



Institución Educativa  
RAFAEL GARCÍA HERREROS  
"Abriendo Caminos Hacia La Excelencia"

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de: Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

**GUÍA DE APRENDIZAJE: semana 21 - 22**

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:**

	<b>FECHA DE RECIBO:</b>	<b>GRADO: 8</b>	<b>ÁREAS QUE SE INTEGRAN: ESPAÑOL</b>
--	-------------------------	-----------------	---------------------------------------

**NOMBRE DEL DOCENTE:** Marcela Cárdenas Metaute

**CORREO ELECTRÓNICO:** [marcela.cardenas@ierafaelgarciaherreros.edu.co](mailto:marcela.cardenas@ierafaelgarciaherreros.edu.co)

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** → Reconoce en las producciones literarias como cuentos, relatos cortos, fábulas y novelas, aspectos referidos a la estructura formal del género y a la identidad cultural que recrea. → Infiere múltiples sentidos en los textos que lee y los relaciona con los conceptos macro del texto y con sus contextos de producción y circulación. → Reconstruye en sus intervenciones el sentido de los textos desde la relación existente entre la temática, los interlocutores y el contexto histórico-cultural. → Compone diferentes tipos de texto atendiendo a las características de sus ámbitos de uso: privado/público o cotidiano/científico

**COMPETENCIAS**

**Interpretación textual**

**Comprensión de textos que tengan diferentes formatos y finalidades.**

**Reconocimiento de los diversos medios de comunicación masiva y la información que difunden.**

**Producción textual**

**Producción de textos orales que respondan a distintos propósitos comunicativos.**

**Producción de textos escritos que respondan a diversas necesidades comunicativas.**

**Estética literaria**

**Comprensión de textos literarios para propiciar el desarrollo de la capacidad creativa y lúdica.**

**1° EXPLORACIÓN**

**Qué es el Texto informativo:**

**El texto informativo es aquella producción de contenido que permite al lector obtener información sobre un acontecimiento actual o pasado o cualquier otro asunto o tema percibido en periódicos, enciclopedias, revistas, etcétera.**

**En cuanto a su estructura, los textos informativos cuentan con una introducción, desarrollo y conclusión. El texto informativo debe describir situaciones reales e información precisa y veraz, es por ello que el lenguaje usado en la narración del texto informativo es objetivo, coherente, directo, y se evita el uso de recursos lingüísticos como metáforas o refranes, que puedan inducir al lector a dobles interpretaciones.**

**La función principal de un texto informativo es la presentación de un buen contenido sobre un hecho de actualidad, con ideas ordenadas, claras y muy bien explicadas, que permitan al lector la comprensión del texto. Por ello, es de mucha importancia el uso de ejemplos, referencias o fuentes bibliográficas y el uso adecuado de los signos de puntuación: comas, puntos, acentos, así como el uso de conectores para explicar consecuencias, finalidad, causas, etcétera.**

**También es importante emplear un vocabulario relacionado con la temática del texto, utilizando las palabras correctas para que todo tipo de lector pueda percibir lo expuesto por el autor.**



Institución Educativa  
RAFAEL GARCÍA HERREROS  
“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

**Asimismo, dentro de un texto informativo se pueden observar otros tipos de textos como los narrativos, expositivos o descriptivos, con el fin de conseguir mayor claridad en el escrito.**

## 2. Características de un texto informativo

**A grandes rasgos, un texto informativo se caracteriza por:**

- **Tener el propósito de transmitir una información, o sea, de compartir o difundir datos, hechos, descripciones, etc.**
- **No involucrar ningún tipo de argumentación, opinión o estrategia de convencimiento, y por ende no influir explícitamente en la postura personal del receptor.**
- **Emplear un lenguaje técnico o divulgativo, según el caso, para referir la información de un modo tal que el receptor pueda comprenderla y apropiársela.**
- **Emplear estrategias retóricas o expositivas objetivamente, o sea, con el fin único de facilitar la comprensión del receptor.**

## 2º ESTRUCTURACIÓN

Tipos de texto informativo



Los textos divulgativos poseen un lenguaje accesible a todo el mundo.

Dependiendo del lenguaje que los textos informativos empleen, es posible que distingamos entre:

- Textos divulgativos, cuando poseen un lenguaje accesible a todo el mundo, sin necesidad de estudios previos o preparaciones. Son textos para “cualquiera”. Por ejemplo, los reportajes de prensa o las descripciones de una serie o una película de un catálogo.
- Textos especializados, cuando responden a un tipo de lector específico, con una preparación y/o unos conocimientos previos, necesarios para poder acceder a la información contenida en el texto. Manejan un lenguaje técnico o académico. Por ejemplo, un artículo científico o una tesis de grado universitario.



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

#### 4. Estructura de un texto informativo

Generalmente, los textos informativos tienden a la simpleza, de modo que su estructura suele ser muy convencional, en tres partes:

- **Introducción** o prefacio, en donde se le brinda al lector toda la información contextual necesaria para que pueda adentrarse en el tema en cuestión, se le aclaran términos, se le explica la finalidad del texto que leerá, en fin, se le da la oportunidad de conocer un poco lo que le espera adelante.
- Desarrollo o contenido, en donde reside el grueso de la información del texto, es decir, donde se exponen de manera clara y organizada las ideas y los datos que se desea transmitir al receptor.
- Cierre o **conclusión**, donde se suele brindar un **resumen** de lo más importante de lo leído, se resaltan las consideraciones centrales y/o se le ofrece al lector un panorama final de la temática.

#### 5. Ejemplos de texto informativo



Los artículos enciclopédicos son textos informativos.

Algunos ejemplos online de textos informativos son los siguientes:

- Reportaje periodístico: “Se confirmó la fecha de reanudación de la Bundesliga: así será el cronograma de partidos en el retorno del fútbol a Alemania” (Texto informativo-divulgativo).
- Instrucciones de uso: “¿Cómo usar correctamente el extintor de incendios?” (Texto informativo-divulgativo).
- Nota biográfica: “Historia y biografía de Mike Tyson” (Texto informativo-divulgativo).
- Artículo enciclopédico: “Heliopausa” (Texto informativo-especializado).



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

- Artículo médico: “Recomendaciones para la medición del intervalo QT durante el uso de medicamentos para el tratamiento de infección por Covid-19” (Texto informativo-especializado).
- Artículo científico: “Introducción a las oscilaciones de neutrinos” (Texto informativo-especializado).

Fuente: <https://concepto.de/texto-informativo/#ixzz6QhK1LukL>

### ***El texto informativo***

#### ***Incluye:***

- ***La carta formal***
- ***El memorándum***
- ***El informe***
- ***La noticia***

#### ***Texto informativo: para dar a conocer algo***

*El lenguaje idiomático es una de las mejores herramientas que el hombre ha inventado para establecer comunicación con sus semejantes. Es el lenguaje en su expresión oral lo que permite que hablemos y escuchemos; y es el lenguaje escrito el que hace posible que leamos o escribamos.*

*Hablar, escuchar, leer y escribir son acciones que se hallan insertas en el complejo sistema de la comunicación.*

*En esta oportunidad, nos centraremos en aquel texto que se denomina informativo.*

#### ***Definición***

*Un **texto informativo** es un tipo de texto a través del cual el emisor da a conocer a su receptor algún hecho, situación o circunstancia.*

*Cuando hablamos de texto escrito informativo, nos referimos únicamente a aquel texto que ha sido escrito por un emisor cuya intención principal es, como dijimos "dar a conocer" algo, sin que intervengan primordialmente sus emociones ni deseos.*

*Son muchas las cosas que se pueden dar a conocer de esta forma, lo central del texto en este caso es la información. Esto no quiere decir que en un texto informativo nunca se expresen los sentimientos ni los deseos del emisor, puesto que en ocasiones esto sí ocurre, pero de todos modos estos siempre pasarán a segundo plano.*

*Esto se hace para que los receptores se enteren, y no necesariamente para que se emocionen ni para que se entretengan. Los textos que persigan estos objetivos serán textos poéticos o literarios, no informativos.*

#### ***El lenguaje***

*Para aprender algo más acerca del **texto informativo**, comenzaremos por conocer cuáles son sus principales **aspectos**, que se deben cuidar al redactar, y que se aprecian al leer un texto informativo bien construido. Veamos.*

*El lenguaje de un texto informativo debe ser, sobre todo, formal.*

*En cierto modo, este es diferente del que utilizamos día a día para comunicarnos en forma oral, y diferente*



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*"Abriendo Caminos Hacia La Excelencia"*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

también del que usamos para escribir textos de otra índole.

Esta diferencia radica en que **debe ser un lenguaje ejemplar, preciso y correcto.**

- **Ejemplar:** al escribir un texto informativo no se deben usar palabras familiares, ni vagas, ni mucho menos indecorosas. Tampoco se trata de que las palabras sean rebuscadas, por el contrario, deben ser comprensibles.

Por ejemplo, en un texto formal, no se pide "una paleteada", se pide "un favor"; no se dice "permiso", sino "autorización"; no se habla de "la Panchita Bravo", sino de "Francisca Bravo", etcétera.

- **Preciso:** debe tener mucha claridad; nada de metáforas poéticas, refranes populares, ni ningún otro elemento que pudiera producir dobles interpretaciones. El mensaje debe quedar perfectamente claro para quien lee, ya que el objetivo que se debe cumplir es informar, y un receptor confundido no estará informado.

• **Correcto:** tanto ortográfica como morfosintácticamente. Al escribir un texto informativo debes cuidar que no se te escape ningún acento, ninguna coma, que las frases y oraciones estén bien construidas, así como también los párrafos.

### **El párrafo**

Además del lenguaje que se utiliza para escribir los párrafos que compondrán el texto informativo, existen formas adecuadas para construir dichos párrafos.

Comenzaremos por definir qué es un párrafo: es un **conjunto de oraciones con un solo tema central o idea principal**. Desde el punto de vista formal, un párrafo comienza con una sangría -espacio en blanco, que aleja la primera letra del margen de la página-, y termina con un punto aparte.

Pero, más que esto, lo que determina el cambio de párrafo siempre será el **tema central** del que se escribe. Este tema central puede estar claramente expresado en una de las oraciones, en tanto las demás sirven de apoyo; o bien, la idea principal puede no expresarse claramente y es preciso inferirla de todas las oraciones que conforman el párrafo.

Estas oraciones, que componen el párrafo, pueden estar separadas por medio de la puntuación correspondiente o estar conectadas a través de nexos como las conjunciones o locuciones, que ayudan a comprender la relación que existe entre las distintas ideas. En este sentido hay que ser cuidadoso en emplear el conector o nexo que corresponde.

Observa este ejemplo:

**"El ministro no hizo declaraciones, por lo cual no pudimos conocer su opinión".**

Para conectar las oraciones "El ministro no hizo declaraciones" y "no pudimos conocer su opinión", se utilizó el nexo "por lo cual". También podría haberse utilizado "por esto" o "por lo tanto", pero no sería correcto, por ejemplo, utilizar "sin embargo" o "toda vez que", por nombrar algunos.

Como ya señalamos, un grupo de oraciones que se refieren a una misma idea central, y que están unidas o enlazadas ya sea por signos de puntuación o por conectores, forma un párrafo. Ahora, este párrafo puede estar estructurado de muchas maneras, según como se organicen y de qué hablen las oraciones que lo forman. Revisaremos distintos tipos de párrafos que pueden construirse.

- **Párrafo expositivo:** es aquel en el que se expone alguna información sin hacer uso de ningún recurso especial, sino solo presentando el hecho o idea que se desea informar. Es el tipo de párrafo más común en la redacción de noticias o informes. A su modo, todos los párrafos son expositivos, ya que en todos



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*"Abriendo Caminos Hacia La Excelencia"*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

se "exponen" ideas, pero como existen otros tipos de párrafos que se caracterizan por una construcción especial, reservaremos el nombre "expositivo" para referirnos a este tipo de párrafo, que no se rige por una estructura característica. El siguiente es un ejemplo de párrafo expositivo: **"Un cuento es una historia o narración de pocas páginas, que se caracteriza por tener una sola línea de acción, es decir, se trata de un solo relato, no de varios a la vez."**

- **Párrafo descriptivo:** describe el objeto, persona, idea o situación de la que se habla. Al describir, hay que seguir algún orden lógico: ir de lo general a lo particular, de lo externo a lo interno; si la descripción es de un proceso temporal, se puede ir del pasado al presente o viceversa, etcétera. Al redactar un párrafo descriptivo hay que cuidar el uso de adjetivos.
- **Párrafo de comparación o contraste:** en este se comparan dos objetos, personas, ideas o situaciones, contrastándolas para que el lector aprecie sus diferencias, sus semejanzas o ambas cosas. Al elaborar un párrafo de comparación o contraste pueden seguirse dos métodos: pueden plantarse primero las características de una de las cosas, personas o ideas que se quiere comparar, y luego enunciar las características de la otra, para producir el contraste. O bien, pueden irse comparando uno a uno distintos aspectos o partes de aquello que se compara.

Observa este ejemplo:

**"Los Cangrejeros del Santurce es uno de los equipos más populares en nuestro país. Ha ganado 14 veces el campeonato nacional, y en mas de una oportunidad trajo a nuestro país el título de campeones de la serie del Caribe. Posee un sobrenombre, que lo acompaña en todas sus presentaciones: se trata de "El Escuadrón del Pánico". Por su parte, el equipo de los Criollos de Caguas no se quedan atrás; también goza de mucha popularidad entre los Boricuas. Sin embargo los Indios de Mayaguez han sido los máximos ganadores del torneo de beisbol invernal, pero no ha conseguido nunca el prestigio de los Cangrejeros del Santurce.**

En este párrafo, se comparan o contrastan dos equipos de beisbol, tomando en cuenta algunos aspectos; a continuación, verás la misma información, pero ordenada de otra manera, contrastando los mismos elementos uno por uno.

**"Los Cangrejeros de Santurce y los Indios de Mayaguez son dos de los equipos más populares en nuestro país. Santurce ha ganado 14 veces el campeonato nacional, en tanto que Mayaguez lo ha hecho 16 veces. Los Cangrejeros lograron traer en 4 ocasiones a nuestro país el campeonato del Caribe, cosa que los Indios aún no han superado. Ambos poseen sus "barras bravas", las que los acompañan en todas sus presentaciones: "Los Campeones del Caribe" gritan por el equipo Cangrejero y "los mejores de Puerto Rico" lo hacen por el Mayaguez."**

- **Párrafo de ejemplos:** como su nombre lo indica, está formado por diversas oraciones que constituyen ejemplificaciones de diversa índole de la idea que se desea expresar. En este tipo de párrafos, la idea central suele ir planteada al comienzo y los ejemplos después, aunque en algunos casos podemos encontrarlos también a la inversa.
- **Párrafo por encuadramiento:** en este, las ideas están agrupadas de una forma absolutamente ordenada y lógica, casi como un esquema, ya sea con números, letras, o cualquier otro símbolo que sirva para guiar la comprensión del lector. El siguiente es un ejemplo de párrafo por encuadramiento.

Las principales funciones del presidente de curso serán las siguientes:

1. Coordinar los consejos de curso.



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*"Abriendo Caminos Hacia La Excelencia"*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

**2. Representar al curso ante:**

- (a) El Centro de Alumnos
- (b) El Centro de Padres
- (c) El profesorado

**3. Coordinar y evaluar la realización de las actividades del curso, como por ejemplo:**

- (a) La Semana de la Educación.
- (b) Fiestas y convivencias
- (c) Rifas y bingos.

En este párrafo las oraciones están ocupando líneas distintas, pero no vayas a creer por eso que no pertenecen al mismo párrafo. En rigor, lo que determina la extensión de un párrafo es la idea central que entrega, y en el párrafo del ejemplo, la idea central es "funciones del presidente de curso". Este tema solo se agota al leer todo el párrafo, no termina en el primer aparte.

Prueba de esto es que la misma información entregada en el párrafo por encuadramiento se puede entregar en un párrafo expositivo, así:

"Las principales funciones del presidente de curso serán tres: coordinar los consejos de curso; representar al curso ante el Centro de Alumnos, el Centro de Padres y el profesorado; y coordinar y evaluar la realización de las actividades del curso, como la Semana del Colegio, fiestas, convivencias, rifas y bingos."

Como ves, todas las oraciones apoyan la misma idea, no se puede prescindir de ninguna.

## LA ESTRUCTURA

Para redactar un texto informativo también es preciso respetar la **estructura** del texto. Estructura quiere decir la suma de las distintas partes que el texto debe tener, y la distribución de dichas partes en el orden que corresponde. Como hay gran variedad de textos informativos, cada uno tiene su propia estructura; hay algunos textos que poseen una estructura más rígida, y existen otros que no la tienen tan definida.

### La carta formal

Las cartas formales no son como las cartas coloquiales, que se envían entre amigos o parientes para saludarse o contarse cosas.

**Una carta pasa a ser formal cuando se escribe a una persona ajena, a una autoridad, o a un medio de comunicación, por ejemplo, o bien, cuando el tema que se trata requiere formalidad.**

Por ejemplo, aunque un señor sea amigo de su jefe, y se lleven muy bien, si el señor va a renunciar a su trabajo, debe comunicárselo a su jefe por medio de una carta formal.

**Las cartas formales son consideradas textos informativos, porque la entrega de información es lo que las justifica: se escribe una carta formal para ello.** Sin embargo, también pueden expresar opiniones o sentimientos.

A continuación te presentamos la estructura de una carta formal, con las distintas partes que esta posee.

San Juan, 20 de agosto de 2007	<b>Fecha</b>
Sr. Francisco Torres Director Escuela Muñoz Rivera PRESENTE	<b>G. Encabezado</b>
Estimado Director:	<b>Saludo</b>



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*"Abriendo Caminos Hacia La Excelencia"*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052  
 Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
 para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

Me dirijo a usted en mi calidad de representante del 8º grado, con el fin **Introducción**  
 de solicitar autorización para realizar la tradicional despedida que llevan  
 a cabo los octavos a fin de año. En esta oportunidad la ceremonia sería el  
 sábado 15 de diciembre, a las 2:00 pm, en la Sala del comedor de nuestra  
 escuela.

Como todos los años, los cursos de han dividido en comisiones que estarán **Cuerpo**  
 a cargo de los distintos aspectos de la despedida, como son la música, el  
 orden de las sillas, el espectáculo y otros, por lo cual podemos confiar en  
 que todo saldrá de la mejor manera.

Esperando contar con su autorización y apoyo, se despide atentamente , **Despedida**

Ignacio

Gómez

Presidente del 8vo. grado

**Firma**

Como viste, las partes de una carta formal son siete:

- **Fecha:** es lo primero que se escribe, y puede ir en el margen derecho o en el izquierdo. Junto a la fecha se escribe también el lugar desde donde se envía la carta. No es necesario incluir el nombre del día de la semana.
- **Encabezado:** va luego de la fecha. Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que la persona ocupa o alguna otra referencia pertinente. Es convencional, aunque no obligatorio, que el encabezado concluya con la palabra "Presente".
- **Saludo:** debemos saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal.
- **Introducción:** corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contener la información que permite entender el resto.
- **Cuerpo:** es el "desarrollo" de la carta; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura. Normalmente una carta formal no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada. En este sentido, no hay que caer en el error de que la carta debe ser breve.
- **Despedida:** pequeño párrafo que va al finalizar la carta, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la comunicación con alguna palabra amable.
- **Firma:** al final de la carta el emisor debe individualizarse con su nombre y cualquier otra información que sea relevante según la ocasión. Para mandar una carta a un diario, por ejemplo, se suele poner a demás del nombre, el número de Carné de Identidad.

**El Memorándum**

También llamado simplemente "memo", el memorándum es un texto informativo similar a una carta, pero con partes distintas y bastante más breve. A continuación te damos un modelo de memo, para que puedas observar su estructura.

**MEMORÁNDUM**

<b>DE:</b>	JORGE	LUIS	GÓMEZ	<b>Título</b>
<b>PARA:</b>	MARÍA	ANGÉLICA	TORRES	<b>Encabezado</b>





Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
"Abriendo Caminos Hacia La Excelencia"

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

**REF: CAMBIO DE FECHA DE REUNIÓN TRIMESTRAL**

Estimada María Angélica:

**Saludo**

Lamento comunicarte que la reunión trimestral, fijada para el día 3 de mayo, ha debido posponerse para el viernes 5, ya que el día miércoles la oficina estará ocupada.

**Cuerpo**

Esperando que no signifique problemas para ti, te saluda,

**Despedida**

Jorge

Luis

Gómez

**Firma**

Contador

Río Piedras, 14 de diciembre de 2007

**Fecha**

A pesar de que el memo es mucho más breve que una carta, sus partes también son siete:

**Título:** convencionalmente, el memo comienza con la palabra "memorándum" o "memo" escrita al comienzo de la página y al centro.

**Encabezado:** es lo primero que se debe escribir en un memo. Es una especie de síntesis de las tres cosas fundamentales que posee un memo: "De", para informar quién envía el memo; "Para", a quién se envía, y "Ref.", que es la abreviación de la palabra Referencia, para indicar de qué trata el memo, con la menor cantidad de palabras posible.

- **Saludo:** a pesar de que ya se señaló a quién está dirigido el memo, de todas maneras hay que incluir este saludo antes de dar la información como tal.
- **Cuerpo:** en esta parte se incluye la información que se desea transmitir. A diferencia de la carta, el memo debe ser breve, sin embargo, debe tener una redacción coherente, no es un telegrama.
- **Despedida:** es una fórmula de cortesía que se utiliza para poner fin al memo. La cordialidad de la despedida dependerá del grado de confianza que exista entre el emisor y el receptor del memo, pero siempre manteniendo la formalidad.
- **Firma:** al terminar, el emisor debe poner nuevamente su nombre. En cierta forma, el memo propiamente tal abarca desde el saludo hasta la firma.
- **Fecha:** en los memos, la fecha suele ir al final, aunque también puede ponerse al comienzo. Lo importante es no redactar un memo sin fecha.

### **El informe**

A pesar de que el **informe** es el texto informativo por excelencia, es uno de los textos que permite más posibilidades de redacción. Mantiene las características de todo texto informativo, pero no tiene una estructura claramente definida. Sin embargo, se pueden señalar algunas partes que no pueden faltar en un informe.

- **Fecha:** como la mayoría de textos informativos, se debe incluir la fecha en que fue escrito el informe. Generalmente se incluye también la ciudad, aunque no es estrictamente necesario.
- **Título:** corresponde a una frase que sintetice la información contenida en el texto, es decir, que explique qué es lo informado.
- **Cuerpo:** es la parte fundamental que contiene la información. Esta información debe ser completa, incluyendo los datos más relevantes de lo que se informa, fechas, horas, nombres de personas, de lugares, de libros, en general, todos los datos objetivos que se puedan entregar a propósito de lo informado.



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*"Abriendo Caminos Hacia La Excelencia"*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

Además de los datos objetivos, el informe debe ser planteado de una forma objetiva, es decir, lo que en él se detalle no debe estar sujeto a la opinión del emisor, salvo que este explicita claramente que lo expresado corresponde a sus sentir personal, con frases como "en mi opinión", "a mi modo de ver", "según mi parecer" u otras.

Por otra parte, el cuerpo del informe debe ser completo, pero sintético. Lo que se entrega es la información que el receptor requiere, debidamente procesada: si es necesaria alguna información adicional para sustentar lo dicho, o para facilitar su comprensión, esta información debe ir en forma adjunta. Por ejemplo: supongamos que un entrenador de deporte deja trabajando al grupo a cargo de un alumno más experimentado, y luego le solicita un informe de lo realizado en el entrenamiento. Supongamos también que el encargado anotó en una hoja lo realizado por cada miembro del grupo, pero en términos generales, todos trabajaron con mucho esfuerzo. En el informe deberá detallarse la duración del entrenamiento, las actividades que se realizaron, y el comportamiento general del grupo. La información individualizada debe ir en una hoja aparte, que el entrenador pueda leer si lo desea.

- **Firma:** como en la mayoría de textos informativos, es conveniente que el emisor se identifique, señalando su nombre y algún otro dato que sea pertinente según el caso.

### **La noticia**

La noticia es el relato de algún acontecimiento reciente, que alguien -el redactor de la noticia- desea hacer público. En la noticia, el emisor es el que transmite la información, pero esta información será siempre ajena a él, será un hecho externo. Por lo tanto, la persona que redacta una noticia, más que un emisor, es una especie de transmisor, para que los hechos objetivos lleguen a los receptores correspondientes. Y decimos "objetivos", ya que una de las características fundamentales de la noticia es su objetividad: el redactor puede relatar los hechos, investigar más información, hacer entrevistas para apoyar su historia, etcétera, pero no debe inventar, ni falsear información, ni tampoco exagerar algunos aspectos de la información restando importancia a otros según su propio parecer. En un palabra, el redactor debe hacer todo lo posible por transmitir su información de la manera más objetiva y veraz posible.

Aunque no todas las noticias son iguales, y no todas cuentan con las mismas partes, existe una estructura tradicional para la noticia. Obsérvala.

Kosovo	<b>Epígrafe</b>
<b>Acuerdo detuvo la guerra</b>	<b>Titular</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En una intensa negociación se diseñó una solución pacífica a la crisis.</li></ul>	<b>Bajada</b>
BELGRADO.- El acuerdo anunciado el martes sobre Kosovo entre el presidente yugoslavo Slobodan Milosevic y el enviado norteamericano Richard Holbrooke que también representa a la OTAN, ha alejado los vientos de guerra de los Balcanes.	<b>"Lead"</b>



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*"Abriendo Caminos Hacia La Excelencia"*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

*Las partes involucradas han interpretado de forma diferente los frutos de la negociación. Mientras Milosevic insiste en haber conservado la dignidad de su país, en alusión a que no se desplieguen tropas extranjeras en territorio yugoslavo, la OTAN recalca que solo la aprobación el lunes de la "orden de activación" que autorizaba ataques aéreos de la Alianza Atlántica contra Serbia había obligado al líder a ceder.*

*Pero en una conferencia de prensa el martes, Holbrooke señaló que el acuerdo se había logrado de forma previa.*

*Holbrooke delineó lo que es esencialmente un convenio de tres partes destinado a cumplir las condiciones que se estipularon en una resolución del Consejo de Seguridad el 23 de Septiembre: verificación, desde tierra y aire, del retiro de fuerzas militares, y el establecimiento de un proceso político para el futuro de Kosovo.*

*De acuerdo a lo anterior, en una noticia podemos identificar las siguientes partes:*

- **Epígrafe:** es una especie de "aperitivo" de la información, transmite una idea central de la noticia, pero también, invita al lector a leer el resto. El epígrafe siempre es muy breve, de una sola línea, o como en este caso, de una sola palabra.
- **Titular:** "da nombre" a la noticia, cuenta lo más esencial de ella y al mismo tiempo constituye un "anzuelo" para los lectores, por lo cual debe ser atractivo e interesante.
- **Bajada:** parte en la que se debe ampliar la información entregada en el titular, de manera que al leer, se obtenga una visión más global de la noticia, pero sin entrar detalles, sino que de forma sintética.
- **Lead:** es el primer párrafo de la noticia, en las que se resume lo principal de la información, ojalá respondiendo a las preguntas básicas: qué, quién, cuándo, dónde y por qué. Puede añadirse también otra información, que responde a cómo, para qué, etcétera.
- **Cuerpo:** agregando más detalles y profundiza la información entregada en el lead. En general, el cuerpo de la noticia se redacta siguiendo una lógica de importancia que va desde lo fundamental hasta lo prescindible. Es decir, poniendo en primer lugar aquello que reviste más importancia, luego lo que es medianamente importante, y al final lo que tiene menor relevancia.

### 3° PRÁCTICA: TALLER

1. *Crea una carta, una notifica, un memorándum y un informe sobre los temas que más te gusten, utilizando su estructura según el texto informativo.*
2. *Lee los siguientes ejemplos y realiza uno por cuenta propia:*

#### 4. transferencia:

*Ejemplo de texto informativo de enciclopedia:*

*Explica una información en forma resumida y clara en forma tal que permite entender bien lo que se quiere decir.*

*El gato: Es un animal perteneciente a los felinos "felidae", tiene un excelente olfato y su oído es muy agudo, tiene una excelente velocidad, sus ojos se encuentran al frente y es un cazador nato, cuenta con garras retractiles y uñas muy afiladas, puede moverse por casi cualquier terreno y su promedio de vida es de ocho años, aunque puede elevarse mucho si está bien cuidado.*



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
 para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

**Ejemplo de texto informativo de un periódico:**

**CIUDAD DE MÉXICO, 2 de febrero.** - La Cámara de Diputados acordó en comisiones solicitar a la Procuraduría General de la República (PGR) investigar al exjefe de Gobierno del DF Marcelo Ebrard y al senador Mario Delgado, exsecretario de Finanzas del DF, por las irregularidades en la Línea 12 del Metro; también requiere que la Auditoría Superior de la Federación (ASF) indague un desvío de fondos federales.

Ayer se confirmó lo que Excélsior adelantó: la Comisión Especial de San Lázaro que analiza el caso de la Línea 12 aprobó por mayoría las solicitudes para la PGR y la ASF. Mañana, el pleno analizará este Informe Final semestral que contiene 11 recomendaciones; la mayoría, para el actual gobierno del DF.

**Ejemplo de texto informativo de una revista:**

- **Sushi a tu medida.**

Multiplica por tres el efecto 'quemagrasas' del sushi escogiendo la modalidad perfecta para cada ocasión.

- **Sashimi de atún**

**Para ganar músculo**

El atún es una gran fuente de proteína magra, con un contenido superior a casi cualquier otro pescado. Además, al ser crudo, el sashimi es mucho menos agresivo con el aparato digestivo. Las proteínas, de fácil absorción, serán incorporadas enseguida a tus hambrientos músculos.

¡Mejor aún!

La vitamina B6 y el zinc facilitan la digestión de las proteínas, y para mejorar más el efecto, mójalo en salsa de sésamo.

**Makis de salmón**

**Para reducir el estrés**

En un estudio publicado en la revista *Diabetes & Metabolism* se determinó que el omega-3 del salmón evita que se dispare el cortisol, hormona del estrés. Añádele un poco de aguacate: sus grasas monoinsaturadas además te ayudarán a rebajar la presión sanguínea.

¡Mejor aún!

**5° VALORACIÓN**

AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTE	SI	NO	HETEROEVALUACIÓN FAMILIA	SI	NO
¿Logré cumplir con el objetivo de aprendizaje?			¿Verificamos la realización de las actividades?		
¿Realicé todas las actividades?			¿Acompañamos al estudiante en el desarrollo de la guía?		
¿Estuve motivado?			¿El estudiante demostró responsabilidad?		
¿Aprendí algo nuevo?			¿Ayudamos a corregir los errores?		
¿Corregí mis errores?			¿La comunicación con el estudiante fue asertiva?		



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052  
 Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
 para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

<b>GUÍA DE APRENDIZAJE – SEMANA 23 y 24</b>			
<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</b>			
	<b>FECHA DE RECIBO:</b>	<b>GRADO: 8</b>	<b>ÁREAS QUE SE INTEGRAN: ESPAÑOL</b>
<b>NOMBRE DEL DOCENTE:</b>	Marcela Cárdenas Metaute		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:marcela.cardenas@ierafaelgarciaherreros.edu.co">marcela.cardenas@ierafaelgarciaherreros.edu.co</a>		
<b>OBJETIVO DE APRENDIZAJE:</b>	Reconoce las obras literarias, según los tipos de redacción, como una posibilidad de circulación del conocimiento y de desarrollo de su imaginación.		
<b>COMPETENCIAS</b>			
Comprende diversos tipos de texto, a partir del análisis de sus contenidos, características formales e intenciones comunicativas. → Produce discursos orales y los adecúa a las circunstancias del contexto: el público, la intención comunicativa y el tema a desarrollar			

**1° EXPLORACIÓN**

*Uso de porqué, porque, por qué y por que*

*En este artículo vamos a ver las diferencias y el uso de porqué, porque, por qué y por que.*

**USO DE LA: G Y J**

*Tanto el uso de la g, como el de la j, no ofrece dificultad cuando precede a las vocales a, o y u. Las dudas surgen cuando el sonido g/j precede a e o a i.*

**2. ESTRUCTURACIÓN: Porqué → Sustantivo**

*Porque → Respuesta, razón*

*Por qué → Pregunta directa o indirecta*

*Por que → Pronombre relativo*

**Porqué**

*Se escribe junto y con tilde cuando hace la función de sustantivo y va detrás de un determinante.*

*Es un sinónimo de causa, motivo o razón. Se usa también el plural: los porqués.*

**Ejemplos:**

- *Todo tiene un porqué.*
- *Me imagino el porqué de su enfado.*
- *No sabemos los porqués de su expulsión del equipo.*

**Porque**

*Es una conjunción que se utiliza para explicar la causa de la oración principal. Se puede sustituir por ya que, dado que, pues que, etc. Además, en la mayoría de casos se utiliza para responder a una pregunta introducida por “por qué”.*

**Ejemplos:**

- *José llegó tarde porque perdió el autobús.*
- *No hice los deberes porque no tuve tiempo.*



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

- *¿Por qué no aprendes a conducir? Porque me da miedo.*

**Por qué**

*Se utiliza para preguntar por la causa o el motivo de algo. Combinación de la preposición “por” y del pronombre interrogativo “qué” utilizada en oraciones interrogativas, directas o indirectas.*

**Ejemplos:**

- *¿Por qué no vienes a la fiesta? (oración interrogativa directa).*
- *¿Por qué te has comprado esa camiseta? (oración interrogativa directa).*
- *Quiero saber por qué no me devuelves el dinero (oración interrogativa indirecta).*

**Por que**

*Es una combinación de la preposición “por” y del pronombre relativo “que”. Se suele utilizar con los artículos el, la, los, las entre ambos.*

**Ejemplos:**

- *Son muchos los motivos por que decidió marcharse. (por los que)*
- *Ese es el ejemplo por que María no quiso jugar. (por el que)*

-----  
**Se escriben con g:**

- *el prefijo geo- de las palabras compuestas: geografía, geometría, geología, etc.;*
- *la terminación -gen de los nombres: origen, margen, aborigen, etc.;*
- *las terminaciones -gético, -genario, -géneo, -génico, -genio, -génito, -gesimal, -gésimo, -gético y sus femeninos y plurales: angélico, sexagenario, homogéneo, fotogénico, ingenio, primogénito, cuadregesimal, vigésimo, apologético;*
- *las terminaciones -gia, -gio, -gión, -gional, -gionario, -gioso y -gírco: magia, regio, religión, regional, legionario, prodigioso, panegírico, etc.;*
- *las terminaciones -ger y -gir de los infinitivos: proteger, escoger, recoger, fingir, corregir, dirigir, etc. Menos tejer, crujir y sus derivados.*

*Además, es preciso recordar que la g con la e y la i tiene sonido gutural fuerte (como en gente o en gigante); para representar ese mismo sonido suave, se coloca una u muda entre la g y la e o la i: guerra, guiso...; cuando esa u intermedia suena, se escribe con diéresis, como en pingüino.*

**Se escriben con j:**

- *la terminación -jería: conserjería, cerrajería, etc.;*
- *los tiempos de los verbos cuyo infinitivo lleva esa letra: cruje de crujir o trabaja de trabajar;*
- *las palabras derivadas de otras que llevan j: cajita de caja o herejía de hereje;*
- *las formas verbales con sonido je, ji, si los infinitivos correspondientes no llevan ni g ni j: distrajimos de distraer, dedujimos de deducir, dijimos de decir, etc.*

**3. PRÁCTICA:**

*Vamos a practicar la diferencia entre porque, por qué, porqué y por que. Tienes que rellenar los huecos con la palabra o palabras adecuadas.*

**1. TRANSFERENCIA:**

**TALLER**

**1. Me quedé en casa \_\_\_\_\_ estaba enfermo.**



Institución Educativa  
RAFAEL GARCÍA HERREROS  
"Abriendo Caminos Hacia La Excelencia"

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

2. Desde luego... \_\_\_\_\_ menudencias te enfadas a veces.
3. ¿\_\_\_\_\_ le interesa a usted la ortografía?
4. Ha mostrado mucho interés \_\_\_\_\_ el proyecto salga adelante.
5. El motivo \_\_\_\_\_ los hemos convocado es que hay que hacer reformas en el edificio.
6. Me gustaría saber \_\_\_\_\_ te pones tan pesado.
7. No te puedes hacer una idea de \_\_\_\_\_ poquito no hemos ganado.
8. No entiendo el \_\_\_\_\_ de su reacción.
9. Nos llevó todo el camino con una canción que decía: «¿\_\_\_\_\_ no engraso los ejes me llaman abandonao...!».
10. Si yo supiera \_\_\_\_\_...

- 
- 1- Coloca la letra g o j donde corresponda:

Abe\_a                      A\_enda

Diri\_ir                     An\_ina

Morfolo\_ía                A\_ente

Ca\_a                        Co\_ín

Cora\_e                     Anal\_ésico

- 2- Completa y di por qué has elegido la g o la j:

Paisa\_ista                 Foto\_énico

Conser\_e                  Azule\_o

Aluniza\_e                 Cerra\_ero

Dibu\_o                     Cone\_o

- 
- 3- Escribe un texto en el que utilices el máximo de palabras del cuadro.
- 
- 4- Busca palabras que terminen en -logía y defínelas. Por ejemplo, biología: ciencia que estudia la vida.
- 
- 5- Escribe una lista de todas las palabras que empiezan por leg, con el significado de "ley". Pon a su lado el significado de cada una.
- 
- 6- ¿Qué significan las palabras que empiezan por geo? Haz una lista de todas las que conozcas.
- 
- 7- Escribe oraciones con verbos acabados en -ger y en -gir y palabras terminadas en -aje.
- 
- 8- En muchas palabras, no hay confusión, a la hora de emplear la j, como por ejemplo caja ¿Por qué ocurre esto? Anota todas las palabras similares que aparecen en el texto. ¿Por qué se escriben con j rojizo, ojera?



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052  
 Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
 para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

<b>AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>HETEROEVALUACIÓN FAMILIA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Logré cumplir con el objetivo de aprendizaje?			¿Verificamos la realización de las actividades?		
¿Realicé todas las actividades?			¿Acompañamos al estudiante en el desarrollo de la guía?		
¿Estuve motivado?			¿El estudiante demostró responsabilidad?		
¿Aprendí algo nuevo?			¿Ayudamos a corregir los errores?		
¿Corregí mis errores?			¿La comunicación con el estudiante fue asertiva?		

## **GUÍA DE APRENDIZAJE – SEMANA 25 – 26**

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:**

	<b>FECHA DE RECIBO:</b>	<b>GRADO: 8</b>	<b>ÁREAS QUE SE INTEGRAN: ESPAÑOL</b>
--	-------------------------	-----------------	---------------------------------------

**NOMBRE DEL DOCENTE:** Marcela Cárdenas Metaute

**CORREO ELECTRÓNICO:** [marcela.cardenas@ierafaelgarciaherreros.edu.co](mailto:marcela.cardenas@ierafaelgarciaherreros.edu.co)

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** → Reconoce las obras literarias como una posibilidad de circulación del conocimiento y de desarrollo de su imaginación. → Comprende diversos tipos de texto, a partir del análisis de sus contenidos, características formales e intenciones comunicativas. → Produce discursos orales y los adecúa a las circunstancias del contexto: el público, la intención comunicativa y el tema a desarrollar

**COMPETENCIAS**

*Producción y análisis argumentativo de debates, mesa redonda y otras formas de discusión.*

**1° EXPLORACIÓN**

**Qué es Debate:**

*Un debate es una técnica de comunicación que consiste en la confrontación de ideas u opiniones diferentes sobre un tema determinado. La palabra, como tal, procede del verbo debatir, y este a su vez del latín debattuëre, que significa ‘discutir’, ‘combatir’.*

*El objetivo de un debate es plantear, exponer y conocer diferentes posturas y argumentaciones sobre un tema, con la finalidad de que pueda llegarse a una conclusión. En este sentido, los debates deben ser plurales.*

*También se utiliza el debate como técnica educativa, y, como tal, es aplicado tanto en la escuela, como a nivel académico, en las universidades.*

*Vea también [Mesa redonda](#).*

*La palabra debate también es empleada para referirse a un tipo de enfrentamiento de ideas. Por ejemplo: “Tengo un debate interno entre ir o no ir”.*

*Sinónimos de debate, por su parte, serían discusión, controversia o polémica.*

*Vea también [Polémica](#).*





Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

*En inglés, debate puede traducirse como debate o discussion.*

## **2. ESTRUCTURACIÓN:**

*De una forma ideal, la información que se intercambia debe estar basada en datos objetivos y veraces, y en opiniones razonadas y fundamentadas para defender una postura.*

*Este tipo de argumentaciones se conocen como pruebas. Del mismo modo, en un debate se producen objeciones o argumentaciones en contra de las informaciones presentadas por el otro debatiente.*

*Participantes de un debate*

**Debatientes u oponentes.** *Son dos o más personas que presentan posturas enfrentadas. Pueden ser personas a título individual o personas que hablan en representación de un grupo de personas, por lo que no se centran en ideas personales sino en ideas del grupo. Idealmente, los debatientes conocen el tema sobre el que se va a debatir, son expertos en la materia y han preparado el debate con argumentos, posibles contraargumentos y réplicas. Durante el debate, deben seguir las reglas establecidas y las indicaciones del moderador, argumentar sus posturas, escuchar las opiniones del resto de los debatientes y responder a sus argumentos.*

**Moderador.** *No siempre existe esta figura (especialmente en debates informales). Su tarea es plantear el tema, iniciar el debate, establecer turnos de palabra, mantener el respeto y la objetividad entre los debatientes, orientar y reorientar la discusión, y dar por concluido el debate. Un buen moderador tiene conocimientos sobre el tema que se debate, tiene capacidades comunicativas y de análisis, es respetuoso y mantiene la imparcialidad.*

**Público.** *En un debate puede haber o no público asistente. En unas ocasiones el público son meros espectadores y en otras el propio público participa de forma activa expresando su opinión y realizando preguntas. Cuando existe un público (aunque no participe) y dependiendo del contexto, los participantes y el moderador adaptan su discurso para que vaya dirigido al público. Por ejemplo, en un debate en un medio de comunicación generalista el vocabulario utilizado no debería ser muy técnico o se deberían hacer aclaraciones.*

*Temas de un debate*

*Por lo general, el tema a debatir debe ser interesante y, en cierto modo, controvertido, es decir, un tema en el que pueda haber diversas posturas, opiniones e interpretaciones. Un debate puede tratar sobre diferentes temas, aunque, por lo general, suele versar sobre un único tema del que pueden surgir otros subtemas. Por ejemplo, en un debate sobre el aborto, pueden surgir temas de índole religiosa, filosófica, sociológica, política y jurídica.*

*Estructura de un debate*

*Un debate, especialmente en el ámbito académico, suele tener un **inicio o apertura** en el que se presenta a los participantes y se plantea el tema y algunos de los puntos a tratar; el **cuerpo del debate**, en el que se produce el intercambio de informaciones y argumentaciones; y la **conclusión**, en la que los participantes pueden resumir sus posturas y extraer conclusiones del propio debate. En ocasiones, antes de la conclusión también se abre un período de preguntas por parte del público hacia los debatientes.*



Institución Educativa  
RAFAEL GARCÍA HERREROS  
“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

## Debate y disertación

Un **debate** es una técnica comunicativa para la confrontación de ideas y posturas, entre dos o más personas, con la finalidad de exponer un tema o asunto desde diferentes ópticas.

La **disertación**, en cambio, es el acto comunicativo mediante el cual una persona expone, de manera razonada y metódica, sobre alguna materia. En este sentido, la disertación no implica una dinámica de debate, sino apenas la exposición sobre la postura de una persona en torno a determinado tema.

## Significado de Mesa redonda

### Qué es Mesa redonda:

Como **mesa redonda** se denomina a la dinámica de debate que convoca a un grupo de participantes, sin diferencias ni jerarquías, para presentar y desarrollar sus opiniones y puntos de vista sobre determinada materia.

Su nombre, **mesa redonda**, obedece precisamente a que en ella **no existen distinciones ni privilegios**, sino que todos los participantes están sujetos a las mismas reglas y ostentan los mismos derechos.

Es una **dinámica usual**, por ejemplo, en **debates políticos o académicos**, donde la finalidad es **contrastar los diferentes puntos de vista**, para tener una visión más amplia sobre determinado tema. Este tipo de dinámicas puede ser muy beneficiosa en la etapa educativa.

Vea también [Discusión](#).

### Características

Como tal, la **mesa redonda** es un acto comunicativo, de exposición oral, que es conducida por un moderador e integrada por un grupo de participantes o expositores, que puede o no contar con la presencia de un público. Su **estructura** se divide en cuatro partes: la presentación e introducción, el cuerpo de la discusión, la sesión de preguntas y respuestas, y la conclusión.

En una **mesa redonda**, los participantes **han decidido previamente el tema** sobre el que van a debatir, y se han puesto de acuerdo con relación a las **reglas** bajo las cuales se va a desarrollar el evento, que por lo general estipulan el tiempo establecido para cada intervención, el orden de las participaciones, y el respeto al derecho del otro de expresar su punto de vista sin ser interrumpido o incomodado.

**El rol de cada integrante de la mesa redonda** está previamente definido por el tipo de dinámica. **El moderador** será el encargado de la conducción, la introducción, la presentación de los participantes, el cierre y las conclusiones, así como de velar por el cumplimiento de los tiempos y de dirigir las intervenciones del público; **los participantes**, por su parte, se encargarán de preparar previamente su intervención, mientras que **el público** se limitará a intervenir con preguntas que puedan complementar los temas debatidos.

Vea también [Panel de discusión](#).

### Mesa redonda y debate

La **mesa redonda**, como tal, es una dinámica de debate que convoca a un grupo de personas, sin distinciones ni jerarquías, a desarrollar exposiciones orales para ofrecer sus puntos de vista sobre determinado tema, mientras que el **debate**, como tal, consiste en presentar, en una dinámica expositiva oral, dos posturas diferentes, confrontadas, sobre un mismo tema.

Vea también [Debate](#).

### Mesa redonda del rey Arturo



Institución Educativa  
**RAFAEL GARCÍA HERREROS**  
*“Abriendo Caminos Hacia La Excelencia”*

Nit: 811039001-9 – Dane: 105001020052

Establecimiento oficial autorizado definitivamente por Resolución N°. 9932 de Noviembre 16 de 2006.  
para los niveles de; Preescolar, primaria, Básica Secundaria) y Media Académica

*En literatura, la leyenda del rey Arturo recoge la existencia de un objeto mítico conocido como mesa o tabla redonda. En ella, el rey Arturo convocaba a los caballeros más distinguidos, entre ellos Lancelot, a discutir o tratar diversos asuntos relacionados con el reino. Era, pues, la mesa redonda un lugar de reunión donde se borraban las jerarquías. Según cuenta la leyenda, la mesa redonda fue un obsequio del rey Leodegrance, padre de Ginebra, esposa de Arturo, cuando este subió al trono de Camelot.*

**3. PRÁCTICA:**

1. Realizar un mapa conceptual del debate y de la mesa redonda

1. TRANSFERENCIA: Escribe las diferencias del debate y la mesa redonda.

**5° VALORACIÓN**

<b>AUTOEVALUACIÓN ESTUDIANTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>HETEROEVALUACIÓN FAMILIA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<i>¿Logré cumplir con el objetivo de aprendizaje?</i>			<i>¿Verificamos la realización de las actividades?</i>		
<i>¿Realicé todas las actividades?</i>			<i>¿Acompañamos al estudiante en el desarrollo de la guía?</i>		
<i>¿Estuve motivado?</i>			<i>¿El estudiante demostró responsabilidad?</i>		
<i>¿Aprendí algo nuevo?</i>			<i>¿Ayudamos a corregir los errores?</i>		
<i>¿Corregí mis errores?</i>			<i>¿La comunicación con el estudiante fue asertiva?</i>		