

ANAYA

ESPAÑOL LENGUA EXTRANJERA

en

escritura

Myriam Álvarez
M.^a Ángeles Álvarez Martínez

Fórmulas y formas de la expresión escrita

CON SOLUCIONES

Avanzado B2

ANAYA 

ANAYA

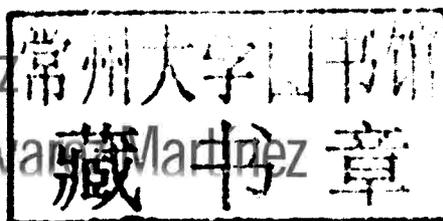
ESPAÑOL LENGUA EXTRANJERA



escritura

Myriam Álvarez

M.^a Ángeles Álvarez



Avanzado B2

ANAYA ñ
ELE

Equipo de la Universidad de Alcalá

Dirección de la serie Anaya ELE  Escritura: María Ángeles Álvarez Martínez

Programación: María Ángeles Álvarez Martínez

Ana Blanco Canales

María Jesús Torrens Álvarez

© Del texto: Myriam Álvarez

María Ángeles Álvarez Martínez (directora y coordinadora), 2002

© De esta edición: Grupo Anaya, S.A., 2012

Juan Ignacio Luca de Tena, 15 - 28027 Madrid

2.^a edición: 2012

Depósito legal: M-10153-2012

ISBN: 978-84-678-1370-8

Printed in Spain

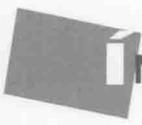
Equipo editorial

Edición: Milagros Bodas, Sonia de Pedro

Corrección: Montserrat Sanz

Cubierta: Fernando Chiralt

Diseño de interiores y maquetación: Ángel Guerrero



INDICE

Introducción	9
Capítulo I. TEXTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	11
Ejercicios	27
Capítulo II. TEXTOS ARGUMENTATIVOS	29
Ejercicios	37
Capítulo III. LAS VOCES EN LOS TEXTOS NARRATIVOS	43
Ejercicios	61
Capítulo IV. TEXTOS DESCRIPTIVOS	69
Ejercicios	95
Capítulo V. UN TEMA, VARIOS TIPOS DE TEXTO	103
Soluciones	109

ANAYA

ESPAÑOL LENGUA EXTRANJERA



escritura

写作

Myriam Álvarez

M.^a Ángeles Álvarez Martínez

作者

Avanzado B2

高级 B2

ANAYA ñ
ELE

Equipo de la Universidad de Alcalá

Dirección de la serie Anaya ELE  Escritura: María Ángeles Álvarez Martínez

Programación: María Ángeles Álvarez Martínez

Ana Blanco Canales

María Jesús Torrens Álvarez

© Del texto: Myriam Álvarez

María Ángeles Álvarez Martínez (directora y coordinadora), 2002

© De esta edición: Grupo Anaya, S.A., 2012

Juan Ignacio Luca de Tena, 15 - 28027 Madrid

2.ª edición: 2012

Depósito legal: M-10153-2012

ISBN: 978-84-678-1370-8

Printed in Spain

Equipo editorial

Edición: Milagros Bodas, Sonia de Pedro

Corrección: Montserrat Sanz

Cubierta: Fernando Chiralt

Diseño de interiores y maquetación: Ángel Guerrero

PRESENTACIÓN

Anaya ELE  es una colección temática diseñada para aunar teoría y práctica en distintos ámbitos de la enseñanza de Español como Lengua Extranjera. Su objetivo es ofrecer un material útil donde la teoría se combine de forma coherente con la práctica y permita al alumno una ejercitación formal y contextualizada con actividades amenas y variadas, al tener en cuenta siempre el uso de los contenidos que se practiquen.

Esta colección se inició con un libro dedicado a los **verbos**, un referente destinado a estudiantes de todos los niveles.

Anaya ELE  es una serie dedicada a la **gramática**, al **vocabulario**, a la **fonética** y a la **escritura**. Se estructura en tres niveles siguiendo los parámetros del actual *Plan Curricular del Instituto Cervantes* (2007).

ESTRUCTURA

Este libro de escritura **teórico-práctico** se divide en cinco capítulos: textos de la administración, argumentativos, narrativos y descriptivos —donde se explican y comentan, de forma detallada, las características fundamentales de los distintos tipos de texto— y un último capítulo: un tema, varios tipos de texto, donde se propone crear diferente tipología textual a partir de una palabra clave.

Cada capítulo consta de:

- **Teoría.** Explicación y ejemplificación amplia y detallada de tipología textual variada.
- **Práctica.** Ejercicios de reconocimiento, redacción y construcción de textos.

Es una excelente propuesta para adentrarse en el conocimiento de los textos y de la escritura, facetas por lo general poco atendidas en la enseñanza del español para extranjeros.

En todos los manuales, se incluyen las **soluciones** de los ejercicios; de esta forma se constituye en una herramienta eficaz para ser utilizada en el aula o como **autoaprendizaje**.

Anaya ELE  pone al alcance del estudiante de Español como Lengua Extranjera un material de trabajo que le sirve de **complemento a cualquier método**.



INDICE

Introducción	9
Capítulo I. TEXTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	11
Ejercicios	27
Capítulo II. TEXTOS ARGUMENTATIVOS	29
Ejercicios	37
Capítulo III. LAS VOCES EN LOS TEXTOS NARRATIVOS	43
Ejercicios	61
Capítulo IV. TEXTOS DESCRIPTIVOS	69
Ejercicios	95
Capítulo V. UN TEMA, VARIOS TIPOS DE TEXTO.....	103
Soluciones	109

Escribir es una técnica. Por esa razón, se aprende a escribir, escribiendo. El escritor se hace a medida que pone en práctica códigos aprendidos y que desarrolla su capacidad de fabulación.

No podemos esperar la llegada de la inspiración, como quien espera la llegada de la lluvia sobre los campos: es necesario activar el proceso de la escritura e impulsar la producción de textos para adquirir el hábito de la escritura. El aprendizaje puede ser lento, pero siempre se consigue alcanzar el ritmo de la escritura, al ordenar las ideas, al buscar, y seguramente al encontrar el léxico que mejor conviene para lo que se desea comunicar.

Las autoras



Introducción

En la elaboración de los textos intervienen, según los antiguos griegos, tres fases o pasos importantes: la invención, la disposición (organización) y la elocución (expresión lingüística). A la hora de escribir, estos tres momentos surgen casi de forma simultánea.

En el momento de redactar algunos textos, el uso reiterado de fórmulas sintácticas y textuales, ya codificadas, garantiza un aprendizaje rápido y adecuado; en cambio, otros textos requieren mayor atención desde el instante mismo en que nos disponemos a escribir. Canalizar por medio de la escritura un estado de ánimo o una sensación propia, inventar historias, fingir relatos, exponer una idea o argumentar sobre un tema polémico o de actualidad, exige ordenar contenidos y temas y sopesar qué estructuras sintácticas se ajustan mejor a la idea que se pretende expresar. Por esta razón, escribir se convierte en un arte, en una técnica que todos debemos conocer.

1

TEXTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Los textos de la administración están presentes en nuestra vida cotidiana y se inscriben dentro del marco de las relaciones sociales. Es imprescindible conocerlos, porque son muchas las circunstancias en que necesitamos redactar una declaración jurada o un acta, por ejemplo, o hemos de solicitar un certificado. De este modo, son textos que pasan por nuestras manos, bien porque somos nosotros los autores, bien porque tenemos que interpretar lo que otros han escrito.

Los textos que vamos a estudiar a continuación suelen estar muy **codificados**, esto es, su estructuración está prevista de antemano. Por esta razón, se utilizan siempre los mismos esquemas de distribución del contenido y se repiten los encabezamientos y las fórmulas de salida como marcas distintivas que permiten identificar el texto rápidamente.

Estos escritos pueden hacer referencia a hechos o acciones pasadas (es el caso del **certificado**, de la **declaración jurada** o del **acta**), o bien se proyectan hacia el futuro, es decir, se redactan para influir en acciones que tendrán lugar en un tiempo posterior, como ocurre con documentos como el **informe**, el **memorándum**, la **circular** o el **contrato**.

I EL CERTIFICADO

Es uno de los textos administrativos más frecuentes en nuestra vida cotidiana y su función es la de probar la autenticidad de un hecho cualquiera. Se nos puede exigir la presentación de este tipo de documento en las circunstancias más variadas para garantizar el buen funcionamiento de la vida en sociedad. El certificado **acredita** la veracidad de lo que se dice poseer, saber o haber hecho. La autoridad competente será la encargada de **verificar** los datos o los hechos y de **expedir** el certificado. De este modo, hay certificados médicos, académicos, bancarios; certificados que dan fe de la «buena conducta» ciudadana, de la asistencia a un examen, de los estudios realizados, de la obtención del permiso de conducir o de haber superado unas oposiciones; certificados que aseguran que se reside en un país, que se ocupa un determinado puesto de trabajo, etcétera.

✓ ¿De qué partes consta el certificado?

- a) **Encabezamiento**, en donde figura el nombre, en mayúsculas, de la persona que firma el certificado y el cargo que ocupa.
- b) **Cuerpo** o parte central, en donde se confirma la validez de la situación o cuestión que se certifica. Este apartado debe comenzar con la palabra CERTIFICA / CERTIFICO, en mayúsculas, seguida de «que...».

DON / DOÑA

CARGO

CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD
ADMINISTRATIVA

encabezamiento

CERTIFICO que según los antecedentes obrantes en este centro,
el funcionario abajo indicado está incluido en el ámbito de
aplicación de la ley 30/1984 y tiene acreditados los siguientes
extremos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes,

Apellidos

Nombre

Cuerpo al que pertenece

DNI

N.º de Registro Personal

N.º total de años completos de servicio prestado

cuerpo

Y para que así conste, y a petición del interesado, expido
la presente certificación.

final

Localidad, fecha, firma y sello

- c) **Final**, en donde ha de aparecer una **fórmula final**, la *fecha* y el *lugar* donde se expide el certificado. Si el certificado procede de un organismo oficial, tiene que llevar el *sello* para que el documento tenga validez.