

DURANTE EL VIAJE

BLOQUE XI. TEMA 3

En este tema vamos a conocer un montón de recursos para comunicarnos con los demás cuando no los tenemos cerca.

1. Uso y características de los **principales textos informativos** que utilizamos en nuestra vida cotidiana.

- La **carta** personal y la carta formal.
 - Estructura de la carta personal: lugar y fecha, encabezamiento, cuerpo, despedida y firma.
 - Estructura de la carta formal: destinatario y dirección, fecha, encabezamiento, introducción, asunto, conclusión, despedida y firma.
- El **correo electrónico**. Estructura del e-mail.
- El **blog**. Realmente es un diario *online*.
- **SMS**. Short Message Service.
- El **chat**. Para comunicar en tiempo real a través del texto escrito a dos o más personas que se encuentran lejos. Está formado por varias salas o canales virtuales.

2. Ortografía. Importancia de la corrección ortográfica. Los **signos de puntuación**.

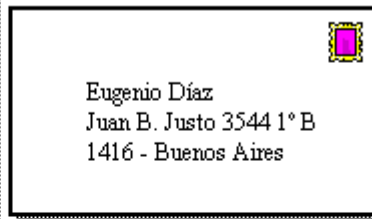
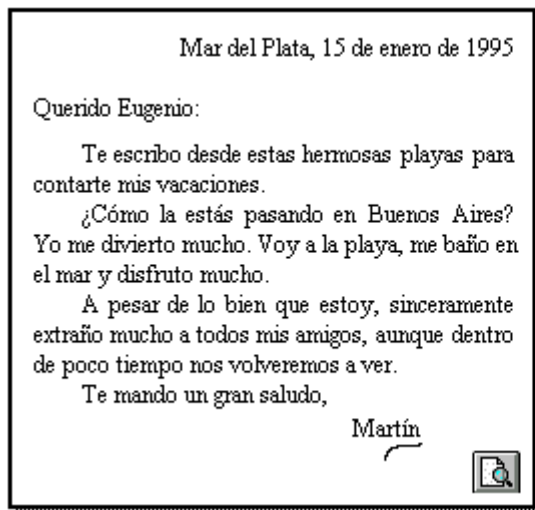
- Uso del **punto** y seguido, aparte y final.
- Uso de la **coma**.
- Uso de los **dos puntos**.
- Uso del **punto y coma**.
- Uso de los **puntos suspensivos**.
- Otros signos: **Signos de interrogación y exclamación**; las **comillas**.

3.1. Tengo una carta para ti.

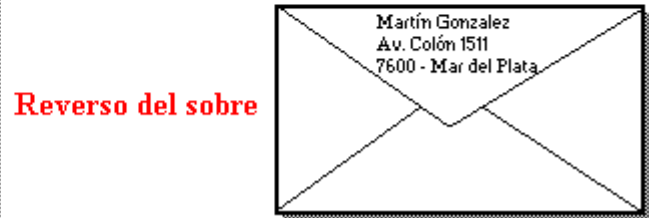
Te voy a recomendar dos películas: *El cartero* y *Tienes un E-mail*. Las dos tienen algo en común: las cartas son muy importantes en la trama. Julia y Ulises están en sus destinos desde septiembre. Como el teléfono sigue sendo caro, podrán echar mano de dferentes **textos informativos** para ponernos al día de cómo se adaptan al país, a la gente, a la comida, a la ciudad... La **finalidad** de estos textos es muy sencilla: comunicar ideas, pensamientos; relatar una experiencia vivida o imaginada; expresar emociones o sentimientos; informar sobre hechos ocurridos; reproducir una conversación; describir un paisaje, una persona, un animal, un objeto, un proceso...

3.1.1. La carta

Una carta es un mensaje que una persona envía a otra. Se utilizan como medio de comunicación cuando las personas se encuentran lejos. De esta forma se establece entre ambas una conversación por escrito. Se pueden identificar distintos tipos de cartas, entre ellas: **familiares**, **solicitudes**, **esquelas** y **telegramas**. Para poder enviarlas se las coloca en un sobre y se entregan al **correo**. El sobre debe contener los datos del **remite**nte y del **destinatario**.



Frente del sobre



Reverso del sobre

La **estructura de la carta formal**, comercial es distinta. En ella deben aparecer más datos. Consulta la próxima página web para ver un ejemplo

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/adistancia/avep/file.php/280/B11_T3/T3_contenidos.pdf

Comprueba que lo has entendido 1

Contesta ahora a las siguientes cuestiones para comprobar si has entendido cuál es la estructura de una carta personal.

1 La fecha en que se escribió esta carta es:

- a. 14 de enero de 2002 b. 2 de abril de 1999 c. 15 de enero de 1995

2 En el cuerpo de la carta se cuenta que:

- a. Martín se lo pasa muy bien yendo al campo. b. Martín se lo pasa muy bien yendo a la playa.
c. Martín no se lo está pasando nada bien.

3 En el frente del sobre aparece la siguiente información:

- a. El nombre y la dirección del remitente. b. El nombre y la dirección del destinatario.
c. El nombre y la dirección del funcionario de Correos.

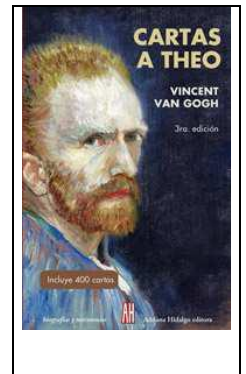
4 En la despedida de la carta, Martín:

- a. Manda recuerdos a su primo Toño. b. Envía un gran saludo a su amigo Eugenio.
c. Envía recuerdos a la chica que le gusta.

5 En el reverso del sobre aparece la siguiente información:

- a. El nombre y la dirección del remitente. b. El nombre y la dirección del destinatario.
c. El nombre y la dirección del funcionario de Correos.

En la **Literatura** ha habido muchas obras escritas en forma de carta, son **novelas epistolares**. Otras veces se ha publicado la correspondencia de artistas, científicos... porque sus cartas son una buena manera de conocer de verdad a los autores. Aquí tienes dos ejemplos de esto que te decimos. A tu izquierda puedes ver el cartel de la película *Las amistades peligrosas* (tienes algunas escenas en el blog); la novela es más interesante. A tu derecha tienes la portada de las *Cartas a Theo* de Vincent Van Gogh.



3.1.2. El correo electrónico

El **correo electrónico** es un servicio de Internet que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Quien envía el mensaje es el **remite**nte; quien lo recibe, el **destinatario**. Realmente son cartas electrónicas.

Como hemos visto en la carta, también existe un correo electrónico más "formal".

Comprueba que lo has entendido 2

Puedes practicar un poco más, si entras en los enlaces que tienes debajo. Son muy entretenidos, de verdad:

- http://www.edu365.cat/eso/muds/castella/email/imatges/email_b.swf
- http://www.edu365.cat/eso/muds/castella/email/imatges/email_c.swf

Comprueba que lo has entendido 3

Hemos "pillado" un correo de una amiga de Ulises. Después de leerlo, deberás contestar a las preguntas que siguen:



1 La dirección de correo de Ulises es:

- a. lospringaillos@ppmail.com b. loslistillos@ppmail.com c. lospringaillos@ozumail.com

2 El asunto de este e-mail es:

- a. Interesarse por la salud de Ulises porque ha estado enfermo. b. Interesarse por la estancia de Ulises en Grecia. c. Contarle un secreto a Ulises.

3 El amigo de Ulises se llama:

- a. José Antonio b. José Andrés c. Andrés José

4 El saludo de José Andrés a su amigo en el correo es:

- a. Inadecuado, porque apenas lo conoce y debería haber utilizado otro.
b. Inadecuado, porque no es propio de una persona educada.
c. Adecuado, porque se trata de una persona conocida con la que tiene confianza.

3.1.3. El blog

Fijate en las imágenes que tienes a continuación. Son **diarios**. La diferencia entre ellos está en la literatura: el Diario de Ana Frank fue escrito para dar testimonio de lo que estaba ocurriendo a Ana y a su familia; Sin noticias de Gurb fue escrito por Eduardo Mendoza. A continuación puedes leer un fragmento de cada uno.

20 de junio de 1942

Mi padre tenía ya treinta y seis años cuando se casó con mi madre, que tenía veinticinco. Mi hermana Margot nació en 1926, en Frankfort del Meno. Y yo el 12 de junio de 1929. Siendo judíos cien por ciento, emigramos a Holanda en 1933, donde mi padre fue nombrado director de la Travis N.V. (...). Desde luego, la vida no estaba exenta de emociones para nosotros, pues el resto de nuestra familia se hallaba todavía defendiéndose de las medidas hitleristas contra los judíos. A raíz de las persecuciones de 1938, mis dos tíos maternos huyeron y llegaron sanos y salvos a los Estados Unidos. Mi abuela, entonces de setenta y tres años se reunió con nosotros. Después de 1940 nuestra buena época iba a terminar rápidamente: ante todo la guerra, la capitulación, y la invasión de los alemanes llevándonos a la miseria. Disposición tras disposición contra los judíos. Los judíos eran obligados a llevar la estrella, a ceder sus bicicletas. Prohibición de los judíos de subir a un tranvía, de conducir un coche. Obligación para los judíos de hacer sus compras exclusivamente en los establecimientos marcados con el letrero de "negocio judío", y de quince a diecisiete horas solamente. Prohibición para los judíos de salir después de las ocho de la noche, ni siquiera a sus jardines, o aún de permanecer en casa de sus amigos. Prohibición para los judíos de ejercitarse en todo deporte público: prohibido el acceso a la piscina, a la cancha de tenis y de hockey o a otros lugares de entrenamiento. Prohibición para los judíos de frecuentar a los cristianos. Obligación para los judíos de ir a escuelas judías, y muchas otras restricciones semejantes.

DÍA 20

07.00 *Me peso en la báscula del cuarto de baño. 3 kilos, 800 gramos. Si tenemos en cuenta que soy intelecto puro, es una barbaridad. Decido hacer ejercicio cada mañana.*

07.30 *Salgo a la calle dispuesto a correr seis millas. Mañana, siete; pasado, ocho, y así sucesivamente.*

07.32 *Paso por delante de una panadería. Me compro una coca de piñones y me la voy comiendo mientras regreso a casa. Que corra otro.*

07.35 *Al entrar en el edificio encuentro a la portera barriendo el portal. Inicio con la portera una conversación aparentemente trivial, pero cargada de malévolas intenciones de mi parte. Hablamos del tiempo. Lo encontramos un poco caluroso.(...)*

07.50 *Hablamos de lo caro que está todo. Comparamos los precios de hoy con los de antaño.*

08.10 *Hablamos de la juventud. Condenamos su falta de entusiasmo por las cosas.*

08.25 *Hablamos de la droga. Pedimos la pena de muerte para quien la vende y para quien la compra.*

08.50 *Hablamos de los vecinos del inmueble (¡caliente!, ¡caliente!).*

Ana Frank escribió este diario para dejar constancia de cómo transcurrió el tiempo en que toda su familia tuvo que permanecer escondida para no ser llevada a un campo de concentración nazi. El de Eduardo Mendoza es totalmente literario; en él un extraterrestre cuenta su odisea en Barcelona. Él y Gurb han llegado a la ciudad condal para realizar investigaciones sobre nuestro planeta.

Pues bien, **el blog es también un diario** pero *online*. Es un sitio web, periódicamente actualizado, que recopila cronológicamente textos de uno o varios escritores de temática variada. Los **lectores** pueden escribir sus comentarios a estos blogs y el autor, a su vez, puede contestar, con lo que se establece el diálogo. Suelen ser textos muy **poco formalizados**, en los que predomina la espontaneidad frente a la corrección lingüística y ortográfica.

3.1.4. SMS

Estas iniciales corresponden a las palabras inglesas **Short Message Service** (Servicio de Mensajes Cortos). Consiste básicamente en el intercambio de mensajes que pueden incluir letras, números y otros caracteres. Los **Multimedia Message Service** tienen la misma característica de intercambio de textos cortos, pero es posible añadir contenido de tipo visual, con imágenes, vídeos o audio.

Vamos a leer este interesante artículo que apareció en un periódico sobre los SMS.

El lenguaje de los SMS llega a los diccionarios

Las abreviaturas copan los teléfonos móviles

FERNANDO MORALES - Madrid - 21/01/2008

¿Kdms asdc? M1m ca y nva. B7s (¿Quedamos al salir de clase? Mándame un mensaje cuanto antes y nos vemos allí. Besitos). Así se comunican los jóvenes españoles a través de mensajes SMS, enviados por el teléfono móvil o por Internet. Es una nueva forma cómoda y rápida, un lenguaje sintético y práctico que cada vez está teniendo más adeptos y que ha llevado a los estudiosos de la lengua a plantearse la necesidad de regular una forma de conversar basada en abreviaturas ajenas a la gramática y la ortografía y aparentemente ininteligibles.

- [La RAE estudia elaborar una tabla de abreviaturas para SMS](#)

Los jóvenes usan una forma de comunicación rápida y cómoda

La primera en aceptar este cambio en el uso del lenguaje ha sido la edición inglesa del diccionario *Collins*. Su intención inicial era publicar un diccionario sólo de abreviaturas, pero hace unos meses introdujo en sus páginas algunos de los términos más utilizados. Así aparecen abreviaturas como gr8 (great), b4 (before) o lol (laugh out loud). Para muchos se trató de una iniciativa necesaria e interesante, pero los lingüistas consideran que estos términos son faltas ortográficas graves que no deben ser aceptadas.

En España, la Asociación de Usuarios de Internet (AUI), junto con MSN, Lleida.net, Movistar, Vodafone y Orange, pusieron en marcha el primer diccionario *online* que recogía los términos más utilizados por los usuarios. Poco después, la editorial Plaza y Janés editó un libro que recogía parte

de estas abreviaturas, *Mnsjs d txto*. Ahora, la Real Academia de la Lengua, dentro de los parámetros dedicados a la ortografía, una nueva gramática y el diccionario en la Red, quiere dar respuesta a todas las personas que escriben en Internet o que utilizan los mensajes SMS para comunicarse y estudia elaborar una tabla de abreviaturas para los SMS. El director de la RAE, Víctor García de la Concha, durante el encuentro *Aprendiendo a exportar: contenidos culturales para el mundo*, dijo que "la RAE tiene conciencia de que la lengua es del pueblo y es callejera". Esta iniciativa se enmarca en la necesidad de adaptar los conocimientos de la Academia a las nuevas tecnologías.

3.1.5. El chat

Desde la creación de Internet, el **Chat** (*charla* en inglés) se ha hecho muy popular ya que es capaz de **comunicar en tiempo real a través del texto escrito** a dos personas (o más) que se encuentran a miles de kilómetros.

Un Chat está formado por una o varias **salas o canales virtuales** en donde la gente se reúne para comunicarse e intercambiar ideas sobre un tema en particular, o para hablar en privado con personas conocidas o desconocidas.

El *chat* tenía una desventaja con respecto a otras formas de comunicación visual: la **imposibilidad de expresar sentimientos o estados de ánimo**. Aunque uno le ponga calor a las palabras, hay riesgo de malinterpretarlo o de no poder expresar con exactitud lo que se quiere transmitir. Esto cambió definitivamente con el nacimiento de los famosos **emoticonos**.

Comprueba que lo has entendido 4

Para comprobar que lo has entendido todo, debes completar los huecos de las siguientes afirmaciones con la palabra adecuada. No te olvides de leer en los enlaces, puede que alguna respuesta se encuentre en ellos.

- 1 _____ escribió su diario durante el tiempo en que toda su familia permaneció escondida para no ser enviada a un campo de _____ nazi.
- 2 Un _____ realmente es un diario personal pero online.
- 3 Eduardo _____ escribió Sin noticias de Gurb. En esta obra cuenta la aventura de dos extraterrestres en Barcelona.
- 4 Las iniciales _____ significan en español Servicio de _____ Cortos.
- 5 A partir de la creación del _____ podemos comunicarnos dos o más personas en tiempo _____ a través del texto escrito.
- 6 Un chat está formado por una o varias salas o _____ donde la gente se reúne para comunicarse.
- 7 La palabra chat significa _____ en inglés.
- 8 La imposibilidad de expresar sentimientos se superó con el nacimiento de los _____.
- 9 En septiembre de _____ se envió el primer e-mail que contenía emoticonos.
- 10 Existen dos tipos de emoticonos, los _____ y los _____.

3.2. No te equivoques.

Vamos a comenzar este apartado contándote un par de chistes. Léelos y deducirás tú mismo/a de qué trata la última parte de este tema.

1 A un joven le habían ofrecido la posibilidad de actuar en una obra de teatro. Estaba muy ilusionado, su sueño era convertirse en un gran actor. Su papel era muy sencillo: debía salir a escena y decir de manera solemne una frase, sólo una, "Señor, muerto está, tarde llegamos". El pobre estaba muy nervioso, tan nervioso que se plantó en medio del escenario y soltó: " Señor muerto, esta tarde llegamos".

2 Un médico en su consulta escribe a un paciente los pasos que debe seguir para realizarse unas pruebas: "Deberá tomar 2 o 3 galletas con una infusión". El día indicado, el paciente acude muy apurado a la consulta porque no ha podido llevar a cabo lo que el médico le había dicho. El doctor sorprendido le dice:

-Hombre, no era tan difícil...

A lo que el paciente responde con desesperación:

-Al principio no, pero cuando iba por la galleta 80 no podía más.

Seguro que te has dado cuenta de que el error de nuestro aprendiz de actor consistió tan solo en mover los signos de puntuación. Parece increíble, pero con otra entonación y con otra puntuación el mensaje cambia radicalmente de significado.

En el segundo caso el error lo tuvo el médico. Olvidó colocar una tilde en la o para que no se confundiera con un 0. El pobre paciente leyó, con toda razón, 203 galletas.

Estos chistes nos demuestran la **importancia de la corrección ortográfica** en nuestras producciones escritas. Una coma mal colocada, una tilde que no está en su lugar puede provocar malentendidos y errores que debemos evitar.

3.2.1. El punto

Según la función que cumpla, el punto puede ser **seguido**, **aparte** o **final**.

· El **punto y seguido** se utiliza al final de una oración o frase, cuando la oración o frase siguiente se refiere al mismo tema.

Dieron un paseo. La mañana era espléndida.

· El **punto y aparte** se utiliza al final de un párrafo, de manera que en el párrafo siguiente se cambia de tema o de idea. Después de punto y aparte se escribe en una línea distinta. La primera línea del nuevo párrafo debe tener un margen mayor que el resto de las líneas que lo componen.

El mar estaba embravecido aquel día. Los barcos bailaban sobre el agua sorteando las olas con dificultad.

*Miguel, sentado en el muelle, esperaba el regreso de su padre.
Atisbaba el horizonte buscando ansioso su barco con la mirada.*

El **punto y final** se utiliza para poner fin a un texto.

Recuerda que después de cada abreviatura debemos poner un punto: Sra., Ilmo., Dr., etc.

· Nunca se usa el punto en los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte: Las Meninas, Cien años de soledad.

3.2.2. La coma

La coma se utiliza para hacer **pausas** entre palabras, frases u oraciones. Es cierto que cada persona puede hacer estas pausas donde considere mejor al escribir y, por lo tanto, organizar las comas como prefiera.

Es lo que llamamos "**estilo**" de redacción. Sin embargo, hay algunas ocasiones en las que debemos usarlas:

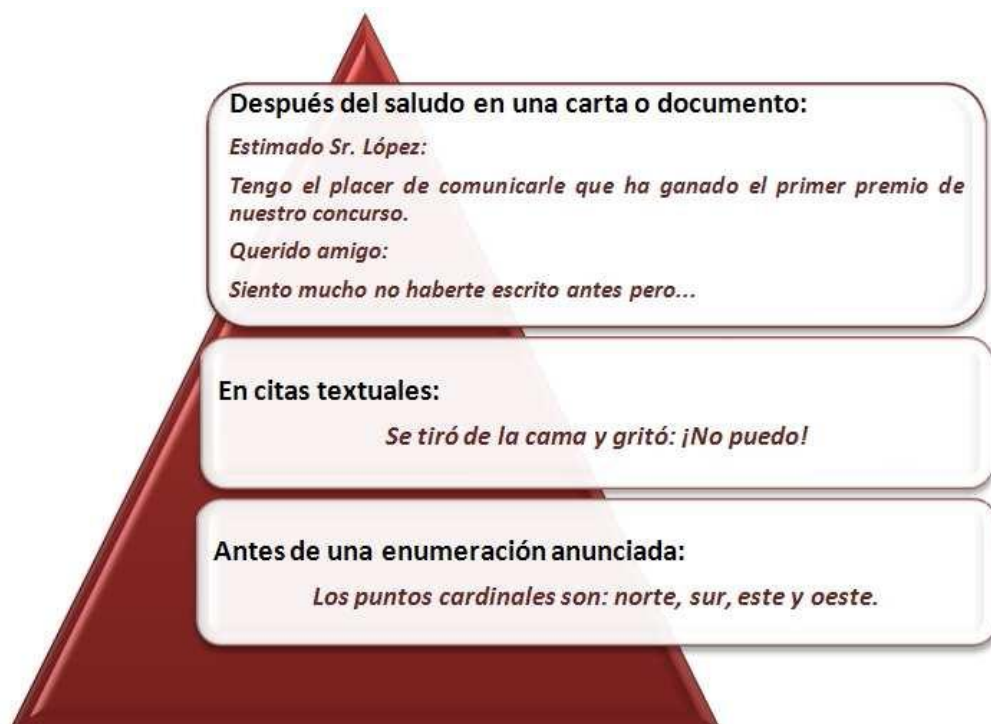
- Al hacer enumeraciones de elementos.
No se me puede olvidar echar en la maleta: calcetines, pañuelos de papel, el cargador del móvil y un paraguas por si llueve.
- Antes de pero, porque, aunque, pues y mas.
- Antes y después de expresiones como sin embargo, no obstante, por lo tanto, en consecuencia, esto es, es decir, por lo general, por consiguiente, y otras.
- Para separar el vocativo del resto de la oración:
María, ven acá.
- Uso incorrecto de la coma

Debe evitarse separar el Sujeto y el Predicado de una oración mediante una coma:

**Las estanterías de la sala, estaban perfectamente ordenadas.*

3.2.3. Los dos puntos :

Al igual que la coma, los dos puntos son un signo de puntuación que se puede utilizar según la conveniencia del emisor. En términos generales, se usan dos puntos para presentar lo que viene a continuación, en situaciones como las siguientes:



3.2.4. Punto y coma

El punto y coma es parecido a los dos puntos, solo que en lugar del punto de abajo, se dibuja una coma. Este signo se utiliza menos que los demás que hemos revisado, pero no por eso es menos importante. Muy por el contrario, hay ocasiones precisas en que el único signo de puntuación que nos sirve es éste.

Veamos algunas:

- Cuando se nombran dos ideas seguidas, de manera que la una es causa o consecuencia de la otra:
Está lloviendo; llevaré paraguas.
- En enumeraciones complejas, donde los elementos de la enumeración son demasiado extensos o existe una enumeración dentro de otra:

En mi clase algunos son de Sevilla capital; otros son de Córdoba; unos pocos son de Málaga; y hay uno solo de Granada.

3.2.5. Puntos suspensivos

En general, los puntos suspensivos se utilizan para "**suspender**" la información, es decir, interrumpir la idea que se transmite. Esta interrupción puede deberse a diferentes causas, entre ellas:

- Porque el lector puede completar la información que falta, es decir, se supone que la sabe.
Todo lo malo estaba por venir: el dolor de cabeza, visita al médico, hospitalización...
- Porque se pretende crear expectación en el lector, dejando el enunciado en suspenso:
Lo del otro día no me lo esperaba, fue un encuentro muy desagradable...
- Cuando se omite parte de una cita textual.
- Al final de una enumeración cuando tiene el mismo valor que la palabra etcétera.

Comprueba que lo has entendido. 5. Completa los huecos con las palabras más adecuadas.

1 El señor del segundo chiste que te hemos contado se comió galletas. A las indicaciones del médico solo le faltaba una tilde. ¡Pobre hombre!

2 Los signos que aportan la entonación a un texto son, entre otros: las , los signos de interrogación y de .

3 El se utiliza al final de una oración o frase, cuando la oración o frase siguiente se refiere al mismo tema.

4 Los se utilizan después del saludo en una carta o en un documento.

5 El número de puntos suspensivos es . No puedo poner los que quiera.

3.2.6. Otros signos

Como has podido comprobar, cada signo tiene sus normas y se utiliza de una manera concreta. Piensa que tus textos no estarán perfectos si no te preocupas por confeccionarlos según las normas ortográficas.



Nunca se deja un espacio después del signo de interrogación de apertura o antes del de cierre.

Nunca se escribe punto detrás de los signos de interrogación.

- Usamos el signo de **interrogación** cuando queremos **preguntar** algo. En español es necesario utilizar el signo de apertura y de cierre porque no tenemos marcas gramaticales que sustituyan al de apertura (recuerda que en otras lenguas como el francés o el inglés solo ponemos el signo de cierre).

- Los signos de **exclamación** delimitan **enunciados exclamativos** o interjecciones. Nunca se deja un espacio después del signo de exclamación de apertura o antes del de cierre:
¡Hola! ¡Qué sorpresa!
- Las **comillas**. Se utilizan para:
 - Reproducir citas textuales:
Me habló muy seriamente: "No quiero volver a verte con esa pinta".
 - Reproducir los pensamientos de los personajes en los textos narrativos:
Todos la escuchaban con atención pero yo no oía lo que decía simplemente pensaba: "¡Qué guapa es!".
 - Para indicar que una palabra o una expresión es impropia, vulgar, de otra lengua o con un sentido especial o irónico:
Nos ha convencido a todos con su "savoir faire".
Sus "negocios" no me parecen nada claros.
 - Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros:
Si necesitas información, lee el artículo "Manual de estilo" que ha publicado Eloy Sánchez.