



Asignatura de  
**Español II**

**UNIDAD II**

**TEXTOS**

**“Textos Funcionales social, personal y laboral”**

## TEXTOS FUNCIONALES SOCIAL, PERSONAL Y LABORAL

### *Concepto*

Los **textos funcionales** son textos en donde predomina la función apelativa del lenguaje. Es decir, se dirigen a un receptor en forma directa, clara y precisa para indicarle los pasos o acciones a seguir para realizar una o varias acciones. En algunas ocasiones, los textos funcionales nos indican, además, los materiales que se requieren para lograr lo que deseamos o necesitamos hacer.

### *Textos funcionales social, personal y laboral.*

El **texto funcional** es un escrito cuya información y diseño facilitan su empleo para la obtención de un propósito, generalmente relacionado con la solución de un problema específico. Los textos funcionales pueden ser de carácter **personal** (curriculum vitae, recados, correos electrónicos); **escolar** (notas de clase, cuadros sinópticos, mapas **conceptuales, resúmenes**); **comercial** (avisos, cartas); **laboral** (solicitudes, memorandos, oficios) y algunos otros. Cada uno tiene su propio diseño, lo cual es el primer paso para que tanto el que lo escribe como el que lo lee logren su propósito.

## CARTA FAMILIAR

### *Carta familiar*

Para dar muestra de nuestro afecto o interés a alguien nos valemos de un tipo de correspondencia que no se deja atrapar por reglas rígidas: la carta familiar. Esta misiva sigue el más natural de los movimientos, aquel corazón, y no necesita ningún artificio. Tanto recibirla como enviarla nos hace evitar, recordar, sentir nostalgia, reír o llorar. Quien nos viera al rostro al momento de escribir una carta personal adivinaría las emociones que experimentamos.

Una carta familiar se escribe, por supuesto, a mano, y por lo general con un bolígrafo, lo que hace que su escritura revele su verdadera personalidad.

### *Presentación*

No existen reglas precisas para una carta familiar. Basta con escribir la fecha y lugar en la esquina superior derecha. Esta es una regla de cortesía, a la vez que una medida práctica, pues sirve para que el destinatario pueda ubicar su carta en el tiempo y en el espacio. No se acostumbra poner el nombre del destinatario a la izquierda de la carta, cómo se hace colas comerciales, pero usted puede anotar el suyo en la esquina superior derecha, así como su domicilio; tenga en cuenta que, si hace esto, la misiva parecerá más formal y menos familiar.

### *Encabezamiento*

Lo conveniente es utilizar el encabezamiento o tratamiento de costumbre, según su fantasía por su humor: "Querido hermano", "Estimado amigo"... En ocasiones dudamos de emplear el adjetivo posesivo *mi*, *mío* ("padre mío", "señora mía", "mi amor"); es preferible no hacerlo cuando se escribe a personas mayores o a aquellas con las que no se tiene un trato íntimo.

### *Fórmula de despedida*

Si se escribe a alguien con quien la relación es muy cercana, pero de manera formal, se deberá retomar en la fórmula de despedida el encabezamiento de la carta, y decir, por ejemplo: "Aprovecho la ocasión, querido padrino, para enviarle un afectuoso saludo", si es que empezó la carta diciendo "Querido padrino".

El encabezamiento y la despedida son, en este tipo de cartas, cuestión de intuición. (Se ofrecen algunas sugerencias en el recuadro.) Es preciso saber mostrar suficiente familiaridad y afecto a nuestros parientes y amigos cercanos, y

también guardar la reserva necesaria ante quienes pertenecen a nuestro medio pero que, por motivos de edad, merece un trato más respetuoso. Uno no se dirige de la misma manera a su madre que a su bisabuela. Por lo tanto, conviene ser cuidadosos al redactar la despedida, pues una imprudencia escrita causa más efecto que la cometida en forma oral.

### *Espontaneidad*

La clave del éxito de una carta familiar es la espontaneidad. Utilice el tono que emplearía en una conversación con la persona a la que le escribe; así, las ideas le vendrán más naturalmente y la carta resultará más viva. La espontaneidad cumplirá mejor su cometido si va acompañada de agudeza psicológica, de cortesía y de un estilo correcto.

### *Estilo*

La naturalidad de un escrito concebido como si estuviéramos hablando no impide buscar un estilo de escritura personal que vaya más allá de la charla superficial. Trate de usar la imaginación, el humor y, ¿por qué no?, también la poesía en sus cartas. Estela, en la carta que mostramos, no solamente no trata de tener un estilo, sino que su texto es sólo una serie de frases y lugares comunes: "el mar cristalino", "el cielo azul", la isla es "un paraíso".

No es indispensable emplear un tono compasivo al escribir a un amigo que se encuentra en dificultades, ni un lenguaje infantil cuando nos dirigimos a un niño, lo cual no implica falta de comprensión en el primer caso, ni de adaptación a nivel del niño, en el segundo. Haga uso de un poco de psicología.

Las reglas gramaticales se aplican a una carta familiar tanto como cualquier otro texto. Ahí también será necesario buscar la palabra exacta y giro apropiado para expresar los de la manera más clara y viva posible.

### *El método*

A primera vista, podría pensarse que la espontaneidad excluye el empleo de un método. Sin embargo, no debemos creer que la expresión surge de manera totalmente anárquica. Debemos recurrir a un mínimo de orden.

Cuando en una carta familiar buscamos un objetivo específico, es posible seguir un esquema clásico de redacción: exposición del tema, desarrollo y conclusión. Lo que aquí llamamos método es, en realidad, un hilo conductor o un procedimiento para enriquecer el texto. He aquí algunos "trucos":

\* Si tiene dificultades para escribir, no empiece la carta explicando que no tiene nada que decir, que le cuesta trabajo expresarse, escribe a destiempo, muy mal, etc. Tampoco diga que, en términos generales, detesta escribir, pues su lector tendrá la impresión de que está usted haciendo un esfuerzo sobrehumano por cumplir con una faena a la que con todo gusto renunciaría.

\* Antes de sentarse a escribir, anotar rápidamente los puntos que desea tratar, a fin de no lanzar los en desorden sobre la hoja.

\* El punto de partida más evidente se basa en una regla fundamental: la cortesía. Ésta le exige que piense, primero que nada, en la persona a quien escribir, y que empiece por pregunta sobre su salud, su situación; requiere que le haga saber el gusto que queda escribirle, especialmente si ustedes el primero en hacerlo.

\* Después de ello podrá hablar sobre usted, sin olvidar, no obstante, la presencia de esa persona.

\* Si no le vienen ideas solamente, comente simplemente lo que hace; hable de sus proyectos, de lo que ha pensado; continente el texto con anécdotas, agregue un poco de humor, y su carta será un éxito.

\*Si responde a una carta, el primer paso es agradecer a la otra persona por haberle escrito y manifestarle la alegría que le dio leer su carta. La misiva recibida le servirá de guía y así la respuesta resultará más sencilla.

\*Escriba por párrafos. Esto le permitirá, por una parte, ordenar las ideas que desarrollará y, por la otra, presentarlas de manera equilibrada y armoniosa. Las cartas de extensión mediana podrán llevar entre tres y cinco párrafos, ya sea que comprendan o no la fórmula de despedida.

## CARTA FORMAL

### *Carta formal*

La *carta formal* es la que se dirige, por ejemplo, a instituciones o a personas a quienes se les hace una petición o se les informa de un asunto serio, como pedir el cambio de turno en una escuela, una boleta de calificación o beca, etcétera.

Las cartas formales se redactan en **lenguaje** formal, ya que la carta va dirigida a una persona de jerarquía o a la cual uno no conoce y su intención es **comunicar** un acontecimiento o hacer algún tipo de pedido. Son requisitos de las mismas la claridad y la precisión.

Las cartas formales pueden redactarse de dos formas:

w **En primera persona:** se caracteriza por estar redactada en primera persona del singular o plural.

w **En tercera persona:** se caracteriza por estar redactada en tercera persona del singular o plural.

La persona gramatical utilizada debe mantenerse a lo largo de todo el texto.

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 además del nombre, el número de Carné de Identidad.

### *Carta comercial*

Cuando la carta utiliza la lengua escrita para alguna finalidad relacionada con negocios, tales como: comprar, cobrar, reclamar, invitar, vender, recibir, etcétera se clasifica como **comercial**.

La carta comercial, además de las partes mencionadas en la familiar, incluye tres elementos más en su estructura: **membrete, destinatario y nombre completo del autor** con la especificación de su cargo.

**A. Membrete:** nombre y dirección de la persona que escribe o de la empresa o institución que representa.

**B. Destinatario:** nombre y apellido, cargo y dirección completa de la persona, empresa o institución a quien va dirigida la carta.

**C. Nombre completo del autor:** debajo de la firma o rúbrica, nombre y apellidos del que escribe con el cargo o nombramiento correspondiente.

## CURRICULUM VITAE

### *Currículum vitae*

El **currículum vitae** (C.V.) se ha convertido en un documento imprescindible a la hora de solicitar, por ejemplo, un puesto de trabajo, una beca, algún premio o una bolsa de viaje. El C.V. tiene una forma establecida que resulta muy útil conocer. El **currículum** sirve para describir la trayectoria de una persona (sus estudios y conocimientos, su experiencia profesional y todos los datos que ayudan a comprender su trayectoria profesional).

Se debe cuidadoso en su elaboración porque un **currículum** es la tarjeta de presentación del solicitante y, en definitiva, es la primera imagen que adquiere de quien lo presenta la empresa o la institución a la que va dirigido. Con frecuencia es la clave para conseguir una entrevista personal para una contratación laboral o para una ayuda.

El término latino **curriculum vitae**, el cual significa literalmente “carrera de la vida”, por analogía y contraposición a *cursus honorum*, la carrera profesional de los magistrados romanos. Por simplificación se usa el término **curriculum** o **currículum**, mientras que en ocasiones se puede encontrar **Curriculum vitae et studiorum** (carrera de vida y estudios). Con todos ellos nos referimos al conjunto de experiencias (laborales, educacionales, vivenciales) de una persona. Se aplica comúnmente en la búsqueda de empleo, siendo requisito indispensable su presentación para solicitar empleo en la mayoría de los puestos

## SOLICITUD DE EMPLEO

### *Solicitud de empleo*

La solicitud de empleo es un documento que permite recabar de manera introductoria los datos de los posibles candidatos a ocupar un puesto. Tanto los empleadores como los trabajadores deberían tener claro algunas estrategias para optimizar el uso de este documento.

Su solicitud de empleo es uno de los medios de dar una buena impresión. Una solicitud limpia, completa y precisa presenta el mejor retrato de sus calificaciones.

La mayoría de las solicitudes de empleo contienen las mismas preguntas. Si tiene la información a la mano, esto le ahorra tiempo y evita que cometa errores.

La información necesaria:

- Su número de seguro social, dirección y teléfono
- Un récord de su historial de trabajo comenzando con el trabajo más reciente
- Las escuelas a las que asistió: direcciones y fechas
- Referencias: nombre de la persona, dirección, número de teléfono y ocupación

### *Concepto*

- Un cheque es un título valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- 
- Jurídicamente el cheque es un título valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es librado, el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.
- Un cheque es un documento bancario en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- Cheque Documento literal que contiene:
  - -Orden incondicional de pago
  - -Dada por una persona (Librador)
  - -A una Institución de crédito (Librado)
  - -De pagar a la vista
  - -A un tercero o al portador (Beneficiario), Una cantidad de dinero.

### *La importancia de los textos escolares.*

Los textos escolares son importantísimos para el buen aprendizaje de los alumnos en los colegios. Es gracias a éstos, que los alumnos pueden tener una visión más completa de la historia, la matemática, la biología, la física, la literatura u otra materia. Gracias a los textos escolares, es que se aprende a resumir las cosas, a sintetizarlas, a esquematizarlas. Esto, ya que la información que viene en dichos textos, es demasiada, por lo tanto, el escolar se ve obligado a reconocer las ideas principales para memorizarlas o comprenderlas y así tener un buen rendimiento. Pues bien, saber sintetizar y resumir, aprendido gracias a los textos escolares, es importante ya que después en la universidad, la persona tiene que leer mucho más y si no sabe encontrar las ideas principales de los textos, ahora universitarios, no le va a ir bien. En la etapa escolar, la mejor herramienta para el aprendizaje, son los textos escolares recomendados por los profesores. No se debería permitir en un colegio, que los profesores sólo pasaran la materia sin dar como bibliografía, por lo menos uno de los tantos textos escolares que existen. Ahora bien, hay textos escolares que son buenos y le sirven mucho a los alumnos, pero sin embargo, hay otros complicados y confusos que no ayudan al alumno a entender mejor la materia. Para diferenciar unos de otros, es bueno fijarse en los autores, ya que estos, pueden servir de referencia para saber si determinados textos escolares son buenos a malos.

### *Tipos de textos escolares*

Cabe destacar, que los textos escolares, en su mayoría, son fáciles de leer, son simples y dentro de todo resumido. Mucho de los textos escolares tienen dibujos, recuadros, esquemas, gráficos, etc, que ayudan al alumno a entender mejor la materia. No así los textos universitarios, que, por una razón obvia, son bastantes más complejos.

En el colegio a los alumnos tratan de dar todo mucho más fácil que en la universidad, por lo tanto, los profesores, a la hora de recomendar los textos, lo hacen pensando en facilitarle al alumno al tarea de entender la materia. Pues bien, la materia que se puede encontrar en los textos escolares, como su nombre lo indica, es una materia para personas escolares. O sea, con esto me refiero a que todos los textos escolares, o la gran mayoría, contienen una información básica sobre las cosas. Es decir, en estos textos podemos encontrar cosas sobre cómo se compone una oración, quién descubrió América, cuánto es dos más dos, qué lo que es un átomo y así entonces, información súper básica, la cual es necesaria saber para entender todo lo demás. Por lo tanto, cuando uno no sabe nada y está aprendiendo recién a entender cómo funcionan las cosas y que son esas cosas, son buenos estos textos escolares, pero ya cuando uno sabe todas esas cosas primordiales, este conocimiento se queda para siempre en la memoria de cada uno y la persona empieza a leer otro tipo de textos, ya no de información tan obvia sino que ahora una información que requiere cierto tipo de uso de razón, de madurez, de experiencia y de sobre todo, capacidad de entendimiento. Otra cosa, muy rescatable y por lo mismo, muy importante de los textos escolares, es que son súper accesibles. Es decir, cualquier alumno, puede conseguir textos escolares de todas las materias en las librerías. Hoy en día, el mundo está lleno de librerías, por lo tanto, nadie puede decir que no tiene acceso a una de ellas. Por cierto, la gente de bajos recursos no dispone de el dinero necesario para comprar éstos, sin embargo, esta gente, sin recursos, por lo menos tendrá la oportunidad de acceder a estos textos escolares en la pequeña biblioteca del colegio al cual pertenezcan, ya que, todo colegio, por muy humilde que sea, tiene por lo menos, alguna pequeña biblioteca o librería dentro del establecimiento.

- El texto escolar es considerado por diversos autores como un "libro complejo", pues, además del texto, son de gran relevancia las ilustraciones, fotografías, anexos y elementos bibliográficos que complican su configuración y su fabricación, que enriquecen su valor documental y que, por supuesto, aumentan el precio de costo.

La imbricación semántica entre texto e imagen, especialmente significativa en este tipo de mensajes bimedia, hace que su estudio sea difícil y complicado.

Nacieron como auxiliares de los maestros, tomando progresivamente un lugar importante en la educación primaria. La dinámica de lectura y el fuerte arrastre de los medios tecnológicos como la televisión e internet, los obligó a transformarse en productos mucho más atractivos e incluso los llevó a convertirse en un disparador indiscutido de actividades en el aula.

Es una realidad indiscutible que los textos escolares han sido, desde su existencia, un medio básico en enseñanza, e incluso hoy día a pesar de la proliferación de medios posibles a utilizar, continúa primando en las escuelas el uso de los libros de texto como material didáctico.

El libro escolar resulta ser un dispositivo privilegiado en los procesos de selección y traducción de los contenidos de la enseñanza, ocupa un lugar predominante en los procesos de organización y selección de los contenidos que serán enseñados en el contexto del aula. Su especificidad radica en que en tanto que es producido por fuera de las organizaciones que componen el aparato escolar, debe situarse a mitad de camino entre el diseño curricular oficial y las necesidades y demandas que surgen del y en el espacio áulico. Es decir que si bien, no forma parte del organigrama escolar, constituye una herramienta clave de los procesos de enseñanza y aprendizaje que ocurren en el contexto del aula. (S. Grinberg)

Vale decir también, que el texto escolar ha sufrido importantes modificaciones en los últimos años. Épocas anteriores, (no tan lejanas) el texto escolar, era elaborado como un libro de estudio, donde preponderaba la transmisión de información y se incluían preguntas al final del capítulo orientadas generalmente a comprobar el aprendizaje memorístico de la información o los juicios del autor. Básicamente hemos dado en llamar a este tipo de elaboración, estructura organizativa tradicional.

Actualmente, el texto escolar es confeccionado teniendo en cuenta otros aspectos: como herramienta de uso en el aula, tanto para alumnos como docentes, como material en donde se encuentran y desarrollan no sólo contenidos, sino también propuestas y actividades concretas para que los alumnos realicen en el aula u otros ámbitos.

Si pensamos en una estructura organizativa actual, aceptando que existen diferencias lógicas, por lo general encontramos una organización compuesta por:

- \* una presentación global de los temas de la unidad.
- \* pregunta - tema, pregunta - problema, frases orientadoras, sugerencias, con el agregado de ilustraciones que tienden a completar la reflexión, que por lo general se presentan al comienzo, acompañando al tipo de pregunta.
- \* Se incluyen diversas actividades para que realicen los alumnos, tanto a nivel individual, como grupal.

El estudio de los textos escolares se ha realizado desde diferentes líneas de estudio y con perspectivas muy variadas, las que van desde el interés por analizar la relación entre el número de libros por estudiante y los progresos escolares, hasta trabajos centrados netamente en la calidad del texto considerado como recurso para la adquisición y transmisión de conocimientos (estudios sobre la transposición didáctica en los textos escolares, sobre los valores implícitos que transmiten los libros, entre otros

## OFICIO

### *Concepto*

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos,

de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

### *Oficio múltiple*

Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo del destinatario, para especificarlo cuando el caso lo requiera. Esto sirve, además, para agilizar el proceso que dure la documentación.

El texto de este tipo de documento se basa en la emisión de órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o informaciones a diferentes oficinas o despachos simultáneamente.

El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical descendente y horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o entre jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.

La estructura del oficio múltiple, básicamente, es igual que la del oficio simple, no obstante lo cual es importante recordar que:

1. el número de oficio es el mismo para todos los ejemplares que se van a distribuir; en el oficio múltiple, necesariamente, se escribe la palabra distribución, que viene a ser la última parte de este tipo de oficio (véase ejemplo).

## *Oficio de transcripción*

La palabra transcripción nos indica la finalidad de este tipo de redacción: es un documento que sirve para transcribir el contenido del oficio tal como se da en el original, íntegramente y sin ninguna alteración. Todo el fragmento o párrafo transcrito debe ir entre comillas y fiel al original.

Mediante este documento se emiten: resoluciones, circulares, directivas u otros casos del mismo oficio.

El tipo de trato y/o relación que se cumple por medio de este documento es el de autoridad a subordinados o entre autoridades del mismo nivel, dentro y fuera. Este documento servirá para transcribir informes relevantes e importantes. también nos indica la finalidad del partido.

### *Partes*

- *Membrete*

Es el primero. Todas las empresas tienen membrete, lo cual es muy importante para un oficio.

- *Nombre de Año*

Es la denominación que se le da al año actual P.Ej. "Año de la Paz Mundial".

- *Lugar y fecha*

Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.

- *Numeración*

En esta parte se escriben los tres datos, al igual que el memorándum; la palabra oficio con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.

- *Destinatario*

Es la parte que abarca cuatro líneas o más, según lo requerido. Aquí se escribe: el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.

- *Asunto*

Es la cuarta parte y se escribe con mayúsculas la palabra ASUNTO, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo.

- *Referencia*

Es la quinta parte que se usa, sólo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta. Esta palabra también se escribe con mayúscula y debajo del asunto.

En algunos casos esta parte del oficio se usa para mencionar decretos, resoluciones, directivas o convenios.

- *Cuerpo o texto*

Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy brevemente. Generalmente existen expresiones para iniciar el texto, tales como:

- *Despedida*

En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía. Existen, también, expresiones conocidas como:

Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.

Atentamente,

- *Firma y posfirma*

Firma:- Se escribe la rúbrica a mano.

Posfirma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.

- *Iniciales*

Al igual que en el memorándum, las iniciales del remitente se escriben con letras mayúsculas y, en minúsculas, las de la persona que mecanografió el documento.

- *Anexo*

Aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio, como catálogos, revistas, tarjetas, programas, etc.

- *Distribución*

Se usa, generalmente, en los oficios múltiples; aquí se menciona a las personas y las dependencias a quienes va dirigido el oficio.

## BIBLIOGRAFÍA

Lozano, Lucero. (2003) *Didáctica de la lengua española y de la literatura*, 2ª. ed., Libris Editores, México,

-Munguía Zatarain, Irma. (1998) *Español. Curso 1. Módulo 1*, 2ª. reimpresión, Trillas, México, (Módulos para Bachillerato).

-Munguía Zatarain, Irma, Martha Elena Munguía Zatarain y Gilda Rocha Romero. (2000) *Gramática. Lengua española. Reglas y ejercicios*, Larousse, México.

<http://doloressr.spaces.live.com/blog/cns!34565538D4F84723!229.entry>

Fecha de consulta [20/12/09]

[http://www.proyectosalohogar.com/sagrado\\_contenido/carta\\_formal.htm](http://www.proyectosalohogar.com/sagrado_contenido/carta_formal.htm)

Fecha de consulta [20/12/09]

<http://members.fortunecity.es/tania123/la%20carta%20familiar.htm>

Fecha de consulta [20/12/2009]

[profebasica.files.wordpress.com/.../textos-funcionales-8-ano.doc](http://profebasica.files.wordpress.com/.../textos-funcionales-8-ano.doc)

Fecha de consulta [20/12/2009]

<http://www.contenidoweb.info/textos/textos-funcionales.htm>

Fecha de consulta [20/12/2009]



## Lecturas



<b>Colaborador:</b>	Marisela Dzul Escamilla
<b>Nombre de la Asignatura:</b>	Español II
<b>Área del Conocimiento:</b>	Pendiente
<b>Programa Académico</b>	Bachillerato Virtual