



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

COLEGIO CIVIL ESCUELA PREPARATORIA No. 22



T. R.
E INVESTIGACIÓN
DOCUMENTAL

ENCICLOPEDIA

S
U
S
P

ENCICLOPEDIA

COURRE

TELEFONIA

ENCICLOPEDIA

RESUMEN

MEMORIA

ENCICLOPEDIA

DIALOGO

FICHAS
PAPELETAS

ARTICULOS DE
ENCICLOPEDIAS
REVISTAS Y
PERIODICOS

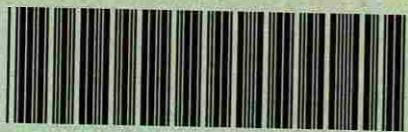
PC4410
J5

PC4410
J5

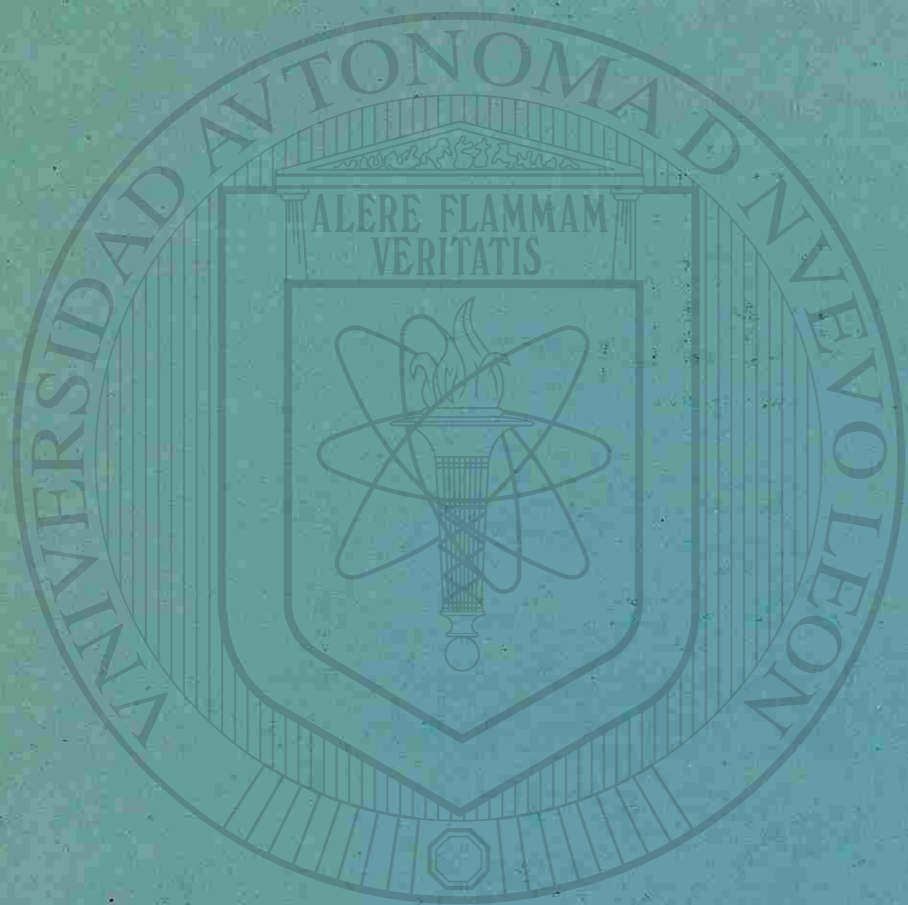
PC4410

U5

0112-14860



1020115216



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



BIBLIOTECA CENTRAL
Sección Libro Alquilado

POLITICA DEL CURSO

A LOS ALUMNOS:

El presente curso de Taller de Redacción está constituido por cuatro unidades que abarcan el aspecto teórico y práctico de la lengua, con el fin de lograr una mejor expresión oral y escrita.

El contenido de las unidades está calculado de acuerdo a las necesidades del curso, tomando en cuenta el tiempo designado a esta Preparatoria para la materia de Taller de Redacción (2 Semestres).

La evaluación de la materia se realizará en dos exámenes por semestre. La primera evaluación, que corresponde al primer término tendrá un valor de 33%. La segunda, correspondiente al segundo término será global y tendrá un valor de 67%. Los resultados obtenidos se sumarán y se sacará el promedio semestral. Si no logras la calificación de pase que es de 70 puntos; presentarás en 2a. oportunidad.

Estudiarás el contenido de cada unidad realizando todos los días en clase las actividades que te señale el maestro. Además deberás tener sumo cuidado con tu asistencia a clases para no perder tu derecho a examen.

Si tú trabajas de acuerdo a las normas establecidas por la Academia de Taller de Redacción obtendrás óptimos resultados.

Una vez aclarado lo anterior esperamos que estudies con ahínco y dedicación y que logres ser un estudiante responsable de sí mismo, para poder ser en el futuro un hombre de provecho para la humanidad.

¡ BIENVENIDO !

Y

¡ BUENA SUERTE !

INTRODUCCION

En este semestre se verá la continuación de algunos temas estudiados en el semestre anterior, pero también se le dará una gran relevancia al aspecto práctico de la materia, repartiendo en tres unidades las técnicas indispensables para hacer una investigación documental. La Investigación Documental, cuyo título está incluido en el presente curso de Taller de Redacción, reviste gran importancia porque te proporcionará las armas básicas para tu carrera profesional, en cuanto a la elaboración de trabajos de investigación científica y humanística.

LIBRO No. 3387
FECHA Abril 17 de 1986



FONDO UNIVERSITARIO

133295

ADVERTENCIAS:

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

DOSIFICACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SEMESTRE FEBRERO- JULIO/84 DE TALLER DE REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL

PRIMER TERMINO

- 1a. SEMANA: DEL 13 AL 17 DE FEBRERO DE 1984.
PRIMERA UNIDAD. ESTUDIO DEL VERBO.
TEMA I. La Conjugación irregular. Tres frecuencias para la conjugación del verbo "Ser" y el verbo "Ser" como auxiliar. Actividades correspondientes. Dos frecuencias para la explicación del punto No. 4 y la 1a. clase de verbos irregulares.
Viernes 17 encargar de tarea el Glosario I.
Sábado 18, Junta de Academia a las 9:00 A.M.
- 2a. SEMANA: DEL 20 AL 24 DE FEBRERO DE 1984.
TEMA I. La Conjugación irregular (continuación). Actividad oral sobre el Glosario I. Conjugación y actividades de la 1a. clase de verbos irregulares en una frecuencia y las cuatro frecuencias restantes son para explicación y actividades de la 2a., 3a., 4a., 5a. y 6a. clase de verbos irregulares.
Sábado 25, Junta de Academia a las 9:00 A.M.
- 3a. SEMANA: DEL 27 DE FEBRERO AL 2 DE MARZO DE 1984.
TEMA I. La Conjugación irregular (continuación). Una frecuencia para explicación y actividades de los puntos 5 y 6.

INTRODUCCION

En este semestre se verá la continuación de algunos temas estudiados en el semestre anterior, pero también se le dará una gran relevancia al aspecto práctico de la materia, repartiendo en tres unidades las técnicas indispensables para hacer una investigación documental. La Investigación Documental, cuyo título está incluido en el presente curso de Taller de Redacción, reviste gran importancia porque te proporcionará las armas básicas para tu carrera profesional, en cuanto a la elaboración de trabajos de investigación científica y humanística.

LIBRO No. 3387
FECHA Abril 17 de 1986



ADVERTENCIAS:

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

133295

DOSIFICACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SEMESTRE FEBRERO- JULIO/84 DE TALLER DE REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL

PRIMER TERMINO

- 1a. SEMANA: DEL 13 AL 17 DE FEBRERO DE 1984.
PRIMERA UNIDAD. ESTUDIO DEL VERBO.
TEMA I. La Conjugación irregular. Tres frecuencias para la conjugación del verbo "Ser" y el verbo "Ser" como auxiliar. Actividades correspondientes. Dos frecuencias para la explicación del punto No. 4 y la 1a. clase de verbos irregulares.
Viernes 17 encargar de tarea el Glosario I.
Sábado 18, Junta de Academia a las 9:00 A.M.
- 2a. SEMANA: DEL 20 AL 24 DE FEBRERO DE 1984.
TEMA I. La Conjugación irregular (continuación). Actividad oral sobre el Glosario I. Conjugación y actividades de la 1a. clase de verbos irregulares en una frecuencia y las cuatro frecuencias restantes son para explicación y actividades de la 2a., 3a., 4a., 5a. y 6a. clase de verbos irregulares.
Sábado 25, Junta de Academia a las 9:00 A.M.
- 3a. SEMANA: DEL 27 DE FEBRERO AL 2 DE MARZO DE 1984.
TEMA I. La Conjugación irregular (continuación). Una frecuencia para explicación y actividades de los puntos 5 y 6.

TEMA II. Ortografía I (C, S, Z, X, Y Homófonos). Dos frecuencias para actividades teóricas y prácticas de ortografía. Hacer la autoevaluación I.

SEGUNDA UNIDAD. SEMANTICA.

Dos frecuencias para explicación y actividades de los puntos 1, 2 y 3.

Viernes 2 de Marzo, encargar de tarea el Glosario II.
Sábado 3, Junta de Academia a las 9:00 A.M.

4a. SEMANA: DEL 5 AL 9 DE MARZO DE 1984.

TEMA I. Semántica. Actividad oral sobre el Glosario II.
Una frecuencia más para actividades orales y escritas sobre Semántica (Clases de palabras).

TEMA II. Apéndice (Figuras de construcción) y Vicios de Dicción. Cuatro frecuencias para explicación y actividades orales y escritas sobre este tema.
Sábado 10, Junta de Academia a las 9:00 A.M.

5a. SEMANA: DEL 12 AL 16 DE MARZO DE 1984.

TEMA III. Ortografía II (G, J y Homófonos) Una frecuencia para este tema y hacer la autoevaluación.

TERCERA UNIDAD. FORMAS DE LA COMPOSICION LITERARIA.

TEMA I. Recursos de la Redacción. Cinco frecuencias para los puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 con explicación y actividades.
Viernes 16, Encargar de tarea el Glosario III.
Sábado 17, Junta de Academia a las 9:00 A.M.

6a. SEMANA: DEL 19 AL 23 DE MARZO DE 1984.

TEMA I. Recursos de la Redacción. Actividad oral con el Glosario III. Cuatro frecuencias para continuar con el punto 6, 7 y 8 con explicación y actividades.

TEMA II. Ortografía III (H y su Homófonos). Una frecuencia para este tema. Hacer la autoevaluación III.
Sábado 24, Junta de Academia a las 9:00 A.M.

7a. SEMANA: DEL 26 AL 30 DE MARZO DE 1984.

SEMANA DE REPASO

EXAMENES DE 1er. TERMINO: DEL 2 AL 13 DE ABRIL/84

EXAMEN DE 1er. TERMINO DE TALLER DE REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL, JUEVES 12 DE ABRIL/84.

VACACIONES DE PRIMAVERA: DEL 16 AL 29 DE ABRIL DE 1984.

SEGUNDO TERMINO

1a. SEMANA: DEL 30 DE ABRIL AL 4 DE MAYO DE 1984.

CUARTA UNIDAD. ELEMENTOS MINIMOS DE INVESTIGACION.

TEMA I. Elementos básicos de la Investigación. Tres frecuencias para los puntos 1 y 2.
Jueves 3, Encargar leer en casa el cuento de Quiroga.
Una frecuencia para explicar los puntos 3, 4, 5, 6 y 7.
Viernes 4, Encargar el resumen del cuento de Quiroga redactado en forma manuscrita para el Lunes 7.
Encargar también de tarea el Glosario IV.

2a. SEMANA: DEL 7 AL 11 DE MAYO DE 1984.

TEMA I. Elementos básicos de la Investigación. Actividad oral con el Glosario IV. Dos frecuencias para corregir y comentar el resumen del cuento de Quiroga. Pedirlo ya escrito en máquina para el Viernes 11.

TEMA II. La Investigación. Dos frecuencias para este tema con explicación y actividades.

TEMA III. Ortografía IV (y, ll, r y rr). Una frecuencia para este tema. Hacer la autoevaluación IV.
Sábado 12, Exámen de 3a. y "N" Op. a las 11:00 A.M.

3a. SEMANA: DEL 14 AL 18 DE MAYO DE 1984.

QUINTA UNIDAD. INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL.

TEMA I. Elaboración del trabajo de Investigación. El alumno debe elegir ya el tema de su trabajo de investigación. Darle sugerencias. Cinco frecuencias para el punto No. 1. Hacer prácticas con diversos libros, enciclopedias, revistas y sacar las fichas del material bibliográfico de su trabajo de investigación.

Viernes 18, Encargar de tarea el Glosario V.

4a. SEMANA: DEL 21 AL 25 DE MAYO DE 1984.

TEMA I. Elaboración del trabajo de Investigación. Repaso oral del Glosario IV. Cinco frecuencias para el punto 2 y redactar y revisar todas las papeletas personales y textuales del trabajo de investigación, incluyendo la introducción y la conclusión.

5a. SEMANA: DEL 28 DE MAYO AL 1^a DE JUNIO DE 1984.

SEXTA UNIDAD. PRESENTACIÓN FORMAL DE UN ESCRITO.

TEMA I. Integración del material documental. Cinco frecuencias para explicación, actividades teóricas y redacción manuscrita del trabajo de investigación. Revisar personalmente a cada alumno para saber si integró correctamente todo su material documental.

Encargar la redacción en máquina para el Lunes 4. Hacer de tarea el Glosario VI.

6a. SEMANA: DEL 4 AL 8 DE JUNIO DE 1984.

TEMA I. Integración del material documental.

Lunes 4, Actividad oral del Glosario VI.

Recoger los trabajos. Hacer la autoevaluación V y VI. Las cuatro frecuencias restantes son para revisar y comentar los trabajos de investigación y hacer preguntas sobre los mismos a los alumnos.

Sábado 9, Exámenes de 4a. Y "N" Op. a las 11:00 A.M.

7a. SEMANA: DEL 11 AL 15 DE JUNIO DE 1984.

SEMANA DE REPASO

EXAMENES DE 2do. TERMINO: DEL 18 AL 29 DE JUNIO DE 1984.

EXAMEN DE 2do. TERMINO DE TALLER DE REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL, JUEVES 28 DE JUNIO DE 1984.

EXAMEN DE 2a. OP. DE TALLER DE REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL JUEVES 12 DE JULIO DE 1984. DE 17:00 a 19:00 Hs.

N O T A : LAS ACTIVIDADES, ORTOGRAFIA, GLOSARIOS Y AUTOEVALUACIONES SE ENCUENTRAN EN EL CUADERO DE TRABAJO.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
CENTRO GENERAL DE BIBLIOTECAS

TEMARIO DE TALLER DE REDACCION E
INVESTIGACION DOCUMENTAL

1a. UNIDAD

ESTUDIO DEL VERBO

I. LA CONJUGACION IRREGULAR.

1. La conjugación del verbo "ser"
2. La conjugación del verbo "ser" como auxiliar
3. Verbos irregulares
4. Clases de verbos irregulares y conjugación de los mismos

- A). Verbos con diptongación
- B). Verbos que añaden consonantes al lexema
- C). Verbos con debilitación o cierre vocal
- D). Verbos con futuro sincopado
- E). Verbos con pretérito llano o fuerte
- F). Verbos con irregularidades especiales

5. Participios irregulares
6. Verbos defectivos y conjugación especial

II. ORTOGRAFIA (c, s, z, x y sus Homófonos)

En el cuaderno de trabajo se encuentran:

Actividades I

Ortografía I

Glosario I

Autoevaluación I

OBJETIVOS GENERALES:

El alumno al finalizar el semestre:

Adquirirá mayor destreza en el manejo de la lengua, mediante la aplicación de técnicas de redacción.

Comprenderá el campo de estudio de la semántica.

Aplicará procedimientos, recursos y técnicas que lo capaciten para realizar cualquier trabajo de redacción e investigación.

ESTUDIO DEL VERBO

1a. UNIDAD

OBJETIVOS PARTICULARES:

- 1.1. Distinguirá las diferentes clases de verbos irregulares y su correcta conjugación.
- 1.2. Aplicará correctamente las reglas básicas de ortografía en ejercicios prácticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.1.1. Manejará con habilidad la conjugación del verbo Ser en sus dos formas.
- 1.1.2. Conjugará con diferentes verbos las diversas clases de verbos irregulares y defectivos.
- 1.2.1. Manejará hábilmente algunas reglas para el uso de la C, S, X, Z, en ejercicios prácticos.
- 1.2.2. Empleará correctamente algunos homófonos de la C, S, X, Z.

I. LA CONJUGACION IRREGULAR

1.- LA CONJUGACION DEL VERBO "SER".- A continuación te damos las formas de la conjugación del verbo Ser, cuando conserva su significación original de Existir, Ocurrir, Efectuar. Algunas de estas formas son también utilizadas como copulativos para unir sujeto y predicativo..

VERBO "SER"

MODO INDICATIVO

PRESENTE

Yo soy
Tú eres
él es
Nosotros somos
Vosotros sois
Ellos son

ANTEPRESENTE

he sido
has sido
ha sido
hemos sido
habéis sido
han sido

PRETERITO

Yo fui
Tú fuiste
él fue
nosotros fuimos
vosotros fuisteis
ellos fueron

ANTEPRETERITO

hube sido
hubiste sido
hubo sido
hubimos sido
hubisteis sido
hubieron sido

COPRETERITO

yo era
tú eras
él era
nosotros éramos
vosotros erais
ellos eran

ANTECOPRETERITO

había sido
habías sido
había sido
habíamos sido
habíais sido
habían sido

FUTURO

yo seré
tú serás
él será
nosotros seremos
vosotros seréis
ellos serán

ANTEFUTURO

habré sido
habrás sido
habrá sido
habremos sido
habréis sido
habrán sido

POSPRETERITO

yo sería
tú serías
él sería
nosotros seríamos
vosotros seríais
ellos serían

ANTEPOSPRETERITO

habría sido
habrías sido
habría sido
habríamos sido
habríais sido
habrían sido

MODO SUBJUNTIVO

PRESENTE

sea
seas
sea
seamos
seáis
sean

ANTEPRESENTE

haya sido
hayas sido
haya sido
hayamos sido
hayáis sido
hayan sido

PRETERITO

fuera o fuese
fueras o fueses
fuera o fuese
fuéramos o fuésemos
fuerais o fueseis
fueran o fuesen

ANTEPRETERITO

hubiera o hubiese sido
hubieras o hubieses sido
hubiera o hubiese sido
hubiéramos o hubiésemos sido
hubierais o hubieseis sido
hubieran o hubiesen sido

FUTURO

fuere
fueres
fuere
fuéremos
fuereis
fueren

ANTEFUTURO

hubiere sido
hubieres sido
hubiere sido
hubiéremos sido
hubiereis sido
hubieren sido

MODO IMPERATIVO

PRESENTE

sé tu
sed vosotros

FORMAS NO PERSONALES

SIMPLES

COMPUESTAS

Infinitivo: ser
Gerundio: siendo
Participio: sido

haber sido
habiendo sido

2.- LA CONJUGACION DEL VERBO "SER" COMO AUXILIAR.- El verbo Ser se utiliza como auxiliar en la conjugación de la Voz Pasiva. Esta se forma conjugando el verbo Ser en todos sus modos, tiempos y personas y añadiendo a éstos el participio pasivo del verbo que se conjuga. En el ejemplo que te damos a continuación se utiliza el verbo Amar como modelo para la conjugación en Voz Pasiva. En tal caso el verbo Ser es el auxiliar y el verbo Amar el verbo conjugado que va en participio.

MODO INDICATIVO

PRESENTE

yo soy amado
tú eres amado
él es amado
nosotros somos amados
vosotros sois amados
ellos son amados

ANTEPRESENTE

he sido amado
has sido amado
ha sido amado
hemos sido amados
habéis sido amados
han sido amados

PRETERITO

yo fui amado
tú fuiste amado
él fue amado
nosotros fuimos amados
vosotros fuisteis amados
ellos fueron amados

ANTEPRETERITO

hube sido amado
hubiste sido amado
hubo sido amado
hubimos sido amados
hubisteis sido amados
hubieron sido amados

COPRETERITO

yo era amado
tú eras amado
él era amado
nosotros éramos amados
vosotros erais amados
ellos eran amados

ANTECOPRETERITO

había sido amado
habías sido amado
había sido amado
habíamos sido amados
habíais sido amados
habían sido amados

FUTURO

yo seré amado
tú serás amado
él será amado
nosotros seremos amados
vosotros seréis amados
ellos serán amados

ANTEFUTURO

habré sido amado
habrás sido amado
habrá sido amado
habremos sido amados
habréis sido amados
habremos sido amados

POSPRETERITO

yo sería amado
tú serías amado
él sería amado
nosotros seríamos amados
vosotros seríais amados
ellos serían amados

ANTEPOSPRETERITO

habría sido amado
habrías sido amado
habría sido amado
habríamos sido amados
habríais sido amados
habrían sido amados

MODO SUBJUNTIVO

PRESENTE

sea amado
seas amado
sea amado
seamos amados
seáis amados
sean amados

ANTEPRESENTE

haya sido amado
hayas sido amado
haya sido amado
hayamos sido amados
hayáis sido amados
hayan sido amados

PRETERITO

fuera o fuese amado
fueras o fueses amado
fuera o fuese amado
fuéramos o fuésemos amados
fuerais o fueseis amados
fueran o fuesen amados

ANTEPRETERITO

hubiera o hubiese sido amado
hubieras o hubieses sido amado
hubiera o hubiese sido amado
hubiéramos o hubiésemos sido amados
hubierais o hubieseis sido amados
hubieran o hubiesen sido amados

FUTURO

fuere amado
fueres amado
fuere amado
fuéremos amados
fuereis amados
fueren amados

ANTEFUTURO

hubiere sido amado
hubieres sido amado
hubiere sido amado
hubiéremos sido amados
hubiereis sido amados
hubieren sido amados

M O D O I M P E R A T I V O

PRESENTE

Sé tú amado

Sed vosotros amados

F O R M A S N O P E R S O N A L E S

SIMPLES

COMPUESTAS

Infinitivo:
Gerundio:
Participio:

Ser amado
Siendo amado
Sido amado

haber sido amado
habiendo sido amado

3.- VERBOS IRREGULARES. - Los verbos irregulares son aquellos cuyos lexemas y gramemas o ambos a la vez sufren variaciones y no se ajustan a las reglas y modelos establecidos dentro de la conjugación regular de amar, temer y partir.

Hay algunos verbos que a pesar de realizar algunos cambios de letras en sus lexemas y gramemas no se consideran irregulares. Ya que su finalidad es conservar intacto su sonido original. En este caso están los verbos: mecer, mezo; coger, coja; llegar, llegue; calcar, calqué, cuya variación ortográfica se encuentra en el lexema. Y también los verbos, tañer, taño; gruñir, gruño; mullir, mullo, etc.; que varían en sus gramemas porque la i del gramema está absorbida en su pronunciación por la i, la ñ y la ll del lexema.

La irregularidad de los verbos solamente se encuentra en algunos tiempos de la conjugación. Estos tiempos se pueden agrupar de la siguiente manera:

Grupo de los Presentes	} Presente de Indicativo: Presente de Subjuntivo: Presente de Imperativo:	} aciert - o aciert - e aciert - a	} acertar			
				} Pretérito de Indicativo: Pretérito de Subjuntivo: Futuro de Subjuntivo:	} and - uve and - uviera and - uviere	} and - ar

Es muy fácil conocer la irregularidad de los verbos si tomamos en cuenta lo siguiente:

- A) Si un verbo es irregular en el PRESENTE de Indicativo, también lo será en el PRESENTE de subjuntivo y en el PRESENTE de Imperativo. (Observa el grupo de los presentes).
- B) Si el verbo es irregular en el PRETERITO de Indicativo; también lo será en el PRETERITO de subjuntivo y en el FUTURO de subjuntivo. (Observa el segundo grupo).
- C) Si un verbo es irregular en el FUTURO de Indicativo, también lo será en el pospretérito (Observa el tercer grupo).

Tomando en cuenta la clave anterior para saber si un verbo es irregular bastará con fijarte en el PRESENTE, PRETERITO Y FUTURO de Indicativo y si alguno de estos tiempos presenta irregularidad, el verbo en cuestión será IRREGULAR.

4.- CLASES DE VERBOS IRREGULARES Y CONJUGACION DE LOS MISMOS. - Hay seis clases de verbos irregulares y son:

A) 1a. CLASE: VERBOS CON DIPTONGACION. - Este grupo de verbos diptonga las vocales de sus lexemas. La /e/ y la /i/ las diptonga en /ie/. La /o/ y la /u/ se diptongan en /ue/. Este fenómeno sólo ocurre en los PRESENTES cuando la vocal en cuestión debe ir acentuada. Son ejemplos de este grupo atravesar y almorzar.

ATRAVES - AR

ALMORZ - AR

I N D I C A T I V O

PRESENTE

Atravieso
Atraviesas
atraviesas
atravesamos
atravesáis
atraviesan

PRESENTE

Almuerzo
almuerzas
almuerza
almorzamos
almorzáis
almuerzan

S U B J U N T I V O

PRESENTE

atraviese
atravieses
atraviese
atravesemos
atraveséis
atraviesen

PRESENTE

almuerce
almuerces
almuerce
almorcemos
almorcéis
almuercen

I M P E R A T I V O

PRESENTE

atraviesa

PRESENTE

almuerza

- 1. Los verbos irregulares solamente se conjugarán en los tiempos en que presenten irregularidad.

Algunos de los verbos más importantes de esta clase son:

- a) Con la vocal /e/ en el lexema: apretar, acertar, cerrar, calentar, defender, despertar, empezar, extender, nevar, segar, etc.
- b) Con la vocal /o/ en el lexema: acordar, avergonzar, cocer, colgar, doler, forzar, oler, renovar, resolver, torcer, etc.
- c) Con las vocales /u/ e /i/ en el lexema: jugar, adquirir y los terminados en ir que presenten las mismas semejanzas comunes al grupo de la 1a. clase.

B) 2a. CLASE: VERBOS QUE AÑADEN CONSONANTES AL LEXEMA.-

a) Los presentes de una serie de verbos que terminan en: acer, ecer, ocer y ucir; presentan una irregularidad agregando una /z/ antes de la /c/.

Pertencientes a esta clase se encuentran los verbos: complacer, nacer, obedecer, parecer, conocer, fallecer, compadecer, perecer, etc. Los verbos conducir, deducir, lucir, producir y todos los de la serie ducir agregan a esta irregularidad la del pretérito -- fuerte.

CONOCER

PRODUCIR

INDICATIVO

PRESENTE

PRESENTE

conozco
conoces
conoce
conocemos
conocéis
conocen

produzco
produces
produce
producimos
producís
producen

SUBJUNTIVO

PRESENTE

PRESENTE

conozca
conozcas
conozca
conozcámos
conozcáis
conozcan

produzca
produzcas
produzca
produzcamos
produzcáis
produzcan

b) Los verbos cuyo lexema termina en /l/ o /n/ agregan después de estas consonantes una /g/. Esta interposición de consonantes, tanto la de los verbos del inciso (a) como los del presente inciso solo la hacen ante las vocales fuertes /a/, /o/. Ejemplos de este grupo son los verbos: tener, poner, venir, valer, salir, traer, hacer y decir y sus compuestos. También se encuentran irregularidades de otras clases en algunos de estos verbos.

V A L E R

INDICATIVO

SUBJUNTIVO

PRESENTE

PRESENTE

valgo
vales
vale
valemós
valéis
valen

valga
valgas
valga
valgamos
valgáis
valgan

c) Los verbos terminados en uir como huir interponen una /y/ entre el lexema y el gramema. En este caso están los verbos: destruir, constuir, obstruir, instruir, argüir, atribuir, concluir.

C O N S T R U I R

INDICATIVO

SUBJUNTIVO

IMPERATIVO

PRESENTE

PRESENTE

PRESENTE

construyo
construyes
construye
construimos
construís
construyen

construya
construyas
construya
construyamos
construyáis
construyan

construye tú
construid vos

C) 3a. CLASE: VERBOS CON DEBILITACION O CIERRE DE VOCAL.- La irregularidad de estos verbos consiste en cambiar la /e/ y la /o/ de sus lexemas por /i/ y /u/. Pertenecen a este grupo los verbos: servir, gemir, vestir, competir, concebir, elegir, freír, medir. Los verbos sentir, morir y dormir aparte de tener la irregularidad de debilitación de vocal, presentan la irregularidad de los verbos de la 1a. clase o sea la de diptongación. En este caso -- también se encuentran los verbos: adherir, advertir, arrepentirse, diferir, herir, mentir, etc.

COMPETIR

DORMIR

INDICATIVO

PRESENTE

PRESENTE

compito
compites
compite
competimos
competís
compiten

duermo
duermes
duerme
dormimos
dormís
duermen

PRETERITO

competi
competiste
compitió
competimos
competisteis
compitieron

SUBJUNTIVO

PRESENTE

compita
compitas
compita
compitamos
compitáis
compitan

PRETERITO

compitiera - iese
compitieras - ieses
compitiera - iese
compitiéramos - iésemos
compitierais - ieseis
compitieran - iesen

FUTURO

compitiere
compitieres
compitiere
compitiéremos
compitiereis
compitieren

IMPERATIVO

PRESENTE

compite

PRETERITO

dormí
dormiste
dormió
dormimos
dormisteis
durmieron

PRESENTE

duerma
duermas
duerma
durmamos
durmáis
duerman

PRETERITO

durmiera - iese
durmieras - ieses
durmiera - iese
durmieramos - iésemos
durmierais - ieseis
durmieran - iesen

FUTURO

durmiera
durmieres
durmiera
durmieremos
durmieréis
durmieren

PRESENTE

duerme

D) 4a. CLASE: VERBOS CON FUTURO SIN COPADO.- Algunos verbos al formar el futuro y el pospretérito pierden la primera vocal del gramema. Esta pérdida (síncopa) la encontramos en los verbos poder, querer, haber, saber y haber; cuyo futuro se forma a partir del infinitivo; de tal manera que en lugar de pod(e)ré se pierde la /e/ y queda podré. Los verbos: valer, salir, tener, venir y poder al perder la vocal, agregan la consonante /d/. Por necesidad eufónica, los verbos decir y hacer tienen una forma especial en el futuro cuyo síncopa consiste en añadir a la desaparición de la vocal, su consonante contigua. Observa bien los siguientes ejemplos:

PODER

FUTURO

Podré
podrás
podrá
podremos
podréis
podrán

POSPRETERITO

podría
podrías
podría
podríamos
podrís
podrían

PONER

FUTURO

pondré
pondrás
pondrá
pondremos
pondréis
pondrán

POSPRETERITO

pondría
pondrías
pondría
pondríamos
pondrís
pondrían

DECIR

INDICATIVO

FUTURO

diré
dirás
dirá
diremos
diréis
dirán

POSPRETERITO

diría
dirías
diría
diríamos
dirís
dirían

E) 5a. CLASE: VERBOS CON PRETERITO LLANO O FUERTE.- Todos los verbos regulares y algunos irregulares, acentuarán gráficamente la última sílaba de la primera y tercera persona singular del Pretérito de Indicativo: amé, temí, partió. Algunos verbos acentúan prosódicamente la penúltima sílaba y a esta irregularidad se le conoce con el nombre de Pretérito fuerte. En estos verbos la /o/ en el gramema de la 3a. persona de singular es característica. Los verbos que contienen esta irregularidad, casi siempre poseen otras en otros tiempos. A esta clase pertenecen: andar, tener, estar, poder, haber, poner, caber, saber, venir, querer, traer, conducir, decir, hacer.

CONducIR

INDICATIVO

PRETERITO

conduje
condujiste
condujo
condujimos
condujisteis
condujeron

SUBJUNTIVO

PRETERITO

condujera o condujese
condujeras o condujeseis
condujera o condujese
condujéramos o condujésemos
condujeráis o condujeseis
condujeran o condujesen

FUTURO

condujere
condujeres
condujere
condujéremos
condujereis
condujeren

ANDAR

PRETERITO

anduve
anduviste
anduvo
anduvimos
anduvisteis
anduvieron

PRETERITO

anduviera o anduviese
anduvieras o anduvieseis
anduviera o anduviese
anduviéramos o anduviésemos
anduvieráis o anduvieseis
anduvieran o anduviesen

FUTURO

anduviere
anduvieres
anduviere
anduviéremos
anduviereis
anduvieren

F) 6a. CLASE: VERBOS CON IRREGULARIDADES ESPECIALES.- Hay verbos cuyas irregularidades no son las comunes que se han mencionado hasta el momento, sino que además presentan otras muy especiales, sobre todo en los presentes; en este caso están: hacer, valer, poner, salir, tener; cuyos imperativos son: haz val (o vale) pon, sal y ten con apócope de la /e/ final. El verbo decir también sufre apócope pues su imperativo es di.

También tienen irregularidades especiales: caber, saber, estar, dar, ir, ver, ser, oír, caer, traer, errar, eruir.

CABER

INDICATIVO

PRESENTE

quepo
cabe
cabe
cabemos
cabéis
cabén

SUBJUNTIVO

PRESENTE

quepa
quepas
quepa
quepamos
quepáis
quepan

IR

MODO INDICATIVO

PRESENTE - COPRETERITO

voy iba
vas ibas
va iba
vamos íbamos
vais ibais
van iban

PRETERITO (IGUAL QUE SER)

fui fuimos
fuiste fuisteis
fue fueron

MODO SUBJUNTIVO

PRESENTE

vaya vayamos
vayas vayáis
vaya vayan

PRETERITO (IGUAL QUE SER)

fuera o fuese fuéramos o fuésemos
fuera o fuese fuerais o fueseis
fuera o fuese fueran o fuesen

FUTURO (IGUAL QUE SER)

fuere fuéremos
fueres fuereis
fuere fueren

S U B J U N T I V O

PRESENTE

yerre
yerres
yerre
erremos
erréis
yerren

PRESENTE

yerga irqa
yergas irqas
yerga irqa
irgamos
irgáis
yergan irqan

I M P E R A T I V O

PRESENTE

yerra - tú
errad vosotros

PRESENTE

yergue tú
erguid vosotros

IMPERATIVO

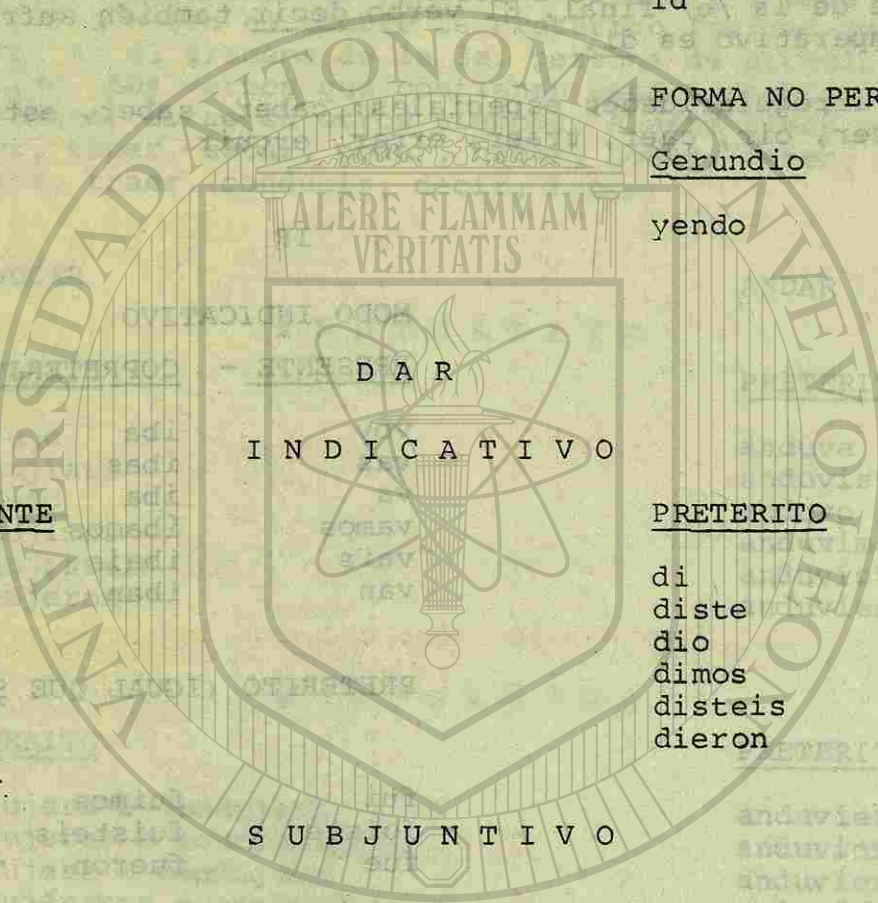
PRESENTE

Vé tú
id vosotros

FORMA NO PERSONAL

Gerundio

yendo



D A R

I N D I C A T I V O

PRESENTE

doy
das
da
damos
dais
dan

PRETERITO

di
diste
dio
dimos
disteis
dieron

S U B J U N T I V O

PRESENTE

dé
des
dé
demos
deis
den

PRETERITO

diera o diese
dieras o dieseis
diera o diese
diéramos o diésemos
dierais o dieseis
dieran o diesen

FUTURO

diere
dieres
diere
diéremos
diereis
dieren

ERRAR

PRESENTE

yerro
yerras
yerra
erramos
erráis
yerran

ERGUIR

I N D I C A T I V O

PRESENTE

yergo irgo
yergues irgues
yergue irgue
erguimos
erguís
yerguen irguen

I M P E R A T I V O

PRESENTE

yerra - tú
errad vosotros

PRESENTE

yergue tú
erguid vosotros

U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



1a. Clase: Diptongación de la vocal del lexema /e/ /i/ en /ie/ /o/ /u/ en /ue/. Apretar (aprieto); acordar (acuerdo).

2a. Clase: Adición de consonante al lexema /z/ /g/ /y/. Lucir (luzco); venir (veng); concluir (concluyo)

3a. Clase: Debilitación de la vocal del lexema, /e/ /o/ por /i/ /u/. Servir (sirvi); morir (murió)

4a. Clase: Pérdida de la primera vocal del gramema.

a) Síncopa (pérdida) de vocal /e/. Poder (podré)

b) Epéntesis (adición) de consonante /d/. al perder la vocal. Valer (valdré)

c) Síncopa de vocal y consonante. Hacer (haré)

5a. Clase: Acentuación prosódica de la penúltima sílaba, o pretérito fuerte. Andar (anduve), tener (tuve).

DE LOS PRESENTES

DE LOS PRESENTES PRETERITOS Y FUTURO (Subj.)

DE LOS FUTUROS Y POSPRETERITOS

DE LOS PRETERITOS (Ind.) Y PRETERITO (Subj.) Y FUTURO (Subj.)

IRREGULARIDADES

5.- Participios Irregulares.- Los participios de algunos verbos no terminan en ado, ido como en los verbos modelos amar, temer, y partir, sus terminaciones son irregulares y terminan en to, so y cho como: abierto, cubierto, hecho, escrito, muerto. Estos verbos y la lista que se da a continuación también contienen irregularidades en el lexema.

A). VERBOS CON PARTICIPIO EN TO

Morir	_____	Muer - to
romper	_____	ro - to
volver	_____	vuel - to
poner	_____	pues - to
abrir	_____	abier- to
proveer	_____	provis - to
frefr	_____	fri - to
resolver	_____	resuel - to
cubrir	_____	cubier - to
ver	_____	vis - to
escribir	_____	escri - to

B). VERBOS TERMINADOS EN SO

Imprimir	_____	impre - so
confesar	_____	confe - so
concluir	_____	conclu- so
convertir	_____	conver - so

C). VERBOS TERMINADOS EN CHO

Hacer	_____	he - cho
satisfacer	_____	satisfe- cho
decir	_____	di - cho



D). VERBOS QUE PUEDEN TENER LAS DOS FORMAS: REGULAR E IRREGULAR

	Regular	Irregular
* Imprimir	imprimido	impreso
Despertar	despertado	despierto
Incluir	incluido	incluso
Convertir	convertido	converso
Maldecir	maldecido	maldito
Bendecir	bendecido	bendito
Concluir	concluido	concluso
* Proveer	proveído	provisto
* Freír	freído	frito
Atender	atendido	atento
* Prender	prendido	preso
Confesar	confesado	confeso
Elegir	elegido	electo
Suspender	suspendido	suspenso

*.- Los verbos: Imprimir, proveer, freír y prender, usan indistintamente el participio regular o irregular. Los demás verbos sólo utilizan la forma irregular como adjetivo y no para formar los tiempos compuestos.

6.- Verbos Defectivos. - Los verbos defectivos son verbos que carecen de algunas formas en la conjugación.

En algunos casos carecen de tiempos completos y en otros de algunas personas, Los principales verbos defectivos son:

*ABOLIR

I N D I C A T I V O

PRESENTE	PRETERITO	COPRETERITO
abolimos	abolí	abolfa
abolís	aboliste	abolfas
	abolíó	abolfa
	abolimos	abolfamos
	abolistes	abolfais
	abolieron	abolfan

FUTURO	POSPRETERITO
aboliré	abolirfa
abolirás	abolirfas
abolirá	abolirfa
aboliremos	abolirfamos
aboliréis	abolirfais
abolirán	abolirfan

* Abolir, agredir y transgredir sólo emplean las formas cuyo gramema empiece por /i/

S U B J U N T I V O

PRETERITO

aboliera o aboliese
abolieras o abolieses
aboliera o aboliese
aboliéramos o aboliésemos
abolierais o abolieseis
abolieran o aboliesen

FUTURO

aboliere
aboliereis
aboliere
aboliéremos
aboliereis
abolieren

I M P E R A T I V O

PRESENTE:
Abolid Vos
FORMAS NO PERSONALES

Infinitivo: abolir
Gerundio: aboliendo
Participio: abolido

ATAÑER

I N D I C A T I V O

PRESENTE	PRETERITO	COPRETERITO	FUTURO	POSPRETERITO
Atañe	atañó	ataña	atañerá	atañerfa
atañen	atañeron	atanfan	atañerán	atañerfan

S U B J U N T I V O

PRESENTE	PRETERITO	FUTURO
ataña	atañera o atañese	atañere
atañan	atañeran o atañesen	atañeren

CONCERNIR

I N D I C A T I V O

PRESENTE	PRETERITO	COPRETERITO	FUTURO	POSPRETERITO
conciene	concernió	concernfa	concernirá	concernirfa
conciernen	concernieron	concernfan	concernirán	concernirfan



S U B J U N T I V O

PRESENTE
concierna
conciernan

PRETERITO
concerniera o concerniese
concernieran o concerniesen

FUTURO
concerniere
concernieren

S O L E R

I N D I C A T I V O

PRESENTE

suelo
sueles
suele
solemos
soléis
suelen

PRETERITO

solí
soliste
solíó
solimos
solisteis
solieron

COPRETERITO

solía
solías
solía
solíamos
solíais
solían

S U B J U N T I V O

PRESENTE

suela
suelas
suela
solamos
soláis
suelan

PRETERITO

soliera o soliese
solieras o solieses
soliera o soliese
solieremos o soliésemos
solierais o solieseis
solieran o soliesen

A G R E D I R

I N D I C A T I V O

PRESENTE

agredimos
agredís

PRETERITO

agredí
agrediste
agredió
agredimos
agredisteis
agredieron

COPRETERITO

agredía
agredías
agredía
agredíamos
agredíais
agredían

FUTURO

agrediré
agredirás
agredirá
agrediremos
agrediréis
agredirán

POSPRETERITO

agrediría
agredirías
agrediría
agrediríamos
agrediríais
agredirían

S U B J U N T I V O

PRETERITO

agrediera o agrediese
agredieras o agredieses
agrediere o agrediese
agrediéramos o agrediésemos
agredierais o agredieseis
agredieran o agrediesen

FUTURO

agrediere
agredieres
agrediere
agrediéremos
agrediereis
agredieren

I M P E R A T I V O

PRESENTE

agredid vosotros

TAMBIEN SON VERBOS DEFECTIVOS:

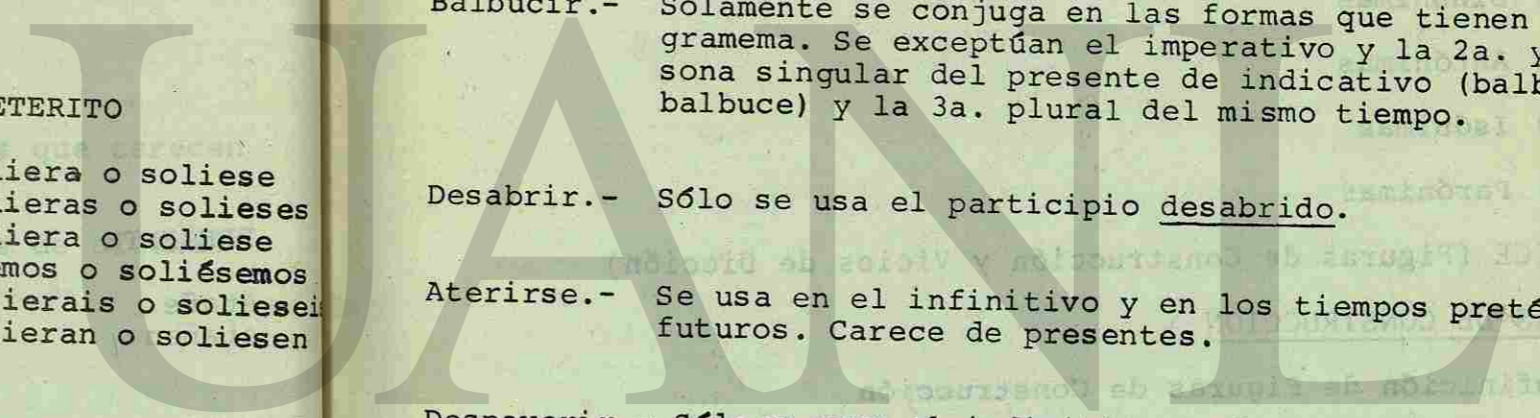
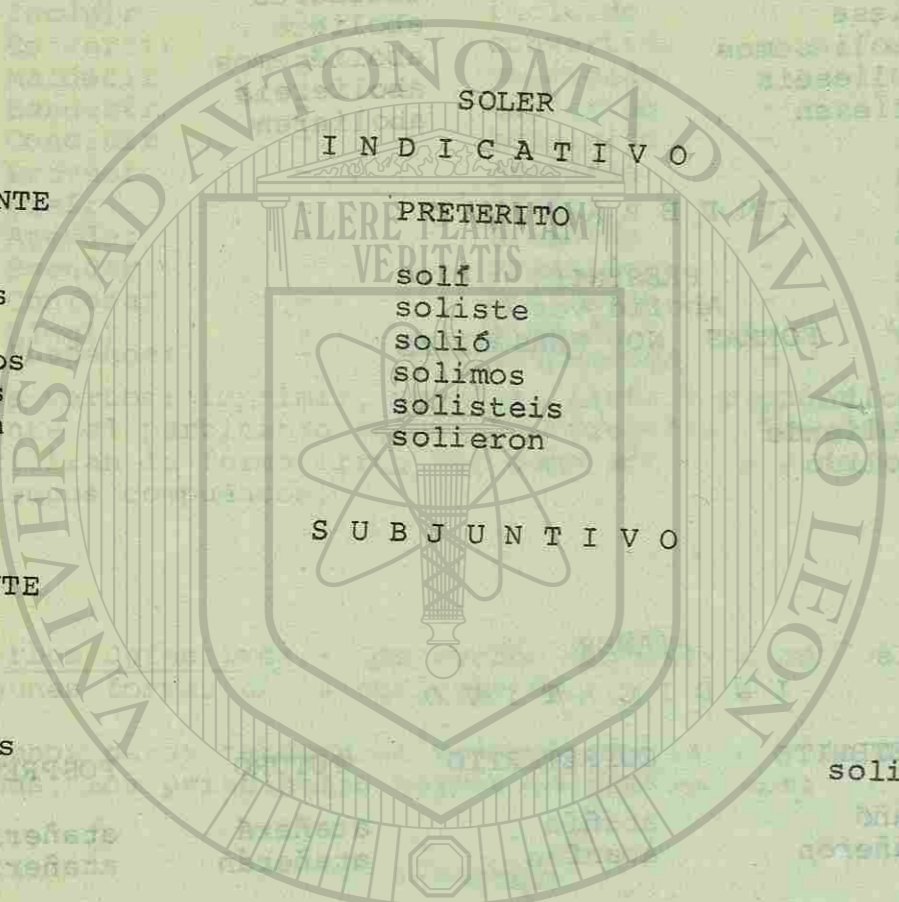
Balbuir.- Solamente se conjuga en las formas que tienen /i/ en el gramema. Se exceptúan el imperativo y la 2a. y 3a. persona singular del presente de indicativo (balbuces y balbuces) y la 3a. plural del mismo tiempo.

Desabrir.- Sólo se usa el participio desabrido.

Aterirse.- Se usa en el infinitivo y en los tiempos pretéritos y futuros. Carece de presentes.

Despavorir.- Sólo se usan el infinitivo y el participio.

Empedernir.- Se usan el infinitivo, el participio y los pretéritos.



TEMARIO DE TALLER DE REDACCION E
INVESTIGACION DOCUMENTAL

2da. UNIDAD

SEMANTICA

I. SEMANTICA

- 1.- Definición de Semántica
- 2.- Significado de las palabras
- 3.- Clases de palabras
 - A) Homónimas
 - B) Homófonas
 - C) Sinónimas
 - D) Antónimas
 - E) Isónimas
 - F) Parónimas

II. APENDICE (Figuras de Construcción y Vicios de Dicción)

FIGURAS DE CONSTRUCCION

- 1.- Definición de Figuras de Construcción
- 2.- Hipérbaton
- 3.- Elipsis
- 4.- Pleonasma
- 5.- Silepsis
- 6.- Enálage (Translación)

VICIOS DE DICCIÓN

- 1.- Definición de Vicios de Dicción
- 2.- Barbarismo
- 3.- Solecismo
- 4.- Cacofonía
- 5.- Anfibología
- 6.- Monotonía y Pobreza

I. SEMANTICA

1. DEFINICION DE SEMANTICA

III. ORTOGRAFIA II (G, J y sus Homófonos)

En el Cuaderno de Trabajo se encuentran:

- Actividades II
- Ortografía II
- Glosario II
- Autoevaluación II

U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



S E M A N T I C A

2da. UNIDAD

OBJETIVOS PARTICULARES:

- 2.1. Enriquecerá su vocabulario mediante el conocimiento de los fenómenos semánticos.
- 2.2. Distinguirá las distintas figuras de construcción y vicios de dicción en un párrafo dado.
- 2.3. Aplicará correctamente las reglas básicas de ortografía en ejercicios prácticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 2.1.1. Explicará la semántica y su aplicación práctica.
- 2.1.2. Aplicará el significado específico de las palabras según el contexto en que se encuentren.
- 2.1.3. Enunciará campos semánticos a partir de temas dados.
- 2.1.4. Clasificará palabras con criterio semántico.
- 2.2.1. Diferenciará las figuras de construcción.
- 2.2.2. Clasificará en diferentes enunciados todas las figuras de construcción.
- 2.2.3. Identificará los diferentes vicios de dicción.
- 2.2.4. Señalará en diferentes enunciados los vicios de dicción.
- 2.3.1. Manejará hábilmente algunas reglas para el uso de la g, y la j, en ejercicios prácticos.
- 2.3.2. Empleará correctamente algunos homófonos de la g y la j.

1.- DEFINICION DE SEMANTICA

LA SEMANTICA (de semant-significado e ica-que trata de) estudia el significado de los signos lingüísticos (palabras), por eso los hombres debemos saber lo que significan los signos que utilizamos en nuestras comunicaciones si queremos y deseamos entendernos unos con otros.

Hemos dicho que el signo lingüístico tiene dos planos: Plano de la Expresión y el Plano del Contenido. Al plano del contenido se le llama de Significado, y de éste se encarga la Semántica.

El plano de la expresión lo constituye una serie de sonidos o fonemas; y el plano del contenido, se refiere a un significado, o sea a los conceptos infinitos de la mente humana.

2.- SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS

Todas las palabras tienen un significado propio, pero si las consideramos aisladamente, el significado de ellas no es el mismo que si las consideramos en un contexto determinado.

Las palabras tienen un significado: libro, casa, jardín, pero tienen un significado general que es el que aparece en los diccionarios.

Ahora, si ordenamos estas mismas palabras "Antonio lee un libro en el jardín de su casa". Ya estamos formando un enunciado, es decir, comunicamos un acontecimiento y a la vez una idea concreta.

Veamos ahora la expresión gato no hay confusión si la encontramos en los siguientes contextos:

- 1.- Compré leche para el gato
- 2.- Para cambiar la llanta necesitare utilizar el gato

La entonación es un elemento fundamental para precisar el sentido del enunciado. Hemos dicho que la palabra adquiere un sentido concreto dentro del contexto; ampliaremos nuestro concepto a todo el enunciado, dándole un sentido según sea la entonación. Samuel Gili y Gaya en su Curso Superior de Sintaxis Española clasifica las oraciones en:

EXCLAMATIVAS: ; HABRÁ EXAMEN !

INTERROGATIVAS: ¿ HABRÁ EXAMEN ?

ASEVERATIVAS: } AFIRMATIVAS: HABRÁ EXAMEN
NEGATIVAS: NO HABRÁ EXAMEN

EXHORTATIVAS IMPERATIVAS: ¡ NO HABRÁ EXAMEN !

DE POSIBILIDAD: TAL VEZ NO HABRÁ EXAMEN

OPTATIVAS: OJALÁ NO HAYA EXAMEN

Veamos pues que esta clasificación es válida porque varía el sentido de la oración, según la intención psicológica del juicio.

3.- CLASES DE PALABRAS*

En nuestro vocabulario hay una existencia de palabras que tienen a la vez varios significados; es decir una misma palabra se emplea para nombrar realidades muy distintas. A este fenómeno se le conoce con el nombre de POLISEMIA

En esta unidad, estudiarás los factores que la determinan y conocerás las distintas clases de palabras, como son:

HOMONIMAS Y HOMOFONAS

SINONIMAS Y ANTONIMAS

ISONIMAS Y PARONIMAS

A) PALABRAS HOMONIMAS.- Estas palabras tienen el mismo plano de expresión (iguales fonemas), pero que tienen distinto significado.

Por ejemplo en la palabra Marcos.



se ve que no hay un solo rasgo común entre estas realidades que pudiera ser el motivo de su igualdad en nombre, es decir, no tienen ninguna relación de semejanza.



Igual sucede con las siguientes palabras:

- Banco - - - - - SITIO PARA SENTARSE
- Banco - - - - - EDIFICIO PARA DEPOSITAR DINERO
- Vino - - - - - BEBIDA
- Vino - - - - - DEL VERBO VENIR
- Para - - - - - PREPOSICION
- Para - - - - - DEL VERBO PARAR
- Libro - - - - - HOJAS DE PAPEL IMPRESAS
- Libro - - - - - DEL VERBO LIBRAR

* Tomado de Añorga, Conozca su Idioma.

B) PALABRAS HOMOFONAS.- Pertenecen a las palabras homónimas y su característica es que son diferentes en su ortografía, aunque iguales en su pronunciación, ejemplos:

- Caza - - - - - ACCION DE CAZAR
- Casa - - - - - HABITACION
- Hasta - - - - - PREPOSICION QUE EXPRESA EL TERMINO O FIN DE UNA COSA.
- Asta - - - - - MASTIL DE LA BANDERA
- Vaya - - - - - INFLEXION DEL VERBO IR
- Valla - - - - - CERCA, OBSTACULO, ESTORBO

C) PALABRAS SINONIMAS.- Existen palabras que tienen distinta forma, es decir distintos sonidos, pero que tienen el mismo significado. A estas palabras se les llama sinónimas. Veamos un ejemplo.

En la oración: "Dimos un paseo en coche". Si sustituimos la palabra coche por automóvil, se observa que el significado de la oración no cambia:

"Dimos un paseo en automóvil". La prueba de que tienen el mismo significado es que en una oración, se puede cambiar una palabra por otra y el significado no cambia. Ejemplos de palabras sinónimas:

- Burro, se puede cambiar por asno
- Casa, por residencia
- Alumnos, por discípulo, etc.
- Asear, limpiar
- Cónyuges, esposos, marido y mujer
- Suspicaz, desconfiado
- Avalar, garantizar
- Hacendosa, trabajadora

D) PALABRAS ANTONIMAS.- Las palabras antónimas (anti-contra; ónimo-nombre), son aquellas palabras de significación contraria u opuesta. Veamos estos ejemplos:

- bondad y maldad
- belleza y fealdad
- principio y fin
- dulce y amargo
- frío y caliente
- siempre y nunca

Por lo tanto, las palabras antónimas son aquellas cuyos significados son los extremos de una gradación.

Entre los dos extremos de esa gradación que son las palabras antónimas, pueden darse otros significados intermedios. Por ejemplo, entre frío y caliente, puede darse otro significado intermedio: tibio.

En las palabras antónimas, siempre-nunca se da el significado intermedio a veces, bajo-mediano-alto.

E) PALABRAS ISONIMAS.- Las palabras isónimas (de-isó-igual y ónimo-nombre) son las palabras que tienen una raíz común; sus estructuras han variado por las transformaciones fonéticas que sufren las palabras. Ejemplos de palabras Isonimas.

delgado ----- delicado legal ----- leal
abertura ----- apertura hierro ----- ferro
entero ----- íntegro ópera ----- obra

Nótese que todos tienen la misma raíz, con pequeñas alteraciones; pero nótese también que los significados difieren en algo.

F) PALABRAS PARONIMAS.- Las palabras Parónimas (de paro-cerca, parecido y ónimo nombre), se escriben de un modo parecido; pero tienen significación distinta. En las voces parónimas se nota una diferencia mayor en su estructura que en las de los homófonos.

Imprudencia - FALTA DE PRUDENCIA
Impudencia - FALTA DE PUDOR
Absolver - PERDONAR, LIBERAR
Absorber - CHUPAR, SORBER
Diferencia - DESIGUALDAD
Deferencia - RESPETO
Infringir - QUEBRANTAR UNA ORDEN
Infligir - IMPONER UN CASTIGO
Comprensión - DE COMPRENDER
Compresión - DE COMPRIMIR

II.- APENDICE (FIGURAS DE CONSTRUCCION Y VICIOS DE DICCION)

1.- DEFINICION DE FIGURAS DE CONSTRUCCION

La sintaxis figurada es la que permite ciertas licencias en el lenguaje; con el fin de hacer una expresión más elegante, y darle más énfasis, variedad o estilo. Estas licencias permiten añadir, omitir; alterar el orden de las palabras; hacer a un lado las reglas de concordancia y cambiar funciones esenciales de algunas palabras.

2.- HIPERBATON

Es la figura que permite alterar el orden de las palabras dentro del enunciado. Esta alteración tiene su límite que consiste en conservar la claridad de la expresión. En el ejemplo:

"Igual que todos los días, Fernando llegó tarde a clase."

Hacemos énfasis en la idea expresada al principio. El mismo ejemplo escrito en orden sintáctico suena diferente:

"Fernando llegó tarde a clase igual que todos los días"

Con excepción del artículo, la preposición y la conjunción; las demás palabras pueden cambiar de lugar.

3.- ELIPSIS

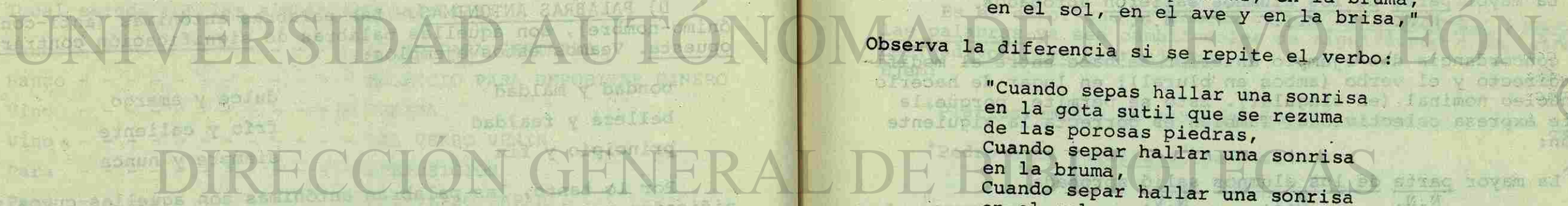
Es la figura que permite omitir palabras que no son indispensables para la comprensión de un enunciado. Al igual que el hipérbaton su límite es la claridad.

"Cuando sepas hallar una sonrisa
en la gota sutil que se rezuma
de las porosas piedras, en la bruma,
en el sol, en el ave y en la brisa,"

Observa la diferencia si se repite el verbo:

"Cuando sepas hallar una sonrisa
en la gota sutil que se rezuma
de las porosas piedras,
Cuando sepa hallar una sonrisa
en la bruma,
Cuando sepa hallar una sonrisa
en el sol,
Cuando sepas hallar una sonrisa
en el ave,
Y cuando sepas hallar una sonrisa
en la brisa".

Se pierde totalmente la belleza del poema.



4.- PLEONASMO

Esta figura permite aumentar palabras que no son indispensables para la claridad de la expresión; pero se utilizan para darle mayor énfasis. Abusar o hacer un mal uso de estas voces superfluas es caer en un error. Hay tres casos de pleonasm:

A) La repetición de pronombres personales en los objetos directos e indirectos del predicado verbal. Ejem:

"A ti te conviene presentar el examen."

B) La adición de las voces propio y mismo. Ejem:

"Tu mismo padre te lo advirtió."

"Su propio hijo lo desconoció."

C) El uso de palabras superfluas.

"Morir la muerte del justo."

5.- SILEPSIS

Es una figura en la que aparentemente olvidamos las reglas de concordancia. Sucede en dos casos:

A) EN GENERO. Ejem:

"Vuestra excelencia está cansado."

Aquí se hace concordar una voz masculina (cansado) con un título en femenino (Vuestra Excelencia). La concordancia depende del sexo de la persona.

B) EN NUMERO. Ejem:

"La mayor parte de los alumnos salieron aprobados."
N.N. M.I. N.V.

La concordancia del ejemplo anterior se hace entre el modificador indirecto y el verbo (ambos en plural); en lugar de hacerlo con el núcleo nominal (en singular). Esto se permite, porque la voz parte expresa colectividad. También es correcta la siguiente expresión:

"La mayor parte de los alumnos salió aprobada."
N.N. M.I. N.V.

6.- ENALAGE (O TRANSLACION)

Es la figura que permite trasladar una acción verbal (pretérita) por otra (presente); voces en singular en lugar del plural; y el cambio de oficio de una palabra en otro:

A) EJEMPLO DEL PRIMER CASO:

"Cuando Moctezuma y Cortés se encuentran, Cortés se apea de su caballo."

B) EJEMPLO DEL SEGUNDO CASO:

"El pepino de la cosecha anterior fue excelente."

Se usó el singular en la voz pepino en lugar de decir: los pepinos

C) EJEMPLO DEL TERCER CASO:

"El amar es hermoso"

El verbo amar se convierte en un sustantivo al anteponerle un artículo y cambia su oficio original por otro.

VICIOS DE DICCIÓN

1.- DEFINICION DE VICIOS DE DICCIÓN

Las faltas que se cometen en contra del bien hablar se denominan Vicios de Dicción.

2.- BARBARISMO

Es el error que se cometa al hablar o escribir incorrectamente las palabras ya sea cambiándoles de significado o empleando sin necesidad vocablos extranjeros. Ejem:

"Platicaremos a la hora del lunch". (almuerzo)

"Pedro está parálisis". (paralítico)

3.- SOLECISMO

Consiste en faltar a las reglas de concordancia Ejem:

"Ten cuidado con el sartén porque

está caliente." (La sartén es la forma correcta)

"La noticia hay que dárselas con prudencia."

"La noticia hay que darla con prudencia." (forma correcta)

4.- CACOFONIA

Es el vicio que consiste en la repetición de palabras que empiezan con la misma letra o sílaba y al pronunciarlas se produce un mal sonido.

* Es necesario escribir con corrección

* No me importan tanto sus ideas"

5.- ANFIBOLOGIA

Este vicio consiste en la falta de claridad de la expresión de tal manera que pueda entenderse en dos sentidos. Ejem:

"Todas las noches platicábamos mi madre y yo, y luego tocaba el piano." (¿Quién tocaba el piano?)

* Saludé al Secretario y Tesorero de la Escuela.
(no se sabe si es una sola persona con dos cargas o si se trata de dos personas diferentes)

6.- MONOTONIA Y POBREZA

Vicio que consiste en repetir constantemente las mismas palabras, cuyo sonido es monótono e indica una gran pobreza en el lenguaje de la persona que habla.

"Yo le dije que te dijera que no

dijeras nada a Pedro de lo que dijimos todas."

FORMAS DE LA COMPOSICION LITERARIA

3a. UNIDAD

OBJETIVOS PARTICULARES:

- 3.1. Comprenderá la importancia de los términos: escribir, redactar y componer como elementos indispensables en el manejo del lenguaje.
- 3.2. Comunicará vivencias mediante la redacción de diálogos y monólogos.
- 3.3. Aplicará las reglas de descripción.
- 3.4. Redactará narraciones y reseñas breves.
- 3.5. Aplicará correctamente las reglas básicas de ortografía en ejercicios prácticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 3.1.1. Definirá los conceptos: escribir, redactar y componer.
- 3.2.1. Definirá el concepto de diálogo.
- 3.2.3. Enunciará las dos clases de diálogo.
- 3.2.4. Diferenciará los tipos de diálogo.
- 3.2.5. Definirá el monólogo y su diferencia en relación con el diálogo.
- 3.2.6. Redactará diálogos y monólogos aplicando las técnicas estudiadas.
- 3.3.1. Explicará el significado de descripción.
- 3.3.2. Explicará las diferentes clases de descripción.
- 3.3.3. Reconocerá en textos literarios, las diferentes clases de descripción.
- 3.4.1. Definirá la narración.
- 3.4.2. Enunciará los diferentes elementos y etapas de la narración.
- 3.4.3. Redactará narraciones distinguiendo los elementos y etapas que las integran.
- 3.5.1. Aplicará algunas reglas sobre el uso de la H en ejercicios prácticos
- 3.5.2. Empleará correctamente algunos homófonos de la H.

"La noticia hay que dárselas con prudencia."

"La noticia hay que darla con prudencia." (forma correcta)

4.- CACOFONIA

Es el vicio que consiste en la repetición de palabras que empiezan con la misma letra o sílaba y al pronunciarlas se produce un mal sonido.

♦ Es necesario escribir con corrección

♦ No me importan tanto sus ideas"

5.- ANFIBOLOGIA

Este vicio consiste en la falta de claridad de la expresión de tal manera que pueda entenderse en dos sentidos. Ejem:

♦ Todas las noches platicábamos mi madre y yo, y luego tocaba el piano." (¿Quién tocaba el piano?)

♦ Saludé al Secretario y Tesorero de la Escuela.
(no se sabe si es una sola persona con dos cargas o si se trata de dos personas diferentes)

6.- MONOTONIA Y POBREZA

Vicio que consiste en repetir constantemente las mismas palabras, cuyo sonido es monótono e indica una gran pobreza en el lenguaje de la persona que habla.

♦ Yo le dije que te dijera que no

dijeras nada a Pedro de lo que dijimos todas."

FORMAS DE LA COMPOSICION LITERARIA

3a. UNIDAD

OBJETIVOS PARTICULARES:

- 3.1. Comprenderá la importancia de los términos: escribir, redactar y componer como elementos indispensables en el manejo del lenguaje.
- 3.2. Comunicará vivencias mediante la redacción de diálogos y monólogos.
- 3.3. Aplicará las reglas de descripción.
- 3.4. Redactará narraciones y reseñas breves.
- 3.5. Aplicará correctamente las reglas básicas de ortografía en ejercicios prácticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 3.1.1. Definirá los conceptos: escribir, redactar y componer.
- 3.2.1. Definirá el concepto de diálogo.
- 3.2.3. Enunciará las dos clases de diálogo.
- 3.2.4. Diferenciará los tipos de diálogo.
- 3.2.5. Definirá el monólogo y su diferencia en relación con el diálogo.
- 3.2.6. Redactará diálogos y monólogos aplicando las técnicas estudiadas.
- 3.3.1. Explicará el significado de descripción.
- 3.3.2. Explicará las diferentes clases de descripción.
- 3.3.3. Reconocerá en textos literarios, las diferentes clases de descripción.
- 3.4.1. Definirá la narración.
- 3.4.2. Enunciará los diferentes elementos y etapas de la narración.
- 3.4.3. Redactará narraciones distinguiendo los elementos y etapas que las integran.
- 3.5.1. Aplicará algunas reglas sobre el uso de la H en ejercicios prácticos
- 3.5.2. Empleará correctamente algunos homófonos de la H.

I. RECURSOS DE LA REDACCION

1.- Diferencia entre Escribir, Redactar y Componer.

2.- El Diálogo.

A).- Diálogo Directo

B).- Diálogo Indirecto

3.- El Diálogo Teatral

4.- El Monólogo

5.- La Descripción

6.- Clases de Descripción

A).- Paisaje o Topografía

B).- Cronología

C).- Prosopografía

D).- Etopeya

E).- Retrato

F).- Paralelo

7.- La Narración

8.- Las Partes de Narración

A).- Exposición o Principio

B).- Medio, Nudo o Trama

C).- Desenlace o Final

II.- ORTOGRAFIA III (H y sus Homófonos)

En el Cuaderno de Trabajo se encuentran:

Actividades III

Glosario III

Ortografía III

Autoevaluación III

I. RECURSOS DE LA REDACCION.-

La necesidad de comunicación es esencial en el ser humano. Saber cómo manejar el lenguaje como instrumento de la comunicación es indispensable. A todos nos interesa poder expresar ya sea en forma oral o escrita nuestras ideas, pensamientos, sentimientos, etc., lo más fielmente posible.

Redactar es, actualmente, una actividad imprescindible en todos los campos, sean o no profesionales.

No basta utilizar las palabras y con ellas transmitir ideas sino que debemos de entender la necesidad de ciertos recursos como lo son el Diálogo, el Monólogo, la Descripción y la Narración, llamados también formas de composición literaria.

Con cada uno de estos recursos logramos variar lo que pudiera resultar sumamente aburrido, pues si una simple coma, o un punto y seguido nos facilitan captar una idea, con el diálogo podemos incluir a uno o varios personajes: con el monólogo penetrar en el más íntimo pensamiento de uno de los personajes; con la descripción hemos de dar los personajes y seres que los rodean, la mayor realidad posible, llegando a sentir, en algunas ocasiones, que están vivos; la narración es la que nos reúne a los elementos antes indicados, para que la obra tenga una verdadera integración.

Deseamos que comprendas la importancia de su estudio; pues en el momento de leer un texto cualquiera, podrás distinguirlos perfectamente, comprender mejor el texto y a la vez podrás utilizarlos con absoluta seguridad y fluidez en tu lenguaje diario.

1.- DIFERENCIA ENTRE ESCRIBIR, REDACTAR Y COMPONER.-

Estas tres palabras, que se pueden considerar como sinónimas, encierran una gran diferencia en sus significados.

ESCRIBIR: es representar, por medio de signos gráficos (letras), las palabras orales: "casa grande".

REDACTAR: es poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad. Es escribir conforme a un plan, modo o propósito específico. Se redactan cartas, notas, Informes, telegramas, etc.

COMPONER: es producir, armar, articular, combinar, al gusto, elementos que se crean. En esto debe existir una gran dosis de originalidad y una completa libertad. Se componen cuentos, novelas, poemas, relatos, etc.

2.- EL DIALOGO

El diálogo es una conversación, en la cuál pueden intervenir dos o más interlocutores. La característica ortográfica del diálogo es el guión largo (___), el cual se utiliza cada vez que habla alguno de los interlocutores. Otra característica del diálogo es actualidad. Utiliza siempre el presente.

El diálogo puede ser de dos clases:

A). DIRECTO.- Es cuando el diálogo es simple, con expresiones sencillas sin aclaraciones de por medio. Ejemplo:

- ___ Pienso salir esta noche
- ___ No te lo permitiré
- ___ No importa. Saldré de todas maneras
- ___ Te arrepentirás

B). INDIRECTO.- En esta forma de diálogo el narrador interviene haciendo aclaraciones que pueden ser sobre el diálogo mismo, o bien, con referencia a los personajes. Ejemplo:

- ___ No todo el mundo es inteligente-opinó Kamala.
- ___ No -replicó Siddharta-, no es por eso
- ___ Kamaswami es tan inteligente, como yo, y, sin embargo, no lleva ese refugio en su interior.

HERMAN HESSE, Siddharta

3.- EL DIALOGO TEATRAL.-

Existen varios tipos de diálogos: el diálogo cotidiano, el diálogo que se utiliza en el cuento y la novela, el diálogo teatral que reviste características muy especiales, el diálogo filosófico, el diálogo de los cómicos, etc.

A continuación se da un ejemplo de diálogo teatral, el cual se diferencia de los demás porque se escribe el nombre del personaje que está hablando:

"Genoveva.- Eso no es cuenta nuestra.
 Cuando la señora manda una cosa y el señor otra, se dice que sí al señor y se hace lo que manda la señora.

Felisa.- En resumen ¿dejo las de algodón o subo las de hilo?
 (Entra la abuela, de la cocina.
 Es una vieja llena de vida nueva pero aferrada a sus encajes, a sus nobles terciopelos y a su bastón).

Abuela.- Los de hilo, hija, los de hilo crudo. Los he bordado yo misma y es cómico poner sobre ellos algo de estos moños. ¿Comprendes?.

Felisa.- Ahora sí (toma las sábanas de un respaldo y sube con ellas)."

FEDERICO GARCIA LORCA

Habían pasado veinte años

4.- EL MONOLOGO.-

El monólogo, a diferencia del diálogo es la expresión de las ideas, sentimientos de un solo personaje. Ejemplo:

"No creo en fantasmas y, sin embargo, todavía ahora, cuando soy hombre totalmente distinto y vivo de un modo absolutamente diferente, cuando me pregunto que fue con exactitud lo que sucedió, debo preguntarme también a quién pudo pertenecer la mano que surgiendo del aire, de la nada, hizo girar el volante de mi "Triumph" dos palazas, e imponiéndose sobre mi fuerza y mi voluntad, hizo que se estrellara contra el flanco de un camión con un remolque que marcha a toda velocidad. Sucedió en uno o dos minutos pero lo recuerdo con toda claridad".

ELIA KAZAN

El Arreglo

5.- LA DESCRIPCION.-

Describir es dibujar, pintar, redactar con palabras, personas, animales, lugares, objetos, etc., que pueden ser reales o imaginarios. La descripción tiene por objeto mostrar por medio de las palabras las cosas, de tal manera que, quien lee o escucha, las imagine como si realmente las viera. Una buena descripción debe ser real, viva.

Nuestros sentidos son de suma importancia para el conocimiento del mundo exterior, saber observar con atención todo lo que nos rodea es un requisito indispensable para la descripción.

Un sabor característico, el olor de un perfume, la tersura de una piel, nos permiten describir mejor las cosas, además también se pueden describir los sentimientos que nuestros sentidos nos inspiran.

6.- CLASES DE DESCRIPCION.-

La descripción puede ser de varias clases:

A). PAISAJE O TOPOGRAFIA.- Es la descripción de un lugar. Ejemplo:

"En esta ciudad, a la sombra de numerosas construcciones árabes, nacen barrios populares y famosos, donde viven personajes que recuerdan la poesía y las coplas de García Lorca. Es la capital de la alegría, el lugar donde el espíritu andaluz se manifiesta mejor con su música y sus cantos "jondos", expresión increíble del alma gitana. Y Sevilla es, sobre todo, la Feria de Abril, cuando todo el colorido, toda la belleza del pueblo andaluz parece escaparse por los millares de bombillas que adornan sus calles y por las casetas que viven, día y noche, al ritmo desatado del más puro flamenco. Todo eso y más es Sevilla".

B). CRONOGRAFIA.- Cuando la descripción se refiere a un tiempo o momento determinado. Ejemplo.

"Era la hora de la comida de los niños. Soñaba la lámpara su rosada lumbre tibia sobre el mantel de nieve, y los geranios rojos y las pintadas manzanas coloreaban de una áspera alegría aquel sencillo idilio de caras inocentes".

JUAN RAMON JIMENEZ

C). POSOPOGRAFIA.- Es la descripción que menciona únicamente los rasgos físicos o aspectos exterior de una persona o de un animal. Ejemplo:

"Era Jesús de Ceballos un mozo de gallarda estampa; alto de estatura enjuto de miembros, grave de expresión tenía la tez morena y pálida, los ojos, grandes y ardientes; la nariz, aguileña; la boca húmeda y sensual, y una altiva cabeza de melenas románticas".

D). ETOPEYA.- Describe solamente las cualidades morales de una persona, su carácter y sus costumbres. Ejemplo:

"Nadie enganchó su carro a una estrella con más firme propósito de alcanzar la meta, sean cual fueren la altura y la dificultad del camino, que Jose Martí amó a Cuba, y la independencia de la patria fue la luz que guió e iluminó su vida.

Muy diferente era su personalidad de la de muchos jefes hispanoamericanos; no tenía aire marcial, ni métodos dictatoriales, ni ambición desmedida, inalterable en su determinación, era, no obstante, tierno hacia los hombres y fiel a su propia alma.

Sus convicciones surgían del corazón, pasando por su cerebro poderoso. Era sincero, de ahí la fuerza irresistible de su avallasadora palabra".

BLANCA Z. DE BARALY

E). RETRATO.- Esta descripción combina la prosopografía y la etopeya. Ejemplo.

"Calpurnia era toda ángulos y huesos, miope y bisca; tenía la mano ancha como un madero de cama, y dos veces más dura. Siempre me ordenaba que saliera de la cocina, y me preguntaba por qué no podría portarme tan bien como mi hermano., aún sabiendo que él era mayor, y me llamaba cuando yo no estaba dispuesta a volver a casa. Nuestras batallas eran épicas y con un solo final. Calpurnia vencía siempre....".

HARPER LEE

Matar a un Ruiseñor

F). PARALELO.- Compara cualidades entre dos personas, animales o cosas. Ejemplo: de un paralelo de cosas:

"El oro enciende pasiones y el cobre calma necesidades, el primero es símbolo del poder, y el segundo lleva el sello del vasallaje. Aquél manda y éste obedece. Uno es el amo - déspota y otro, el sirvo fiel".

LUIS MARTINEZ - KLEISER.

7.- LA NARRACION.-

Narrar es contar, relatar, exponer hechos, sucesos, acontecimientos reales o ficticios. La narración es una forma de expresión muy completa, pues, en el uso cotidiano del lenguaje todo se convierte en narración. Si le platicamos a un amigo la última película que vimos, lo que nos sucedió jugando fútbol en la escuela, las peripecias de un día de campo, etc., nos encontramos haciendo una narración, un relato de los hechos acontecidos.

Hay distintas clases de narración, y las principales son: la historia, la crónica, la leyenda, la biografía, la autobiografía, el mito, la noticia periodística, la novela, el cuento, etc. En algunas de estas clases se incluyen el diálogo, el monólogo y la descripción, ya que la narración es tan completa que abarca a todas las demás formas de expresión.

Toda narración debe tener un orden. Se debe empezar por los detalles menos importantes y poco a poco ir desarrollando las acciones de tal manera que, se despierte el interés del lector por llegar al desenlace de la narración.

8.- LAS PARTES DE LA NARRACION.-

A).- EXPOSICION O PRINCIPIO .- Consiste en una introducción que nos presenta a los personajes (quiénes son y sus relaciones entre sí), los acontecimientos que posteriormente motivan la acción, la época y el lugar en que éstos suceden. Desde este primer momento el narrador debe tratar de interesar al lector.

B).- MEDIO, NUDO O TRAMA.- En este momento se entrelazan los personajes y las acciones, se desarrollan los acontecimientos y la problemática planteada en el inicio de la narración. Es aquí donde todo se mezcla y se complica, despertando el interés del lector de tal manera que éste se sienta atraído a continuar la lectura.

C).- DESENLACE O FINAL.- Es el instante en que todo se resuelve y se solucionan los problemas (en forma positiva o negativa), y termina la acción. A veces puede ser que el final se presente en forma inacabada dejándolo a la libre imaginación del lector. Esto sucede sobre todo en algunas obras narrativas contemporáneas en que la novedad, en cuanto a las técnicas empleadas, forma parte del atractivo o del valor literario de la obra. Ejemplo:

(EXPOSICION O PRINCIPIO).- "Dícese que hace muchos años en la región comprendida entre Panamá y el Uruguay, entre los arroyos Yalubiú y Guñapirú, vivía un joven gaucho de extraordinaria apostura.

Su arrogancia era tal, y sus virtudes tantas, que todas las muchachas de los alrededores -por cierto muy lindas todas ellas- estaban locamente enamoradas de él. Sin embargo, ninguna había logrado conquistar su corazón.

Lo malo era que los demás jóvenes de aquellos parajes estaban enojadísimos por el proceder de sus vecinas, pues éstas como sólo tenían ojos para el apuesto gaucho, no hacían el menor caso a sus pretendientes.

(NUDO O TRAMA).- A tal extremo llegó aquella situación, que los despechados cortejadores decidieron hundir al prestigio de su rival, inventando mil calumnias y tentándole de mil maneras.

Pero fue en vano. Ni las calumnias hicieron mella en la forma del joven, ni su temple virtuoso se doblegó ante las tentaciones que le ofrecieron. Y así ocurrió que su prestigio -creció aún más, y las doncellas del lugar suspiraban más que nunca por su amor.

No tenemos más remedio que matarlo, si queremos desembarazar nos de él, dijo uno de los gauchos celosos.

Y una noche en que el infortunado joven volvía a su rancho, fue asaltado cobardemente por varios hombres, armados todos ellos con afilados puñales. De nada sirvió la resistencia - que el agredido intentó ofrecer a aquel traidor ataque pues sintió el dolor de varios cuchillos clavados en su carne.

El gaucho cayó al suelo bañado en sangre. Once eran las heridas de su cuerpo muerto. La luna se había ocultado para no presenciar aquel crimen.

Pero no había pasado siquiera un minuto desde que el desgraciado joven se desplomó, y no habían aún sus asesinos iniciado su cobarde retirada, cuando presenciaron, espantados, cómo el cuerpo de su víctima se transformaba en el de un insecto que despedía un extraño y rojo fulgor.

-¡Vamos, vayámonos de aquí cuanto antes!- dijo uno de los asesinos.

Y horrorizados, los criminales huyeron atropelladamente de aquel lugar de muerte.

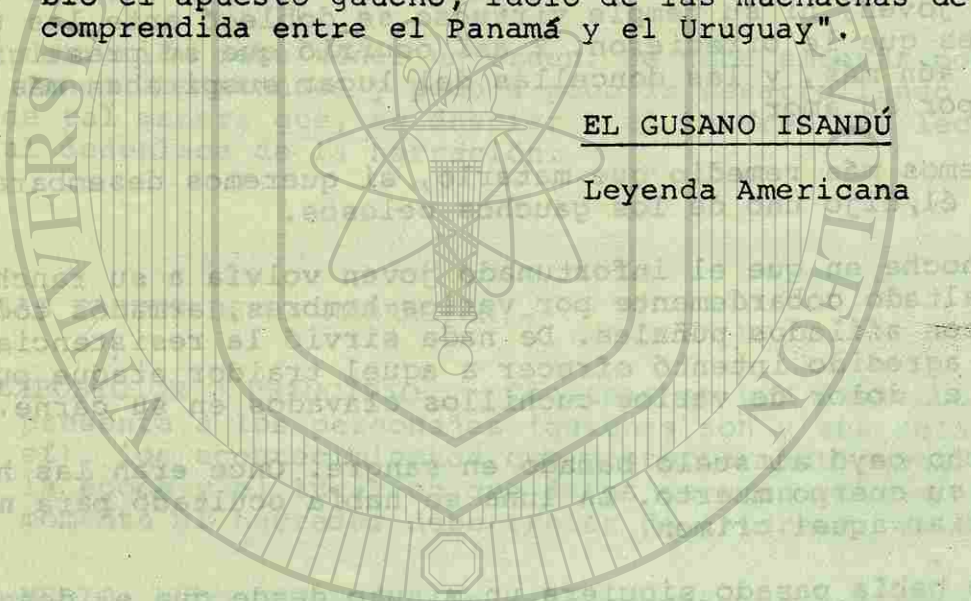
Aunque el día siguiente se notó la desaparición del joven gaucho, nadie supo a qué atribuirlo, calculando algunos que quizá habría ido de viaje.

(DESENLACE O FINAL).- Pero, como uno de los asesinos volvió a pasar por el lugar del crimen y se encontró con una multitud de insectos luminosos, que le cerraban el paso y que casi le cegaban con sus resplandores, no pudiendo resistir ya el horror que sentía y el remordimiento que le atenazaba, confesó su crimen y el de sus compañeros a las autoridades que aprendieron así, a todos los que habían participado en el asesinato del joven gaucho.

Desde entonces, el número de aquellos extraños gusanos de luz, los isondús, ha aumentado enormemente. Y es curioso observar que si se coge a alguno de estos insectos -que están considerados como los vigías de los caminos de aquella región- se ve que son once los puntos luminosos que presenta su pequeño cuerpo. Exactamente el número de heridas que recibió el apuesto gaucho, ídolo de las muchachas de la región comprendida entre el Panamá y el Uruguay".

EL GUSANO ISANDÚ

Leyenda Americana



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

(EXPOSICION O PRINCIPAL) - ... la región comprendida entre el Panamá y el Uruguay, entre los ríos Yalupá y Guayabito y el joven gaucho le estas ...

TEMARIO DE TALLER DE REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL

4a. UNIDAD

ELEMENTOS MINIMOS DE INVESTIGACION

I. ELEMENTOS BASICOS DE LA INVESTIGACION

- 1.- La Investigación
- 2.- Elementos Previos y su Importancia
 - A) La lectura y su importancia
 - B) El resumen
 - C) El cuestionario
 - D) El cuadro sinóptico
 - E) Apuntes de clase o de una conferencia
- 3.- Presentación de un Trabajo
- 4.- Portada
- 5.- Márgenes y Sangrías
- 6.- La Paginación
- 7.- Bibliografía

II. LA INVESTIGACION

- 1.- Conceptos de Investigación
- 2.- Definición de Investigación
- 3.- Los tipos de Investigación
 - A) La Investigación de campo
 - B) La Investigación Documental y sus fuentes
- 4.- Obtención del Material Documental
- 5.- ¿Qué es una bibliografía?
- 6.- Fichas Bibliográficas

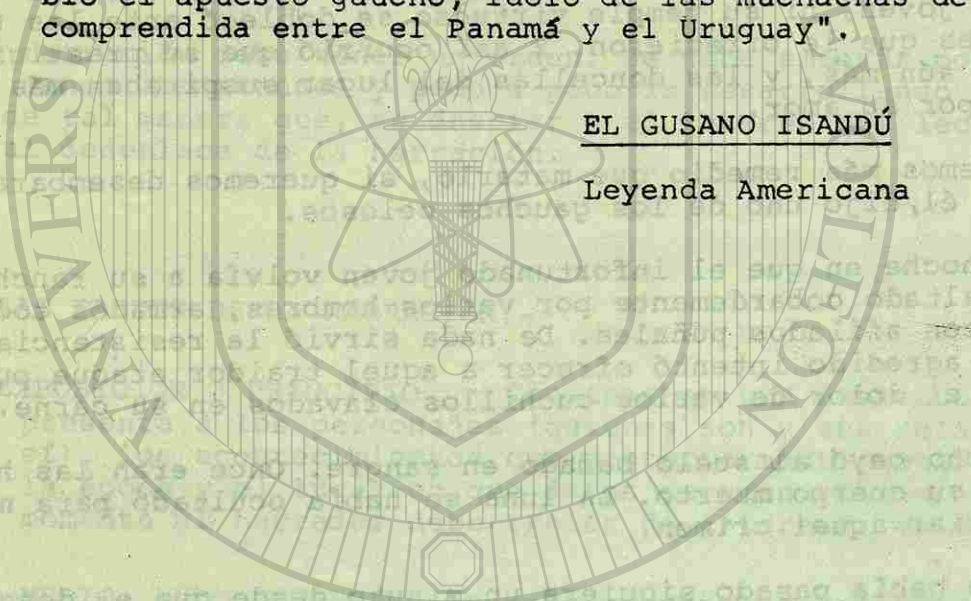
1020115216

(DESENLACE O FINAL).- Pero, como uno de los asesinos volvió a pasar por el lugar del crimen y se encontró con una multitud de insectos luminosos, que le cerraban el paso y que casi le cegaban con sus resplandores, no pudiendo resistir ya el horror que sentía y el remordimiento que le atenazaba, confesó su crimen y el de sus compañeros a las autoridades que aprendieron así, a todos los que habían participado en el asesinato del joven gaucho.

Desde entonces, el número de aquellos extraños gusanos de luz, los isondús, ha aumentado enormemente. Y es curioso observar que si se coge a alguno de estos insectos -que están considerados como los vigías de los caminos de aquella región- se ve que son once los puntos luminosos que presenta su pequeño cuerpo. Exactamente el número de heridas que recibió el apuesto gaucho, ídolo de las muchachas de la región comprendida entre el Panamá y el Uruguay".

EL GUSANO ISANDÚ

Leyenda Americana



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TEMARIO DE TALLER DE REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL

4a. UNIDAD

ELEMENTOS MINIMOS DE INVESTIGACION

I. ELEMENTOS BASICOS DE LA INVESTIGACION

- 1.- La Investigación
- 2.- Elementos Previos y su Importancia
 - A) La lectura y su importancia
 - B) El resumen
 - C) El cuestionario
 - D) El cuadro sinóptico
 - E) Apuntes de clase o de una conferencia
- 3.- Presentación de un Trabajo
- 4.- Portada
- 5.- Márgenes y Sangrías
- 6.- La Paginación
- 7.- Bibliografía

II. LA INVESTIGACION

- 1.- Conceptos de Investigación
- 2.- Definición de Investigación
- 3.- Los tipos de Investigación
 - A) La Investigación de campo
 - B) La Investigación Documental y sus fuentes
- 4.- Obtención del Material Documental
- 5.- ¿Qué es una bibliografía?
- 6.- Fichas Bibliográficas

1020115216

III. ORTOGRAFIA IV (y, ll, r, y rr)

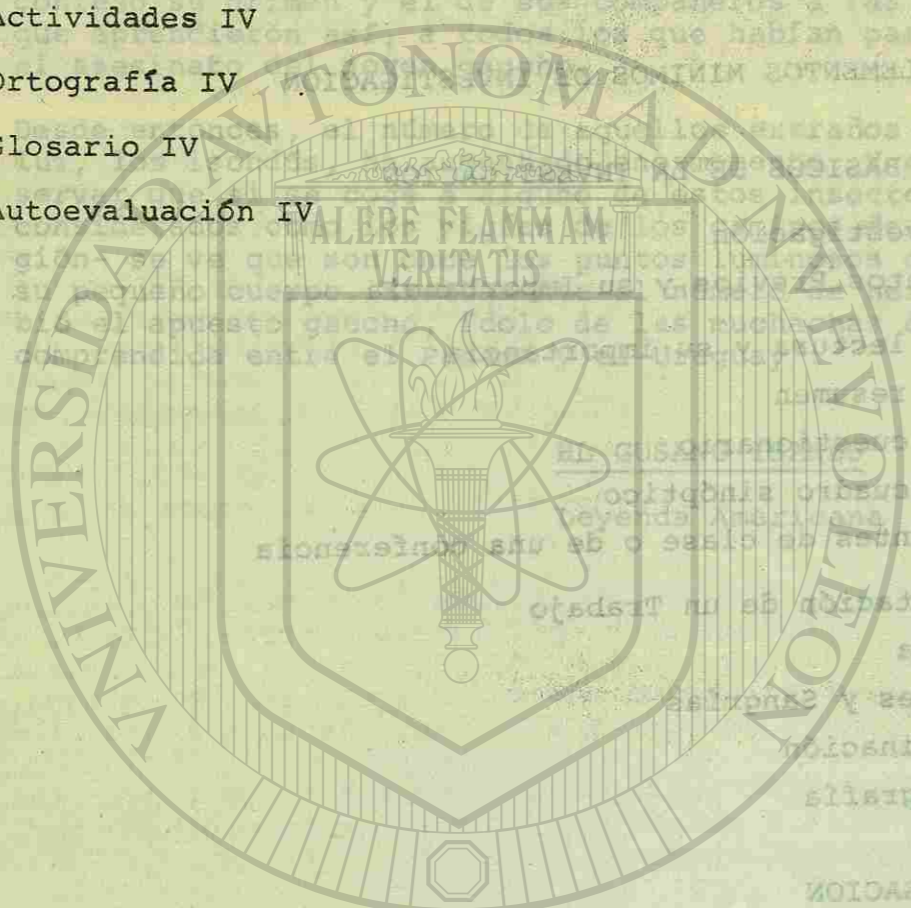
En el Cuaderno de Trabajo se encuentran:

Actividades IV

Ortografía IV

Glosario IV

Autoevaluación IV



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TOLUCA
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TALLER DE REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL

ELEMENTOS MINIMOS DE INVESTIGACION

4a. UNIDAD

OBJETIVOS PARTICULARES:

- 4.1. Aplicará los requisitos mínimos de investigación documental en la presentación de trabajos escritos.
- 4.2. Aplicará correctamente las reglas básicas de ortografía en ejercicios prácticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 4.1.1. Explicará qué es la Investigación.
- 4.1.2. Distinguirá los elementos previos de la investigación.
- 4.1.3. Ejercitará las técnicas del subrayado, resumen, cuestionarios, cuadros sinópticos y apuntes en los ejercicios que se indiquen.
- 4.1.4. Definirá los conceptos de investigación y sus diferentes tipos.
- 4.1.5. Enunciará los tipos de investigación documental y de campo.
- 4.1.6. Identificará las fuentes para obtener información en la realización de una investigación documental.
- 4.1.7. Elaborará fichas bibliográficas y hemerográficas, aplicando los procedimientos específicos.
- 4.2.1. Manejará correctamente las reglas para el uso de la y, ll, r, rr, en ejercicios dados.

I. ELEMENTOS MINIMOS DE LA INVESTIGACION

Aprender a estudiar e investigar siguiendo un método es una actividad previa e imprescindible en todo trabajo intelectual. Tú eres un estudiante de preparatoria a quien constantemente encargan trabajos que realizar en cualquiera de las materias que cursas. Además hay clases en las cuales el maestro habla y explica como si fuera una conferencia, mencionando cuestiones que no vienen en tu libro de clase pero que sí están relacionadas con el tema que estás estudiando, en estos casos es necesario dominar una técnica de estudio que permita aprovechar en todo momento la ocasión de tomar apuntes, resumir una conferencia, un libro, una clase, etc., De esta manera, asimilas mejor y adquieres un panorama más amplio sobre el tema.

1.- LA INVESTIGACION.-

Investigar es aprender. Es una labor intelectual inherente a todo estudiante o profesional, e indispensable en todos los niveles de enseñanza. Si el maestro de Biología te envía al campo a recolectar cierta especie de plantas para analizarlas y conocerlas; tu tarea es de investigación. O bien si en la clase de Química te señalan para leer un libro de consulta y sacar conclusiones sobre un tema; tu labor es investigadora. Lo mismo sucede si tienes que leer Pedro Páramo de Rulfo para la clase de Literatura. Así que, mientras seas estudiante o profesional siempre estarás investigando constantemente, lo cual te dará un gran enriquecimiento intelectual y esto es muy importante para lograr éxito en tu profesión. Por lo tanto es necesario que desde este momento se pas como hacerlo. Nuestra intención es darte un sistema por medio de una serie de técnicas, que te van a permitir hacerlo en forma correcta y ordenada.

2.- ELEMENTOS PREVIOS A LA INVESTIGACION.-

Como elementos previos a una labor de investigación mayor, o más complicada, existen otras actividades más sencillas y elementales, cuyo dominio nos servirá de base posteriormente. Así tenemos:

A).- LA LECTURA Y SU IMPORTANCIA.- Leer con atención y concentración es algo que muy pocos estudiantes saben lograr. La importancia que tiene una buena lectura es básica para la comprensión de un libro, y por lo tanto, los comentarios que el maestro hace en el salón de clases sobre ese libro. Si no sabes leer comprensivamente, no podrás lograr un buen trabajo. Para que puedas lograr una lectura comprensiva sigue fielmente los pasos que te damos a continuación:

- a) Subraya todos los párrafos o palabras que te parezcan importantes. (También puedes usar llaves, paréntesis, etc.)
- b) Consulta en el diccionario todas las palabras cuyo significado ignoras. (Nunca te quedes con la duda).

- c) Lee en el lugar adecuado y tranquilo. (Sin ruidos, sin música, sin interrupciones).
- d) Procura que haya continuidad en la lectura leyendo un capítulo completo o cuando menos un buen número de páginas en una sola vez.
- e) No prolongues por largo tiempo la lectura de un libro porque después hay que empezar de nuevo. De quince días a un mes es suficiente.
- f) Por último vuelve a leer el libro, esta vez, la lectura puede ser más rápida si tomas en cuenta que lo más importante ya está señalado y te sirve de guía. La relectura nos permite lograr una mejor comprensión.

B) EL RESUMEN.- Resumir quiere decir reducir, concretizar las ideas principales de un libro, de una clase, de una conferencia, etc. ajustándose fielmente a su contenido esencial. Resumir puede parecer una tarea aparentemente sencilla, pero no lo es tanto. Hay muchas formas de resumen, pero aquí te daremos el procedimiento más sencillo. Se puede resumir una clase, una conferencia, un libro.

Para resumir un Libro debes:

- a) Utilizar la técnica del subrayado (con todo sus pasos)
- b) Ser fiel al contenido del texto
- c) Utilizar un lenguaje sencillo
- d) Mencionar el dato bibliográfico del libro. En este lugar deberá ir en primer lugar el nombre del autor, el título del libro, la editora, lugar de edición y el año. Observa en el ejemplo que te damos en la actividad de este inciso.

C) EL CUESTIONARIO.- El cuestionario consiste en elaborar una serie de preguntas que te permitan asimilar plenamente el contenido de un libro, de una clase, de un capítulo, o de un resumen. También se puede elaborar un cuestionario para realizar una entrevista.

D) EL CUADRO SINOPTICO.- Es una forma de síntesis que nos permite captar de un solo vistazo las partes principales de un todo. Un cuadro sinóptico puede elaborarse de la siguiente manera:

- a) Se enumeran las ideas principales
- b) Se utilizan una serie de llaves para las ideas secundarias o bien para todas las divisiones o subdivisiones que tuviera que hacerse,
- c) También se utilizan líneas, cuadrados y rectángulos.

LOS MORFEMAS : SUS CLASES

LEXEMAS. - Funcionan como el centro o núcleo de las palabras. Ejem: niña-a
L

PREFIJOS. - Son los derivativos que van delante del lexema. Ejem: im-pon-er.
P L

DERIVATIVOS. - Aportan significados de tamaño, oficio, establecimiento, etc., exige lexema. Ejem: niñ-it-a
D

- 56 -

SUFIJOS. - Son los derivativos que van detrás del lexema. Ejem: im-pon-er.
L S

GRAMEMAS. - Aportan significados de género, número, tiempo, modo. Exige lexema. Ejem: niñ-a
GRA

- 57 -

M O R F E M A S

CLASES :	DEFINICION :	EJEMPLOS :
Lexema	Es el centro o núcleo de la palabra. Se le unen los demás morfemas.	<u>niñ</u> - a L
Gramema	Aporta el significado de género, número, tiempo, modo. Exige lexema.	<u>niñ</u> - a GRA
Derivativo	Aporta significados de tamaño, oficio, establecimiento, etc. Exige lexema.	<u>niñ</u> - <u>it</u> - a D

MORFEMAS. - Son la unidad mínima de la primera articulación se divide en:

E).- APUNTES DE CLASE O DE UNA CONFERENCIA.- Cuando un maestro explica la clase, muchas veces sintetiza lo más importante de un tema, otras; se extiende más allá del contenido del texto de clase, ampliando y redondeando más las ideas sobre un determinado asunto. Es entonces, cuando no pudiendo valernos solamente de nuestra memoria necesitamos tomar apuntes de clase. Si tú te acostumbras a tomar apuntes ya sea en clase o en una conferencia; esto te permitirá reunir un material valioso que te puede servir en cualquier momento para realizar un trabajo de investigación, pues partiendo de tus notas o apuntes puedes tener ideas sobre libros, artículos, revistas, etc. que podrás utilizar como consulta. Para tomar apuntes de clase o de una conferencia debes de tomar en cuenta lo siguiente:

- Escuchar con suma atención y concentración
- Utilizar una serie de abreviaturas, que pueden ser las ya establecidas; o bien un sistema personal.
- No tratar de escribir palabra por palabra todo lo que se diga.
- Utiliza un sistema esquemático señalando las ideas generales que se manejaron, las partes en que se dividieron, y las definiciones necesarias.
- También puedes hacer un cuadro sinóptico, y tendrás así las ideas y puntos principales más importantes de la clase o conferencia.

3.- PRESENTACION DE UN TRABAJO.-

El aspecto y la presentación de un trabajo debe ser intachable. Para esto debes tomar en cuenta los siguientes requisitos. El trabajo deberá:

- a) Estar escrito en máquina a doble espacio
- b) Llevar hojas blancas tamaño carta
- c) Tener una ortografía impecable. (Para esto deberá tener a la mano un buen diccionario.
- d) Utilizar las mayúsculas de acuerdo a las reglas. (Es incorrecto escribir todo el trabajo con letras mayúsculas)
- e) Cubrir el trabajo con hojas en blanco, poniendo una al principio y la otra al final. (Algunos maestros utilizan estas hojas para hacer las correcciones correspondientes)
- f) Llevar las hojas grapadas y en orden
- g) Estar contenido dentro de un legajo nuevo y limpio
- h) Respetar márgenes y sangrías

4.- PORTADA.-

La portada debe contener todos los datos concernientes al alumno y el título de su trabajo. Existen diversas formas de portadas según el orden en que vayan los datos; pero para no confundir al alumno, aquí solamente expondremos un orden a seguir. La portada de tu trabajo deberá llevar:

- a) El nombre de la institución educativa a que perteneces. Todo en letras mayúsculas, en la parte superior de la hoja.
- b) En el centro de la hoja y también con letras mayúsculas; el título de tu trabajo.
- c) En la parte inferior, a la derecha de la hoja; el nombre de la materia, el nombre del alumno, grupo a que pertenece, su número de lista y turno en el cual labora.

EJEMPLO:

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
COLEGIO CIVIL, ESCUELA PREPARATORIA No. 22

CAUSAS QUE ORIGINAN LA CONTAMINACION AMBIENTAL
EN LA CIUDAD DE MONTERREY

TALLER DE REDACCION E
INVESTIGACION DOCUMENTAL
MA. DE LOS ANGELES CONTRERAS
GRUPO W-3
No. DE LISTA 36
TURNO I

5.- MARGENES Y SANGRIAS.

Los márgenes son detalles muy importantes que nunca deben pasar se por alto. A continuación se te recomiendan algunos de los modelos más usuales:

- a) El margen a la izquierda de las páginas debe medir 4 centímetros. Es un poco mayor que el de la derecha, con el objeto de poder tener espacio suficiente para poder engrapar o encuadernar el trabajo.
- b) El margen de la derecha debe medir más o menos dos centímetros y medio. El margen derecho -por razones obvias- no puede ser uniforme. El renglón no se debe completar con guiones, éstos se utilizan solamente para separar las palabras por sílabas.
- c) Los márgenes superiores e inferiores de las páginas deberán medir 3 centímetros.
- d) Los comienzos de cada párrafo deberán ir sangrados cinco espacios. Se debe empezar a escribir en el sexto espacio. Esto es lo que se conoce con el nombre de sangría.

6.- LA PAGINACION.

Todas las páginas de tu trabajo deben de tener un número aunque no vaya escrito. Lee con detenimiento cada uno de los siguientes pasos que tienes que observar para la paginación de tu trabajo.

- a) La portada tendrá el número uno, pero no va escrito
- b) La primera hoja redactada tendrá el número dos. Tampoco lo escribas.
- c) Escribirás el número tres en la segunda hoja redactada y los números sucesivos en toda las páginas del trabajo.
- d) Utilizarás números arábigos y los colocarás a la derecha de la página; (O bien podrás ponerlos al centro de la página) a dos centímetros y medio del borde superior y a la misma distancia del extremo derecho. O bien podrás ponerlos al centro de la página, también a dos centímetros del borde superior.

7.- BIBLIOGRAFIA.

Los datos bibliográficos de los libros que hayas consultado para tu trabajo los escribirás en una hoja al final de tu trabajo en el siguiente orden:

- a) Nombre del autor empezando por el apellido
- b) Título del libro subrayado. Si la fuente consultada es en enciclopedia, revista o periódico; escribirás el artículo consultado entre comillas y después el título de la enciclopedia, revista o periódico subrayado.

- c) Casa Editora
- d) Tomo o volumen si es enciclopedia. Fecha y número si es revista o periódico.
- e) Lugar de edición
- f) Año de edición
- g) Páginas comprendidas para el trabajo en el caso de enciclopedia, revista o periódico.

II. LA INVESTIGACION

1.- CONCEPTOS DE INVESTIGACION: Método y Técnica

La palabra Método proviene de las voces griegas: metá (fin), y ódos (camino), o sea, camino para alcanzar un fin. Por lo tanto, Método es el camino o medio a seguir para la obtención de conocimientos; es el modo de obrar y de proceder para alcanzar un objeto determinado.

Técnica es la instrumentación necesaria para la aplicación de métodos. Así, podemos decir que el Método y la Técnica forman la teoría y la práctica de la Investigación.

Ahora bien, la Metodología es el conjunto de métodos, o su descripción; y concretamente, Metodología es la parte de la Lógica que estudia los métodos.

2.- DEFINICION DE INVESTIGACION.

Por investigación debemos comprender la actividad por el individuo en la búsqueda constante de conocimientos (o datos) que permitan ampliar su criterio. Investigar consiste en hacer diligencias para descubrir una cosa. Es el manejo de cosas, conceptos o símbolos, con el propósito de obtener generalizaciones que permitan extender, corregir o verificar el conocimiento, ya sea que éste auxilie en la construcción de una teoría o en la práctica de un arte.

¿Para qué sirve la investigación? La investigación es una actividad que tiene por objeto proporcionar información importante, fidedigna e imparcial, por medio de la cual es posible extender, verificar o aplicar los frutos obtenidos previamente por el hombre en los distintos niveles del conocimiento humano.

3.- LOS TIPOS DE INVESTIGACION.-

Los tipos de investigación que existen son:

- A) Investigación de la realidad, o fenoménica (de campo);
- B) Investigación Documental

A) LA INVESTIGACION DE CAMPO.- Es aquella que recoge información directa del fenómeno que se investiga. En algunas ocasiones, esta información completa, auxilia y mejora la información documental.

Como en toda investigación, en la de campo también se requiere un trabajo metódico para recoger o recopilar material directo de la información en el lugar mismo donde se presenta el fenómeno que se quiere estudiar o donde se realizan aquellos aspectos que van a sujetarse a estudio.

Existen varias formas de realizar la investigación de campo, a saber:

- a) Las encuestas, que permiten tener una información de primera mano.
- b) Observaciones que se realizan en el fenómeno mismo de estudio.

B) LA INVESTIGACION DOCUMENTAL Y SUS FUENTES.- La investigación documental es la que se realiza en las hemerotecas, bibliotecas, archivos.

Fuentes Documentales.- Para la Investigación Documental, las fuentes que son los materiales de trabajo, los libros, expedientes, documentos públicos y privados, publicaciones periódicas, forman dichas fuentes. Al emprender la investigación se debe tener en cuenta, ante todo, cuál es la fuente o fuentes del asunto que se investiga, para posteriormente determinar su ubicación.

Así, si se investiga a un autor determinado, se tienen que precisar las siguientes fuentes documentales:

- a) Libros publicados,
- b) Artículos y ensayos,
- c) Obras inéditas

Inmediatamente después se procederá a situar dichas fuentes, es decir averiguar:

- a) Casas editoriales que han publicado los libros;
- b) Fechas de edición de los libros;

- c) Conocer la existencia de artículos y ensayos, precisando en que revistas o publicaciones periódicas aparecieron, su fecha de aparición y, aún, la página en donde aparecen;
- d) Ubicación y fechas de los manuscritos inéditos.

4.- OBTENCION DEL MATERIAL DOCUMENTAL.-

Para obtener el material de la investigación, se puede recurrir a los siguientes lugares:

- a) Bibliotecas públicas y privadas,
- b) Librerías,
- c) Archivos públicos y privados,
- d) Hemerotecas públicas y privadas

Dichos lugares pueden encontrarse ubicados en el lugar de residencia del investigador, o bien, en otro lugar del país o del extranjero. Generalmente, cuando el material no se encuentra en el lugar de residencia del investigador y éste no puede trasladarse a otros lugares, se puede echar mano de dos clases de servicios:

- a) Servicio de Intercambio y Préstamo Bibliotecario,
- b) Servicio de Microfilm.

Con el primero se puede obtener que una biblioteca, situada en otro lugar, envíe las fuentes a la biblioteca de la localidad del investigador. Con el segundo, se pueden conocer las fuentes a través de micropelícula, con la única dificultad de que se necesita el aparato de lectura.

5.- ¿QUE ES UNA BIBLIOGRAFIA?

La Bibliografía es un elemento importante para el investigador. Viene a ser un registro de las obras que fueron leídas o consultadas y de gran importancia. Es una fuente de consulta con la que se dispone fácilmente.

Resumiendo podemos decir que la Bibliografía es la lista correcta de todos los libros, expedientes, informes de laboratorio, artículos y revistas y de todo el material que han consultado para la redacción de un tema.

6.- FICHAS BIBLIOGRAFICAS.-

Al tener que redactar un tema, ya sea elegido por ti o asignado por tu maestro, lo primero que se tiene que hacer es iniciarnos en la búsqueda de la bibliografía idónea al mismo. Es decir, buscar en libros, artículos de revistas, periódicos, enciclopedias, diccionarios, etc., el material que te sirva para adquirir conocimientos o ampliar tu criterio sobre el mismo.

Cuando se ha encontrado todo el material, el siguiente paso a dar es tomar nota sobre los datos de los libros, revistas, etc., es decir, saber quién es el autor, cuál es el título, cuál es la editorial, a qué edición pertenece, cuál es el año de su publicación, para que en determinado momento puedas justificar tu tesis ante interrogatorio de tu maestro, mencionando así los libros y autores en donde has tomado algún dato importante.

TEMARIO DE TALLER DE REDACCION E

INVESTIGACION DOCUMENTAL

5a. UNIDAD

INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL

I. ELABORACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION

1.- Tipos de Fichas Bibliográficas

- A) De Referencia Mínima
- B) Donde aparece el nombre del traductor
- C) De un libro escrito por dos, tres o más autores
- D) De un artículo de Revista, Periódico o Enciclopedia
- E) De un libro perteneciente a una colección
- F) De un libro que consigna el número de edición

2.- Las Paleletas

- A) Papeletas de cita textual
- B) Papeletas Personales

En tu cuaderno de Trabajo se encuentran:

Actividades V

Glosario V

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Inmediatamente después se procederá a visitar fuentes, es decir averiguar:

- a) Casas editoriales que han publicado los libros;
- b) Fechas de edición de los libros;

6.- FICHAS BIBLIOGRAFICAS.-

Al tener que redactar un tema, ya sea elegido por ti o asignado por tu maestro, lo primero que se tiene que hacer es iniciarnos en la búsqueda de la bibliografía idónea al mismo. Es decir, buscar en libros, artículos de revistas, periódicos, enciclopedias, diccionarios, etc., el material que te sirva para adquirir conocimientos o ampliar tu criterio sobre el mismo.

Cuando se ha encontrado todo el material, el siguiente paso a dar es tomar nota sobre los datos de los libros, revistas, etc., es decir, saber quién es el autor, cuál es el título, cuál es la editorial, a qué edición pertenece, cuál es el año de su publicación, para que en determinado momento puedas justificar tu tesis ante interrogatorio de tu maestro, mencionando así los libros y autores en donde has tomado algún dato importante.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Inmediatamente después se procederá a visitar fuentes, es decir averiguar:
a) Casas editoriales que han publicado los libros;
b) Fechas de edición de los libros;

TEMARIO DE TALLER DE REDACCION E

INVESTIGACION DOCUMENTAL

5a. UNIDAD

INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL

I. ELABORACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION

1.- Tipos de Fichas Bibliográficas

- A) De Referencia Mínima
- B) Donde aparece el nombre del traductor
- C) De un libro escrito por dos, tres o más autores
- D) De un artículo de Revista, Periódico o Enciclopedia
- E) De un libro perteneciente a una colección
- F) De un libro que consigna el número de edición

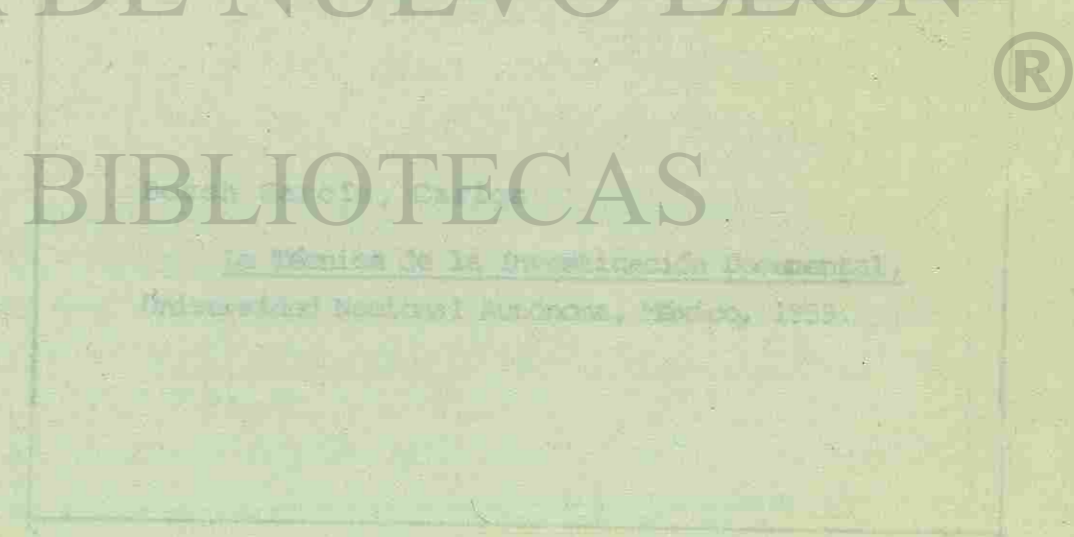
2.- Las Paleletas

- A) Papeletas de cita textual
- B) Papeletas Personales

En tu cuaderno de Trabajo se encuentran:

Actividades V

Glosario V



INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL

5a. UNIDAD

OBJETIVO PARTICULAR:

5.1. Utilizará los distintos tipos de fichas y papeletas en la elaboración de un trabajo de investigación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

5.1.1. Distinguirá los distintos tipos de fichas bibliográficas y papeletas.

5.1.2. Redactará fichas bibliográficas o papeletas, reuniendo en ellas la redacción para el trabajo.

5.1.3. Empleará el material obtenido en las papeletas, de acuerdo con el esquema de trabajo.

I. ELABORACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION.

1.- TIPOS DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS.-

Hay varios tipos de fichas bibliográficas tales como:

- A) De referencia mínima.
- B) Donde se señala el nombre del traductor.
- C) De un libro escrito por dos, tres o más autores.
- D) De un artículo de revista, periódico, o enciclopedia.
- E) Para un libro consignado la colección y el número que corresponde.
- F) Para un libro consignado el número de edición.

Las tarjetas bibliográficas que normalmente se utilizan son las de tipo común, iguales a las utilizadas en las bibliotecas para las fichas de consulta, y tienen siete centímetros de alto por doce de largo.

Veamos algunos de los tipos mencionados:

A). DE REFERENCIA MINIMA.

Empezarás por aprender a redactar fichas bibliográficas de referencia mínima. Aunque existen varios criterios para su redacción utilizaremos solamente uno.

Es muy importante que vayas observando la diferencia que existe entre cada tipo de fichas bibliográficas, pues algunas son más complicadas que otras. Ello obedece al número de datos que contengan según el material que utilices.

De la parte interna del libro se procede a redactar la ficha bibliográfica. Ejemplo:

Bosch García, Carlos

La Técnica de la Investigación Documental,
Universidad Nacional Autónoma, México, 1959.

Observa que se invierte el nombre de autor con el único fin de que aparezca el apellido en primer término, por el cual se clasificarán alfabéticamente las fichas bibliográficas. El título del libro deberá ir siempre subrayado. Después del título la editorial que lo hizo, el lugar donde se imprimió y finalmente la fecha de edición.

Este tipo de ficha es el más simple. Otro ejemplo:

Alonso, Martín.
Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo,
Editorial Aguilar, Madrid, 1964.

B) FICHAS BIBLIOGRAFICAS DONDE APARECE EL NOMBRE DEL TRADUCTOR.

El nombre del traductor deberá seguir al nombre del libro. Generalmente se incluye el nombre del traductor porque se pueden encontrar defectos de traducción o precisión y exactitud en la misma; en ambos casos es conveniente saber quién es el responsable de dicho trabajo. Ejemplo:

Cassierer. Ernest.
Antropología Filosófica, Trad. de Eugenio Imag.
Edit. Fondo de Cultura Económica, México, 1951.

C). DE UN LIBRO ESCRITO POR MAS DE DOS O TRES AUTORES.

Ejemplo.

Delacroix, H., E. Cassierer, K. Goldstein,
Sobre el Humanismo, Edit. Sur, Buenos Aires, 1960.

En este ejemplo en que el libro sea escrito por dos autores o bien por tres. deben anotarse en el orden en que aparecen en el libro, anteponiendo al apellido el nombre en el primer autor, y los otros en el orden natural (nombre y apellidos).

D). FICHA DE UN ARTICULO DE REVISTA O PERIODICO Y FICHA DE ENCICLOPEDIA.

Ejemplo.

Montejo, Jesús.
"Nociones Previas para el Estudio de la Cultura"
Cuaderno de Investigación Humanística, Escuela de Letras del I.T.E.S.M., Año I No. 1., Monterrey, 1966.
p.p. 1-7.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAHÍA DE LOS RÍOS
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

S/N

"Los Mamíferos", Enciclopedia Británica,
Enciclopedia Británica Inc., 14a. Edición,
México, 1950, Vol. II, pp. 616-625.

Debe uno de notar que el artículo al que se hace referen-
cia en la ficha debe ir entrecomillado, y el nombre de la publi-
cación que lo recoge, subrayado como el título de los libros, en
las fichas anteriores, y por orden deben aparecer: Año consecuti-
vo de la publicación, si ésta lo indica; el número que le co-
rresponde, el mes o período del año en que aparece, si lo indica
después del lugar de publicación y por último, las páginas en
que está comprendido el artículo. En el caso de las enciclope-
días, el lugar donde se coloca el número del tomo o volumen.

E). DE UN LIBRO PERTENECIENTE A UNA COLECCION.

Delacroix, H.E., Cassierer, K., Goldstein y otros
Psicología del Lenguaje, (Col. Biblioteca
del Hombre Contemporáneo, No. 51) Edit. Paidós,
Buenos Aires, 1960.

En esta ficha se recogen los nombres de los tres primeros
autores, invirtiendo también el del primero, y se suprimen los de
los demás indicando solamente "Y OTROS".

En este mismo ejemplo nos damos idea del caso en que libro
pertenece a una colección y dónde se ha de anotar, después del tí-
tulo y en caso de tener traductor, en seguida de éste.

F). DE UN LIBRO QUE CONSIGNA EL NUMERO DE EDICION.

Marías, Julian.

Historia de la Filosofía, 28a. Edición,
Rev. de Occidente, Madrid, 1976

2. LAS PAPELETAS

Las papeletas tienen por objeto recoger material para hacer
el trabajo de investigación; en ellas apuntamos lo que queremos re-
cordar. Existen dos clases de papeletas: las de Cita Textual y las
Personales.

A). PAPELETAS DE CITA TEXTUAL: Hacer una cita textual significa es-
cribir las palabras exactas de algún autor; tomadas de un libro,
revista, periódico o discurso. La cita textual siempre debe entre-
comillarse, ya que se trata de palabras de otra persona. Cuando se
utilice este tipo de papeletas se anota siempre en la parte supe-
rior de la cita un título que dé una idea exacta y clara del conte-

nido de la cita; abajo del título se colocará el número que le corresponde a la papeleta según el tema; se anota el título del libro y su autor, lo mismo que la página a la que corresponda la cita.

IDEA ACERCA DE LO BURGUES

No. 1

Hesse, Herman. El lobo Estepario. México (Anaya Editores, S.A.) pág. 60.

"Lo burgués", pues, como un estado siempre latente dentro de lo humano, no es otra cosa que el ensayo de una compensación, que el afán de un término medio de avenencia entre los números extremos y dilemas contrapuestos de la conducta humana".

Sobre la identidad del personaje de Ixca Cienfuegos

No. 2

Fuentes, Carlos. La región más transparente, Fondo de Cultura Económica, México 1958. pag. 452.

"¿Crees que recuerdo mi propia cara? Mi vida comienza todos los días -le gritaba Ixca a Rodrigo- y nunca tengo el recuerdo de lo que pasó antes, ¿ves?, nunca".

B). PAPELETAS PERSONALES : Son aquellas en las cuales se escriben las ideas que sugiere la lectura de algún texto; son anotaciones que se hacen para que no se olvide algún hecho o pensamiento que se desee investigar más tarde. Estas papeletas expresan tus ideas o las del autor pero con tus propias palabras; como tú lo dirías. Ejemplo.

Sobre el personaje de Ixca Cienfuegos

No. 1

Fuentes. La región más transparente.

Yo pienso que el personaje de Ixca Cienfuegos, a través de su trayectoria en la obra, está simbolizado o representando la ciudad de México.

En relación a los burgueses

No. 1

Hesse, El Lobo Estepario

Por lo general dentro de la Burguesía gente con una débil personalidad y fácil de influenciar.

Al hacer el trabajo de investigación preferirás el uso de las papeletas personales y solamente para reforzar ideas o conceptos usarás las de cita textual.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TEMARIO DE TALLER DE REDACCION E
INVESTIGACION DOCUMENTAL

6a. UNIDAD

PRESENTACION FORMAL DE UN ESCRITO

I. INTEGRACION DEL MATERIAL DOCUMENTAL

1.- Redacción del trabajo de Investigación

- A) Presentación del trabajo
- B) Portada
- C) Márgenes y Sangrías
- D) La Paginación
- D) Las partes de que consta un trabajo
- F) La integración de las papeletas
- G) Notas o Referencias
- H) Abreviaciones
- I) Conclusiones

TALLER DE REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL

PRESENTACION FORMAL DE UN ESCRITO

6a. UNIDAD

OBJETIVO PARTICULAR:

- 6.1. Aplicará en un trabajo de investigación, los pasos necesarios para su presentación formal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 6.1.1. Explicará las partes que deben constar en la presentación formal de un trabajo de investigación.
- 6.1.2. Aplicará los procedimientos específicos en la inclusión de las fichas de trabajo en el cuerpo de la redacción de la investigación.
- 6.1.3. Explicará los distintos tipos de notas, así como su función dentro de un trabajo de investigación.
- 6.1.4. Aplicará en la elaboración de un trabajo de investigación, el material obtenido en la unidad anterior, empleando las técnicas estudiadas.

En el Cuaderno de Trabajo se encuentran:

Actividades VI

Glosario VI

Autoevaluación V y VI

1. REDACCION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION:

Este es el momento en que has de integrar todo el material que has recolectado en las papeletas. Esta es una labor que has de realizar con mucha paciencia y detenimiento, pues tendrás que tomar en cuenta múltiples detalles sin los cuales tu trabajo no estaría bien realizado.

A). PRESENTACION DEL TRABAJO.- El aspecto y la presentación de tu trabajo debe ser intachable. Para esto debes tomar en cuenta los siguientes requisitos. El trabajo deberá:

- a) Estar escrito en máquina a doble espacio
- b) Llevar hojas de papel Bond tamaño carta
- c) Tener una ortografía impecable. (Para esto deberás tener a la mano un buen diccionario)
- d) Utilizar las mayúsculas de acuerdo a las reglas. (Es incorrecto escribir todo el trabajo con letras mayúsculas).
- e) Cubrir el trabajo con hojas en blanco, poniendo una al principio y otra al final. (Algunos maestros utilizan estas hojas para hacer las correcciones correspondientes).
- f) Llevar las hojas grapadas y en orden
- g) Estar contenido dentro de un legajo nuevo y limpio

B). PORTADA.- La portada debe contener todos los datos concernientes al alumno y el título de su trabajo. Existen diversas formas de portadas según el orden en que vayan los datos; pero para no confundir al alumno, aquí solamente exponemos un orden a seguir. La portada de tu trabajo deberá llevar:

- a) El nombre de la institución educativa a que perteneces, Todo con letras mayúsculas, en la parte superior de la hoja.
- b) En el centro de la hoja y también con letras mayúscula; el título de tu trabajo.
- c) En la parte inferior, a la derecha de la hoja, el nombre de la materia, el nombre del alumno, grupo a que pertenece, su número de lista y turno en el cual labora.

C). MARGENES Y SANGRIAS.- Los márgenes son detalles muy importantes que nunca deben pasarse por alto. A continuación se te recomiendan algunos de los modelos más usuales.

- a) El margen a la izquierda de las páginas debe medir 4 centímetros. Es un poco mayor que el de la derecha, con el objeto de poder tener espacio suficiente para poder engrapar o encuadernar el trabajo.
- b) El margen a la derecha debe medir más o menos dos centímetros y medio. El margen derecho -por razones obvias- no puede ser uniforme.

El renglón no se debe completar con guiones, éstos se utilizan solamente para separar las palabras por sílabas.

- c) Los márgenes superior e inferior de las páginas deberán medir 3 centímetros.
- d) Los comienzos de cada párrafo deberán ir sangrados cinco espacios. Se debe empezar a escribir en el sexto espacio. Es lo que se conoce con el nombre de sangría.

D). LA PAGINACION.- Todas las páginas de tu trabajo deben de tener un número aunque no vaya escrito. Lee con detenimiento cada uno de los siguientes pasos que tienes que observar para la paginación de tu trabajo.

- a) La portada tendrá el número uno, pero no va escrito.
- b) La primera hoja de trabajo redactado tendrá el número dos.
- c) Escribirás el número tres en la segunda hoja redactada y los números sucesivos en todas las páginas del trabajo.
- d) Utilizarás números arábigos y los colocarás a la derecha de la página a dos centímetros y medio del borde superior y a la misma distancia del extremo derecho.

E). LAS PARTES DE QUE CONSTA EL TRABAJO.- Tu trabajo debe dividirse en tres partes esenciales que son: Introducción, Desarrollo o cuerpo central del trabajo de investigación y Conclusión.

- a) La Introducción debe expresar en unas cuantas palabras el contenido de la investigación y su finalidad. Debe tratar de despertar el interés del lector. También puede hacer una breve historia del problema para poder enfocar el momento actual; o bien dar una idea de cómo se organizó el trabajo y las fuentes consultadas, etc.
- b) El Desarrollo o cuerpo central del trabajo debe estar perfectamente argumentado y fundamentado en una forma lógica y coherente. Ser exacto en las críticas a las citas y observar una buena sintaxis para que la expresión sea clara y convincente.
- c) La Conclusión resume todo lo dicho anteriormente en forma sintética. También se hace mención de las cuestiones que quedaron pendientes de investigar, ya sea porque subsisten las interrogantes, o bien porque son material de un trabajo de mayores proporciones, etc.
La conclusión te debe dejar la impresión de que tu trabajo quedó realmente terminado y que estás satisfecho con la enseñanza que obtuviste al haberlo realizado.

F). LA INTEGRACION DE LAS PAPELETAS.- Como ya sabrás, las papeletas personales deben ser más abundantes que las de cita textual, ya que tu trabajo debe estar basado esencialmente en tu aportación personal.

Deberás tener cuando menos dos papeletas personales por cada papeleta de cita textual.

Una vez que has hecho la introducción puedes empezar a integrar las papeletas. Empieza con una papeleta personal en donde haces algún comentario sobre la cita textual que intercalará a continuación. No olvides poner dos puntos antes de escribir la cita textual; encerrar ésta entre comillas, y poner al final después de las comillas el número de referencia. Ejemplo:

La ciencia y la filosofía son dos disciplinas aparentemente muy distintas, pero que, a través de toda la historia de la cultura siempre han estado estrechamente ligadas entre sí. En los tiempos actuales; si se quiere tener un conocimiento plenamente científico o plenamente filosófico hay que adentrarse en ambos campos, pues hay momentos en que su línea divisora es mínima. Jean Rostand, por ejemplo, es un biólogo francés que ha escrito obras científicas de alto valor, pero en esta ocasión se ha adentrado en el campo de la filosofía, sin dejar a un lado su mente científica: "Al procrear al hombre, este hijo de viejos, la naturaleza ha dado la última prueba de su fecundidad. ¡Cómo no se volvió estéril un poco antes! Sus desórdenes hubieran permanecido benignos e inocentes sus matanzas, ya que no había aparecido la bestia que sabe que debe morir". En esta cita, nos damos cuenta de la honda preocupación de Rostand por el hombre, pero no precisamente como materia, sino como espíritu y razón.

G). NOTAS O REFERENCIAS.- Cuando termines de redactar tu trabajo, agregarás por último una hoja que titularás NOTAS, en la cual darás todas las referencias bibliográficas de todas las citas textuales que utilizaste en la redacción de tu trabajo. Estos datos podrás tomarlos de las fichas bibliográficas añadiendo la página o páginas de donde tomaste la cita, o bien de la misma papeleta de cita textual en donde tienes anotada toda la referencia. No olvides utilizar cuando sea necesario, las abreviaciones correspondientes.

En el ejemplo del punto anterior te darás cuenta que al final de la cita textual está escrito el número 1 en la parte superior. Este número indica que es la primera cita que se escribe en la redacción del trabajo, y así todas las demás citas llevarán su número correspondiente. La hoja de "Notas" llevará tantos números como citas textuales hayas incluido en tu trabajo. La redacción de la hoja de notas deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Se empieza con el apellido del autor en el margen izquierdo.
- b) El segundo renglón y los siguientes van a simple espacio y sangrado tres espacios el margen izquierdo.
- c) Para iniciar los datos del número siguiente se deja una línea en blanco.
- d) Las palabras principales de los títulos de las obras van con letras mayúsculas.

A continuación te damos un pequeño ejemplo de la redacción de una hoja de notas:

NOTAS

- 1.- Rostand, Jean. El Hombre y la Vida. Editorial Fondo de Cultura Económica. Colección Popular # 14. México. 1973. p. 52.
- 2.- Ibid. p. 70.
- 3.- Heidegger, Martín. ¿Qué es eso de Filosofía?. Editorial Sur. Buenos Aires. 1960. pp. 29-30.

H). ABREVIACIONES.- Hay muchas clases de abreviaturas que se utilizan en un trabajo de investigación. Pero para un trabajo de investigación, tipo tarea escolar como es el tuyo, te daremos únicamente las abreviaciones imprescindibles.

- a) cap., caps. - "capítulo, capítulos" (p.e., cap. 5)
- b) col., cols. - "columna, columnas" (p.e., col. 3 o cols 5-7) También significa colección.
- c) ed., edit. - "edición, editor"
- d) et al - "et alii"; y otros (se emplea para referirse a los coautores, cuando hay tres o más)
- e) ibid - "ibidem"; en el mismo lugar u obra (se emplea esta abreviatura cuando hay dos o más notas sucesivas que se refieren a la misma obra; si la referencia es a distinta página o páginas, se indican los números de las mismas)
- f) id., idem - "El mismo o lo mismo" (se usa principalmente cuando una nota se refiere a la misma obra y a la misma página que la nota inmediatamente anterior).
- g) l., ls. - "línea, líneas"; (p.e. l. 14; ls. 20-40)
- h) p., pp. - "Página, páginas"
- i) p.e. - "por ejemplo"
- j) trad. - "Traductor, traducción, traducido"
- k) v. g. - "verbi gratia"; por ejemplo
- m) vol., vols. - "volumen o volúmenes"
- n) vs. - "versus"; contra, en comparación con

o) sic. - "así" (se emplea para hacer constar que hay algún error ortográfico, gramatical o informativo en el original va encerrado entre corchetes inmediatamente después de la palabra frase o dato en cuestión) p.e., El rui señor cantaba sic. El error está en que el verbo debe ser cantará.

I). CONCLUSIONES.- Si tú sigues paso a paso cada uno de los detalles que te hemos explicado, ten la seguridad de que tu trabajo estará redactado técnicamente en forma correcta. Pero de cualquier manera, una vez que lo hayas terminado deberás hacer una revisión final del trabajo.

a) Revisar hoja por hoja, ya mecanografiada y corregir los pequeños y grandes errores.

b) Observar que se haya respetado el máximo y mínimo de citas textuales que tu maestro te haya señalado.

c) Quedar satisfecho de que tu trabajo es una verdadera aportación personal y que la mayoría de las ideas expresadas son tuyas.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Alonso, Martín. Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo. Ed. Aguilar. Madrid. 1967.
- 2.- Alonso, Martín. Enciclopedia del Idioma. Ed. Aguilar. Madrid. 1968.
- 3.- Santillana, S.A. Lingüística. Nuevas Técnicas Educativas, S.A. México. 1974.
- 4.- Seco, Rafael. Manuel de Gramática Española. Ed. Aguilar. Madrid. 1975.
- 5.- Lozano, Lucero. Español Funcional. Ed. Porrúa. México. 1975.
- 6.- Revilla, Santiago. Gramática Española Moderna. Libros Mc Graw-Hill México. 1976.
- 7.- Beristáin, Helena. Gramática Estructural de la Lengua Española. U.N.A.M. México. 1975.
- 8.- Lain Seoane. Gramática Española. Harper & Row. Madrid, España. 1972.
- 9.- Seco, Manuel. Gramática Esencial del Español. Ed. Aguilar. Madrid. 1972.
- 10.- Gili Gaya, Samuel. Curso Superior de Sintaxis Española. Departamento Editorial. Barcelona. 1976.
- 11.- Añorga, J. Conozca su Idioma. Minerva Books, LTD. México. 1974.
- 12.- Alsina, Ramón. Todos los verbos castellanos conjugados. Teide. Barcelona. 1975.
- 13.- Treviño, Jorge. Ortografía Práctica al Día. Ed. Trillas. México. 1976.

o) sic. - "así" (se emplea para hacer constar que hay algún error ortográfico, gramatical o informativo en el original va encerrado entre corchetes inmediatamente después de la palabra frase o dato en cuestión) p.e., El rui señor cantaba sic. El error está en que el verbo debe ser cantará.

I). CONCLUSIONES.- Si tú sigues paso a paso cada uno de los detalles que te hemos explicado, ten la seguridad de que tu trabajo estará redactado técnicamente en forma correcta. Pero de cualquier manera, una vez que lo hayas terminado deberás hacer una revisión final del trabajo.

a) Revisar hoja por hoja, ya mecanografiada y corregir los pequeños y grandes errores.

b) Observar que se haya respetado el máximo y mínimo de citas textuales que tu maestro te haya señalado.

c) Quedar satisfecho de que tu trabajo es una verdadera aportación personal y que la mayoría de las ideas expresadas son tuyas.

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

- 1.- Alonso, Martín. Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo. Ed. Aguilar. Madrid. 1967.
- 2.- Alonso, Martín. Enciclopedia del Idioma. Ed. Aguilar. Madrid. 1968.
- 3.- Santillana, S.A. Lingüística. Nuevas Técnicas Educativas, S.A. México. 1974.
- 4.- Seco, Rafael. Manuel de Gramática Española. Ed. Aguilar. Madrid. 1975.
- 5.- Lozano, Lucero. Español Funcional. Ed. Porrúa. México. 1975.
- 6.- Revilla, Santiago. Gramática Española Moderna. Libros Mc Graw-Hill México. 1976.
- 7.- Beristáin, Helena. Gramática Estructural de la Lengua Española. U.N.A.M. México. 1975.
- 8.- Lain Seoane. Gramática Española. Harper & Row. Madrid, España. 1972.
- 9.- Seco, Manuel. Gramática Esencial del Español. Ed. Aguilar. Madrid. 1972.
- 10.- Gili Gaya, Samuel. Curso Superior de Sintaxis Española. Departamento Editorial. Barcelona. 1976.
- 11.- Añorga, J. Conozca su Idioma. Minerva Books, LTD. México. 1974.
- 12.- Alsina, Ramón. Todos los verbos castellanos conjugados. Teide. Barcelona. 1975.
- 13.- Treviño, Jorge. Ortografía Práctica al Día. Ed. Trillas. México. 1976.

- 14.- López Velarde. Método Moderno de Ortografía Práctica.
Editores Mexicanos Unidos, S.A. México. 1979.
- 15.- Huertas García, Alfredo. Ortografía Metódica de la Lengua Española. Ed. Porrúa. México. 1971.
- 16.- Mateos, Agustín. Ejercicios Ortográficos. Ed. Esfinge. México. 1971.

BIBLIOTECA CENTRAL
U. A. N. L.

Esta publicación deberá ser devuelta
antes de la última fecha abajo indi-
cada.

PC4410
U5

1020115216

FUNI

AUTUNIVERSIDAD AUTONOMA DE
NUEVO ELON

TITULO

T.R. e investigación ...

FECHA DE
VENCIMIENTO

NOMBRE DEL LECTOR

U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





U A N

SIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO

CCIÓN GENERAL DE BIBLIOTEC