

BASES ORTOGRAFICAS



1er. Semestre

Preparatoria

Núm.  
15



143



RC41  
B3  
v. 1

2956

143

0113-41660

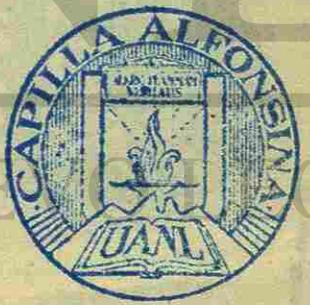


1020115144

JUANIL

OMA DE NUE

L DE BIBLIOTECAS



LIBRO ALQUILADO



LIBRO No. 2856

~~FECHA~~ Oct. 5/83

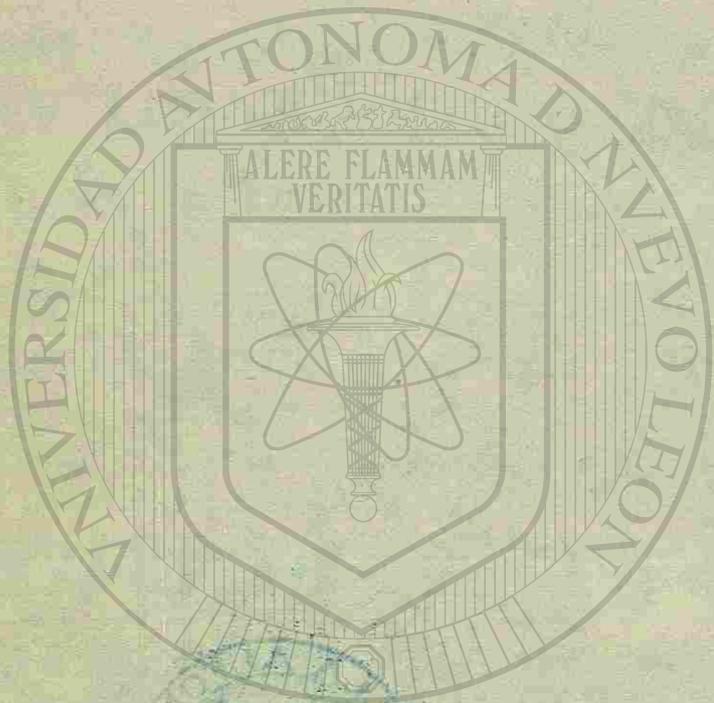
BASES

ORTOGRAFICAS.

*Subrayadas pags.*

Coordinadoras:

Celina Leal de Rodríguez.  
Diana A. Guerra de Muzza.  
Elsa Patricia de la Garza de Sáenz.  
Patricia Barranco de González.  
Socorro Imelda Balderas Puente.



U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



LIBRO ALGEBRA  
FONDO UNIVERSITARIO

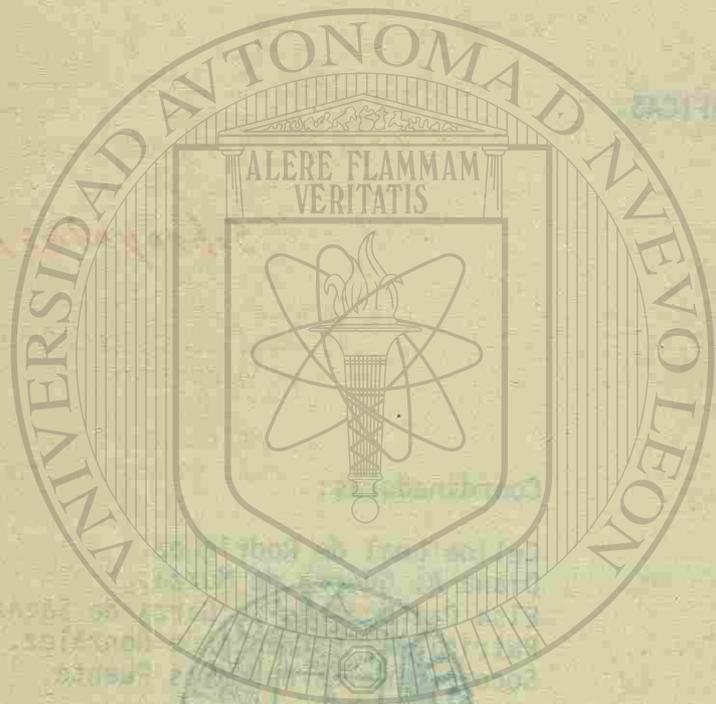
088875



PC4143

B3

v.1



## INTRODUCCION.

El presente es un curso sin otra finalidad que la de proporcionar al alumno de enseñanza media superior una visión más sencilla y dinámica de la ortografía. Tal vez demasiado sencilla, pero por experiencia sabemos que muchos alumnos cometen más errores de los que se pueden tolerar en un escrito cualquiera.

La única pretensión que pudiera tener este libro es la de crear la conciencia de que habiendo una comunicación eficaz, resolveríamos gran parte de nuestros problemas.

A través de todo el libro tratamos de hacer ver la necesidad que tenemos los humanos de conocernos, comprendernos y valorarnos.

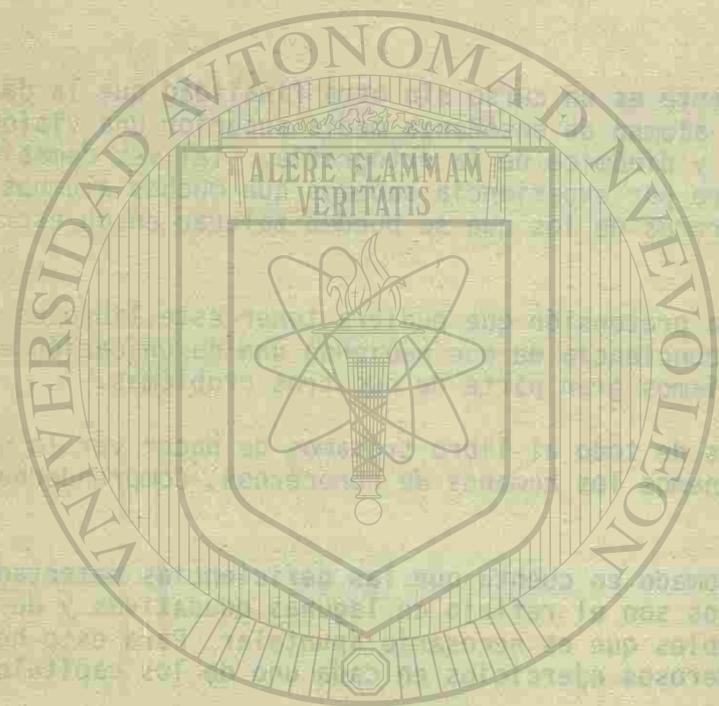
Hemos tomado en cuenta que las deficiencias detectadas en los alumnos son el reflejo de lagunas educativas y de ci-mientos endebles que es necesario apuntalar. Para esto hemos incluido numerosos ejercicios en cada uno de los capítulos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



LIBRO ALQUILADO



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

## INDICE.

	Pág.
INTRODUCCION.	3
CAPITULO I. EL ACENTO.	9
La división silábica de las palabras.	
Acentuación de las palabras agudas.	
Acentuación de las palabras graves o llanas.	
Acentuación de las palabras esdrújulas y sobresdrújulas.	
Cambios al pluralizar.	
CAPITULO II. CASOS ESPECIALES DE ACENTUACION.	15
Las voces verbales con variante pronominal.	
La acentuación de las palabras compuestas.	
La acentuación de los monosílabos.	
El acento diacrítico.	
El acento enfático.	
La acentuación de las letras mayúsculas.	
La acentuación de las voces extranjeras.	
CAPITULO III. LOS SIGNOS BASICOS DE LA PUNTUACION.	25
Usos del punto.	
Usos de la coma.	
Usos del punto y coma.	
Usos de los dos puntos.	
Usos de los signos de admiración e Interrogación.	

CAPITULO IV. LOS DEMAS SIGNOS DE PUN-  
TUACION.

Pág.  
43

Usos de los puntos suspensivos.  
Paréntesis y comillas.  
Guiones.  
Llave o corchete.  
Subrayado y las letras cursivas.  
El asterisco.

CAPITULO V. EL PARRAFO.

53

La unidad dentro de los párrafos.  
La coherencia.  
Elementos de transición.  
El párrafo según su función.

CAPITULO VI. LA CARTA, SU ESTRUCTURA Y  
REDACCION.

67

Origen de la palabra.  
Objetivos de la redacción.  
Materias auxiliares.  
Recomendaciones para escribir buenas -  
cartas.  
Las distintas clases de cartas.  
El estilo.  
Estructura y partes de la carta. Su re-  
dacción.  
La estructura de la carta.  
Planeamiento de una carta.  
Etapas en el planeamiento de una carta.  
Cartas de un párrafo.  
Mejorando el estilo.  
El papel, el sobre y los sellos.  
Redacción y disposición de las partes de  
la carta.

CAPITULO VII. DOCUMENTOS COMERCIALES.  
(RECIBOS, CONTRATOS, PAGA-  
RES Y TELEGRAMAS).

Pág.  
97

Recibos.  
Contratos.  
Pagarés.  
Cheques.  
Telegramas y giros.

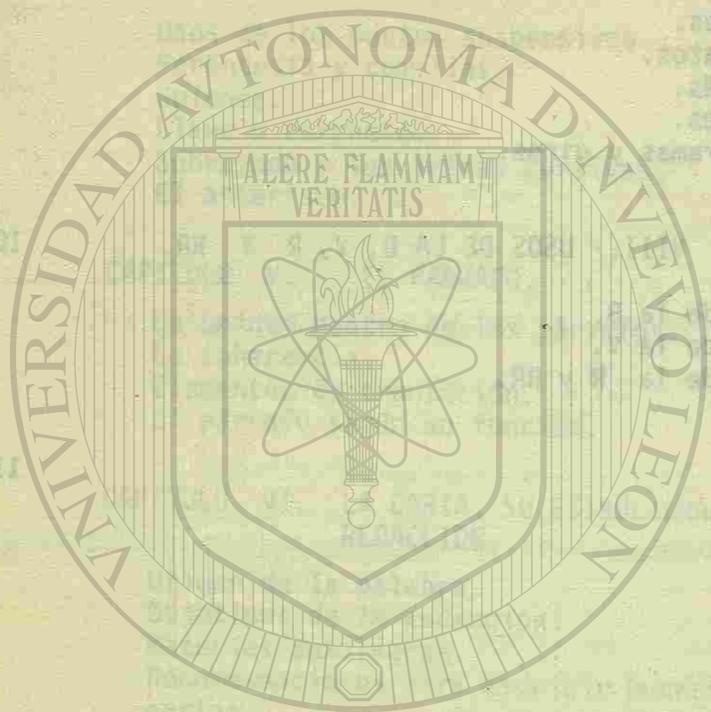
CAPITULO VIII. USOS DE LA B, V, R Y RR.

109

Usos de la B.  
Usos de la V.  
Usos de la R y RR.

BIBLIOGRAFIA.

117



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1er. SEMESTRE. TALLER DE REDACCION. UNIDAD III.

### EL ACENTO.

El español es uno de los idiomas más bellos y agradables al oído. Ese ritmo y musicalidad que las personas de otras lenguas admiran en la nuestra, es debido al acento, esa tilde o signo pequeñito que va sobre las vocales. Es importantísimo pues, manejarlo a la perfección. En esta unidad lo haremos, pero antes y para que se nos facilite, más la tarea, repasaremos la división silábica de las palabras.

#### OBJETIVOS:

Al término de esta unidad sabrás:

1. Explicar sencillamente cómo se deshacen los diptongos y los triptongos.

Dominarás:

2. La acentuación de las palabras agudas.
3. La acentuación de las palabras graves o llanas.
4. La acentuación de las palabras esdrújulas y sobresdrújulas.

#### PROCEDIMIENTO:

Estudia el capítulo I de este libro; elabora los ejercicios a conciencia y trata de mejorar tu ortografía. ¡Buena suerte!

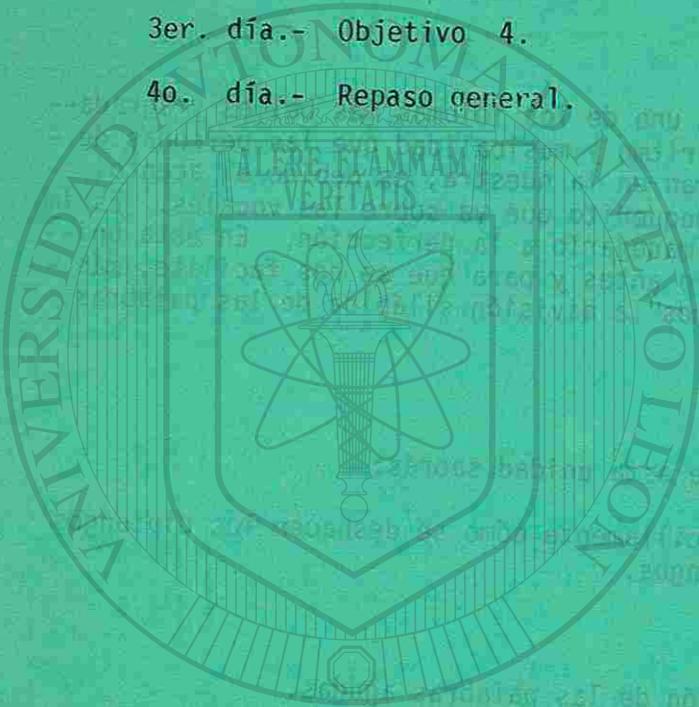
## RITMO DE TRABAJO:

1er. día.- Objetivos 1 y 2.

2o. día.- Objetivo 3.

3er. día.- Objetivo 4.

4o. día.- Repaso general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

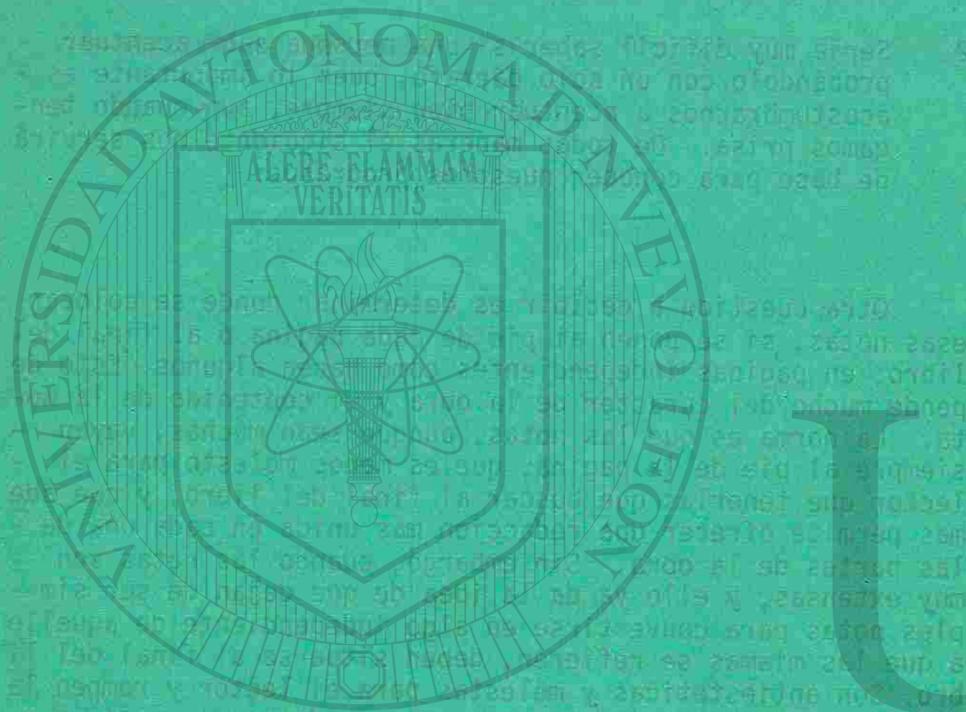
DIRECCIÓN GENERAL DE

## AUTOEVALUACIÓN.

1. Revisa si has cumplido con todos y cada uno de los objetivos y si has elaborado todos los ejercicios.
2. Sería muy difícil saber si una persona sabe acentuar - probándolo con un solo párrafo, pues lo importante es - acostumbrarnos a acentuar bien siempre, aun cuando tengamos prisa. De todas maneras el siguiente nos servirá de base para conocer nuestros progresos:

Otra cuestión a decidir es determinar donde se colocan esas notas, si se ponen al pie de cada página o al final del libro, en páginas independientes como hacen algunos. Esto depende mucho del carácter de la obra y el contenido de la nota. La norma es que las notas, aunque sean muchas, vayan - siempre al pie de la página, que es menos molesto para el - lector que tenerlas que buscar al final del libro, y que además permite ofrecer una redacción más unida en cada una de - las partes de la obra. Sin embargo, cuando las notas son - muy extensas, y ello ya da la idea de que dejan de ser simples notas para convertirse en algo independiente de aquello a que las mismas se refieren, deben situarse al final del libro. Son antiestéticas y molestas para el lector y rompen la unidad de la obra esas notas que ocupan dos o más páginas y solo permiten incluir en ellas no más de dos o tres renglones dejando el resto para el texto de la nota. Esto, por excepción puede hacerse, porque no vamos a llevar solo un par de - notas al final del libro, pero solo por excepción. Así, cuando hay muchas notas extensas y que pueden independizarse completamente del texto, deben ir al final del libro como por - ejemplo, en un ensayo filosófico, en el que quisieramos explicar cada una de las teorías y escuelas citadas. También en - una obra de gramática, por ejemplo, en la que al incluir ejemplos de frases de autores clásicos o modernos quisieramos dar su biografía y una breve relación de sus obras, esas notas deben ir al final.

Adviertase por ultimo que el hecho de colocar al final del libro una determinada clase de notas no impide el que situemos notas de otra clase al pie de cada pagina, cuidando de hacer la llamada diferente, por ejemplo, con numeros para el final y con asteriscos o letra para los que van en la misma pagina.



## CAPITULO I.

### EL ACENTO.

En los últimos tiempos parece que nos hemos olvidado que la escritura, junto con el lenguaje oral, es uno de los medios más eficaces que posee el hombre para comunicarse.

Como estudiantes, debemos de tomar en cuenta el número de volúmenes que hemos leído y que estamos por leer; el número de investigaciones y trabajos que hemos realizado y que estamos por realizar. Es importantísimo, pues, un total dominio del lenguaje para alcanzar nuestra superación.

Este capítulo contiene los principios esenciales para una buena acentuación.

#### LA DIVISION SILABICA DE LAS PALABRAS.

Frecuentemente nos vemos obligados a cortar una palabra al final del renglón por necesidades de espacio, y para esto hace falta saber dividir por sílabas cualquier vocablo. La separación debe hacerse siempre en sílabas completas y para ello debemos observar algunas reglas:

- a. Los diptongos y los triptongos no deben separarse porque forman una sola sílaba: cie-lo, con-fiáis.
- b. Si el acento disuelve los diptongos y los triptongos, se formarán dos sílabas: ma-íz, ve-ní-ais.
- c. Las palabras compuestas pueden separarse por sílabas: bie-nes-tar, de-sa-len-tar; o como si fuesen dos palabras distintas: bien-es-tar, des-a-len-tar.

Adviertase por ultimo que el hecho de colocar al final del libro una determinada clase de notas no impide el que situemos notas de otra clase al pie de cada pagina, cuidando de hacer la llamada diferente, por ejemplo, con numeros para el final y con asteriscos o letra para los que van en la misma pagina.



## CAPITULO I.

### EL ACENTO.

En los últimos tiempos parece que nos hemos olvidado que la escritura, junto con el lenguaje oral, es uno de los medios más eficaces que posee el hombre para comunicarse.

Como estudiantes, debemos de tomar en cuenta el número de volúmenes que hemos leído y que estamos por leer; el número de investigaciones y trabajos que hemos realizado y que estamos por realizar. Es importantísimo, pues, un total dominio del lenguaje para alcanzar nuestra superación.

Este capítulo contiene los principios esenciales para una buena acentuación.

#### LA DIVISION SILABICA DE LAS PALABRAS.

Frecuentemente nos vemos obligados a cortar una palabra al final del renglón por necesidades de espacio, y para esto hace falta saber dividir por sílabas cualquier vocablo. La separación debe hacerse siempre en sílabas completas y para ello debemos observar algunas reglas:

- a. Los diptongos y los triptongos no deben separarse porque forman una sola sílaba: cie-lo, con-fiáis.
- b. Si el acento disuelve los diptongos y los triptongos, se formarán dos sílabas: ma-íz, ve-ní-ais.
- c. Las palabras compuestas pueden separarse por sílabas: bie-nes-tar, de-sa-len-tar; o como si fuesen dos palabras distintas: bien-es-tar, des-a-len-tar.

d. Nunca se dividen las consonantes dobles *rr*, *ll*, por que siempre forman sílaba con la vocal que va después: llo-ví-a, fe-rro-ca-rril.

e. No deben escribirse vocales sueltas a principio o fin del renglón, aunque formen sílaba de por sí:

incorrecto: e-  
vitar.

correcto: evi-  
tar.

incorrecto: cano-  
a.

correcto: ca-  
noa.

Es importante recordar que:

1. El diptongo también se forma cuando hay *h* intermedia, pues hay que recordar que en español la *h* es muda:

desahucio                      sahumerio                      rehilete

2. Deben considerarse también diptongos y triptongos las combinaciones *ay*, *ey*, *oy*, *uay* y *uey*, cuando se pronuncian en una sola emisión de voz, pues en estos casos, la *y* hace las veces de vocal.

EJERCICIO.

Las siguientes palabras tienen diptongos y triptongos, sepáralas en sílabas.

Cuidado cui-da-do                      Camagüey Ca-ma-güey  
puerta puer-ta                      Guaymas Guay-mas

deshacer des-ha-cer                      Ofelia o-fe-lia  
Cuauhtémoc Cuauh-té-moc                      carruaje ca-rrua-je  
diente dien-te                      gracioso gra-cio-so  
zanahoria za-na-ho-ria

3. Cuando en un diptongo se acentúa la vocal débil, ésta se convierte en fuerte y lo disuelve; formando sílaba aparte:

poesía                      po - e - sí - a  
baúl                      ba - úl  
caída                      ca - í - da

4. Dos vocales fuertes nunca forman diptongo:  
a - e - re - o,                      ca - ca - o.

5. Dos vocales débiles iguales tampoco forman diptongo:  
ti - í - ta,                      fri - í - si - mo.

EJERCICIO.

En las siguientes palabras han desaparecido los diptongos y triptongos por el acento, sepáralas en sílabas:

sonríe son-ríe                      veníais ve-ní-ais  
heroína he-ro-í-na                      mío mí-o ®  
cantaríais can-ta-rí-ais                      maúlla ma-ú-lla  
país pa-ís                      acentúa acentú-a  
Raúl Ra-úl                      grúa grú-a

## ACENTUACION DE LAS PALABRAS AGUDAS.

LAS PALABRAS AGUDAS son aquellas cuya sílaba tónica es la última de la palabra; para que estas palabras lleven acento ortográfico se necesitan dos requisitos:

### QUE TERMINEN EN VOCAL:

papá, café, rubí,  
corrió, Perú.

### QUE TERMINEN EN N o S:

camarón, Aztlán, adiós,  
quizás, Martín.

### 1a. REGLA:

Todas las palabras agudas que terminen en vocal, n o s, llevarán acento ortográfico.

### EJERCICIO.

Abre al azar cualquiera de tus libros y subraya todas las palabras agudas que encuentres en una página.

## ACENTUACION DE LAS PALABRAS GRAVES O LLANAS.

LAS PALABRAS GRAVES O LLANAS son aquellas cuya sílaba tónica es la PENÚLTIMA de la palabra, y para que lleven acento ortográfico se requiere QUE TERMINEN EN CUALQUIER CONSONANTE QUE NO SEA N o S:

árbol, López, azúcar, tórax, fácil.

### 2a. REGLA:

Todas las palabras graves que terminen en consonante - que no sea n o s, llevarán acento ortográfico.

### EJERCICIO.

Igual que el anterior, pero subrayando las palabras graves.

## ACENTUACION DE LAS PALABRAS ESDRÚJULAS Y SOBRESDRÚJULAS.

LAS PALABRAS ESDRÚJULAS son aquellas cuya sílaba tónica es la antepenúltima de la palabra. En LAS PALABRAS SOBRESDRÚJULAS, es la anterior a la antepenúltima; y TODAS ELLAS VAN ACENTUADAS SIN IMPORTAR SU TERMINACION.

### 3a. REGLA:

Todas las palabras esdrújulas y sobresdrújulas se acentúan ortográficamente.

### EJERCICIO.

Igual que los anteriores pero subrayando las palabras esdrújulas y sobresdrújulas.

## CAMBIOS AL PLURALIZAR.

Las palabras agudas que al pluralizarse admiten la sílaba es se convierten en graves y se rigen por la regla de acentuación correspondiente: corazón-corazones, alhelí-alhelíes.

Las palabras graves que terminan en consonante, al pluralizarse se convierten en esdrújulas: examen-exámenes, árbol-árboles; excepto caracteres que continúa siendo grave.

Las palabras esdrújulas al pasar al plural conservan el acento en el mismo lugar, excepto régimen y espécimen: - - régimen-regímenes, espécimen-especímenes.

### EJERCICIOS.

Aplica la regla de acentuación correspondiente:

andar	bíceps	ála	examen
Carlos	antes	cási	album
función	carácter	crisis	condor
exámenes	convoy	tórax	carateres
sílaba	cáliz	estoy	papel
déficit	Díaz	jóven	reves
Nuñez	césped	resúmen	cespedes
superavít	volveríais	oído	comér
látigo	amén	cenit	influir

Una vez que hayas acentuado correctamente elabora una oración con cada una de las palabras anteriores.

1er. SEMESTRE.

TALLER DE REDACCION.

UNIDAD V.

### CASOS ESPECIALES DE ACENTUACION.

Las reglas de acentuación no son inflexibles, tienen algunas excepciones que hacen nuestro idioma más interesante, más musical. En esta unidad conoceremos algunos de estos casos especiales.

#### OBJETIVOS:

Dominarás el uso de los siguientes casos especiales de acentuación:

1. Disolución de diptongos.
2. Voces verbales con variante pronominal.
3. Acentuación de las palabras compuestas.
4. Acentuación de monosílabos.
5. El acento diacrítico.
6. El acento enfático.
7. La acentuación de las letras mayúsculas.
8. La acentuación de las voces extranjeras.

#### PROCEDIMIENTO:

Lee con detenimiento el capítulo II de este libro, estúdialo, practica todos los ejercicios y procura no volver a fallar con los acentos. ¡Suerte!

## RITMO DE TRABAJO:

- 1er. día = Objetivos 1, 2 y 3.
- 2o. día = Objetivos 4 y 5.
- 3er. día = Objetivo 6.
- 4o. día = Objetivo 7 y 8; y repaso general.

## AUTOEVALUACION:

Coloca los acentos en el siguiente párrafo tomado de "El laberinto de la soledad" de Octavio Paz:

"En todos los tiempos y en todos los climas las relaciones humanas —y especialmente las amorosas— corren el riesgo de volverse equívocas. Narcisismo y masoquismo no son tendencias exclusivas del mexicano. Pero es notable la frecuencia con que canciones populares, refranes y conductas cotidianas aluden al amor como falsedad y mentira. Casi siempre eludimos los riesgos de una relación desnuda a través de una exageración, en su origen sincera, de nuestros sentimientos. Asimismo, es revelador como el carácter combativo del erotismo se acentúa entre nosotros y se encona. El amor es una tentativa de penetrar en otro ser, pero solo puede realizarse a condición de que la entrega sea mutua. En todas partes es difícil este abandono de sí mismo; pocos coinciden en la entrega y —mas pocos aun logran trascender esa etapa posesiva y gozar del amor como lo que realmente es: un perpetuo descubrimiento, una inmersión en las aguas de la realidad y una recreación constante. Nosotros concebimos el amor como conquista y como lucha. No se trata tanto de penetrar la realidad, a través de un cuerpo, como de violarla. De ahí que la imagen del amante afortunado —herencia, acaso, del Don Juan español— se confunda con la del hombre que se vale de sus sentimientos —reales o inventados— para obtener a la mujer.

## CAPITULO II.

### CASOS ESPECIALES DE ACENTUACION.

El Dr. Joaquín Añorga Larralde dice en su manual práctico de ortografía:

"Un método recomendable para los estudiantes ortográficos es el basado en el análisis, la síntesis y la inducción.

Veremos los pasos en la aplicación de dicho método.

1. Selección de la palabra que ofrezca dificultad en su acentuación o escritura.
2. Análisis de esa palabra, pronunciándola sílaba por sílaba.
3. Buscar la sílaba tónica, clasificar la palabra por su acentuación y aplicar la regla correspondiente.
4. Analizada la palabra, clasificar la significación de sus elementos morfológicos, y de palabra en sí.
5. Mirarla con atención especial para grabar mentalmente su imagen visual o de estructura; cerrar los ojos y tratar de reproducir esa imagen en nuestro campo mental.
6. Escribirla a columna repetidas veces, pronunciándola al mismo tiempo, para adquirir su imagen motriz o gráfica.
7. Emplearla en una oración o escribirla al dictado.
8. Repasarlo varios días consecutivos para hacerla inolvidable.

### RITMO DE TRABAJO:

- 1er. día = Objetivos 1, 2 y 3.
- 2o. día = Objetivos 4 y 5.
- 3er. día = Objetivo 6.
- 4o. día = Objetivo 7 y 8; y repaso general.

### AUTOEVALUACION:

Coloca los acentos en el siguiente párrafo tomado de "El laberinto de la soledad" de Octavio Paz:

"En todos los tiempos y en todos los climas las relaciones humanas —y especialmente las amorosas— corren el riesgo de volverse equívocas. Narcisismo y masoquismo no son tendencias exclusivas del mexicano. Pero es notable la frecuencia con que canciones populares, refranes y conductas cotidianas aluden al amor como falsedad y mentira. Casi siempre eludimos los riesgos de una relación desnuda a través de una exageración, en su origen sincera, de nuestros sentimientos. Asimismo, es revelador como el carácter combativo del erotismo se acentúa entre nosotros y se encona. El amor es una tentativa de penetrar en otro ser, pero solo puede realizarse a condición de que la entrega sea mutua. En todas partes es difícil este abandono de sí mismo; pocos coinciden en la entrega y —mas pocos aun logran trascender esa etapa posesiva y gozar del amor como lo que realmente es: un perpetuo descubrimiento, una inmersión en las aguas de la realidad y una recreación constante. Nosotros concebimos el amor como conquista y como lucha. No se trata tanto de penetrar la realidad, a través de un cuerpo, como de violarla. De ahí que la imagen del amante afortunado —herencia, acaso, del Don Juan español— se confunda con la del hombre que se vale de sus sentimientos —reales o inventados— para obtener a la mujer.

## CAPITULO II.

### CASOS ESPECIALES DE ACENTUACION.

El Dr. Joaquín Añorga Larralde dice en su manual práctico de ortografía:

"Un método recomendable para los estudiantes ortográficos es el basado en el análisis, la síntesis y la inducción.

Veremos los pasos en la aplicación de dicho método.

1. Selección de la palabra que ofrezca dificultad en su acentuación o escritura.
2. Análisis de esa palabra, pronunciándola sílaba por sílaba.
3. Buscar la sílaba tónica, clasificar la palabra por su acentuación y aplicar la regla correspondiente.
4. Analizada la palabra, clasificar la significación de sus elementos morfológicos, y de palabra en sí.
5. Mirarla con atención especial para grabar mentalmente su imagen visual o de estructura; cerrar los ojos y tratar de reproducir esa imagen en nuestro campo mental.
6. Escribirla a columna repetidas veces, pronunciándola al mismo tiempo, para adquirir su imagen motriz o gráfica.
7. Emplearla en una oración o escribirla al dictado.
8. Repasarlo varios días consecutivos para hacerla inolvidable.

9. Derivar reglas por inducción; de grupos de palabras con afinidad en la escritura de sus elementos morfológicos.
10. Practicar, practicar mucho esas recomendaciones o pasos hasta dominar el arte de la escritura correcta. No olvidar que la práctica continuada nos da la experiencia".

#### LAS VOCES VERBALES CON VARIANTE PRONOMINAL.

Las formas verbales que llevan acento ortográfico (pidió, recibió) lo conservan aún cuando se les agreguen sufijos pronominales. Observa las siguientes palabras:

voces verbales:	sufijos nominales:	
pidió	me	pidióme (me pidió)
recibió	me	recibióme (me recibió)
amó	le	amóle (le amó)
conmoví	las	conmovílas (las conmoví)
comió	se lo	comióselo (se lo comió)
invitó	las	invitólas (las invitó)
vistió	se	vistióse (se vistió)

**CONCLUSIÓN.** - Las voces verbales que llevan acento ortográfico lo conservan cuando se les agrega una variante pronominal.

#### LA ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS COMPUESTAS.

En las palabras compuestas sólo se acentúa el segundo de los componentes si éste, conforme a las reglas, debe de llevar acento ortográfico.

así mismo = asimismo  
 décimo séptimo = decimoséptimo  
 des cortés = descortés

balón cesto = baloncesto  
 corre ve y dile = correveidile  
 medio día = mediodía

Excepto cuando las palabras estén separadas por un guión pues cada una conserva su propia acentuación.

analítico - sintético	teórico - práctico
gramático - literario	físico - químico
síquico - somático	ibérico - americano

Los gentilicios de palabras compuestas se escriben juntos y se acentúan como si fueran palabras simples; pero cuando están separadas por un guión, cada uno conserva su acento ortográfico:

Iberoamericano	árabe-israelí
Indoeuropeo	árabe-ibérico
Hispanoamericano	ibérico-musulmán
Centroamericano	búlgaro-alemán
Anglosajón	anglo-danés
Sudafricano	méxico-norteamericano

En los adverbios terminados en *mente* el primer elemento conserva el acento:

fácilmente	atentamente	cándidamente
sutilmente	sinceramente	debilmente
dócilmente	hábilmente	fríamente
difícilmente	modestamente	ágilmente

#### EJERCICIOS

¿Por qué las siguientes palabras llevan acento?

Caín	freír	reír	pidióme
baúl	tenías	huían	habíamos

peinóla      bañóse      apreciarías      comprenderfais

Si no puedes explicar el acento en algunas palabras, - vuelve a repasar lo estudiado.

Acentúa correctamente las siguientes palabras compuestas:

debilmente	mexico-tejano	asimismo
decimonono	agilmente	anglosajón
sutilmente	físico-químico	hidrocefalia

Formula una oración con cada una de las palabras anteriores.

#### LA ACENTUACIÓN DE LOS MONOSÍLABOS.

Hasta hace algunos años la Academia de la Lengua exigía su acentuación, pero en la actualidad no se acentúan ortográficamente por ser consideradas átonas (sin acento).

Ejemplos:

a	dio	fue	les	no	Ruiz	tez
bien	Dios	fui	lo	nos	ser	u
di	don	ha	los	o	sed	va
da	fin	han	Luis	pues	vjo	vas
dos	fe	he	mes	pie	ti	ve

Nota.- La conjunción *o* se acentúa cuando va entre números solamente, para evitar ser confundida con el cero.

Rafael *o* Felipe      1 *ó* 2

#### EL ACENTO DIACRÍTICO.

Hay algunas palabras que tienen dos oficios, es decir, tienen dos significados, y para distinguirlas una de ellas se acentúa.

Ejemplos:

#### CON ACENTO

DE. Del verbo dar.  
"No le *dé* más dinero".

EL. Pronombre personal.  
"Ella y *él* son fieles".

MAS. Adverbio de cantidad y nombre.  
"Quiero *más* chocolate"  
"El *más* y el menos".

MI. Pronombre.  
"Lo traje para *mí*".

SE. Del verbo ser.  
"Yo *sé* bailar".

SI. Adverbio, variante pronominal, adverbio sustantivado.  
"Sí señor, lo pagaré".  
"Volvió en *sí*".

TE. Nombre de una planta y de una bebida.  
"Yo tomé *té* frío".

#### SIN ACENTO

DE. Proposición, nombre.  
"Una casa *de* madera"  
"Escribió una *de* mayúscula".

EL. Artículo.  
"Dame *el* libro".

MAS. Conjunción.  
"Tiene dinero *mas* no paga".

MI. Adjetivo posesivo, nombre.  
"Ese es *mi* retrato".  
"La nota *mi*".

SE. Variante pronominal.  
"Se me olvidó".

SI. Conjunción condicional, nombre.  
"Si tu quisieras".  
"Está en *sí* bemol".

TE. Variante pronominal, nombre de la letra T y una regla de dibujo.  
"Ella *te* quiere".

CON ACENTO.

AÚN. Adverbio que equivale a todavía.  
"Aún tiene fiebre".

SÓLO. Adverbio que equivale a solamente.  
"Sólo tú me quieres".

Los demostrativos *este*, *ese* y *aquel*, con sus femeninos y plurales, llevarán acento sólo cuando sean pronombres, esto es, siempre que vayan en lugar del nombre. No llevarán acento cuando sean adjetivos y, por lo tanto acompañen al nombre.

CON ACENTO.

ESE(A). Pronombre (y plurales).  
"Quiero *ése*(os)".  
"Quiero *ésa*(s)".

ESTE(A). Pronombre (y plurales).  
"Dame *éste*".  
"Dame *éstos*".  
"Dame *ésta*".

AQUEL(LA). Pronombre (y plurales).  
"Aquél es mi tío".  
"Aquélla es mi tía".  
"Aquéllos son mis tíos".

SIN ACENTO.

"Escribe bien esa *te*".  
"La regla *te* está rota".

AUN. Adverbio que equivale a hasta, también, ni siquiera.  
"Aun los ciegos se dan cuenta".

SÓLO. Adjetivo, nombre.  
"Estaba *solo*".  
"Escuché un *solo* de violín".

SIN ACENTO.

ESE(A). Adjetivo, nombre (y plurales).  
"Ese niño es *inteligente*".  
"Una *ese* mayúscula".

ESTE(A). Adjetivo, nombre (y plurales).  
"Me gusta *este* juguete".  
"El avión vuela hacia el *este*".

AQUEL(LA). Adjetivo (y plurales).  
"Aquel árbol lo plantó mi abuelo".  
"Aquellos árboles los plantó mi abuelo".

Las formas neutras de los pronombres demostrativos (*esto*, *eso* y *aquello*), nunca se acentúan por ser exclusivamente pronombres.

¿No fue *eso* lo que él dijo?

Nunca olvidaré *aquello* que me dijiste.

¿*Esto* es todo?

EJERCICIO.

Elabora diez oraciones y utiliza dos palabras de doble oficio en cada una de ellas.

EL ACENTO ENFÁTICO.

Se utiliza en las palabras que tienen oficio interrogativo o admirativo.

Ejemplos:

Que

¿*Qué* deseas?

¡*Qué* maravilloso!

El hombre *que* ves ahí es un sabio. ®

Cual

¿*Cuál* es tu primo?

Vino el jefe, el *cual* es muy atento.

Quien (es)      ¿Quién estuvo aquí?  
Habla quien te quiere.

Como            ¿Cómo se escribe?  
                  ¿Cómo sufre!  
                  Está como muerto.

Donde-Adonde    ¿Dónde vives?  
                      ¿Adónde vas?  
                      Vine por donde me indicaste.

Cuando            ¿Cuándo te casarás?  
                      Cuando ella lo afirma por algo será.

Cuanto(s)-a(s)    ¿Cuánto vale esa casa?  
                      ¿Cuánta gente!  
                      En cuanto me jubile viajaré.

#### EJERCICIOS.

Algunos de los monosílabos de las siguientes oraciones deben de llevar acento enfático, colócalos correctamente.

No le dé golpes a esa caja de madera que tiene impresa la letra de.

Ese es el regalo que traje para él.

Dame más café, mas no muy caliente.

Haz bien ese signo mas de la suma.

Mi tía trajo un regalo para mí.

Yo sé que él se sabe de memoria la poesía.

Sé bueno con él.

Si usted quiere ejecutaré en el piano esa pieza en si - bemol.

Si señor, ejecútela usted.

Ella si volvió en si cuando le dieron la medicina.

¿Te sirvo te caliente Inés?

Te pido la regla te para dibujar el plano.

Esa te mayúscula está muy fea.

Tu dices que tu trabajo no está terminado.

El vecino que vive enfrente dice que no grites tanto.

¿Que te parece este cuadro?

¡Que bello es!

Aun no ha llegado el tren.

Aun tu hermana te desprecia.

¿Cual es tu dirección?

No se cual será más fácil.

¿Quien llamó por teléfono?

Esta es la artista de quien te hablé anoche.

Redacta cinco oraciones interrogativas y cinco admirativas. No te olvides del acento enfático.



#### LA ACENTUACION DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS.

Las letras mayúsculas deberán acentuarse aplicando las reglas de la acentuación de las minúsculas, evitando confusión, inseguridad o duda, sobre todo en aquellas palabras de empleo poco frecuente o desconocidas.

#### LA ACENTUACION DE LAS VOCES EXTRANJERAS.

Se acentúan de acuerdo a las reglas de su propio idioma, pero si se han españolizado, se aplican las reglas del español.

Ejemplos:

París	Wíndsor	Berlín	réquiem
Chopín	Wáshington	memorándum	ítem

1er. SEMESTRE.

TALLER DE REDACCION.

UNIDAD IX.

#### LOS SIGNOS BASICOS DE LA PUNTUACION.

Quiero invitarte a que comiences a recordar los signos de puntuación. A lo mejor esta unidad solamente te servirá para afianzar tu forma de expresión. De todas maneras te deseo la mejor de las suertes!

#### OBJETIVOS:

Al terminar esta unidad serás capaz de:

1. Enumerar y explicar brevemente los cuatro usos del punto.
2. Demostrar en los ejercicios dados el uso de la sangría y de las mayúsculas después del punto.
3. Expresar brevemente la diferencia que existe entre una coma y un punto y coma.
4. Enumerar los siete usos de la coma.
5. Construir dos oraciones por cada uno de los usos de la coma.
6. Marcar, en ejercicios dados, el lugar donde sea necesaria la coma y el punto.
7. Enumerar los tres usos del punto y coma.
8. Construir dos oraciones donde utilices cada uno de los usos dados para el punto y coma.
9. Enunciar los usos de los dos puntos con ejemplos.
10. Explicar el empleo de los signos de admiración e interrogación.
11. Marcar, en ejercicios dados, el lugar donde sea necesaria la coma, el punto y coma, el punto, los dos puntos y los signos de admiración e interrogación.

### PROCEDIMIENTO:

El material necesario para contestar tus objetivos lo encontrarás en el capítulo III de este libro; estúdialo cuidadosamente, lee con detenimiento los ejemplos, y trata de utilizar estos conocimientos en todos tus escritos de ahora en adelante.

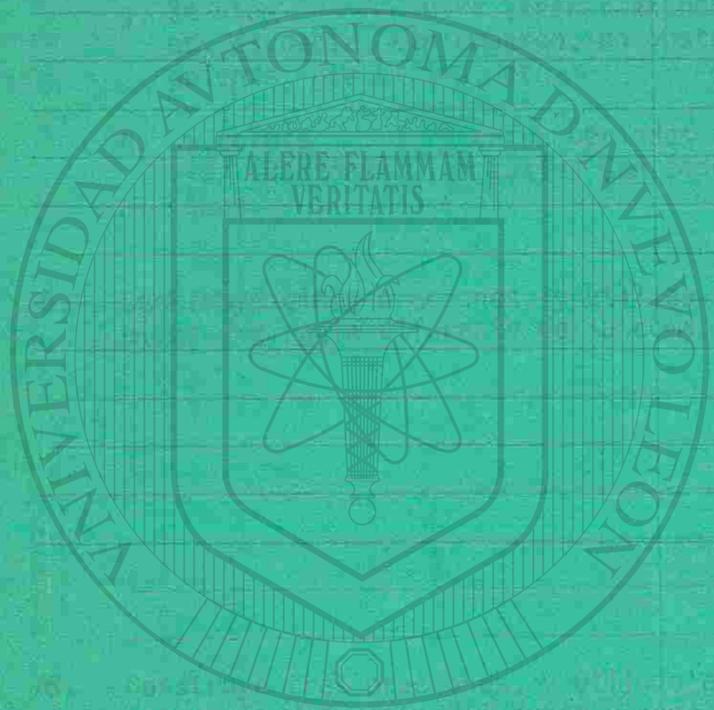
### RITMO DE TRABAJO:

- 1er. día - Objetivos 1, 2, 3 y el ejercicio.
- 2o. día - Objetivos 4, 5, 6 y el ejercicio.
- 3er. día - Objetivos 7, 8, 9 y el ejercicio.
- 4o. día - Objetivos 10 y 11 y autoevaluación.

### AUTOEVALUACION.

1. ¿Cuál es la diferencia entre un punto, una coma y un punto y coma?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. ¿A qué se le denomina sangría en redacción?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Y las mayúsculas, ¿qué relación tienen con el punto?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Los incisos siguientes son reglas incompletas de la coma y el punto y coma; trata de completarlas poniendo en su lugar la palabra adecuada:
  - a. Se usa \_\_\_\_\_ para separar la localidad del Estado o de la fecha en las cartas.
  - b. Se usa \_\_\_\_\_ para separar frases y oraciones cortas.
  - c. Se usa \_\_\_\_\_ para separar oraciones entre cuyo sentido hay proximidad; y por excepción, frases largas, semejantes, en serie.
  - d. Se coloca \_\_\_\_\_ delante de las conjunciones adverbiales mas, pero, aunque; cuando la oración o período que la antecede sea algo extenso; si fuera corto, se usará.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS

### CAPITULO III.

#### LOS SIGNOS BASICOS DE LA PUNTUACION.

##### OBJETIVOS:

Al terminar este capítulo serás capaz de:

1. Enumerar y explicar brevemente los cuatro usos del punto.
2. Demostrar en los ejercicios dados el uso de la sangría y de las mayúsculas después del punto.
3. Expresar brevemente la diferencia que existe entre una coma y un punto y coma.
4. Enumerar los siete usos de la coma.
5. Construir dos oraciones por cada uno de los usos de la coma.
6. Marcar, en ejercicios dados, el lugar donde sea necesaria la coma y el punto.
7. Enumerar los tres usos del punto y coma.
8. Construir dos oraciones donde utilices cada uno de los usos dados para el punto y coma.
9. Enunciar los usos de los dos puntos con ejemplos.
10. Explicar el empleo de los signos de admiración e interrogación.
11. Marcar, en ejercicios dados, el lugar donde sea necesaria la coma, el punto y coma, el punto, los dos puntos y los signos de admiración e interrogación.

¿Sabías tú que los sicólogos consideran que uno de los índices más seguros para determinar la capacidad mental del individuo es el lenguaje? Si una persona tiene un vocabulario amplio, es signo de que tiene una gran capacidad mental.

Por ejemplo: para nosotros es muy fácil escribir una carta familiar, pero si tú observas a una persona inculta escribir una, ¡qué de rodeos y apuros pasa!

Pero no solamente reflejamos nuestra capacidad intelectual con nuestro lenguaje, también reflejamos nuestro temperamento. Para poder hacerlo existen algunos signos que nos ayudan bastante: los signos de puntuación.

Claro que tú puedes argumentar (sobre todo si has leído mucho) que algunos autores colocan los puntos donde otros colocan puntos y comas, o viceversa; es precisamente por lo que te digo que allí se refleja el temperamento de cada persona. Los buenos escritores nunca hacen igual la puntuación, pero de ninguna manera la desprecian en absoluto puesto que, tratar de leer un párrafo sin puntuación, cuesta mucho trabajo.

Entonces, ¿interviene la Psicología al puntuar?, ¡claro que sí! esto es evidente si observamos un párrafo antiguo. Los antiguos puntuaban de otra forma comparados con los autores modernos; es natural, porque los tiempos y las cosas han cambiado.

Recuerda que los signos de puntuación son como las señales de tránsito: ayudan a mantener el orden ¡Imagínate a la Ciudad de Monterrey sin señales de tránsito! sería un desastre ¿verdad?

#### LA IMPORTANCIA DE LOS SIGNOS DE PUNTUACION.

Algunos ejemplos que parecen cuentos:

En cierta población, una señora recibió amargas quejas acerca del comportamiento de su hijo en la escuela. Contestó al maestro —quien, por cierto, se llamaba igual que el discípulo— mediante un recado al que puso, por todos signos de puntuación, un punto y seguido y un punto final:

Apreciable maestro Eduardo es un grosero usted lo reprenderá mi esposo le aplicará un enérgico castigo. Si no se corrige el muchacho me lo dirá usted no se escapará de una buena tunda que le propinará su segura servidora.

Elena Ortiz de Suárez.

Por desgracia —¿o por fortuna?— Eduardo era un alumno que sabía redactar. Aprovechándose de que doña Elena no había puesto signos de puntuación, él los puso, acomodándolos a su conveniencia:

Apreciable maestro Eduardo: es un grosero usted; lo reprenderá mi esposo, le aplicará un enérgico castigo. Si no se corrige, el muchacho me lo dirá, usted no se escapará de una buena tunda que le propinará su segura servidora.

Elena Ortiz de Suárez.

La buena señora había querido decir:

Apreciable maestro: Eduardo es un grosero; usted lo reprenderá; mi esposo le aplicará un enérgico castigo. Si no se corrige el muchacho, me lo dirá usted; no se escapará de una buena tunda que le propinará su segura servidora.

Elena Ortiz de Suárez.

Otro ejemplo:

Soledad Julia e Irene, tres hermanas bastante lindas y jóvenes, eran visitadas con mucha frecuencia por un caballero muy culto, elegante y buen mozo. Era tan sabio este señor y tan simpático, que conquistó el corazón de las tres hermanas sin haberse declarado a ninguna de ellas, y llegó a tal grado el entusiasmo de las pobres hermosas, que todo era entre las mismas, disputas y discusiones, amenazando turbar la paz de

familia y convertir la casa en un infierno.

Para salir de esta situación penosa exigieron del joven que se declarase, y acosado y comprometido ofreció consignar en una décima el estado de su corazón con respecto a ellas; pero con la condición precisa de que no había de estar puntuada, y autorizando a cada una de las tres hermanas para que la puntuase a su manera. Esta es la décima:

Tres bellas que bellas son,  
Me han exigido las tres,  
Que diga de ellas cuál es  
La que ama mi corazón.  
Si obedecer es razón,  
Digo que amo a Soledad,  
No a Julia, cuya bondad  
Persona humana no tiene,  
No aspira mi amor a Irene,  
Que no es poca su beldad.

Soledad, que abrió la carta, la leyó para sí y dijo a sus hermanas: Hijas mías, la preferida soy yo, o si no oíd. Y leyó la décima con la siguiente puntuación:

Tres bellas, que bellas son,  
Me han exigido las tres,  
Que diga de ellas cuál es  
La que ama mi corazón.  
Si obedecer es razón,  
Digo, que amo a Soledad;  
No a Julia, cuya bondad  
Persona humana no tiene;  
No aspira mi amor a Irene  
Que no es poca su beldad.

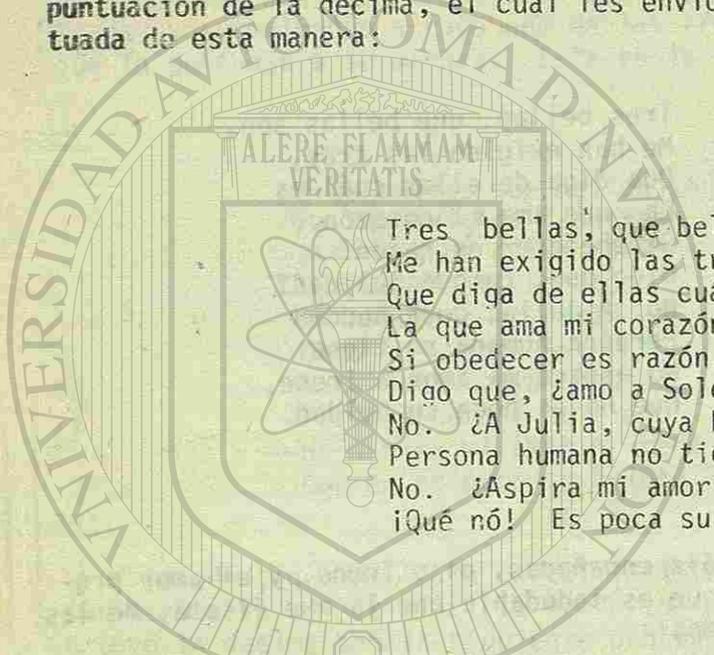
—Siento mucho desvanecer esa ilusión, hermana mfa, dijo la hermosa Julia; pero yo soy la preferida, y en prueba de ello escucha:

Tres bellas, que bellas son,  
Me han exigido las tres,  
Que diga de ellas cuál es  
La que ama mi corazón.  
Si obedecer es razón,  
Digo que, ¿amo a Soledad?  
No. A Julia, cuya bondad  
Persona humana no tiene.  
No aspira mi amor a Irene,  
Que no es poca su beldad.

—Las dos estáis engañadas, dijo Irene, y el amor propio os ofusca, porque es indudable que la que él ama, de las tres soy yo. Veamos:

Tres bellas, que bellas son,  
Me han exigido las tres,  
Que diga de ellas cuál es  
La que ama mi corazón.  
Si obedecer es razón,  
Digo que, ¿amo a Soledad?  
No. ¿A Julia, cuya bondad  
Persona humana no tiene?  
No. Aspira mi amor a Irene  
Que no es poca su beldad.

Quedaron en la misma duda, en la misma confusión y determinaron salir de la incertidumbre exigiendo al joven la puntuación de la décima, el cual les envió una copia puntuada de esta manera:



Tres bellas, que bellas son,  
Me han exigido las tres,  
Que diga de ellas cuál es  
La que ama mi corazón.  
Si obedecer es razón,  
Digo que, ¿amo a Soledad?  
No. ¿A Julia, cuya bondad  
Persona humana no tiene?  
No. ¿Aspira mi amor a Irene?  
¡Qué nó! Es poca su beldad.

Queda demostrado que cambiando la puntuación, se cambia totalmente el sentido de las expresiones.

Veamos otro ejemplo más:

Roberto cayó enfermo. Recibió la visita de muchos de sus compañeros. Ayer estuvieron con él Víctor Manuel Miguel Angel Pedro Eduardo Jorge Alberto José Luis Joel Jesús.

¿Puedes precisar, cuántas personas fueron a visitar al amigo encamado? ¿doce?, sí:

Ayer estuvieron con él Víctor, Manuel, Miguel, Angel, Pedro, Eduardo, Jorge, Alberto, José, Luis, Joel, Jesús.

Pero, ¿no pueden ser seis?, también:

Ayer estuvieron con él Víctor Manuel, Miguel Angel, Pedro Eduardo, Jorge Alberto, José Luis, Joel Jesús.

¿Y es factible pretender que sean cuatro?, ¿por qué no?, veamos:

Ayer estuvieron con él Víctor Manuel Miguel, Angel Pedro Eduardo, Jorge Alberto José, Luis Joel Jesús.

A continuación encontrarás algunos usos generales de los principales signos de puntuación; ellos te servirán de base, junto con la observación, para que construyas tu propio estilo. Tendrás libertad de elegir, pero te sugerimos que nunca caigas en el libertinaje; mientras más claro y preciso seas en tu expresión escrita, más bien recibido serás por quienes te lean; créelo, ellos te lo agradecerán.

#### USOS DEL PUNTO.

- a. Punto y seguido.- Cuando después de él se continúa escribiendo en el mismo párrafo. Es una pausa prolongada
- b. Punto y aparte.- Cuando se pasa al siguiente párrafo, usando sangría. La sangría es un pequeño espacio de cuatro a cinco letras que se debe de dejar al comenzar un párrafo.

Ejemplo:

Las escaleras se suben de frente, pues hacia atrás o de costado resultan particularmente incómodas. La actitud natural consiste en mantenerse de pie, los brazos colgando sin esfuerzo, la cabeza erguida aunque no tanto que los ojos dejen de ver los peldaños inmediatamente superiores al que se pisa, respirando lenta y regularmente.

Julio Cortázar.

"Instrucciones para subir una escalera".

Se pone punto y aparte cuando se cambia ligeramente el asunto que se está tratando. Después del punto siempre se escribe con mayúscula.

c. Punto final.- Cuando se termina el escrito.

d. El punto también se utiliza en las abreviaturas y siglas

Ejemplo:

núm., k.p.h., O.N.U., I.S.S.S.T.E., etc.

#### EJERCICIOS.

Realiza una pequeña composición en la que utilices lo aprendido hasta ahorita en este capítulo. Los temas a escoger son:

"Mi mejor amigo".

"Un sueño fantástico".

"Por favor, no me obliguen a hablar".

"Las calles de mi barrio".

Una vez terminada la composición, intercámbiala con algunos de tus compañeros para que te señale los errores (si es que hay, por supuesto).

#### USOS DE LA COMA.

La coma significa una pausa breve y se usa:

a. Para separar elementos análogos de una serie.

Ejemplos: Compré lápices, plumas, libros y cuadernos.

Luis estudia en la Prepa, practica deportes, gimnasia, y le gustan las diversiones sanas.

b. Para separar elementos explicativos dentro de la misma oración.

Ejemplos: Guadalajara, la capital de Jalisco, es una ciudad muy hermosa.

Miguel de Cervantes Saavedra, el Manco de Lepanto, escribió el Quijote.

c. Para separar la ciudad del Estado o de la fecha:

Ejemplos: Monterrey, N. L.

Madrid, 10 de diciembre de 1974.

d. Para separar el vocativo del resto de la oración:

Ejemplos: María, ven acá.

Te digo, Jorge, que no hay nadie.

Te espero a las cinco, Lola.

- e. En las oraciones elípticas; es decir, cuando se omite un verbo que queda sobreentendido.

Ejemplos: El sábado fui al cine; el domingo, no. (fui).

Aquí había una casa; allá un puente. (había).

- f. Cuando se invierte el orden regular de una oración, expresándose primero lo que debería ir al final.

Ejemplos: Murió pobre y solo, el descubridor del Nuevo Mundo.

Me llamaste como a las doce, ayer por la noche.

- g. Para separar expresiones como: Esto es, es decir, sin embargo, por consiguiente, por último, etc.

Ejemplos: Los detuvieron, sin embargo, al llegar la noche.

Por último, te expresaré mis razones.

#### EJERCICIOS.

En tu cuaderno construye oraciones en las que apliques los usos de la coma; dos por cada uno (no te olvides de la sangría y del punto y coma).

Escribe los puntos y las comas que falten en el siguiente párrafo:

El lunes amaneció tibio y sin lluvia don Aurelio Escobar dentista sin título y buen madrugador abrió su gabinete a las seis sacó de la vidriera una dentadura -- postiza montada aún en su molde de yeso y puso sobre la mesa un puñado de instrumentos que ordenó de mayor a menor como en una exposición llevaba una camisa a rayas -- sin cuello cerrada arriba con un botón dorado y los pantalones sostenidos con cargadores elásticos era rígido enjuto con una mirada que raras veces correspondía a la situación como la mirada de los sordos.

Cuando tuvo las cosas dispuestas sobre la mesa rodó la fresa hacia el sillón de resortes y se sentó a pulir la dentadura postiza parecía no pensar en lo que -- hacía pero trabajaba con obstinación pedaleando en la fresa incluso cuando no se servía de ella.

Después de las ocho hizo una pausa para mirar el -- cielo por la ventana y vió dos gallinazos pensativos -- que se secaban al sol en el caballete de la casa vecina siguió trabajando con la idea de que antes del almuerzo volvería a llover la voz destemplada de su hijo de once años lo sacó de su abstracción...

"Un día de éstos"  
(Fragmento)

Gabriel García Márquez.

#### USOS DEL PUNTO Y COMA.

El punto y coma es una pausa intermedia entre el punto y la coma: no es tan prolongada como el punto, pero ni tan leve como la coma. Estos son sus usos principales:

- a. Se coloca entre los períodos que constan de varias oraciones separadas entre sí, las cuales han sido separadas por comas.

Ejemplos:

Trajeron dulces, helados y frutas; arreglaron la mesa y dispusieron los puestos; todos se sentaron y disfrutaron de un exquisito banquete.

Me llegaron artículos en diversas remesas: cintas, hilos, estambres; telas de lino, de algodón, de arti- sela, de yute; agujas, ganchos, bastidores; cordeles, papelería.

- b. Delante de las conjunciones adversativas *mas*, *pero*, *aunque*, etc., cuando la oración o período que le antecede sea algo extenso, si fuere corto se usará coma.

Ejemplos:

Los médicos emplearon todos los recursos que conoce la ciencia, pero fue imposible salvar al enfermo.

Ella vendrá, mas no lo verá

Quiso comprobarlo y satisfacer su curiosidad; aunque ya le habían advertido lo peligroso que era

- c. Cuando poniendo coma solamente, una oración o período puede prestarse a confusiones.

Ejemplos:

La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida. (Es te es un caso de oraciones elípticas, en donde la coma substituye al verbo sobreentendido)

## USO DE LOS DOS PUNTOS.

Sirven para advertir o indicar algo, se emplean:

- a. Después del saludo de una carta, un discurso, etc.

Ejemplos:

Querida amiga:  
Señoras y señores:  
Señor licenciado:

- b. Después de las frases por ejemplo, verbigracia, etc.

Ejemplo:

Me gusta mucho cierto tipo de caricaturas; por ejemplo: Mafalda y Charlie Brown.

- c. Indican que tras de ellos viene una enumeración de elementos incluidos en la primera frase.

Ejemplo:

Fueron varios los condecorados: Jorge, Alicia, Pepe, Ma. Luisa y Ramiro.

- d. Cuando se citan frases o pensamientos.

Ejemplos:

Don Benito Juárez dijo: "El respeto al derecho ajeno es la paz".

Mamá siempre decía: "Para estar saludable, hay que acostarse y levantarse temprano".

e. Cuando la segunda frase es consecuencia de la primera.

Ejemplo:

No acepté que saliera: había disturbios en las calles y su vida peligraba.

NOTA: Después de los dos puntos puede escribirse mayúscula o minúscula, según el sentido de la frase.

#### EJERCICIOS.

Escribe un pequeño recado a cualquiera de tus compañeros en el que le pidas que te explique el uso de los dos puntos.

Escribe tres frases en las que emplees los dos puntos.

#### USOS DE LOS SIGNOS DE ADMIRACIÓN E INTERROGACION.

La admiración:

Se usa para enfatizar las expresiones.

En español es necesario usar el signo tanto al principio como al final (i!).

Ejemplo:

¡Qué dura es la vida!

Cuando las expresiones enfáticas son varias, cortas y seguidas, si no tienen dependencia entre sí, cada una debe

llevar signos admirativos, Y SOLO LA PRIMERA COMENZARA CON MAYUSCULA.

Ejemplo:

¡Ay misero de mí! ¡qué tormento!  
¡qué injusticia!

En caso contrario, sólo se escribirán los signos admirativos al principio y al final, pero se usarán entre ellos los signos de puntuación necesarios.

Ejemplo:

¡Cuánta paciencia, cuánto tacto, cuánto celo se necesitan para dirigir un hogar!

Si la expresión enfática no encabeza la construcción, los signos de admiración aparecen cuando aquella se inicia.

Ejemplo:

Si los países poderosos se decidieran, ¡cuánta ayuda darían!

La interrogación:

Se usa para anunciar el principio de toda expresión interrogatoria, así como para indicar el fin de la misma.

Es un signo compuesto por dos figuras (¿?); en español deben usarse ambas.

Ejemplo:

¿Qué es comunicación?

Si se escriben una tras otra varias expresiones interrogativas de poca extensión, sólo irá con mayúscula la primera.

Ejemplo:

¿Qué es arte? ¿cuándo surgió? ¿cuántas clases de arte hay? ¿cuáles son las artes plásticas?

Pero si las expresiones interrogativas son extensas, cada una se incluirá con mayúscula.

Ejemplo:

¿Qué ventajas proporciona la creación de un instituto de fomento a la vivienda popular? ¿A qué clase social se beneficia preferentemente con este proyecto? ¿Realmente será una solución al problema habitacional en nuestro país?

Si la expresión interrogativa se encuentra colocada en la mitad del comunicado, se inicia con minúscula.

Ejemplo:

A falta de héroes, de ejemplos, de modelos que imitar, ¿no se impondrá la necesidad de inventarlos?

Si la pregunta no es directa, no se utilizan los signos de interrogación.

Ejemplo:

Le preguntó que dónde había estado.

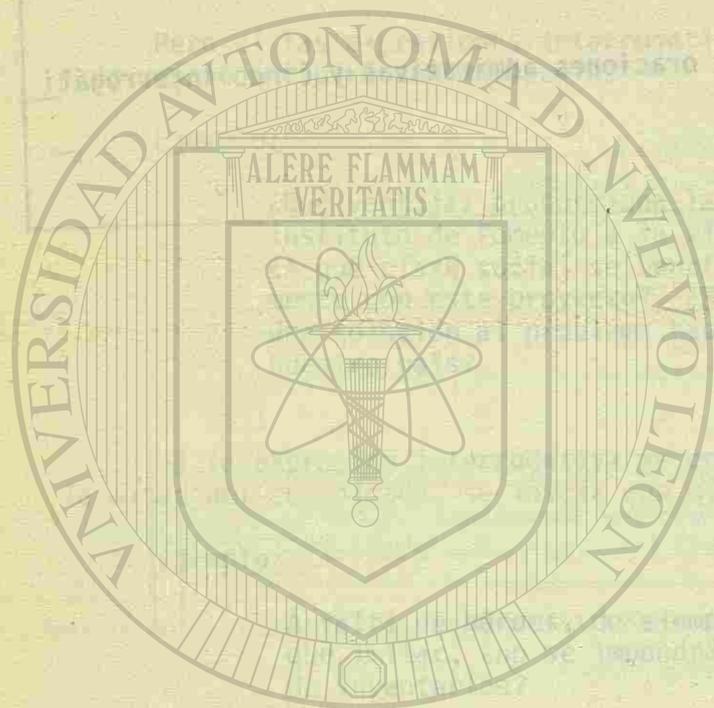
Después del signo de interrogación no se pone punto, pues ya está incluido.

Ejemplo:

¿Qué es poesía? Poesía eres tú.

EJERCICIO.

Escribe cinco oraciones admirativas y cinco interrogativas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1er. SEMESTRE. TALLER DE REDACCION. UNIDAD XI.

### LOS DEMÁS SIGNOS DE PUNTUACIÓN.

Para expresar alegría, duda, temor, sorpresa, no bastan los signos básicos de puntuación. Hay otros signos que reflejan el carácter o el estado de ánimo de cada una de las personas. De estos signos nos encargaremos en esta unidad.

#### OBJETIVOS:

Sabrás:

1. Enunciar los usos de los puntos suspensivos (con ejemplos).
2. Explicar el empleo de los paréntesis y de las comillas (con ejemplos).
3. Enumerar los usos del guión corto (con ejemplos).
4. Enumerar los usos del guión largo (con ejemplos).
5. Explicar con tus propias palabras la utilidad del guión inclinado y del punto y guión (con ejemplos).
6. Explicar con tus propias palabras la utilidad de la llave o corchete y del subrayado.
7. Explicar brevemente la utilidad del asterisco.
8. Explicar brevemente la utilidad de la diéresis o crema.
9. Aplicar todas las reglas de puntuación conocidas en los ejercicios dados.

### PROCEDIMIENTO:

En el capítulo IV de este libro encontrarás el material y los ejercicios necesarios para contestar tus objetivos; - está elaborado concienzudamente; aprovéchalo al máximo.

### RITMO DE TRABAJO:

- 1er. día - Objetivos 1, 2 y 3 (con ejercicios).
- 2o. día - Objetivos 4, 5, 6 y 7 (con ejercicios).
- 3er. día - Objetivos 8, 9 y 10 (con ejercicios).
- 4o. día - Repaso general y autoevaluación.

### AUTOEVALUACION.

A continuación encontrarás un cuento del autor uruguayo Horacio Quiroga. Léelo y observa detenidamente todos los signos de puntuación que utiliza el autor. Trata de utilizarlos de hoy en adelante en tus escritos para hacerte entender mejor, para darles más vida.

## CAPITULO IV.

### LOS DEMAS SIGNOS DE PUNTUACION.

¡Cuántas veces batallamos para expresar una idea!; buscamos la palabra adecuada, usamos la mímica, cambiamos el tono de voz; y aún así, no logramos hacer que nuestro interlocutor capte lo que queremos decirle.

Escribiendo es todavía más difícil expresar nuestras ideas, porque solamente tenemos las letras ¿Cómo expresar - que estamos enojados?, ¿o que estamos muy felices?, ¿o que nos acosa la inseguridad? Por eso, precisamente, tenemos que echar mano de los signos de puntuación.

En el capítulo anterior vimos los signos básicos; pero ellos sólo indican pausas en la escritura. Ahora veremos los signos "temperamentales" propiamente dichos; pues con ellos expresamos sentimientos, enfatizamos determinadas palabras, hacemos aclaraciones pertinentes, etc.

Aunque te parezca un anuncio comercial, tenemos una gran variedad de signos que nos permiten expresarnos con mayor claridad y lucidez completamente gratis. Ya que tenemos gran ventaja, ¡usémoslos!, escoge los que más se te acomoden a tu temperamento.

### USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS.

- a. Quando el pensamiento queda interrumpido o inconcluso.

#### Ejemplos:

Es bonita, pero...

El que con los lobos anda...

Anoche No Dormi pero...

### PROCEDIMIENTO:

En el capítulo IV de este libro encontrarás el material y los ejercicios necesarios para contestar tus objetivos; - está elaborado concienzudamente; aprovéchalo al máximo.

### RITMO DE TRABAJO:

- 1er. día - Objetivos 1, 2 y 3 (con ejercicios).
- 2o. día - Objetivos 4, 5, 6 y 7 (con ejercicios).
- 3er. día - Objetivos 8, 9 y 10 (con ejercicios).
- 4o. día - Repaso general y autoevaluación.

### AUTOEVALUACION.

A continuación encontrarás un cuento del autor uruguayo Horacio Quiroga. Léelo y observa detenidamente todos los signos de puntuación que utiliza el autor. Trata de utilizarlos de hoy en adelante en tus escritos para hacerte entender mejor, para darles más vida.

## CAPITULO IV.

### LOS DEMAS SIGNOS DE PUNTUACION.

¡Cuántas veces batallamos para expresar una idea!; buscamos la palabra adecuada, usamos la mímica, cambiamos el tono de voz; y aún así, no logramos hacer que nuestro interlocutor capte lo que queremos decirle.

Escribiendo es todavía más difícil expresar nuestras ideas, porque solamente tenemos las letras ¿Cómo expresar - que estamos enojados?, ¿o que estamos muy felices?, ¿o que nos acosa la inseguridad? Por eso, precisamente, tenemos que echar mano de los signos de puntuación.

En el capítulo anterior vimos los signos básicos; pero ellos sólo indican pausas en la escritura. Ahora veremos los signos "temperamentales" propiamente dichos; pues con ellos expresamos sentimientos, enfatizamos determinadas palabras, hacemos aclaraciones pertinentes, etc.

Aunque te parezca un anuncio comercial, tenemos una gran variedad de signos que nos permiten expresarnos con mayor claridad y lucidez completamente gratis. Ya que tenemos gran ventaja, ¡usémoslos!, escoge los que más se te acomoden a tu temperamento.

### USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS.

- a. Quando el pensamiento queda interrumpido o inconcluso.

#### Ejemplos:

Es bonita, pero...  
El que con los lobos anda...

Anoche No Dormi pero...

b. Para expresar duda, temor o sorpresa.

Ejemplos:

Si le dijera que... no, mejor no.  
Cuando lo vi así... sentí miedo.  
Abrí el regalo y... ¡era lo que  
tanto deseaba!

c. Cuando se copia una parte de un texto.

Ejemplo:

...resolví hacer cuanto pudiera por llegar  
al barco. Hacía un calor excesivo; me des-  
nudé y me arrojé al agua, llegando sin fa-  
tiga al casco, que descansaba en la tierra.

Daniel Defoe.  
"Aventuras de Robinson Crusoe".

d. Algunas veces están en lugar de "etc."

Ejemplo:

Iremos a Mazatlán, Manzanillo, Puerto  
Vallarta...

Fuimos a la Fiesta  
Paty, Imelda, Perla, Dela...

EJERCICIOS.

Haz una pequeña composición (de dos o tres renglo-  
nes), en la que utilices un lenguaje entrecortado; y  
otra, también pequeña, que termine sorpresivamente.  
Utiliza tu imaginación lo mejor posible.

PARENTESIS Y COMILLAS.

Los paréntesis sirven para encerrar palabras o frases -  
aclaratorias.

Ejemplos:

San Sebastián (España), Junio 14, (UP). Extre-  
mistas de presunta tendencia derechista...

Víctor Hugo (1802-1885).

Quiero decirte que hoy he estado tranquila  
(aunque anoche no dormí), gracias por preo-  
cuparte por mí.

Fui a una Fiesta con todas  
mis amigas (y No baile)  
pero como quiera  
me Diverti

Las comillas se usan:

a. Para indicar citas textuales.

Ejemplo:

Y me dijo muy enojado:  
"¡Fuera de aquí!"

b. Para señalar las voces extranjeras y barbarismos.

Ejemplo:

Estoy jugando en un equipo "amateur".  
Me compré una camisa "padrísima".

c. Los títulos de los libros, establecimientos, etc.

Ejemplo:

¿Ya leíste "Ficciones" de Jorge Luis Borges?

Yo me corto el pelo en la sala de belleza "Ella".

Fui a comprar un Revista en "Mac"

## GUIONES.

El guión corto sirve para:

- a. Componer adjetivos en dos palabras.

Ejemplo:

El conflicto árabe-israelí.

Un examen teórico-práctico.

- b. Separar las sílabas de una palabra cuando no caben en el renglón. Para su mejor empleo deben recordarse las siguientes reglas:

No deben separarse los diptongos y triptongos.

Ejemplo:

Todos asistieron a su primer concierto y quedaron admirados.

Abundan mucho los pastos y cañaverales en Camagüey.

Las palabras compuestas de prefijos pueden dividirse sin romper dichos prefijos o atendiendo al silabeo: así, des-amparar y de-samparar; nos-otros y no-sotros.

Las letras dobles no deben separarse:

fe-rro-ca-rril; a-rre-o; si-lla; pe-cho.

Es de muy mal gusto separar una sola vocal para finalizar un renglón o iniciarlo. No debe escribirse así:

a-  
tención, y cuidado a mis dese-  
os.

## El guión largo o raya.

La raya se emplea en los diálogos para indicar que toma la palabra cada una de las personas que hablan.

Ejemplo:

- ¿Cómo te sientes?, Juan.
- Algo mejorado.
- ¿Tomaste la medicina?
- Sí, y me ha sentado bien.

Suele sustituirse el paréntesis por la raya cuando se trata de pasajes muy enlazados al texto por su sentido.

No puedo consentirlo —dijo el padre— es una falta de respeto.

No debe saberlo —pensé— y así era.

En general, la raya o guión largo, se emplea para cualquier separación.

## EJERCICIO.

Puntúa el siguiente texto. Hemos marcado con esta raya (—) el lugar donde corresponde colocar el signo. Nosotros ya colocamos los puntos. Los signos que tendrás que usar son: coma (,); punto y coma (;); puntos suspensivos (...); raya (—); paréntesis (); signos de interrogación (?); y signos de exclamación (!).

La casa era un viejo edificio de tablas ; lo - rodeaban corredores y dos o tres galpones.

Desde tiempo inmemorial el edificio había estado deshabitado , pero ahora se sentían ruidos insólitos , golpes de fierros , relinchos de caballos . -  
¡ Mal asunto !

La casa ( motivo de preocupación de la selva ) se había convertido en establecimiento científico de la más grande importancia.

El nuevo instituto podía comenzar a trabajar en seguida ; contaba con dos animales , un caballo y una mula , ya en vías de completa inmunización.

Si se tiene en cuenta que un caballo necesita seis gramos de veneno en cada inyección ( cantidad suficiente para matar cincuenta caballos ) se comprenderá que debe ser muy grande el número de víboras en - disponibilidad que requiere un instituto del género.

Los días , duros al principio de una instalación en la selva , mantenían al personal superior en vela hasta medianoche , entre planes de laboratorio y demás.

Y los caballos - ( Cómo están hoy ? - preguntó uno de lentes caídos que parecía ser el jefe.

¡ Pobres ! Muy caídos ! - repuso el otro - si no podemos hacer una buena recolección en estos días.

Guión inclinado.

Indica separación de conceptos y se emplea:

- En los trabajos mecanográficos las iniciales de responsabilidad se separan así: mld/AHH (las minúsculas corresponden a la persona que escribe; y las mayúsculas, a las que dicta).
- En algunas iniciales: c/u (cada uno), M/N (Moneda Nacional).
- En matemáticas se emplea como una relación:

$\frac{3}{4}$ ,  $\frac{8}{8}$ ,  $\frac{5}{10}$ .

Punto y guión.

Otro signo complementario, muy empleado en escritos de toda índole, pero que suele pasar ignorado, es el punto y - guión, conocido también como punto y raya.

Equivale por lo general al punto y seguido, si bien - puede hacer las veces de la coma o del punto y coma, sobre - todo en las enumeraciones presentadas a renglón seguido. Los dos puntos pueden convertirse también en dos puntos y raya.

El punto y guión se emplea en las enumeraciones, des- - pués de los números o letras correspondientes al ordenamiento. Suele ser sustituido por un paréntesis que cierra.

Ejemplos:

El proceso a que se someterá la elaboración de las figuras de vidrio será:

- 1.- Soplado.
- 2.- Enfriado.
- 3.- Brillado.
- 4.- Cortado.
- 5.- Pulido.



LIBRO ALQUILADA

El proceso a que se someterá la elaboración de las -  
figuras de vidrio será:

- a) Soplado.
- b) Enfriado.
- c) Brillado.
- d) Cortado.
- e) Pulido.

El proceso a que se someterá la elaboración de las -  
figuras de vidrio, será: 1.- soplado; 2.- enfriado; -  
3.- brillado; 4.- cortado y 5.- pulido.

En las actas y documentos judiciales o notariales, el  
punto y guión ocupa el lugar del punto, dentro de una cons-  
trucción llamada de corrido, por no llevar un solo punto y  
aparte.

Ejemplo:

Acto seguido, el juez llamó a declarar al inculpado,  
quien bajo protesta de decir verdad, manifestó poseer -  
las siguientes generales:- Nombre.- José Luis Hernández  
Gómez. Edad 38 años.- Ocupación.- Obrero.- Domicilio.  
Naranjos No. 3577, Col. La Madera, México 43, D.F.-

#### LLAVE O CORCHETE.

Reúne varios conceptos en un solo enunciado;

Ejemplo:

Prehistoria	}	Edad de piedra	}	Paleolítico	}	Inferior	
				Neolítico		Superior	
		Edad de los metales	}				

#### SUBRAYADO Y LAS LETRAS CURSIVAS.

Algunas veces, al escribir subrayamos algunas palabras  
para dar mayor énfasis o llamar la atención en ellas.

Ejemplo:

El verbo caber es irregular.

Estudié todo el capítulo.

*En la letra impresa, en vez del subrayado se utiliza  
la letra cursiva.*

#### EL ASTERISCO.

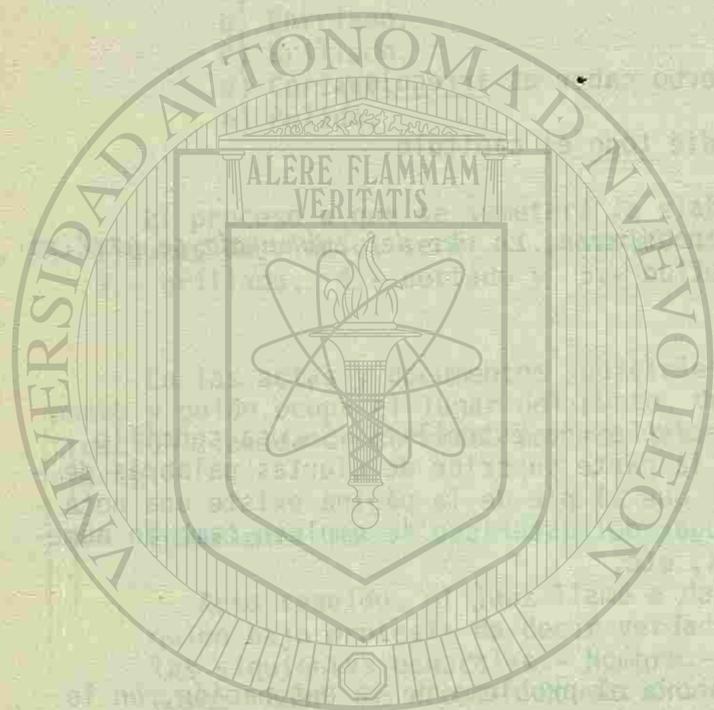
Un signo parecido a una estrellita. Se usa sencillo, -  
doble o triple, en la parte superior de ciertas palabras de -  
texto, para indicar que al pie de la página existe una nota -  
aclaratoria. En lugar del asterisco se emplean también núme-  
ros, letras, cruces, etc.

Ejemplo:

Expliquemos ahora el problema de la entonación, en lo  
que toca al fondo de la obra:

El conocido aforismo griego "conócete a tí mismo" (\*),  
resulta aplicable a este campo de la estilística. Al es-  
cribir, es preciso saber hasta dónde podemos llegar en -  
nuestro "vuelo" —conocer nuestras propias posibilidades  
para evitar los "baches". Para ello, conviene que, al es-  
cribir, procuremos mantener cada cual nuestro nivel, sin  
elevarnos demasiado. Más vale en tono medio, correcto, que  
repentinas subidas, seguidas de súbitas depresiones.

(\*) La inscripción "Gnothi seauton" figuraba en el fron-  
ton del templo griego de Delfos. Es más conocida la  
traducción latina "nosce te ipsum".



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1er. SEMESTRE.

TALLER DE REDACCION.

UNIDAD X.

### EL PÁRRAFO.

Muchas veces creemos que las estructuras gramaticales no nos permiten expresarnos como queremos; entonces, saliéndonos de ellas, cambiamos el orden de las palabras de acuerdo al interés que intentamos despertar en el lector o interlocutor y logramos el efecto debido.

En esta unidad aprenderemos algunos principios que aun siendo elásticos, nos servirán para expresar con propiedad - nuestras ideas.

#### OBJETIVOS:

1. Identificar con toda precisión los párrafos de cualquier escrito.
2. Identificar la oración principal de cualquier párrafo.
3. Escribir párrafos con características de unidad y coherencia.
4. Reconocer los elementos de transición que se utilizan en el párrafo para unir oraciones.
5. Redactar párrafos breves conforme a lo estudiado. ®

#### PROCEDIMIENTO:

Lee el capítulo V denominado "El Párrafo". Estúdialo y ejercítate. ¡Buena suerte!

## RITMO DE TRABAJO.

1er. día = Objetivos 1 y 2.

2o. día = Objetivo 3.

3er. día = Objetivos 4 y 5.

4o. día = Repaso general.

## AUTOEVALUACIÓN:

Revisa tus objetivos, y si los lograste ¡Buena suerte!

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DIRECCIÓN GENERAL

## A LA DERIVA.

El hombre pisó algo blanduzco, y en seguida sintió la mordedura en el pie. Saltó adelante, y al volverse, con un juramento vió una yaracacús<sup>1</sup> que, arrollada sobre sí misma, esperaba otro ataque.

El hombre echó una véloz ojeada a su pie, donde dos gotitas de sangre engrosaban dificultosamente, y sacó el machete de la cintura. La víbora vió la amenaza y hundió más la cabeza en el centro mismo de su espiral; pero el machete cayó en el lomo, dislocándole las vértebras.

El hombre se bajó hasta la mordedura, quitó las gotitas de sangre y durante un instante contempló. Un dolor agudo nacía de los dos puntitos violeta y comenzaba a invadir todo el pie. Apresuradamente se lió el tobillo con su pañuelo y siguió por la picada hacia su rancho.

El dolor en el pie aumentaba, con sensación de tirante abultamiento, y de pronto el hombre sintió dos o tres fulgurantes punzadas que, como relámpagos, habían irradiado desde la herida hasta la mitad de la pantorrilla. Movía la pierna con dificultad; una metálica sequedad de garganta, seguida de sed quemante, le arrancó un nuevo juramento.

Llegó por fin al rancho y se echó de brazos sobre la rueda de un trapiche. Los dos puntitos violeta desaparecían -- ahora en la monstruosa hinchazón del pie entero. La piel parecía adelgazada y a punto de ceder, de tensa. Quiso llamar a su mujer, y la voz se quebró en un ronco arrastre de garganta reseca. La sed lo devoraba.

<sup>1</sup> Víbora venenosa que se encuentra desde Brasil hasta Argentina. Vive cerca de los ríos y se alimenta de roedores. Las más ponzoñosas son las de la región de Misiones, Argentina.

—¡Dorotea! —alcanzó a lanzar en un estertor —¡Dame caña!<sup>2</sup>

Su mujer corrió con un vaso lleno, que el hombre sorbió en tres tragos. Pero no había sentido gusto alguno.

—¡Te pedí caña, no agua! —rugió de nuevo— ¡Dame caña!

—¡Pero es caña, Paulino! —protestó la mujer, espantada.

—¡No, me diste agua! ¡Quiero caña, te digo!

La mujer corrió otra vez, volviendo con la damajuana<sup>3</sup>. El hombre tragó uno tras otro dos vasos, pero no sintió nada en la garganta.

—Bueno; esto se pone feo... —murmuró entonces, mirando su pie, lívido y ya con lustre gangrenoso. Sobre la honda ligadura del pañuelo la carne desbordaba como una monstruosa morcilla.

Los dolores fulgurantes se sucedían en continuos relámpagos y llegaban ahora a la ingle. La atroz sequedad de garganta, que el aliento parecía caldear más, aumentaba a la par. Cuando pretendió incorporarse un fulminante vómito lo mantuvo medio minuto con la frente apoyada en la rueda del palo.

Pero el hombre no quería morir, y descendiendo hasta la costa subió a su canoa. Sentóse en la popa y comenzó a palear hasta el centro del Paraná<sup>4</sup>. Allí la corriente del río, que en las inmediaciones del Iguazú<sup>5</sup>, corre a seis millas, lo llevaría antes de cinco horas a Tacurú-Pucú.

El hombre con sombría energía, pudo efectivamente llegar hasta el medio del río; pero allí sus manos dormidas dejaron caer la pala en la canoa, y tras un nuevo vómito —de sangre

<sup>2</sup> Bebida alcohólica.

<sup>3</sup> Vasiija o frasco.

<sup>4</sup> Río que pasa por Brasil, Paraguay, Argentina y Uruguay.

<sup>5</sup> Río que se une con el Paraná.

esta vez— dirigió una mirada al sol, que ya trasponía al monte.

La pierna entera, hasta medio muslo, era ya un bloque —deforme y durísimo que reventaba la ropa. El hombre cortó la ligadura y abrió el pantalón con su cuchillo: El bajo vientre desbordó hinchado, con grandes manchas lívidas y terriblemente doloroso. El hombre pensó que no podría llegar jamás él —solo a Tacurú-Pucú y se decidió a pedir ayuda a su compadre —Alves, aunque hacía mucho tiempo que estaban disgustados.

La corriente del río se precipitaba ahora hacia la costa brasileña, y el hombre pudo fácilmente atracar. Se arrastró por la picada en cuesta arriba; pero a los veinte metros, —exhausto, quedó tendido de pecho.

—¡Alves! —gritó con cuanta fuerza pudo; y prestó oído en vano. —¡Compadre Alves! ¡No me niegues este favor! —clamó de nuevo, alzando la cabeza del suelo. En el silencio de la selva no se oyó rumor. El hombre tuvo aún valor para llegar hasta su canoa, y la corriente, cogiéndola de nuevo, la llevó velozmente a la deriva.

El Paraná corre allí en el fondo de una inmensa hoya, —cuyas paredes, altas de cien metros, encajonan fúnebremente el río.

Desde las orillas, bordeadas de negros bloques de basalto, asciende el bosque, negro también. Adelante, a los costados, atrás, siempre la eterna muralla lúgubre, en cuyo fondo el río arremolinado se precipita en incesantes borbollones de agua fangosa. El paisaje es agresivo y reina en él un silencio de muerte. Al atardecer, sin embargo, su belleza sombría y calma cobra una magestad única.

El sol había caído ya cuando el hombre, semitendido en el fondo de la canoa, tuvo un violento escalofrío. Y de pronto, con asombro, enderezó pesadamente la cabeza; se sentía —mejor. La pierna le dolía apenas, la sed disminuía y su pecho, libre ya, se abría en lenta inspiración.

El veneno comenzaba a irse, no había duda. Se hallaba - casi bien, y aunque no tenía fuerzas para mover la mano, con taba con la caída del rocío para reponerse del todo. Calculó que antes de tres horas estaría en Tukurú-Pucú.

El bienestar avanzaba, y con él una somnolencia llena - de recuerdos. No sentía ya nada en la pierna ni en el vien-- tre, ¿Viviría aún su compadre Gaona en Tukurú-Pucú? Acaso viera también a su expatrón mister Dougald y al recibidor - del obraje.

¿Llegaría pronto? El cielo, al poniente, se abría aho-- ra en pantalla de oro, y el río se había coloreado también. Desde la costa paraguaya, ya entenebrecida, el monte dejaba caer sobre el río su frescura crepuscular en penetrantes -- efluvios de azahar y miel silvestre. Una pareja de guacama yos cruzó muy alto y en silencio hasta el Paraguay.

Allá abajo, sobre el río de oro, la canoa derivaba veloz mente, girando a ratos sobre sí misma ante el borbollón de un remolino. El hombre que iba en ella se sentía cada vez mejor, y pensaba entre tanto en el tiempo justo que había pasado sin ver a su expatrón Dougald. ¿Tres años? Tal vez no, no tanto. ¿Dos años y nueve meses? Acaso ¿ocho meses y medio? Eso, - sí, seguramente.

De pronto sintió que estaba helado hasta el pecho.

¿Qué sería? Y la respiración...

Al recibidor de maderas de mister Dougald, Lorenzo Cubi-- lla, lo había conocido en Puerto Esperanza un Viernes Santo. ..¿Viernes? Sí, o jueves...

El hombre estiró lentamente los dedos de la mano.

—Un jueves...

Y cesó de respirar.

Horacio Quiroga\*

## CAPITULO V.

### EL PARRAFO.

#### LA UNIDAD DENTRO DE LOS PARRAFOS.

Dentro de un escrito, los párrafos son secciones o tro-- zos de escritura que se inician con mayúscula y terminan con un punto.

Ahora bien, cada párrafo contiene una oración principal y una o varias secundarias. La oración principal enuncia un pensamiento que se desarrolla o complementa con las ideas se-- cundarias, formando una unidad.

La unidad es una de las características que determinan - si está bien redactado un párrafo.

#### EJERCICIO.

Lee el siguiente escrito y señala, cada uno de los párrafos. A continuación, subraya la idea principal de cada uno de ellos. Observa si las ideas secundarias - guardan unidad con la idea principal.

#### LA OBRA MEXICANA.

por María del Carmen Ruiz Castañeda

Hay una clase olvidada de la sociedad, una clase tan interesante como respetable, una clase que nece-- sita ayuda y amparo, y que, sin embargo, se halla - muy desatendida; esta importante clase, tan digna de

El veneno comenzaba a irse, no había duda. Se hallaba - casi bien, y aunque no tenía fuerzas para mover la mano, con taba con la caída del rocío para reponerse del todo. Calculó que antes de tres horas estaría en Tukurú-Pucú.

El bienestar avanzaba, y con él una somnolencia llena - de recuerdos. No sentía ya nada en la pierna ni en el vien-- tre, ¿Viviría aún su compadre Gaona en Tukurú-Pucú? Acaso viera también a su expatrón mister Dougald y al recibidor - del obraje.

¿Llegaría pronto? El cielo, al poniente, se abría aho-- ra en pantalla de oro, y el río se había coloreado también. Desde la costa paraguaya, ya entenebrecida, el monte dejaba caer sobre el río su frescura crepuscular en penetrantes -- efluvios de azahar y miel silvestre. Una pareja de guacama yos cruzó muy alto y en silencio hasta el Paraguay.

Allá abajo, sobre el río de oro, la canoa derivaba veloz mente, girando a ratos sobre sí misma ante el borbollón de un remolino. El hombre que iba en ella se sentía cada vez mejor, y pensaba entre tanto en el tiempo justo que había pasado sin ver a su expatrón Dougald. ¿Tres años? Tal vez no, no tanto. ¿Dos años y nueve meses? Acaso ¿ocho meses y medio? Eso, - sí, seguramente.

De pronto sintió que estaba helado hasta el pecho.

¿Qué sería? Y la respiración...

Al recibidor de maderas de mister Dougald, Lorenzo Cubi-- lla, lo había conocido en Puerto Esperanza un Viernes Santo. ..¿Viernes? Sí, o jueves...

El hombre estiró lentamente los dedos de la mano.

—Un jueves...

Y cesó de respirar.

Horacio Quiroga\*

## CAPITULO V.

### EL PARRAFO.

#### LA UNIDAD DENTRO DE LOS PARRAFOS.

Dentro de un escrito, los párrafos son secciones o tro-- zos de escritura que se inician con mayúscula y terminan con un punto.

Ahora bien, cada párrafo contiene una oración principal y una o varias secundarias. La oración principal enuncia un pensamiento que se desarrolla o complementa con las ideas se-- cundarias, formando una unidad.

La unidad es una de las características que determinan - si está bien redactado un párrafo.

#### EJERCICIO.

Lee el siguiente escrito y señala, cada uno de los párrafos. A continuación, subraya la idea principal de cada uno de ellos. Observa si las ideas secundarias - guardan unidad con la idea principal.

#### LA OBRA MEXICANA.

por María del Carmen Ruiz Castañeda

Hay una clase olvidada de la sociedad, una clase tan interesante como respetable, una clase que nece-- sita ayuda y amparo, y que, sin embargo, se halla - muy desatendida; esta importante clase, tan digna de

La mayor consideración, es la clase proletaria a la -  
cual pertenece la mujer que necesita ganarse el susten-  
to: la obrera.

La mujer nacida en dorada cuna todo lo debe al fa-  
vor de la suerte; la obrera todo lo debe a sí misma. A  
la mujer de alta posición le es fácil ser virtuosa; -  
cuanto le rodea la protege, la defiende; hasta en la -  
educación la mujer proletaria se halla indefensa y so-  
la para combatir al vicio cuando éste se le presenta -  
hermoso, espléndido, irresistible, fascinador. A la se-  
ñora favorecida por la fortuna nada le falta; a la mu-  
jer proletaria le falta todo.

Pedimos a la mujer pobre que sea honrada, y se le  
niegan los dos medios que necesita para serlo: el tra-  
bajo bien retribuido y la instrucción.

El hombre siempre egoísta, en vez de proteger al -  
sexo que apellida débil, ha conspirado contra él; no -  
sólo le ha anatematizado cruelmente, sino que le ha --  
usurpado las pocas ocupaciones que le quedaban para -  
atender a las necesidades de su existencia. El hombre  
ha despojado gradualmente a la mujer de los pocos me-  
dios con que contaba para defenderse de la miseria.

Es vergonzoso y hasta humillante, ver a un hombre  
en un almacén de modas, ocupándose en hacer apologías  
de las últimas, plegando y desplegando telas delicadí-  
simas que ofrecen en sus manos el terrible contraste -  
que presenta a nuestra vista el raso y la estameña.  
¿No es doloroso que el hombre, dotado de robusta natu-  
raleza, de gran musculatura y de fuerza atlética, se -  
apodere de pequeños trabajos, únicos que puede desempe-  
ñar la mujer por su delicada contextura y su pobre or-  
ganización física? Es deplorable que un hombre gaste  
el vigor de su juventud en trenzar cabellos, en peinar  
bucles y rizar sortijillas y tirabuzones. Ni los modis-  
tas ni los peluqueros debieran existir. ¿Hay nada más  
ridículo y absurdo que un hombre ocupado en modas de -  
señoras?

Es necesario, es indispensable crear para la mujer -  
ocupaciones lucrativas y retribuir mejor el trabajo que  
hasta hoy le ha sido confiado.

Filósofos, moralistas, legisladores y gobernantes, -  
cread plazas para la mujer, y centros de enseñanza donde  
pueda ilustrarse. ¡Sólo así contribuiréis al perfecciona-  
miento de la sociedad! Dando a la mujer instrucción y -  
trabajo bien retribuido, mejoraréis las costumbres, por-  
que la instrucción moraliza.

Haced que la mujer pueda bastarse a sí misma, y de -  
este modo la mujer sólo se casará por amor, y no venderá  
su corazón por un pedazo de pan.

Hay muchos trabajos que podría desempeñar la mujer -  
si se le facilitasen antes los medios para instruirse.

La mujer puede ser litógrafa, telegrafista, encuader-  
nadora, taquígrafa y cajista. La mujer puede hacer todos  
los trabajos delicados que exigen paciencia y buen gusto,  
pues la mujer posee la idea del arte porque tiene muy des-  
arrollado en su alma el sentimiento de lo bello. La mujer  
puede grabar en madera, pintar porcelanas, cristal, ra-  
sos, e iluminar papel de lujo para cartas: la mujer puede  
dedicarse a la teneduría de libros, a la fotografía y a -  
la copia de manuscritos. Mas no ha de trabajar por traba-  
jar, sino para que su trabajo le sea retribuido decente-  
mente.

Hasta ahora no ha sido así, pues el trabajo del hom-  
bre obtiene mejor recompensa que el de la mujer.

Ocúpense en remediar este y otros males las personas  
a quienes corresponde hacerlo, en vez de arrojar un tupi-  
do manto sobre las llagas sociales, por no tomarse la pe-  
na de aplicar un bálsamo cicatrizador.

(Tomado de *El álbum de la mujer*, 6 de enero de 1884.)

En ocasiones surge un problema: algunas de las frases u oraciones del párrafo no concuerdan con la idea principal, es decir, "se salen" del tema y hay que eliminarlas.

Ejemplo:

Las oraciones de los siguientes párrafos van numeradas para poder señalar las que deban ser eliminadas.

1.- Cada día resulta más difícil en la ciudad el problema del tránsito de vehículos.

2.- Las páginas de sucesos en los diarios son fiel reflejo de la triste realidad.

3.- Por cierto que estas páginas de sucesos son las que cuentan con un mayor número de lectores.

4.- Una prueba de ello es el éxito de periódicos tales como "Alerta", por ejemplo.

5.- Cada día hay más automóviles en la ciudad y cada día hay más accidentes de tránsito.

6.- Los peatones se lanzan a cruzar las calles sin precaución.

7.- Los conductores nuevos son otra de las principales causas de accidentes.

8.- Y no olvidemos las motocicletas, lanzadas a toda velocidad por las calles, sorteando a los otros autos, ejecutando verdaderos ejercicios de circo.

9.- Pero en realidad, la causa de tanto "suceso" es que no se obedecen los preceptos del Reglamento de Tránsito.

(Sobran las oraciones 3 y 4).

Otro ejemplo:

1.- La pantera es uno de los animales más peligrosos de la selva.

2.- A su lado, el león es casi inofensivo.

3.- El león, normalmente, ruge antes de atacar.

4.- La pantera ataca sin avisar.

5.- Los domadores saben perfectamente que la pantera es uno de los animales más difíciles de domar.

6.- Yo conocí una vez a un domador al que, en cierta ocasión, atacaron los tigres con que se exhibía en el circo.

(Sobra el número 6).

#### EJERCICIOS.

1. Uno de los problemas del urbanismo moderno es el de los "espacios verdes" o "pulmones" de la ciudad.

2. Estos "pulmones" palian en parte el peligro que para nuestra salud representa el aire enrarecido de las grandes capitales.

3. Madrid cuenta con tres "espacios verdes" principales: el Retiro, el Parque del Oeste y la Casa de Campo.

4. Gracias a estos parques, los niños pueden respirar un aire menos nocivo que el de las calles de gran circulación.

5. En el Retiro está el Parque Zoológico, en el que hay gran variedad de animales.
6. En el Parque del Oeste apenas si hay bancos para que descansen el paseante.
7. En las grandes urbes modernas se procura que, cada barrio o sector nuevo, tenga su "pulmón" propio, su pequeño "espacio verde".

Sobran las oraciones

5,6

1. Juan eligió la carrera de Derecho, sin saber lo que hacía.
2. En realidad, no todos los jóvenes saben exactamente cuál es su vocación.
3. A Juan le dijeron que era "una carrera de muchas salidas".
4. Empezó sus estudios jurídicos sin gusto alguno.
5. Siempre había sido muy buen estudiante, pero entonces empezaron sus tropiezos.
6. Los textos de Derecho Romano y Economía Política se le resistían.
7. Conoció a un compañero que le pasaba lo mismo.
8. Luego supo que su compañero se había dedicado a la escultura.
9. Si a Juan le hubieran dejado elegir a su gusto, hubiera estudiado Medicina o Astronomía.
10. "Nunca me arrepentiré bastante —solía decir— de haber estudiado una carrera que me repugnaba".

Sobran las oraciones

8

## LA COHERENCIA.

Los párrafos también deberán ser coherentes; es decir, que al expresar nuestras ideas éstas vayan de tal forma ordenadas que sean fácilmente entendibles por la persona que nos lea.

Para lograr la coherencia hay tres caminos: organizar las ideas por orden cronológico.

Ejemplo:

Cuando reventaron las tuberías de la casa se produjo una confusión entre los vecinos. El agua corría por todas partes; las habitaciones estaban convertidas en pequeñas lagunas. Todos gritaban y daban órdenes; pero nadie se entendía.

Corrección:

Cuando reventaron las tuberías de la casa se produjo una gran confusión entre los vecinos. Todos gritaban y daban órdenes; pero nadie se entendía. El agua corría por todas partes; las habitaciones estaban convertidas en pequeñas lagunas.

El orden cronológico comienza generalmente de los sucesos más antiguos a los más recientes; pero también puede comenzar por los sucesos más recientes y terminar con los más antiguos.

Otra de las formas de organizar ideas en un párrafo es en orden de causa-efecto y viceversa. ®

Ejemplo:

"Los británicos consideraban que el precio del caucho era inferior al precio de los costos de producción, por lo que decidieron poner en marcha el Plan Stevenson de Revaluación, que hizo subir artificialmente los precios. Esto trajo como consecuencia que los holandeses, fuertes consumido-

res de esta materia, elevaran su producción para cubrir su propio consumo y posteriormente elevaron la producción hasta en un 50%, lo que hizo desaparecer el monopolio inglés".

### EJERCICIOS.

Ordena el siguiente párrafo:

El ladrón corría por las calles blandiendo una enorme navaja y sembrando el pánico entre los transeúntes. La policía corría tras él y, varias veces, estuvo a punto de darle alcance. La gente se apartaba al paso del enfurecido y peligroso delincuente. Hubo algunas personas que se sumaron a la policía en esta accidentada persecución.

Lee con atención el siguiente párrafo y subraya las oraciones que indiquen *causa* y las que indiquen *efecto*; a continuación escríbelas en columnas separadas:

"Los reyes españoles del siglo XVIII preferían los placeres de la vida contemplativa y ociosa a las preocu-

paciones del buen gobierno de la nación. Así que, abandonaron el gobierno en manos de favoritos, aristócratas irresponsables, mientras ellos cazaban, iban al teatro, daban fiestas fastuosas y disipaban el tesoro de la nación. Sentían una absoluta indiferencia por el pueblo. El resultado fue que España dejó de ser la nación más poderosa de su tiempo".

Por último diremos que en un párrafo las ideas pueden presentarse según la importancia que se les quiera dar:

Ejemplo:

Mi primo Juan, ingeniero de Caminos, regaló todos sus libros a mi padre poco antes de morir.

Ahora bien, si se quiere destacar la idea de los libros,

podemos escribir así:

Todos estos libros los regaló mi primo, poco antes de morir, a mi padre.

Si se quiere destacar la idea del tiempo, escribiremos:

Poco antes de morir, mi primo, el ingeniero de Caminos, regaló todos sus libros a mi padre.

Otro ejemplo:

Idea del deber:

Debemos contraer el hábito de trabajar desde la juventud.

Idea del tiempo:

Desde la juventud, debemos contraer el hábito de trabajar.

#### EJERCICIOS.

a) Los alumnos aprenden fácilmente la pronunciación francesa con los discos "Linguaphone".

De la oración anterior, construye cuatro más destacando:

El aprender:

La facilidad:

La pronunciación:

Los discos:

b) El automóvil pequeño, de tipo popular, es la gran preocupación de los fabricantes de coches de todos los países europeos.

Construye dos oraciones más destacando:

La preocupación:

Es el automóvil pequeño "

El lugar:

En todos los países europeos<sup>®</sup> el automóvil pequeño de tipo popular es la gran preocupación "

c) Los sistemas audiovisuales ocupan un lugar importante en la enseñanza de los idiomas.

Redacta otras dos oraciones destacando:

El lugar:

Un lugar importante en la enseñanza de los idiomas.

La enseñanza:

En la enseñanza de los idiomas los sistemas audiovisuales ocupan un lugar importante.

Frases desordenadas. Estudiaremos ahora el problema de las frases desordenadas porque no se tuvo en cuenta la importancia de los elementos que entran en su composición, es decir, porque el orden de las palabras no se sometió al orden de las ideas.

Ejemplo:

El maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico, por orden de la superioridad.

Corrección:

Por orden de la superioridad, el maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico.

## ELEMENTOS DE TRANSICIÓN.

Para relacionar los párrafos entre sí existen los llamados elementos de transición que generalmente son conjunciones o frases conjuntivas. A continuación una selección y clasificación de estos elementos.

Elementos de relación que indican *unión*:

Otra vez, también, entonces, además, de igual importancia, finalmente, primero, al final, en segundo lugar, etc.

Elementos de relación que indican *causa-efecto*:

De la misma manera, en forma similar, de igual forma, como, etcétera.

Elementos de relación que indican *comparación*:

De la misma manera, en forma similar, de igual forma, como, etcétera.

Elementos de relación que indican *contraste*:

Después de todo, al mismo tiempo, pero, por todo eso, sin embargo, a pesar de eso, al contrario, por el contrario, por otra parte, etc.

Elementos de relación que indican *ejemplo*:

Por ejemplo, incidentalmente, de verdad, de hecho, en otras palabras, particularmente, específicamente, esto es, para ilustrar, etc.

Elementos de relación que indican *síntesis*:

En conclusión, por todo eso, en resumen, en síntesis, - para concluir, es decir, etc.

Elementos de relación que indican *tiempo*:

Después de, después de un tiempo, tan rápido, rápidamente, en fin, en ese tiempo, antes de, al principio, en el comienzo, inmediatamente, en el presente, desde que, pronto, -- temporalmente, hasta que, en un tiempo, cuando, etc.

#### EJERCICIO.

Elabora siete párrafos propios en los que utilices un elemento de cada clasificación. Este ejercicio deberá ser hecho en tu libreta.

#### EL PÁRRAFO SEGÚN SU FUNCIÓN.

En una composición no todos los párrafos tienen la misma función. Unos tienen una función introductoria y generalmente presentan el tema de la composición. Otros tienen por función concluir el escrito. Y los hay también que sirven de nexo o enlace entre los introductorios y los del final.

#### EJERCICIO.

De uno de tus libros que tengas a la mano, escoge un capítulo cualquiera y señala un párrafo introductorio, - uno intermedio que sirva de enlace y uno de conclusión.

1er. SEMESTRE. TALLER DE REDACCIÓN. UNIDAD XII.

#### LA CARTA, SU ESTRUCTURA Y REDACCIÓN.

En esta unidad veremos el origen de la palabra carta, - las distintas clases de cartas y algunas recomendaciones para su correcta redacción y presentación. También aprenderás a estructurar una carta, ya sea privada u oficial.

#### OBJETIVOS:

1. Mencionar el género literario al que pertenece la carta y explicar su origen etimológico.
2. Mencionar y explicar brevemente los objetivos de la redacción.
3. Enunciar las materias auxiliares de la redacción.
4. Enunciar y explicar cada uno de los tres pasos recomendables para el mejor aprendizaje de la redacción de cartas.
5. Enunciar y explicar brevemente cada una de las tres recomendaciones dadas para la escritura de los párrafos - en las cartas.
6. Enumerar y explicar brevemente cada uno de los cuatro - grupos en que se clasifica la correspondencia.
7. Explicar qué es el estilo y cuál es su cualidad más importante.
8. Mencionar las dos formas de presentación escrita de una carta y explicar cuándo se emplea cada una de ellas.

9. Explicar brevemente la necesidad de sacar copias a las cartas y documentos importantes.
10. Escribir una carta íntima o personal (incluyendo el sobre) que contenga la estructura con las cinco partes indicadas en tu material de trabajo.
11. Mencionar y explicar brevemente las etapas del planteamiento de una carta comercial u oficial.
12. Escribir a máquina una carta oficial (incluyendo el sobre) que contenga la estructura con las ocho partes indicadas en tu material de trabajo.

#### PROCEDIMIENTO:

Contesta y estudia los objetivos del uno al nueve.

#### Objetivo 10:

No sólo memorices las etapas, trata de comprenderlas y aplicarlas.

#### Objetivo 11

1. Lee cuidadosamente el material referente a las cartas íntimas o privadas. Estudia y observa los modelos. Si tienes dudas, este es el momento de consultarlas con tu maestro.
2. Provéete del material necesario:
  - a) Papel y sobre adecuados de acuerdo a lo estudiado.
  - b) Procura que la tinta utilizada sea azul o negra, es más elegante.
3. Haz un borrador de la carta que vas a escribir. Léela varias veces haciendo las correcciones necesarias. Verifica si contiene todos los datos exigidos en el material de trabajo.

4. Cuando ya estés satisfecho con tu carta, pásala en limpio y rotula correctamente el sobre. Las cartas personales por lo general se escriben a mano.

#### Objetivo 12:

Estudia lo referente a cartas oficiales y sigue los tres primeros pasos del procedimiento para elaborar la carta privada. En el cuarto paso hay una diferencia muy importante: tienes que pasar a máquina la carta para poder presentar. El sobre también irá a máquina.

En ambas cartas se tomará en cuenta, además de la limpieza, la ortografía, la puntuación y la acentuación.

#### NOTA:

La evaluación consistirá en la entrega de las dos cartas. Como requisito para presentar tu evaluación, en tregarás ese día una hoja y un sobre tamaño carta; una hoja y un sobre tamaño oficio; un sobre de ventana (aun que sea usado); una hoja y un sobre membretados (aunque sean usados, pero que no sean de esta escuela).

## AUTOEVALUACION

Revisa si tu material cumple con los requisitos pedidos en los objetivos y contesta el siguiente cuestionario:

1. ¿A qué género literario pertenece la carta?
2. ¿Cuál es la etimología de la palabra carta?
3. ¿Cuáles son los objetivos de la redacción? Explícalos brevemente.
4. ¿Cuáles son las materias auxiliares de la redacción? ¿Cuál es su utilidad?
5. ¿Qué pasos son recomendables para el mejor aprendizaje de la redacción de cartas?
6. ¿Cuáles son las tres recomendaciones principales para la escritura de los párrafos en las cartas? Explica brevemente cada uno de ellos.
7. ¿Cuáles son los cuatro grupos en que se clasifica la correspondencia?
8. Mencionar la cualidad más importante del estilo.
9. De acuerdo a su clasificación ¿cómo se hace por lo general la escritura de las cartas?
10. ¿Por qué se hacen copias de las cartas y los documentos importantes?

## CAPITULO VI.

### LA CARTA, SU ESTRUCTURA.

La carta es un medio de comunicación indispensable tanto para los negocios como para la vida social, por lo tanto debemos prestarle atención especial. Debemos dejar la aburrida práctica de escribir cartas basándonos en modelos preestablecidos. Debemos escribir conforme a nuestra propia personalidad; escribir lo que sentimos o deseamos; en un lenguaje sencillo, correcto y a la vez elegante. Para ello necesitamos aplicar nuestros conocimientos gramaticales y de redacción. Pero antes de sentarnos a escribir una carta, conozcamos algunos principios que nos harán más fácil y comprensible este curso.

#### ORIGEN DE LA PALABRA.

La palabra carta viene del griego Khartes y del latín Charta, que significa hoja de papiro, pergamino, palma, lienzo, tablilla encerada, plomo, madera, papel, etc.

Una carta bien escrita se incluye entre los trabajos del Género Epistolar, que es uno de los géneros literarios.

Quando se establece una relación, oficial o privada, por medio de cartas se le denomina correspondencia. El correspondiente es el escritor o redactor de cartas. Actualmente, debido al gran adelanto técnico, muchos correspondientes, sobre todo los que se dedican a la información, ya no escriben cartas, utilizando medios más rápidos; aún así el nombre de correspondiente, probablemente en recuerdo de los primeros informantes, prevalece.

#### OBJETIVOS DE LA REDACCION.

- a) Informar al lector. b) Influir en su actitud.

El primer objeto de la redacción es informar al lector sobre nuestras decisiones, proyectos o ideas. El segundo, influir en forma positiva en la actitud del lector al leer el mensaje.

## AUTOEVALUACION

Revisa si tu material cumple con los requisitos pedidos en los objetivos y contesta el siguiente cuestionario:

1. ¿A qué género literario pertenece la carta?
2. ¿Cuál es la etimología de la palabra carta?
3. ¿Cuáles son los objetivos de la redacción? Explícalos brevemente.
4. ¿Cuáles son las materias auxiliares de la redacción? ¿Cuál es su utilidad?
5. ¿Qué pasos son recomendables para el mejor aprendizaje de la redacción de cartas?
6. ¿Cuáles son las tres recomendaciones principales para la escritura de los párrafos en las cartas? Explica brevemente cada uno de ellos.
7. ¿Cuáles son los cuatro grupos en que se clasifica la correspondencia?
8. Mencionar la cualidad más importante del estilo.
9. De acuerdo a su clasificación ¿cómo se hace por lo general la escritura de las cartas?
10. ¿Por qué se hacen copias de las cartas y los documentos importantes?

## CAPITULO VI.

### LA CARTA, SU ESTRUCTURA.

La carta es un medio de comunicación indispensable tanto para los negocios como para la vida social, por lo tanto debemos prestarle atención especial. Debemos dejar la aburrida práctica de escribir cartas basándonos en modelos pre-establecidos. Debemos escribir conforme a nuestra propia personalidad; escribir lo que sentimos o deseamos; en un lenguaje sencillo, correcto y a la vez elegante. Para ello necesitamos aplicar nuestros conocimientos gramaticales y de redacción. Pero antes de sentarnos a escribir una carta, conozcamos algunos principios que nos harán más fácil y comprensible este curso.

#### ORIGEN DE LA PALABRA.

La palabra carta viene del griego Khartes y del latín Charta, que significa hoja de papiro, pergamino, palma, lienzo, tablilla encerada, plomo, madera, papel, etc.

Una carta bien escrita se incluye entre los trabajos del Género Epistolar, que es uno de los géneros literarios.

Cuando se establece una relación, oficial o privada, por medio de cartas se le denomina correspondencia. El correspondiente es el escritor o redactor de cartas. Actualmente, debido al gran adelanto técnico, muchos correspondientes, sobre todo los que se dedican a la información, ya no escriben cartas, utilizando medios más rápidos; aún así el nombre de correspondiente, probablemente en recuerdo de los primeros informantes, prevalece.

#### OBJETIVOS DE LA REDACCION.

- a) Informar al lector. b) Influir en su actitud.

El primer objeto de la redacción es informar al lector sobre nuestras decisiones, proyectos o ideas. El segundo, influir en forma positiva en la actitud del lector al leer el mensaje.

## MATERIAS AUXILIARES.

- a) Estructura: Conocimiento definido de todas las categorías gramaticales, sus funciones, ubicación adecuada en la oración y un buen vocabulario.
- b) Puntuación: La puntuación no substituye o mejora una mala redacción; aclara y facilita su lectura cuando ésta es buena.
- c) Ortografía: La escritura correcta de las palabras es requisito vital en la presentación de un mensaje escrito al lector.

## RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR BUENAS CARTAS.

Cuando se quiere aprender a redactar cartas, estos son los primeros tres pasos:

- 1.- Localizar modelos de cartas, leerlas cuidadosamente, analizarlas y criticarlas.
- 2.- Practicar tomando como base los modelos, pero tratando de crear un estilo propio.
- 3.- Consultar, en caso de duda, el diccionario y la gramática, no sólo en las letras de escritura dudosa, sino también en la acentuación y la puntuación.

Ahora bien, en la composición de una carta debe tenerse especial cuidado en la redacción, la coherencia entre sus párrafos y la cortesía.

Recordemos que un párrafo es un conjunto de oraciones relacionadas que tratan un mismo asunto; por tanto:

- 1.- En todo párrafo debe haber unidad de pensamiento.

- 2.- Un párrafo bien equilibrado no debe tener mucha extensión: el número de sus palabras no debiera exceder de doscientas.

Los párrafos muy extensos perjudican la claridad, la precisión y la elegancia de la exposición.

- 3.- Las oraciones deben ser, preferentemente cortas.
- 4.- El tono en que debe escribirse una carta debe ser siempre cordial, positivo y favorable al incremento de las buenas relaciones entre el lector y la empresa o persona que escribe, puesto que las palabras reflejan los hábitos del que las transmite, su deseo de servir y su carácter.

## LAS DISTINTAS CLASES DE CARTAS.

- 1.- Cartas íntimas o privadas.- En la correspondencia privada están las cartas familiares y las íntimas, como las de los enamorados. Son cartas espontáneas, sencillas, - sin formulismos, es decir, que no están ajustadas a determinadas fórmulas.

Ejemplo:

Monterrey, N.L.  
enero 18 de 1983.

Querida Yoyis:

¿Cómo estás? ¿Cómo están todos en tu casa?

Te escribo para invitarte a ti y a Lola a pasar vacaciones en mi casa. Ahora les toca a ustedes venir. Quiero que se diviertan tanto como yo me divertí allá. Ya mi papá me prometió que cuando vengan ustedes nos llevará un día a la playa; así es que traigan ropa adecuada.

¿Qué tal estuvo la fiesta de Lupita? no pude ir porque tuve evaluación de Matemáticas; pero ya gracias a Dios pasé el semestre. Y a ti, ¿cómo te fué? ¿pasaste Inglés?

Contéstame cuanto antes para hacer los preparativos necesarios. Mamá les quiere hacer una fiestecita de bienvenida.

Saludos a Jorge y a Juan Manuel; también a Rosy y a todas las demás muchachas; díles que me escriban.

Maritina.

2.- **Cartas sociales.**- A este tipo de correspondencia pertenecen las cartas de pésame o condolencia, de invitación, de aceptación, de excusas, de presentación, de gratitud, de recomendación, de censura o crítica, etc. Son cartas de estilo sencillo, espontáneo y sincero.

Ejemplo:

Monterrey, Nuevo León;  
18 de enero de 1983.

Ma. Luisa:

Acabo de leer el periódico y fue una grata sorpresa ver tu fotografía en ocasión de tu recibimiento.

Me dio mucho gusto porque sé lo mucho que te has esforzado y lo que esto significa para ti.

Pienso que tus padres estarán muy contentos y orgullosos de su inteligente hija.

Te felicito de antemano porque sé que tendrás éxito en tu profesión.

Un abrazo cariñoso de tu maestra,

Laura González. ®

3.- Cartas oficiales.- Estas cartas oficiales se relacionan con asuntos de empresas, instituciones, sociedades, corporaciones, gobiernos, estados, etc. Son comunicaciones sobre informes, citaciones, nombramientos, cesantías, ascensos, pagos, cobros, etc.

Ejemplo:

José de Jesús García R.  
Matamoros Ote. 1151.  
Monterrey, N.L.

18 de enero de 1983.

Asunto: Prórroga para  
pago de cuotas.

Sr. Director:  
Lic. Alejandro J. Villarreal.  
Preparatoria No. 38.  
Roble Nte. 45.  
Villa de Guadalupe, N.L.

Sr. Director:

Debido a problemas económicos

Esperando que mi petición sea escuchada, se despide  
atentamente,

José de Jesús García R.  
Alumno.

4.- Cartas Comerciales.- Estas cartas son sencillas y carentes de frases afectivas; sus principales características son la precisión, la concisión y la claridad. La correspondencia comercial o mercantil trata de los negocios y las transacciones comerciales relacionadas con las ventas, las compras y las propagandas.

Ejemplo:

Librería Principal.  
Panamá 24.  
Monterrey, N.L.

18 de enero de 1983.

Editorial A.B.C.  
Apdo. Postal 333.  
México, D. F.

Señores:

Deseo me envíen a la mayor brevedad posible, dos docenas de ejemplares del Diccionario Moderno que ustedes recientemente han editado.

Según su catálogo, el precio del ejemplar es de \$ 60.00 (SESENTA PESOS, 00/100 M.N.) con un descuento de un 40% para  
- - - - las librerías.

Con esta carta le envío un giro postal por valor de \$ 870.00 (OCHOCIENTOS SETENTA PESOS, 00/100 M.N.) que cubre  
- - - - el importe de los diccionarios y su envío por correo ordinario.

Gracias anticipadas por la atención inmediata que pres-  
ten a mi pedido.

Muy atentamente,

Tomás García.  
Gerente.

## EL ESTILO.

Es el modo personal de expresarse, de escribir, que tiene cada persona.

Son muchas las cualidades del estilo, pero la más importante es la claridad porque facilita la comprensión de lo escrito.

Si al principio comenzamos a redactar copiando o imitando modelos, poco a poco debemos tratar de implantar nuestro propio estilo diciendo lo que deseamos y lo que sentimos con nuestras propias palabras.

La presentación de una carta debe ser perfecta: las cartas personales se escriben manuscritas y las oficiales y comerciales en máquina de escribir. Además, con estas últimas deben sacarse cuantas copias sean necesarias para archivo o cualquier otra aplicación.

## ESTRUCTURA Y PARTES DE LA CARTA. SU REDACCIÓN.

Los primitivos mensajes se hacían por medio de fogatas, de columnas de humo, de golpes de tambores; gritos y sonidos con grandes caracoles. Los transportes de los mensajes se hacían por medio de hábiles corredores a pie y también a caballo. Después fueron surgiendo otros medios, y cuando el hombre aprendió a escribir, los mensajes escritos mejoraron hasta llegar a la carta, el mensaje más perfecto.

Hace siglo y medio que el servicio de correos no existía bien organizado; y los medios de transporte de los mensajes y de las cartas fueron diversos y deficientes. Las cartas privadas tenían que ser entregadas personalmente o dejarlas ocultas en un lugar seguro para que allí las recogieran. A veces se depositaban debajo de piedras o en un barril u otro depósito. También las llevaban los mensajeros a pie, a caballo, en carros, en barcos, medios todos muy lentos, si los comparamos con los actuales.

Merece recordarse a un famoso sabio norteamericano llamado Benjamín Franklin quien contribuyó mucho al mejoramiento del Servicio de correos de su país, los Estados Unidos. En este país existió hace tiempo el servicio conocido por "Pony - Express" realizados por adiestrados jinetes armados, que montados en excelentes caballos, cambiándolos con frecuencia, repartían la correspondencia. Después se mejoró el servicio cuando surgió el ferrocarril y los grandes barcos llamados trasatlánticos, y aún se ha perfeccionado más con la aviación moderna.

Actualmente los mensajes, cartas, bultos postales, etc. que antes demoraban meses en llegar a su destinatario, llegan en pocas horas. También se emplean como medios de comunicación de noticias, el telégrafo, el teléfono, la radio, la televisión, etc. Todos son servicios muy eficientes que cuestan poco dinero. Con una pequeña estampilla o sello de correo de pocos centavos podemos comunicarnos por escrito con nuestros semejantes, en pocas horas, por lejos que se encuentren.

## LA ESTRUCTURA DE LA CARTA.

Si observamos y analizamos la estructura de una carta privada y la de una carta oficial o una comercial, notaremos una diferencia: la carta íntima o privada es más sencilla en sus partes, mientras que las cartas comerciales o las oficiales presentan más detalles estructurales.

Ejemplo de la carta íntima o privada:

- 1) Monterrey, Nuevo León.  
18 de enero de 1983.
- 2) Ma. Luisa:
- 3) Acabo de leer el periódico y fue una grata sorpresa ver tu fotografía en ocasión de tu recibimiento.

Me dio mucho gusto porque sé lo mucho que te has esforzado y lo que esto significa para ti.

Pienso que tus padres estarán muy contentos y orgullosos de su inteligente hija.

Te felicito de antemano porque sé que tendrás éxito en tu profesión.

- 4) Un abrazo cariñoso de tu maestra,
- 5) Laura González.

- 1) Localidad y fecha.
- 2) Saludo.
- 3) Texto.
- 4) Despedida.
- 5) Firma.

Ejemplo de una carta oficial:

- 1) José de Jesús García R.  
Matamoros Ote. 1151.  
Monterrey, N.L.
- 2) 18 de enero de 1933.
- 3) Asunto: Prórroga para  
pago de cuotas.
- 4) Sr. Director:  
Lic. Alejandro J. Villarreal.  
Preparatoria No. 38.  
Roble Norte No. 45.  
Villa de Guadalupe, N.L.
- 5) Sr. Director:
- 6) Debido a problemas económicos \_\_\_\_\_
- 7) Esperando que mi petición sea escuchada, se despide  
atentamente,
- 8) José de Jesús García R.  
Alumno.

- 1) Remitente.
- 2) Fecha.
- 3) Asunto.
- 4) Destinatario.
- 5) Tratamiento.
- 6) Texto.
- 7) Despedida.
- 8) Nombre y firma.

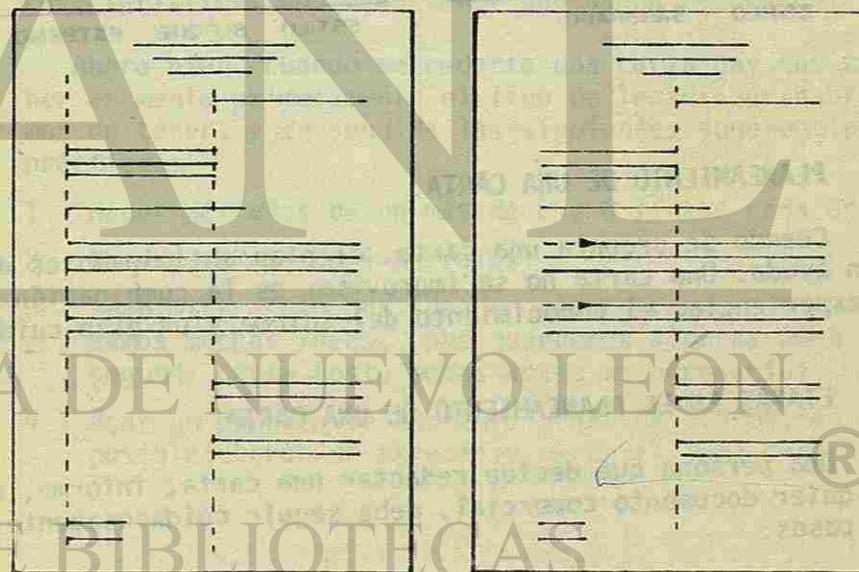
El margen.- Toda carta debe tener cuatro márgenes, es decir, debe quedar centrada como las páginas de los libros.

Si en un párrafo todos los renglones comienzan junto al margen izquierdo sin dejar espacio, se denomina escritura de bloque, como se ve en el ejemplo de carta oficial.

Cuando se comienzan los párrafos dejando cinco o más espacios se denomina escritura sangrada o indentada, como se nota en el modelo de carta íntima o privada.

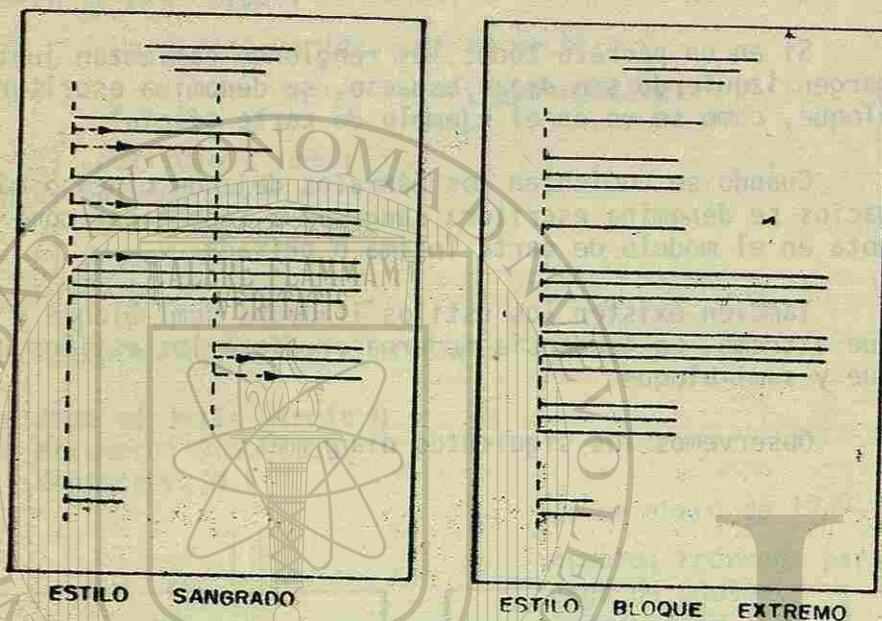
También existen los estilos llamados semi-bloque y bloque extremo. La tendencia moderna prefiere los estilos de bloque y semi-bloque.

Observemos los siguientes diagramas:



ESTILO BLOQUE

ESTILO SEMIBLOQUE



### PLANEAMIENTO DE UNA CARTA.

Cuando se prepara una carta, el plan anticipado es de gran ayuda. Una carta no se improvisa: es la combinación de la experiencia, el conocimiento del idioma y un plan cuidadoso.

### ETAPAS EN EL PLANEAMIENTO DE UNA CARTA.

Una persona que decide redactar una carta, informe, o cualquier documento comercial, debe seguir cuidadosamente ciertos pasos:

- a) Concepción.
- b) Recolección de datos.
- c) Bosquejo sintético de ideas.
- d) Autocrítica.

f) Copia a máquina (Cuando es carta comercial u oficial).

- a) **CONCEPCION.**- La concepción es la etapa en que se experimenta la necesidad o conveniencia de escribir una carta u otro documento; la idea no siempre es ordenada y definida. Por regla general, en este momento se vislumbra una serie de ideas que es preciso ordenar.
- b) **RECOLECCION DE DATOS.**- Esta etapa consiste en reunir todo el material necesario para elaborar el mensaje.
- c) **BOSQUEJO SINTEGICO DE IDEAS.**- Una vez que tenemos los datos colectados, hay que hacer unas cuantas notas de tipo telegráfico antes de dictar o escribir el borrador de una carta.
- d) **BORRADOR.**- Es una copia escrita a mano con todas las características que debe tener una buena redacción.

Ahora bien, cuando se redacta una carta hay que tener en mente primeramente el tipo de lector que habremos de tener, y en seguida las siguientes sugerencias prácticas:

- 1.- Hacer párrafos de no más de 6 u 8 líneas cada uno.
- 2.- No excedernos de 4 párrafos.
- 3.- Transmitir sólo una idea en cada párrafo. Si tuviéramos muchas ideas, pues guardemos algunas para una segunda carta (esto pocas veces es necesario).
- 4.- Usar un párrafo de apertura y uno de cierre, en lo posible; harán un atractivo marco al tema central.

## CARTAS DE UN PÁRRAFO.

Aunque la mayoría de las comunicaciones aparezcan atractivas cuando son escritas en tres o cuatro párrafos, un mensaje completo, claro, conciso y cortés puede estar encerrado en un solo párrafo. Estudia los ejemplos que a continuación siguen:

Señores:

Su máquina sumadora "Fast" anunciada en la edición dominical del diario "El Tiempo" me interesa mucho, y les agradecería me envíen el folleto descriptivo gratuito que ustedes ofrecen.

Atentamente,

Señores:

Sírvanse reservar para el Sr. Juan Abbot y Sra., una habitación con doble cama y baño para el día lunes, 15 de marzo. Muchas gracias.

Atentamente,

## MEJORANDO EL ESTILO.

Al preparar tu borrador toma en cuenta las siguientes pautas:

1. ESCRIBE ORACIONES CORTAS.- Estas oraciones son más fáciles de leer que las largas. El sentido de cada oración debe ser concreto. Hay que seguir, en lo posible, el orden lógico de la oración: sujeto, verbo y predicado.
  2. NO USES ABREVIATURAS CONFUSAS.- Se actúa en pro de la comprensión y claridad cuando se escribe toda la palabra. De cada 100 lectores, 30 no entienden las abreviaturas comunes.
  3. USA SUBTÍTULOS.- Es necesario identificar las diferentes partes de un tema. Si éste fuera largo, mediante subtítulos el lector encontrará rápidamente lo que quiere.
  4. USA PALABRAS DE FÁCIL COMPRENSIÓN.- Evita las palabras de muchas sílabas que encuentras en un diccionario y que tu lector pudiera no conocerlas.
  5. SÉ AGIL EN TU ESTILO.- Evita los pronombres relativos: cuyo, quien, el cual. Prefiere la voz activa a la pasiva y los verbos a los sustantivos.
- e) AUTOCRÍTICA.- Antes de sacar la copia limpia de una carta (sobre todo si es oficial o comercial), es preciso efectuar algunos ajustes y críticas del borrador que acabamos de escribir. Para ello, bastará colocarse en el lugar del lector por un instante y analizar los factores y cualidades que habrán de influir en su actitud hacia nuestra carta.

Respondamos honestamente las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Es clara mi carta?
- 2.- ¿Es completa?
- 3.- ¿Es breve?
- 4.- ¿Es cortés?
- 5.- ¿Es correcta?

6.- ¿Es moderna?

7.- ¿Es positivo su lenguaje?

8.- ¿Ganará buena voluntad?

Si las respuestas a estas preguntas son "sí" en cada caso, pues no queda más que ir a la máquina!

f) COPIA A MÁQUINA.- El lector de una carta comercial u oficial resulta favorablemente impresionado o influido por un mensaje cuando, además de su contenido efectivo, tiene también una apariencia física atractiva. Es, pues, una apariencia física favorable la que crea "la primera" buena impresión.

#### EL PAPEL, EL SOBRE Y LOS SELLOS.

El papel que se emplea en cartas íntimas o privadas es de colores y formas variadas, aunque el más común sigue siendo el blanco. Tanto para las cartas íntimas o privadas, como para las cartas oficiales y comerciales, el papel debe ser de la misma calidad y del mismo color.

El papel para las cartas y sobres oficiales y comerciales viene en dos tamaños: carta y oficio. El papel tamaño oficio lo utilizan generalmente las oficinas públicas (Juzgados, Registro Civil, etc.). En este tipo de cartas se emplea también el sobre de ventana, que tiene un papel transparente que permite ver los datos del destinatario.

El papel y sobre para las cartas comerciales y oficiales por lo regular llevan membrete. El membrete es el nombre y datos de una persona o empresa impresos en la parte superior del papel y su sobre. También se llaman timbre o logotipo; deben presentarse artísticamente:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ESCUELA PREPARATORIA No. 15

ALAMOS 2315, VILLA FLORIDA

TELÉFONO 58-87-88

MONTERREY, N. L. MEXICO

LIBRERÍA UNIVERSITARIA

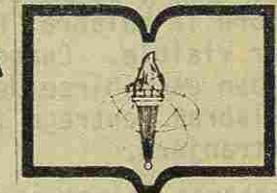
"ARQUITECTO JOAQUÍN A. MORA"

TORRE DE RECTORÍA, PLANTA BAJA

TELÉFONO 52 55 80

APDO. POSTAL 137

MONTERREY, N. L., MÉXICO



UNILIBRO

El papel y el sobre que se utiliza para la correspondencia aérea es más delgado y ligero. Los sobres llevan una orla de colores rojo, blanco y verde (o azul en el extranjero).

Cómo deben escribirse los sobres.- Los datos del destinatario deben estar completos, legibles y escritos en el siguiente orden:

- 1er. renglón: Nombre completo del destinatario (en el centro del sobre).
- 2º renglón: Domicilio o apartado postal.
- 3er. renglón: Ciudad, villa o poblado y el estado (separado por una coma).
- 4º renglón: Zona postal o "zip code" si lo hubiera.
- 5º renglón: Si se dirige a un país extranjero el nombre de éste debe ir con mayúsculas.

Si el sobre no tiene membrete, los datos del remitente deben escribirse en el ángulo superior izquierdo del sobre -

en el mismo orden que los del destinatario.

Cuando se va a enviar la correspondencia por avión y no se tiene sobre especial, debe escribirse al lado del timbre postal la frase "correo aéreo" o "por vía aérea".

Si una persona escribe a otra una carta personal, pero la envía a la dirección donde trabaja, debe escribir en el sobre la palabra PERSONAL, con letras mayúsculas y en un lugar visible. Cuando se trata de entrega inmediata, también deben escribirse debajo de la estampilla o sello postal las palabras "entrega inmediata" o "special delivery" si va al extranjero.

También en el sobre, las formas de presentación son variadas:

En forma de bloque:

Jorge Martínez R.  
Hidalgo 1115, Pte.  
Sabinas Hidalgo, N. L.

En líneas escalonadas:

Sr. Marcos González Leal.  
Ave. de los Pinos No. 14.  
Morelia, Mich.  
MÉXICO.

#### REDACCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS PARTES DE LA CARTA.

Si la hoja en la que vamos a hacer la carta no tiene membrete debemos escribir primero, en el ángulo superior izquierdo, el nombre y datos completos del remitente (ver ejemplo de carta oficial).

La colocación de la fecha.- De acuerdo a las diferentes formas de presentación puede colocarse al centro, debajo del membrete; a la izquierda, en forma de bloque; o cerrando el margen de la derecha, que será la forma que utilizemos.

Si la fecha se escribe junto a la localidad, debe separarse de ésta por punto y coma. Ejemplo:

Saltillo, Coahuila; 20 de Agosto de 1983.

Asunto o referencia.- Es otra de las partes que contienen las cartas oficiales y comerciales y sirve para anunciar al lector el tema o asunto de la carta o el número del expediente. Se coloca en la parte superior derecha y por debajo de la fecha. Ejemplos:

Asunto: Reclamación de daños.

Ref.: Expediente c/4 - 44577.

El destinatario y sus señas.- En las cartas personales o privadas se escribe el nombre y apellidos del destinatario sin más datos; pero en las cartas comerciales u oficiales debe escribirse, junto al margen izquierdo, el nombre y apellidos completos del destinatario o el nombre de la empresa o institución y la dirección completa. Cuando la carta se dirige a una sola persona que posea títulos o desempeñe un cargo, éstos deben agregarse. Ejemplo:

Sr. Lic. Gerardo Ramírez Garza.  
Gerente de Kartys, S. A.  
Av. Independencia 1459.  
Nuevo Laredo, Tam.

A veces se suprime la palabra señor o señores cuando se trata de una institución o sociedad. Ejemplo:

Clemente Jacques y Cía.  
Carretera a San Luis 2527.  
Querétaro, Qro.

El saludo.- El saludo es una forma de cortesía aunque existe la tendencia a suprimirlo en las cartas. Debe colocarse junto al margen izquierdo en forma de bloque, separado por dos espacios del destinatario y su dirección, y dos líneas o espacios también del texto o cuerpo de la carta. Después del saludo deben ponerse dos puntos.

Las formas de saludos más sencillas son:

Señor: Señores: Amigo: Compañero:

A veces se les agrega el nombre del destinatario, o se escribe el nombre solo cuando es una carta personal.

Señor Fernández: Compañero Gómez:  
Margarita:

También se acompaña la palabra señor, con los calificativos: estimado, apreciable, distinguido, respetable, honorable, etc. Ejemplos:

Estimado señor Rodríguez:

Respetable doctor Pérez:

Honorable señor Juez:

Distinguido cliente:

No deben usarse abreviaturas en el saludo.

Las frases de introducción.- Ésta inicia el texto de la carta; no deberá escribirse a continuación del saludo, sino debajo de los dos puntos del saludo, dejando margen si la forma de presentación es sangrada o indentada o junto al margen izquierdo cuando es de bloque.

La introducción debe ser sencilla, sincera y cortés.

Ejemplos:

Me complace comunicarle que \_\_\_\_\_

Tengo el gusto de informarle que \_\_\_\_\_

Nos agrada saber que \_\_\_\_\_

Recibí su atenta carta \_\_\_\_\_

Tenemos el gusto de comunicarle \_\_\_\_\_

Acusamos recibo de \_\_\_\_\_

En contestación a su atenta carta \_\_\_\_\_

Les ruego me remitan \_\_\_\_\_

De acuerdo con su información \_\_\_\_\_

Hay quienes recomiendan iniciar el texto de la carta - sin la frase cortés de introducción, con la exposición simple del asunto de interés. Opinamos que esta práctica es opcional para el redactor.

El texto o cuerpo de la carta.- Es la exposición del mensaje que puede comprender uno o más asuntos. Este texto constaría de tantos párrafos como asuntos diferentes se traten. Recordemos que el párrafo se caracteriza por la unidad y la coherencia de las ideas sobre un mismo asunto. Cada párrafo se iniciará de acuerdo con el estilo de presentación: sangrado o de bloque y debe separarse del anterior por dos o más espacios.

No deben tratarse muchos asuntos distintos en una carta. Cada asunto importante requiere una carta.

Los párrafos de una carta no deben ser muy extensos, recordemos que las principales características del estilo comercial son: la precisión, la claridad, la concisión.

Las cartas de párrafos largos o muy extensos, no son atractivos ni claros. Entre cada párrafo de la carta debe existir una coherencia o ilación.

Estudia estos ejemplos de párrafos coherentes:

- 1.- Me complace acusar recibo de su atenta carta del día - quince de enero del presente año 1983, en la que me ofrece para su compra la "Moderna Enciclopedia", recientemente editada por ustedes.
- 2.- He estudiado cuidadosamente el contenido de esa importante y extensa obra, y la considero muy bien documentada, interesante y de mucha utilidad para los estudiantes como texto de consulta para una amplia ilustración.

3.- Me satisface informarle que he decidido aceptar su oferta y le pedimos nos envíe la citada "Moderna Enciclopedia". Le adjunto el importe correspondiente en un giro bancario.

La despedida.- Es un párrafo final de cortesía. Debe ser sencilla, sincera y escrita sin abreviaturas. La despedida debe corresponder con el saludo en relación con el respeto, la camaradería y la cortesía.

Se coloca la despedida en una línea aparte, separada por dos espacios o interlíneas del texto de la carta y presentada junto al margen de la izquierda, si el estilo es de bloque; o al centro, si el estilo es indentado o de sangría. Se termina la despedida con una coma. Ejemplos:

Atentamente, Respetuosamente, Su atento servidor,

Atentamente a sus órdenes,

Con la mayor consideración y respeto,

Les reiteramos nuestra gratitud y nos ofrecemos muy atentamente,

Las abreviaturas en la despedida están en desuso. Son anticuadas las formas: Sus attos y ss. ss. (atentos y seguros servidores).

Una despedida luce mejor y más clara si se escribe completa, sin abreviaturas y con menos cortesía.

Antefirma y firma.- La antefirma es el nombre de la compañía, empresa, sociedad o título de la persona; como su nombre lo indica, se coloca antes de la firma del remitente y de bajo de la coma con que termina la despedida.

La antefirma va separada de la despedida por dos espacios y debe escribirse igual a como aparece en el membrete de la carta.

La firma es manuscrita, pero debajo de ella debe mecanografiarse el nombre completo del firmante, pudiendo agregarse el cargo que ostenta. Cuando la persona está ausente, pero hay otra con poder legal para firmar por él se anteponen las iniciales P.P. (Por poder). Si no tiene poder legal el firmante, debe anteponer las letras P.O. (Por orden) o P.A. (Por autorización).

Ejemplos de antefirmas y firmas:

El Director.

El Tesorero.

FELIPE RODRÍGUEZ.

JOSE S. GARCIA

Asociación Nacional de Maestros

DR. JAIME E. REYES  
SECRETARIO

Compañía el Fénix.

LUIS PÉREZ MONTES  
GERENTE

Las iniciales de identificación.- Hacia la izquierda, junto al margen y separada por dos o más espacios se escriben las iniciales, con mayúsculas, de la persona que dictó la carta. Separadas por una raya diagonal, se escriben las iniciales, con minúsculas, de la persona que mecanografió la carta. Ejemplos:

RF/mcl

SAB/e.m.

R.T.L./j.m.d.

Las iniciales constituyen una constancia de responsabilidad por los errores o defectos que pudieran haberse cometido

Los inclusos o anexos.- Después de la firma, un poco más abajo y hacia el margen de la izquierda se informa sobre los papeles o documentos que acompañan la carta. Debe indicarse su número. Ejemplos:

Inclusos:	Anexos, 2:
1 Cheque.	Recibo.
1 Hoja de pedido.	Catálogo.

Posdata y nota bene.- A veces, después de terminada la carta se advierte alguna omisión o surge una noticia de último momento; entonces se agrega, al final, una NOTA complementaria que va precedida por las letras P.D. (Posdata) o de la frase Nota bene, o simplemente, Nota. Debe evitarse el uso de la posdata u otra nota; es preferible hacer una nueva carta.

Cartas de más de una página.- Aunque se recomienda que las cartas no sean muy extensas, a veces es necesario utilizar más de una página para completar la exposición del mensaje. - Las páginas adicionales deben numerarse y también encabezarlas con el nombre del destinatario y la fecha. Ejemplos:

Universal Textil -2- 15/3/7

tener que acudir a métodos poco agradables para proteger nuestros intereses y su cuenta será transferida a nuestro departamento legal.

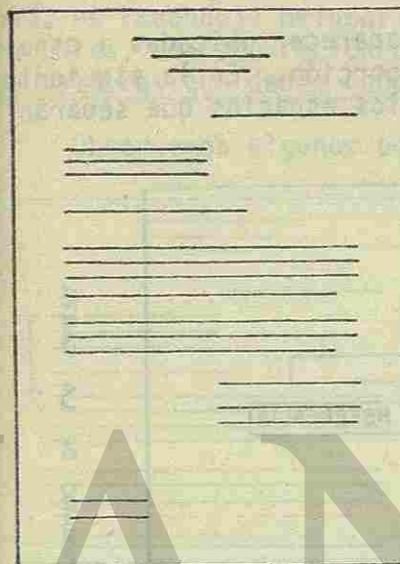
Atentamente,

John L. Taylor, 20/III/7

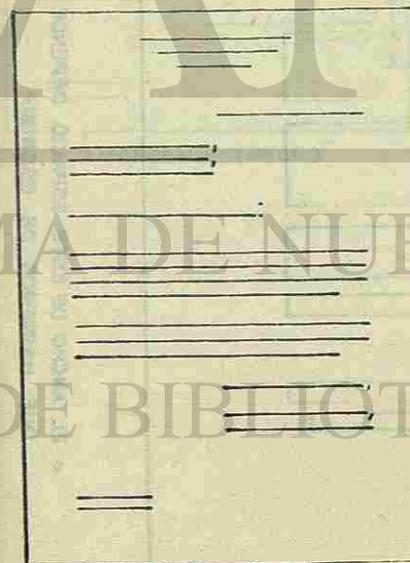
antes que llegue la temporada de verano para cuya época aumenta la demanda de lanilla y sedas de textura delgada.

Atentamente,

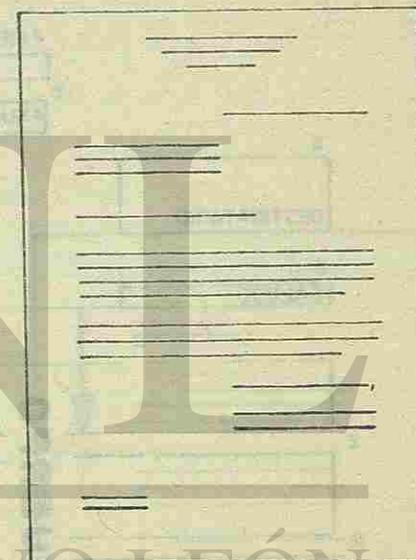
Puntuación de una carta.- Existen tres maneras de usar la puntuación:



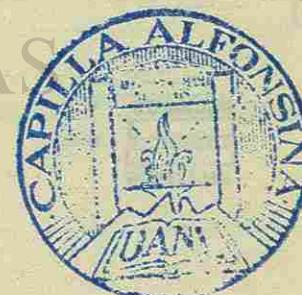
PUNTUACIÓN ABIERTA



PUNTUACIÓN CERRADA



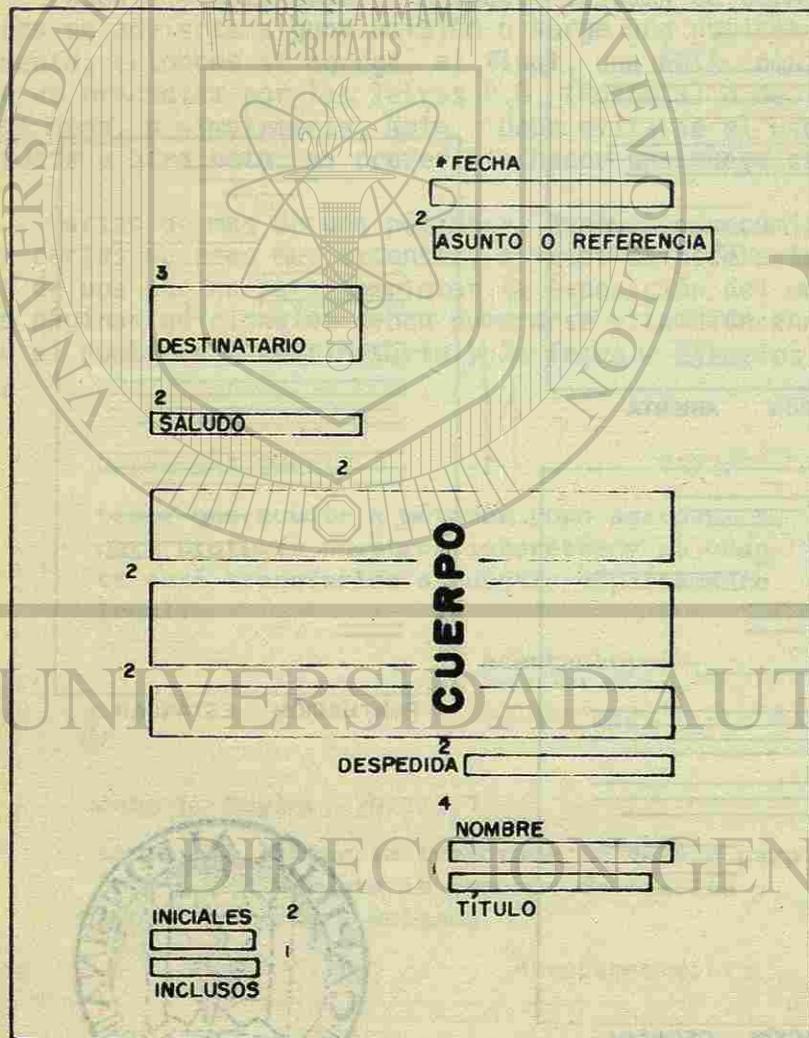
PUNTUACIÓN ESTÁNDAR



LIBRO ALQUILADO

Espacios de una carta.- La primera impresión de una carta nos la da, sin lugar a dudas, la distribución de cada uno de sus elementos en el papel.

Las partes de una carta deben aparecer ubicadas a espacios simétricos, de buen gusto y proporción. En la siguiente ilustración los números significan los espacios que separan cada uno de los elementos:

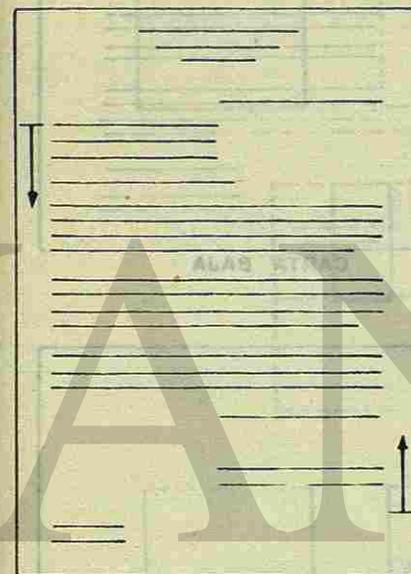


\* EL ANCHO DE ESTE ESPACIO DEPENDE DEL TAMAÑO DE LA CARTA QUE HAREMOS DE ESCRIBIR

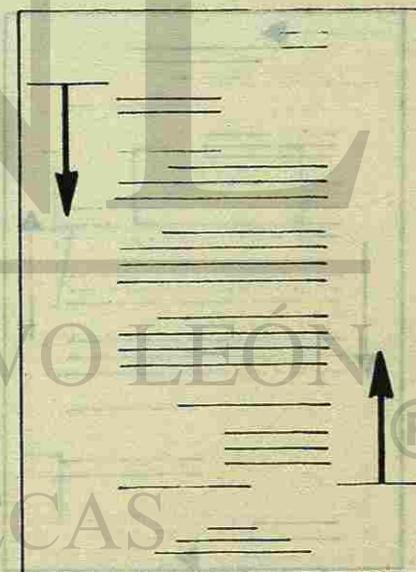
Márgenes.- En el margen izquierdo debe haber una separación de 10 líneas partiendo desde el borde.

Aunque una carta moderna no exige margen derecho homogéneo, es razonable brindar cierto atractivo en este lado de la carta; una separación de 8 líneas y una división correcta de palabras que deben concluir en el otro renglón.

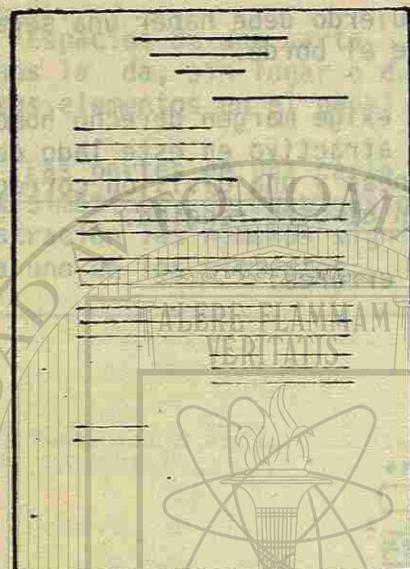
Observemos algunos posibles errores:



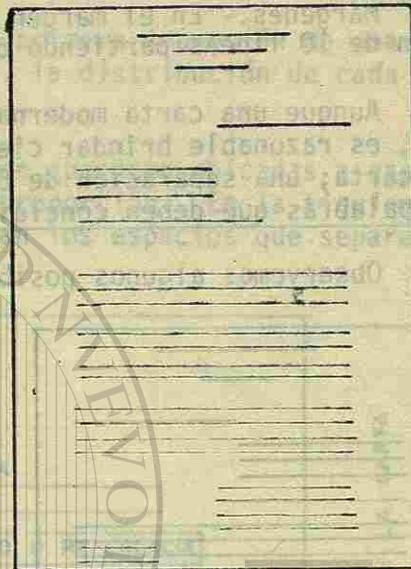
MARGEN ESTRECHO



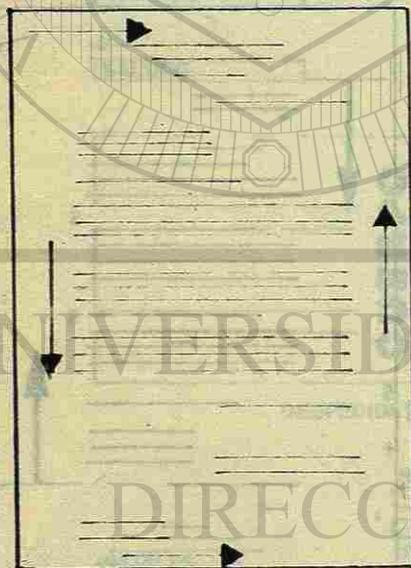
MARGEN ANCHO



CARTA ALTA



CARTA BAJA



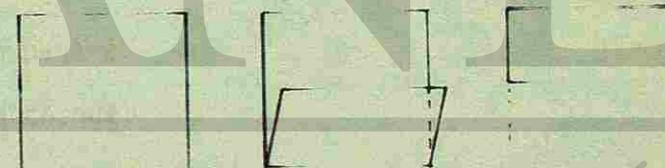
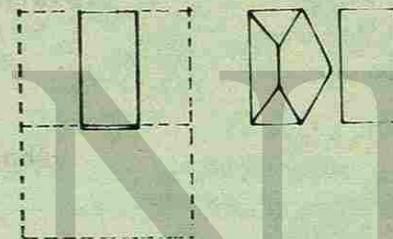
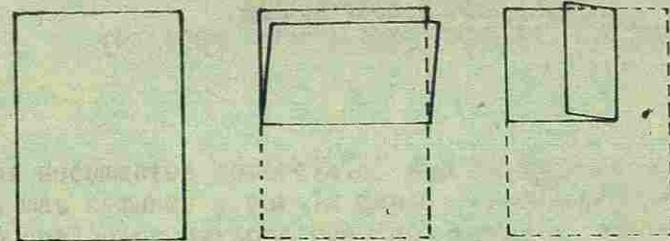
BUEN CENTRADO

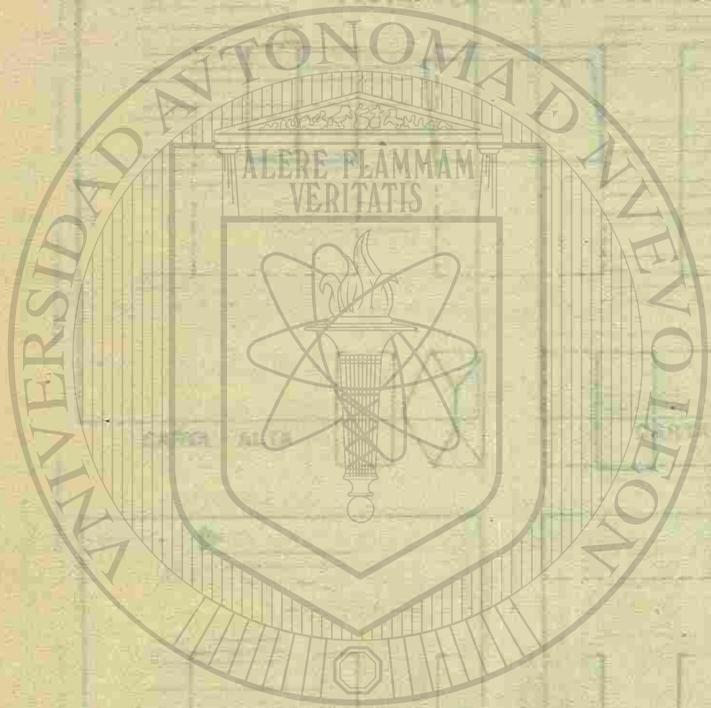


¿CÓMO LA HARIAS TÚ ?

El doblado del papel.- Es necesario hacerlo de modo que nuestro lector pueda abrir el sobre y desdoblar la carta con facilidad y rapidez.

La técnica del doblado varía necesariamente de un tipo de sobre a otro. Veamos algunos ejemplos:





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL

1er. SEMESTRE. TALLER DE REDACCIÓN. UNIDAD XIII.

DOCUMENTOS COMERCIALES.  
(RECIBOS, CONTRATOS, PAGARES, CHEQUES).

Los documentos comerciales que estudiamos en esta unidad son los más comunes y por lo tanto los más urgentes de aprender. A cualquier persona que sepa extender recibos, cheques, pagarés y contratos, no se le dificultará extender documentos comerciales similares.

OBJETIVOS:

Saber extender:

1. Un recibo.
2. Un contrato.
3. Un pagaré.
4. Un cheque.
5. Un telegrama.

PROCEDIMIENTO:

Lee cuidadosamente tu material y provéete de lo siguiente: una forma para telegrama; recibos, contratos y pagarés en blanco que puedas comprar en una papelería, La formas de cheques vienen al final de tu material.

La evaluación consistirá en presentar a máquina y sin ningún error: un recibo, un contrato, un pagaré, un cheque

y un telegrama.

#### RITMO DE TRABAJO:

- 1er. día - Extender un recibo.
- 2o. día - Extender un contrato.
- 3er. día - Extender un pagaré y un cheque.
- 4o. día - Extender un telegrama.

#### AUTOEVALUACIÓN.

Revisa si tu material cumple con los requisitos pedidos en los objetivos.

## CAPITULO VII.

### DOCUMENTOS COMERCIALES. (RECIBOS, CONTRATOS, PAGARES, CHEQUES Y TELEGRAMAS).

La palabra documento es sinónimo de instrumento, en la acepción de esta palabra que equivale a la escritura con que se prueba una cosa.

El vocablo documento proviene de la raíz latina doceo que significa enseñar, demostrar; así, documento es toda prueba escrita que nos demuestra o enseña algo. Documentar es, pues, justificar o probar con documentos o instrumentos.

Son ejemplos de documentos: las escrituras, los contratos, las certificaciones, los recibos, los pagarés, los cheques, las actas, los testamentos, las fianzas, las pólizas, los poderes, los títulos, los certificados de acciones y de préstamo, etc.

En las muchas actividades de las relaciones sociales o humanas, en las comerciales y en las oficiales, etc., se celebran actos de responsabilidad y compromisos que deben documentarse.

Los documentos pueden ser de carácter privado, público u oficial. A veces el asunto requiere tanta importancia que se acude a un Notario Público para que testifique o extienda una escritura que es un documento fidedigno, es decir, digno de fe, fehaciente.

Los documentos cuyos derechos de propiedad son transferibles se llaman instrumentos negociables, tales son: la letra de cambio, el giro, el cheque, el pagaré, etc.

y un telegrama.

#### RITMO DE TRABAJO:

- 1er. día - Extender un recibo.
- 2o. día - Extender un contrato.
- 3er. día - Extender un pagaré y un cheque.
- 4o. día - Extender un telegrama.

#### AUTOEVALUACIÓN.

Revisa si tu material cumple con los requisitos pedidos en los objetivos.

## CAPITULO VII.

### DOCUMENTOS COMERCIALES. (RECIBOS, CONTRATOS, PAGARES, CHEQUES Y TELEGRAMAS).

La palabra documento es sinónimo de instrumento, en la acepción de esta palabra que equivale a la escritura con que se prueba una cosa.

El vocablo documento proviene de la raíz latina doceo que significa enseñar, demostrar; así, documento es toda prueba escrita que nos demuestra o enseña algo. Documentar es, pues, justificar o probar con documentos o instrumentos.

Son ejemplos de documentos: las escrituras, los contratos, las certificaciones, los recibos, los pagarés, los cheques, las actas, los testamentos, las fianzas, las pólizas, los poderes, los títulos, los certificados de acciones y de préstamo, etc.

En las muchas actividades de las relaciones sociales o humanas, en las comerciales y en las oficiales, etc., se celebran actos de responsabilidad y compromisos que deben documentarse.

Los documentos pueden ser de carácter privado, público u oficial. A veces el asunto requiere tanta importancia que se acude a un Notario Público para que testifique o extienda una escritura que es un documento fidedigno, es decir, digno de fe, fehaciente.

Los documentos cuyos derechos de propiedad son transferibles se llaman instrumentos negociables, tales son: la letra de cambio, el giro, el cheque, el pagaré, etc.

En este capítulo veremos lo más elemental: recibos, contratos, pagarés, cheques y telegramas.

### RECIBOS.

Un recibo es un documento en el que se declara haber recibido algo. Hay talonarios de recibos impresos en los que solamente se llenan los espacios en blanco. Generalmente el recibo empieza con la palabra RECIBI.

Ejemplos:

RECIBI: del Sr. Gaspar Manzanilla Ruíz, la cantidad de \$ 1,000.00 (UN MIL PESOS, 00/100 M.N.) por la renta - - - - - mensual ADELANTADA de la casa de mi propiedad, sita en Mitras No. 345, en esta ciudad.

Monterrey, N.L., 1º de Mayo de 1983.

JAVIER GARZA.  
Propietario.

RECIBI: de la Srita. Caridad Montes de Oca, la cantidad de \$ 30,000.00 (TREINTA MIL PESOS, 00/100 M.N.), por - - - - - la compra de un automóvil marca Chevrolet, modelo Impala, del año 1968, motor número TR-1888675.

Monterrey, N.L., 8 de Octubre de 1983.

Agencia General Motors.  
Lorenzo Gómez Carrillo.  
Gerente.

### Ejercicio I:

Llena tú mismo el el siguiente recibo impreso.

No. 48899 \$ 4,000  
RECIBI de Lr Jorge Alejandro Her  
la cantidad de ████████████████████  
POR ████████████████████  
de ██ de ██

### CONTRATOS.

El contrato es un documento que acredita un pacto entre dos o más personas, es decir, un convenio entre partes que se obligan recíprocamente sobre materias determinadas. En los contratos se establecen cláusulas o apartados en forma de párrafos que explican las condiciones y compromisos que han pactado las partes. También hay modelos impresos para llenar los espacios en blanco. Ejemplo:

#### CONTRATO DE CASA.

Contrato de arrendamiento celebrado entre ████████████████████ por una parte y por la otra ████████████████████, ambos mayores

de edad, y de esta vecindad y con capacidad legal para contratar y obligarse, el cual sujetan a las siguientes cláusulas:

PRIMERA:- da en arrendamiento a \_\_\_\_\_ la casa No. \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_

de esta Ciudad, cuya finca reúne todas las condiciones de higiene y salubridad correspondientes, dándose el inquilino por recibido de ella en perfectas condiciones y a su entera satisfacción.

SEGUNDA:- La renta estipulada por dicha finca es la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) mensuales que deberá pagar el arrendamiento precisamente el día \_\_\_\_\_ de cada mes.

TERCERA:- Este arrendamiento principia a correr desde el día \_\_\_\_\_ siendo por término \_\_\_\_\_ y podrá concluirse a voluntad de cualquiera de las partes previo aviso por escrito con \_\_\_\_\_ días de anticipación, a cuyo efecto ambos contratantes renuncian el término y formas a que se refiere el Art. 2372 del Código Civil vigente y las prórrogas que autorizan los Arts. 2379, 2380 y 2381 de la misma Ley, debiendo el inquilino devolver la finca al arrendador precisamente a la terminación de este contrato de acuerdo con dicho aviso.

CUARTA:- El arrendador no se obliga a hacer en la finca arrendada reposición ni mejora alguna, renunciando el arrendatario en lo que le favorecen los Arts. 2306, 2310 y 2311 del citado Código Civil vigente. Sin embargo, el arrendador podrá hacer las reparaciones que le convengan, cuando lo juzgue necesario a su absoluta discreción.

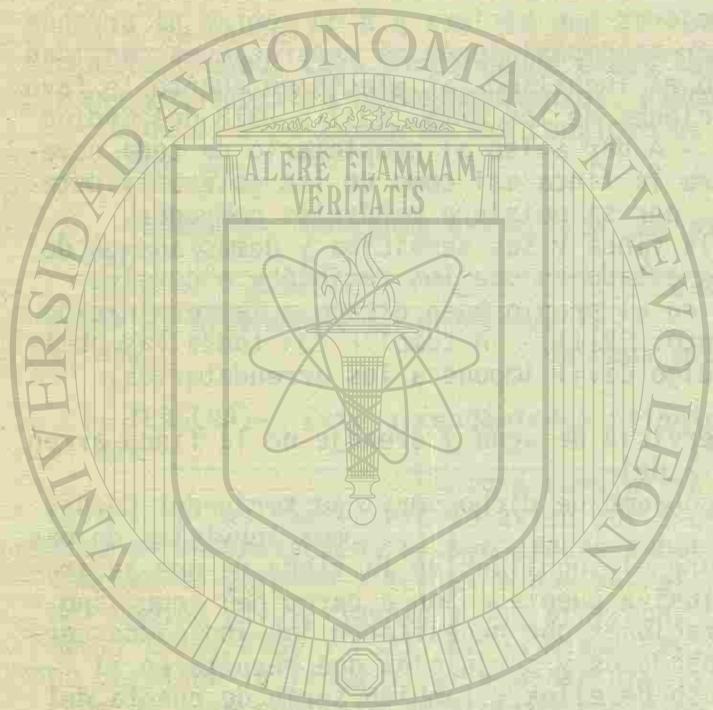
QUINTA:- El arrendatario señor \_\_\_\_\_ se obliga además a lo siguiente: I.- Pagar cumplidamente la renta mensual estipulada en la casa habitación del arrendador, No. \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ de esta Ciudad recogiendo el recibo correspondiente que será el único medio legal de comprobar el pago de las rentas esti-

puladas en este contrato. II.- A servirse de la finca arrendada sólo para \_\_\_\_\_ III.- A no subarrendar dicha finca, ni parte de ella. IV.- A no hacer mejora ni cambio alguno en la misma sin consentimiento previo y escrito del propietario. V.- A dejar en beneficio de la propia finca las mejoras que hiciera y a no cobrar al arrendador por ellas ni por recomposiciones ni reparaciones cantidad alguna, renunciando el inquilino al efecto en cuanto le favorezcan las disposiciones de los Arts. 2317 y 2318 del Código Civil vigente. VI.- A dar aviso al propietario de toda novedad perjudicial para la finca así como de las goteras y deterioros de la misma, por si quisiera mandarlas componer. VII.- A conservar la finca y sus servicios y demás anexos de la misma en el buen estado en que los recibió y a devolver todo al arrendador en el propio buen estado a la terminación de este arrendamiento. VIII.- A cumplir con todas las obligaciones que el Código Civil impone a los arrendatarios.

SEXTA:- El servicio de agua y drenaje de la finca arrendada será por cuenta del \_\_\_\_\_ y los excesos del consumo de dicho servicio serán por cuenta del \_\_\_\_\_. Los servicios de gas, luz y demás que usare el inquilino en la finca de que se trata serán de su exclusiva cuenta. Son a cargo del inquilino toda clase de reparaciones que necesitaren los indicados servicios, así como los daños y perjuicios que resultaren al arrendador por el uso de ellos y también serán de cuenta del inquilino todas las exigencias de Salubridad y sus infracciones renunciando en lo que le favorezcan los Arts. 2342 y 2343 del Código Civil.

CONDICIONES ADICIONALES Y ACLARATORIAS:

Y para los efectos legales firmamos el presente por duplicado, que se estampilla como corresponde conforme a la ley, adhiriéndose las matrices de los timbres al original y los talones al otro ejemplar, en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de mil novecientos ochenta y \_\_\_\_\_.

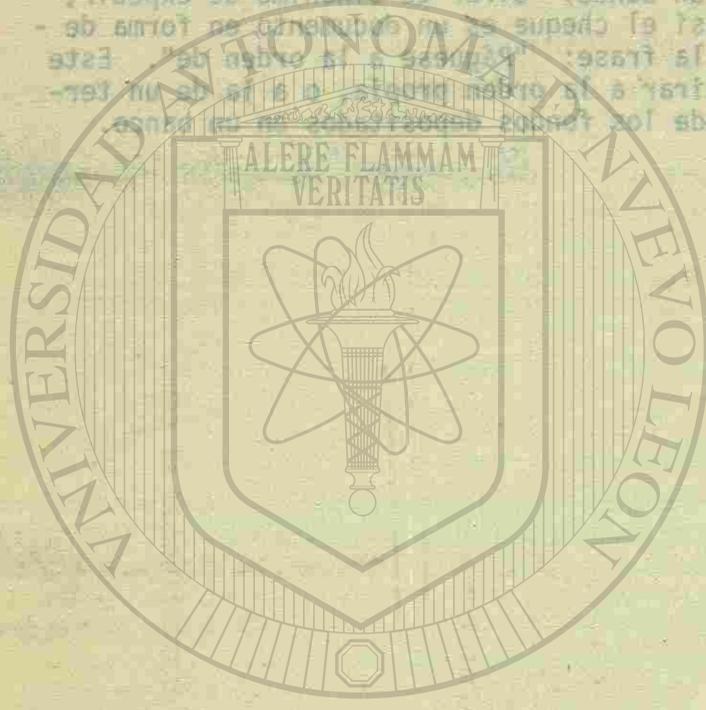


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### CHEQUES.

La palabra cheque es un anglicismo, es la forma castellana de la voz inglesa "check". El cheque es una orden de pago girada contra un Banco. Girar es sinónimo de expedir, mandar, extender; así el cheque es un documento en forma de mandato que emplea la frase: "Páguese a la orden de". Este mandato permite retirar a la orden propia, o a la de un tercero, todo o parte de los fondos depositados en un banco.



La palabra cheque es un anglicismo, es la forma castellanizada de la voz inglesa "check". El cheque es una orden de pago girada contra un banco. Girar es sinónimo de expedir, mandar, extender; así el cheque es un documento en forma de mandato que emplea la frase: "Pague a la orden de". Este mandato permite retirar a la orden girada a la orden de un tercio, todo o parte de los fondos depositados en el banco.

CHEQUES

Estas son las partes de un cheque:

Al portador o a la persona a la que va dirigido.

Fecha

Cantidad con número.

Firma.

Cantidad en letra, especificando si son pesos, dólares, etc.

PAQUESE POR ESTE CHEQUE A AL PORTADOR

19 001 0146

Mayo 20 19 83

\$ 2,000.00 MONEDA NACIONAL

(DOS MIL PESOS, 00/100 MONEDA NACIONAL)

**DANCO MEXICANO SOMEX. S.A.**  
MONTERREY, N. L.

Chaque No.

Llena tú mismo el siguiente cheque:

19-001 014-6

19

MONEDA NACIONAL

\$

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ALERE FLAMMAM VERITAS

MONTERREY, N. L.

**BANCO MEXICANO SOMEX, S.A.**

MONTERREY, N. L.

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A

Cheque No.

Ahora bien, los cheques, los pagarés, etc., se pueden endosar; es decir, se pueden ceder o transferir a otra persona con la sola firma, en el reverso del documento, de la persona a nombre de la cual se expide.

### TELEGRAMAS Y GIROS.

Su elaboración es sumamente sencilla: basta con pedir en la Oficina correspondiente las formas necesarias y llenarlas con los datos que se piden; éstos deben ser claros y precisos y utilizando el menor número de palabras posibles - porque el costo es en relación al número de palabras.

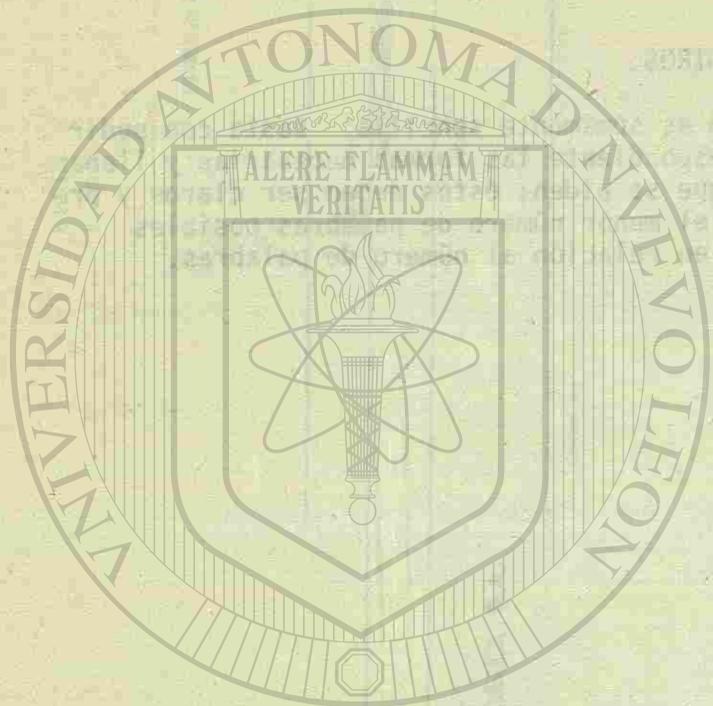
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



LIBRO ALQUILADO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1er. SEMESTRE. TALLER DE REDACCION. UNIDAD XIV.

### LETRAS DE ESCRITURA DUDOSA.

Para nosotros los mexicanos es difícil saber cuando una palabra se escribe con b o v porque las pronunciamos - igual.

Uno de los remedios para este problema es "visualizar" el uso correcto de las palabras; una vez que nos acostumbremos a ello, eliminaremos gran parte de nuestros problemas ortográficos.

En esta unidad veremos reglas y palabras que es necesario visualizar para mejorar nuestra comunicación escrita.

#### OBJETIVOS:

1. Aplicar en los ejercicios dados los usos de la B y V, incluyendo las excepciones.
2. Aplicar en los ejercicios dados los usos de la R y RR.

#### PROCEDIMIENTO:

Este capítulo es difícil, requiere de mucho esfuerzo y dedicación de tu parte, pero vale la pena seguir sus instrucciones si tomamos en cuenta que, como profesionistas, sería vergonzoso fallar... y sobre todo en ortografía.

#### RITMO DE TRABAJO:

- 1er. día = Usos de la B.
- 2o. día = Usos de la V.

3er. día = Usos de la R y RR.

4o. día = Repaso general.

Procura llevar el ritmo de trabajo señalado; si te falta tiempo en clases debes reponerte en tu casa, pero no lo pierdas.

#### AUTOEVALUACIÓN:

Localiza con toda franqueza tus errores y ejercítate tú mismo en ellos: olvídate de los usos que ya dominas, pero pon especial atención en los "rebeldes". Y recuerda que la práctica es la base de la buena ortografía.

## CAPITULO VIII.

### USOS DE LA B, V, R Y RR.

#### USOS DE LA B.

- a. Las palabras derivadas de otras que se escriben con B.

Ejemplo: habla - hablante, hablado, etc.

- b. Antes de consonantes y después de m, o en palabras que lleven los prefijos *ab*, *ob*, *sub*.

Ejemplo: cobre, obvio, embajada, cambio, blindado, absoluto, observar, substancia.

- c. En las palabras que comiencen con *bene* o *bien* (que significa bien) con *bibl* (que significa libro) y con los prefijos *bí*, *bis* y *biz* (que significa - dos).

Ejemplo: benefactor, bienamado, biblioteca, Biblia, bicolor, bicicleta, bisabuelo, biznieto, etc.

- d. Las palabras que empiezan con *bur*, *bus* y *buz*.

Ejemplo: buzo, burbuja, buscar, busto, etc.

- e. En todas las palabras que comienzan con *rab*, *rib*, *rob* y *rub*, menos *rival* y *rivera* (arroyo).

Ejemplo: rábano, rabia, ribete, ribera (orilla del mar o río), robo, rubio.

3er. día = Usos de la R y RR.

4o. día = Repaso general.

Procura llevar el ritmo de trabajo señalado; si te falta tiempo en clases debes reponerte en tu casa, pero no lo pierdas.

#### AUTOEVALUACIÓN:

Localiza con toda franqueza tus errores y ejercítate tú mismo en ellos: olvídate de los usos que ya dominas, pero pon especial atención en los "rebeldes". Y recuerda que la práctica es la base de la buena ortografía.

## CAPITULO VIII.

### USOS DE LA B, V, R Y RR.

#### USOS DE LA B.

- a. Las palabras derivadas de otras que se escriben con B.

Ejemplo: habla - hablante, hablado, etc.

- b. Antes de consonantes y después de m, o en palabras que lleven los prefijos *ab*, *ob*, *sub*.

Ejemplo: cobre, obvio, embajada, cambio, blindado, absoluto, observar, substancia.

- c. En las palabras que comiencen con *bene* o *bien* (que significa bien) con *bibl* (que significa libro) y con los prefijos *bí*, *bis* y *biz* (que significa - dos).

Ejemplo: benefactor, bienamado, biblioteca, Biblia, bicolor, bicicleta, bisabuelo, biznieto, etc.

- d. Las palabras que empiezan con *bur*, *bus* y *buz*.

Ejemplo: buzo, burbuja, buscar, busto, etc. ®

- e. En todas las palabras que comienzan con *rab*, *rib*, *rob* y *rub*, menos *rival* y *rivera* (arroyo).

Ejemplo: rábano, rabia, ribete, ribera (orilla del mar o río), robo, rubio.

f. En todas las palabras que comienzan con *abo*, *abu*, menos *avocar* y *avutarda*.

Ejemplo: *abogado*, *abonar*, *abuelo*, *abundancia*, etc.

g. En las siguientes terminaciones verbales: *aba*, *abas*, etc., del copretérito: *amaba*, *amabas*, *iba*, *cantaban*, *viajábamos*, etc.

buir: *contribuir*, *distribuir*, *argüir*, etc.

bir: menos *hervir*, *servir* y *vivir*: *escribir*, *recibir*, *prohibir*, *subir*.

ber y aber: menos *precaver*: *beber*, *saber*, *haber*, *caber*, etc.

h. Las palabras que terminan en *bundo*-(a) y en *bilidad*, menos *civilidad* y *movilidad*.

Ejemplo: *vagabundo*, *moribunda*, *nauseabundo*, *amabilidad*, *posibilidad*, *contabilidad*, *responsabilidad*, etc.

#### EJERCICIO.

Escribe en tu cuaderno cinco veces cada una de las palabras dadas como ejemplo.

Hay varias palabras cuyo sentido cambia según se escriban con *b* o *v*. Veamos algunos ejemplos:

*Tubo* (pieza cilíndrica hueca y abierta por ambos extremos).

*El tubo del agua se rompió.*

*Rebelar* (alzarse contra la autoridad).

*Procuramos que nuestra rebeldía sea constructiva.*

*Bazo* (víscera).

*Me duele el bazo.*

*Tuvo* (del verbo tener).  
*Graciela tuvo sarampión.*

*Revelar* (mostrar, dar a conocer algo).

*Mandé revelar unas fotografías.*

*Vaso* (recipiente que sirve para beber).

*Tomaré un vaso de agua.*

#### USOS DE LA V.

a. En las palabras derivadas de otras que se escriben con *v*.

Ejemplo: *nieve* - *nevada*, *nevado*, etc.

b. Después de *b*, *d* y *n*.

Ejemplo: *subversivo*, *obvio*, *advertir*, *adverso*, *invitación*, *invierno*, *envío*, etc.

c. Después de *dí*, excepto *dibujo*, *mandíbula* y sus derivados.

Ejemplo: *divertir*, *dividir*, *divisible*, *divorcio*, etc.

d. Después de *le*.

Ejemplo: *leve*, *levadura*, *levadizo*, *levita*, etc.

e. Las terminaciones *ava*, *ave*, *avo* y *evo*, menos *árabe*, *baba*, *sílaba* y sus derivados.

Ejemplo: octava, esclava, bravo, clavo, suave, grave, onceavo, etc.

f. En las terminaciones *ivo* e *ivoro*-(a) (el que se alimenta de) menos estribo y víbora.

Ejemplo: olivo, motivo, activo, vivo, relativo, hervíboro, carnívoro, insectívoro, etc.

g. Las terminaciones *uve* y *uviste* del pretérito y los tiempos que se forman de él, excepto subir y sus derivados.

Ejemplo: estuve, estuviste, anduviera, tuviera, etc.

h. Las palabras que empiezan con la sílaba *pre*, *pri*, *pro*, excepto prebenda, preboste, probeta, probidad, probar y sus derivados.

Ejemplo: previsión, proverbio, privilegio, provincia, prevenir, etc.

i. Los verbos con terminación *servar*.

Ejemplo: conservar, observar, reservar, etc.

#### EJERCICIOS.

Escribe en tu cuaderno cinco veces cada una de las palabras dadas como ejemplo en los usos de la *V*.

Lee con detenimiento todos los usos de la *B* y *V*; trata de memorizarlos y visualizar cada una de las palabras que vienen como ejemplo. Después, realiza el siguiente ejercicio:

Escribe en el guión *b* o *v*:

divina

levantar

bípido

abultado

actividad

buscapleitos

herbívoro

probado

recibo

subrayar

divertir

grava

rabo

imposible

probabilidad

Busca en el diccionario el significado de las siguientes palabras y elabora una oración con cada una de ellas:

Ribera \_\_\_\_\_

Rivera \_\_\_\_\_

Grabar \_\_\_\_\_

Gravar \_\_\_\_\_

Bobina \_\_\_\_\_

Bovina \_\_\_\_\_

Bote \_\_\_\_\_

Vote \_\_\_\_\_

Baya \_\_\_\_\_

Vaya \_\_\_\_\_

Si aún crees tener dificultad con algunas palabras que se escriben con "B" y con "V" haz lo siguiente:

1. Selecciona las palabras con las que tengas más problema.
2. Escríbelas cinco veces cada una.

### EJERCICIOS.

Escribe en tu cuaderno cinco veces cada una de las palabras dadas como ejemplo.

Anota R o RR en el espacio en blanco, según sea el caso. Elabora una oración con cada una de las palabras:

en oscar

ta o

i itación

En iqueta

son ojar

bo ego

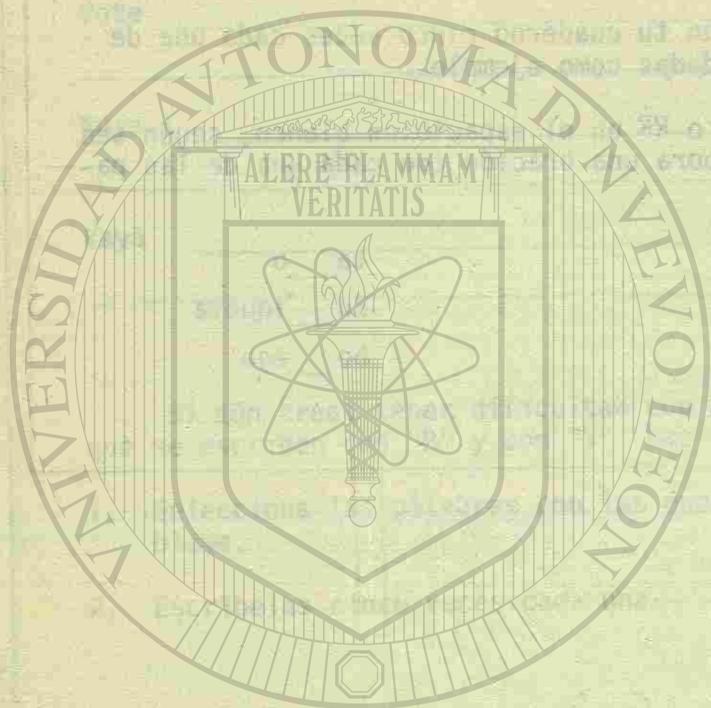
### USOS DE LA R y RR.

- a. Después de consonante se escribe una sola R.

Ejemplo: Enrique, Israel, subrayar, sonreír, desenredar, etc.

- b. En medio de vocales, cuando la R suena fuerte se duplica.

Ejemplo: carro, pelirrojo, pararrayos, horror, correr, perro, etc.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

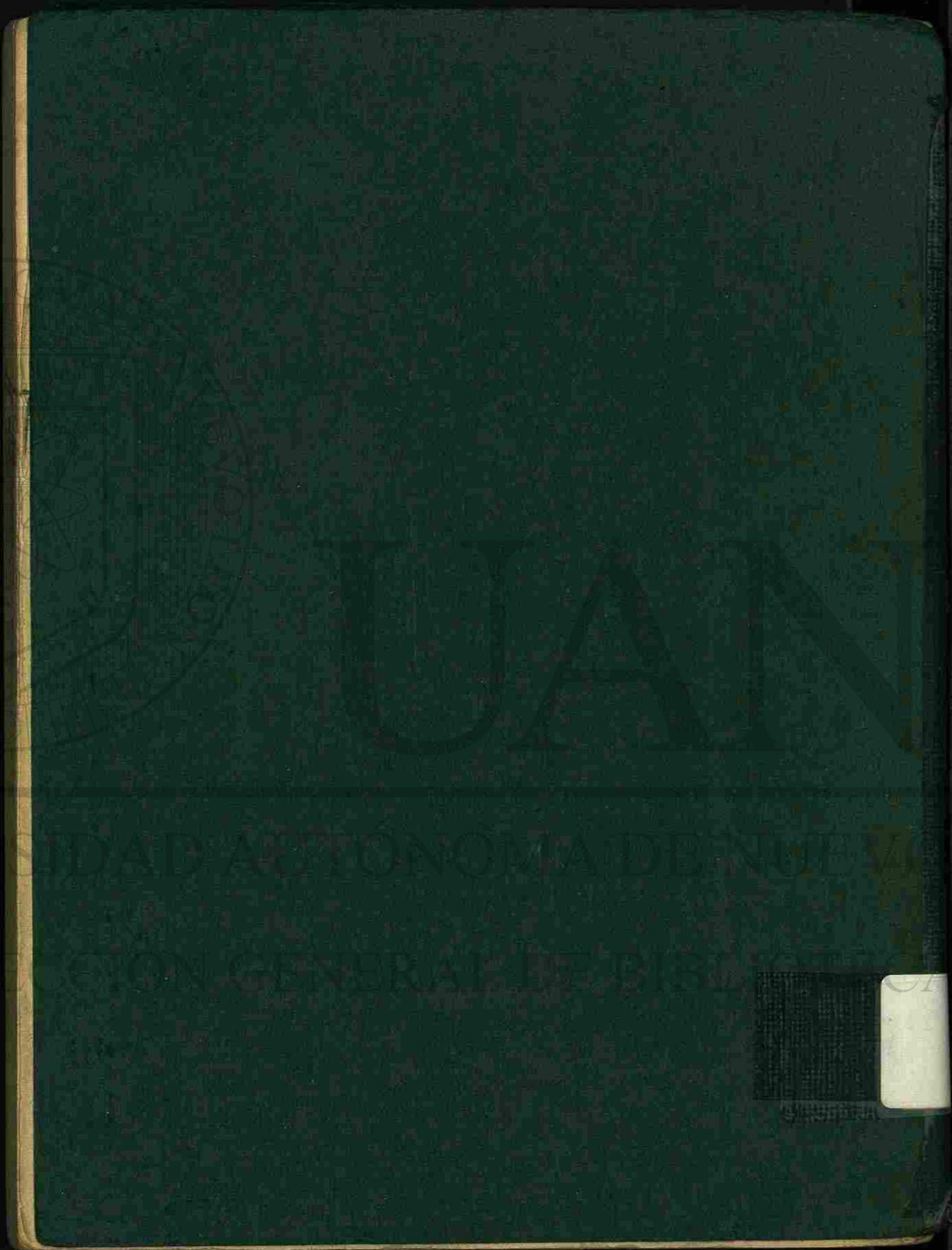
#### BIBLIOGRAFÍA.

1. Añorga, Joaquín, Dr.  
Composición.  
La Escuela Nueva, Editores.  
Madrid, España. 1966.
2. Añorga, Joaquín, Dr.  
El Tumba Burros.  
Ed. Minerva.  
México. 1974.
3. Basulto, Hilda.  
Curso de Redacción Dinámica.  
Ed. Trillas.  
México. 1975.
4. Bazán, José, Alejandro de la Mora y  
Javier Olmedo.  
Manual de Didáctica del Lenguaje.  
ANUIES.  
México. 1973.
5. Godínez de la Barrera, Gonzalo.  
Curso Programado de Ortografía.  
Ed. Trillas.  
México. 1975.
6. Hernández Nájera, David, Arturo Jiménez González,  
Margarita Krap Pastrana, et. al.  
Dos Puntos. ®  
Ed. Ma. Graw Hill.  
México. 1973.
7. López Valverde, José.  
Ortografía Práctica.  
Editores Mexicanos Unidos, S. A.  
México. 1974.

8. Martínez Lira, Lourdes.  
De la Oración al Párrafo.  
Ed. Trillas.  
México. 1982.
9. Mateos M., Agustín.  
Ejercicios Ortográficos.  
Ed. Esfinge.  
México. 1976.
10. Perera, Hilda.  
Acentuación y Puntuación.  
Ed. Minerva.  
New York. 1975.
11. Perera, Hilda.  
Ortografía.  
Ed. Minerva.  
New York. 1975.
12. Raluy Poudevida, Antonio.  
Diccionario Porrúa de la Lengua Española.  
Ed. Porrúa, S. A.  
México. 1975.
13. Revilla, Santiago.  
Gramática Española Moderna.  
Ed. Mc. Graw Hill.  
México. 1975.
14. Vivaldi, G. Martín.  
Curso de Redacción.  
Ed. Paraninfo.  
Madrid, España. 1974.



LIBRO ALQUILADO



UNIVERSITY

CITY OF NEW YORK  
LIBRARY

Small white label with illegible text and a piece of black fabric.