **Desarrollo:** Expone los eventos de manera secuencial, conectando cada parte de la historia.

- **Clímax:** Punto culminante de la historia, donde la tensión o la acción alcanzan su punto máximo.
- **Desenlace:** Resolución de la trama y cierre de la historia.

2. Personajes desarrollados:

- **Caracterización:** Crea personajes con características distintivas y desarrolla sus personalidades a lo largo de la narración.
- **Diálogo:** Utiliza el diálogo para dar vida a los personajes y avanzar en la trama.

3. Ambiente y contexto:

- **Descripción del entorno:** Proporciona detalles sobre el lugar y el tiempo en el que se desarrolla la historia.
- **Contexto histórico o cultural:** Enriquece la narración con detalles que contextualizan los eventos.

4. Punto de vista narrativo:

- **Primera persona:** Utiliza "yo" para narrar desde la perspectiva de un personaje.
- **Tercera persona:** Narrador externo que observa los eventos desde fuera.
- **Omnisciente o limitado:** Determina el grado de conocimiento del narrador sobre los pensamientos y sentimientos de los personajes.

5. Técnica literaria:

- **Simbolismo, metáforas, ironía:** Incorpora elementos literarios para enriquecer la narrativa y transmitir significados más profundos.

Descripciones:

Las descripciones se centran en **retratar lugares, personas, objetos o experiencias** de manera detallada y vívida. Para una descripción efectiva, considera:

1. Detalles sensoriales:

- **Vista, oído, olfato, tacto, gusto:** Utiliza palabras que evocan los sentidos para crear una imagen más completa y envolvente.

2. Selección de palabras precisas:

- **Adjetivos y adverbios:** Selecciona términos descriptivos que añaden riqueza al retrato sin caer en excesos.
- **Lenguaje figurado:** Emplea metáforas o comparaciones para dar vida a las descripciones.

3. Organización espacial:

- **De lo general a lo específico:** Comienza con una visión general, y, luego, profundiza en detalles específicos.
- **Orden lógico:** Organiza la descripción de manera que tenga sentido para la persona que lee.

4. Propósito de la descripción:

- **Objetivo:** Determina si la descripción busca transmitir una impresión general, resaltar detalles específicos o evocar emociones.

5. Enfoque en los sentimientos:

- **Emociones y estado de ánimo:** Utiliza descripciones para transmitir el ambiente emocional del lugar o la experiencia.

6. Voz del narrador:

- **Neutra, subjetiva u objetiva:** Ajusta la voz narrativa según el efecto deseado.

Integración de Narraciones y Descripciones:

Ambos elementos **son interdependientes**. Las **narraciones**, a menudo, requieren descripciones para situar a los lectores en el escenario; mientras que las **descripciones** pueden incorporar elementos narrativos para dar vida a los detalles. La **integración eficaz** de ambos enfoques enriquece la calidad de la escritura y catapulta a las personas que leen directamente al mundo que la persona que lo escribe está creando.



Recuerda

Al aplicar técnicas literarias, seleccionar cuidadosamente el lenguaje y considerar el propósito y la audiencia, las personas que escriben pueden crear textos envolventes y memorables que cautivarán a las personas que lo leen, y les permitirán sumergirse en las experiencias y mundos imaginados.

¿Cómo componer una buena narración?

Componer una buena narración implica una **combinación de elementos estructurales**, creatividad y atención a los detalles.

Aquí te dejo **algunas pautas** que pueden ayudarte a crear una narración efectiva:

- 1. Define tu propósito:** Antes de comenzar, aclara el propósito de tu narración. ¿Quieres informar, entretener, persuadir o explorar emociones específicas?
- 2. Desarrolla personajes vívidos:** Construye personajes complejos y creíbles. Define sus motivaciones, características físicas y emocionales, y cómo evolucionan a lo largo de la historia.
- 3. Establece un ambiente detallado:** Describe el entorno con detalles que estimulan los sentidos. La ambientación contribuye a la inmersión de la persona que lo lee en la historia.
- 4. Crea una estructura clara:** Utiliza una estructura narrativa que incluye una introducción, desarrollo, clímax y desenlace. La clara organización facilita la comprensión.
- 5. Introducción atractiva:** Captura la atención de la persona que lo lee desde el principio. Utiliza un gancho intrigante que plantee preguntas o genere curiosidad.
- 6. Desarrollo gradual:** Dosifica la información y los eventos de manera gradual. Evita revelar todo de inmediato; permite que la trama se desarrolle de manera natural.
- 7. Cuida el ritmo:** Controla el ritmo de la narración. Alterna entre momentos de tensión y momentos más pausados para mantener el interés.
- 8. Diálogo significativo:** Utiliza el diálogo para revelar la personalidad de los personajes y avanzar en la trama. Asegúrate de que sea auténtico y contribuya al desarrollo de la historia.
- 9. Utiliza elementos literarios:** Incorpora simbolismos, metáforas y otras figuras literarias para enriquecer la narrativa y agregar capas de significado.
- 10. Construye tensión:** Introduce conflictos o desafíos que mantengan a las personas que lo leen interesadas. La tensión es esencial para mantener el impulso de la historia.
- 11. Cierre satisfactorio:** Proporciona un desenlace que cierre la historia de manera satisfactoria. Resuelva los conflictos de manera coherente y deje una impresión duradera.
- 12. Revisa y edita:** Después de escribir, revisa tu narración en busca de errores gramaticales, incoherencias o áreas de mejora. La revisión es esencial para pulir la narrativa.
- 13. Sé consistente con el tono y estilo:** Mantén la coherencia en el tono y el estilo a lo largo de la narración. Esto contribuye a una experiencia de lectura más armoniosa.
- 14. Considere la perspectiva narrativa:** Elige cuidadosamente si narrarás en primera, segunda o tercera persona. La perspectiva afecta la relación de la persona que lee con la historia.
- 15. Solicita retroalimentación:** Comparte tu narración con otras personas para obtener opiniones y sugerencias. La retroalimentación externa puede proporcionar perspectivas valiosas.



Recuerda

Recuerda que cada narración es única, y estas pautas son flexibles. Adaptarlas a la naturaleza específica de tu historia y tu estilo personal es clave para crear una narración auténtica y atractiva. Experimenta con diferentes técnicas y enfoques hasta encontrar el equilibrio que mejor se ajusta a tu visión creativa.

1.3. TEXTOS EXPOSITIVOS Y ARGUMENTATIVOS SOBRE LA VIDA COTIDIANA, TEMAS SOCIALES CULTURALES, LABORALES O DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.

Los textos **expositivos y argumentativos** son formas de escritura que buscan informar, explicar o persuadir **sobre un tema específico**. A continuación, proporcionaremos **pautas** para componer textos expositivos y argumentativos sobre temas de la vida cotidiana, sociales, culturales, laborales o de divulgación científica.

Textos Expositivos:

- 1. Claridad en la estructura:** Organiza el texto de manera lógica con una introducción, desarrollo y conclusión clara. Cada sección debe contribuir al entendimiento de la persona que lo lee.
- 2. Presentación de información:** Los datos proporcionados y hechos relevantes de manera objetiva y verificable. Utiliza ejemplos, estadísticas y ejemplos concretos para respaldar tus puntos.
- 3. Lenguaje claro y preciso:** Utiliza un lenguaje claro y accesible. Evita jergas innecesarias y asegúrese de que la terminología sea comprensible para su audiencia.
- 4. Definición de términos:** Si introduces términos técnicos o especializados, proporciona definiciones claras para garantizar la comprensión del lector.
- 5. Ejemplos ilustrativos:** Incluye ejemplos que ilustran tus puntos y ayudan a la persona que lo lee a visualizar la información. Los ejemplos hacen que la información sea más concreta y aplicable.
- 6. Relación con la vida cotidiana:** Conecta la información con la vida cotidiana de la persona que lo lee para que pueda ver la relevancia y aplicabilidad del contenido.

- 7. Neutralidad y objetividad:** Mantén una perspectiva neutral y objetiva. Evita expresar opiniones personales y enfócate en presentar hechos de manera imparcial.
- 8. Recapitulación:** Al final del texto, proporciona un resumen o recapitulación de los puntos clave para consolidar la comprensión del lector.

Textos Argumentativos:

- 1. Tesis clara y contundente:** Establece una tesis clara al principio del texto para indicar tu posición sobre el tema. La tesis debe ser específica y convincente.
- 2. Evidencia sólida:** Respalda tu tesis con evidencia sólida, como datos, ejemplos, investigaciones o testimonios. Cuanta más evidencia tengas, más persuasivo será tu argumento.
- 3. Organización lógica:** Organiza tus argumentos de manera lógica. Cada párrafo debe contribuir a fortalecer tu posición y refutar posibles contraargumentos.
- 4. Contraargumentos y refutación:** Considera posibles contraargumentos y refútalos de manera efectiva. Esto fortalece tu posición al abordar posibles objeciones.
- 5. Vocabulario persuasivo:** Utiliza un vocabulario persuasivo y convincente. Las palabras y frases impactantes pueden mejorar la efectividad de tu argumento.
- 6. Tono apropiado:** Ajusta el tono según tu audiencia y el propósito del texto. Mantén un tono respetuoso incluso al discutir puntos de vista opuestos.
- 7. Conclusión poderosa:** La conclusión debe reafirmar tu tesis y resumir, brevemente, tus argumentos más fuertes. Deja una impresión duradera en la persona que lo está leyendo.
- 8. Revisión crítica:** Revisa tu texto críticamente para identificar debilidades en tu argumento. Asegúrese de que la evidencia sea sólida y la lógica sea coherente.
- 9. Propuesta de acción (si es apropiado):** Si tu objetivo es motivar a la acción, proporciona una solución o un paso de acción concreto que respalde tu posición.
- 10. Audiencia considerada:** Ten en cuenta a tu audiencia al elaborar tu argumento. Ajusta tu enfoque según el nivel de conocimiento y las creencias preexistentes de tu público.

¿Cómo se componen estos textos?

Componer y escribir textos expositivos y argumentativos implica seguir una serie de **pasos y pautas** para asegurar **claridad, coherencia y persuasión**.

- 1. Selección del tema:** Elige un tema que sea relevante y de interés para su audiencia. Asegúrese de que haya información objetiva y verificable disponible sobre el tema.
- 2. Investigación:** Investiga a fondo el tema. Recopila datos, hechos y ejemplos relevantes que respalden la información que planeas presentar.
- 3. Organización estructurada:** Planifica la estructura de tu texto. Organiza la información de manera lógica, ya sea siguiendo una secuencia cronológica, comparativa o temática.
- 4. Introducción clara:** La introducción debe establecer el propósito del texto y presentar, brevemente, la información que se cubrirá. Puedes incluir una tesis, aunque en los textos expositivos no suelen ser tan enfocados como en los argumentativos.
- 5. Desarrollo detallado:** Cada párrafo debe abordar un aspecto específico del tema. Proporciona detalles, ejemplos y datos relevantes para ampliar la comprensión de la persona que lo está leyendo.
- 6. Conexiones lógicas:** Utiliza conectores y frases de transición para garantizar una fluidez en la lectura y para conectar las diferentes secciones de su texto.
- 7. Recapitulación en la conclusión:** En la conclusión, resume los puntos clave y proporcione una recapitulación de la información presentada. No introduzcas nuevos temas aquí.
- 8. Revisión y edición:** Revisa tu texto para asegurarte de que la información sea precisa, coherente y esté presentada de manera clara. Edita cualquier error gramatical o estructural.



Recuerda

Al seguir estas pautas, podrás componer textos expositivos y argumentativos efectivos que informen o persuadan de manera clara y convincente sobre temas de la vida cotidiana, sociales, culturales, laborales o de divulgación científica.

1.4. TEXTOS PROPIOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (CARTAS AL DIRECTOR, COLUMNAS DE OPINIÓN, MENSAJES PUBLICITARIOS).

En los **medios de comunicación** también es importante conocer cómo componer los diversos textos, como las cartas al director, las columnas de opinión y mucho más los mensajes publicitarios, debido a que actualmente el marketing se hace de manera escrita y visual.

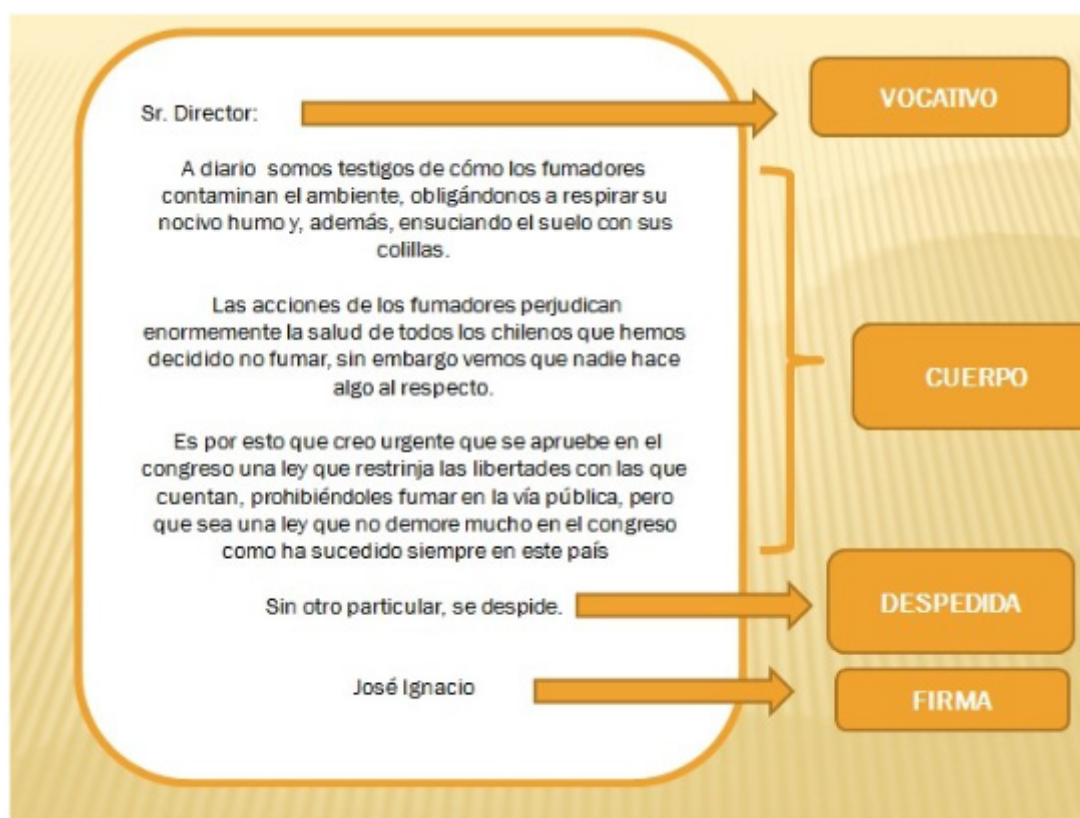
Cartas al director.

La composición de cartas al director es una forma de expresión **escrita dirigida a los medios de comunicación**, específicamente al personal editor o dirección de un periódico, revista u otro medio. Estas cartas brindan a los lectores y las lectoras la oportunidad de compartir sus opiniones, comentarios o preocupaciones sobre diversos temas.

Veamos algunas de sus **características**:

- 1. Identificación clara:** Incluye tu nombre completo, dirección y número de teléfono al inicio de la carta. Algunos medios pueden solicitar solo tu nombre y lugar de residencia.
- 2. Encabezado preciso:** Utiliza un encabezado claro y directo que resume el tema de la carta. Captura la atención de la persona que lee desde el principio.
- 3. Saludo formal:** Dirígete al destinatario de manera respetuosa y utiliza un saludo formal, como "Estimado Editor" o "Señor/a Director/a".
- 4. Presentación del tema:** Introduce el tema de manera concisa y contextualiza el problema o la opinión que deseas compartir. Sé claro y directo en tu presentación.
- 5. Desarrollo de argumentos:** Desarrolla tus argumentos de manera clara y estructurada. Presenta evidencia, datos o ejemplos para respaldar tus puntos de vista. Organiza tus ideas de manera lógica.
- 6. Estilo conciso:** Mantén tu carta breve y al punto. La mayoría de las cartas al director tienen restricciones de espacio, por lo que es crucial ser conciso sin perder la esencia del mensaje.
- 7. Ejemplos y anécdotas:** Utiliza ejemplos concretos y anécdotas para ilustrar tus puntos. Esto puede hacer que tu carta sea más atractiva y fácil de entender.
- 8. Respeto a las normas editoriales:** Asegúrate de cumplir con las normas y pautas del medio al que estás escribiendo. Algunos medios tienen restricciones de longitud o requisitos específicos.
- 9. Evitar lenguaje ofensivo:** Evita el lenguaje ofensivo o despectivo. Exprésate de manera respetuosa, incluso si estás en desacuerdo con el enfoque o la posición del medio.
- 10. Propuestas constructivas:** Si estás planteando un problema, sugiere soluciones o propuestas constructivas. Esto puede fortalecer tu argumento y demostrar un enfoque proactivo.
- 11. Cierre fuerte:** Concluye tu carta reafirmando tu posición y destacando la importancia del tema. Deja una impresión duradera en la persona que lo está leyendo.

12. **Firma y datos de contacto:** Finaliza tu carta con una firma formal y proporciona, nuevamente, tus datos de contacto. Esto permite que el medio se comuniquen contigo si es necesario.
13. **Revisión cuidadosa:** Revisa tu carta cuidadosamente para corregir errores gramaticales, ortográficos y de estilo. Una carta bien escrita aumenta la probabilidad de ser publicada.
14. **Envío según Instrucciones:** Envía tu carta según las instrucciones proporcionadas por el medio. Algunos medios aceptan envíos por correo electrónico, mientras que otros requieren un formulario en línea.



Ejemplo Carta al director.

Fuente: www.profesormaximiliano.blogspot.com

Columnas de opinión.

Las **columnas de opinión** son textos redactados por personas expertas, comentaristas o personalidades reconocidas que **expresan sus opiniones y análisis sobre temas** de actualidad, cultura, política u otros asuntos relevantes. Estas columnas suelen aparecer, regularmente, en **periódicos, revistas o plataformas digitales**. Aquí te presentamos algunas **pautas** para la composición de columnas de opinión efectivas:

1. **Claridad en la tesis:** Define claramente la tesis o el punto central de tu columna. Debes expresar tu opinión de manera directa y contundente desde el principio.

- 2. Conocimiento del tema:** Demuestra un conocimiento profundo del tema sobre el cual estás escribiendo. La credibilidad de la persona que escribe es esencial para persuadir a los lectores.
- 3. Audiencia considerada:** Conoce a tu audiencia. Ajusta tu tono y estilo al público al que te estás dirigiendo, ya sea más general o especializado.
- 4. Estructura clara:** Organiza tu columna de manera estructurada con una introducción, desarrollo y conclusión. Asegúrese de que la lógica fluya de manera natural.
- 5. Análisis profundo:** Proporciona un análisis profundo y reflexivo del tema. No te limites a exponer tu opinión; respáldala con argumentos sólidos, datos y ejemplos.
- 6. Estilo personal:** Utiliza un estilo personal y distintivo. Las columnas de opinión suelen permitir un tono más subjetivo y una voz única que conecta con las personas que lo leen.
- 7. Anécdotas e ilustraciones:** Introduce anécdotas personales o ilustraciones que den vida a tus puntos. Esto puede hacer que tu columna sea más atractiva y accesible.
- 8. Considere los contrapuntos:** Aborda posibles contrapuntos o perspectivas opuestas. Esto fortalecerá tu argumento y mostrará que has considerado diferentes puntos de vista.
- 9. Conexiones con la actualidad:** Relaciona tu columna con eventos actuales o tendencias relevantes. Esto aumenta la relevancia y el impacto de tu opinión.
- 10. Titular atractivo:** Crea un título atractivo que resume el tema y atrae la atención de la persona que lo lee. Es la primera impresión que tendrán de tu columna.
- 11. Cierre impactante:** Concluye tu columna con un cierre fuerte y memorable. Deja a las personas que lo han leído con una reflexión duradera o una llamada a la acción, según corresponda.
- 12. Revisión cuidadosa:** Revisa tu columna para corregir errores gramaticales, ortográficos y de estilo. Una columna bien editada aumenta su efectividad.
- 13. Respeto al espacio asignado:** Asegúrese de ajustar el espacio asignado para su columna. El personal de edición suele tener restricciones de longitud, así que sé conciso y enfócate en lo esencial.
- 14. Promoción en redes sociales:** Si es posible, comparte tu columna en redes sociales para ampliar su alcance. Las plataformas digitales pueden ser un medio poderoso para llegar a una audiencia más amplia.



Recuerda

Las columnas de opinión son una herramienta valiosa para la expresión personal y la generación de debate. Siguiendo estas pautas, podrás componer columnas que no solo expresan tu punto de vista de manera efectiva, sino que, también, involucren e inspiren a las personas que te leen.

Mensajes publicitarios.

La composición de mensajes publicitarios es una **tarea fundamental** en el ámbito de los medios de comunicación. Los mensajes publicitarios buscan **persuadir a la audiencia**, generar interés en un producto o servicio, y promover la acción deseada, como la compra o participación en una campaña. Aquí hay algunas **pautas claves** para componer mensajes publicitarios efectivos:

- 1. Conoce a tu audiencia:** Antes de comenzar, comprende a quién te diriges. Conoce las características demográficas, psicográficas y comportamentales de tu audiencia para adaptar el mensaje de manera efectiva.
- 2. Identificación de objetivos:** Define claramente los objetivos de tu mensaje publicitario. ¿Quieres aumentar las ventas, generar conciencia de marca o promover un evento específico?
- 3. Propuesta Única de Venta (PUV):** Destaca la Propuesta Única de Venta; es decir, lo que hace que tu producto o servicio sea único y valioso para las personas consumidoras. ¿Cuál es el beneficio principal que ofrece?
- 4. Lenguaje claro y persuasivo:** Utiliza un lenguaje claro y persuasivo. Sé directo y utiliza palabras que resalten los beneficios y características positivas.
- 5. Narrativa atractiva:** Crea una narrativa atractiva. Si es posible, cuenta una historia que involucre al personal consumidor y haga que se conecte emocionalmente con el mensaje.
- 6. Elementos visuales impactantes:** Incorpora elementos visuales llamativos. Imágenes, colores y gráficos deben ser coherentes con la marca y atraer la atención de la persona espectadora.
- 7. Mensaje conciso:** Sé breve y conciso. En la era de la información rápida, los mensajes publicitarios efectivos no dejan espacio para la ambigüedad. Captura la atención en segundos.

- 8. Claro Llamado a la Acción (CTA):** Incluye un llamado a la acción clara. ¿Qué quieres que haga el personal consumidor después de ver el anuncio? Ya sea comprar, registrarse o visitar un sitio web, especifica la acción deseada.
- 9. Adaptación al medio:** Adapta el mensaje al medio en el que se presentará. Un anuncio para redes sociales puede requerir un enfoque diferente al de un anuncio en televisión o impresos.
- 10. Pruebas sociales y testimonios:** Incorpora pruebas sociales o testimonios si es posible. Las opiniones positivas de clientes anteriores pueden aumentar la confianza en tu producto o servicio.
- 11. Uso de emociones:** Apela a las emociones. Las conexiones emocionales pueden ser poderosas en publicidad. Utiliza emociones relevantes para tu producto o servicio.
- 12. Consistencia de marca:** Mantenga la consistencia de marca. Asegúrese de que el mensaje refleje la identidad y los valores de la marca de manera coherente.
- 13. Medición de resultados:** Implemente mecanismos para medir la efectividad del anuncio. Utilice códigos de seguimiento, enlaces personalizados o códigos QR para evaluar el rendimiento.
- 14. Cumplimiento legal y ético:** Asegúrese de que el mensaje cumpla con las normativas legales y éticas. Evita afirmaciones engañosas y garantiza la veracidad de la información.
- 15. Prueba y optimización:** Realiza pruebas piloto y optimiza según los resultados. La publicidad exitosa a menudo implica ajustes y adaptaciones basadas en la retroalimentación y el rendimiento inicial.



Recuerda

La composición de mensajes publicitarios exitosos es un equilibrio entre creatividad, persuasión y comprensión de la audiencia. Al seguir estas pautas, podrás crear anuncios que no solo atraerán la atención, sino que, también, impulsarán a la audiencia a la acción deseada.

Hemos de entender que **en función al medio que usemos**, el texto tendrá un formato u otro.

Redes Sociales:

- **Brevedad y claridad:** Dado que el espacio en las redes sociales es limitado, los textos deben ser breves y directos. Captura la atención rápidamente.
- **Uso de hashtags y menciones:** Aprovecha las funciones específicas de cada red social, como hashtags en Twitter e Instagram o menciones en Facebook, para aumentar la visibilidad.
- **Inclusión de elementos visuales:** Las imágenes y vídeos son esenciales en las redes sociales. Acompaña tu texto con contenido visual atractivo que complemente tu mensaje.
- **Llamados a la Acción (CTA) Específicos:** Incluye llamados a la acción específica que se adaptan al formato de la plataforma. Pueden ser botones de "Comprar ahora" o enlaces directos.

Radio:

- **Creatividad auditiva:** En radio, la creatividad auditiva es clave. Utiliza un lenguaje que crea imágenes mentales y capta la atención del personal oyente.
- **Mensaje conciso:** Al igual que en las redes sociales, la decisión es importante en la radio. La audiencia debe entender el mensaje de manera rápida y efectiva.
- **Música y efectos de sonido:** Utiliza música y efectos de sonido para realzar la experiencia auditiva. Asegúrese de que complemente el tono y el mensaje de la publicidad.
- **Información relevante:** Proporciona información esencial de manera clara. Si hay ofertas o promociones, asegúrese de que sean fácilmente comprensibles.

Televisión:

- **Imágenes visuales impactantes:** La televisión es un medio visual. Aprovecha esto con imágenes y vídeos de alta calidad que destaquen tu producto o servicio.
- **Guion efectivo:** El guion debe ser cautivador desde el principio. Establece la historia o el mensaje de manera clara y emocionante.
- **Llamativos gráficos y textos en pantalla:** Si hay información importante, como precios o características, utilice gráficos o textos en pantalla para una fácil comprensión.
- **Diversidad de planos y ángulos:** Varía los planos y ángulos para mantener la atención del personal espectador. Los cortes y cambios visuales pueden hacer que el anuncio sea más interesante.

Impresos (prensa y revistas):

- **Titulares atractivos:** En la prensa escrita, los titulares son cruciales. Deben ser llamativos y despertar la curiosidad de la persona que lee.
- **Uso de imágenes de alta calidad:** Las imágenes deben ser nítidas y de alta calidad. En una página impresa, la calidad visual es fundamental para destacar.
- **Texto detallado, pero conciso:** A diferencia de las redes sociales, aquí hay más espacio para detalles. Sin embargo, sigue siendo crucial ser conciso y directo.
- **Inclusión de datos de contacto:** Agrega información de contacto clara, como números de teléfono o direcciones de sitio web, para que los lectores puedan buscar más información.

Correo electrónico:

- **Línea de asunto persuasiva:** La línea de asunto del correo electrónico es como un titular. Debe ser persuasiva y alentar a abrir el mensaje.
- **Personalización del contenido:** Personalice el contenido según el destinatario. Utilice su nombre y adapte el mensaje según sus preferencias o historial de compras.
- **CTA Claro y accesible:** El llamado a la acción debe ser claro y accesible. Incluye botones o enlaces que lleven directamente a la acción deseada.
- **Diseño responsivo:** Asegúrate de que el diseño del correo sea responsivo. Muchas personas revisan correos electrónicos en dispositivos móviles, por lo que la visualización debe adaptarse.



Recuerda

Al adaptar tu mensaje según el medio, maximizas la efectividad de tu campaña publicitaria y te aseguras de que el mensaje resuene con la audiencia específica de cada plataforma.

Ideas clave



- Desarrollar habilidades de composición de textos escritos nos permite poder participar activamente en los diferentes contextos de nuestra vida. Desde la redacción de cartas de presentación y solicitudes hasta la creación de narraciones, descripciones, textos expositivos y argumentativos, los estudiantes aprenderán a ajustar su estilo y tono según las características específicas de cada género.
- En el ámbito laboral es necesario aprender a componer y crear cartas de presentación impactantes, solicitudes persuasivas y currículos que destaquen sus habilidades y experiencias de manera efectiva, mejorando -así- sus oportunidades en el mercado laboral.
- La importancia de la narración y la descripción en la expresión de experiencias, hechos, ideas y sentimientos se basa en la capacidad para construir relatos convincentes y descripciones detalladas, mejorando -así- la capacidad para comunicar de manera efectiva sus propias vivencias y conceptos.
- A través de textos expositivos y argumentativos, comprendemos la necesidad de saber componerlos, desde cuestiones cotidianas hasta aspectos sociales, culturales y laborales, así como la divulgación científica.

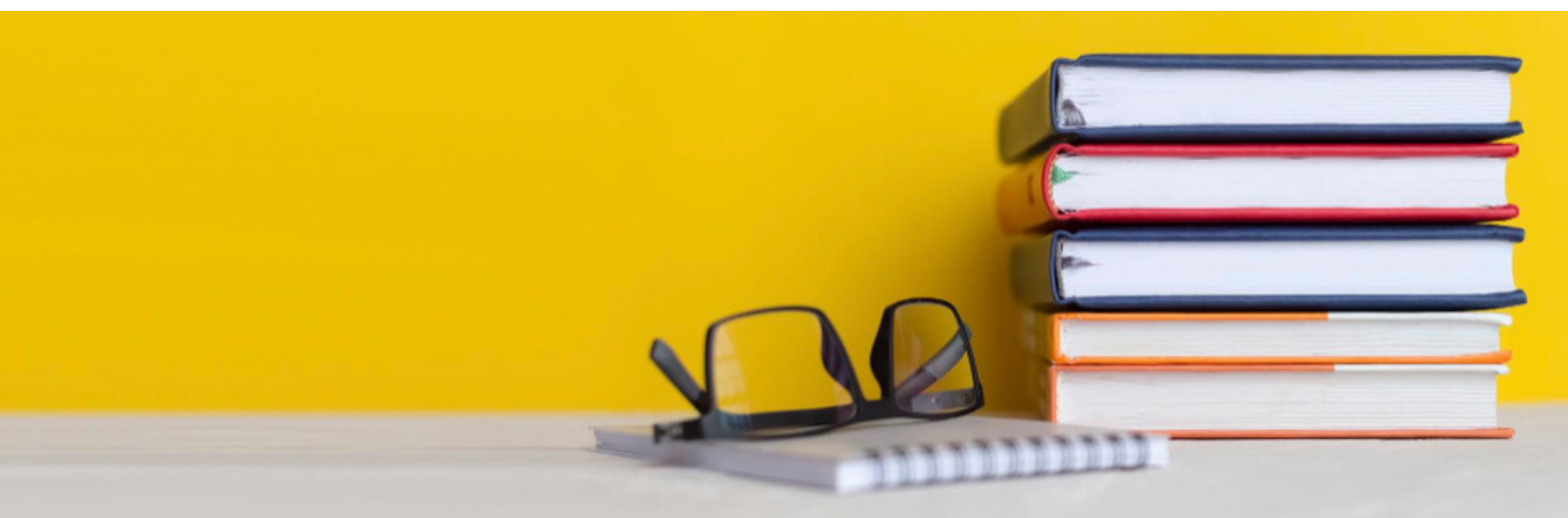
- En los medios de comunicación, las cartas al director, columnas de opinión y mensajes publicitarios, permiten llegar a un público objetivo y poder desarrollar y expresar nuestras ideas sobre cualquier tema de interés.

Glosario



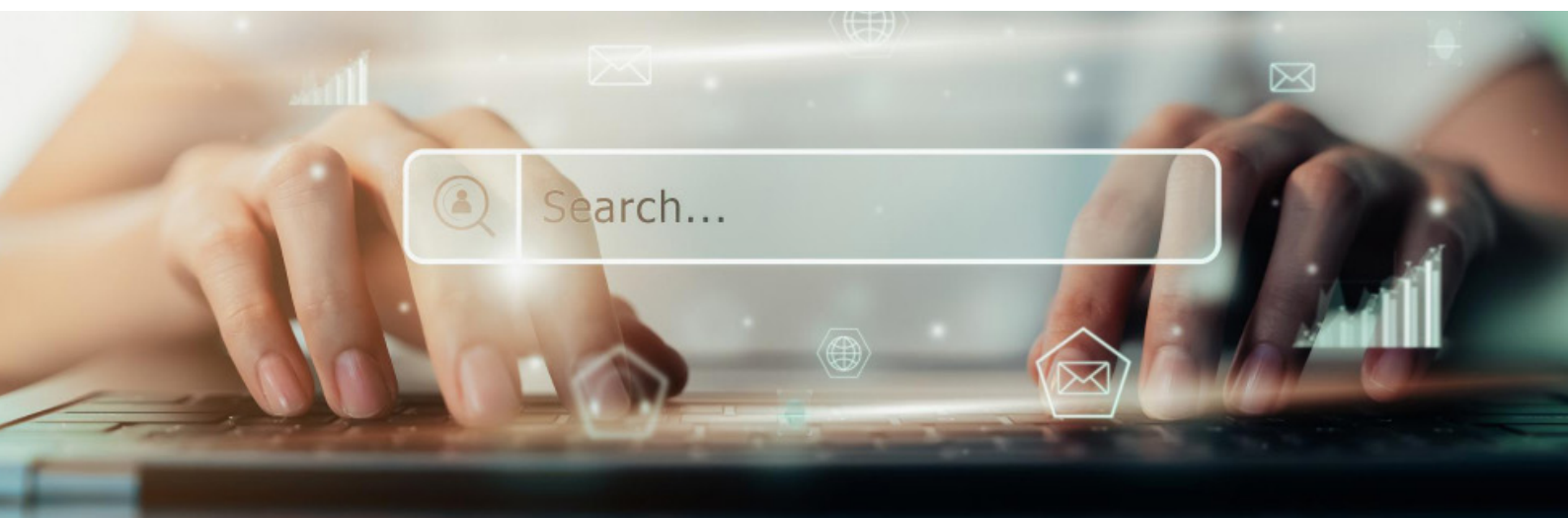
- **Cartas de presentación:** Documento escrito que acompaña al currículum vitae y tiene como objetivo presentar a la persona candidata de manera más detallada, resaltando sus habilidades y experiencia relevante para un puesto específico.
- **Currículum (currículum vitae):** Resumen detallado de la educación, experiencia laboral, habilidades y logros de una persona. Se utiliza combinado como parte de una solicitud de empleo para presentar la historia profesional de un candidato.
- **Exposición:** Presentación organizada de ideas, productos, servicios o cualquier otro tema, con el propósito de informar, educar o entretener a una audiencia. Puede referirse a eventos culturales, ferias comerciales, presentaciones artísticas, entre otros.
- **Narrar:** Verbo que hace referencia al acto de contar o relatar una historia, experiencia o sucesos de manera secuencial y coherente. La narración implica la organización de eventos en una secuencia lógica, con el propósito de transmitir información, entretener o comunicar ideas a una audiencia.
- **Social Media:** Plataformas en línea y aplicaciones que permiten a las personas crear, compartir y participar en contenido virtual. Los ejemplos incluyen redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn, donde las personas pueden conectarse, compartir información y participar en conversaciones en línea.

Referencias bibliográficas



- ◇ Alique Pérez, M. (2018). *Comunicación en Lengua Castellana. Nivel 2*. Editorial RA-MA S.A. Editorial y Publicaciones.
- ◇ Cantú Cervantes, D. (2017). *Comprensión Lectora. Educación Y Lenguaje*. Editorial Palibrio.
- ◇ Gutiérrez Ordoñez, S. (2000). *Comentario pragmático de textos literarios*. Arco Libros.
- ◇ Kalantzis, M., Cope, B., Zapata, G. (2020). *Las alfabetizaciones múltiples. Teoría y práctica*. Ediciones Octaedro.
- ◇ Williamson, B. (2019). *El futuro del currículum. La educación y el conocimiento en la era digital*. Editorial Morata.

Enlaces web de interés



- 🔗 [Aprender a argumentar a través de la prensa: el editorial, la columna de opinión y las cartas de los lectores.](#)
- 🔗 [Como hacer un currículum paso a paso. Guía completa.](#)
- 🔗 [Plantillas y ejemplos de cartas de presentación.](#)
- 🔗 [La exposición narrativa: todo lo que debes saber.](#)
- 🔗 [Fases en la composición de los textos.](#)

