

BASES ORTOGRAFICAS



1er. Semestre

Preparatoria

Núm.
15



143

PC 41
B3
v. 1

2856

4143

013-41660



1020115144



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 Inelda Balderas Puente.



LIBRO ALQUILADO



LIBRO ALQUILADO
FONDO UNIVERSITARIO

088875



PC4143

B3

v.1

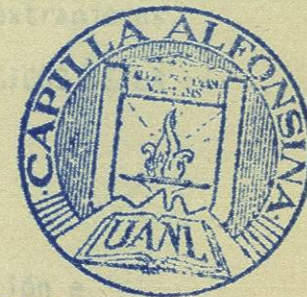
INTRODUCCION.

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.



LIBRO ALQUILADO

INTRODUCCION.

El presente es un curso sin otra finalidad que la de proporcionar al alumno de enseñanza media superior una visión más sencilla y digna de la ortografía. Tal vez demostremos sencillez, pero por experimentada sabemos que muchos alumnos encuentran más errores de los que se pueden cometer en un escrito cualquiera.

La única pretensión que queremos tener es la de crear la conciencia de que hay una comunicación entre nosotros y el mundo que nos rodea.

A través de todo el libro creemos de hacer ver la necesidad que tenemos los humanos de comunicarnos y entendernos.

Menos tomados en cuenta que las deficiencias detectadas en los alumnos son el motivo de algunas explicaciones y de algunos ejercicios que es necesario practicar. Para esto hemos incluido numerosos ejercicios en cada uno de los capítulos.



LIBRO DE GUAYQUIL

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.	

	Pág.		Pág.
CAPITULO IV. LOS DEMAS SIGNOS DE PUN- TUACION.	43	CAPITULO VII. DOCUMENTOS COMERCIALES. (RECIBOS, CONTRATOS, PAGA- RES Y TELEGRAMAS).	97
Usos de los puntos suspensivos.		Recibos.	
Paréntesis y comillas.		Contratos.	
Guiones.		Pagarés.	
Llave o corchete.		Cheques.	
Subrayado y las letras cursivas.		Telegramas y giros.	
El asterisco.			
CAPITULO V. EL PARRAFO.	53	CAPITULO VIII. USOS DE LA B, V, R Y RR.	109
La unidad-dentro de los párrafos.		Usos de la B.	
La coherencia.		Usos de la V.	
Elementos de transición.		Usos de la R y RR.	
El párrafo según su función.			
CAPITULO VI. LA CARTA, SU ESTRUCTURA Y REDACCION.	67	BIBLIOGRAFIA.	117
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.			