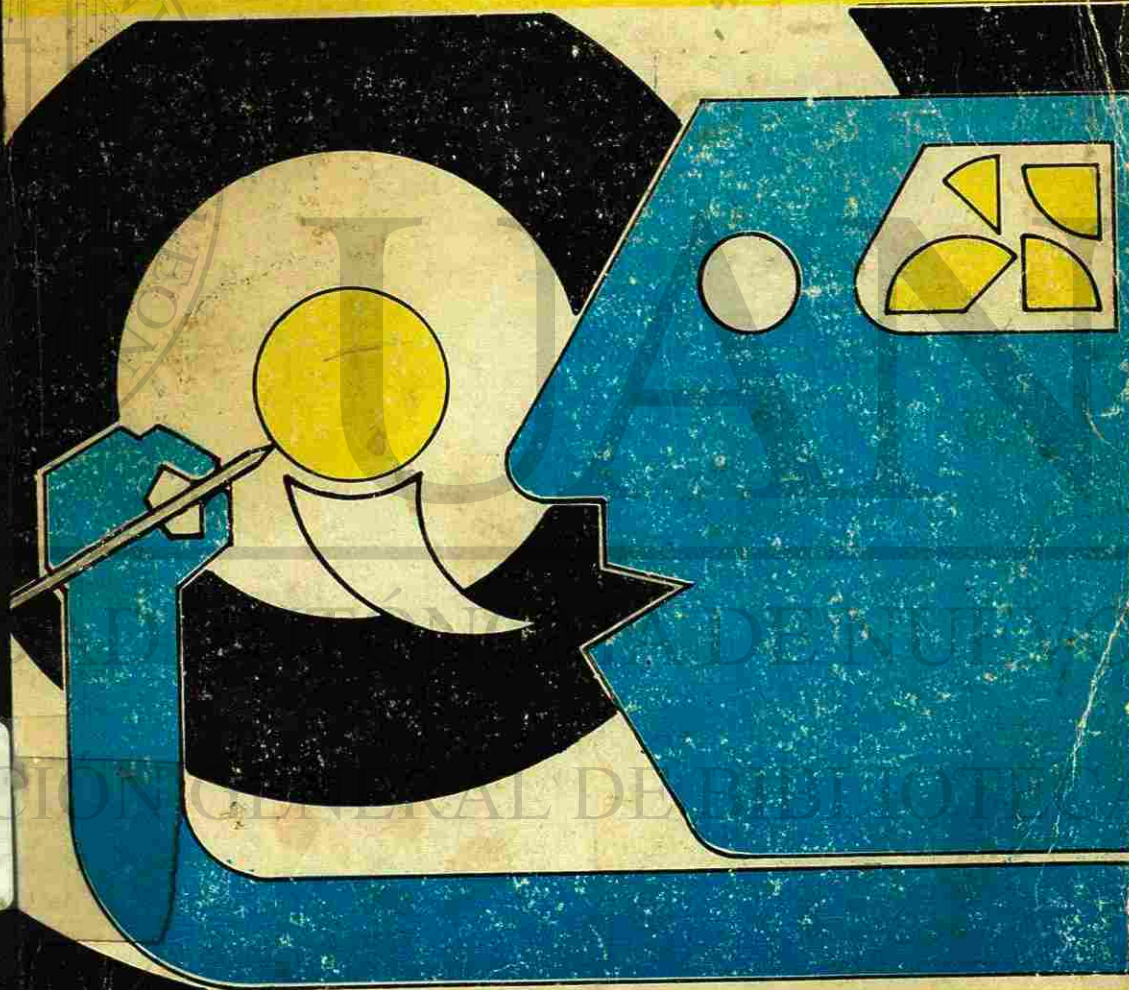


Taller de Redacción I



LIVERIO GONZALEZ GARCIA.

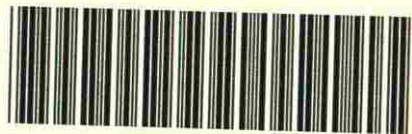
Primera Edición.

PC4410

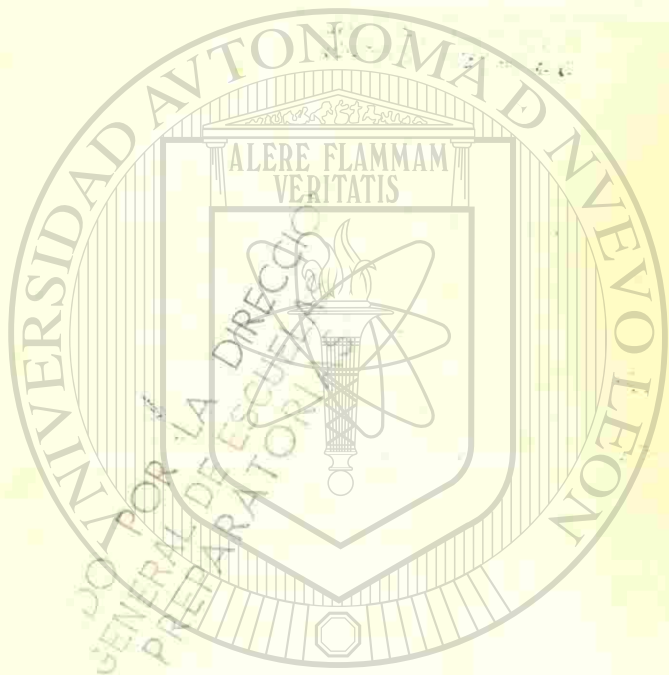
G6

v. 2

0112-59260



1020115206



BIBLIOTECA CENTRAL
Sección Libro Alquilado

LIBRO NO. 3213
Octubre 29 de 1985

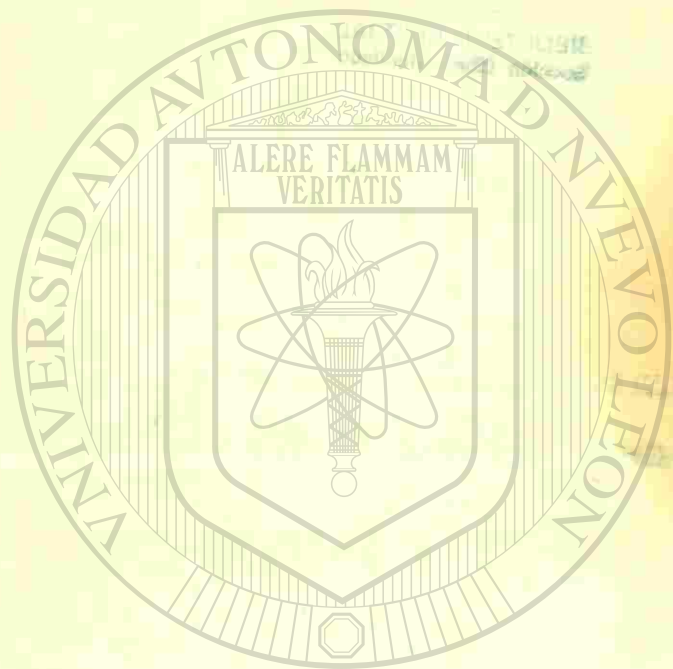
U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ADVERTENCIAS:

Cumple con el plazo, otros necesitarán el mismo libro.
Cuida los libros, son tuyos y de la Universidad. Si **DA-®**
NAS UN LIBRO tienes que sustituirlo.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNANL

UNIDAD III
ESTRUCTURA DE LA ORACION SIMPLE

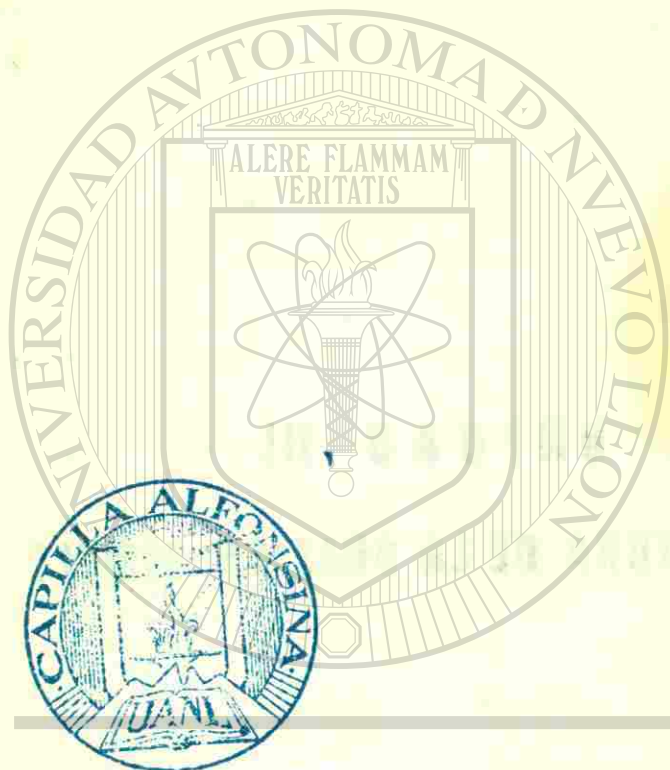
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PC4410

GG

v.2



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

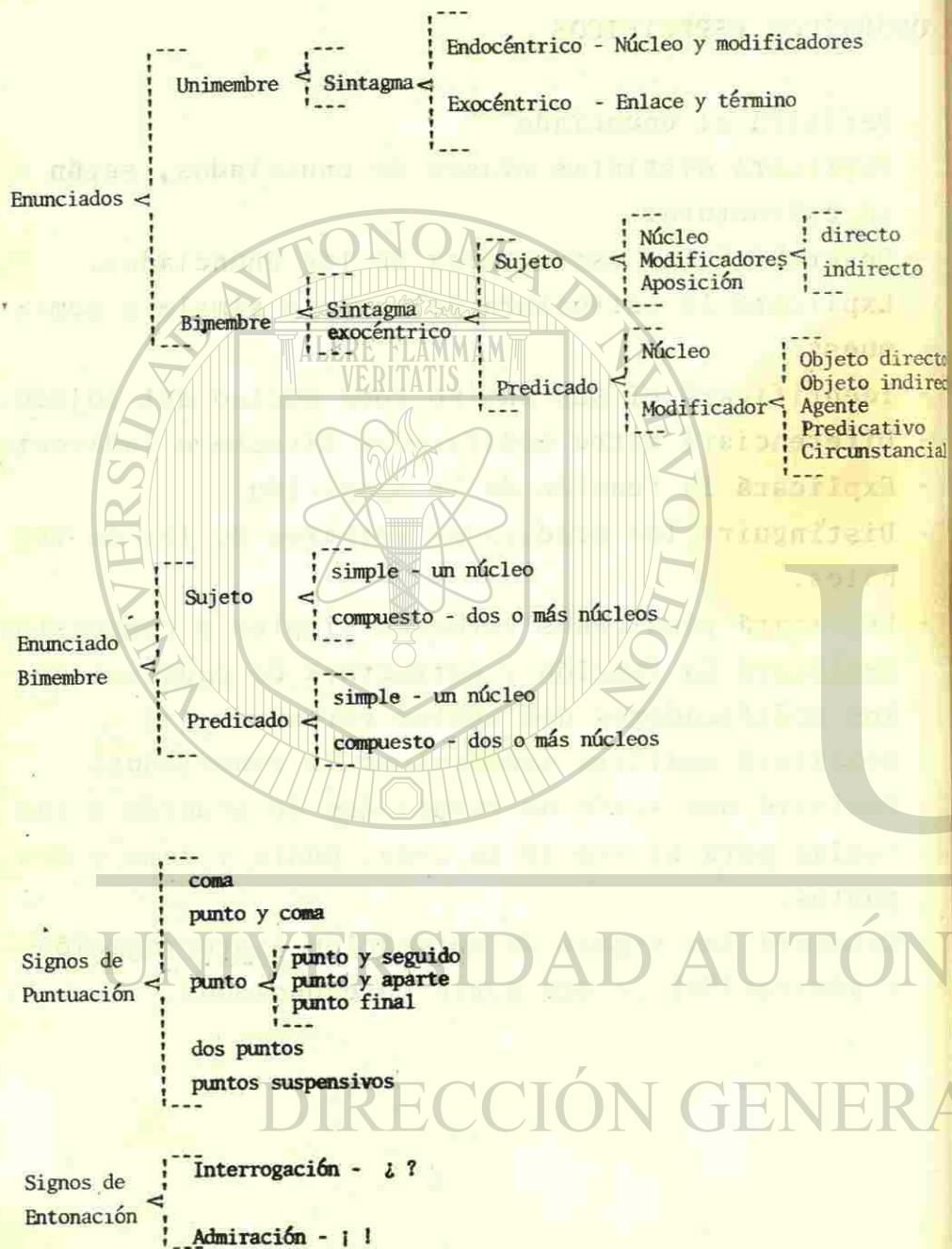
131247

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definirá el enunciado
- Explicará distintas clases de enunciados, según su estructura.
- Describirá las estructuras de los enunciados.
- Explicará la estructura del sujeto simple o compuesto.
- Identificará el sustantivo como núcleo del sujeto.
- Diferenciará entre modificador directo e indirecto.
- Explicará la función de la aposición.
- Distinguirá los predicados verbales de los no verbales.
- Explicará predicados verbales simples y compuestos
- Explicará la función y estructura de cada uno de los modificadores del núcleo verbal.
- Realizará análisis sintácticos de enunciados.
- Puntuará una serie de enunciados de acuerdo a las reglas para el uso de la coma, punto y coma y dos puntos.
- Colocará los signos de entonación (interrogación y admiración) en una serie de enunciados.

®



I.- EL ENUNCIADO, CLASES Y ESTRUCTURAS

1.- El Enunciado: La tarea más importante de la lengua es comunicar. La comunicación la realizamos los seres humanos al expresar nuestro pensamiento a través de las ideas, sentimientos y deseos, por medio de estructuras lingüísticas más o menos complejas, las cuales reciben el nombre de enunciados.

Todo sintagma que desempeña la función de enunciado puede estar formado por un vocablo o por más de uno.

Enunciados de una palabra.

camina
escucha
vivo

Enunciados de más de una palabra.

Este libro es interesante.
La lluvia cayó toda la noche.
Me gusta escuchar sus consejos.

Los enunciados tienen independencia sintáctica, ya que valen por sí mismos; sin embargo, si unimos dos enunciados a través de un enlace, pierden su independencia. Ejemplo.

La lluvia cayó toda la noche y remojó el campo. ®

2.- Clases de enunciados y su estructura: El enunciado, para su estudio, se clasifica en unimembre y

bimembre. El enunciado unimembre es aquel que no se puede descomponer en sujeto y predicado. Ejemplos:

las tres a sus órdenes
 nevó mucho un trueno
 granizó ayer buenos días

Los enunciados unimembres pueden estar estructurados por un sintagma endocéntrico o por un sintagma exocéntrico. Si el sintagma tiene núcleo, es endocéntrico. Ejemplos:

buenos días las cuatro
 M N M N

un día hermoso
 M N M

Si el sintagma va encabezado por un enlace, es exocéntrico. Ejemplos:

hasta pronto de día
 E T E T^o

por favor
 E T

Los enunciados bimembres son aquellos que se pueden descomponer en sujeto y predicado; su estructura es la de un sintagma exocéntrico, ya que carece de núcleo. No hay que confundir el núcleo del sujeto, con el núcleo del predicado.

Los estudiantes desfilaron ordenadamente
 S P

María escuchaba atentamente la explicación.
 S P

El exfuncionario fue enjuiciado
 S P

Entre sujeto y predicado siempre hay concordancia de género y número. El sujeto generalmente va al principio del enunciado, pero puede ir en medio o al final. - -
 Ejemplos:

El caballo realizó una gran carrera
 S P
Realizó el caballo una gran carrera
 P S P

Una gran carrera realizó el caballo
 P S

Hay enunciados en los que no aparece el su

jeto; en estos casos decimos que está omitido. Ejemplos:

- corrió a gran velocidad.
- hablaba con ternura a su hijo.
- cantaba.

Los enunciados anteriores tienen sujeto -- omitido.

II.- ESTRUCTURA DEL SUJETO.

El sujeto de una oración puede estar formado por:

- Núcleo
- Núcleo y modificadores
- Núcleo, modificadores y aposición.

La palabra que desempeña la función de núcleo en el sujeto, siempre es el sustantivo, razón por la cual se le denomina núcleo nominal. Ejemplos:

María viene el mes que entra
S P

yo trabajé en esa fábrica
S P

en los ejemplos anteriores el sujeto está formado por un núcleo.

Los estudiantes salieron a la calle

M S N P

La familia fue de vacaciones

M S N P

en estos ejemplos el sujeto está constituido por núcleo y modificadores; en este caso el modificador puede ser directo e indirecto, según forme parte de un sintagma en docéntrico o de uno exocéntrico. Ejemplos:

La nueva clase de la maestra es muy interesante

S P

Si analizamos el sujeto del ejemplo anterior, quedaría de la siguiente manera:



No olvides que cuando el M.D. de un sustantivo es una palabra, ésta tiene que ser un adjetivo, ya que éste es el único que puede ser M.D. del sustantivo.

Para reconocer el M.D. debemos cambiarlo de género o de número; si se puede efectuar di--

cho cambio, estamos frente a un M.D. El M. - I no puede cambiar de género y número, ya que está constituido de enlace y término, y el enlace siempre es una palabra invariable.

Veamos otro ejemplo:

M M S E T
el viejo carro de Luis fue vendido ayer

MD N MI P

M M S E T
los viejos carros de Luis fueron vendidos ayer

MD N MI P

ayer

Los modificadores directos van antes o después del núcleo nominal, mientras que el modificador indirecto, por lo general, va después del núcleo.

MD N MD
la mujer hermosa se casa en Septiembre.

S P

la hermosa mujer del pueblo vecino

S

se casa en Septiembre

P

M M E T
la hermosa mujer del pueblo vecino.

MD N MI

Cuando el término de un sintagma exocéntrico está constituido por más de una palabra, normalmente es un sintagma endocéntrico, aunque en algunos casos constituye un sintagma exocéntrico.

Ejemplos:

Las joyas de oro macizo fueron robadas

S T P

E

Las joyas de oro macizo

MD N MI

N M

oro macizo S. Endocéntrico

T

El rugido que surgió de entre los árboles

S

crispó los cabellos

E

El rugido de entre los árboles

MD N MI

E

entre los árboles S. exocéntrico

T

los árboles

MD N

Veamos en el siguiente ejemplo un sujeto formado por núcleo, modificador y aposición.

El marino genovés, Cristóbal Colón, descubrió América

S P

El marino genovés, Cristóbal Colón

MD N MD AP

Cristóbal Colón, el marino genovés

S
descubrió América

Cristóbal Colón, el marino genovés

N AP

La ciudad de las marquetas, Linares,

S
se encuentra al sur del estado

T P

La ciudad de las marquetas, Linares,

MD N MI AP

T
las marquetas

MD N

La aposición es un sintagma que aclara o amplía el significado del sujeto.

Las nubes, blancas viajeras del cielo, vienen del mar

S P

Las nubes, blancas viajeras del cielo

MD N AP

blancas viajeras del cielo

MD N MI

del cielo

E T

El sujeto de una oración puede ser simple y compuesto.

Es simple cuando tiene un solo núcleo.

N

Los niños juegan todo el día.

S P

N

El estudio es difícil.

S P

N

La joven cantaba alegremente.

S P

El sujeto compuesto es el que tiene dos o más núcleos.

El ^Ngato y el ^Nperro alborotan la casa.
 S P

^NLupita, ^NLeticia y ^NRosa vendrán con nosotros.
 S P

III.- ESTRUCTURA DEL PREDICADO.

PREDICADO ES LO QUE SE DICE DEL SUJETO; ESTÁ FORMADO POR UNA PALABRA O POR UN CONJUNTO DE PALABRAS; EN EL SEGUNDO CASO FORMA UN SINTAGMA ENDOCÉNTRICO.

yo corrí , tú escucharás , él bebía.
 S NP S P S P

Los maestros desfilaron el jueves.
 S P

Valenzuela lanza hoy contra los Piratas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Los Tigres no han completado la base de su
 S P

equipo.

Cuando el predicado está formado por una sola palabra, ésta constituye el predicado y, a la vez, el núcleo del predicado; y cuando está constituido por un sintagma endocéntrico, la palabra en torno a la cual gira lo que se dice del sujeto, es el núcleo del predicado. El núcleo es la palabra más importante del predicado.

La niña escuchaba
 S P

Luis trabaja.
 S P

Los jóvenes maestros repudiaron a su líder.
 S P

El contingente partió de la alameda a las diez.
 S P

En algunos casos el predicado puede estar formado por un sintagma exocéntrico; dicho predicado carece de núcleo, ya que los sintagmas exocéntricos

El ^Ngato y el ^Nperro alborotan la casa.
 S P

^NLupita, ^NLeticia y ^NRosa vendrán con nosotros.
 S P

III.- ESTRUCTURA DEL PREDICADO.

PREDICADO ES LO QUE SE DICE DEL SUJETO; ESTÁ FORMADO POR UNA PALABRA O POR UN CONJUNTO DE PALABRAS; EN EL SEGUNDO CASO FORMA UN SINTAGMA ENDOCENTRICO.

yo corrí , tú escucharás , él bebía.
 S NP S P S P

Los maestros desfilaron el jueves.
 S P

Valenzuela lanza hoy contra los Piratas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Los Tigres no han completado la base de su
 S P

equipo.

Cuando el predicado está formado por una sola palabra, ésta constituye el predicado y, a la vez, el núcleo del predicado; y cuando está constituido por un sintagma endocéntrico, la palabra en torno a la cual gira lo que se dice del sujeto, es el núcleo del predicado. El núcleo es la palabra más importante del predicado.

La niña escuchaba
 S P

Luis trabaja.
 S P

Los jóvenes maestros repudiaron a su líder.
 S P

El contingente partió de la alameda a las diez.
 S P

En algunos casos el predicado puede estar formado por un sintagma exocéntrico; dicho predicado carece de núcleo, ya que los sintagmas exocéntricos

En los ejemplos anteriores el predicado es simple por tener un solo núcleo. Veamos ahora enunciados cuyo predicado tiene dos o más núcleos:

N N

El perro ladró y corrió tras su presa.

S P C

N N N

Esos niños cantan, ríen y gritan.

S P C

N

Los estudiantes leyeron su examen y lo contestaron.

S P C

El predicado que tiene dos o más núcleos se le llama compuesto.

Predicado simple = N + Ms.

Predicado compuesto = Ns + Ms.

C) CLASIFICACION DE LOS MODIFICADORES.

Los modificadores del verbo en el predicado se clasifican en:

Modificador objeto directo O.D.

Modificador objeto indirecto O.I.

Modificador agente AG.

Modificador predicativo PVO.

Modificador circunstancial C.

1.- Modificador objeto directo: (O.D.) Este modificador es el que recibe directamente la acción del verbo.

María corta flores

S P

María corta flores

N N OD

El jardinero arregló el jardín.

S P

El jardinero arregló el jardín.

M N N OD

Tomás Boy colocó la pelota en las redes.

S P

Tomás Boy colocó la pelota en las redes.

N N OD M

Si podemos sustituir el objeto directo por alguno de los siguientes pronombres: lo, la, los o les, podemos estar seguros de que efectivamente se trata de un O.D. Ejemplos:

El niño escribió una carta.

S P

El niño escribió una carta

M N N OD

El niño la escribió

S P

El niño la escribió

M N OD N

Manolo cortó dos orejas y el rabo.

S P

Manolo cortó dos orejas y el rabo.

S N OD EC OD

Manolo los cortó

S P

Manolo los cortó.

N OD N

Otro procedimiento para reconocer el O.D. es -
cambiar la oración de voz activa (V.A.) a voz pasiva (V.P.). Recuerda que la oración de voz activa -
es aquella en la que el sujeto ejecuta la acción. -
Ejemplo:

V.A. El raya la pared.

S P

El raya la pared

N N OD

La oración de voz pasiva es aquella en la que el sujeto recibe la acción, no la ejecuta. Ejemplo:

V.P. La pared es rayada por él

S P

La pared es rayada por él

M N N M

El objeto directo en las oraciones de voz pasiva se convierte en sujeto. Ejemplo:

El camión embistió a la muchedumbre

S P

El camión embistió a la muchedumbre

M N N OD

El camión la embistió

M N OD N

La muchedumbre fue embestida por el camión

S P

El pintor decoraba el escenario

S P

El pintor decoraba el escenario

M N N OD

El pintor lo decoraba

M N OD N

El escenario fue decorado por el pintor

S P

Concluiremos diciendo que todo modificador que se puede conmutar por los pronombres lo, los, la y las, y que puede ser sujeto de la oración en voz pasiva, es OBJETO DIRECTO.

El objeto directo puede estar constituido por sintagmas endocéntricos y exocéntricos, y por los pronombres lo, la, los, las, se, me, te, nos y os.

Ejemplos de oraciones cuyo objeto directo es un sintagma endocéntrico (Núcleo y Modificadores).

El gobernador presentó su renuncia.

S P

presentó su renuncia.

N OD

su renuncia

MD N

La joven quiere una novela de amor

S P

quiere una novela de amor

N OD

una novela de amor

MD N

de amor

E T

Oraciones en las que el objeto directo es un sintagma exocéntrico. (enlace y término).

El Secretario de Educación saludó a los alumnos

S P

saludó a los alumnos

N OD

a los alumnos

E T

los alumnos

MD N

Juan escribe a su hermano.

S P

escribe a su hermano

N OD

a su hermano

E T

su hermano

MD N

Ejemplos en los que el objeto directo puede ser un pronombre.

Ella lo quiere

S P

lo quiere

OD N

Ellos me denunciaron

S P

me denunciaron

OD N

El objeto directo puede ser simple y compuesto es simple si tiene un núcleo y compuesto si tiene dos o más núcleos; esto en el caso de que el objeto directo esté constituido por un sintagma endocéntrico. Si el objeto directo está formado por un sintagma exocéntrico, diremos que es simple si tiene un término, y compuesto si tiene dos o más términos.

Ejemplo de oración con objeto directo simple en sintagma endocéntrico.

El profesor pidió un balón.

S P

pidió un balón

N OD

un balón

MD N

Oración con objeto directo compuesto en sintagma

ma endocéntrico.

El atleta sacó una jabalina, un disco y una bala.

S P

la.

sacó una jabalina, un disco y una bala.

N OD

una jabalina, un disco y una bala.

MD N MD N EC MD N

Oraciones con objeto directo simple y compuesto respectivamente, en sintagma exocéntrico.

Blanca persigue a Pedro.

S P

persigue a Pedro.

N OD

a Pedro.

E T

Nosotros encontramos a Luis, a su hermana y a su prima.

S P

su prima.

encontramos a Luis, a su hermana y a su prima.

N OD

a Luis, a su hermana y a su prima.

E T E T EC E T

su hermana su prima.
MD N MD N

2.- Modificador objeto indirecto: (O.I.). Cuando el modificador del verbo puede ser sustituido por le o les, y no puede ser sujeto del enunciado en voz pasiva, recibe el nombre de OBJETO INDIRECTO.

Los asaltantes robaron el carro al taxista.

S P
robaron el carro al taxista.
N OD OI
el carro al taxista.
MD N E T

al taxista es O.I. porque se puede conmutar por le.
Ejemplo:

Los asaltantes le robaron el carro.
OI

Pero, además, este O.I. no puede ser sujeto de la oración en voz pasiva, ya que sería incorrecto decir:

El taxista fue robado por los asaltantes el carro.

Veamos otros ejemplos:

El abuelo reparte caramelos a sus nietos.

S P
reparte caramelos a sus nietos.
N OD OI
a sus nietos.
E T
sus nietos.
MD N

Valenzuela firma contrato con los Dodgers.

S P
firma contrato con los Dodgers.
N OD OI
con los Dodgers.
E T
los Dodgers.
MD N

Como te habrás dado cuenta, el objeto indirecto se estructura con sintagmas exocéntricos, siendo simple si está constituido por un solo término, como en los casos ya vistos, y compuesto si contiene dos o más términos. Ejemplos:

El juez entregó la herencia a los hijos y a los nietos.
S P

entregó la herencia a los hijos y a los nietos.

N OD OI EC OI

la herencia a los hijos a los nietos.

MD N E T E T

los hijos los nietos.

MD N MD N

El objeto indirecto también puede estar constituido por un pronombre. Ejemplos:

La joven me compró un libro

OI

La señora les lava la cara.

OI

El nos vende un cuento.

OI

Esos detalles me causan pena.

OI

Una maleta te enviaron

OI

En algunos casos el objeto indirecto se repite.

Ejemplo:

Anabel me dijo a mí que no iría al cine.

OI

OI

Los enlaces del objeto indirecto son las preposiciones a y para.

3. Modificador agente (A.G.)

El agente es un modificador que encontramos en las oraciones de voz pasiva; está constituido por un sintagma exocéntrico cuyo enlace son las preposiciones por y de. Ejemplos:

Las joyas fueron robadas por el asaltante.

S

P

fueron robadas por el asaltante.

N

AG

por el asaltante.

E

T

el asaltante.

MD

N

La Amada Inmóvil fue escrita por Amado Nervo.

S

P

fue escrita por Amado Nervo.

N

AG

por Amado Nervo.®

E

T

La competencia fue ganada por una joven de quince años.

S

P

fue ganada por una joven de quince años

N AG

por una joven de quince años

E T

una joven de quince años

MD N MI

de quince años

E T

quince años

MD N

Si el término del sintagma exocéntrico que funciona como agente es uno, el agente es simple; y si tiene dos o más términos, es compuesto.

El libro fue escrito por Angélica.

S P

fue escrito por Angélica.

N AG

por Angélica

E T

El alumno fue premiado por la escuela y por la Secretaría.

S P

fue premiado por la escuela y por la Secretaría.

N AG

por la escuela y la Secretaría.

E T EC T

la Escuela la Secretaría.

MD N MD N

4. Modificador predicativo: (PVO.)

El predicativo es un modificador que completa - tanto al núcleo verbal (núcleo del predicado) como al núcleo sustantivo (núcleo del sujeto o del objeto directo).

Nelly es agradable

S P

es agradable

N PVO

El campo está verde.

S P

está verde.

N PVO

Blanca lucía juvenil.

S P

lucía juvenil.

N PVO

La joven parece indú

S

P

parece indú

N

PVO

En los ejemplos anteriores hemos usado solamente verbos copulativos, de lo cual se deduce que el predicativo, por lo general, es el modificador de esta clase de verbos.

Veamos ahora algunos ejemplos con verbos que no son copulativos.

El loro cantó nervioso

S

P

cantó nervioso

N

PVO

El león corrió furioso

S

P

corrió furioso

N

PVO

La anciana llegó helada

S

P

llegó helada

N

PVO

De los ejemplos vistos deducimos que hay dos clases de predicativos:

- a) el que acompaña a verbos copulativos (ser, estar, parecer, lucir)
- b) el que acompaña a otros verbos.

Se puede comprobar que el predicativo acompaña a verbos copulativos si lo podemos sustituir por la partícula "lo", Ejemplos:

Ella es encantadora

S

P

es encantadora

N

PVO

Ella lo es

S

P

lo es

PVO

N

Si el predicativo acompaña a verbos no copulativos, no se puede conmutar por "lo". Ejemplos:

Ma. Elena vestía elegante.

S

P

vestía elegante.

N

PVO

El predicativo puede estar estructurado por sin tagmas endocéntricos y exocéntricos.

El trabajo y la honradez fueron sus características

S

P

fueron sus características.

N PVO.

sus características.

MD N

El plato parece de porcelana china.

S

parece de porcelana china.

N PVO

de porcelana china.

E T

Las naranjas son de Montemorelos.

S

son de Montemorelos.

N PVO

de Montemorelos.

E T

5.- MODIFICADOR CIRCUNSTANCIAL: EL CIRCUNSTANCIAL ES UN MODIFICADOR QUE ACOMPAÑA AL VERBO Y SIRVE PARA DETERMINAR LAS CIRCUNSTANCIAS EN QUE SE EFECTUA LA ACCION; dichas circunstancias -- pueden ser de lugar, tiempo, modo, cantidad, causa, compañía, etc. Ejemplos:

El regiomontano salió a las seis de la tarde.

Tomaremos las vacaciones en agosto.

El orador hablaba con voz ronca.

Nos iremos con ustedes el domingo.

El circunstancial presenta las siguientes características:

- a) pertenece al predicado de la oración.
- b) no es O.D., O.I., AG. ni PVO.
- c) no conmuta con pronombre.

Los niños jugaron todo el día

S

P

jugaron todo el día

N

CT

Si analizas el enunciado anterior encontrarás que reúne las características señaladas en el circunstancial.

A). ESTRUCTURA DEL CIRCUNSTANCIAL:

El modificador circunstancial se estructura -- con sintagmas endocéntricos y sintagmas exocéntricos:

S.Endocéntrico

El circo llegará la próxima semana

CT

la próxima semana

MD

MD

N

S. Endocéntrico
El director rindió su informe el mes pasado.

CT
el mes pasado
MD N MD

S. Endocéntrico
Juan andaba cerca de aquí.

CL

S. Endocéntrico
cerca de aquí.

N MI

de aquí

E T

Los circunstanciales anteriores están formados de núcleo y modificadores, por lo cual determinamos que son sintagmas endocéntricos.

S. Exocéntrico
Las carreras serán por la tarde

CT
por la tarde
E T

la tarde

MD N

S. Exocéntrico
Los lunes iremos en bicicleta

CM

en bicicleta

E T

S. Exocéntrico
No me gustan tus amigos por sus costumbres

CM

por sus costumbres

E T

sus costumbres

MD N

S. Exocéntrico
Los jueves voy al teatro

CL

al teatro

E T

Como habrás observado, los circunstanciales anteriores están estructurados por enlace y término, por lo cual decimos que son sintagmas exocéntricos.

B). CIRCUNSTANCIALES SIMPLES Y COMPUESTOS

Si el núcleo del sintagma endocéntrico que funciona como circunstancial es solamente uno, recibe el nombre de simple, y si son dos o más, se llama -

compuesto:

Luis vendrá el domingo

CT

el domingo

MD N

La encontré una tarde lluviosa de invierno.

C

una tarde lluviosa de invierno.

MD N MD MI

de invierno.

E N

Anabel regresará el sábado o el domingo.

C

el sábado o el domingo

MD N EC MD N

La lluvia reverdeció el campo y los naranjales

C

el campo y los naranjales

MD N EC MD N

Cuando el término del sintagma exocéntrico que funciona como circunstancial es uno, se trata de un circunstancial simple, y será compuesto si tiene dos o más.

El grupo de danza actuó por la mañana

C

por la mañana

E T

la mañana

MD N

Fuertes heladas se esperan en Enero

C

en Enero

E T

La cosecha se levantará para Junio o para Julio

C

para Junio para Julio

E T E T

Me gustaría ir a París o a Londres.

C

a París a Londres.

E T E T

El núcleo del sintagma endocéntrico que funciona como circunstancial puede ser un sustantivo o un adverbio. Ejemplos:

Mi hermana va esta semana a México.

C

1020115206

esta semana

MD N

semana

S

Lo asesinaron dentro de su casa.

C

dentro de su casa

N MI

dentro de su casa

ADV. E T

su casa

MD N

El término (núcleo) del sintagma exocéntrico - que funciona como circunstancial, puede ser un sustantivo, un adjetivo o un adverbio.

Lupita D'Alessio cantará en la Exposición.

C

en la Exposición

E T

la Exposición

MD N

Exposición

S

Se pasó de lista

C

de lista

E T

lista

ADJ.

Recibió el lanzamiento por debajo

C

por debajo

E T

debajo

ADV.

El circunstancial tiene posibilidad de expansión.

La encontré una noche

C

una noche de verano

C

una noche de verano y luna llena.

C

una noche de verano y luna llena en la -

C

playa.

A Anabel la encontré en el verano.

C

en el verano escolar ®

C

en el verano escolar agitado.

C

en el verano escolar agitado-

C

por disturbios.

IV.- SIGNOS DE PUNTUACION:

Las pausas breves o largas y la claridad de lo que se escribe requieren del uso de los signos de puntuación.

Los signos de puntuación sirven para aportar claridad a las expresiones escritas.

Estos signos son parte de la Ortografía. Algunos autores les llaman también notas auxiliares. En este capítulo estudiaremos el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos.

A) La coma indica una pausa breve y se usa en los siguientes casos:

1.- En toda enumeración: Escoge tomate, cebolla, limones, zanahorias y manzanas.

La vida se lleva los segundos, los minutos, las horas, los días y los años.

2.- Para separar frases u oraciones cortas:

Me gusta el teatro, las películas de carácter, una buena novela y las damas cultas.

Mis hijos saben nadar, andar en moto, montar a caballo, jugar tenis y patinar en hielo.

3.- Para separar oraciones incidentales o inter-

caladas:

"Amado Nervo, quien escribió magníficos poemas, fue excelente diplomático."

"Haz bien, dice el refrán, y no mires a - -
quién."

4.- Para separar el vocativo, que puede estar al principio, en medio, o al final de la oración: "Dios, ayuda a esos pobres infelices. Ayuda, Dios, a esos pobres infelices. Ayuda a esos pobres infelices, Dios."

Lety, ven ahora mismo, úrgeme hablar contigo.

Mi madre, doctor, está enferma.

Doctor, mi madre está enferma.

Mi madre está enferma, doctor.

5.- En las cartas, para separar la ciudad del estado, y éstos de la fecha. Ejemplos:

Monterrey, Nuevo León, a 25 de Julio de 1983.

Saltillo, Coahuila, a 3 de Agosto de 1983.

6.- Cuando se invierte el orden lógico de la oración, y también cuando empleamos la aposición.

Montemorelos, la capital naranjera de México, tiene muchas empacadoras.

Conquistó y gobernó Tenochtitlán, Hernán Cortés.

B) Punto y coma. - El punto y coma indica una pausa menor que el punto y mayor que la coma.

1.- Se emplea para separar un periodo que ya ha empleado varias comas, y precisa una pausa mayor.

"Después de estudiar, platicar y cenar, nos acostamos; al día siguiente repetimos esas actividades."

2.- Para separar periodos largos que tratan de asuntos diferentes.

"En su vida realizó muchas cosas diferentes; trabajó como agricultor en su juventud; realizó estudios en la escuela y en la universidad; ejerció la profesión de abogado; en fin, fue un ciudadano ejemplar."

3.- Antes de las conjunciones adversativas pero, más, aunque, etc.

"Hicimos todo lo posible por salvarle la vida; pero todo fue inútil."

"Estudió intensamente esa materia; más no logró aprobarla en el examen."

"Realizó toda la tarea con gusto y perfección; aunque sabía que no iba a ser pagada."

C) El Punto. - Este puede ser punto y seguido, punto y aparte y punto final.

1.- El punto y seguido se coloca cuando termina un periodo con sentido completo y se pasa a otro con cierta diferencia.

2.- El punto y aparte se coloca al terminar un párrafo.

3.- El punto final se usa al terminar una redacción.

4.- El punto también se coloca en las abreviaturas.

D) Los dos puntos. - Sirven para indicar una pausa y anuncian algo. Se emplean para:

1.- Citar palabras textuales:

José Martí dijo: "Nuestro vino es agrio, pero es nuestro vino."

Bolívar dijo: "A la sombra del misterio no trabaja sino el crimen."

2.- Exponer ejemplos:

Son ríos notables de América: Amazonas, Magdalena, La Plata y Misisipi.

Los días de la semana son siete, a saber: lunes, martes, miércoles, etc.

3.- Después del saludo de una carta y después del saludo al público:

Estimado amigo: Recibí tu carta.....

Distinguido doctor: Le escribo.....

Señoras y señores: Distinguido auditorio:

4.- Delante de oraciones o frases que comprueban lo expresado antes.

El es un hombre honorable: siempre fue honesto, nunca estuvo preso ni creó enemistades.

E) Los puntos suspensivos.- Se utilizan para expresar una suspensión y pausa larga; o bien para hacer una cita incompleta; o cuando se supone que el oyente o el lector conocen el resto de la cita.

"si no fuera porque..... bueno, más vale que me vaya."

"Invitó a todos, hizo alarde de tener mucho dinero..... pero no pagó él."

"Dime con quien andas....."

V.- SIGNOS DE ENTONACION:

Se da este nombre a los signos de interrogación y admiración; éstos deben escribirse al principio y al final de una frase. Gráficamente se representan

de la siguiente manera:

Interrogación

Admiración

principio ¿

principio ¡

final ?

final !

Se emplean en las oraciones interrogativas y admirativas. Ejemplos:

¿Qué hora es? ¿Dónde vive tu amigo?

¡Qué hermoso día! ¡Cómo llueve!

¿Quién ha dicho que los que no estudian pueden dar excelentes exámenes?

¡Cuánto he sufrido al saber que mi mejor amigo ha muerto!

En ocasiones el signo interrogativo se usa para expresar duda.

¿Se habrá perdido la carta?

¿Será posible que él nos haya abandonado?

En algunos casos, ambos signos se utilizan en otro sentido:

Anunció que (¿?) renunciaría. (duda con ironía)

Dicen que es (!!) preciosa (ironía).

A veces en una cláusula se expresa interrogación al principio y admiración al final, o viceversa.

¿Qué traición es ésta, Dios Mío!
¡Qué contento estaba; quién iba a decir que me
riría?



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ACTIVIDADES
UNIDAD III.

1.- Con la palabra o palabras necesarias, completa-
las siguientes cuestiones.

1.- Estructuras lingüísticas más o menos complejas.

2.- El enunciado, para su estudio, se clasifica en:

_____ y _____

3.- Enunciado que no se puede descomponer en sujeto
y predicado.

4.- Si el sintagma de un enunciado unimembre va en-
cabezado por un enlace, éste es un sintagma.

5.- Enunciados que se pueden descomponer en sujeto-
y predicado, y que además están estructurados -
por un sintagma exocéntrico.

6.- El sujeto puede estar estructurado por:

_____ y _____

7.- Palabra más importante del predicado.

8.- El predicado, según el núcleo, es de dos clases;
cítalas:

_____ y _____

¿Qué traición es ésta, Dios Mío!
¡Qué contento estaba; quién iba a decir que me
riría?



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ACTIVIDADES
UNIDAD III.

1.- Con la palabra o palabras necesarias, completa-
las siguientes cuestiones.

1.- Estructuras lingüísticas más o menos complejas.

2.- El enunciado, para su estudio, se clasifica en:

_____ y _____

3.- Enunciado que no se puede descomponer en sujeto
y predicado.

4.- Si el sintagma de un enunciado unimembre va en-
cabezado por un enlace, éste es un sintagma.

5.- Enunciados que se pueden descomponer en sujeto-
y predicado, y que además están estructurados -
por un sintagma exocéntrico.

6.- El sujeto puede estar estructurado por:

_____ y _____

7.- Palabra más importante del predicado.

8.- El predicado, según el núcleo, es de dos clases;
cítalas:

_____ y _____

9.- Cita los modificadores del verbo en el predicado.

10.- Modificador que se reconoce si se puede cambiar por los pronombres la, lo, las, los; o bien que puede ser sujeto de la oración en voz pasiva.

11.- Modificador que encontramos en las oraciones de voz pasiva; está constituido por un sintagma exocéntrico cuyo enlace son las preposiciones por y de.

12.- Las pausas largas o breves y la claridad de lo que se escribe requieren del uso de los signos de

13.- A los signos de interrogación y admiración se les llama también de

II.- Resuelve los siguientes ejercicios:

A.- Escribe cinco enunciados integrados por una palabra y cinco por más de una.

B.- Frente a los siguientes enunciados escribe una U si es unimembre, y una B si es bimembre.

Las cinco

Las jóvenes vienen del norte

El azahar despide un aroma muy bonito

Un relámpago

Corre

El Presidente inició la renovación moral

El PRI pierde fuerza en varios estados

Hasta pronto

Un hermoso día

C.- En los siguientes enunciados separa el sujeto y el predicado.

La noche es romántica y soñadora

S.-

P.-

La Liga pequeña de Monterrey fue campeona mundial en 1957 y 1958.

S.-

P.-

Varios normalistas fueron golpeados en la ciudad de México.

S.-

P.-

Los intereses de capital a plazo fijo bajaron 20 céntimos esta semana.

S.-

P.-

Nicaragua teme ser invadida.

S.-

P.-

D.- Escribe tres enunciados que tengan aposición.

E.- Escribe tres enunciados de sujeto simple y tres de sujeto compuesto.

F.- Según el modificador subrayado, y en base a la siguiente clave, escribe frente a cada enunciado el número que corresponda.

1.- Objeto directo

2.- Objeto indirecto

3.- Agente

4.- Predicativo

5.- Circunstancial

Ella ama a sus hijos

El teléfono fue inventado por Bell

La tormenta azotaba furiosa

Ana escribió a sus padres

El mes pasado, el Secretario nos pidió el informe.

Se puso a gritar en medio del foro.

El gobierno les repartió.

Esa joven es inteligente.

Los bandidos robaron las joyas.

La comida es preparada por Luisa.

G.- Anota dos ejemplos de predicado verbal y dos de predicado no verbal.

H.- Redacta tres enunciados de predicado simple y tres de predicado compuesto.

I.- Escribe tres oraciones de voz activa y después transforma esas oraciones en voz pasiva.

J.- Analiza sintácticamente el siguiente enunciado:

El Presidente de la República felicitó a los jóvenes en el parque.

K.- En los siguientes ejemplos anota los signos de puntuación que se te indican:

1.- Las comas que hagan falta.

El buen alumno obedece trabaja estudia atien
de calla y respeta a su maestra.

Ve a buscar al cirujano y si no lo hallas -
di a la vecina que le avise.

Las ideas ha repetido Sarmiento no se degüe
llan.

Linares Nuevo León a 26 de Julio de 1983.

Linares la ciudad marquetera se está indus-
trializando.

2.- El punto y coma donde creas conveniente.

La alegría del corazón conserva la edad flo-
rida la tristeza seca los huesos.

La boa lo enroscó en la punta de la cola pa-
ra elevarlo hasta el techo de la cabaña pero
de pronto volvió la cabeza airada hacia la -

selva.

3.- Los dos puntos.

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

Estimado hermano

Los municipios del área metropolitana de Monterrey son Garza García, Santa Catarina, San Nicolás, Guadalupe y Escobedo.

4.- Puntos suspensivos.

Al buen entendedor

Antes de murmurar de tu hermano piénsalo siete veces, y después de haberlo pensado, no hables.

La política pero sigamos hablando de cosas útiles y gratas.

L.- Escribe tres ejemplos donde emplees la interrogación y tres donde uses la admiración.

AUTOEVALUACION

1.- Relaciona las columnas.

- 1.- Se clasifica en unimembre y - sujeto bimembre.
- 2.- Enunciados que pueden estar - objeto directo. estructurados por un sintagma endocéntrico o por un sintagma exocéntrico.
- 3.- Sintagma estructurado de enla - predicativo ce y término.
- 4.- Enunciados estructurados de - entonación sintagma exocéntrico, porque carecen de núcleo.
- 5.- Nombre que recibe el núcleo - unimembre del sujeto por ser un sustantivo.
- 6.- Parte de la oración que puede - agente estar estructurada por núcleo, modificador y aposición.
- 7.- Sujeto compuesto por un solo - bimembre núcleo.
- 8.- Es lo que se dice del sujeto, - puntuación y puede estar formado por una o varias palabras.
- 9.- Predicado integrado por dos o - predicado más núcleos.

selva.

3.- Los dos puntos.

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

Estimado hermano

Los municipios del área metropolitana de Monterrey son Garza García, Santa Catarina, San Nicolás, Guadalupe y Escobedo.

4.- Puntos suspensivos.

Al buen entendedor

Antes de murmurar de tu hermano piénsalo siete veces, y después de haberlo pensado, no hables.

La política pero sigamos hablando de cosas útiles y gratas.

L.- Escribe tres ejemplos donde emplees la interrogación y tres donde uses la admiración.

AUTOEVALUACION

1.- Relaciona las columnas.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1.- Se clasifica en unimembre y - | _____ sujeto |
| bimembre. | |
| 2.- Enunciados que pueden estar - | _____ objeto di- |
| estructurados por un sintagma | recto. |
| endocéntrico o por un sintag- | |
| ma exocéntrico. | |
| 3.- Sintagma estructurado de enla | _____ predicativo |
| ce y término. | |
| 4.- Enunciados estructurados de - | _____ entonación |
| sintagma exocéntrico, porque- | |
| carecen de núcleo. | |
| 5.- Nombre que recibe el núcleo - | _____ unimembre |
| del sujeto por ser un sustan- | |
| tivo. | |
| 6.- Parte de la oración que puede | _____ agente |
| estar estructurada por núcleo, | |
| modificador y aposición. | |
| 7.- Sujeto compuesto por un solo- | _____ bimembre |
| núcleo. | |
| 8.- Es lo que se dice del sujeto, | _____ puntuación |
| y puede estar formado por una | |
| o varias palabras. | |
| 9.- Predicado integrado por dos o | _____ predicado |
| más núcleos. | |

- 10.- Modificador que recibe directamente la acción del verbo, y que se puede cambiar por los pronombres la, las, lo y los. _____ enunciado
- 11.- Oraciones en las que el sujeto ejecuta la acción. _____ circunstancial.
- 12.- Modificador del verbo que puede ser sustituido por los pronombres le o les, y que no puede ser sujeto del enunciado en voz pasiva. _____ nominal
- 13.- Modificador que completa al núcleo verbal, así como al núcleo sustantivo; normalmente le precede un verbo copulativo. _____ compuesto
- 14.- Modificador que acompaña al verbo y sirve para determinar las circunstancias en que se efectúa la acción del verbo, las cuales pueden ser de lugar, tiempo, modo, etc. _____ exocéntrico
- 15.- La coma, el punto y coma, el punto, los dos puntos y los puntos suspensivos son signos de. _____ objeto indirecto.

- _____ simple
- _____ voz activa.
- II.- Según la parte subrayada en cada enunciado, escribe en el renglón una S, si es sujeto; y una P, si es predicado.

- 1.- Los alumnos manifestarán el jueves.
- 2.- Ella traía muy bien preparada la clase.
- 3.- En el bosque se internaron los animales.
- 4.- Estaba la televisión a todo volumen.
- 5.- La huerta despedía un agradable olor.
- 6.- Resplandecía el sol en lontananza.
- 7.- La noche oscura infundía temor.

III.- Realiza el análisis sintáctico del siguiente enunciado.

Mi prima viene en el vuelo de las tres de la tarde.

Mi prima viene en el vuelo de las tres de la tarde.

10.- en el vuelo de las tres de la tarde

el vuelo de las tres de la tarde

de las tres de la tarde

las tres de la tarde

de la tarde

la tarde

IV.- Identifica los modificadores subrayados en cada uno de los siguientes enunciados.

1.- La orquesta actuará en el Casino

2.- Será bautizado por un sacerdote-español

3.- El hombre enciende los faroles.

4.- Era muy querido de todos

5.- Este marinero será buen capitán.

6.- Luis pidió a Los Reyes Magos una bicicleta.

7.- Compró unas flores para su novia.

8.- Ella me quiere mucho.

9.- La niña está triste.

10.- El campo es hermoso.

V.- Escribe los signos que hagan falta a los siguientes ejemplos.

1.- Eugenia es atenta correcta fina delicada social y afectuosa

2.- Dónde estabas Pedro

3.- Hicimos lo posible por salvarle la vida pero todo fue inútil

4.- Estudió intensamente esa materia mas no logró aprobarla en el examen

5.- El es un hombre honorable siempre fue honesto nunca estuvo preso ni creó enemistades.

6.- Qué feliz estaba quien iba a decir que moriría.

AUTOEVALUACION

- I.- 6 8
10 1
13 14
 5
2 9
 3
4 12
15 7
 11

- II.- 1. Predicado 5. sujeto
2. sujeto 6. sujeto
3. sujeto 7. predicado
4. predicado

III.- Mi prima viene en el vuelo de las tres de la tarde.

S P

Mi prima viene en el vuelo de las tres de la tarde.

MD N N C

en el vuelo de las tres de la tarde.

ES T

el vuelo de las tres de la tarde.

MD N MI

de las tres de la tarde

ES T

las tres de la tarde

MD N MI

de la tarde

E T

la tarde

MD N

- IV.- 1. circunstancial 6. objeto indirecto
2. agente 7. objeto indirecto
3. objeto directo 8. objeto directo
4. agente 9. predicativo
5. predicativo 10. predicativo

V.- 1.- Eugenia es atenta, correcta, fina, delicada, sociable y afectuosa.

2.- ¿Dónde estabas, Pedro?

3.- "Hicimos lo posible por salvarle la vida; pero todo fue inútil."

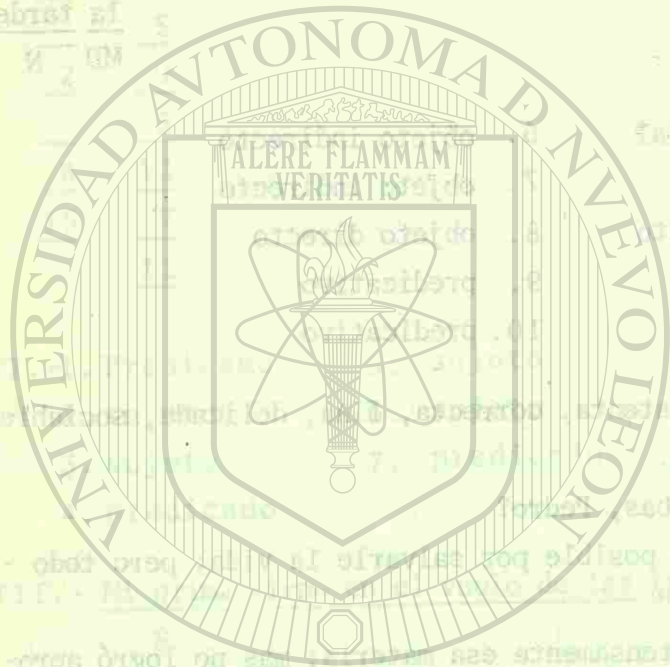
4.- "Estudió intensamente esa materia; mas no logró aprobarla en el examen."

5.- El es un hombre honorable: siempre fue honesto, nunca estuvo preso ni creó enemistades.

6.- ¡Qué feliz estaba, quien iba a decir que moriría?



6
1
1
1
1
1



1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

...
...
...
...
...

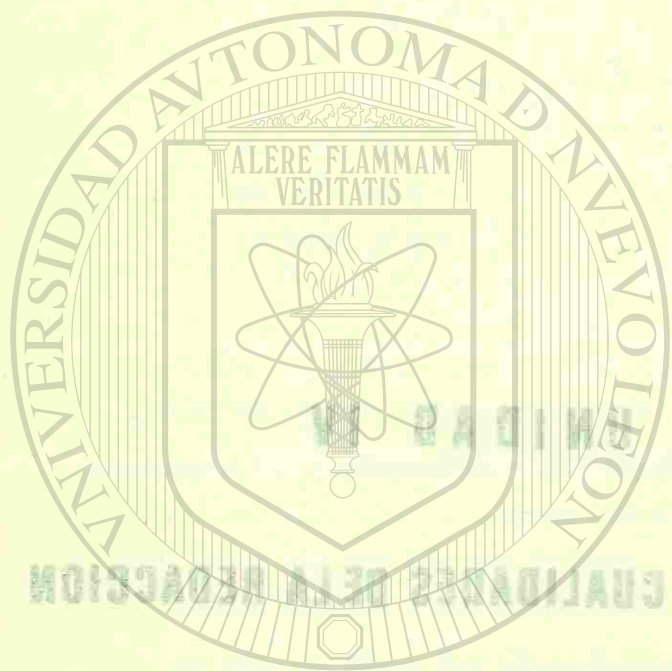
UNIDAD IV

PARRAFO Y CUALIDADES DE LA REDACCION

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





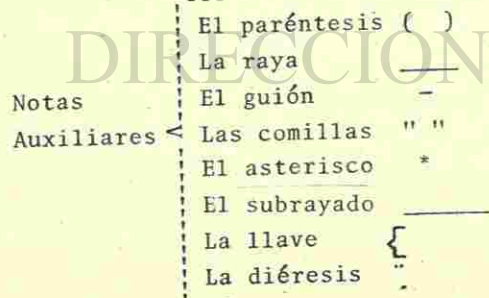
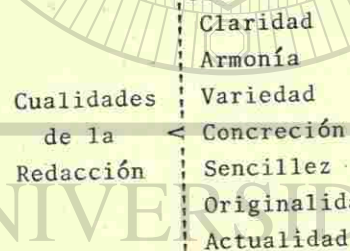
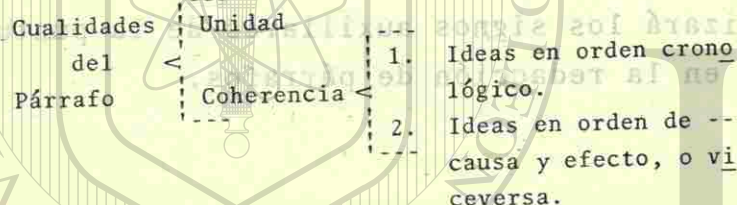
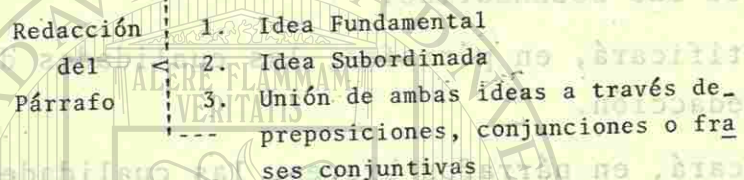
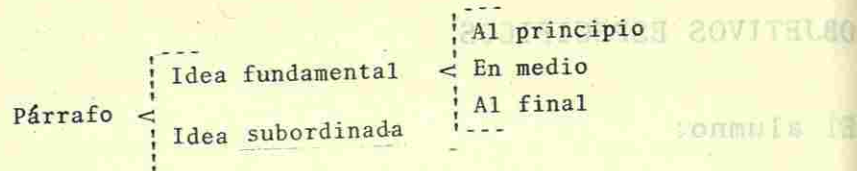
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El alumno:

- Distinguirá, en párrafos, las ideas principales de las secundarias.
- Identificará, en párrafos, las cualidades de la redacción.
- Aplicará, en párrafos breves, las cualidades de la redacción.
- Utilizará los signos auxiliares de la puntuación en la redacción de párrafos.



I.- EL PARRAFO

El párrafo es un conjunto de oraciones, coordinadas o subordinadas, que tratan de un mismo asunto. El inicio se indica con mayúsculas y el final con punto y aparte.

"Cada día resulta más difícil en Monterrey el problema del transporte urbano, ya que los usuarios aumentan considerablemente, mientras los camiones o peseras disponibles son menos o están en pésimas condiciones. Urge una reestructuración de este servicio".

"Uno de los problemas del urbanismo moderno es el de los "espacios verdes" o "pulmones" de la ciudad; estos pulmones resuelven, en parte, el peligro que para nuestra salud representa el aire enrarecido de las grandes capitales. Monterrey cuenta solamente con el "Parque España", la "Alameda" y el "Parque Canoas"; aunque pronto se construirá un gran parque en los terrenos que actualmente ocupa la 7a. zona militar. Los anteriores, unidos a los espacios verdes de cada colonia, ayudan a hacer más pura la atmósfera que respiramos".

Si analizas los ejemplos anteriores encontrarás que se ajustan a la definición expresada al prin

cipio; pero además, observarás que las oraciones que integran cada uno de los párrafos las podemos clasificar en:

- oración que contiene la idea fundamental.
- oración u oraciones que contienen las ideas subordinadas o complementarias.

En los ejemplos citados la idea fundamental viene al principio, y las subordinadas después.

"Desde hace algunos meses hemos investigado -- cuál es la causa del bajo rendimiento escolar en esa zona; después de algunos estudios, hemos concluido que se debe al ausentismo escolar, paupérrima alimentación, etc.

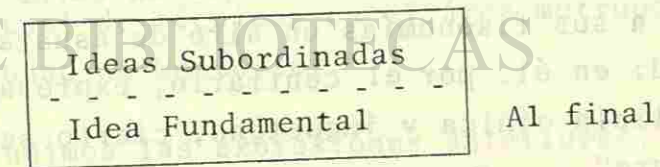
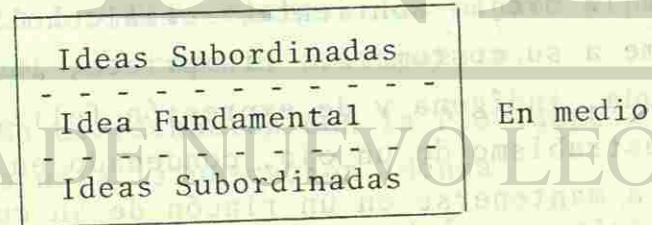
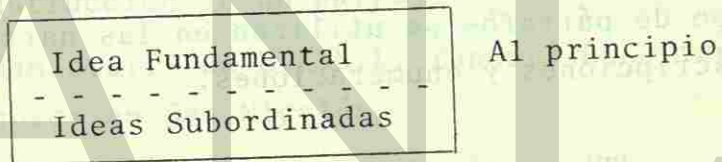
Si lees detenidamente el párrafo anterior, encontrarás que la idea fundamental es "cuál es la causa del bajo rendimiento escolar en esa zona". Por lo tanto, estamos frente a un ejemplo cuya idea fundamental va en medio.

"Aquel día recibió infinidad de regalos, siendo el más interesante, dada su afición por la lectura de los caballeros andantes, un libro de caballerías, obra cumbre de la Literatura Española: El Ingenioso Hidalgo Don Quijote de

la Mancha".

En este ejemplo la idea fundamental la encontramos al final: "El Ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha", ya que todo lo que se dice antes de esta frase es para llevarnos a la conclusión final, en virtud de que todo gira alrededor de la obra mencionada.

De lo expresado anteriormente debemos concluir que todo párrafo que consta de dos o más oraciones, siempre tendrá una FUNDAMENTAL y otras SECUNDARIAS. Su estructura se expresa de la siguiente manera:



Se recomienda que los párrafos sean breves, ya que con ello se logra claridad, precisión y elegancia. Todo párrafo se inicia dejando un pequeño espacio que se llama sangría.

Para comprobar si hemos encontrado la oración que contiene la idea fundamental, se recomienda suprimir ésta, con lo cual el párrafo queda incompleto. En cambio, si suprimimos una oración subordinada, normalmente no cambia el contenido.

Hay algunos párrafos en los cuales es difícil encontrar la idea fundamental, porque ésta se encuentra diluida en todo el párrafo. Generalmente este tipo de párrafos se utilizan en las narraciones, descripciones y enumeraciones.

"El capitán llevaba la gorra caída hacia atrás y hacia la oreja, sonriente, semialcoholizado, conforme a su costumbre. Era prieto, la cara mofletuda, indígena y de expresión feliz. El total estrabismo de un ojo, condenado en definitiva a mantenerse en un rincón de su cuenca, tirando hacia la sien, cosa que en otras personas da a sus fisonomías un aire de asustada se ve en él, por el contrario, expresaba una malicia cínica y juguetona, cierto sarcasmo alegre".

(José Revueltas).

A) Redacción y Cualidades del Párrafo.

En la redacción de todo párrafo debemos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1.- Hay que elegir la idea fundamental alrededor de la cual girará todo el párrafo.
- 2.- Redactar las ideas secundarias que complementarán la idea fundamental.
- 3.- A través de preposiciones, conjunciones o frases conjuntivas, se unirá la idea fundamental con las ideas secundarias.

Tratemos de ejemplificar lo expresado, a través de la construcción de un párrafo.

Idea fundamental: La U.A.N.L. fundará una Preparatoria técnica en San Nicolás.

Ideas subordinadas:

a) La D.G.E.P. elabora los planes y programas de estudio, así como el presupuesto.

b) En coordinación con la Presidencia Municipal se estudia la ubicación idónea.

c) Esta preparatoria vendrá a resolver la demanda actual de técnicos en el área metropolitana de la ciudad de Monterrey.

Si unimos las expresiones anteriores, el párrafo

fo quedaría así:

"La U.A.N.L. fundará una Preparatoria técnica en San Nicolás. A través de la D.G.E.P. se elaboran planes y programas de estudio, así como el presupuesto. En coordinación con la Presidencia Municipal se estudia la ubicación ideal. Esta preparatoria vendrá a resolver la demanda actual de técnicos en el área metropolitana de la ciudad de Monterrey".

En la redacción de un párrafo no debemos olvidar dos cualidades básicas para su elaboración:

- 1.- Unidad
- 2.- Coherencia.

Para determinar la unidad de un párrafo se investiga si la oración principal, que contiene la idea fundamental, se relaciona con las demás oraciones que contienen las ideas subordinadas. No olvidemos que la unidad es una de las características del párrafo, la cual nos sirve para determinar si éste está bien redactado.

Para que haya unidad en un párrafo, todas las oraciones deben estar relacionadas con la oración principal. Las oraciones que contengan las ideas subordinadas deben seleccionarse de tal manera que

destaquen la oración principal.

"México es uno de los países latinoamericanos más ricos en petróleo. Su producción diaria es de un millón y medio de barriles; sin embargo, sus instalaciones y recursos naturales (reservas) le permitirían bombear dos o más millones diarios, pero con el fin de no monopolizar la entrada de divisas y, a la vez, cuidar nuestras reservas petrolíferas, se mantiene la explotación en la cantidad citada".

"La pantera es uno de los animales más peligrosos de la selva. A su lado, el león es casi inofensivo. El león, normalmente, ruges antes de atacar; la pantera ataca sin avisar. Los domadores saben perfectamente que la pantera es uno de los animales más difíciles de domar".

En estos párrafos las ideas fundamentales se encuentran al principio y las subordinadas son las demás. Las ideas subordinadas se encuentran estrechamente ligadas con la fundamental, a tal grado que, si se suprime ésta, el párrafo quedaría confuso.

La coherencia en un párrafo depende de la organización de la idea fundamental con las subordinadas; la citada organización se logra:

1°.- Presentando las ideas en orden cronológico.

2°.- Organizando las ideas en un orden de causa y efecto o viceversa.

Ejemplos que muestran una cronología:

"El tren partió a las 6 de la tarde, llegando a la ciudad de México a las 10 de la mañana del día siguiente. Abordé un taxi, el cual me llevó al hotel. Después de instalarme, partí para el S.N.T.E., donde me entrevisté con el Secretario General. Este me informó que se me había asignado una plaza en la ciudad de Monterrey".

"Tirso de Molina es el seudónimo de Gabriel Téllez. Poco se sabe acerca de su juventud. Estudió en Alcalá de Henares y profesó como fraile en el convento de la Merced, en Guadalajara. En 1615 partió para la isla de Santo Domingo, en el Caribe, donde permaneció tres años enseñando teología e introduciendo ciertas reformas en su orden. A su regreso a España no tardó en ser asimilado en los círculos culturales más importantes del reino. Tomó parte activa en muchas disputas de orden intelectual. En 1626 se retira al convento de So-

ria, donde comenzó a publicar sus comedias. -- Muere en 1648".

En los temas biográficos se logra la coherencia ordenando cronológicamente los detalles o sucesos. Generalmente el orden cronológico va de los sucesos más antiguos a los más recientes; pero es válido, siempre que exista una finalidad especial, comenzar de lo más reciente a lo más antiguo.

Ejemplos que siguen un orden de causa y efecto:

"Cuando se establece una dictadura, ya sea en Hispanoamérica o en cualquiera otra parte del mundo, la primera que siente sus malos efectos es la libertad de expresión. Cada vez que un tirano se impone, la prensa sufre en su esfuerzo por lograr el derecho de opinar y de emitir ideas".

"Los reyes españoles del siglo XVIII preferían los placeres de la vida contemplativa y ociosa, a las preocupaciones del buen gobierno de la nación. Así que abandonaron el gobierno en manos de favoritos, aristócratas e irresponsables, mientras ellos cazaban, iban al teatro, daban fiestas fastuosas y disipaban el tesoro de la nación. Sentían una absoluta indiferen-

cia por el pueblo. El resultado fue que España dejó de ser la nación más poderosa de su tiempo".

II.- CUALIDADES DE LA REDACCION.

REDACTAR ES EXPRESAR POR ESCRITO Y EN FORMA ORDENADA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS CON ANTERIORIDAD.

Indudablemente que, para todo estudiante preparatorio, la redacción presenta un sin fin de dificultades a vencer; por este motivo, en el programa de T.R.I está incluida la redacción. Esperamos que el presente tema te ayude a vencer los escollos que se te presentan al redactar.

No olvides que a redactar se aprende redactando, y que sólo la práctica constante te permitirá mejorar tu calidad para redactar. Esta práctica debe ser consecuencia de la lectura de textos escritos por prosistas destacados. A todo lo anterior añadirás el conocimiento de reglas gramaticales sobre el tema. Si sigues los pasos señalados, después de un tiempo determinado llegarás a ser poseedor de un estilo propio.

Cualidades de la redacción, como su nombre lo-

indica, son recursos para redactar bien; nos permiten conocer las cualidades básicas de todo escrito, por consecuencia lógica, los errores más frecuentes en los que incurrimos al redactar.

Las principales cualidades de la redacción son

- A.- Claridad
- B.- Armonía
- C.- Variedad
- D.- Concreción
- E.- Sencillez
- F.- Originalidad
- G.- Actualidad

A.- Claridad. Toda expresión que pueda entender con relativa facilidad una persona de cultura media, contiene claridad. Esto quiere decir que sus ideas son comprensibles para la mayoría.

La claridad debe evitar lo oscuro, lo confuso, lo desordenado. Veamos algunos de los casos más frecuentes que se nos presentan:

1.- Colocación incorrecta del adjetivo "su".

Los Tigres ganaron a los Rayados en su campo. ¿En qué campo?, ¿en el de los Tigres o en el de los Rayados?.

La expresión "en su" no nos lo dice. Para corregir esta confusión se recomienda colocar el adjetivo "su" lo más cerca posible del vocablo a que se refiere; pero nunca después de dos antecedentes.

Los Tigres, en su campo, ganaron a los Rayados. (si el campo es de los Tigres)

Si es de los Rayados, quedaría en la siguiente forma:

Los Rayados, en su campo, ganaron a los Tigres.

Veamos otros ejemplos.

Incorrectos:

a) Los Dodgers ganaron a los Bravos en su parque.

b) Merendaron en mi casa el Sr. Torres y su hija; ayer estuvo en mi casa su madre.

c) El drogadicto mató al degenerado en su carro.

Correctos:

a) Los Dodgers, en su parque, ganaron a los Bravos.

b) Merendaron en mi casa el Sr. Torres y su hija; ayer estuvo en mi casa la madre de ella.

c) El drogadicto, en su carro, mató al degenerado.

2.- El Queísmo. Es el uso incorrecto del relativo "que".

Está en Monterrey Lupita D'Alessio, amiga de don Raúl, que se casó hace unos días.

Pregunta: ¿Quién se casó? ¿Lupita o don Raúl?

Para clarificar esta expresión, debe quedar en la siguiente forma:

Está en Monterrey Lupita D'Alessio, amiga de don Raúl, la cual se casó hace unos días.

Está en Monterrey Lupita D'Alessio, amiga de don Raúl, el cual se casó hace unos días.

Otro ejemplo:

Compré hace un año una casa, con un hermoso jardín, que pienso vender ahora.

Pregunta: ¿Qué pienso vender, la casa o el jardín?

La expresión puede quedar de la siguiente manera:

Compré hace un año una casa, con un hermoso --

jardín, la cual pienso vender ahora.

Compré hace un año una casa, con un hermoso jardín, el cual pienso vender ahora.

3.- Colocación incorrecta de los modificativos:

Modificativos son las palabras o frases que, en cierta forma, varían el sentido del pensamiento; deben colocarse de manera que no oscurezcan la idea. El modo más fácil de evitar la confusión es colocar el modificativo lo más cerca posible de la palabra o frase que modifican.

Incorrecta: En este establecimiento se venden camas para niños de hierro.

Correcta: En este establecimiento se venden camas de hierro para niños.

Incorrecta: El doctor dijo a mi hermana frecuentemente que humedeciese la venda.

Correcta: El doctor dijo a mi hermana que humedeciese frecuentemente la venda.

4.- Puntuación incorrecta: Veamos la importancia del uso correcto de los signos de puntuación a través de los siguientes ejemplos:

Un señor tenía un perro y la madre del señor era también el padre del perro.

La expresión correcta es la siguiente:

Un señor tenía un perro y la madre; del señor era también el padre del perro.

Veamos ahora lo sucedido a un actor improvisado que tenía que decir en un drama:

Señor, muerto está; tarde llegamos; quedémonos en la puerta. Esto es lo que debió decir. Sin embargo, dijo:

Señor muerto, esta tarde llegamos, qué de monos en la puerta.

B.- Armonía.

Mediante esta cualidad obtenemos un sonido grato, el cual es el resultado de la elección y combinación de las palabras, y de la distribución de los acentos y pausas.

Dos formas que nos impiden lograr la armonía son el hiato y la cacofonía.

El hiato consiste en la repetición de una misma vocal, que desbarata el buen sonido de la frase:

Va a Asia con su hermana.

Va a alcanzar a Raúl.

La cacofonía es un sonido áspero, malo, producido por la repetición desagradable de letras o sílabas.

Hábilmente me despidieron; después, sorpresivamente, me eligieron.

El caballo casi cae de cabeza por la barranca.

El rigor abrasador del calor me causaba un gran dolor.

Hay que eliminar las terminaciones y las sílabas iguales para lograr la armonía.

Con habilidad me despidieron, pero grata noticia fue mi elección.

El caballo estuvo a punto de despeñarse en el barranco.

La tórrida temperatura me causaba un gran dolor.

C) Variedad.

La variedad es una cualidad indispensable en toda redacción. Esta se consigue mediante el uso de sinónimos adecuados, que vengán a darle belleza a nuestra expresión.

Hay algunos verbos que utilizamos frecuentemen-

te en forma equivocada, tales como hacer, poner, -- decir, ver, etc.

Hacer una fosa - cavar una fosa.

Hacer mucho dinero - ganar mucho dinero.

Luis puso varias palabras -

Luis escribió varias palabras.

Juan puso en orden sus libros -

Juan ordenó sus libros.

Decir un soneto - Recitar un soneto.

Vea usted por sí mismo -

Juzgue usted por sí mismo.

Mediante el uso de verbos diversos combatimos la monotonía y, a la vez, no demostramos pobreza de lenguaje.

Al igual que con los verbos citados, también abusamos con el uso de algunas palabras, como cosa, algo, esto y eso.

La humildad es una cosa muy rara.

La humildad es una virtud muy rara.

Esta historia tiene algo trágico.

Esta historia tiene un sentido trágico.

Esto es algo infame.

Esto es una infamia.

Tú amas a tus padres. Esto te honra.

Tú amas a tus padres, lo cual te honra.

Está entregado al vino. Eso lo arruinará.

Está entregado al vino, lo cual lo arruinará.

D) Concreción.

Esta cualidad consiste en el uso de los vocablos necesarios en la expresión, mediante los cuales se va directamente al asunto; suprime los rodeos y emplea solamente las palabras precisas.

"Jóvenes alumnos:

Por este conducto me permito informar a ustedes que el período de registro de las planillas que contendrán para la elección de la mesa directiva de la sociedad de alumnos para el año escolar 1983-1984, será los días..."

"Jóvenes alumnos:

El registro de planillas para la elección de la mesa directiva de la sociedad de alumnos para este año escolar será los días..."

E) Sencillez.

Consiste en el empleo de frases y palabras de fácil comprensión, mediante las cuales huimos de lo

complicado, de lo artificioso, y empleamos un lenguaje natural, al alcance de la mayoría que nos escucha o lee.

Sin lugar a dudas que la concreción y la sencillez están ligadas entre sí, ya que ambas pretenden abordar el tema sin rodeos y con un vocabulario natural.

"Aprovecho la oportunidad para suscribirme como su afectísimo, atento y seguro servidor..."

Todo el párrafo anterior lo podemos reducir -

Respetuosamente.

Atentamente.

F) Originalidad.

Es una de las cualidades más difíciles. Se logra si el lenguaje que empleamos es nuevo, legítimo, producto de nuestra invención, talento y genialidad. No todos los escritores son originales, ya que la mayoría imitan, copian o plagian; sin embargo, la imitación es un buen ejercicio para aprender a redactar, y realizando el trabajo minuciosamente, con habilidad y sinceridad, siempre aportaremos con

ceptos propios que, con el correr del tiempo y la práctica constante, nos permitan llegar a ser originales y, por lo tanto, a poseer un estilo propio. No olvides que la originalidad consiste en el modo de decir las cosas, de expresar tus ideas, de hacer ver tus pensamientos.

A través de metáforas, veamos las siguientes expresiones:

Al dirigirle la palabra, a Elisa se le encendían las rosas rojas de sus mejillas .

En el ejemplo anterior nos referimos a una dama que, al hablarle, su cara enrojecía.

Se le enroscaba al cuerpo la serpiente del deseo.

En este caso hablamos de una dama que era presa de un ferviente deseo.

Y yo me fui perdiendo en la oscura noche de sus ojos.

En este caso resaltamos lo negro de sus ojos.

Veamos ahora la expresión de Víctor Hugo y García Lorca sobre el tema "salió la luna":

La luna abre en las ondas su abanico de plata.
(Víctor Hugo).

La luna vino a la fragua con su polisón de nardos.
(García Lorca).

G) Actualidad.

El lenguaje de toda nación siempre está en evolución. Constantemente incorpora nuevas palabras, que pueden ser producto de su progreso industrial, o bien de la influencia extranjera, motivo por el cual el lenguaje debe actualizarse.

En toda lengua siempre encontraremos la siguiente clasificación:

1. Conjunto de términos que han perdido su vigencia (arcaísmos).
2. Vocablos de uso común.
3. Nuevas voces que buscan afianzarse. (neologismos)

En la actualidad debe rechazarse el uso de las formas arcaicas.

Ruego a su merced que se digne tener a bien concederme una entrevista....

La expresión anterior debemos cambiarla por:

Solicito a usted me conceda una entrevista.

Suplícole encarecidamente que se sirva -

tener a bien que éste su cumplido servidor sea atendido en el caso.....

Lo correcto: Mucho le agradeceré la atención que dedique al caso.....

Con el mayor respeto, cortesía y devoción de amigo, me dirijo a usted para exponerle.....

Lo actual: Con amigable respeto le expongo.....

III. SIGNOS AUXILIARES.

La ortografía es la parte de la gramática que se encarga de estudiar los signos auxiliares, más conocidos como signos de puntuación, aunque algunos escritores prefieren clasificarlos de la siguiente manera:

Signos de puntuación	coma ,
	punto y coma ;
	dos puntos :
	puntos suspensivos ...
	punto

Signos de entonación	interrogación ¿ ?
	admiración ¡ !

	paréntesis ()
	raya _____
	guión —
	comillas " "
	asterisco * *
	subrayado _____
	llave { }
	diéresis " "

Notas auxiliares

Los signos indicados sirven para auxiliarnos en la redacción y lectura de lo que escribimos, ya que mediante ellos podemos pronunciar con claridad y, dándoles la entonación debida, interpretar correctamente lo escrito.

En la unidad anterior ya tratamos lo relativo a los signos de puntuación y de entonación; por lo tanto, en ésta veremos solamente las notas auxiliares.

A) El Paréntesis.

Sirve para encerrar palabras, frases, oraciones aclaratorias, abreviaturas, fechas, etc., que aclaran el pensamiento expresado. Si lo encerrado entre paréntesis se suprime, el sentido de la frase no varía. El paréntesis es sustituido por la raya en exclamaciones intercaladas.

tener a bien que éste su cumplido servidor sea atendido en el caso.....

Lo correcto: Mucho le agradeceré la atención que dedique al caso.....

Con el mayor respeto, cortesía y devoción de amigo, me dirijo a usted para exponerle.....

Lo actual: Con amigable respeto le expongo.....

III. SIGNOS AUXILIARES.

La ortografía es la parte de la gramática que se encarga de estudiar los signos auxiliares, más conocidos como signos de puntuación, aunque algunos escritores prefieren clasificarlos de la siguiente manera:

Signos de puntuación	coma ,
	punto y coma ;
	dos puntos :
	puntos suspensivos ...
	punto

Signos de entonación	interrogación ¿ ?
	admiración ¡ !

	paréntesis ()
	raya _____
	guión —
	comillas " "
	asterisco * *
	subrayado _____
	llave { }
	diéresis " "

Notas auxiliares

Los signos indicados sirven para auxiliarnos en la redacción y lectura de lo que escribimos, ya que mediante ellos podemos pronunciar con claridad y, dándoles la entonación debida, interpretar correctamente lo escrito.

En la unidad anterior ya tratamos lo relativo a los signos de puntuación y de entonación; por lo tanto, en ésta veremos solamente las notas auxiliares.

A) El Paréntesis.

Sirve para encerrar palabras, frases, oraciones aclaratorias, abreviaturas, fechas, etc., que aclaran el pensamiento expresado. Si lo encerrado entre paréntesis se suprime, el sentido de la frase no varía. El paréntesis es sustituido por la raya en exclamaciones intercaladas.

La ciudad Luz (París) es la capital de Francia.

Monterrey (la capital industrial de México) sobrepasó el millón de habitantes.

Cuando Colón descubrió América (1492) reinaban en España los Reyes Católicos.

El cargo aquél -bien lo sabíamos todos- era para otro.

B) La Raya.

Es más larga que el guión y su uso más común es en el diálogo, para indicar el cambio de interlocutor, escribiéndose delante de lo dicho por cada uno de ellos.

—¿Dónde naciste, Valente?

—Yo nací en Allende, Luis.

—¿Dónde está esa ciudad?

—Está a 50 kilómetros de Monterrey, por la carretera nacional.

La raya también sustituye al paréntesis en las frases aclaratorias.

El problema estriba —y vaya si es problema— en que hay necesidad de cruzar el río en la madrugada.

C) El Guión.

Este signo nos sirve para separar las sílabas de las palabras. Si la palabra no cabe en el renglón, debe utilizarse el guión para indicar que aquélla continúa en el renglón siguiente. Sirve también para separar las palabras compuestas que indican oposición: teórico-práctico, hispano-germánico, español-inglés, etc. Si las dos palabras se fusionan y forman una sola, ya no se usa el guión: hispanoamericano.

No se usa el guión en los casos siguientes:

- En diptongos, triptongos y prefijos, ya que éstos no deben separarse:

dip: sua-ve, rui-do, res-tau-rar.

trip: a-pre-ciáis, a-ve-ri-güéis.

pre: des-or-de-nar, in-ac-ti-vo.

- La palabra aparecer debe separarse en la siguiente forma: apa-recer, y no a-parecer (al cambiar de renglón).

- Las letras dobles no deben separarse. rr, ll, ch,.

D) Las comillas.

El uso de este signo es variado; veamos algunos casos:

1. En citas tomadas de algún texto. Si éste se forma de varios párrafos, las comillas se escribirán al comienzo de cada uno de ellos:

"El respeto al derecho ajeno, es la paz".

"No hagas a tu semejante lo que no quieras que hagan contigo".

2. Los términos extranjeros se ponen entre comillas:

El atleta batió el "récord".

3. Encierran los títulos de obras:

"El Quijote" "La Amada Inmóvil"

4. Los apodosos van entre comillas:

Cervantes, "El Manco de Lepanto".

E) El asterisco.

Este signo se coloca en seguida de una palabra y arriba. Sirve para indicar al lector que al pie de la página hay una explicación o aclaración sobre la palabra citada. El asterisco puede ser sencillo *, doble **, triple ***, etc. En muchos casos, en lugar del asterisco aparece un número, el cual tiene la misma finalidad.

F) El subrayado.

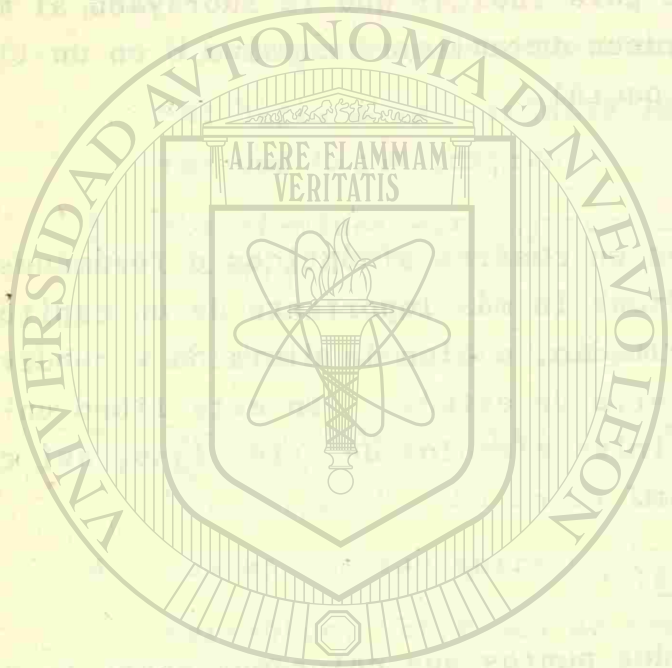
Se usa para destacar la importancia de palabras, frases u oraciones. Cuando lo empleamos en escritos sirve para indicar que lo subrayado, al mecanografiarse, debe ir en letra cursiva o en un tipo de letra especial.

G) La llave.

Se emplea en cuadros sinópticos o resúmenes. Sirve para indicar lo más importante de un capítulo o tema de estudio, o bien la división y subdivisión de la materia de estudio. En este libro encontrarás múltiples ejemplos de este signo, así como del anterior.

H) La diéresis.

Son los dos puntos que colocamos sobre la ü de las sílabas güe y güi, para darle sonido a ésta. Ejemplos: vergüenza, yegüita, agüero, etc.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ACTIVIDADES

UNIDAD IV

I. Completa los siguientes enunciados:

1. Conjunto de oraciones, coordinadas o subordinadas, que tratan de un mismo asunto. El inicio se indica con mayúscula y el final - con punto y aparte

2. Todo párrafo está estructurado por dos tipos de oraciones:

3. Es una cualidad del párrafo que nos permite determinar si éste está bien redactado.

4. Es expresar por escrito y en forma ordenada los conocimientos adquiridos con anterioridad.

5. Dos formas que nos impiden obtener la armonía.

6. Cualidad que se logra si el lenguaje empleado es nuevo, legítimo, producto de nuestra invención, talento y genialidad.

7. Parte de la gramática que se encarga de estudiar los signos auxiliares, más conocidos como signos de puntuación.

8. La interrogación y la admiración son considerados.

9. Nota auxiliar que se emplea en cuadros sinópticos o resúmenes.

II. Resuelve los ejercicios que a continuación se te indican:

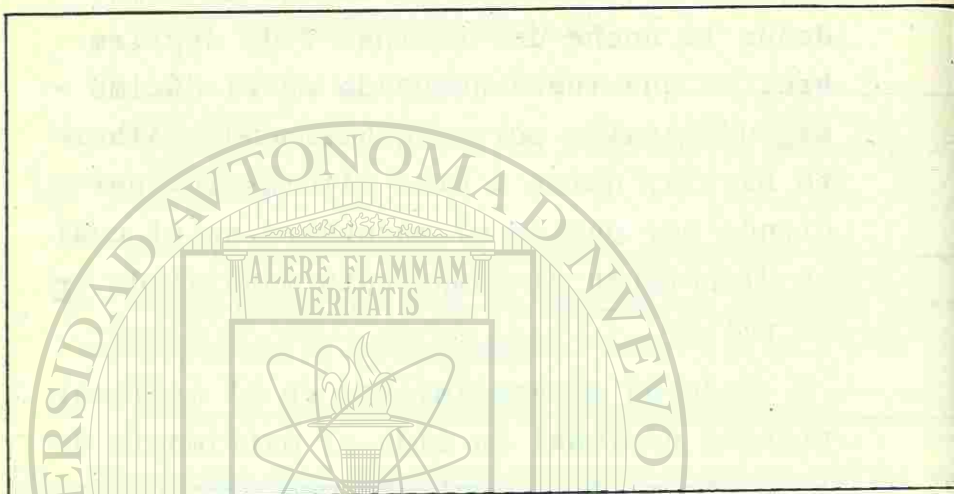
1. En los siguientes párrafos escribe el número 1 sobre la línea que indica la palabra donde principia el párrafo, y el 2 sobre la línea que indica la palabra donde termina.

— Los Tigres de la U.A.N.L. vencieron a las Chivas Rayadas del Guadalajara, por la anotación de dos goles contra uno, en el juego de inauguración de la presente temporada de futbol. Los 30,000 aficionados que se dieron cita en el estadio universitario disfrutaron del encuentro y festejaron jubilosamente el triunfo de su equipo. _____

— El boxeador mexicano Francisco "Kiko" Bejines se encuentra en estado de coma -- desde la noche del viernes 2 de septiembre, en que fuera noqueado en el décimo -- segundo asalto por su contrincante Alberto Dávila, quien a esas alturas iba perdiendo por puntos el encuentro, en el cual se disputaban el campeonato mundial de peso gallo. _____

— Todo un acontecimiento en el medio artístico nacional ha sido el matrimonio de la controvertida cantante mexicana Lupita D'Alessio, quien contrajera nupcias por segunda vez con el futbolista Julio César Canessa. Con esto se abre un capítulo -- más en la vida de esta dama que, en los últimos años y en virtud de su agitada vida sentimental, ha sido noticia de primera plana, lo cual, aunado a su magnífica voz, le ha permitido ser de las preferidas del público. _____

2. Recorta párrafos de revistas o periódicos y pégalos en los siguientes recuadros.



20.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Blank lined area for writing.

3. En los siguientes párrafos subraya la idea fundamental, y después escribe las ideas secundarias.

a) "La ley romana de la deuda era rigurosa. El problema de los deudores insolventes nunca recibió solución mientras duró la República, aunque se dictaron varias medidas temporales para hacer frente a situaciones particulares. Siempre que un romano libre era esclavizado por deudas, se le subastaba. Nadie propuso un camino mejor para hacer justicia a sus acreedores. No había el escape de declararse en bancarrota. Si un hombre tenía -

más deudas de las que podía pagar, debía ser vendido como esclavo, con su mujer y sus hijos, para satisfacer a sus acreedores."

Ideas subordinadas.

1. _____
2. _____
3. _____

b) "La gente no suele darse cuenta de lo ocupado que está siempre un periodista activo. El tiene que seguir y perseguir a la noticia doquiera se produzca y sea la hora que sea. Además, cuando llega un día festivo y las demás gentes descansan, el periodista tiene que encerrarse en la redacción a preparar sus informaciones para el día siguiente. Escribir una buena información requiere varias horas de preparación y meditación sobre el tema. Si el periodista,

además, trabaja en alguna oficina, esto lo tendrá prácticamente ocupado todo el día".

Ideas subordinadas.

1. _____
2. _____
3. _____

c) "El hombre, por sus sentimientos y sus costumbres, tiende a considerar como carente de toda trascendencia su capacidad para modificar la estructuración de la tierra, en comparación con las fuerzas naturales. Se suele hablar con complacencia de la debilidad del hombre, que lucha como un enano frente a la gigantesca naturaleza. Esta subestimación estaba justificada en tiempos pretéritos, pero ya ha sido superada y no es válida hoy en día. Por intrascendente que sea la potencia física del hombre aislado, su fuerza es ---

enorme por la asociación y por las directrices del ingenio humano. Estas fuerzas han modificado radicalmente la faz de la tierra en amplias regiones. El proceso que han seguido desde los principios de la humanidad, hasta bien adentrados los tiempos históricos, apenas tiene interés. Sin embargo, se incrementó de manera ingente desde que, a partir de 1800, hizo su aparición la era de la máquina, y el poder del hombre empezó a multiplicarse bajo el signo de la técnica que florecía. Hoy en día se ejercen acciones sobre la naturaleza con un vigor antes insospechado.

(Antonio Bloy)

Ideas subordinadas.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

4. A continuación se te dan tres ideas fundamentales. A cada una le vas a escribir tres ideas secundarias.

a) Idea fundamental: El problema del agua en la ciudad de Monterrey.

Ideas secundarias:

1. _____

2. _____

3. _____

b) Idea fundamental: El próximo gobernador debe ser un ciudadano que radique en Nuevo León.

Ideas secundarias:

1. _____

2. _____

3. _____

c) Idea fundamental: En la educación radica el progreso de los pueblos.

Ideas secundarias:

1. _____

2. _____

3. _____

5. Redacta dos párrafos, uno en orden cronológico y el otro que contenga las ideas en orden suce

sivo de causa y efecto.

Orden cronológico:

Causa y efecto:

III. Las siguientes expresiones están escritas in correctamente; escríbelas de nuevo según lo que tú consideres correcto, y después anota la cualidad de redacción que les haga falta.

1. Vaya a atender a su esposa.

2. Compré hace tiempo un rancho, con ganado de alto registro, que pienso vender ahora.

3. Un señor tenía un perro y la madre del señor era también el padre del perro

4. Hacer un largo trayecto.

Un policía experimentado sabe ver hasta los más pequeños detalles.

La cosa se someterá al consejo.

La humildad es una cosa muy rara.

Esta historia tiene algo trágico.

Tener el último puesto.

Tú amas a tus padres. Esto te honra.

5. Se le clavaron en el alma los cuchillos helados del desaliento.

6. Sin más por el momento, se despide de usted su afectísimo, atento y seguro servidor.

7. Ruego a su merced que se digne tener a bien concederme una entrevista.

IV. Los ejemplos que se te dan a continuación carecen de notas auxiliares; escríbelas.

1. México la ciudad de los palacios está a 1,000 kilómetros de Monterrey.

2. Cómo se llama, jovencita

Mi nombre es Alicia

De dónde es usted

Yo soy de Santa Catarina

3. Va mi espada en prenda

4. El corredor fue puesto out

V. De un libro, periódico o revista, copia ejemplos que contengan las notas auxiliares que se te piden.

1. Paréntesis

2. Raya

3. Guión

4. Comillas

5. Asterisco

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

AUTOEVALUACION
UNIDAD IV

I. Subraya la respuesta correcta:

1. Para lograr claridad, precisión y elegancia, se recomienda que los párrafos sean
 - a) breves
 - b) amplios
 - c) sumamente breves
 - d) extremadamente amplios
2. Cualidades básicas del párrafo.
 - a) limpieza
 - b) buena letra
 - c) unidad y coherencia
 - d) enlaces e ideas
3. Se logra presentando las ideas en orden cronológico o en orden de causa y efecto.
 - a) unidad
 - b) coherencia
 - c) armonía
 - d) variedad
4. Calidad que debe evitar lo oscuro, lo confuso, lo desordenado.
 - a) armonía
 - b) actualidad
 - c) sencillez
 - d) claridad
5. Produce un sonido áspero, malo, producto de la repetición desagradable de letras o sílabas.
 - a) hiato
 - b) cacofonía
 - c) sinalefa
 - d) diéresis

6. Calidad que huye de lo artificioso, de lo complicado, y emplea un lenguaje natural, al alcance de la mayoría que nos escucha o lee.
 - a) sencillez
 - b) concreción
 - c) originalidad
 - d) claridad
7. Es más largo que el guión y su uso más común es en el diálogo, para indicar el cambio de interlocutor.
 - a) diéresis
 - b) subrayado
 - c) raya
 - d) paréntesis
8. Su uso es variado; generalmente lo empleamos para distinguir las citas tomadas de un texto, encerrar los títulos de obras, etc.
 - a) comillas
 - b) asterisco
 - c) llave
 - d) diéresis

II. De acuerdo con la clave, escribe el número que corresponda a cada uno de los siguientes ejemplos (según la cualidad que les haga falta).

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1. Claridad | 5. Sencillez |
| 2. Armonía | 6. Originalidad |
| 3. Variedad | 7. Actualidad |
| 4. Concreción | |

Ruego a su merced que se digne tener a bien concederme una entrevista.

La envidia es una cosa despreciable.

En esta mueblería se venden bicicletas para niños de carrera.

Jóvenes alumnos: Por este medio me permito informar a ustedes que el período de inscripción de los equipos de fútbol que participarán en el torneo interior, organizado por la mesa directiva de la Sociedad de Alumnos de este año escolar, será los días...

"Allá abajo, a lo lejos, veíamos avanzar el rebaño en una gloria de polvo".

Así ha sido dividido el partido instituido por Calles.

Esta mujer es algo imponente.

Sin otro asunto que tratar, me es grato suscribirme a sus apreciables órdenes.

Pedro ha dicho un buen discurso.

Señor muerto, esta tarde llegamos, qué de monos en la puerta.

III. Redacta de nuevo las expresiones siguientes para que cumplan con las cualidades de la redacción.

1. El carnicero mató a la joven en su casa.

2. Surgió un hombre entre la multitud que empezó a dar gritos estentóreos.

3. Tú amas a tus padres. Esto te honra.

4. En el asta de la escuela hay una bandera.

5. Esa joven dice muy bien la declamación.

6. Hacer un discurso.

7. Se le llenaron sus ojos de lágrimas.

8. Poner un artículo en francés.

9. Decir blasfemias.

10. Luis acaba de ganar otro primer premio. Esto ya no asombra a nadie.

CLAVE DE LA AUTOEVALUACION

UNIDAD IV

- I. a) b)
 c) a)
 b) c)
 d) a)

- II. 7 2
 3 3
 1 5
 4 3
 6 1

- III. 1. El carnicero, en su casa, mató a la joven.
 2. Surgió un hombre entre la multitud, el cual empezó a dar gritos estentóreos.
 3. Tú amas a tus padres, lo cual te honra.
 4. En el asta de la escuela ondea la bandera.
 5. Esa joven recita muy bien la declamación.
 6. Redactar un discurso.
 7. Se le llenaron los ojos de lágrimas.
 8. Redactar un artículo en francés.
 9. Proferir blasfemias.
 10. Luis acaba de ganar otro primer premio, lo cual ya no asombra a nadie.

UNIDAD V

CARTAS Y DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CLAVE DE LA AUTOEVALUACION

UNIDAD IV

- I. a) b)
 c) a)
 b) c)
 d) a)

- II. 7 2
 3 3
 1 5
 4 3
 6 1

- III. 1. El carnicero, en su casa, mató a la joven.
 2. Surgió un hombre entre la multitud, el cual empezó a dar gritos estentóreos.
 3. Tú amas a tus padres, lo cual te honra.
 4. En el asta de la escuela ondea la bandera.
 5. Esa joven recita muy bien la declamación.
 6. Redactar un discurso.
 7. Se le llenaron los ojos de lágrimas.
 8. Redactar un artículo en francés.
 9. Proferir blasfemias.
 10. Luis acaba de ganar otro primer premio, lo cual ya no asombra a nadie.

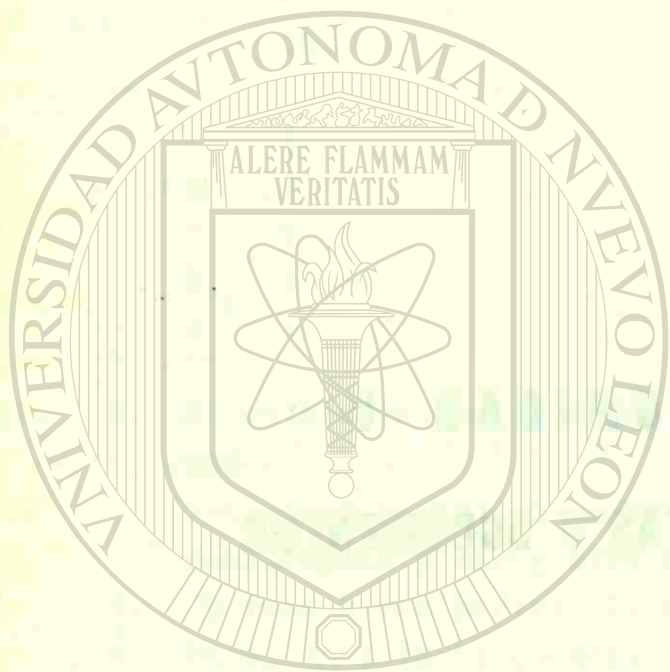
UNIDAD V

CARTAS Y DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



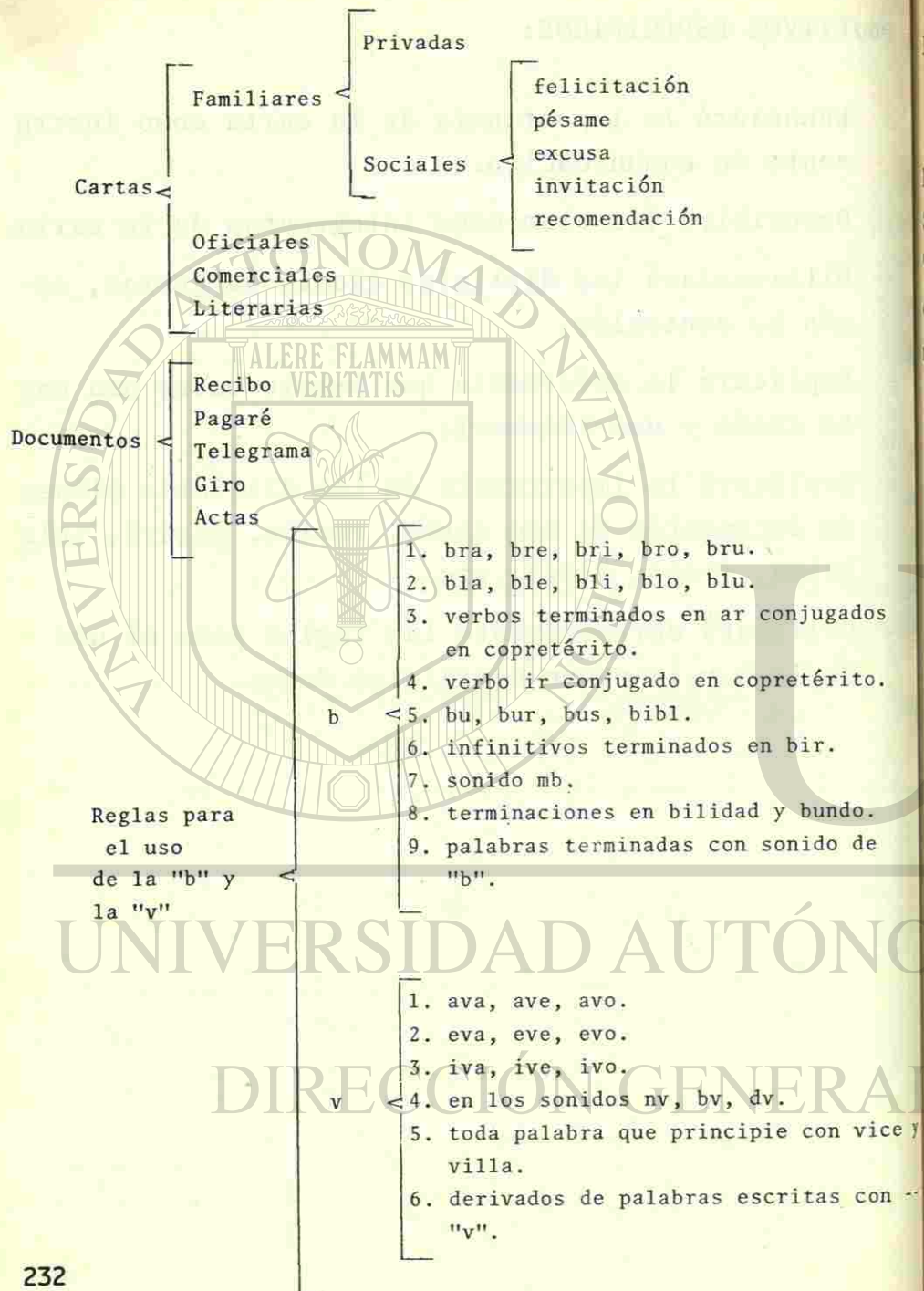


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Enunciará la importancia de la carta como instrumento de comunicación.
- Describirá los elementos integrantes de la carta.
- Diferenciará las distintas clases de cartas, según su contenido.
- Explicará la diferencia que existe entre una carta común y una literaria.
- Explicará la importancia de las distintas clases de documentos de uso común: recibo, pagaré, telegrama, giros, actas, etc.
- Utilizará correctamente las reglas para el uso de la b y la v, en ejercicios dados.



I. LA CARTA

ES UN SISTEMA DE COMUNICACION A TRAVES DEL CUAL ENTABLAMOS CONVERSACION CON UNA PERSONA AUSENTE. Se le considera el medio más económico, efectivo y "rápido" para las relaciones humanas. En el comercio y los negocios es una forma indispensable de comunicación.

A través de la carta pretendemos una información, convencer a una persona, expresarle nuestro agradecimiento, infundirle ánimo, promover algún producto, etc.. La persona que escribe recibe el nombre de REMITENTE, y quien la recibe se llama DESTINATARIO.

Para redactar una carta debemos tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Escoger el asunto que vamos a tratar.
- Organizar debidamente nuestras ideas.
- Proceder a la redacción, considerando:

1. El uso correcto de los signos de puntuación.
2. Nuestra ortografía y la forma de letra.
3. La distribución correcta de los elementos de la carta, así como márgenes y sangrías.
4. La claridad, precisión y sencillez de la redacción.

POR TODO LO EXPRESADO DEBEMOS CONSIDERAR A LA CARTA COMO UN MEDIO INDISPENSABLE PARA LA COMUNICACION, YA QUE POR SU ECONOMIA ESTA AL ALCANCE DE LAS MAYORIAS.

A. Elementos que integran la carta.

1. **Membrete:** Es el encabezado que lleva impreso el papel para cartas. En él se escribe el nombre completo y la dirección de la persona o negociación que lo usa; por lo general va en la parte superior o en el ángulo superior izquierdo. Este requisito es indispensable en las cartas comerciales y oficiales, no así en las demás.
2. **Lugar y fecha:** Por lo general se escribe en la parte superior derecha del papel; ahí se anotará el lugar, día, mes y año. Si el membrete ya trae el lugar, se escribirá solamente la fecha.
3. **Destinatario y dirección:** Es el nombre completo de la persona a quien se dirige la carta, acompañado del cargo o título que desempeña; después calle, número, pueblo y estado.
4. **Saludo:** Este varía según la relación

amistosa del remitente con el destinatario. Las formas de saludo son variadas: Señor:, Respetable dama:, Inolvidable amigo:, Querido compañero:, Distinguido Ingeniero:, etc. No olvides que después del saludo se escriben dos puntos.

5. **Introducción:** Breves frases con las que toda carta se inicia. Deben ser sinceras y concisas.

"Tengo la satisfacción de comunicarte lo siguiente:"

6. **Texto o cuerpo de la carta:** En éste se desarrolla el tema motivo de nuestra carta. Generalmente está constituido por dos o tres párrafos, aunque puede estar integrado sólo por uno, y en algunos casos por más de tres.

7. **Despedida:** Es el final de la carta. Debe ser sencilla y expresiva, y puede incluir un saludo, una petición o un agradecimiento.

"Sin otro asunto qué tratar, me suscribo a sus órdenes".

"Saludos a todos y a ti el cariño de siempre".

"Agradeciendo tu atención me es grato -
saludarte".

8. Firma: Nombre del remitente. La forma de este elemento variará, según el tipo de carta que se escribe.
9. Postdata: Nota que se escribe al final, sobre algo que se olvidó. Actualmente no es recomendable su uso.
10. Las cartas comerciales u oficiales deben estar escritas a máquina. En la parte inferior, en lugar de la postdata, deben aparecer las iniciales c.c.p. "CON COPIA PARA" y el nombre de las personas o negocios a quienes se dirige; en este caso se indica con una aspita y el destinatario se cancela.

c.c.p. al Profr. Israel Salas García,
Inspector de la Zona 13.

c.c.p. al Sr. Gregorio Rodríguez Sáenz,
Presidente de la Sociedad de Padres de Familia y Maestros.

11. En el mismo tipo de cartas, en el ángulo inferior izquierdo, aparece el indicador; éste señala la persona que dictó el oficio y quien lo mecanografió.

O.G.G./r.c.s.

Un ejemplo:

Membrete: Rosa María Torres López
Tulancingo No. 385
Col. Mitras Centro
Monterrey, N. L.

Lugar y fecha: 7 de Septiembre de 1983.

Destinatario: Sra. Ma. Guadalupe Salas Díaz.
Ave. de los Naranjos
Montemorelos, N. L.

Saludo: Estimada amiga:

Introducción: Con profunda satisfacción te comunico lo siguiente:

Texto: El sábado 16 de Septiembre, a las 20:30 horas, en ceremonia que se efectuará en el cine Río 70, se nos entregarán las cartas que nos acreditan como

pasantes en medicina, motivo por el cual te escribo para que, en compañía de tu esposo, vengan a acompañarme en fecha tan memorable para mí y toda mi familia, ya que si bien he logrado mi propósito, se debe principalmente al apoyo y los buenos consejos que ustedes me dieron.

Lupita, no te imaginas las ansias con que espero ese día, porque al fin podré dar a mi familia la satisfacción de contar con una profesionista.

Despedida: Esperando verlos en mi graduación, te envío un abrazo, y a tu esposo el respeto de siempre.

Firma: Rosa María.

B) Clases de Cartas:

Las cartas, según su contenido, pueden ser:

- 1) Privadas
- 2) Sociales
- 3) Oficiales
- 4) Comerciales o Mercantiles
- 5) Literarias

1) Privadas: Son las referentes a nuestra correspondencia particular. Se escriben en un lenguaje sencillo, natural y propio. Este tipo de cartas comúnmente las conocemos con el nombre de familiares; en ellas suprimimos el destinatario y la dirección (sólo se escriben en el sobre).

En estas cartas se pueden utilizar hojas tamaño carta, aunque es común emplear papel de 8½ por 5½ pulgadas, color rosa o celeste pálido, según la persona a quien se dirige.

En lo relativo al sobre, normalmente se usa el sobre blanco tamaño carta, aunque también hay sobres de color rosa o celeste, un poco más pequeños que el blanco tamaño carta.

Un ejemplo:

Gral. Zaragoza, N. L.
8/9/83.

Estimada hermana:

Preocupada por no tener noticias tuyas, te envió estas líneas con el fin de que, aunque sea a través de este escrito, sepas de mí y la familia.

Tus sobrinos ingresaron nuevamente a clases. Ya te puedes imaginar el considerable desembolso que en estos días hemos efectuado, pero mi esposo dice que no le pesa, ya que considera que todo lo que se gaste en la educación de la familia, es la mejor inversión, porque con ella (la educación), lograremos forjar los ciudadanos del mañana, y que serán el orgullo de nuestra vejez.

En cuanto a mi esposo, sigue trabajando en la fábrica. Hace un mes que lo ascendieron a jefe de personal; esto nos causó mucha alegría a mis hijos y a mí. El se siente muy satisfecho de haber ascendido. Yo continúo con mi trabajo de secretaria en la oficina, y aun con los dos sueldos, nos vemos en serios problemas económicos.

Esperando que pronto vengas, recibe besos y abrazos de todos mis hijos,

el aprecio de mi esposo, y de mí el cariño que siempre nos hemos profesado.

Mary.

Sra. Ma. Luisa González G.
Aldama y Dr. Coss.
Gral. Zaragoza, N. L.

Estampilla

Srita. Leticia Alfaro C.
Corregidora 735 Ote.
Col. Las Puentes, Zona 14
San Nicolás de los Garza, N. L.

Si eres observador, habrás notado que al principio de cada párrafo hay un espacio pequeño, el cual recibe el nombre de sangría; algunas personas escriben las cartas sin dejar este espacio, entonces decimos que está escrita en bloque. No olvides que tu trabajo debe estar centrado y que el margen izquierdo es superior al derecho, así como también el superior con relación al inferior.

2) Sociales: Pertenecen al género de las familiares. Entre ellas tenemos las siguientes:

- a) felicitación
- b) pésame
- c) excusas
- d) invitación
- e) recomendación

a) De felicitación: En éstas expresamos nuestro gusto por algún hecho importante, por ejemplo un cumpleaños, una graduación, una boda, un ascenso, etc.

Ejemplo:

Garza García, N. L., Sept. 8-83.

Rosa

Inolvidable amiga:

Recibí la invitación para tu boda. Ha sido motivo de júbilo para mí el saber que muy pronto lograrás lo que toda mujer anhela: el matrimonio.

A través de estas líneas recibe mi más ferviente felicitación y el deseo de que la felicidad te acompañe durante toda tu vida

matrimonial; felicidad que, confío, vivirás al lado del hombre que atinadamente has escogido para marido, quien no dudo será un ejemplar compañero y amante esposo.

Lamento no estar contigo en fecha tan memorable, pero mis múltiples ocupaciones en la empresa donde trabajo me impiden acompañarte; sin embargo, espero que estas líneas sean portadoras del deseo sincero de que seas la mujer más feliz antes, durante y después de tu boda.

Recibe un abrazo y un beso de tu amiga que te quiere.

Marcela.

b) De pésame: Estas cartas deben escribirse y mandarse lo más cerca posible de la fecha del deceso. Es conveniente señalar en ellas algunas cualidades del ser perdido, y expresar pensamientos que mitiguen la pena y fortalezcan a los deudos.

Ejemplo:

Allende, N. L., Agosto 25 de 1983.

Roberto

Estimado y fino amigo:

Con profundo dolor recibí la noticia del fallecimiento de tu padre, persona a quien conocí y traté en variadas ocasiones y por quien sentía un sincero aprecio, nacido éste de su excelente trato, carácter amable y franco, y de su rica personalidad, que lo distinguía de los demás.

Mi familia y yo compartimos con ustedes su inmensa pena, y hacemos votos porque el recuerdo de las incontables horas de felicidad que vivieron a su lado, sirvan para mitigar su dolor, y dar paso a la conformidad y la resignación.

Hago extensivo mi pésame a todos los miembros de tu respetable familia, principalmente a tu inconsolable madre.

Te aprecia y está contigo en estas horas de dolor, tu amigo de siempre,

Luis.

- c) Excusa: Este tipo de cartas nos permiten explicar la razón por la cual no podemos asistir a un evento o aceptar un ofrecimiento; o bien nos sirven para presentar nuestras disculpas por un

error cometido.

Ejemplo:

Cd. Guadalupe, N. L., Sep. 20 de 1983.

Lic. Francisco Salazar.

Apreciable Primo:

Recibí tu atenta invitación para pasar este fin de semana en tu rancho. Te agradezco de todo corazón la gentileza de invitarme y el hecho de haberte acordado de este servidor. Muchas gracias.

¡Qué agradable sería pasar el fin de semana en tu rancho, del cual tus amigos me han platicado cosas maravillosas!, pero mis múltiples ocupaciones me obligan a trabajar en mi oficina los fines de semana, a fin de planear y organizar las actividades de la siguiente.

Deseo sinceramente que tú y tus amigos disfruten del paseo campestre.®

Te agradezco nuevamente tu amable cortesía. Te aprecia, tu primo.

Lirevi.

d) Invitación: Estas, como su nombre lo indica, nos permiten participar un evento social. Debemos indicar el día, la hora y el lugar del suceso al que estamos invitando.

Ejemplo:

El Club de Leones, A. C.

Invita a su Gran Baile de fin de año, que tendrá verificativo el 31 de Diciembre a partir de las 21:00 horas. Ameniza "Javier Barbosa y su orquesta", así como el conjunto norteño "Los Cadetes de Linares".

Cena, Baile y Sorpresas.

Compañero: Ven y diviértete con tu familia en el salón "Los Presidentes" de nuestro club.

Reservación de Mesas a los teléfonos:

48-45-95 y 47-07-76.

Cooperación por persona: \$1,500.00

La Comisión

Monterrey, N.L., Diciembre de 1983.

e) Recomendación: A través de este tipo de cartas recomendamos a una persona, cuyo nombre debe es-

tar escrito con claridad y, apegados a la realidad, exaltar sus cualidades. Hay que causar una buena impresión a quien recibe estas misivas.

Ejemplo:

Matamoros, Tamps., Noviembre 18 de 1983.

Lic. Roberto Lugo
Gerente de Industrias Textiles, S.A.
Presente.

Estimado amigo:

El portador de la presente es un buen amigo y compañero de trabajo por muchos años.

Solicita trabajo en esa compañía a tu digno cargo. La responsabilidad es su característica fundamental. Estudió administración de empresas y desea poner en práctica sus conocimientos. Mucho te agradeceré la ayuda que puedas brindarle.

Te anticipo las gracias y me pongo a tus órdenes.

Tu amigo,

Juan Silva R.

f) Oficiales: Es la correspondencia que se establece entre las diversas dependencias gubernamentales.

Ejemplo:

(Escudo)

GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN.

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA.

ASUNTO:.....

EXPEDIENTE:.....

OFICIO. 8208-VIII-10-6175.

AVISO URGENTE

Agosto, 1983

A LOS CC. DIRECTORES DE ESCUELAS
OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS
A LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
Presentes.

Estimado(a) Director(a):

Por indicaciones del C. Dr. Romeo R. Flores Caballero informamos a usted que a partir del período escolar por iniciarse, las credenciales de tarifa preferencial para el transporte urbano deberán gestionarse en forma individual por los Directores.

Para el efecto suplicamos acudir a Escobedo 733 Sur, 2o. Piso, el día y hora señalados en hoja adjunta, que se servirán traer con los datos que se indican.

Cordialmente.

Profra. María Luisa E. Charles R.

c.c.p. C. Dr. Romeo R. Flores Caballero,
Secretario de Educación y Cultura en el Estado

ML'ag.

4) Comerciales: Estas cartas son muy importantes en los negocios. En algunos casos el éxito de éstos depende de la forma en que se dieron a conocer sus artículos a través de la correspondencia comercial y la publicidad escrita. Estas cartas pretenden realizar operaciones comerciales.

Las cartas comerciales pueden ser:

- cartas de venta,
- tarjetas de venta,
- de acuse de recibo,
- solicitud de crédito,
- cobros,
- información,
- asuntos bancarios, etc.

Estas cartas deben ser breves y de fácil comprensión.

Ejemplo:

Cta. a.p. 10/27/82.

Romy's de Mty., S.A.

¡Gracias por el reciente cargo a su cuenta!

Abajo mostraremos su saldo en esta fecha y su nueva

mensualidad y el día en que vencerá su pago. Agradecemos la preferencia que tiene por nosotros y esperamos que continúe haciendo de Romy's su almacén favorito.

Sta. Sandra Torres de González Compra (Inc. Recargos) \$ 975.00
Ave. de la Conformidad Saldo Nuevo \$3,725.00
Col. Lomas del Roble Pago mensual \$ 275.00
Monterrey, N. L. Próximo vencimiento 2-11-83
Teléfono 48-45-95

Muy atentamente:

Srita. Irma Vega.

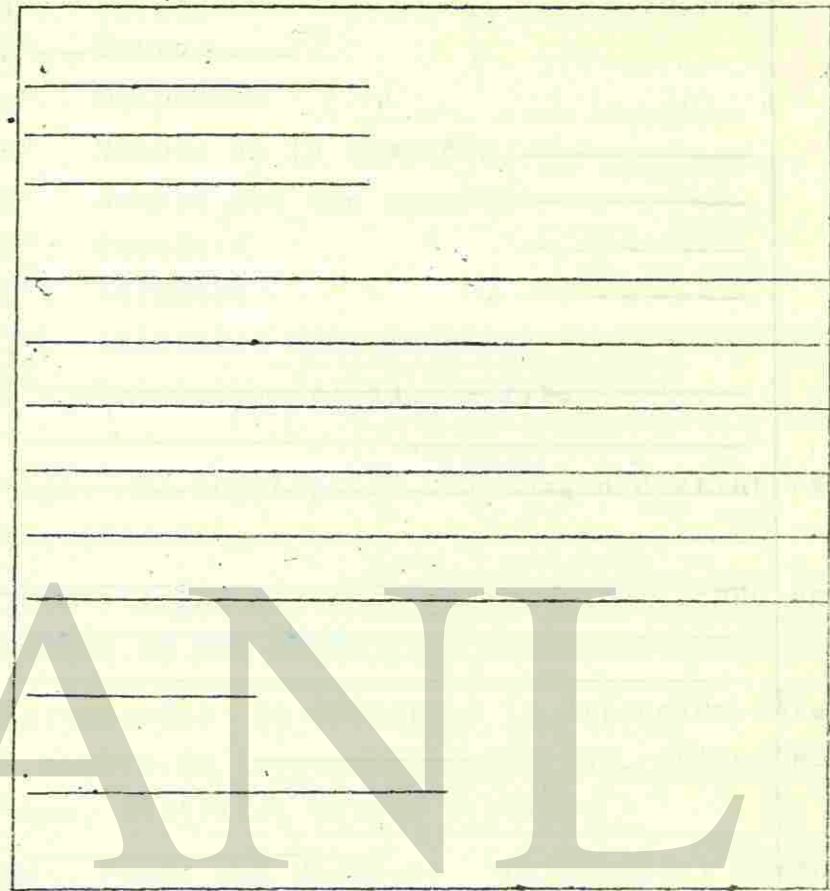
Gracias por su compra.

El tipo de tarjeta que acabas de leer se coloca cuidando que la dirección interior se vea a través de un espacio cortado del sobre y cubierto con papel transparente. Estos sobres son los llamados sobres de ventanilla.

La limpieza y ortografía son requisitos indispensables en estas cartas. No deben tener raspaduras. El papel debe ser blanco.

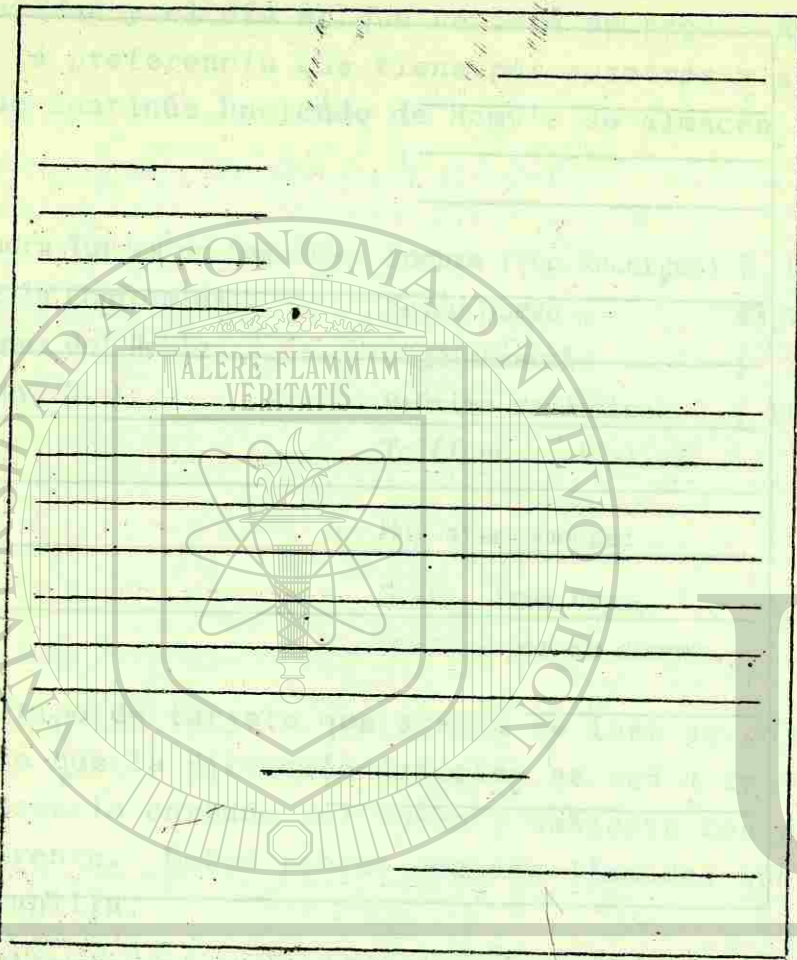
Estas cartas generalmente se estructuran en bloque completo, que es aquel en el que todos los elementos de la carta están alineados en el margen izquierdo.

M
A
R
G
E
N



Comúnmente usamos la forma de bloque modificado, en el cual el contenido se coloca en el margen izquierdo, menos el lugar y fecha, el saludo final y la firma.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Toda carta comercial está integrada por los siguientes elementos:

- 1°. Membrete y logotipo
- 2°. Lugar y fecha
- 3°. Encabezamiento

- 4°. Saludo
- 5°. Texto
- 6°. Despedida
- 7°. Nombre de la compañía
- 8°. Nombre del que escribe
- 9°. Postdata
- 10°. Adjuntos
- 11°. Iniciales del que dicta
- 12°. Iniciales del que escribe

- 1°. Logotipo: El logotipo es una imagen distintiva - con significado.
- 2°. Membrete y lugar y fecha: Ver su significado en - "Elementos de una carta".
- 3°. Encabezamiento: Se refiere a la dirección interior, nombre de la persona o empresa, calle, número, zona, distrito, estado y país.
- 4°. Saludo: Puede ser diverso: "Estimado(a) cliente", "Apreciable cliente", "Culto lector", etc.
- 5°. Texto: El principio es importantísimo, ya que con él debemos ganar la atención del lector. A veces se inicia con una pregunta:
¿Considera usted que requiere de mayor información para invertir su dinero?
Tiene razón.

Por eso ponemos a su disposición.....

Los párrafos siguientes deben conseguir el objetivo por el cual escribimos la carta, y en el párrafo final se resume el mensaje:

Banpaís, un banco con ideas modernas, es la respuesta a sus necesidades de inversión.

6°. Despedida: Esta debe ser una expresión cordial:

Cordialmente,

Atentamente, etc.

7° y 8°. Nombre de la compañía y nombre del que escribe: La firma debe ser personal.

Roberto Barrios

Electrodos Monterrey

Gerente de Ventas.

10°. Adjuntos: Se refiere a folletos, cheques, etc.

11°. y 12°. Iniciales: Más conocidas como indicador, van en el ángulo inferior izquierdo y se refieren a la persona que dicta la carta y quien la mecanografía.

M.V.G./e.p.t.

Hogar Ego, S.A.
Zaragoza 205 Nte.
Monterrey, N. L.
Tel. 48-25-40

Monterrey, N.L., Sept. 18 de 1983.
Ref. Presentación de las salas modelo 2,000.

Sr. José Ma. López
Ave. Allende 706 Nte.
Villagrán, Tamps.

Apreciable Sr. López:.

Lo felicitamos por su conocida negociación. Gracias por su orden de Julio 30.

¿Ya conoce nuestros nuevos modelos? ¿No?. Pues entre un extenso surtido, contamos con las salas "modelo 2,000", las cuales dan prestigio a nuestra industria. Esta sala está integrada por sillón de cuatro piezas, love seat y sillón individual. Tiene tapiz aterciopelado, madera de caoba y los más finos acabados. Estamos seguros que le van a encantar.

Adjuntamos a la presente la propaganda impresa con los modelos y los precios, así como las hojas de pedido que estamos seguros usted llenará.

Esperamos su visita en nuestras amplias salas de exhibición y nos ponemos atentamente a sus órdenes.

Lic. Carlos Arias T.
Hogar Ego, S.A.
Gerente de Ventas. ®

Adj. folleto ilustrado.
C.A.T./v.t.

Hogar Ego de Monterrey, al servicio de Nuevo León.



HOGAR EGO DE MONTERREY, S.A.

ZARAGOZA 235 NTE. TELS: 43-49-14, 42-01-85
MONTERREY, N. L. MEXICO. 40-03-54 Y 42-71-20

★ LO MAS FINO EN MUEBLES Y APARATOS PARA EL HOGAR ★

Nombre: Jesus Encino

Dirección: Sonda Caprichoso # 4308

Colonia: Villa las Fuentes 2o. Sect.

AGOSTO 18 1982

- Refrigeradores
- Televisores
- Estufas
- Lavadoras
- Bañeros
- Recámaras
- Piezas Sueltas
- Muebles Metálicos
- Aire Acondicionado
- Colchones
- Etc.

Por medio de la presente le estamos informando el estado de su cuenta en nuestro departamento de Contabilidad.

REM. # 5955 del 17 Oct. 1982	\$11,616.00
REM. # 5542 del 13 Oct. 1982	\$34,543.00
REM. # 5708 del 23 Ene. 1982	\$19,250.00
<hr/>	
Total a la fecha	\$65,409.00

Nuestro cobrador nos reporta frecuentemente que UD. acudirá a pagar este saldo, mismo que le suplicamos pase a liquidar lo antes posible, ya que a partir del día 15 de Agosto estará causando intereses Moratorios (el 5% en cada una de sus Remisiones).

QUEDA DE UD.
ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DEPTO. DE COBRANZA
ING. ROBERTO GALINDO



HOGAR EGO DE MONTERREY, S.A.

ZARAGOZA 235 NTE. TELS: 43-49-14, 42-01-85
MONTERREY, N. L. MEXICO. 40-03-54 Y 42-71-20

★ LO MAS FINO EN MUEBLES Y APARATOS PARA EL HOGAR ★

MONTERREY, N.L. 23 DE OCTUBRE 1982.

- Refrigeradores
- Televisores
- Estufas
- Lavadoras
- Bañeros
- Recámaras
- Piezas Sueltas
- Muebles Metálicos
- Aire Acondicionado
- Colchones
- Etc.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que tenemos años de tener relaciones comerciales con la Srta. Lic. Marfa del Carmen Cisneros Garza, con domicilio en Calle Justo Sierra #404 Fracc. Polanco, en Guadalupe, N.L.

Dicha persona ha sido muy cumplida en todos sus pagos, por lo cual no tenemos ningún inconveniente en extender esta carta para el uso que ella crea necesario.

Aprovechando la oportunidad para ponernos a sus estimables órdenes.

ATENTAMENTE.

EFRAIM GONZALEZ GARZA
GTE. GRAL.



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

MONTERREY, N. L. 2 DE OCTUBRE DE 1981.

- Refrigeradores
- Televisores
- Estufas
- Lavadoras
- Batidos
- Recomendados
- Piezas Seltas
- Muebles Metálicos
- Aire Acondicionado
- Colchones
- Etc.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente me permito recomendar a sus finas atenciones al SR. ROBERTO SALMERON NAVARRO, quien tiene su domicilio en Ma. Luisa Treviño / 321 del Fracc. La Victoria, en Cd. Guadalupe, N.L., como persona responsable en sus compromisos.

El Sr. Salmerón es cliente nuestro de hace varios años y todas sus operaciones las ha realizado siempre de riguroso contado, por lo cual no tengo ningún inconveniente en extenderle la presente.

Esperando que la presente sirva para los fines a que se destine, y agradeciéndole de antemano las atenciones que le brinde a mi recomendado, quedo de ustedes.

ATENTAMENTE.

ING. ALFONSO GUERRA GONZALEZ
GERENTE DE VENTAS.

DIRECCIÓN GENERAL D

AGC 0310.

5. Literarias: Están escritas en un lenguaje depurado, fino, armónico, que posee cierto ritmo. Están reservadas para personas de amplia cultura y fina sensibilidad. Pertenecen al género epistolar.

Las epístolas de San Pablo y Santa Teresa, así como las cartas del poeta nayarita Amado Nervo y las del español Juan Valera, son buenos ejemplos de cartas literarias.

Gertrudis Gómez de Avellaneda, excelsa poetiza del siglo pasado, en su "diario de amor", dejó la siguiente carta:

Carta VII

No me será posible decir verbalmente nada de tu carta porque ya me conoces: soy propensa a commoverme hablando de los objetos que me interesan. Prefiero tomar la pluma para darte las gracias por la pura alegría que me has hecho sentir con tu carta tierna, entusiasta y lisonjera.

¡Yo la acepto!, yo acepto esa amistad que me lisonjeo merecer y la correspondo con la mía. La mía exclusiva, que no partirás con nadie, que poseerás sólo, único. Cuando fuese preciso retirarla no sería para colocarla en otro, no; ¡ningún hombre después de ti la obtendrá de mí! ¡Ninguno, querido mío! Cuando se apague en mi corazón este santo fuego que tú has encendido, incapaz quedaría de otro alguno; sólo muriendo a todo sentimiento podrá cesar de amarte a ti.

Esta confesión no me causa ni rubor ni embarazo, porque te creo digno de oírla y capaz de comprenderla. El sentimiento que me anima no necesita rodeos misteriosos para expresarse ni deber ser ultrajado con arterias.

Cuando te digo que te amo te lo digo sin turbación ni inquietud, porque este amor no es el amor vulgar de una mujer a un hombre, es el casto y ardiente amor de una alma pura y apasionada a otra alma digna de ella. Sentirlo, inspirarlo, me llena de orgullo, me engrandece a mis ojos y me hace probar un placer indefinible, celestial, que debe semejarse a la felicidad de los ángeles.

¡Querido de mi corazón!, perdóname por haber interpretado siniestramente algunas acciones tuyas, haber dudado momentáneamente de tu afecto y sinceridad. Ya se disiparon todas mis dudas y temores: tu carta ha bastado. Cada letra tuya es a mis ojos un sello de sentimiento y de verdad. Yo he llorado sobre ella, dulce amigo, lágrimas deliciosas cuando no han salido otras de mis ojos; he llorado y hubiera querido en aquel momento verte y que llorases también. ¡Ese llanto hace tanto bien! Mi corazón desde entonces está tranquilo, gozoso, feliz!...

Cuarenta o cincuenta días pasarán sin vernos, yo quiero que ese tiempo lo consagres al estudio; lo quiero, pero no lo deseo. Mi razón forma un voto y otro mi corazón. Yo que no tengo estudios forzosos me prometo pensar mucho, muchísimo, en mi amigo ausente.

Adiós, recibe mi más tierno adiós, pues no podré dártelo sino muy frío verbalmente, y ojalá que aun así pueda dominarme lo bastante para no manifestar una emoción demasiado visible! Los ojos indiferentes que nos observan verían en mi enternecimiento el dolor de una mujer que se separa de su amante, y esa suposición sería una injuria, una profanación.

Tú solamente, tú eres el que sientes como yo, y el que apreciarás este adiós que te doy sólo a ti; recíbelo, yo imprimo en él mis labios y deposito en él la expresión más tierna del más puro y santo afecto.

PLEGARIA POR LA PAZ

por Constancio Vigil,

maestro y literato uruguayo.

“¡Bendita sea la paz y sus cosechas! ¡Bendito sea el amor y todos sus frutos! ¡Benditos sean los pensamientos de las madres, que uno solo de ellos pesa más en la balanza de los cielos que toda la soberbia de los Césares!

¡Muera el gran monstruo que devora en la paz el trabajo de los pueblos, que se bebe en la guerra la sangre de los hombres!

¡Unámonos, hermanos! ¡Levantemos bajo la mirada de Dios que la bendice, nuestra bandera de amor y de justicia!

¿Quién repondrá los muertos? ¿Quién sobrellevará el dolor y la carga de los mutilados? ¿Quién pagará los gastos de la guerra?

El pueblo con su vida, dada en sangre o en trabajo. Ahora en angustias, en los arenales y en los campos de batalla. Después con sus esfuerzos y privaciones. Siempre con su desgracia.

¡Perfúmate de amor, oh América! ¡Serás la mano en que el mundo apoyará su frente vuelta fuego! ¡Cuida tu huerto! ¡La dulzura de sus frutos aliviará a vencedores y vencidos! ¡Vigila la fuerza de tu frente; serás la copa de agua para la especie sedienta!

Alabada sea la paz que deja los bueyes uncidos al arado, y el arado abriendo el surco, y el surco en hervor de vida, y la vida derramándose pródiga y triunfal sobre la faz de la tierra.

Alabada sea la paz en la que el rosal florece, el árbol fructifica, la mies madura, y están junto a aquéllos que se aman y se aman todos aquéllos que se juntan en las lides del trabajo y en la fiestas del placer.

Alabada sea la paz, en cuyo seno se ganan las batallas contra el hambre y la ignorancia, y se acrecientan sin cesar las filas de los ejércitos de Dios.

¡Compasión para las madres que no infunden a sus hijos la náusea de Caín! ¡Compasión para los padres hacedores de huérfanos! ¡Compasión para los que, con el culto de la guerra, preparan la desolación de las ciudades y de los corazones, las matanzas de hombres y de sublimes pensamientos!”

PENSAMIENTOS DE FELIX VARELA,

maestro y filósofo cubano.

"Pon un freno a tu lengua, para que las palabras que salgan de tu boca no alteren tu sosiego y te proporcionen discordia.

Cualquiera que habla con gusto de las faltas ajenas, oirá con dolor hablar de las suyas.

No te alabes a ti mismo porque no granjeas sino menosprecio.

No procures hacer ridículos a los otros, porque es peligroso empeño.

Una burla picante es la ponzoña de la amistad; y el que no puede contener su lengua, no vivirá con quietud.

Una onza de discreción vale más que una libra de ingenio."

Después de las lecturas anteriores te será fácil establecer la diferencia entre una carta común y una literaria.

II. DOCUMENTOS DE USO COMUN.

En las relaciones humanas celebramos convenios o tratos que deben documentarse. En algunos casos la importancia de estos documentos requiere que sean notariados. Los documentos, según su uso, se pueden clasificar en Privados y públicos u oficiales.

Para facilitar el uso de algunos documentos se han impreso esqueletos, los cuales se llenan con los

datos particulares de la persona o asunto de que se trate.

Los documentos que veremos en este tema son: - Recibo, pagaré, telegrama, giro, actas, etc.

A). Recibo: Este documento sirve para comprobar un pago realizado. Se extiende al recibir dinero por algo: Pago de renta, pago por algún trabajo realizado, etc.

En el esqueleto de este documento se deben anotar los siguientes datos:

- 1.- cantidad entregada
- 2.- nombre de la persona que entrega el dinero.
- 3.- fecha: día, mes y año.
- 4.- firma de quien recibe.

Algunos recibos deben llevar timbres, por ejemplo los de arrendamiento.

Recibí del Sr. Mario López Banda, la cantidad de - - \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos M. N.), por el alquiler del Departamento # 6, 1er. piso, que habita en la Ave. Roberto G. Sada y Mirador de la Sierra, - Colonia Lomas del Valle, en Garza García, N. L.

Agosto 10 de 1983.

Pedro Torres Cruz

Recibí

PENSAMIENTOS DE FELIX VARELA,

maestro y filósofo cubano.

"Pon un freno a tu lengua, para que las palabras que salgan de tu boca no alteren tu sosiego y te proporcionen discordia.

Cualquiera que habla con gusto de las faltas ajenas, oirá con dolor hablar de las suyas.

No te alabes a ti mismo porque no granjeas sino menosprecio.

No procures hacer ridículos a los otros, porque es peligroso empeño.

Una burla picante es la ponzoña de la amistad; y el que no puede contener su lengua, no vivirá con quietud.

Una onza de discreción vale más que una libra de ingenio."

Después de las lecturas anteriores te será fácil establecer la diferencia entre una carta común y una literaria.

II. DOCUMENTOS DE USO COMUN.

En las relaciones humanas celebramos convenios o tratos que deben documentarse. En algunos casos la importancia de estos documentos requiere que sean notariados. Los documentos, según su uso, se pueden clasificar en Privados y públicos u oficiales.

Para facilitar el uso de algunos documentos se han impreso esqueletos, los cuales se llenan con los

datos particulares de la persona o asunto de que se trate.

Los documentos que veremos en este tema son: - Recibo, pagaré, telegrama, giro, actas, etc.

A). Recibo: Este documento sirve para comprobar un pago realizado. Se extiende al recibir dinero por algo: Pago de renta, pago por algún trabajo realizado, etc.

En el esqueleto de este documento se deben anotar los siguientes datos:

- 1.- cantidad entregada
- 2.- nombre de la persona que entrega el dinero.
- 3.- fecha: día, mes y año.
- 4.- firma de quien recibe.

Algunos recibos deben llevar timbres, por ejemplo los de arrendamiento.

Recibí del Sr. Mario López Banda, la cantidad de - - \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos M. N.), por el alquiler del Departamento # 6, 1er. piso, que habita en la Ave. Roberto G. Sada y Mirador de la Sierra, - Colonia Lomas del Valle, en Garza García, N. L.

Agosto 10 de 1983.

Pedro Torres Cruz

Recibí

Monterrey, N. L., Octubre 26 de 1980.

Recibí del Sr. Benjamín Alanís Saucedá la cantidad de \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos M.N.), por concepto de la pintura de su casa. (Allende y Dr. Coss).

Recibí

Luciano González Aguilar

Recibí del Sr. Ernesto Tijerina Cantú la cantidad de \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos M.N.), como honorarios por mi atención médica prestada a su hijo Ernesto Jr., durante su enfermedad estomacal.

Linares, N. L., Julio 8 de 1982.

Dr. Enrique Saldaña R.

ESCUELA PRIMARIA "VENUSTIANO CARRANZA"

VENUSTIANO CARRANZA Y M. M. DEL LLANO
TELEFONO 44-30-79 MONTERREY, N. L.

RECIBI POR COOPERACION VOLUNTARIA DE:

SR. Prof. Luciano González
LA CANTIDAD DE \$ 3000.00

PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL EDIFICIO ESCOLAR.

MONTERREY, N. L., 5 DE Julio DE 1983

LA DIRECTORA

Cruz Francisca Navarro Barron N° 059
PROFRA. CRUZ FRANCISCA NAVARRO BARRON

B) Pagaré: Mediante este documento nos comprometemos a pagar una cuenta contraída en un plazo determinado y bajo ciertas condiciones.

Los datos más importantes de este documento son:

- 1) cantidad que se adeuda.
- 2) nombre a cuya orden se manda hacer el pago.
- 3) fecha en que deberá ser pagado.
- 4) lugar y fecha en que se libra.
- 5) condiciones (interés) y firma del deudor.

Por \$5,000.00

Debo y pagaré a la orden del Sr. Oscar Tijerina de la Garza, a noventa días fecha, la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos M.N.), en papel moneda, más los intereses al seis por ciento anual.

Gral. Bravo, N.L., Octubre 26 de 1983.

Rubén Garza Hernández

1-1	PAGARE No.	VENCIMIENTO	Julio 15, 1983	\$50,000 =	VALOR
POR ESTE PAGARE NOS COMPROMETEMOS SOLIDARIAMENTE A PAGAR EN:					
A LA ORDEN DE: <u>Deportivo Alpino Chapingue A.C.</u> LA CANTIDAD DE:					
<u>Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.</u>					
SI ESTE PAGARE NO FUERE PUNTUALMENTE CUBIERTO A SU VENCIMIENTO NOS OBLIGAMOS A PAGAR DURANTE TODO EL TIEMPO QUE PERMANEZCA TOTAL O PARCIALMENTE INSOLUTO, INTERESES MORATORIOS A RAZON DEL SIN QUE POR ESTO SE ENTIENDA PRORROGADO EL PLAZO FIJADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION					
RECEBIDO	<u>Oliviero Ben. Garcia</u> <u>Mirador de la Sierra 365</u> <u>Col. Tomas del Valle</u>				MONTERREY, N.L.
	FIRMA				FIRMA

C) Telegrama: Es un documento para comunicación urgente, en el cual debe emplearse el menor número de palabras, ya que su costo depende de las palabras que se utilicen; por lo general consta de 8 a 12. Se recomienda suprimir artículos, pronombres y preposiciones.

Se usa en las actividades comerciales, oficiales y familiares. Veamos ejemplos de redacción de telegramas:

Llegaré sábado próximo avión tres P.M.

Hugo Sánchez.

Urge presencia, tu padre grave.

Jorge.

Urgeme libro T.R. Espero llamada.

Lic. Luis García.

Datos que se llenan en un telegrama.

- 1.- servicio que se desea, el cual puede ser ordinario o urgente.
- 2.- lugar de procedencia, día, mes y año.
- 3.- destinatario y domicilio.
- 4.- texto.
- 5.- firma del remitente.

TELEGRAFOS NACIONALES

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES

NUM.	PALABRAS	VALORES	H.D.
(ANOTE USTED AQUI CLASE DE SERVICIO QUE DESEE UTILIZAR)			
PROCEDENCIA		EL DE	19
SR.		TELEFONO NUM.	
DOMICILIO		DESTINO	
DOMICILIO DEL SIGNATARIO UNICAMENTE PARA CASOS DE ACLARACION			

D) Giros: Estos son documentos que empleamos cuando deseamos mandar dinero a otra ciudad o país. Se puede usar el giro postal o el giro telegráfico. El giro postal se solicita en una oficina de correos, y se llena el esqueleto, el cual se envía en una carta certificada. Este giro consta de los siguientes datos:

- 1) número del giro (lo ^{ena} la oficina),
- 2) lugar y fecha.
- 3) cantidad.
- 4) datos del beneficiario.
- 5) datos del remitente.
- 6) firma del solicitante.

El giro telegráfico se solicita en una oficina de telégrafos y se llena el esqueleto con los siguientes datos:

- 1.- servicio que se desea utilizar.
- 2.- datos del beneficiario.
- 3.- valor del giro.
- 4.- texto adicional, p./ej. "Compromiso cumplido.
Espero noticias tuyas".
- 5.- datos del remitente.



GIROS POSTALES NACIONALES
SOLICITUD

S. C. T.

NUMERO.....

A DE DE 198

POR LA CANTIDAD DE \$ M.N.
(Con número)

(Repita la cantidad con letra)

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE
(Escribese aqui el nombre completo de la persona o Asociación a quien se envia el dinero)

DOMICILIO
(Calle y número)

DESTINO
(Población y Estado a que pertenece.
Si se trata del Distrito Federal, citee el número de la Administración Pagadora)

DATOS DEL REMITENTE

NOMBRE
(Nombre completo del remitente con toda claridad)

DOMICILIO
(Calle y número)

POBLACION

Sello

(Firma del solicitante)

T. G. N.

REEMBOLSO NUM. AL
(Se llenará sólo cuando se trate de liquidar Reembolsos)



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES

SERVICIO DE GIROS

SOLICITUD

FORMA DGTN-42

SELLO
FECHADOR

INDICACIONES DE SERVICIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA	
NUMERO DE GIRO _____	PALABRAS _____ 0
CLASIFICACION _____	TARIFA _____
SEGUNDO PRECIO _____	REG. OFNA. EXPEDIDORA _____
HORA DE DEPOSITO _____	
CLAVE CON LETRA _____	
REG. OFNA. PAGADORA _____	
<input type="checkbox"/> ORDINARIO <input type="checkbox"/> URGENTE INDIQUE CON UNA "X" LA CLASE DE SERVICIO DESEADO	
DE _____	EL _____ DE _____ DE 19 _____
DATOS DEL BENEFICIARIO	
SR. _____	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS _____
DOMICILIO _____	CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO _____
DESTINO _____	NOMBRE DE LA POBLACION, ZONA POSTAL, ESTADO _____
VALOR DEL GIRO: _____	CON NUMERO _____
_____	CON LETRA _____
TEXTO ADICIONAL _____	MAXIMO CINCO PALABRAS _____
DATOS DEL REMITENTE	
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS _____	
DOMICILIO _____ CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO, ZONA POSTAL _____	
TELEFONO _____	FIRMA _____
DATOS DEL REMITENTE	
PARA USO DE LA OFICINA	
NOMBRE _____	NUM. DEL GIRO _____
DOMICILIO _____	DESTINO _____
FIRMA _____	VALOR _____

E) Actas: Es un documento en el cual se registran los asuntos tratados en la asamblea de un grupo social determinado (p.ej. la Sociedad de alumnos de una escuela o la Sociedad de padres de la misma), de un gremio sindical, de pequeños propietarios, de los ejidatarios de determinado ejido, etc. El acta consta de los siguientes puntos:

- 1.- lugar, fecha y hora de la reunión.
- 2.- grupo social que se reúne.
- 3.- finalidad de la reunión.
- 4.- lista de presentes.
- 5.- instalación de la asamblea.
- 6.- lectura del acta de la sesión anterior.
- 7.- informe de directivos.
- 8.- acuerdos tomados.
- 9.- clausura.
- 10.- firma del Presidente y del Secretario.

El Secretario es quien levanta el acta y debe recabar el Vo. Bo. del Presidente.

En la ciudad de Monterrey, N. L., siendo las -- 20:30 horas del día 8 de octubre de 1983, en el sa-

lón de actos de la Escuela Normal Superior del Estado, reunidos los integrantes del Sindicato de trabajadores de la Normal Superior, con la finalidad de tratar lo relativo al contrato de trabajo para 1984, bajo la presidencia de Héctor Flores López, y una vez pasada lista de presentes, comprobándose que había mayoría, el Presidente instaló legalmente la asamblea; acto seguido, el Secretario dió lectura al acta de la sesión anterior, la cual fue aprobada por los presentes. En seguida el Presidente informó a la asamblea del pliego petitorio y la razón de cada una de las peticiones que en él se hacían, -- siendo las más importantes:

- 1°. Aumento salarial del 33%
- 2°. Bono de despensa por \$6,000.00 mensuales.
- 3°. Bono de libros por \$1,500.00 mensuales.
- 4°. Uniformes dos veces al año a Secretarías e intendentes, así como al personal técnico.
- 5°. Servicio Médico para los hijos de los trabajadores hasta los 18 años, siempre y -- cuando sean estudiantes, o hasta que terminen su carrera profesional.
- 6°. Jubilación con su sueldo íntegro a los 30 años y con todas las prestaciones sociales.
- 7°. Pensión por viudez o el equivalente.
- 8°. Tres meses de sueldo para gastos funerales

en el caso del trabajador, y \$20,000.00 -- cuando se trate de la esposa o hijos.

- 9°. Seguro de vida de \$1'000,000.00 a - - - - - \$1'500,000.00.
- 10°. Respeto a los derechos del trabajador, --- principalmente:
 - a) seguridad en su plaza.
 - b) respeto a su horario de trabajo.
 - c) que la jornada de trabajo de las secretarías e intendentes sea igual a la de sus homólogos de las Escuelas Secundarias nocturnas.

Después de algunas aclaraciones la asamblea -- aprobó en todos sus puntos el pliego petitorio, y -- dió amplias facultades al comité directivo para discutir el mismo con las autoridades respectivas.

No habiendo otro asunto que tratar, y siendo -- las 22:45 horas, el presidente dió por terminada la sesión.

Presidente

Secretario

HECTOR FLORES LOPEZ

ARTURO TORRES ALVIZO

Además de los documentos estudiados, existen algunos otros, tales como: solicitudes, memorandos, -- informes, etc.

III. REGLAS PARA EL USO DE LA "B" y la "V"

Estas letras se confunden, ya que su pronunciación es idéntica, y aunque la "b" se considera bilabial y la "v" labiodental, en la práctica ambas se pronuncian como bilabiales. Esta confusión, lamentablemente, nos produce serios problemas en la escritura. Para evitar tal desconcierto, damos a continuación algunas reglas para el uso correcto de estas consonantes.

A. Uso de la b: Las reglas para el uso de esta letra las vamos a inferir de los siguientes ejemplos:

- 1.- El Comandante Cero, bravo insurgente nicaragüense, realizó un breve ataque aéreo. El pueblo hablaba de la audacia y las madres leían la Biblia, orando por sus hijos. Mientras tanto, una mujer, con la blusa desgarrada, miraba distraída.

En la playa se sentía agradable la brisa, pero al internarse en el bosque, el calor era insoportable, por lo cual nos íbamos al ojo de agua, donde el preciado líquido brotaba en abundancia, aunque los aboríge-

nes del lugar decían que la bruja había envenenado el manantial.

<u>bravo</u>	<u>hablaba</u>	<u>brotaba</u>
<u>breve</u>	<u>insoportable</u>	<u>hablaba</u>
<u>brisa</u>	<u>Biblia</u>	<u>miraba</u>
<u>brotaba</u>	<u>pueblo</u>	<u>íbamos</u>
<u>bruja</u>	<u>blusa</u>	

Si observas bien la primera columna te darás cuenta que toda palabra que lleve las sílabas bra, bre, bri, bro y bru, se escribe con "b".

En la segunda columna vemos palabras que llevan las sílabas bla, ble, bli, blo, blu; por lo tanto, toda palabra que tenga esas sílabas se escribe con "b".

En la tercera columna las primeras tres palabras son inflexiones verbales de infinitivos de la primera conjugación (ar), conjugadas en tiempo copretérito; estas desinencias siempre llevan "b".

El último ejemplo de esa misma columna es una inflexión verbal del infinitivo "ir" conjugado en tiempo copretérito, cuyas desinencias siempre se escriben con "b".

- 2.- El buzo, al salir de la biblioteca, se bur-laba de sus compañeros, porque éstos no su-

pieron buscar la información requerida sobre el arte de bucear.

buzo

burlaba

buscar

biblioteca

Las palabras que llevan las sílabas bu, bur, bus y bibl se escriben con b.

3. Voy a escribir un reglamento para prohibir a las damas recibir amigos en sus departamentos; esto es necesario para vivir sin preocupaciones y dedicarnos a servir eficientemente a los padres que nos las han confiado.

escribir

prohibir

vivir

servir

Los infinitivos terminados en bir se escriben con "b", excepto servir, hervir y vivir.

4. Aquella tumba fue cambiada de lugar, a raíz del temblor que erosionó la tierra.

tumba

cambiada

temblor

Cuando la letra m precede el sonido de "b", - - siempre se escribe con "b".

5. La habilidad del vagabundo nos dejó perplejos a Jacob y a mí, en el club.

habilidad

Jacob

vagabundo

club

Las palabras terminadas en bilidad y bundo se escriben con b, excepto movilidad y servilidad. Toda palabra terminada en sonido de "b" se escribe con "b".

- B) Uso de la "v". Estudiaremos las reglas correspondientes a esta letra, en forma similar a lo efectuado con la "b".

1. Por la grava suelta el carro derrapó, proyectándose contra la llave que Gustavo acababa de instalar. La nueva del accidente alarmó a la familia, quien en el nuevo coche asistió al lugar del percance, por breve tiempo. La fugitiva, al ver tanta gente, pensó que eran detectives que indagaban los motivos del mismo.

grava

nueva

fugitiva

llave

breve

detective

Gustavo

nuevo

motivos

Toda palabra que lleve las sílabas ava (excepto sílaba), ave (menos árabe), avo (con excepción de nabo), eva, eve, evo (excluyendo cebo), iva, ive (con excepción de célibe) e ivo, siempre se escriben con "v".

2.- Es obvio que el invierno es un adversario para los ancianos.

obvio invierno adversario

Se escribe "v" después de las letras b, n y d.

3.- El vicepresidente sonrió de buena gana al escuchar los villancicos, mientras el vicecónsul, acompañado del Sr. Villarreal, se retiró discretamente.

vicepresidente
villancico

vicecónsul
Villarreal

Toda palabra que principia con "vice" y "villa" se escribe con "v".

4. La verdad es que no fuiste veraz en tu intervención, por lo tanto, tu juicio no se considera verdadero.

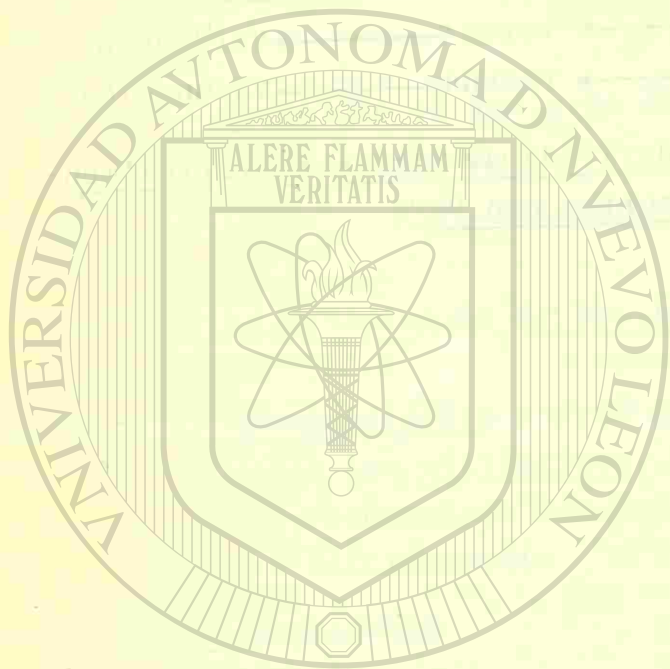
La vacunación alejó a muchos niños que por

miedo a la vacuna dejaron de asistir a clases; ellos no sabían que en su casa los -- iban a vacunar.

verdad → veraz → verdadero

vacuna → vacunar → vacunación

Toda palabra derivada de otra que originalmente lleva "v", se escribe con "v".



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ACTIVIDADES

UNIDAD V

1.- Contesta las siguientes cuestiones:

1.- ¿Qué es la carta?

2.- ¿Qué debes considerar al redactar una carta?

3.- Las cartas sociales se subdividen en varias clases; cí talas.

4.- ¿Para qué sirven las cartas oficiales?

5.- ¿Qué elementos integran una carta comercial? [®]

6.- ¿ Para qué sirve el recibo?

7.- Explica lo que es un telegrama.

8.- ¿Qué datos lleva un telegrama?

9.- Escribe los datos que se llenan en un giro telegráfico

10.- ¿ Para qué sirve un acta?

II.- Realiza los ejercicios que a continuación se te indican.

1.- Redacta una carta de felicitación a un compañero. Debe ajustarse al espacio que está señalado. Se te calificará redacción, contenido, puntuación, ortografía y forma de letra.

2.- Redacta un recibo por concepto de honorarios médicos.

\$ _____[®]

Recibí de _____
la cantidad de _____
por concepto de _____

Lugar y fecha

Nombre y firma.

3.- Redacta un telegrama a tu padre, donde le informes que debe regresar de sus vacaciones, por estarlo requiriendo con urgencia de su trabajo.



FORMA DGT N-81

NUM.	PALABRAS	VALORES	H.D.
(ANOTE USTED AQUI CLASE DE SERVICIO QUE DESEE UTILIZAR)			
PROCEDENCIA		EL	DE 19
SR.	TELEFONO NUM.		
DOMICILIO			
DESTINO			
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES			
DOMICILIO DEL SIGNATARIO UNICAMENTE PARA CASOS DE ACLARACION			

4.- Llena el esqueleto correspondiente al giro postal.



GIROS POSTALES NACIONALES
SOLICITUD

S. C. T.

NUMERO

A DE DE 198

POR LA CANTIDAD DE \$ (Con número) M.N.

(Repita la cantidad con letra)

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE
 (Escribase aquí el nombre completo de la persona o Asociación a quien se envía el dinero)

DOMICILIO
 (Calle y número)

DESTINO
 (Población y Estado a que pertenece. Si se trata del Distrito Federal, cítese el número de la Administración Pagadora)

DATOS DEL REMITENTE

NOMBRE
 (Nombre completo del remitente con toda claridad)

DOMICILIO
 (Calle y número)

POBLACION



Sello (Firma del solicitante)

T. G. N.

REEMBOLSO NUM. AL
 (Se llenará sólo cuando se trate de liquidar Reembolsos)

5.- Redacta un acta donde informes de los resultados de la votación para elegir a la mesa directiva de la Sociedad de Alumnos.

6.- Redacta una carta donde des a conocer la promoción de algunos artículos de tu negocio.

7.- Redacta una carta de recomendación.

III.- En los siguientes párrafos subraya las palabras que lleven "b" o "v"; después agrúpalas y deduce las reglas correspondientes.

"El sacerdote hablaba a los feligreses, aquel domingo, sobre los graves problemas sociales que viven los pueblos, y de cómo las nuevas generaciones se han alejado de la iglesia. Manejaba con insistencia la necesidad de la unidad familiar y de cambiar los conceptos equivocados que han llevado a los jóvenes a combatir las ideas de sus antepasados!"

"El presidente del club, con habilidad, explicaba al vicepresidente la necesidad de instalar la calefacción, en virtud del frío invierno que se aveci

naba, para lo cual habría que buscar presupuestos. Mientras tanto, el Sr. Villagómez, en la biblioteca, leía una historia veraz sobre el descubrimiento de la vacuna, y más tarde comentaba con su esposa las bondades de la vacunación."

"Los nativos todavía creen en brujos y toda clase de supercherías, razón por la cual, para el detective, era un verdadero problema encontrar al asesino del buzo. Sin embargo, poco a poco se iba acercando a la llave maestra que lo conduciría a localizar al vagabundo, quien hasta el momento había burlado su persecución."

AUTOEVALUACION

UNIDAD V

1.- Relaciona las columnas y escribe en el paréntesis la letra correspondiente a la respuesta correcta.

Es un medio indispensable para la comunicación, ya que por su economía está al alcance de las mayorías.

a) de excusa

b) pagaré

Nombre completo de la persona a quien se dirige la carta, acompañado del cargo o título que desempeña.

c) giro

d) carta

Es el final de la carta; debe ser sencilla y expresiva.

e) logotipo

En ellas suprimimos al destinatario y la dirección; se escriben en lenguaje sencillo, natural y propio.

f) comerciales

En éstas expresamos gusto por algún hecho importante, por ejemplo un cumpleaños, una graduación, una

g) destinatario

boda, un ascenso, etc.

A través de ellas explicamos la razón por la cual no podemos asistir a un evento o aceptar un ofrecimiento; o bien nos sirven para presentar nuestras disculpas por un error cometido.

Correspondencia que se establece entre las diversas dependencias gubernamentales.

Imagen distintiva que tiene un significado.

Pertenecen al género epistolar. Están escritas en un lenguaje depurado, fino y armónico, que posee cierto ritmo. Se reservan para personas de amplia cultura y fina sensibilidad.

Documento mediante el cual nos comprometemos a pagar una cuenta contraída, en un plazo determinado y bajo ciertas condiciones.

h) privadas

i) recibo

j) despedida

k) de pésame

l) oficiales

m) literarias

Lo empleamos cuando deseamos mandar dinero a otra ciudad o país.

m) de felicitación

Sirve para registrar los asuntos tratados en la asamblea de un grupo social determinado.

n) acta.

II.- Escribe el tipo de carta a que pertenecen los siguientes párrafos.

1.- La Srita. Sandra Treviño Almaraz trabajó en esta negociación durante 8 años. A lo largo de ese tiempo se forjó una imagen de eficiencia, honradez e iniciativa, razón por la cual nos permitimos considerar que puede desempeñar el puesto que se le asigne.

2.- Para este invierno tenemos la ropa que usted necesita y con los mejores precios del mercado.

3.- Inolvidable amiga: Sé de tu fiesta de graduación. Qué bueno que terminarás tus estudios; no te imaginas la ale-

gría que me ha dado. Te deseo de todo corazón un brillante futuro.

4.- Recibimos la noticia de tu accidente y, poco después, la de que tu padre había fallecido. Mi esposo y yo sentimos infinitamente este deceso y te acompañamos en tu dolor.

5.- Por la presente se hace de su conocimiento que en la Audiencia Pública del día 21 de Septiembre del presente año, recibimos la solicitud por concepto de arreglo de los servicios sanitarios, así como del teatro al aire libre.

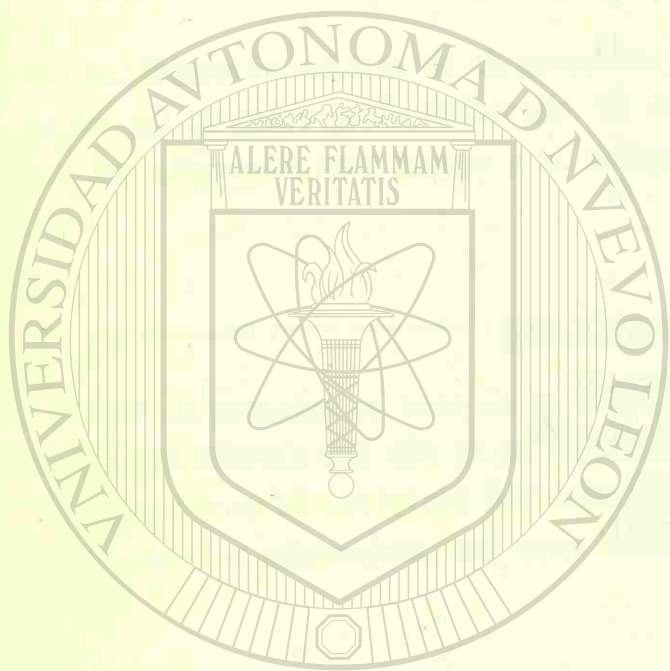
CLAVE DE LA AUTOEVALUACION
UNIDAD V

I.- d 1
g e
j 11
h b
m c
a n

II.- 1.- Recomendación
2.- Comercial
3.- Felicitación
4.- Pésame
5.- Oficial

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

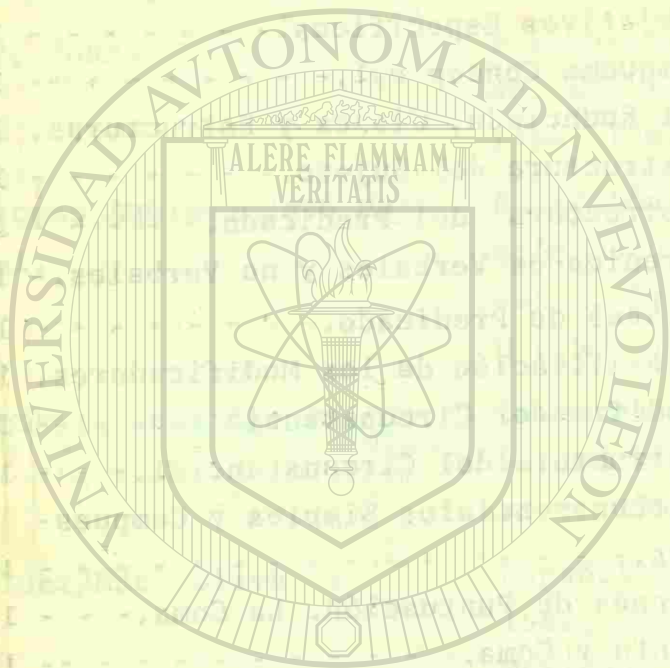
B I B L I O G R A F I A

- Almaguer/Nava/Hinojosa. Taller de Redacción I D.G.E.P.
- Alonso, Martín. Redacción, Análisis y Ortografía. 6a. edición.
- Añorga J., Dr. Conozca su idioma. Cía. - Gral. de Ediciones, S.A. - 1977.
- Basulto, Hilda. Curso de Redacción. 5a. -- edición. Ed. Trillas, 1980.
- Díaz/Salazar. Taller de Redacción I, Primera edición, Vellochino -- Editor. Norma.
- Editorial Santillana. Español Primera Edición, - 1981.
- González Peña, Carlos. Manual de Gramática Castellana, Vigésima octava edición. Ed. Patria, S.A., 1961.
- Martínez Lira, Lourdes. De la Oración al párrafo, Parte 2, Primera Edición, México, 1975. Editorial -- Edicol, S. A.

Nava/Hinojosa/Moreno.	Taller de Redacción II, D.G.E.P.
Nieto/Villarreal/Rangel.	Taller de Redacción III D.G.E.P.
Rey, Juan.	Preceptiva Literaria, - 8a. edición. Ed. Sal-Te- rrae, 1965.
Salcedo Aquino, José Ma- nuel.	Redacción e Investiga- ción Documental I, Volu- men 2, Primera Edición, U.P.N., 1979.
Schokel, Luis Alonso.	La Formación del Estilo, 6a. edición. Ed. Sal-Te- rrae, 1961.
Valdez/Hdz./Olivares.	Español 2, 4a. edición, 1982, Editorial Kapelusz Mexicana.
Vivaldi S., Martín.	Curso de Redacción, - - XVIII edición, Ed. Para- ninfo, 1980.
Vizcaíno Pérez, José.	Didáctica del Lenguaje, 5a. edición, Editorial - Patria, S.A., 1978.

I N D I C E

	Pág.
Unidad III. Estructura de la Oración Simple.- -	113
Objetivos Específicos.- - - - -	115
Esquema Conceptual.- - - - -	116
El Enunciado, Clases y Estructuras.	117
Estructura del Sujeto.- - - - -	120
Estructura del Predicado.- - - - -	126
Predicados Verbales y no Verbales.-	128
Clases de Predicado.- - - - -	129
Clasificación de los Modificadores.	130
Modificador Circunstancial.- - - - -	146
Estructura del Circunstancial.- - -	147
Circunstanciales Simples y Compues- tos.- - - - -	149
Signos de Puntuación. La Coma.- - -	154
Punto y Coma.- - - - -	156
El Punto y los dos Puntos.- - - - -	157
Puntos Suspensivos.- - - - -	158
Actividades.- - - - -	161
Autoevaluación.- - - - -	169
Clave de la Autoevaluación.- - -	174
Unidad IV. Párrafos y Cualidades de la Redac- ción.- - - - -	177
Objetivos Específicos.- - - - -	179
Esquema Conceptual.- - - - -	180

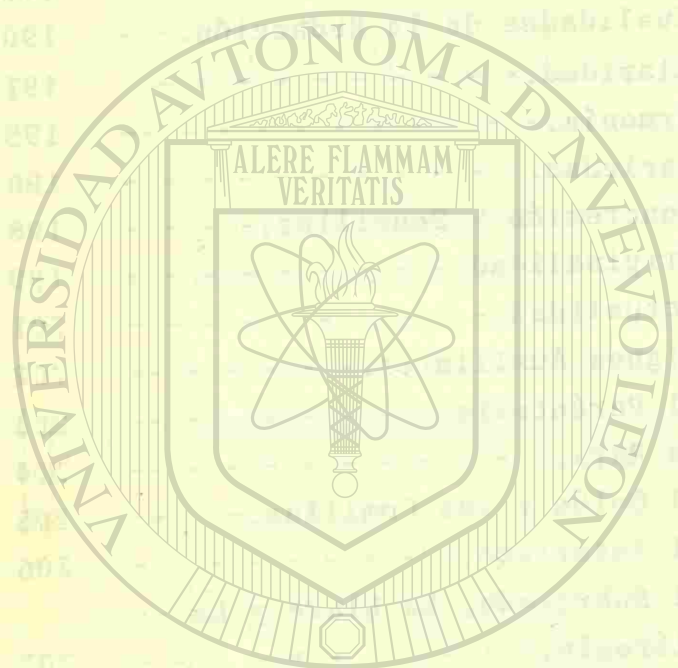


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Unidad V.

El Párrafo.- - - - -	181
Redacción y Cualidades del Párrafo.- - - - -	185
Cualidades de la Redacción.- - - - -	190
Claridad.- - - - -	191
Armonía.- - - - -	195
Variedad.- - - - -	196
Concreción y Sencillez.- - - - -	198
Originalidad.- - - - -	199
Actualidad.- - - - -	201
Signos Auxiliares.- - - - -	202
El Paréntesis.- - - - -	203
La Raya.- - - - -	204
El Guión y Las Comillas.- - - - -	205
El Asterisco.- - - - -	206
El Subrayado, La Llave y La Diéresis.- - - - -	207
Actividades.- - - - -	209
Autoevaluación.- - - - -	224
Clave de la Autoevaluación.- - - - -	228
Cartas y Documentos.- - - - -	229
Objetivos Específicos.- - - - -	231
Esquema Conceptual.- - - - -	232
La Carta.- - - - -	233
Elementos de la Carta.- - - - -	234
Clases de Cartas.- - - - -	238



Privadas.- - - - -	239
Sociales.- - - - -	242
Oficiales.- - - - -	247
Comerciales.- - - - -	249
Literarias.- - - - -	259
Documentos de Uso Común.- - - -	262
Recibo.- - - - -	263
Pagaré.- - - - -	265
Telegrama- - - - -	266
Giros.- - - - -	267
Actas.- - - - -	271
Reglas para el uso de la B y la V. Uso de la B.- - - - -	274
Uso de la V.- - - - -	277
Actividades.- - - - -	281
Autoevaluación.- - - - -	289
Clave de la Autoevaluación.- - -	293
Bibliografía. - - - - -	295

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





SIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

