



De tarea

Lleva a la escuela distintas convocatorias para que puedas examinar sus características y aprendas a interpretarlas. Ten en cuenta convocatorias de ingreso a la educación media superior (bachillerato), laborales, para concursar por una beca, de actividades deportivas o culturales, de voluntariado, de asambleas vecinales o de cualquier asunto de tu interés.

Si las localizas en internet, registra en fichas o en tu cuaderno la dirección o el sitio electrónico de donde proceden para que puedas acceder nuevamente a la información en caso de que sea necesario.



Veán con su maestro el audiovisual *Las prácticas sociales en torno a las convocatorias: cómo, cuándo y dónde encontrarlas*, a fin de que conozcan instituciones que suelen publicar convocatorias para adolescentes y jóvenes; esto les abrirá el panorama de la diversidad de actividades a las que pueden tener acceso y de las que se pueden beneficiar.

Una **convocatoria** es un documento emitido por una o más instituciones públicas o privadas reconocidas, mediante el cual se invita o convoca a los interesados a participar, concursar o dar trámite a un proceso. Algunas convocatorias están abiertas al público en general, pero la mayoría se dirige a destinatarios específicos. Las convocatorias se difunden en lugares públicos (en internet, en publicaciones periódicas o en la vía pública) con la finalidad de que la mayoría de las personas tenga acceso a la información.

Fase 2: Revisar las características de las convocatorias

En esta segunda fase, identificarán las características de las convocatorias para que aprendan a interpretarlas.

Estructura y recursos gráficos de las convocatorias

Las convocatorias presentan una estructura fácilmente identificable que ayuda a los destinatarios a localizar la información que necesitan.

1. En parejas, revisen e identifiquen en la estructura de la convocatoria 2 estos elementos:
 - Encabezado.** Parte inicial del documento donde se indica el organismo o institución (pública o privada) que convoca; por lo general, incluye una imagen o logotipo.
 - Convocatoria.** Invitación o llamado al público (general o específico) mediante las palabras *Convocatoria* o *Convoca*. También menciona a quién y para qué convoca.
 - Bases.** Cuerpo del documento en el que se señalan los requisitos y aspectos que deben seguirse y cumplirse para participar en el proceso de ingreso.
 - Pie.** Parte final o cierre en donde generalmente se menciona el nombre de la autoridad responsable, se incluye una nota aclaratoria sobre cómo resolver lo no previsto en la convocatoria y se brinda información sobre cómo contactar a la institución.

- Identifiquen estos mismos elementos en las convocatorias que trajeron a la clase.

Datos relevantes de las convocatorias

Para comprender mejor las convocatorias, es importante identificar el tipo de datos que contienen.

- Trabajen en parejas y señalen con una ✓ cuáles de los siguientes datos se incluyen en la convocatoria 2 de esta secuencia.

Tipo de datos	Se incluye
Instituciones convocantes	✓
Propósito, objetivo	
Participantes o destinatarios	
Requisitos	
Registro o preregistro	
Formularios o solicitudes requeridos	

Tipo de datos	Se incluye
Fechas y horarios de registro	
Publicación o entrega de resultados	
Inscripción	
Lugares de atención	
Aclaraciones	
Fecha de examen	

- Comenten en qué consiste cada dato, en qué orden o parte del proceso se menciona y cuál es la importancia de esa información, por ejemplo: ¿qué es un formulario?, ¿qué formularios se requieren?, ¿en qué momento se utilizan y para qué sirven?, ¿por qué es importante mencionar esta información?
- Revisen nuevamente la convocatoria 2, luego tracen un calendario en su cuaderno y organicen ahí estas actividades:
 - Hacer el preregistro.
 - En caso de no ser aceptado, consultar disponibilidad de lugares **vacantes**.
 - De ser aceptado, inscribirse al plantel.
 - Acudir personalmente al centro de registro.
 - Presentar el examen.
 - Consultar los resultados del examen.
 - Cumplir con los requisitos previos para iniciar el proceso.

Glosario
Vacante: que no está ocupado(a).

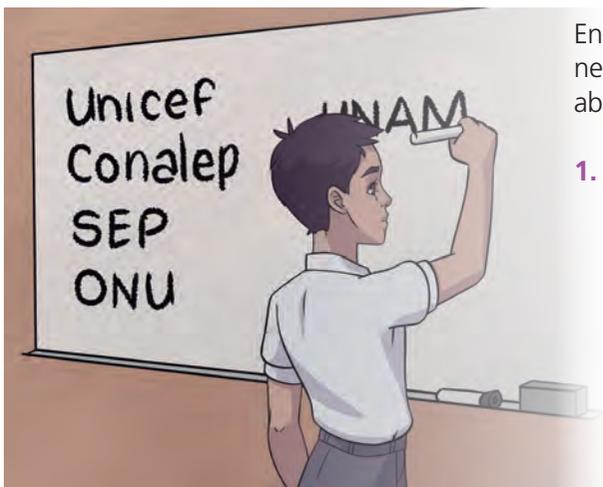
Además de identificar los grandes pasos del proceso de inscripción al examen, es importante poner atención a las indicaciones particulares de cada uno de ellos.

Vean con su maestro el audiovisual *Recomendaciones para seguir con éxito el proceso de una convocatoria*, con el propósito de que sepan qué aspectos considerar al interpretar este tipo de documentos: qué partes o datos pueden resultar difíciles de entender y cómo evitar o solucionar problemas imprevistos.

Las convocatorias se caracterizan por dar información clara y precisa de cómo seguir un proceso y qué hacer en cada momento. Para ello, señalan datos

relevantes (fechas, documentación requerida, llenado de formularios, condiciones...) que deben ser correctamente interpretados por el destinatario; además, suelen resaltar los pasos a seguir y cuál es su orden dentro del proceso de la convocatoria. Esto es importante ya que las convocatorias tienen periodos específicos para gestionarse, de tal forma que, si no se llevan a cabo en los tiempos estipulados, se pierde la oportunidad de concursar o participar.

Significado de siglas y acrónimos



En las convocatorias se utilizan las **siglas** de las instituciones convocantes: ¿qué importancia tiene reconocer qué abrevian las siglas y saber cómo se leen?

1. En parejas, releen el inicio de la convocatoria 2.
 - a) Recuerden lo que aprendieron en segundo grado (cuando escribieron un reglamento deportivo) acerca de cómo se forman las siglas; piensen cuáles son los nombres completos de las instituciones y cuáles son sus respectivas siglas, qué palabras del nombre de la institución se abrevian, qué orden tienen las letras dentro de cada sigla respecto del nombre que se ha abreviado, en qué casos las siglas aparecen dentro de paréntesis y cuál es el uso de esos paréntesis.
2. Examinen la convocatoria 2 y observen cómo aparecen las siglas, después resuelvan lo siguiente:
 - a) ¿De cuáles siglas conocen el nombre completo? Subráyenlas.
 - b) ¿A qué institución pertenecen las siglas INEA?, ¿por qué sólo aparece el nombre completo de algunas de las siglas?
 - c) ¿Por qué es importante reconocer lo que abrevian las siglas cuando se es aspirante en una convocatoria?
3. Continuando el trabajo en parejas, uno lea en voz alta las siglas que encontraron y contesten:
 - a) ¿Cuáles siglas se leen como cualquier otra palabra (por ejemplo, ONU se lee "onu")?, ¿cuáles es necesario deletrear (por ejemplo, GPS se lee "ge-pe-ese")?

Las **siglas** se utilizan para referirse de forma abreviada a instituciones, organismos, empresas, asociaciones, objetos, sistemas, términos especializados, etcétera. La mayoría de las siglas se forman tomando la primera letra de cada palabra que constituye el nombre correspondiente y se escriben en mayúscula, por ejemplo, IPN (Instituto Politécnico Nacional), DGETI (Dirección General de Educación Tecnológica Industrial), ONG (organización no gubernamental), VPH (virus del papiloma humano).

Hay siglas que se leen como una palabra, las cuales reciben el nombre de **acrónimos** (Inegi, láser, ovni). Algunos acrónimos toman dos o más letras de las palabras que constituyen el nombre de un organismo, institución, objeto, etcétera, y se escriben sólo con la letra inicial en mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras, por ejemplo, Colbach (Colegio de Bachilleres), Conalep (Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica).

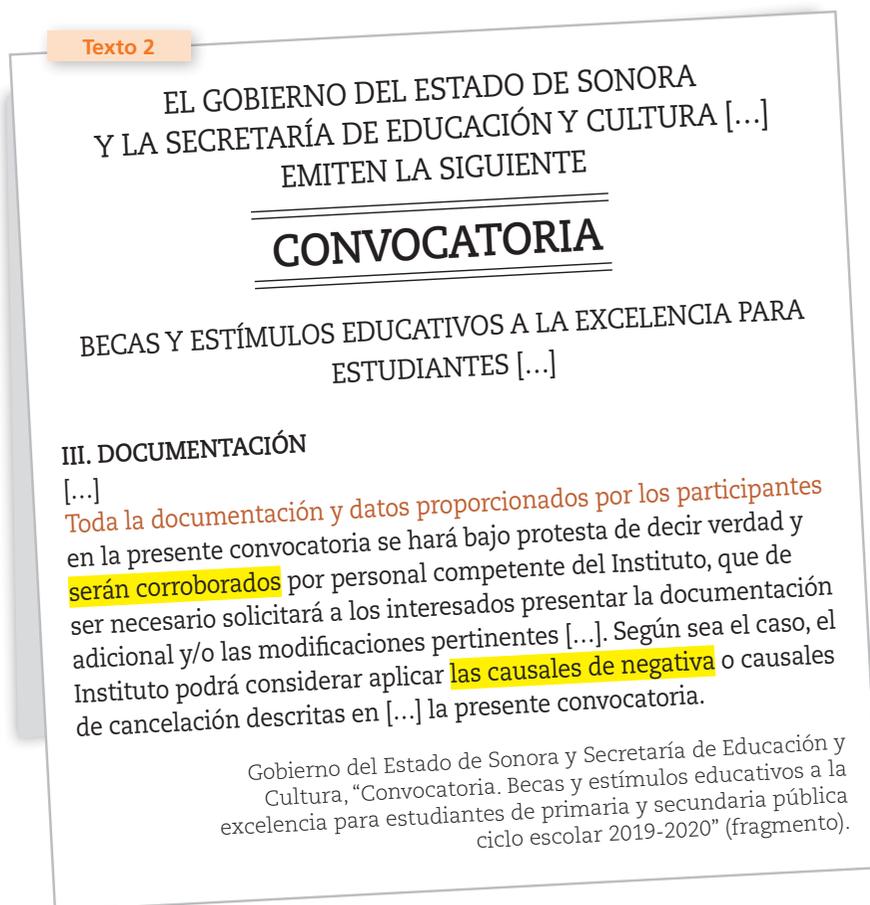
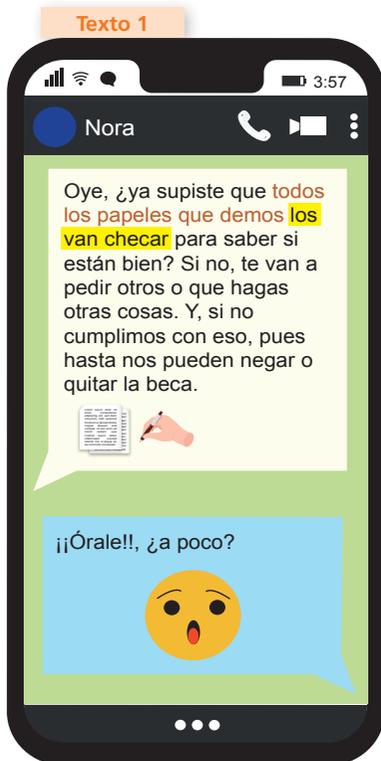
Si te interesa investigar más sobre las siglas y los acrónimos, puedes consultar esta página de la Real Academia Española: <https://www.rae.es/dpd/sigla>



Uso de lenguaje formal

Dependiendo de la intención, los interlocutores y la situación en que se establece la comunicación, se emplea el **lenguaje formal** o **informal**.

1. En parejas, comparen estos dos textos e identifiquen las semejanzas y diferencias en el uso del lenguaje. Luego, realicen lo que se pide.



- a) ¿Qué tan distinta es la información en ambos textos?, ¿cuál es más precisa?
- b) ¿Cuál presenta las partes informativas de manera ordenada? Explíquelo.
- c) ¿En cuál se utiliza un vocabulario técnico o especializado? Observen los fragmentos destacados en amarillo y luego localicen algún otro ejemplo.
- d) Comparen en ambos textos la información con letra café: ¿en cuál se emplea un tono más serio o impersonal y en cuál uno más familiar o cercano?, ¿en qué se nota esta diferencia? Identifiquen otro ejemplo.
- e) Señalen en la tabla de la página siguiente en qué aspecto cada uno de los textos cumple o no con el uso del lenguaje formal.





Lenguaje formal escrito	Texto 1	Texto 2
La información se presenta de forma estructurada: se identifican claramente las partes informativas (quién convoca, a quién, para qué, etcétera).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La información y los datos son precisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliza un vocabulario técnico, propio del tema o asunto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suelen dirigirse al receptor de usted o de forma impersonal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

f) Discutan por qué se utiliza el lenguaje formal en las convocatorias.

El **lenguaje informal** se utiliza cuando la intención es dirigirse al destinatario de una forma cercana y familiar, mientras que en el **lenguaje formal** esta familiaridad no existe, por eso se le da seriedad y distancia a la comunicación. En la escritura se puede identificar la formalidad de alguna situación al usar, por ejemplo, léxico o vocabulario especializado.



Utilicen el informático *Cómo interpretar el lenguaje formal en las convocatorias* para que apliquen lo aprendido e interpreten el lenguaje formal en este tipo de textos.

Verbos en tiempo futuro y verbos en modo subjuntivo

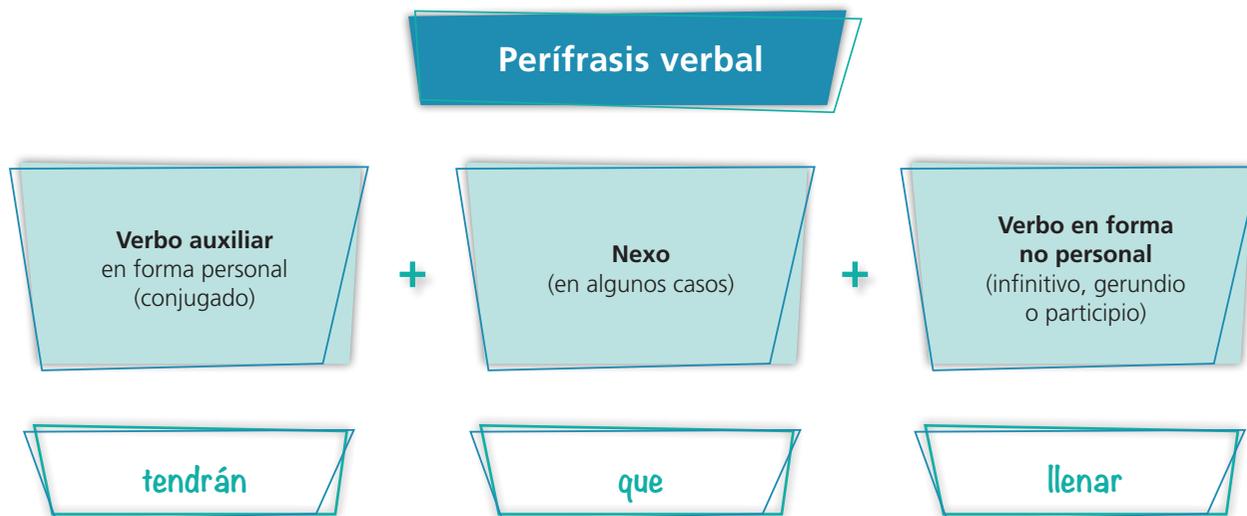
En las convocatorias se usan diferentes tiempos y modos verbales. El tiempo futuro puede expresar obligatoriedad por sí solo o cuando forma parte de una perífrasis verbal. Por su parte, los verbos en modo subjuntivo expresan una posibilidad o algo que todavía no se lleva a cabo.

1. En parejas, lean lo siguiente y luego respondan las preguntas.

- Los aspirantes **deberán presentar** el examen único el viernes 24 de mayo.
- Los aspirantes aceptados y preasignados **deberán cumplir** con los requisitos de inscripción que fije cada institución.
- Los aspirantes **tendrán que entregar** su documentación completa en los horarios indicados por el plantel.

- a) ¿Lo que se indica en los ejemplos anteriores es una obligación para los aspirantes o es algo opcional?
 b) ¿Por qué hay verbos en tiempo futuro?

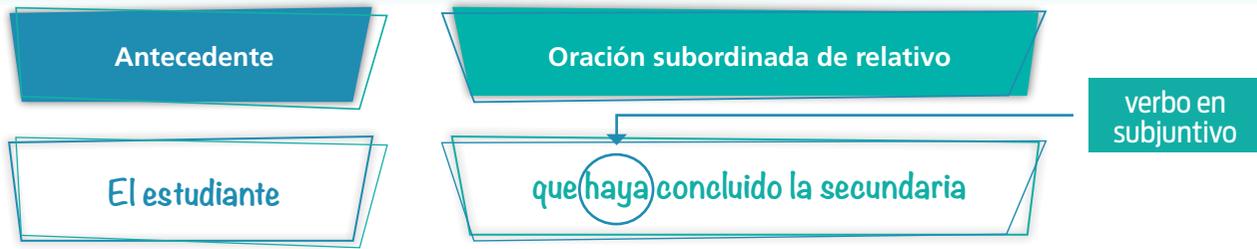
Las **perífrasis verbales** se componen de un verbo auxiliar (*poder, deber, tener*) en forma personal (es decir, conjugado) seguido o no de un nexo (*de* o *que*) y de un verbo en forma no personal (infinitivo, gerundio o participio):



2. Completen la siguiente tabla con los verbos de los ejemplos de la actividad 1 para que identifiquen la estructura de las perífrasis. Observen el ejemplo:

Perífrasis verbal		
Verbo auxiliar en forma personal (conjugado)	Nexo (en algunos casos)	Verbo en forma no personal (infinitivo, gerundio o participio)
deberán		presentar

Además de perífrasis verbales, en las convocatorias a veces se usan verbos en **modo subjuntivo** (por ejemplo, *participe, haya obtenido*). Estos verbos pueden formar parte de oraciones subordinadas de relativo, las cuales modifican a su antecedente de forma parecida a como un adjetivo modifica a un sustantivo:



3. En las siguientes oraciones subordinadas de relativo que modifican al antecedente “los alumnos”, encierran los verbos en modo subjuntivo; después comenten la pregunta.

La beca será otorgada a los alumnos...

- que cumplan con los requisitos señalados en el punto anterior.
- que hayan egresado de escuelas públicas.
- que no hayan sido beneficiados con un estímulo económico similar.
- que obtengan calificaciones aprobatorias.

- a) ¿Los verbos en subjuntivo expresan algo que sucede realmente, o bien algo que puede ocurrir?

Evaluación intermedia

1. Revisen en parejas las convocatorias que trajeron de tarea y hagan lo siguiente:
 - a) Identifiquen y comparen su estructura (encabezado, convocatoria, bases y pie), así como el tipo de datos relevantes que contiene: comenten cuál es la importancia de interpretar correctamente cada uno de éstos.
 - b) Revisen y comparen los recursos gráficos que emplean y expliquen cómo contribuyen a comprender de mejor forma las convocatorias.
 - c) Identifiquen ejemplos del uso de lenguaje formal.
 - d) Reconozcan los nombres que abrevian las siglas y los acrónimos.
 - e) Identifiquen el uso del tiempo futuro y de verbos en modo subjuntivo, y comenten qué valor o significación tienen.
2. Compartan su trabajo con sus compañeros.

Fase 3: Identificar la función y las características de los formularios

Otros textos que se emplean para realizar trámites o para gestionar algún asunto son los **formularios**. El título del formulario y la identificación de la institución que lo expide permiten reconocer su función. En algunos casos, los formularios son parte del proceso de las convocatorias; cuando esto es así, primero se lee la convocatoria y luego se identifica en qué parte del proceso será necesario llenar un formulario y para qué.

1. Explore superficial o rápidamente el siguiente fragmento de formulario y respondan lo siguiente:
 - a) ¿Cuál es su propósito?
 - b) ¿Qué institución es la responsable de recabar los datos?
 - c) ¿Cuáles son sus partes?, ¿qué tipo de datos se solicitan en cada parte?