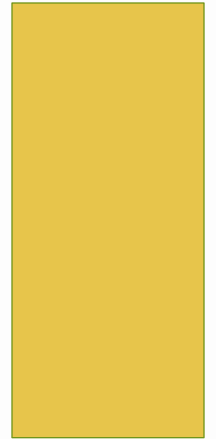




TEXTOS NO LITERARIOS

PRIMERO MEDIO



	OBJETIVA	SUBJETIVA
TEXTOS	CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	LITERARIOS
FUNCIÓN	INFORMATIVA	ESTÉTICA
EMISOR	SE LIMITA A REFLEJAR DE MANERA MINUCIOSA SIN MANIFESTAR SUS SENTIMIENTOS	DA CUENTA DE LO QUE LA REALIDAD PRODUCE EN SU ÁNIMO
CARACTERÍSTICAS	LENGUAJE OBJETIVO Y RIGUROSO	UTILIZA VALORACIONES PERSONALES QUE TRANSMITEN AL RECEPOR LAS EMOCIONES DEL EMISOR

ALGUNAS DIFERENCIAS:

Textos literarios

- Lenguaje connotativo.
- El lenguaje desempeña una función poética.

Textos no literarios

- Lenguaje denotativo
- El lenguaje desempeña una función referencial.



TEXTOS NO LITERARIOS



1. CLARIDAD EN EL LENGUAJE

2. AUSENCIA DE FICCIÓN

3. PREDOMINIO DE
LA FUNCIÓN
REFERENCIAL DEL
LENGUAJE



DEBIDO A LA ENTREGA DE
INFORMACIÓN QUE CARACTERIZA
A LOS TEXTOS NO LITERARIOS



Mini-pizzas

Tiempo de preparación: 20 minutos
 Tiempo de cocción: 15 minutos Para: 4 porciones

INGREDIENTES

4 panecillos de viena redondos
 1/4 taza de concentrado de tomate

Salami y queso

4 lonchas de salami en trocitos
 1 cebolleta troceada
 1/3 taza de queso rallado
 1/2 cucharadita de hierbas secas

Bacon y piña

1 loncha de bacon troceada
 100 g de piña en lata, escurrida y triturada
 1/3 taza de mozzarella rallada
 1 cucharada de parmesano rallado

UTENSILIOS

cuchillo afilado
 abridor
 rallador
 tamiz
 manoplas



Dispon todos los ingredientes y utensilios necesarios

sobre la mesa de la cocina.

Enciende el horno a temperatura media (210°C).

- 1 Parte los panecillos por la mitad y úntalos con el concentrado de tomate.
- 2 Cúbrelos con los ingredientes de uno de los dos grupos.
- 3 Coloca las mini-pizzas sobre una bandeja de horno y hornéalas 15 minutos, hasta dorarlas.

Notas: Estas mini-pizzas saben mucho mejor calentitas.

☀ Añádeles cualquiera de tus ingredientes favoritos: champiñones en láminas, pimienta troceada, rodajas de tomate, jamón troceado, o lo que más te guste.



LEYES

ACTUALIZADA

CARLOS A. GONZÁLEZ
LEY Nº 18.290

NUEVA LEY DE TRÁNSITO

INCLUYE CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA CONDUCTORES

INCLUYE POSTER A
COLOR CON LAS NUEVAS
SEÑALES DE TRÁNSITO



PRECIO
\$ 2.500

EDICIONES PUBLILEY

INFORMES

INFORME

DE LA SOCIEDAD ECONÓMICA
DE ESTA CORTE
AL REAL Y SUPREMO CONSEJO
DE CASTILLA
EN EL EXPEDIENTE DE LEY AGRARIA,
EXTENDIDO

FOR SU INDIVIDUO DE NUMERO
EL S.^a D. GASPARD MELCHOR DE JOVELLANOS,
*á nombre de la Junta encargada de su formacion, y con
arreglo á sus opiniones.*



CON SUPERIOR PERMISO.
MADRID: EN LA IMPRENTA DE SANCHA,
IMPRESOR DE LA REAL SOCIEDAD.

AÑO DE M.DCC.XCV.



Informe de Notas Finales

Enseñanza Media H-C Niños y Jóvenes
Primer Semestre

BOSTON COLLEGE MAIPU

Comuna: Maipú
Region: Metropolitana
Provincia: Santiago

Alumno(a) _____ RUN _____
 Curso 3º A Mañana
 Profesor(a) Jefe JEANNETTE DE LOS ANGELES TOLOZA GONZALEZ

Subsecciones	Calificaciones															Promedio	Promedio Curso
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
LENGUA CASTELLANA Y COMUNICACIÓN																	5,4
IDIOMA INGLÉS (INGLÉS)																	5,4
MATEMÁTICA																	5,5
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES																	5,7
Filosofía y Psicología																	6,0
BIOLÓGIA																	5,5
FÍSICA																	4,7
ARTES VISUALES																	5,7
EDUCACIÓN FÍSICA																	5,8
ALGEBRA Y MÓDULOS ANALÍTICOS																	5,2
MEDICINA																	6,5
QUÍMICA FORMACIÓN DIFERENCIADA HUMÁNICO QUÍMICA FÍSICO																	6,3
RELIGIÓN																	1,8
QUÍMICA																	-
ARTES MUSICALES																	-
T.C. ANÁLISIS DE LENGUAJE I																	5,7
T.C. ANÁLISIS DE LENGUAJE II																	6,1
T.I. E DISEÑO DEPORTIVO II																	-
T.I. E TRANSFORMACIÓN PLÁSTICA II																	-
Promedio general del alumno																	
																	5,8

Asistencias	Inasistencias	% Asistencia	Promedios del Curso		
			Mayor	Menor	Media
			6,7	4,8	5,8

Observaciones _____

Adora

JEANNETTE DE LOS ANGELES TOLOZA GONZALEZ
Profesora Jefe



[Signature]

Directora

Maipú, Miércoles, 08 de Julio de 2009

INFORME DE NOTAS, BOLETAS

LUIS ALEJANDRO BRUNA SOTO
R.U.T.: 13.840.287-8
CONSULTORIA
OTROS SERVICIOS DESARROLLADOS
POR PROFESIONALES
PASAJE COYA 091C
EL BOSQUE, SANTIAGO
FONO: 545 0163

BOLETA DE HONORARIOS

Santiago, ____ de ____ de ____
 Señor(es) _____ R.U.T. _____
 Dirección _____ Ciudad _____

Por los egresos, servicios, prestaciones:

DESCRIPCION	VALOR

TOTAL \$	
% RETENCION \$	
LIQUIDO A PAGAR \$	

FIRMA

Nº Cliente: 2027516-2 **Atención Clientes 600**

CGE DISTRIBUCION

Sr. (a) JOSE GARCIA MOYA
Dirección: LAS CARRETAS S/N
COLTAUCO COLTAUCO

Datos del consumo

PERIODO DE LECTURA : 14 JUN 2007 AL 13 JUL 2007

Nº MEDIDOR	PROPIEDAD	LEC.ANT.	LEC.ACT.	CONSUMO	UNIDAD
97213030	CLIENTE	1.060	2.516	1456	kWh

Fecha Estimada Próxima Lectura: 13 AGO 2007

PRIMER AÑO 720 horas		SEGUNDO AÑO 720 Horas		TERCER AÑO 720 horas		CUARTO AÑO 720 horas		QUINTO AÑO 360 hrs
Introducción a la medicina natural I	Introducción a la medicina natural II	Traumatología y ortopedia I	Clínica de traumatología y ortopedia II	Medicina manual I	Medicina manual II	Medicina manual III	Medicina manual IV	Práctica Clínica
Morfología I Anatomía, embriología e histología	Morfología II Anatomía, embriología e histología	Morfología III Anatomía, embriología e histología	Semiología I	Semiología II	Nutrición Natural y Ortomolecular	Doctrina Térmica de la Salud	Fitomedicina o plantas medicinales	
Integración de ciencias exactas y biomédicas I	Integración de ciencias exactas y biomédicas II	Integración de ciencias exactas y biomédicas III	Integración de ciencias exactas y biomédicas IV	Homeopatía I	Homeopatía II	Homeopatía III	Homeopatía IV	EXAMEN FINAL con comisión examinadora del Instituto ILPA Una vez aprobado se debe cursar examen con la comisión examinadora de la SEREMI de SALUD
Salud pública y bioética	Fisiología I	Fisiología II	Fisiología III	Fisiopatología I	Fisiopatología II	Psicología Y neurología clínica I	Psicología Y neurología clínica II	
Psicología y Psicopatología	Desarrollo del terapeuta	Imagenología I Normalidad radiológica	Patología médico quirúrgica I	Patología médico quirúrgica II	Imagenología II Patología Radiológica	Farmacología	Metodología de la investigación	
	Introducción al método científico I	Introducción al método científico II	Inglés médico I	Inglés médico II	Inglés médico III	Inglés médico IV	Inglés médico V	

MALLAS CURRICULARES

SUMATE • ADHIERE • DIFUNDE

ACTO ARTISTICO CULTURAL de SOLIDARIDAD con el PUEBLO MAPUCHE

AUTONOMIA Y DEVOLUCION DE LOS TERRITORIOS ANCESTRALES DE LA NACION MAPUCHE

REGULARIZACION DE LA ANACAMIA Y LIBERTAD DE LOS PRESOS POLITICOS MAPUCHE

DOMINGO 8 DE NOVIEMBRE
PARQUE BUSTAMANTE metro baquedano
15:00 HRS.

CONVOCAN: 

ADHIEREN: CARMEN PRIETO - FRANCISCO VILLA

NO
 A LA MEGAMINERIA CONTAMINANTE
 BASTA DE SAQUEO!

EL Agua vale + que EL ORO

UNIDOS PODEMOS DEFENDERLA

Juventud Socialista **movimiento proyecto SUR**
 Sumate a la campaña nacional

MST en www.mst.org.ar

CONCURSO CUENTO INFANTIL

CREACION DE HISTORIA
 Recepción hasta **17.08.07**
 Premio: S./1500,-

CREACION DE IMAGENES
 Recepción hasta **30.11.07**
 Premio: S./1500,-

ACUPARI editará las obras premiadas en forma de un libro de alta calidad.

Informes:
www.acupari.com



ACUPARI

San Agustín 307, Cusco Tel. 242970 Fax 235459



CINEMARK®

LUN MAR A MITAD DE PRECIO

LUNES Y MARTES EN CINEMARK PAGAS 50% EN ENTRADAS 2D Y 3D
 VALIDO PARA TODOS LOS CINEMARK DE BUENOS AIRES, PARA PELICULAS 2D Y 3D ARVICA SOBRE LA ENTRADA DE MAYOR VALOR 2D Y 3D CORRESPONDIENTE A CADA COMPLEJO

PROMOCIÓN VÁLIDA DESDE EL 07/05/2012 AL 26/06/2012 INCLUSIVE. VER LEGALES EN WWW.CINEMARK.COM.AR

www.cinemark.com.ar www.cinemarksocial.com.ar www.facebook.com/CinemarkArgentina twitter.com/cinemarkarg [youtube.com/cinemarkargentina](https://www.youtube.com/cinemarkargentina)

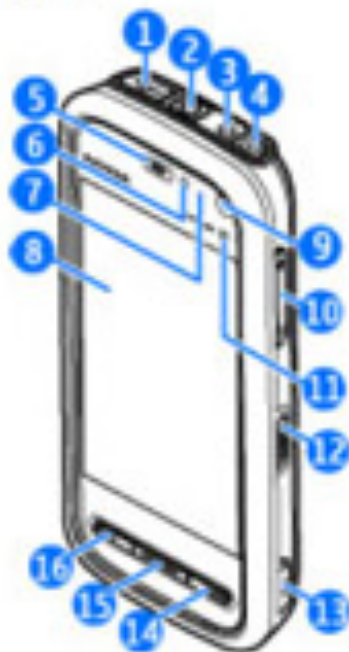
TOMA LO BUENO

Coca-Cola

AFICHES

1. Conceptos básicos

Teclas y piezas



- 1 — Conector Micro USB para conectarse a un ordenador compatible
- 2 — Conector AV de Nokia (3,5 mm) para ML portátiles, auriculares y conectores de salida de TV compatibles
- 3 — Conector del cargador
- 4 — Tecla de encendido
- 5 — Auricular

- 6 — Sensor de luz
- 7 — Sensor de proximidad
- 8 — Pantalla táctil
- 9 — Cámara secundaria
- 10 — Tecla de Zoom y de Volumen
- 11 — Tecla multimedia
- 12 — Interruptor de bloqueo de teclas y pantalla
- 13 — Tecla de captura
- 14 — Tecla Colgar
- 15 — Tecla Menú
- 16 — Tecla Llamar

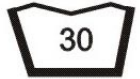


- 17 — Lápiz
- 18 — Lente de la cámara
- 19 — Flash de la cámara

TEXTOS INSTRUCTIVOS



Máximo 150°



Lavadora 30°



Secadora no!



QUE HACER EN: SISMOS

- 1 CONSERVE LA CALMA
- 2 ELIMINE FUENTE DE INCENDIO
- 3 RETIRESE DE VENTANA Y OBJETOS QUE PUEDAN CAER
- 4 NO USE ELEVADORES
- 5 UBIQUESE EN ZONAS DE SEGURIDAD
- 6 LOCALICE LA RUTA DE EVACUACION



TIPOS DE TEXTOS

LITERARIOS

- CUENTO
- MICROCUENTO
- NOVELA
- LEYENDA
- FÁBULA
- OBRA
DRAMÁTICA
- POEMA

NO LITERARIOS

- NOTICIA
- CRÓNICA
- RESEÑA
- CONTRATO
- RECETA
- INSTRUCCIONES
- MANUALES
- REPORTAJES
- AVISOS
- CARTA AL DIRECTOR
- CURRÍCULUM VITAE
- INFORME
- BLOG
- FOLLETO
- ARTÍCULO DE
OPINIÓN
- EDITORIAL

TEXTOS NO LITERARIOS

Se fundamentan en el mensaje entregado y no en la intención de crear belleza en el lenguaje.

NORMATIVOS

Regulan y ordenan la conducta o informan de cómo se debe llevar a cabo una tarea determinada

INFORMATIVOS

Tipo de texto a través del cual el emisor da a conocer a su receptor algún hecho, situación o circunstancia.

TEXTOS NORMATIVOS O INSTRUCTIVOS

Función	Lugar del que se enuncia	Lenguaje	Tipos de obras en las que se usa
<ul style="list-style-type: none">• Entregar indicaciones• Ordenar.	<ul style="list-style-type: none">• El que enuncia no toma parte alguna en lo que dice.• Debe ser totalmente objetivo.	<ul style="list-style-type: none">• Usa un vocabulario específico.• Usa el infinitivo, el modo imperativo y el modo indicativo en presente con marcador <u>se</u> de impersonalidad.	<ul style="list-style-type: none">• Recetas.• Instructivos.• Manuales.• Leyes.• Reglamentos



El texto instructivo: las recetas de cocina

Alcachofas gratinadas

Ingredientes para 4 personas

16-20 alcachofas, según tamaño,
2 latas de atún
1 cucharada de harina.

Para la mayonesa de yerbas:

1 vaso de aceite de oliva,
1 huevo,
1 cucharada de vinagre,
sal, perejil, cebollino.

Preparación

Retirar las hojas exteriores a las alcachofas y cortar las puntas de las hojas, vaciar la parte fibrosa del centro y cocerlas en agua hirviendo con sal y la cucharada de harina hasta que las alcachofas estén blancas, unos 30 minutos. Escurrirlas boca abajo sobre un paño. Rellenar las alcachofas con el atún, cubrir con la mayonesa a las hierbas e introducir en el horno con el gratinador encendido hasta que se inflen y se dore la superficie.

Para la mayonesa de hierbas: batir el huevo entero en la trituradora con el vinagre y la sal. Añadir poco a poco el aceite de oliva hasta que cambie el ruido del motor. Lavar las hierbas aromáticas, secarlas y añadir las picadas a la mayonesa mientras se sigue batiendo. Una manera más fácil de hacer la mayonesa: poner todos los ingredientes en un bote de plástico u otro material aséptico. Colocar la batidora en el fondo y ponerla en marcha. Subir poco a poco la potencia hasta llegar a la parte alta. La mayonesa se irá montando de abajo hacia arriba y se montará en un piquete.

TÍTULO

Básicos

INGREDIENTES
Y NÚMERO DE
PERSONAS

Para la salsa y/o
acompañamiento

Elementos básicos

ELABORACIÓN

De la salsa y/o
acompañamiento

TEXTO INFORMATIVO

es

- Un texto cuyo fin es informar acerca de un hecho o situación específica.
- Comúnmente de carácter objetivo, es decir, no se expresan emociones ni deseos.

Características

- Formal

es decir

Debe tener un lenguaje formal y entendible, dejando de lado las palabras groseras y rebuscadas.

- Preciso

es decir

Debe expresarse claramente, sin lugar a dobles interpretaciones.

- Correcto

es decir

Debe ser cuidadoso con la redacción y los signos de puntuación.

Ejemplos

Memorándum

Informe

Reportaje

Conferencia

Entrevista

Noticia

- Los textos no literarios más habituales son los textos científicos, textos administrativos, textos jurídicos, **textos periodísticos**, textos publicitarios y textos digitales.

TEXTO NO LITERARIO: LA CARTA

- Se caracterizan por ser textos narrativos, habitualmente no literarios, que permiten comunicar diversos tipos de información entre el emisor y receptor.
- Las cartas pueden cumplir diferentes funciones en la sociedad: pueden servir para pedir trabajo, para opinar sobre un tema, o simplemente para comunicarse entre personas.

- La diferencia de una **carta protocolar o formal** y **una carta íntima o familiar** consiste principalmente en el tipo de lenguaje que se utiliza.
- Por ejemplo, cuando la relación entre el emisor y el receptor es más **afectiva se utiliza un lenguaje informal** y la carta tiende a ser más extensa y detallada. En cambio, si la relación entre el emisor y el receptor es **distante, se utiliza un lenguaje formal** y el contenido se desarrolla de forma clara y concisa.

TIPOS O ESTILOS DE CARTAS

- El estilo de la carta debe ser adecuado para el receptor y entendible:
- **Formal**, Por carta formal se entiende todo tipo de correspondencia de ámbito profesional, laboral, instituciones, ayuntamientos, colegios, médicos....etc.
- **Coloquial o informal**: Si se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan.

- **Familiar:** Que podría ser un derivado de la anterior, con la única diferencia de que ésta es específicamente para familiares.
- **Muy formal:** En estos casos se nota una distancia aun mayor con el receptor. Además, al momento de colocar a quién se dirige la carta debe ponerse: Señor/Señora (su cargo. Ej.: Directora de la institución)

C/. D^a

D^a. Irene:

Hemos recibido su escrito solicitando el abandono de la Iglesia, y le adjunto la carta informativa que mandamos a todos. Como le indico en ella, se necesita la partida de Bautismo, y como nos dice que fue bautizada en la Parroquia , ya la hemos solicitado. Por lo tanto Vd. no tiene que preocuparse de solicitarla. En cuanto al DNI, necesitaremos una fotocopia del mismo. También será necesario que nos indique el modo de hacer la Declaración, porque, de acuerdo con la normativa establecida por la Iglesia, el escrito que Vd. nos ha mandado no es suficiente. Nosotros nos acomodaremos a sus horarios, y aunque la Secretaría General está abierta sólo por las mañanas, le atenderé gustosamente cualquier día por la tarde, incluidos los sábados. No obstante, si no puede o no quiere pasar por el Arzobispado, cabe la posibilidad de enviarle el texto de la Declaración para que lo firme ante un Notario que autentifique su firma, con el fin de evitar cualquier fraude o engaño.

Como le indico en el escrito adjunto, le agradeceré que llame a esta Secretaría, en horario de lunes a viernes y de 10 a 14 horas (Telf. 976-394800 Ext. 208 ó 209), o que se ponga en contacto con nosotros a través del correo electrónico: secretaria@arzobispadodezaragoza.org, para que nos diga de qué modo quiere que procedamos. Estos medios serán más rápidos que el correo ordinario.

Gracias y reciba un cordial saludo

Zaragoza, a 27 de Octubre de 2008



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Joaquín', written over a horizontal line.

Fdo.: Joaquín Aguilar Balaguer
Canciller Secretario General

LA CARTA PERSONAL

La **carta personal** es un relato escrito en el que contamos a alguien nuestros sentimientos, aventuras, etc.

Estructura de la carta personal:

Fecha
Saludo
Cuerpo
Despedida
Firma
Posdata



Rosa Pérez C/Paraíso, 13. Madrid.
23/11/2007
¡Hola, María!
¿Cómo lo llevas? Por aquí todo sigue igual. Deseando que lleguen las vacaciones de Navidad para volver a verte otra vez. Desde que te has ido, mi vida es un poco aburrida, aunque en el colegio me río mucho con mis otras amigas (Lorena y compañía). Ya he empezado, también, las clases del Conservatorio y estoy emocionada, a pesar de las tres horas diarias.
Bueno, María, espero que tú también eches de menos nuestras tonterías y risas. ¡Ya queda menos para vernos!
Rosa

LA ESTRUCTURA DE LA CARTA

- **La estructura de la carta** presenta siempre los siguientes elementos:
- Lugar y fecha del momento en que se escribe la carta.
- Encabezamiento: “Querido.....” “Mi estimada.....” “Respetado.....”
- Cuerpo de la carta: desarrollo del tema.
- Fórmula de despedida final.
- Firma.
- Posdata: si es que se nos ha olvidado algo y queremos arreglarlo.

BIOGRAFÍA Y AUTOBIOGRAFÍA

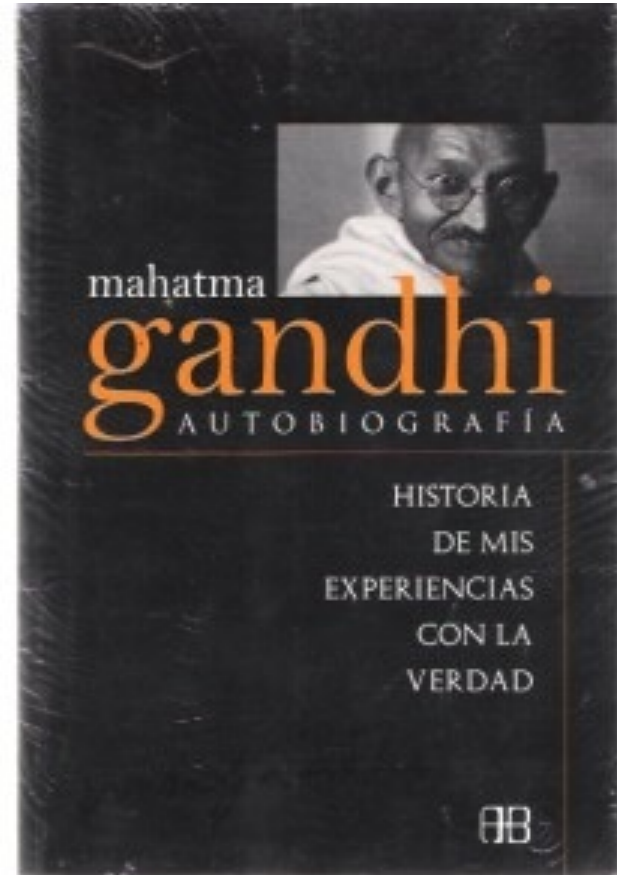
GRANDES BIOGRAFÍAS DEL SIGLO XX



Winston Leonard Spencer Churchill
Gran Bretaña

Palacio de Blenheim 30-II-1874 – Londres 24-01-1965

Winston Churchill constituye sin duda uno de los principales iconos de la historia moderna. Fue el primer ministro más celebrado del siglo XX gracias a su participación en la Segunda Guerra Mundial, aunque su carrera política duró setenta años. Desde muy joven Churchill supo que estaba destinado a desempeñar un gran papel en la historia de Gran Bretaña por lo que ya desde entonces empezó a prepararse para cumplir ese reto. Su carrera parlamentaria estuvo llena de campañas, elecciones y cambios de lealtad. Durante casi dieciséis años, desde la creación de Suráfrica, pasando por la Huelga General y la crisis de abdicación de Eduardo VIII, hasta la Batalla de Inglaterra y la creación del Telón de Acero, la vida de Churchill estuvo plenamente dedicada a la vida parlamentaria. Durante la Segunda Guerra Mundial, Churchill consiguió que Gran Bretaña se mantuviera en el filo de la navaja entre 1939 y 1941 y gracias a su empuje fue un elemento esencial para la supervivencia y la victoria.



BIOGRAFÍA/AUTOBIOGRAFÍA

- Es un texto donde se narra o presenta la historia y vida de alguna persona, tomando en consideración diferentes aspectos de su vida. Relatando los aspectos desde su nacimiento hasta su muerte.
- En cambio, la autobiografía refiere a la narración sobre la historia de uno mismo, reflejando la identidad del autor. Dando a conocer sus gustos, logros y fracasos obtenidos durante su vida.

LA NOTICIA

- Texto de tipo narrativo-expositivo que informa brevemente sobre un acontecimiento destacado. Para ser veraz, la noticia debe mantener una perspectiva objetiva.
- En la noticia el interés va de más a menos; es decreciente. Lo más importante aparece al principio. Se suele decir que tiene forma de pirámide invertida. El texto de una noticia periodística se compone de los siguientes elementos:

- **Antetítulo o epígrafe (opcional)**
- **Titular:** nos dice de qué trata la noticia
- **Bajada de título**
- **Entrada (lead):** suele ir en negrita y resume de forma condensada la noticia; en ella se da respuesta a las preguntas fundamentales (¿qué?, ¿quién?, ¿dónde?).
- **Cuerpo:** aclara, matiza y completa la información.

Modelo y estructura de la noticia

Hallazgo histórico:

Descubren ciudad más antigua de Europa

Los restos tendrían 2 mil años más que las pirámides de Egipto.

Un grupo de arqueólogos halló los restos de la que consideran la ciudad más antigua de Europa, de unos 7 mil años de antigüedad, y a los que creen son los vestigios de "los primeros mini-Estados" de ese continente.

Luego de más de tres años de investigaciones, expertos alemanes desenterraron partes de más de 150 templos construidos con tierra y madera, cuya fecha data entre los años 4800 y 4600 AC, los que están esparcidos en una zona que se expande entre Alemania, Austria y Eslovaquia.

Los edificios habrían sido construidos unos 2 mil años antes de las Pirámides de Egipto y del monumento de Stonehenge en Gran Bretaña, según dijo el diario inglés "The Independent".

• Epígrafe o antetítulo

• Titular

• Bajada o subtítulo

• Lead o Entradilla

• Cuerpo de la noticia



LA NOTICIA RESPONDE A LAS SEIS PREGUNTAS BÁSICAS

