

UNIDAD 12

Seguir a un autor y compartir lo aprendido

Como ya has ido viendo desde la unidad 9, existen ciertas formas de usar el lenguaje para relacionarnos con las instituciones, sus reglas y su modo de funcionamiento. Comprobaste que instituciones como la escuela, la biblioteca, los grupos de participación y hasta tu propia agrupación estudiantil funcionan mejor gracias a algunos textos que circulan en ellas: normas, reglamentos, estatutos, códigos de convivencia, etcétera.

Luego, emprendiste una acción junto con tu grupo para ampliar la relación de tu escuela con la comunidad, mediante la reorganización de la biblioteca.

Ahora, con la biblioteca renovada, te tocará organizar la actividad cultural que tu grupo eligió y, para hacerlo, te servirá como ejemplo la muestra anual sobre el tema “Seguimos a un autor” que se desarrolla en esta unidad. Será un evento cultural abierto a toda la comunidad, que permitirá sacar provecho de la función social que tienen las bibliotecas y que va más allá de la consulta bibliográfica, como pudiste comprobarlo. Tu agrupación estudiantil puede organizar una actividad literaria parecida a esta muestra o cualquier otra acción cultural que considere importante emprender. Lo importante es que, con este ejemplo, verás un modo de organizar una actividad cultural que, desde la escuela, se puede proponer a los padres, a otras personas del lugar donde vivís, a los alumnos de escuelas cercanas. Al mismo tiempo, se convertirá en una ocasión propicia para difundir el trabajo realizado en la biblioteca.

Mientras tanto, para compartir todo lo que aprendiste al seguir a un autor, es necesario que termines de leer la segunda obra de Casona o del autor que hayas elegido. Apenas la concluyas terminarás de escribir la reseña y seleccionarás las partes de lectura que te gustaría compartir con los demás durante la muestra.

El grupo de participación que armaste junto con tus compañeros ya ha llevado a cabo su primera acción, que es la mejora de la biblioteca. Ahora, la propuesta es que este lugar se convierta en un espacio o centro cultural donde se desarrollen actividades que puedan resultar de interés no sólo para los alumnos de la escuela, sino para toda la comunidad. Además de la muestra que prepararás en esta unidad, también es posible organizar:

- ciclos de cine;
- ciclos de teatro leído;
- ciclos en torno a un autor;
- jornadas de lectura de cuentos, de narración oral;
- conferencias, charlas, mesas redondas;
- muestras de pintura, de fotografía, de colecciones sobre un tema (por ejemplo, de historietas o revistas infantiles de distintas épocas, de manuales y objetos escolares antiguos, etcétera);
- presentaciones musicales;
- talleres de escritura, periodismo, teatro, etcétera.

• • • ¿En qué consisten los ciclos, las jornadas, las conferencias?

Mientras que un **ciclo** está formado por una serie de reuniones, **conferencias** u otros actos de carácter cultural que están relacionados entre sí, generalmente por el tema, y que suelen extenderse durante varios días, la **jornada**, es una reunión normalmente de corta duración; por ejemplo, el horario de un día de clases.

Los ciclos de cine, por ejemplo, se organizan en proyecciones semanales reunidas por ejes diferentes (ciclo de cine documental, ciclo de cine mudo, ciclo de grandes directores, etcétera). En cambio, en una jornada de lectura se puede destinar una parte del día a la lectura de cuentos, poemas, novelas cortas.

En las **conferencias**, **charlas y mesas redondas**, personas especializadas en una determinada materia, se reúnen para disertar, reflexionar o pensar acerca de un tema en presencia de un público que, habitualmente, al final formula preguntas.



Reunión en Rawson para ultimar detalles de la 25° Feria Provincial del Libro 2009, en Gaiman.

Ya conocés distintos tipos de actividades culturales que se pueden organizar en la escuela. En las unidades anteriores, con tu grupo de compañeros estuvieron proponiendo y decidiendo qué hacer. En esta unidad vas a encontrar un ejemplo que te servirá de modelo para la organización de la actividad que ustedes hayan decidido realizar. Lo importante es que puedas aprender de este ejemplo una manera de planificar acciones colectivas.



1. Planificar una actividad cultural

En la unidad 9, tu grupo de participación definió una posible acción cultural: ¿jornada de narración oral?, ¿cine-debate?, ¿obra teatral?... ¿Cuál es la actividad que realizará tu grupo? Sea cual fuere, llegó por fin el momento de concretarla.



a) Las actividades posteriores de esta unidad serán un buen ejemplo del modo como se puede planificar y llevar a la práctica una actividad colectiva, dirigida a toda la comunidad. Por consiguiente, las usarán como modelo para organizar la actividad que el grupo haya definido. Para ello, consideren las siguientes consignas:

1. Revisen el plan para organizar la muestra “Seguimos a un autor” que se desarrolla en las próximas actividades y anoten todos los aspectos organizacionales que se tienen en cuenta en ella (momentos del evento, lista de invitados, espacio, duración, modos de difusión, etcétera).
2. Evalúen qué aspectos les sirven para la actividad que han decidido llevar a cabo con la agrupación, cuáles no, qué deberían agregar, etcétera.



Por ejemplo, si la actividad será la publicación de una revista de poesía, quizás no haya que organizar un evento con invitados, pero sí pensar en modos de difundir la publicación. Si optaron, en cambio, por una obra de títeres, seguramente limitarán la lista de invitados al público infantil. Si la actividad cultural es un concurso (de cuentos, de fotografías, de dibujos), será necesario formar un jurado, del que podrán participar, según la clase de certamen, escritores o artistas plásticos locales.

- 3.** Organicen cómo será el desarrollo de la actividad, el orden preferible, los responsables de cada momento. Siempre tengan en cuenta a los destinatarios. Si se trata de un taller de reflexión para jóvenes, por ejemplo, emplearán modos de comunicar diferentes que en una obra teatral destinada a un público infantil.
- 4.** Definan los modos de difusión. En breve, verán la posibilidad de redactar cartas formales —para enviar a personas que no conocen o con quienes no tienen un vínculo de confianza—, de diseñar afiches, folletos, invitaciones o de escribir mensajes para difundir en diarios o radios locales. Se trata de que los destinatarios se enteren de que el grupo va a realizar una actividad que no pueden perderse.
- 5.** Designen a un encargado de la conducción, si la actividad lo requiere y, si habrá público, ensayen mucho así estarán bien seguros para cuando llegue el momento.



2. Planificar la primera parte del evento: difundir las tareas del grupo en la biblioteca

En este caso, el evento cultural que se propone es un encuentro literario y abierto a toda la comunidad. Todavía queda mucho por hacer y decidir, así que reúnan a todo el grupo para poner manos a la obra en la organización del evento que podrá parecerse a este o no, pero que, de todos modos, necesitará estar muy bien planificado.



Tendrán que tener en cuenta que para organizar este encuentro disponen del tiempo que les lleve terminar esta unidad; es decir, dos semanas de trabajo.

Para un evento de estas características siempre es importante precisar el tipo de situación de comunicación, cuáles serán los propósitos, quiénes serán los destinatarios, de cuánto tiempo se dispondrá y en qué espacio se llevará a cabo.



a) Como el grupo va a sesionar y discutir varios aspectos organizacionales, releen el reglamento para tener bien presentes sus derechos y obligaciones, el modo de regular la reunión, de decidir alternativas sugeridas por los miembros, de distribuir tareas, etcétera.

Considerando el doble objetivo de este evento (difundir el trabajo realizado por la agrupación en la biblioteca y contar al público lo aprendido sobre el autor que vienen siguiendo), discutan juntos las cuestiones siguientes.

- 1.** ¿A quiénes invitarán al evento? ¿A los demás chicos de la escuela, docentes, autoridades escolares, padres, a otros miembros de la comunidad, a escritores locales? El secretario (o algún otro integrante) puede ir tomando nota de la lista de invitados.
- 2.** Cuando hayan precisado quiénes serán los invitados estimen cuál será el número aproximado de asistentes ya que ese dato les permitirá pensar en qué espacio podrán realizar el evento. Conversen sobre el tema del espacio con el docente y vean qué les sugiere, ya que es importante disponer de suficiente lugar y que, en lo posible, haya asientos para todos. Estando cómodos disfrutarán mucho más de la muestra.

3. Como es fundamental realizar una planificación eficaz del tiempo, decidan cuál debería ser la duración total del encuentro. En función de esto, ¿cómo creen que habrá que distribuir el tiempo para cada uno de los dos momentos pautados? ¿Cuánto tiempo destinarán a la difusión del trabajo en la biblioteca y cuánto al autor estudiado? Durante este segundo momento, ¿cuántos minutos tendrá cada alumno para comentar a los demás su segunda obra leída?

4. ¿Quién o quiénes serán los responsables de transmitir a las personas convocadas en qué consistieron las tareas del grupo en la biblioteca? Como contar simplemente puede resultar monótono, ¿se les ocurre algún modo original y entretenido de hacerlo?

Una manera divertida podría ser “mostrar” por medio de una serie de carteles, fotografías o dibujos expuestos sobre un atril, que ustedes irían descubriendo a medida que transcurra la explicación, la secuencia de acciones llevada a cabo para mejorar la biblioteca. Cada uno podría hacerse cargo de ampliar con una explicación una acción diferente. Si disponen de una computadora ésta podría reemplazar al atril, siempre que pueda estar a la vista de todo el público que asista. ¿Tienen alguna otra idea para contar esto a los invitados? Definan cómo será esta primera parte del encuentro y quiénes serán sus principales responsables.



Cuando organizaron el encuentro de divulgadores, en la unidad 4, prepararon una exposición oral, así que ya saben en qué consiste esa tarea. De todos modos, pueden releer los pasos recomendados para guiar una exposición a fin de que resulte clara para quienes la escuchan.

5. También sería bueno en esta primera parte comunicar lo que han aprendido sobre las bibliotecas y su función social. ¿De qué modo podrían divulgarlo? Distribuyan las tareas: algunos podrían diseñar un texto ayudamemoria que contenga las ideas básicas que desean transmitir sobre los artículos leídos (bibliotecas, tipos de bibliotecas y, si investigaron para la cartelera, bibliotecas famosas, móviles, virtuales, etc.); otros, encargarse de exponer oralmente. Ya saben que conviene elaborar por escrito un plan que organice el texto oral; para tal fin, pueden servir un cuadro, un gráfico o un mapa conceptual. También en este caso ensayen una manera amena de exponer el tema, sin olvidar que deben adecuar el contenido y el modo de comunicar lo aprendido al público al que destinarán la muestra.

A esta altura habrás avanzado mucho más en la lectura de la segunda obra de Alejandro Casona o de tu autor o quizás ya la hayas terminado. A lo mejor tu libro sea *La dama del alba*. También es posible que el título *Prohibido suicidarse en primavera* te haya llamado mucho la atención y entonces hayas preferido elegir esa otra historia. Cualquiera sea tu segundo libro, seguramente, algo de lo que leíste merece ser comentado al público que asistirá a la muestra. Por consiguiente, es un buen momento para continuar con la organización de la segunda parte del evento.



3. Planificar la segunda parte del evento: la muestra anual “Seguimos a un autor”

Este segundo momento literario de la muestra puede llamarse *tertulia*, y en él intercambiarán comentarios sobre las lecturas y sobre lo que cada uno haya podido pensar acerca de ellas. Recuerden que así sucede en las tertulias.



a) Esta segunda parte de la muestra abarcará diversas actividades. Las siguientes consignas te presentan algunas ideas para realizar. También encontrarás pequeños recuadros con sugerencias acerca de los momentos que puede tener la tertulia y otros detalles a tener en cuenta, como la conducción y el ensayo.

Presentación del autor

Esta actividad consiste en ofrecer al público algunos datos significativos sobre la vida del autor que estuvieron siguiendo.

1. Para empezar con este segundo momento del encuentro volvé al inicio de la unidad **10**, cuando investigaste la biografía del autor, y recuperá la información que te interesaría transmitir mediante un resumen. Intercambiá con tus compañeros estos datos para verificar que, en líneas generales, coincidan.
2. También en este caso conviene pensar un modo entretenido de contar la biografía. Por ejemplo, si encuentran una foto del autor, alguno podría caracterizarse y tratar de imitarlo, pareciéndose lo más posible a él, para relatar su vida al público en primera persona. Copiando algún rasgo propio como el peinado, bastón, sombrero, barba, pipa o ropa de época será suficiente. Por ejemplo, un compañero, caracterizado como Alejandro Casona, podría relatar su biografía empezando así:

Yo soy de una aldea asturiana muy pequeña llamada Besullo, perdida en las montañas. Ahora ya no está tan perdida, porque tiene una carretera, pero el Besullo de mis mayores era una aldea perdida realmente en el paisaje, en el monte, donde era muy difícil llegar. Besullo, fundamentalmente, era una aldea de labradores, pastores y herreros. Mi abuelo era herrero. De niño, una de las cosas que más me impresionaban era el trabajo del herrero.

Hoy me parece que si no fuera escritor y me dijeran qué quería ser en la vida, yo no sé... creo que quisiera ser herrero, como era mi abuelo.



Comentario de las obras

Esta actividad está centrada en las obras del autor elegido. Se parecerá mucho a una tertulia, ya que cada lector transmitirá a los demás impresiones y reflexiones personales sobre el segundo libro leído.

- 3.** Al final de la unidad **11** empezaste a escribir una reseña acerca del segundo libro que estás leyendo. Apenas completes la lectura de la obra terminarás de escribirla. Esta reseña te permitirá compartir con otros tus impresiones acerca de la obra que estás leyendo; de ahí la importancia de escribirla.
- 4.** Considerando que la mayoría quizás no sepa de qué se trata la obra que estás leyendo, no dejes de incluir en la reseña los detalles necesarios para que tu relato resulte comprensible.



Pronto le contarás al público la obra leída y este borrador también servirá como ayudamemoria en el momento en que te toque exponer a vos.

5. Las siguientes preguntas te pueden guiar para que no te olvides de contar todo lo importante en la reseña que venís escribiendo.

- ¿Quiénes son los personajes principales? ¿Qué podés decir sobre ellos y su vida, cómo son, a qué se dedican?
- ¿En qué lugar están? Si ese lugar no es su casa, ¿qué hacen allí?
- ¿Tienen algún propósito?
- ¿Qué sucede con ellos? ¿Cuál es el conflicto que los atraviesa?
- ¿Tienen amigos o alguien que los ayude? ¿Y rivales o enemigos?
- ¿Qué sienten? ¿Algo los emociona, entristece o inquieta? ¿Están enamorados? ¿Manifiestan alguna preocupación?



Para presentar las reseñas podés hacerlo por escrito u oralmente. Si son muchas, pueden alternar: un grupo escribirá sus reseñas en afiches que serán pegados el día de la muestra, y otro, las expondrá oralmente.

6. Decidan, con ayuda de su docente, de qué modo van a presentar las reseñas, y trabajen en su elaboración.

En el caso de presentar las reseñas escritas, verificá que, como todos los textos que escribís, esta reseña resulte útil para organizar tu exposición. Revisá que:

- sea ordenada y coherente;
- tenga una expresión clara;
- respete las correlaciones verbales (elegí contar el argumento en pasado o en presente, pero mantené siempre el tiempo elegido);
- resulte entretenida para los oyentes (para eso ensayá una manera de contar los hechos que sea interesante para que puedas mantener la atención del público ¡y que no se aburra!);
- sea adecuada a los destinatarios (en cuanto a su grado de complejidad, desarrollo, vocabulario, extensión, etcétera).



A esta altura vos sabés bien que no es lo mismo que te cuenten un libro a que lo leas y casi “escuches” detrás de él al autor. Por eso, leer partes de tu libro, permitirá que también el público se entusiasme con tu autor.

Lectura de fragmentos de las obras

Esta actividad consistirá en alternar las reseñas y los comentarios de cada lector con la lectura de pequeños fragmentos del segundo libro elegido. Compartir la lectura servirá para que el público disfrute del estilo del autor que vienen siguiendo.

7. Elegí algunos fragmentos de tu libro que te hayan gustado especialmente. Tienen que ser momentos importantes que ayuden a los demás a entender de qué se trata la obra que estás leyendo.

8. Una vez que hayas identificado las partes que vas a leer durante la tertulia literaria, no te olvides de marcar las hojas con papelitos o señaladores para que, cuando llegue tu turno, te resulte más sencillo encontrarlas.

9. Para guiarte, lee el siguiente ejemplo que muestra un momento del evento “Seguimos a un autor” que otros chicos organizaron sobre Alejandro Casona. En él, se alternaron relatos y lectura de fragmentos que cada uno eligió para compartir con el público. En este caso, sobre *La dama del alba*.



Yo leí *La dama del alba* que trata sobre una familia que cree que su hija mayor, Angélica, se murió cuatro años antes ahogada en el río. Pero eso es lo que ellos suponen porque, en realidad, nunca nadie encontró su cuerpo. El único que sabe la verdad es Martín, que estuvo casado solo tres días con Angélica antes de que desapareciera, pero por algún motivo Martín oculta la verdad. El resto de la familia lo integran la madre, los tres hermanos de Angélica, el ama de llaves y el abuelo. A esta casa un día llega la Muerte, que en realidad tiene la apariencia de una peregrina. Ella es la verdadera dama del alba, a la que se refiere el título, porque entra en las casas por la madrugada y el abuelo, que enseguida la reconoce, pretende echarla porque le tiene miedo. Les voy a leer ese diálogo entre la peregrina y el abuelo que me resultó muy llamativo porque en él los dos, aunque se enfrentan, dicen verdades.

LECTURA

ABUELO.—¡Vete de mi casa, te lo ruego!

PEREGRINA.—Ya me voy. Pero antes has de escucharme. Soy buena amiga de los pobres y de los hombres de conciencia limpia. ¿Por qué no hemos de hablarnos lealmente?

ABUELO.—No me fío de ti. Si fueras leal no entrarías disfrazada en las casas, para meterte en las habitaciones tristes a la hora del alba.

PEREGRINA.—¿Y quién te ha dicho que necesito entrar? Yo siempre estoy dentro, mirándolos crecer día por día desde detrás de los espejos.

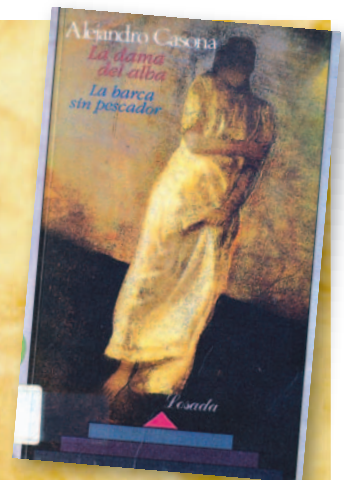
ABUELO.—No puedes negar tus instintos, eres traidora y cruel.

PEREGRINA.—Cuando los hombres me empujáis unos contra otros, sí. Pero cuando me dejáis llegar por mi propio paso... ¡cuánta ternura al desatar los nudos últimos! ¡Y qué sonrisas de paz en el filo de la madrugada!

ABUELO.—¡Calla! Tienes dulce la voz, y es peligroso escucharte.

PEREGRINA.—No os entiendo. Si os oigo quejaros siempre de la vida, ¿por qué os da tanto miedo dejarla?

ABUELO.—No es por lo que dejamos aquí. Es porque no sabemos lo que hay al otro lado.



Alejandro Casona, *La dama del alba*, acto II, Buenos Aires, Losada, 1982.



Lo que a mí me sorprendió al escuchar hablar a la Muerte y dar sus razones, es que el lector no siente ni rabia ni miedo sino lástima, porque ella le explica al abuelo que sólo obedece órdenes y que ni siquiera decide ella a quién se lleva consigo. Entonces, aunque es la Muerte, tiene la imagen de una mujer hermosa, y se lamenta por no poder sentir como los demás. Voy a leer una parte donde se nota lo mucho que sufre por todo lo que causa a su alrededor:

LECTURA

PEREGRINA. [...] También yo quisiera adornarme con rosas como las campesinas, vivir entre niños felices y tener un hombre hermoso a quien amar. Pero cuando voy a cortar las rosas todo el jardín se me hiela. Cuando los niños juegan conmigo tengo que volver la cabeza por miedo a que se me queden fríos al tocarlos. Y en cuanto a los hombres, ¿de qué me sirve que los más hermosos me busquen a caballo, si al besarlos siento que sus brazos inútiles me resbalan sin fuerzas en la cintura? (Desesperada.) ¿Comprendes ahora todo lo amargo de mi destino? Presenciar todos los dolores sin poder llorar... Tener todos esos sentimientos de una mujer sin poder usar ninguno... ¡Y estar condenada a matar siempre, siempre, sin poder nunca morir!

Alejandro Casona, *La dama del alba*, acto II, Buenos Aires, Losada, 1982.



b) Cuando cada uno haya elaborado su reseña y seleccionado los fragmentos de lectura de su libro, será necesario pautar un orden de exposición: quién comenzará, quién lo sucederá...

Si algunas obras tienen aspectos en común, podrían agruparlas para su exposición. Por ejemplo, si leyeron a Casona habrán notado que hay temas que se reiteran en algunos textos: la muerte, los límites difusos entre realidad y fantasía, las preocupaciones educativas. Entonces, la afinidad en cuanto a los temas podría ser un buen criterio para organizar la tertulia.

Discutan entre todos qué orden es el más conveniente y llévenlo anotado a la muestra, para no olvidarlo y que ese día todo salga muy bien.

Conducción del evento

Todo evento que cuenta con público necesita la presencia de un conductor que lo dirija. El conductor es una especie de “maestro de ceremonias” que se encarga de la apertura, de ir anunciando cada momento, de las palabras de despedida, etcétera.

1. Discutan entre ustedes quién podría ser el conductor. Si hay varios postulantes, revisen si reglamentaron cómo decidir en estos casos. Quizás tengan que votar o distribuir la tarea, asignando cada momento de la muestra a un conductor diferente.

El **maestro de ceremonias** tendrá a su cargo la presentación de glosas para:

- la apertura —es decir, el instante en el que se dirigen palabras de bienvenida a los asistentes, se agradece en especial a los autores locales presentes, a las autoridades, a otras comunidades educativas, etc.—;
- la conducción de todo el desarrollo del evento, anunciando cada una de las partes programadas a medida que se va avanzando;
- el anuncio del cierre que dé por finalizada la muestra más alguna palabra de despedida.

2. Si lo desea, el conductor puede ir leyendo las glosas mencionadas. Entre todos redáctenlas y pídanle al docente que las lea y, si hace falta, les sugiera cambios o correcciones.

Ensayo del evento

Consiste en hacer la prueba de toda la muestra antes de que llegue el momento de realizarla frente al público, para asegurarse de que ese día todo salga lo mejor posible.

3. Pidan al docente o a alguien ajeno a la agrupación que asista al ensayo y les indique si nota fallas o cosas que podrían mejorarse. Es decir, alguien neutral que oficie de crítico.

4. Ensayen las dos partes completas de la muestra: la difusión del trabajo realizado en la biblioteca y lo aprendido sobre el autor.

5. Verifiquen si el ritmo de las exposiciones es suficientemente dinámico, si el tiempo estipulado para la muestra en la actividad anterior se cumple, si las reseñas resultan comprensibles, si a todos se los oye claramente, etcétera.



4. Una forma de entrar en acción y relacionarse con otros: la carta

Para poder invitar a las personas con quienes no tienen tanta confianza, es conveniente hacerlo de manera formal.



a) Es el momento de escribir cartas formales para informar acerca del evento, así que busquen la lista de invitados que hicieron en la primera actividad.

1. Señalen en ella a quiénes creen que sería adecuado invitar a la muestra mediante una carta formal. Por ejemplo, si entre el público habrá autoridades y escritores locales, directores de otras escuelas (la idea es que asistan con sus alumnos, ¡claro!), personas que desempeñan cargos vinculados con la cultura (por ejemplo, el director de la biblioteca del pueblo, del centro cultural, de un teatro local, etcétera). En cualquiera de estos casos, las cartas formales serán un medio apropiado para invitarlos.



Como ya sabés, la carta es un tipo de texto que escribimos a otra persona cuando no está presente. Es probable que muchas veces te encuentres frente a la necesidad de escribir una carta. En algunos casos, esto te resultará más fácil (cuando la persona a quien se la escribís es alguien conocido, un familiar, un amigo) que en otros (si por ejemplo tuvieras que escribir una carta al director de otra escuela para que te acepten como alumno). En estos últimos casos te preguntarás ¿qué decir?, ¿cómo empezar?, ¿cómo usar el lenguaje?, ¿cómo terminar?

Como algunas personas serán invitadas a la muestra por medio de cartas, esta actividad servirá para responder esas preguntas y conocer una forma de diálogo con otros, que te permitirá comunicarte con diferentes personas (no siempre conocidas) y en función de variados objetivos.

b) Para orientarte en la escritura de las cartas de invitación, lee la siguiente carta.

Pampa del Infierno, 8 de mayo de 2007

ASUNTO: SOLICITUD DE CONFERENCIA
SR. RAÚL FERNÁNDEZ
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE

De nuestra consideración:

Los alumnos de noveno año de la escuela "Dr. Thomas Manuel de Anchorena", estamos interesados en conocer e investigar acerca de las medidas que su dependencia realiza para mejorar las condiciones actuales del medio ambiente. Por lo cual solicitamos a usted una visita y una conferencia en nuestra escuela como parte de la "Semana por el medio ambiente", que se llevará a cabo del 4 al 18 de junio.

Nuestro evento no tiene fines publicitarios ni lucrativos, solamente deseamos difundir las causas del problema y plantear algunas soluciones.

Agradecemos de antemano la atención que le brinde a nuestra solicitud.

Atentamente,

Los alumnos de noveno año
 de la escuela "Dr. Thomas Manuel de Anchorena"
 Pampa del Infierno, Pcia. de Chaco

1. ¿Cuál es el objetivo de esta carta?
2. ¿En qué lugar se menciona al destinatario y el cargo que ocupa?
3. ¿En qué párrafo se enuncia la intención de la carta?
4. ¿Se comunica esa intención de manera correcta y completa?
5. ¿Cómo es el tono (formal, cortés, familiar, amistoso, etcétera)?

• • • La carta formal

La **carta formal** es un tipo especial de carta porque, a diferencia de la familiar, la relación entre el emisor y el destinatario es distante. Esto se debe a que quien la recibe es una persona desconocida o que tiene autoridad dentro de una institución, empresa, comercio, etc.

El vínculo con el destinatario exige un tono serio y formal, el trato es de usted, el vocabulario es neutro y se recurre a fórmulas de cortesía tanto para la apertura como para el cierre. Puede escribirse en primera o tercera persona y según se elija una u otra posibilidad, las características son las que muestra el siguiente cuadro:

	Primera persona	Tercera persona
Tratamiento o fórmula de cortesía	<i>De mi mayor consideración</i>	Se omite
Verbos	<i>me dirijo – deseo – tengo – acabo de obtener – le informo – incluyo – me despido – lo saludo – etc.</i>	<i>el que suscribe – se dirige – le solicita – le informa – le comunica – se despide – lo saluda – etc.</i>
Adjetivos posesivos	<i>mi consideración – mis condiciones – mi pedido – etc.</i>	<i>sus estudios – su madre – su pedido – etc.</i>



c) Como con casi todos los textos, para la carta formal también se necesita redactar antes borradores. Para eso:

1. Precisen primero cuál es el motivo de la carta, qué es lo que desean comunicar con ella y escríbanlo. Anoten también los otros puntos que tratarán en el texto. Fecha, hora y lugar del evento, por ejemplo, son datos que no pueden faltar.
2. Relean el borrador y háganse las siguientes preguntas: ¿falta algún punto importante?, ¿incluimos algún dato irrelevante que merezca suprimirse?, ¿la información es correcta y completa?
3. De ser así, comiencen a redactar la carta modelo que servirá para casi todos los casos, porque sólo tendrán que modificar el encabezado en función del destinatario. Relean el texto de los alumnos pequeños y también ustedes incluyan en su carta:
 - el lugar y fecha (como vieron en la carta anterior, esta información se coloca en el margen superior derecho de la hoja);
 - el destinatario al que va dirigida;
 - una fórmula de apertura (por ejemplo: *De nuestra consideración*);
 - el motivo y la información que consideraron relevante (recuerden usar frases cortas y ser concisos —ya que el destinatario seguramente es una persona ocupada— y destinar un párrafo para cada idea nueva);
 - la despedida final con alguna fórmula de cierre (*Agradeciendo su atención, lo saludan cordialmente; Esperando contar con su presencia, lo saludan atentamente, etcétera*);
 - la firma (en este caso, el dato de quiénes son los alumnos y a qué escuela pertenecen).

4. Verifiquen que la ortografía, gramática y puntuación sean correctas, para que el lector no se distraiga con errores de este tipo. Lean en voz alta el escrito para descubrir posibles repeticiones y escriban, ahora sí, la versión definitiva de la carta.
5. El paso siguiente es ensobrarlas, escribir claramente el sobre y entregarlas, personalmente o por correo.

En el frente del sobre se escribe el nombre del destinatario, su dirección completa, el código postal y la localidad.

La solapa del reverso del sobre es el lugar para los datos del remitente: ahí debe figurar el nombre y dirección completa del emisor, el código postal y la localidad. Esto se debe a que, a veces, la carta se devuelve al remitente cuando no llega al destinatario porque la dirección no es la correcta o porque se mudó.



5. Otras formas de difundir el evento


No todas las personas serán invitadas a la muestra con una carta formal. Para los más cercanos a ustedes bastará con distribuir invitaciones y, si quieren invitar a toda la comunidad, pueden evaluar otros modos menos personales de difundir el evento.

a) Leé el siguiente ejemplo de un evento cultural organizado en la provincia de Santa Cruz.

LA OPINIÓN AUSTRAL, 16 DE DICIEMBRE DE 2006

EN LA CASA DE LA CULTURA

PRESENTAN OBRAS DE ESCRITORES LOCALES



Varias obras de diferentes autores, impresas en los últimos días por la Municipalidad de Río Gallegos a través del Programa *Mi Primer Libro*, serán presentadas a la comunidad a lo largo de este fin de semana como parte de los festejos por un nuevo aniversario de la ciudad.

Se trata de las publicaciones premiadas por este programa, en las distintas categorías, *Sábanas de viento* de Jorge Curinao; *Paradelo, Primer Gobernador Constitucional de Santa Cruz*, de Ana Elisa Medina y Juan Bautista Baillinou, y *Cuentos con decepciones y artilugios*, del doctor Darío Mosso.

Programa de presentaciones

La presentación de los libros se llevará a cabo en la Escuela de EGB N° 1, en donde funcionará a partir de hoy la Casa de la Cultura.

La obra *Cuentos con decepciones y artilugios* del doctor Darío Mosso, será el primer libro que se presentará en sociedad para el Paseo 121, hoy en la Casa de la Cultura a partir de las 16 horas.

Los amantes de la literatura también tendrán la posibilidad de asistir y acompañar a los escritores locales el domingo 17, fecha en la que se presentará el libro denominado *Sábanas de viento*, de Jorge Curinao a partir de las 18, mientras que la obra *Paradelo, Primer Gobernador Constitucional de Santa Cruz*, de Ana Elisa Medina y Juan Bautista Baillinou, se presentará el lunes 18 a las 20.

1. ¿Cuál es el evento que se anuncia?
2. ¿Qué medio se eligió para difundirlo?
3. ¿Quiénes son las personas invitadas a participar?
4. ¿Qué información necesaria se incluye?



b) Como el grupo deberá decidir el modo de difundir el evento, reúnanse para la siguiente actividad.

1. Discutan cuáles son los mejores medios para invitar a las demás personas a la muestra.
 - Un artículo en un periódico local.
 - Afiches.
 - Folletos en los que se incluya información sobre la nueva biblioteca.
 - Invitaciones acompañadas por el catálogo de libros de la biblioteca.
 - Invitaciones parecidas a las que diseñaron para el café literario.
 - Un anuncio en la radio local.
 - Otros.
2. Elijan la manera de difundir la muestra sin olvidarse de incluir en los textos:
 - los dos ejes que tendrá el evento;
 - la fecha, el lugar, el horario de inicio (¡nunca está de más solicitar puntualidad!) y, como ya la estimaron, la hora aproximada de finalización;
 - las personas importantes que han sido invitadas (autoridades, autores locales, otras escuelas, etcétera).

c) Una de las formas de difundir el trabajo realizado en la biblioteca y, de paso, invitar a la muestra es el folleto. Para saber en qué consiste este medio de difusión lee la siguiente explicación:

• • • ¿Qué es un folleto?

El *folleto* es un pequeño documento impreso que sirve para difundir o publicitar algo: un producto, los principios de una agrupación política, un servicio (como el servicio mejorado que brindará la biblioteca), etcétera. Tiene un tamaño y un formato específicos y entre los más comunes se encuentra el *tríptico*, o folleto de tres cuerpos, que se halla escrito al frente y al dorso y se pliega hacia el centro desde ambos lados. Es diseñado para ser entregado en mano o por correo.

1. Al redactar los folletos, presenten la información en partes para facilitar la lectura y ordenen esas partes jerárquicamente, respondiendo a las siguientes preguntas.

- ¿Qué desean difundir?
- ¿Para quiénes lo harán?
- ¿En qué día, hora y lugar?

2. Como lo vienen haciendo con todos los textos que escriben, léanlos entre todos y corrijan con especial cuidado (no olviden que van a circular entre toda la comunidad) los aspectos gramaticales: la coherencia y cohesión, la puntuación, las correlaciones verbales y de sujeto y predicado, la ortografía, etcétera.

3. Si optan por afiches, folletos o invitaciones, diseñenlos de la manera más atractiva posible. En el grupo seguramente cuentan con algún “artista”, alguien virtuoso para el dibujo y el diseño. Esta es la oportunidad para que despliegue sus habilidades. Si no, consulten con su docente si es posible acordar con un profesor de plástica que les dé algunas buenas ideas.

4. Al difundir la muestra consideren que todos sean avisados con suficiente anticipación para organizarse y poder asistir. Si envían cartas por correo, averigüen primero cuántos días demoran en llegar a destino para calcular que se reciban a tiempo.





6. Preparar el encuentro

Ya habrán organizado y ensayado cada una de las partes que componen la muestra. Seguramente, también se ocuparon de difundir el evento por diferentes medios para que los destinatarios estén enterados y no falten. Ahora, acercándose el momento, es tiempo de considerar los detalles finales.



a) Para los preparativos finales es aconsejable repartir entre los miembros de tu agrupación las siguientes tareas de último momento:

- 1.** Verificar el día anterior que el espacio del que disponen para la muestra esté en condiciones, sobre todo libre de aquello que pueda molestar en el evento de ustedes. Para eso retiren mesas, cajas y cosas que no utilizarán.
- 2.** Disponer unas horas antes los objetos que sí serán necesarios, como sillas, micrófono, atril, escenografía, luces, afiches con reseñas escritas, una botella de agua para los oradores, etcétera.
- 3.** Probar, si tienen previsto utilizar micrófono, equipos de sonido, luces, proyector o computadoras. Asegúrense de que todo funcione correctamente.
- 4.** Designar a algún “acomodador” que vaya recibiendo a los asistentes y los acompañe a tomar asiento, considerando que las primeras filas se suelen reservar para los invitados más importantes.

Entonces, si todo está dispuesto, no hagan esperar a los invitados. ¡Adelante con la muestra y mucha suerte!

Para finalizar

Este proyecto que llegó a su fin te enseñó varias cosas importantes: el valor de comprender y escribir ciertos textos necesarios para relacionarte con instituciones, lo bueno de llegar a conocer en profundidad a un autor que te gusta, lo valiosas que resultan las bibliotecas en la vida de una comunidad. Pero lo más importante de todo, sin duda, es el grupo que formaste con los otros chicos y que te permitió participar, debatir y hacer tu aporte a la vida cultural de tu comunidad.

En las próximas unidades, aprenderás otra forma de leer que comparten los lectores expertos: seguir un género (en este caso, la ciencia ficción). Y, hablando de género, también vas a conocer el proceso de escritura de uno de los géneros académicos más frecuentes: la monografía.

