

PC44
T343

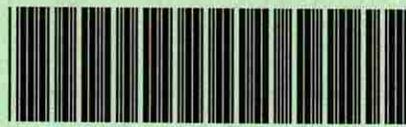
GREEN

PUNTIJACION

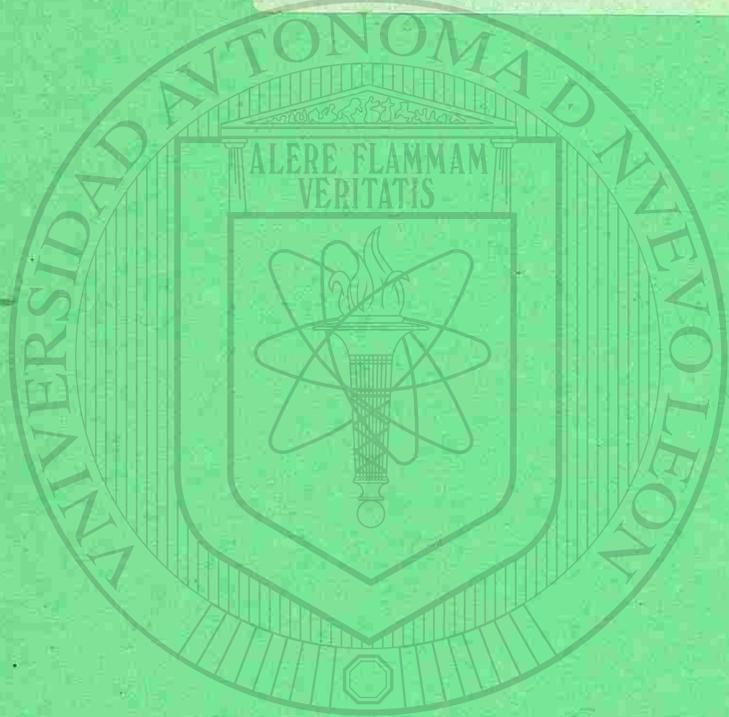
ORTOGRAFIA

Ter: Senner

0112-62240



1020115304



TALLER DE REDACCIÓN Y
ACENTUACIÓN, PUNTUACIÓN
Y ORTOGRAFÍA

COORDINADORAS:

LIC. CELINA LEAL DE RODRÍGUEZ,

LIC. PATRICIA L. BARRANCO DE GONZÁLEZ,

LIC. SOCORRO MELDA BALDEAS DE GZL,

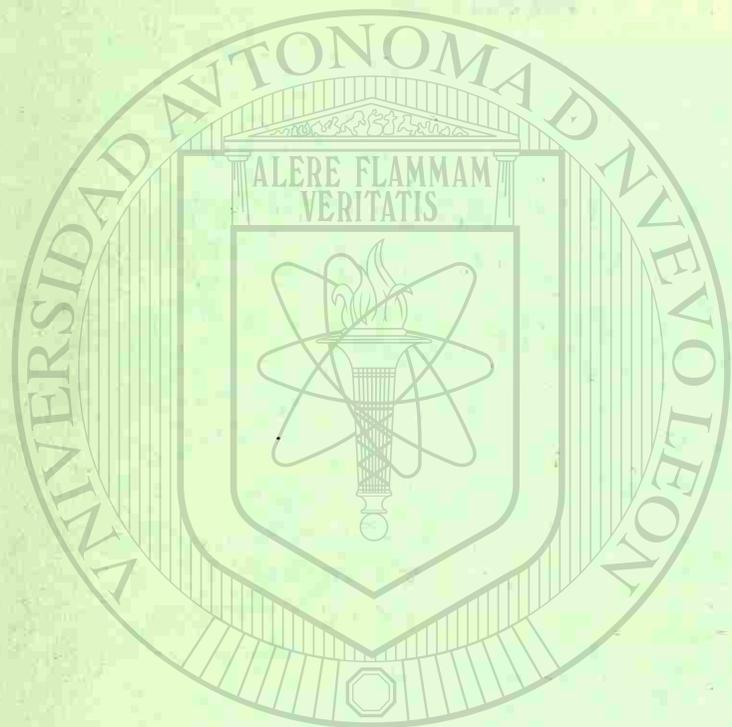
LIC. ELSA PATRICIA DE LA GARZA DE SAENZ

JUANIL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INDICE.

PRESENTACIÓN

UNIDAD III

LA ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS.

TALLER DE REDACCIÓN I ACENTUACIÓN, PUNTUACIÓN Y ORTOGRAFÍA

UNIDAD IV
COORDINADORAS:

CASOS ESPECIALES DE ACENTUACIÓN

LIC. CELINA LEAL DE RODRÍGUEZ.

LIC. PATRICIA I. BARRANCO DE GONZÁLEZ

LIC. SOCORRO IMELDA BALDERAS DE GZZ.

LIC. ELSA PATRICIA DE LA GARZA DE SÁENZ

La acentuación de las voces extranjeras

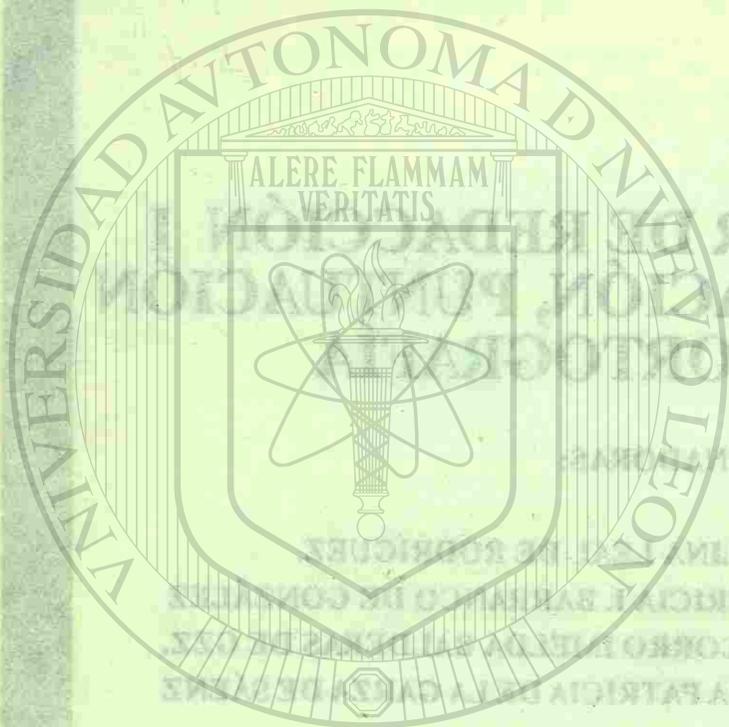
UNIDAD IX



163013

PC 4410

T 343



FONDO UNIVERSITARIO

163613

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN.

UNIDAD III.

LA ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS.

- División silábica de las palabras.
- Acentuación de las palabras agudas.
- Acentuación de las palabras graves o llanas.
- Acentuación de las palabras esdrújulas y sobresdrújulas.
- Cambios al pluralizar.

UNIDAD V.

CASOS ESPECIALES DE ACENTUACIÓN.

- La Acentuación de las palabras compuestas.
- La acentuación de los monosílabos.
- El acento diacrítico.
- El acento enfático.
- La acentuación de las letras mayúsculas.
- La acentuación de las voces extranjeras.

UNIDAD IX.

LOS SIGNOS BÁSICOS DE LA PUNTUACIÓN.

- Usos del punto.
- Usos de la coma.
- Usos del punto y coma.
- Usos de los dos puntos.
- Usos de los signos de admiración e interrogación.

UNIDAD X.

LOS DEMÁS SIGNOS DE PUNTUACIÓN.

- Usos de los puntos suspensivos.
- Paréntesis y comillas.
- Guiones: corto, largo e inclinado.
- Llave o corchete.
- Subrayado y las letras cursivas.
- El asterisco.

UNIDAD XI.

LA REDACCIÓN Y SUS CUALIDADES.

- El párrafo.
- Qué es redactar.
- Cualidades: Claridad, sencillez, adecuación, originalidad, orden y actualidad.

UNIDAD XII.

LA CARTA, ESTRUCTURA Y REDACCIÓN.

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

UNIDAD XIII.

DOCUMENTOS COMERCIALES.

- Recibos.
- Contratos.
- Pagarés.
- Facturas.
- Telegramas.

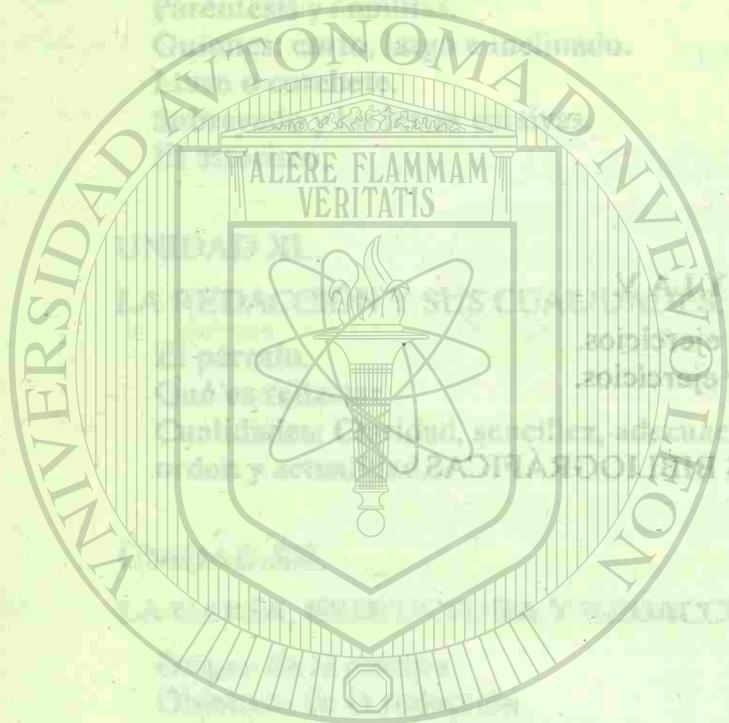
UNIDAD XIV.

USOS DE LA B Y LA V.

- Usos de la B y ejercicios.
- Usos de la V y ejercicios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
BIBLIOTECA GENERAL DE BIBLIOTECAS



PRESENTACIÓN.

Plasmar nuestras ideas por escrito, no es tarea fácil; para realizarla, se requiere un conocimiento y un adecuado manejo del lenguaje, éste como medio para lograr una comunicación completa, clara y precisa; pues lo contrario da lugar a la incomprensión de lo que se quiere transmitir. La lectura es sin duda alguna, uno de los caminos para llegar a la escritura, ayuda a enriquecer nuestra visión del mundo y a esclarecer nuestras ideas.

Una buena redacción depende mucho del conocimiento de la lengua y de su práctica. Si queremos aprender a escribir, hay que escribir mucho. Es por ello que en el presente texto, se dan los elementos teóricos, así como una serie de ejercicios con los que mediante su estudio y realización se lograrán los dos procesos: Lectura y Escritura y con todo ello, mejorar la práctica de la redacción.

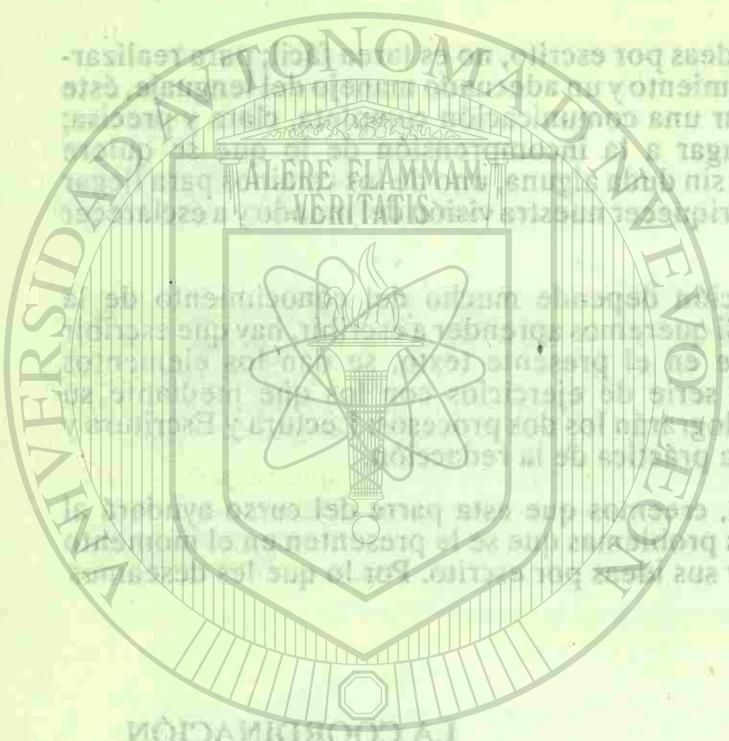
Por lo antes dicho, creemos que esta parte del curso ayudará al estudiante a resolver los problemas que se le presenten en el momento que desee dar a conocer sus ideas por escrito. Por lo que les deseamos

¡Mucha suerte!

LA COORDINACIÓN.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD III.

LA ACENTUACIÓN.

El español es uno de los idiomas más bellos y agradables al oído. Ese ritmo y musicalidad que los hablantes de otras lenguas admiran en la nuestra, es debido al acento, esa tilde o signo pequeñito que va sobre las vocales. Es importante pues, manejarlo a la perfección.

En esta unidad lo haremos; pero antes y para que se nos facilite más la tarea, repasaremos la división silábica de las palabras.

OBJETIVOS:

Al término de esta unidad sabrás:

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

Dominarás:

2.- La acentuación de las palabras agudas.

3.- La acentuación de las palabras graves o llanas.

4.- La acentuación de las palabras esdrújulas y sobresdrújulas.

PROCEDIMIENTO:

Estudia el contenido de esta unidad y elabora los ejercicios que te proponemos.

La asistencia a clases es muy importante; ya que de esto depende mucho tu resultado semestral.

REQUISITO:

Los ejercicios que te proponemos en el siguiente requisito, además de ayudarte a reforzar el contenido de la unidad, te dará derecho al examen correspondiente; por lo que te pedimos los realices durante las sesiones de clase, atendiendo a las indicaciones del maestro.

Separa en sílabas las siguientes palabras, utiliza diagonales.

úl/ti/mos	am/plio	pu/bli/ca/cio/nes
esclava	premios	biografía
sílaba	ciudad	idioma
adecuado	deudores	interpretación
resúmenes	escena	progresar
triunfo	indígena	héroe
baile	margen	técnico
invisible	inexplorado	

ber 13

Escribe el acento en las palabras que deban llevarlo y escribe en el renglón qué tipo de palabras es:

examen	ex-á-men	grave
periódico	pe-ri-ó-di-co	grave
indigno	aguda	
inventario	grave	
agil	grave	
jóven	grave	
fácil	grave	
informal	esdrújula	
simple	grave	
indigestión	aguda	
aviso	grave	
cuidala	esdrújula	
datil	grave	
explicamelo	esdrújula	
cancion	aguda	
ortograficamente	esdrújula	
llevasela	esdrújula	
pie	aguda	
conferencia	grave	
ingeniero	grave	

versatil g

despertaron agv d g

huesped grave

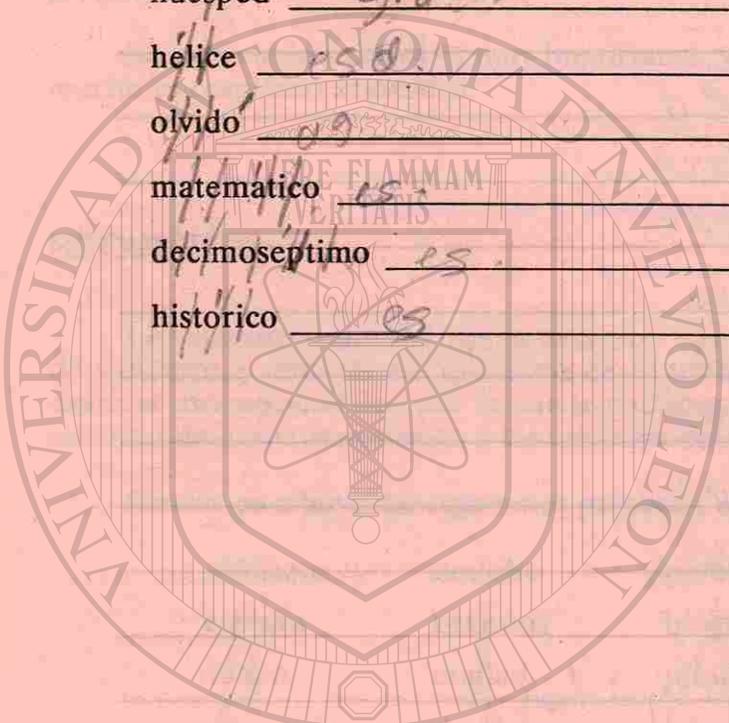
helice _____

olvido _____

matematico es

decimoseptimo es

historico es



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD III.

LA ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS.

En las palabras hay una sílaba sobre la cual cargamos la pronunciación. Esta sílaba se llama tónica por llevar el acento. Cuando este se escribe se le denomina acento gráfico. Si solamente se pronuncia, pero no se escribe, se llama acento prosódico.

LA DIVISIÓN SILÁBICA.

En algunos escritos sucede que nos vemos obligados a cortar una palabra al final del renglón por necesidades de espacio y por esto hace falta saber dividir por sílabas cualquier vocablo, puesto que cuando es necesario partir una palabra, cualquiera de las partes en que se divida habrá de tener, por lo menos, una sílaba completa y para ello se deben observar algunas reglas:

- Los diptongos y los triptongos no deben separarse porque forman una sola sílaba: lu-cien-tes, bai-le, cie-lo, con-fiáis.
- Si el acento disuelve los diptongos y los triptongos, se formarán dos sílabas: ma-fz, ve-ní-ais.
- Las palabras compuestas pueden separarse por sílabas: bien-es-tar, des-a-len-tar; o como si fuesen dos palabras distintas: bien-es-tar, des-a-len-tar.
- Nunca se dividen las consonantes dobles rr, ll, porque siempre forman sílaba con la vocal que va después: llo-ví-a, fe-rró-ca-rril.

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

incorrecto: e-~~a~~

uitar.

correcto: ~~e~~vi-

tar.

incorrecto: cano-

a.

correcto: ca-

noa.

Es importante recordar que:

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

desahucio sahumero rehilete

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

EJERCICIO.

Las siguientes palabras tienen diptongos o triptongos, sepáralas en sílabas:

Triunfo	<u>Triun-fa</u>	Cauhtémoc	<u>Cuauh-té-moc</u>
Ruinas	<u>Rui-nas</u>	Guaymas	<u>Guay-mas</u>
Piano	<u>Pia-no</u>	Camagüey	<u>Ca-ma-güey</u>
Cuatla	<u>Cuau-tla</u>	Deshacer	<u>Des-ha-cer</u>

Carruaje	<u>Car-rua-je</u>	Gracioso	<u>Gra-cio-so</u>
Iguana	<u>I-gua-na</u>	Boina	<u>Boi-na</u>
Fraude	<u>Frau-de</u>	Flauta	<u>Flau-ta</u>
Diente	<u>Dien-te</u>	Zanahoria	<u>Za-na-ho-ria</u>
Asiduo	<u>Asi-duo</u>	Ciego	<u>Cie-go</u>
Reunión	<u>Reu-nión</u>	Deudores	<u>Deu-do-res</u>

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

Río	Rí-o
Sabía	Sa-bí-a
Caída	Ca-í-da
Ulúa	U-lú-a
Creído	Cre-í-do

4. Dos vocales fuertes nunca forman diptongo:

a-e-re-o ca-ca-o

5. Dos vocales débiles iguales tampoco forman diptongo:

ti-í-ta fri-í-si-mo

EJERCICIO.

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

Mío	<u>Mi-o</u>	Maúlla	<u>Ma-ú-lla</u>
Acentúa	<u>A-cen-tú-a</u>	Frío	<u>Frí-o</u>
Grúa	<u>Grú-a</u>	Venáis	<u>Ve-ní-ais</u>

Herofina He-ro-fi-na Oído O-i-do
 País Pa-is Continúéis Con-tinúe-is
 Avalúo A-va-ló-o Reúne Re-ú-ne
 Cantaríais Can-tarí-ais Veía Ve-i-a

ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS AGUDAS.

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

QUE TERMINEN EN VOCAL: QUE TERMINEN EN N O S

papá, café, rubí. camarón, Aztlán, adiós
 corrió, Perú. quizás, Martín.

1a. REGLA:

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

EJERCICIO.

EN EL SIGUIENTE PÁRRAFO LOCALIZA TODAS LAS PALABRAS AGUDAS. SUBRÁYALAS.

"Desde que un día habló, en medio de lágrimas, de la última y triste transformación que debe sufrir todo ser humano, no dejó de pensar en tema tan doloroso y en todas nuestras conversaciones lo traía a colación, como en esas canciones del bardo de Chiraz en que las mismas imágenes ocurren en cada variación.

Ella había notado que el dedo de la Muerte señalaba su pecho; que, como la efímera, había sido hecha hermosa para morir en seguida; pero para ella la tumba no significaba más temor que el que me reveló un día, al crepúsculo, a orillas del Río del Silencio. Se afligía al pensar que, una vez enterrada en el Valle del Césped Multicolor, yo abandonaría ese hermoso lugar y dedicaría mi amor, que entonces era tan apasionadamente suyo, a una doncella del mundo exterior y vulgar. Cuando me dijo esto, me arrojé a sus pies e hice el juramento, a ella y al Cielo, de que nunca me uniría a ninguna hija de la Tierra, ni me mostraría falso a su memoria o a los recuerdos del tierno afecto que ella sintiera por mí. E invoqué al Dios Todopoderoso como testigo de la solemnidad de mi voto. Y la maldición que rogué a El y a ella que echasen sobre mí si llegaba a demonstrarme traidor a mi promesa, significaba un castigo tan horrendo que prefiero no describirlo aquí. Los ojos de Eleonora brillaron al oír mis palabras y suspiró como si le hubiesen quitado un peso mortal de su pecho; luego lloró amargamente, pero aceptó el juramento, pues no era más que una niña, y así se preparó para la muerte".

(Edgar Allan Poe, Eleonora).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS GRAVES O LLANAS.

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

árbol, López, azúcar, tórax, fácil.

2a. REGLA:

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

EJERCICIO.

EN EL SIGUIENTE PÁRRAFO LOCALIZA TODAS LAS PALABRAS GRAVES. SUBRÁYALAS.

"...El mío se había muerto la noche anterior, agotado por las fatigas de ese invierno helado; mientras tanto, mi criada corría por el pueblo, en busca de un caballo prestado; pero estaba condenada al fracaso, yo lo sabía, y a pesar de eso continuaba allí inútilmente, cada vez más envarado, bajo la nieve que me cubría con su pesado manto. En la puerta apareció la muchacha, sola y agitó la lámpara; naturalmente, ¿quién había prestado su caballo para semejante viaje? Atravesé el patio; no hallaba ninguna solución; distraído y desesperado a la vez, golpeé con el pie la ruinosa puerta de la pocilga, deshabitada desde hacía años. La puerta se abrió, y siguió oscilando sobre sus bisagras. De la pocilga salió una vaharada como de establo, un olor a caballos. Una polvorienta linterna colgaba de una cuerda.

Un individuo, acurrucado junto al tabique bajo, mostró su rostro claro, de ojitos azules.

-¿Los engancho al coche? -preguntó, acercándose a cuatro patas.

No supe qué decirle, y me agaché para ver qué había dentro de la pocilga. La criada estaba a mi lado.

-Uno no sabe nunca lo que puede encontrar en su propia casa -dijo ésta. Y ambos nos echamos a reír.

-¡Hola, hermano, hola, hermana! -gritó el palafrenero, y dos caballos, dos magníficas bestias de vigorosos flancos, con las piernas dobladas y apretadas contra el cuerpo, las perfectas cabezas agachadas, como las de los camellos, se abrieron paso una tras otra por el hueco de la puerta, que llenaban por completo. Pero una vez afuera se irguieron sobre sus largas patas, despidiendo un espeso vapor.

-Ayúdalo -dije a la criada, y ella dócil, alargó los arreos al caballero. Pero apenas llegó a su lado, el hombre la abrazó y acercó su rostro al rostro de la joven. Esta gritó, y huyó hacia mí; sobre sus mejillas se veían, rojas, las marcas de dos hileras de dientes".

(Franz Kafka, Un médico rural).

ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS ESDRÚJULAS Y SOBRESDRÚJULAS.

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

3a. REGLA:

Todas las palabras esdrújulas y sobresdrújulas se acentúan ortográficamente.

EJERCICIO.

EN EL SIGUIENTE PÁRRAFO LOCALIZA TODAS LAS PALABRAS ESDRÚJULAS Y SOBRESDRÚJULAS. SUBRÁYALAS.

"La noche era espléndida. Acababa de salir la luna llena, pura y tranquila, envuelta en un azul diáfano, como si estuviera empapada en las olas del Atlántico, de donde surgía. Los bajos de las montañas envolvíanse en el caliginoso vapor del "calmazo", que así llamaban a la calina por aquellas tierras. El cielo estaba resplandeciente como si una bóveda de cristal y plata fuera. Desde la salida del pueblo el camino se marcaba vigorosamente al borde pedregoso y áspero de un acantilado, a cuyo pie, por el lado izquierdo, rodaba el río entre quijas y peñascales, con un rumor a veces como el de un rezo, a veces como el de una carcajada. A la derecha se extendía la muralla movable y verdinegra de un inmenso bosque. De manera que la senda, muy angosta, corría, corría y se prolongaba entre el acantilado del río y la cortina del follaje.

Buen trecho del camino habíamos recorrido, cuando mi acompañante me advirtió haber olvidado un tubo de hojalata que contenía papeles, para mí de la mayor importancia. Le obligué a regresar, lo cual hizo volviendo grupas, y, disparado a carrera tendida, bien pronto se perdió su figura entre la claridad de la noche y el ruido de los cascos entre el murmullo del río y el rumor de los árboles.

Seguí hacia adelante, paso a paso, con objeto de que el mozo me alcanzara en breve tiempo. La brisa que soplaba desde el mar llegó a refrescar la caliente atmósfera, barriendo los sutiles vapores del calmazo y dejando contemplar el paisaje hasta las más profundas lejanías, todo envuelto en la inmensa ola de aquella noche tropical y divina".

(Manuel José Othón, Encuentro Pavoroso)

CAMBIOS AL PLURALIZAR.

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

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

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

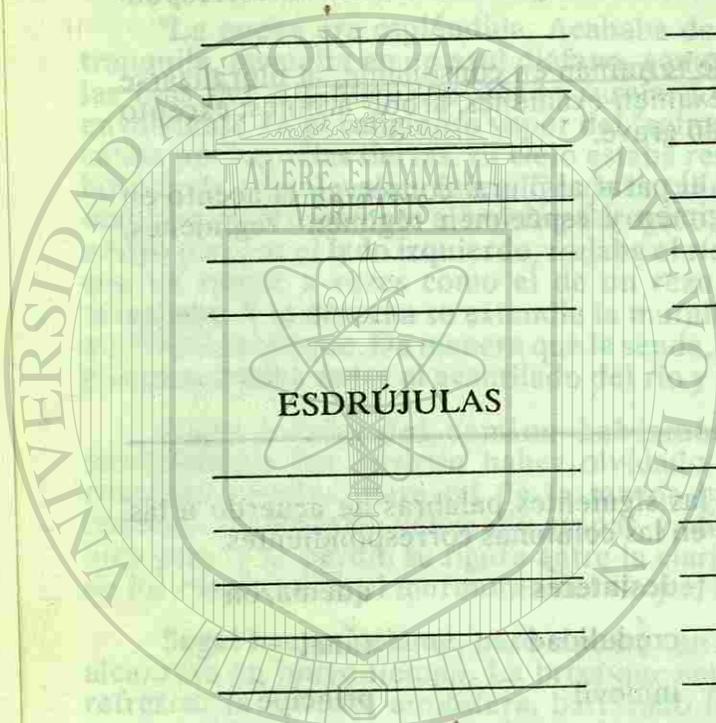
EJERCICIO.

Acentúa correctamente las siguientes palabras de acuerdo a las reglas estudiadas. Clasifícalas en las columnas correspondientes.

adhesión	desinterés	quemazón
sollozo	credulidad	túnel
versátil	inmóvil	príncipe
exámenes	naufragio	imágenes
cicatriz	fábrica	húesped
volumen	espléndido	análisis
caracter	amabala	buscapie
dictamén	águila	cantabase
hipótesis	azúcar	recuérdaselo
calíz	examen	comprámelo
función	albúm	cóndor
Díaz	sílaba	latigó

AGUDAS

GRAVES O LLANAS



ESDRÚJULAS

SOBRESDRÚJULAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD V.

LOS CASOS ESPECIALES DE ACENTUACIÓN.

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

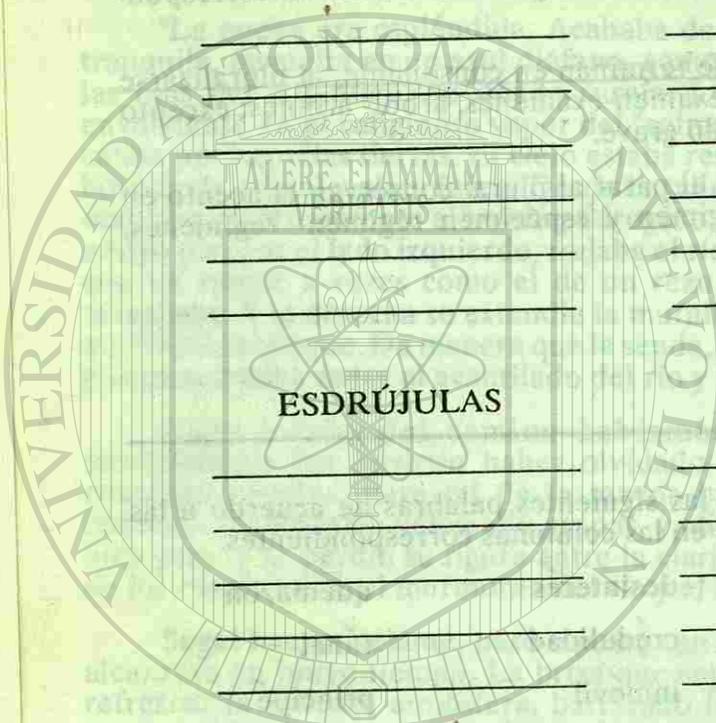
OBJETIVOS:

Al terminar el estudio de esta unidad, el alumno dominará el uso de los siguientes casos especiales de acentuación:

- 1.- El acento diacrítico.
- 2.- El acento enfático.
- 3.- Acentuación de las palabras compuestas.
- 4.- Acentuación de los demostrativos.
- 5.- La acentuación de las letras mayúsculas.
- 6.- La acentuación de las voces extranjeras.

AGUDAS

GRAVES O LLANAS



ESDRÚJULAS

SOBRESDRÚJULAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD V.

LOS CASOS ESPECIALES DE ACENTUACIÓN.

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

OBJETIVOS:

Al terminar el estudio de esta unidad, el alumno dominará el uso de los siguientes casos especiales de acentuación:

- 1.- El acento diacrítico.
- 2.- El acento enfático.
- 3.- Acentuación de las palabras compuestas.
- 4.- Acentuación de los demostrativos.
- 5.- La acentuación de las letras mayúsculas.
- 6.- La acentuación de las voces extranjeras.

PROCEDIMIENTO:

Estudia detenidamente el contenido de esta unidad y contesta todos los ejercicios; esto te ayudará a no fallar con los acentos.

La asistencia a clases es muy importante; ya que de esto depende mucho tu resultado semestral.

REQUISITO:

Los ejercicios que te proponemos en el siguiente requisito, además de ayudarte a reforzar el contenido de la unidad, te dará derecho al examen correspondiente; por lo que te pedimos los realices durante las sesiones de clase, atendiendo a las indicaciones del maestro.

EJERCICIOS PARA EL REQUISITO.

A).- En los siguientes enunciados algunas palabras subrayadas llevan acento. Acentúalas conforme al significado:

- 1.- ¿Que te parece esta obra de arte?
- 2.- ¿El quiere que le de más dinero.
- 3.- ¿En donde aprendiste el frances?
- 4.- Éste es el que me gusta.
- 5.- Te agradezco que me sirvas mas te.
- 6.- La liebre se deslizó agilmente del árbol.
- 7.- Aun no tengo lo suficiente para pagarte.
- 8.- Dentro de 3 o 4 meses veremos resultados.
- 9.- Aquel es el que me gusta.
- 10.- Aun el mas pequeño de las familias está interesado.
- 11.- ¿Cuando vendrás a mi casa?
- 12.- Esta tienda la comprará Fernando, cuando reúna el dinero que piden.
- 13.- ¿Que valor tiene para ti este libro?
- 14.- Habilmente le rehuó al problema.
- 15.- El examen de biología sustentado por los alumnos fue teorico-práctico.

B).- APLICA EN ENUNCIADOS LAS SIGUIENTES PALABRAS.

- Sólo Sólo me gusta el
- Solo mañana voy solo, si no llueve
- Si Si es este flores
- Sí Si hace frío comprava un suéter
- Cándidamente Cándidamente en la cama
- Aquellas Aquellas son mis amigas
- Aquéllas Aquéllas flores son bonitas
- A sí mismo saque 100. Así mismo no recupere
- Asimismo Asimismo voy mañana
- Como Como palabras
- Décimo-séptimo A décimo-séptimo se
- Dócilmente El perro está dócilmen
- Cuánto Cuánto dinero es?
- Cuanto Cuanto yo soy
- Sé Sé de
- Dónde ¿Dónde es?
- Cómo ¿Cómo se filman?
- Cuál ¿Cuál es?
- Cual tal para cual
- Hábilmente Haga la tarea hábilmente

Ávarez

UNIDAD V.

CASOS ESPECIALES DE ACENTUACIÓN

Sabemos de antemano, que en nuestro idioma existen muchas palabras que desempeñan más de una función dentro de un escrito, asimismo dichas palabras representan significados diferentes según el empleo que le queramos dar; por lo que en la presente unidad veremos esos casos de acentuación.

ACENTO DIACRÍTICO

Con frecuencia nos encontramos con palabras monosílabas generalmente que cumplen dos o más funciones y para diferenciarlas, una de ellas se acentúa, por lo tanto:

* El acento diacrítico: Se usa para distinguir el significado y la función de algunas palabras de igual escritura.

Voces más frecuentes:

SE ACENTUAN NO SE ACENTUAN FUNCIÓN GRAMATICAL

- aún Adverbio, cuando equivale a todavía
- aun Adverbio, cuando equivale a incluso, hasta, también

dé	Inflexión del verbo dar
de	Preposición
él	Pronombre personal
el	Artículo
más	Adverbio de cantidad
mas	Conjunción
mí	Pronombre personal
mi	Adjetivo posesivo
sé	Inflexión de los verbos ser y saber
se	Pronombre personal.
sí	y Adverbio de afirmación
si	Conjunción condicional, sustantivo
sólo	Adverbio cuando equivale a solamente
solo	Adjetivo
tú	Pronombre personal
tu	Adjetivo posesivo
té	Sustantivo. Nombre de una planta de una bebida
te	Pronombre. Nombre de la le- tra T y una regla de dibujo
vé	Del verbo ir
ve	Inflexión del verbo ver

EJERCICIO.

Escribe en la línea la función gramatical del monosílabo subrayado.

Carlos no ha llegado aún. adverbio (tal vez)

Lo esperó aun dadas las doce. adverbio (hasta)

El me lo dijo todo. artículo

No me gustó el concierto. pronombre personal

Dile a Pablo que dé limosna al mendigo. Inflexión del verbo dar

La cabaña de Luis está lejos de aquí. Preposición

Esta sí tiene sabor. Pronombre personal

Es para mí. Pronombre personal

La carne es para mi perro. Adjetivo posesivo

No sé quien trajo esto. Inflexión de los verbos

¡Sé buen estudiante! Inflexión de los verbos

No sé si volveré. Inflexión de los verbos

Jorge se cayó de la bicicleta. variante pronominal

Necesitamos más tiempo para preparar el concurso. Adverbio

de cantidad

Todo lo puede hacer mas no quiere. Conjunción

Sí ya lo sé. pronombre personal

Está en si bemol. Conjunción condicional

Martha le dio el sí a Claudio. Pronombre personal

Si me ayudas terminaré el trabajo más temprano. Conjunción condicional

¿Te gusta el té? Sustantivo

Me agrada tu obra de arte. Adjetivo posesivo

¿Tú lo quieres saber? Pronombre personal

Sólo ejecutó un solo de violín. Adverbio

La película es sólo para adultos. Adverbio

Vé y dile toda la verdad. Del verbo ir

NOTA:

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

Ejemplo:

Carmen o Margarita.

Dentro de 2 o 3 meses te visito.

EJERCICIOS:

Practica el uso del acento diacrítico en los siguientes enunciados.

- 1.- No cesa la lluvia aún.
- 2.- Aun con el esfuerzo, no lo logré.
- 3.- ¿Deseas tomar más café?
- 4.- No de de lo que no tiene.
- 5.- Se bueno y serás feliz.
- 6.- Te agradezco tu atención.
- 7.- Me gusta el deporte mas no soy muy hábil.
- 8.- Solo cuando no trabaja se siente feliz.
- 9.- Mi tía trajo regalos para mi.
- 10.- Ella si volvió en si cuando tomó la medicina.

11.- Te pido la regla te para dibujar el plano.

12.- Si tu quisieras ya lo hubieras logrado.

13.- Ve rápido y ve lo que pasa.

14.- Yo lo se todo pero ella no se acuerda.

15.- Solo te pido que me sirvas mas te.

16.- Tu nombre parece extranjero.

17.- De estos libros al ingeniero.

18.- Si te interesa la película ve a verla.

19.- Esto es para mi, tu lo prometiste.

20.- El carro es de el.

EL ACENTO ENFÁTICO.

Se le ha dado este nombre por tener un uso de esa naturaleza, especialmente en las palabras que van al inicio de la frase y que cumplen la función interrogativa o admirativa; pero estas palabras tienen además otra función gramatical. En estos casos, no llevan acento.

SE ACENTÚA NO SE ACENTÚA FUNCIÓN GRAMATICAL

Cuándo Adverbio interrogativo

Ejemplo: ¿Cuándo podré verte?

Cuando Adverbio relativo

Ejemplo: Nos veremos cuando tú

puedas Cuando estés en la ciudad pasaremos

Cuánto Adverbio de cantidad
Adjetivo y adverbio
interrogativo.
Ejemplo: ¿Cuánto crees que
te quiero?

¡Cuánto trabajo y sin resultados!

Cuanto Pronombre relativo
Ejemplo: Hizo cuanto pudo

En cuanto termine el trabajo
saldré a pasear

Cómo Adverbio interrogativo
Ejemplo: ¿Cómo pudiste llegar
hasta aquí?

¡Como me agrada este lugar!

Como comparativo
Adverbio relativo
Ejemplo: Ruge como un león

Todo pasó como un sueño

Resuelve tus problemas como
puedas

Cuál Pronombre interrogativo
Adjetivo interrogativo
Ejemplo: ¿Cuál ejemplar quieres?
¿Cuál de todos te gusta?

Cual Pronombre relativo
Adverbio de comparación
Ejemplo: Cual más, cual menos
Lo hizo tal cual lo imaginó.

Dónde Adverbio interrogativo
Ejemplo: ¿Dónde localizaré a mi
amigo?

¿Dónde estabas?

Donde Adverbio relativo
Ejemplo: Te encontré donde
sabía que estabas

Donde estés, te acompañaré

Qué Pronombre interrogativo
Adverbio exclamativo e inter-
jección

Ejemplo: ¿Qué fue?

¿Qué trajiste de Europa?

Qué sorpresa!

Que Pronombre relativo y conjunción
Ejemplo: Este es el que me gusta
Hay que estudiar mucho

Quién Pronombre interrogativo.
Pronombre exclamativo
Ejemplo: ¿Quién trajo esto?

¡Quién pudo ser!

Quien Pronombre relativo

Ejemplo: El es quien puede ayudarnos.

EJERCICIOS:

En los siguientes enunciados hay algunas palabras que llevan acento enfático. Escríbelo donde sea necesario.

- 1.- A donde vayas iré contigo.
- 2.- ¿Quien vino esta noche?
- 3.- Quien pueda, que se salve.
- 4.- "...pues las divinas y humanas permiten que cada uno se defienda de quien quisiere agraviarle".
- 5.- ¿Cual de éstos te gusta?
- 6.- "...confirmado, que mostraba bien al descubierto con cuanta advertencia y propiedad se le había puesto el nombre de Rocinante.
- 7.- "Cuando la oveja abandona entre los zarzales al cordero, ¿qué culpa tienen los pastores?"
- 8.- "¡Cómo voy a echarla de menos!"
- 9.- ¿En que parte estaba usted, Alberto que el cargador no le encontraba?
- 10.- Como la carta venía con el sobre para Carmen, se la di y dije al criado: Diga usted a su amo que ya está entregada.

LA ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS COMPUESTAS.

En las palabras compuestas sólo se acentúa el segundo de los elementos si éste, conforme a las reglas, debe de llevar acento ortográfico. Cuando las palabras están separadas por un guión, los dos o cualquiera de los elementos conservan el acento.

Separadas por guión

Compuestas

vigésimo-séptimo

vigesimoséptimo

balón-cesto

balóncesto

décimo-séptimo

décoséptimo

a sí-mismo

asimismo

medio-día

mediodía

décimo-tercero

decimotercero

físico-matemático

fisicomatemático

físico-químico

fisicoquímico

décimo-nono

decimonono

físico-nuclear

fisiconuclear

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

Hispanoárabe

árabe-israelí

Iberoamericano

árabe-ibérico

Hispanoamericano

ibérico-musulmán

Centroamericano

búlgaro-alemán®

Anglosajón

anglo-soviético

Sudafricano

anglo-danés

Checoslovaco

México-norteamericano

Indoeuropeo

Italo-francés

Los adverbios terminados en **MENTE**.

Muchos adjetivos pasan a ser adverbios añadiendo la terminación **MENTE**. Todos los adverbios terminados en mente llevarán el acento ortográfico del adjetivo del que derivan, así tenemos:

ADJETIVO + LA TERMINACIÓN MENTE

ágil	ágilmente
cándido	cándidamente
dócil	dócilmente
débil	débilmente
fácil	fácilmente
hábil	hábilmente
único	únicamente
rápido	rápidamente
último	últimamente

LOS DEMOSTRATIVOS:

Este, ese, aquel
Estos, esos, aquellos
Esta, esa, aquella
Estas, esas, aquellas
Éste, ése, aquél
Éstos, éstos, aquéllos
Ésta, ésa, aquélla
Éstas, ésas, aquéllas

NO LLEVAN ACENTO
SON ADJETIVOS QUE
ACOMPañAN AL NOMBRE

LLEVAN ACENTO
SON PRONOMBRES QUE VAN
EN LUGAR DEL NOMBRE

Las formas neutras de los pronombres demostrativos **ESTO, ESO, AQUELLO** nunca se acentúan por ser exclusivamente pronombres.

LA ACENTUACIÓN DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS.

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

LA ACENTUACIÓN DE LAS VOCES EXTRANJERAS.

Los nombres propios extranjeros se pueden escribir con o sin acento gráfico o bien acentuarlos si se han castellanizado.

Ejemplos:

Wágner	Nápoles	Wáshington
Shúbert	Chopín	memorándum
Berlín	WíndSOR	réquiem
ítem	accésit	

EJERCICIOS:

A).- Escribe el acento donde sea necesario:

Este niño y ese del jardín son hermanos. Aquel de más allá anda sólo y ese rubio es más travieso que aquellos niños que están con aquella niña, a pesar de que ésa también es traviesa.

B).-Practica la acentuación en los adverbios terminados en **MENTE**.

La hermosa niña trepo ágilmente a su árbol preferido, mientras su perrillo faldero ladraba furiosamente porque sentía que difícilmente podría alcanzarla. Era cierto: inútilmente trataba de agarrarse a los salientes del tronco pues se caía una y otra vez; en cambio, el gatito que apareció repentinamente se subió muy fácilmente hasta donde estaba su amita y eso que últimamente parecía haber adelgazado y con ello, perdido fuerzas.

A continuación apareció en escena la institutriz, quien dándoselas de muy fina le pidió cortesmente a su pupila se bajara del árbol.

C).-Lee los siguientes enunciados y escribe el acento en las palabras que lo requieran:

- 1.-Nuestro equipo quedó en el décimoquinto lugar.
- 2.-Mi amigo presentó un examen teórico-práctico.
- 3.- Este profesor parece de origen anglosajón.
- 4.- El gallego-portugués, es una de las lenguas romances.
- 5.- Deseo tomar café vienés.
- 6.- Este perro es pastor-alemán.
- 7.- Berlín es mucho más grande e importante que Nápoles.
- 8.- Ágilmente llegó hasta la meta.
- 9.- Los hispanoárabes proceden de la unión de españoles y árabes.
- 10.-Hemos enviado un memorandum sobre la junta que próximamente se llevará a cabo.

UNIDAD IX.

LOS SIGNOS BÁSICOS DE PUNTUACIÓN.

El uso de los signos de puntuación en toda redacción son elementales para darle un sentido a lo que expresamos; sin ellos, todos nuestros escritos serían un caos. El contenido de esta unidad te ayudará a mejorar la aplicación de los mismos.

OBJETIVOS.

Al término de la unidad el alumno deberá:

- 1.- Conocer las reglas que norman el uso de los signos de puntuación.
- 2.- Lograr la habilidad para localizar los lugares en donde se requiera un signo de puntuación.
- 3.- Aplicar cada uno de los signos que mejor convenga al significado y sentido del escrito en ejercicios.

PROCEDIMIENTO.

El estudio del contenido de la unidad así como la realización de los ejercicios serán el mejor camino para alcanzar los objetivos.

B).-Practica la acentuación en los adverbios terminados en **MENTE**.

La hermosa niña trepo ágilmente a su árbol preferido, mientras su perrillo faldero ladraba furiosamente porque sentía que difícilmente podría alcanzarla. Era cierto: inútilmente trataba de agarrarse a los salientes del tronco pues se caía una y otra vez; en cambio, el gatito que apareció repentinamente se subió muy fácilmente hasta donde estaba su amita y eso que últimamente parecía haber adelgazado y con ello, perdido fuerzas.

A continuación apareció en escena la institutriz, quien dándoselas de muy fina le pidió cortesmente a su pupila se bajara del árbol.

C).-Lee los siguientes enunciados y escribe el acento en las palabras que lo requieran:

- 1.-Nuestro equipo quedó en el décimoquinto lugar.
- 2.-Mi amigo presentó un examen teórico-práctico.
- 3.- Este profesor parece de origen anglosajón.
- 4.- El gallego-portugués, es una de las lenguas romances.
- 5.- Deseo tomar café vienés.
- 6.- Este perro es pastor-alemán.
- 7.- Berlín es mucho más grande e importante que Nápoles.
- 8.- Ágilmente llegó hasta la meta.
- 9.- Los hispanoárabes proceden de la unión de españoles y árabes.
- 10.-Hemos enviado un memorandum sobre la junta que próximamente se llevará a cabo.

UNIDAD IX.

LOS SIGNOS BÁSICOS DE PUNTUACIÓN.

El uso de los signos de puntuación en toda redacción son elementales para darle un sentido a lo que expresamos; sin ellos, todos nuestros escritos serían un caos. El contenido de esta unidad te ayudará a mejorar la aplicación de los mismos.

OBJETIVOS.

Al término de la unidad el alumno deberá:

- 1.- Conocer las reglas que norman el uso de los signos de puntuación.
- 2.- Lograr la habilidad para localizar los lugares en donde se requiera un signo de puntuación.
- 3.- Aplicar cada uno de los signos que mejor convenga al significado y sentido del escrito en ejercicios.

PROCEDIMIENTO.

El estudio del contenido de la unidad así como la realización de los ejercicios serán el mejor camino para alcanzar los objetivos.

La asistencia a clases es muy importante; ya que de esto depende mucho tu resultado semestral.

REQUISITO.

Los ejercicios que te proponemos en el siguiente requisito, además de ayudarte a reforzar el contenido de la unidad, te dará derecho al examen correspondiente; por lo que te pedimos los realices durante las sesiones de clase, atendiendo a las indicaciones del maestro.

1.- Construye dos oraciones por cada uno de los usos de la coma.

- a) El me dijo que sí, pero no fui. Decidí mejor ir mañana.
- b) La participación de todos es esencial.
- c) Mañana no ire a la escuela porque estoy enferma.
- d) La maestra reviso el requisito. Pero muchos no lo trajeron.
- e) Revisada Mari es un muchacho buena onda.
- f) Mañana iremos todos al coacota.

2.- Construye dos oraciones donde utilices cada uno de los usos para el punto y coma.

- a) Después de las ocho, hizo una pausa para mirar el reloj por la ventana, y vio las gallinas sobre el caballo.
- b) Pensé que no había cerrado bien la puerta.

3.- En los siguientes párrafos, coloca los signos de puntuación que creas conveniente.

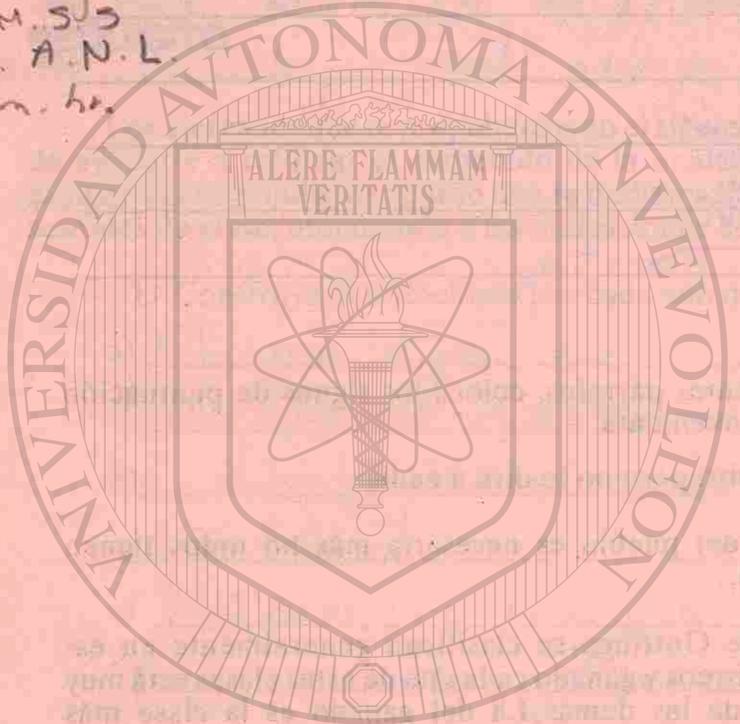
Creo que lo descubrí pero no lo diré a nadie.

La participación del pueblo es necesaria, más no todos tienen oportunidad de hacerlo.

Los habitantes de Gottinga, se clasifican generalmente en estudiantes, profesores, filisteos y ganado cada una de estas clases está muy rígidamente separada de las demás, La del ganado es la clase más importante.

- Punto y seguido
- Punto y aparte
- Punto final
- Punto en abreviaturas y siglas

Punto
pausa
prolongado
I.M.S.S
U.A.N.L
Km. ha.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD IX.

LOS SIGNOS BÁSICOS DE PUNTUACIÓN.

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

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

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

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

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

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

LA IMPORTANCIA DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN.

Algunos ejemplos que parecen cuentos:

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

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

Elena Ortiz de Suárez.

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

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

Elena Ortiz de Suárez.

La buena señora había querido decir:

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

Elena Ortiz de Suárez.

Otro Ejemplo:

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

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

Tres bellas que bellas son,

Me han exigido las tres

Que diga de ellas cuál es

La que ama mi corazón,

Si obedecer es razón,

Digo que amo a Soledad?

No a Julia cuya bondad

Persona humana no tiene?

No aspira mi amor a Irene?

Que no es poca su beldad.

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

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

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

Tres bellas, que bellas son,
Me han exigido las tres,
Que diga de ellas cuál es
La que ama mi corazón.
Si obedecer es razón.

Digo que ¿amo a Soledad?

No. A Julia, cuya bondad

Persona humana no tiene.

No aspira mi amor a Irene,

Que no es poca su beldad.

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

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

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

Tres bellas, que bellas son,

Me han exigido las tres,

Que diga de ellas cuál es

La que ama mi corazón.

Si obedecer es razón,

Digo que, ¿amo a Soledad?

No. ¿A Julia, cuya bondad

Persona humana no tiene?

No. ¿Aspira mi amor a Irene?

¡Qué no! Es poca su beldad.

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

Veamos otro ejemplo más:

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

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

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

Pero, ¿no puede ser seis? también:

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

¿Y es factible pretender que sean cuatro?, ¿por qué

no?, veamos:

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

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

USOS DEL PUNTO.

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

Ejemplo:

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

Julio Cortázar.

"Instrucciones para subir una escalera".

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

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

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

Ejemplo:

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

EJERCICIO.

Coloca los puntos que se han suprimido en el párrafo siguiente. Sustituye por una mayúscula la letra que va a continuación del punto.

—Permítanme un momento ¿quien me ha creado? la ciudad unos hombres que murieron; la vieja raza que una vez vivió aquí la gente que los terrestres dejaron morir de un mal; espantoso, una lepra incurable y los seres de esa vieja raza, soñando con la vuelta de los hombres construyeron la ciudad el nombre de esta ciudad ha sido y es venganza, en el planeta de las sombras, a orillas del mar de los siglos, al pie de las montañas de la muerte todo muy poético esta ciudad iba a ser una balanza, un papel de tornasol, una antena que examinaría a todos los futuros viajeros del espacio en veinte mil años sólo dos cohetes descendieron aquí uno venía de una galaxia remota llamada Ennat la ciudad pesó y examinó a los ocupantes de aquel cohete y los dejó ir, sin un solo rasguño hizo lo mismo con los ocupantes del segundo cohete ipero hoy! ial fin habéis llegado! la venganza será total aquellos hombres murieron hace doscientos siglos pero dejaron una ciudad para daros la bienvenida.

USOS DE LA COMA.

La coma significa una pausa breve y se usa:

✓ a. Para separa elementos análogos de una serie.

Ejemplos:

Compré lápices, plumas, libros y cuadernos.

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

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

Ejemplo:

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

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

✓ c. Para separar la ciudad del estado o de la fecha:

Ejemplos:

Monterrey, N.L.

Madrid, 10 de diciembre de 1974.

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

Ejemplos:

María, ven acá.

Te digo, Jorge, que no hay nadie.

Te espero a las cinco, Lola.

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

Ejemplos:

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

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

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

Ejemplos:

Murió pobre y solo, el descubridor del Nuevo Mundo.

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

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

Ejemplos:

Los detuvieron, sin embargo, al llegar la noche.

Por último, te expresaré mis razones.

EJERCICIOS.

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

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

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

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

"Un día de éstos"

(Fragmento)

Gabriel García Márquez.

USOS DEL PUNTO Y COMA.

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

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

Ejemplos:

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

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

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

Ejemplos:

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

Ella vendrá; mas no lo verá.

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

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

Ejemplos:

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

USO DE LOS DOS PUNTOS.

Sirven para advertir o indicar algo, se emplean:

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

Ejemplos:

Querida amiga:

Señoras y señores:

Señor Licenciado:

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

Ejemplo:

Me gusta mucho cierto tipo de caricaturas;

por ejemplo: Mafalda y Charlie Brown.

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

Ejemplo:

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

d. Cuando se citan frases o pensamientos.

Ejemplos:

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

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

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

Ejemplo:

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

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

EJERCICIOS.

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

Escribe tres frases en las que emplees los dos puntos.

USOS DE LOS SIGNOS DE ADMIRACIÓN E INTERROGACIÓN.

La admiración:

Se usa para enfatizar las expresiones.

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

Ejemplo:

¡Qué dura es la vida!

Cuando las expresiones enfáticas son varias, cortas y seguidas, si no tienen dependencia entre sí, cada una debe llevar signos admirativos, **Y SOLO LA PRIMERA COMENZARÁ CON MAYÚSCULA.**

Ejemplo:

¡Ay mísero de mí! ¡qué tormento!

¡qué injusticia!

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

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

La interrogación:

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

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

Ejemplo:

¿Qué es comunicación?

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

Le preguntó que dónde había estado. ®

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

Ejemplo:

¿Qué es poesía? Poesía eres tú.

EJERCICIOS.

Lee los siguientes enunciados y escribe las comas en donde creas necesario.

Elvira que era la hermana mayor se preocupaba por todos.

Vamos a dar aunque no lo creas un hermoso paseo.

Mariano Azuela fue como todos sabemos médico de profesión.

Esta ruina ¿quién lo creyera? fue una hermosa residencia.

Por favor Carlos deja ya esos libros.

A tí belleza he consagrado lo mejor de mi vida.

Adiós lugares de mi infancia tal vez nunca regrese.

Es hora de que te levantes María Luisa.

Todos terminado este asunto quedaremos tranquilos.

Escribe los signos de admiración e interrogación.

Adónde vamos.

Qué hora es.

Dios mío, y ahora... qué hago.

Qué barbaridad, eso no es posible.

Fíjate bien en lo que dices.

Magnífico, formidable.

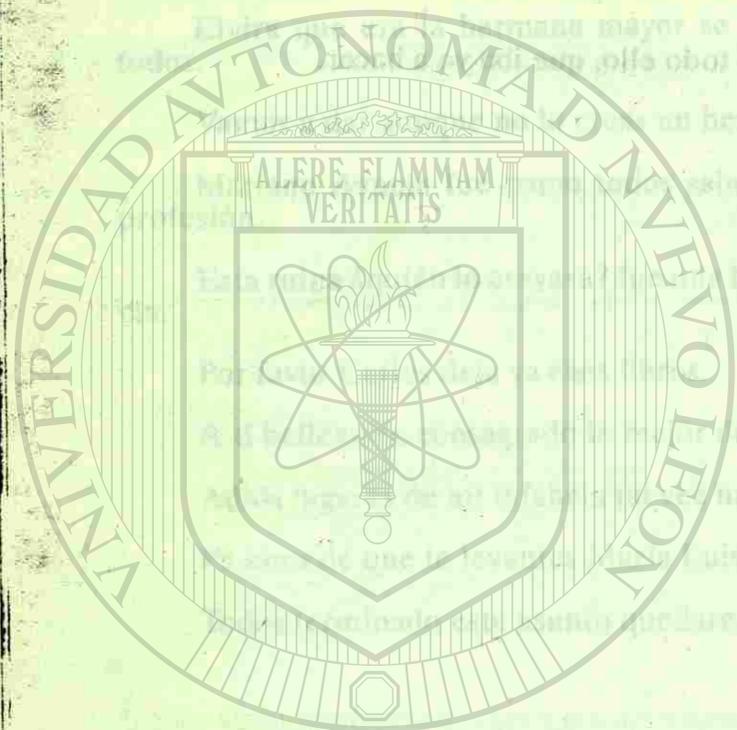
Qué piensas, qué se te ocurre, qué es lo que vamos a

hacer.

Vaya una cosa, no puedo creerlo, es imposible.

Después de tantos años de ausencia qué alegría volver a verte.

En vista de todo ello, que iba yo a hacer.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD X.

LOS DEMÁS SIGNOS DE PUNTUACIÓN.

Para expresar alegría, duda, temor, sorpresa, no bastan los signos básicos de puntuación. Hay otros signos que reflejan el carácter o el estado de ánimo de cada una de las personas. El contenido de esta unidad te auxiliará a realizar escritos con adecuada puntuación.

Al término de esta unidad, lograrás los siguientes :

OBJETIVOS

- 1.- Aplicar los usos de los puntos suspensivos en ejercicios.
- 2.- Explicar el empleo de los paréntesis y de las comillas (con ejemplos).
- 3.- Aplicar los usos del guión corto en ejercicios.
- 4.- Aplicar los usos del guión largo en ejercicios.
- 5.- Explicar con tus propias palabras la utilidad del guión inclinado y del punto y guión (con ejercicios).
- 6.- Explicar con tus propias palabras la utilidad de la llave o corchete y del subrayado.
- 7.- Explicar brevemente la utilidad del asterisco.

8.- Explicar brevemente la utilidad de la diéresis o crema, con ejemplos.

9.- Aplicar todas las reglas de puntuación conocidas, en los ejercicios dados.

PROCEDIMIENTO.

Estudia detenidamente el contenido de la presente unidad y resuelve los ejercicios.

La asistencia a clases es muy importante; ya que de esto depende mucho tu resultado semestral.

REQUISITO:

Los ejercicios que te proponemos en el siguiente requisito, además de ayudarte a reforzar el contenido de la unidad, te dará derecho al examen correspondiente; por lo que te pedimos los realices durante las sesiones de clase, atendiendo a las indicaciones del maestro.

Consulta en tu diccionario, las palabras que creas que dificultan la comprensión de la lectura: basalto, borbollones, entenebrecidas, efluvio.

Copia este fragmento del cuento "A la deriva". En él se han suprimido los signos de puntuación. Trata de colocarlos correctamente.

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

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

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

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

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

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

Llegaría pronto. El cielo al poniente se abría ahora en pantalla de oro y el río se había coloreado también. Desde la costa paraguaya ya entenebrecida el monte dejaba caer sobre el río su fresca crepuscular en penetrantes efluvios de azhar y miel silvestre. Una pareja de guacamayos cruzó muy alto y en silencio hasta el Paraguay.

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

De pronto sintió que estaba helado hasta el pecho Qué sería Y la respiración

Al recibidor de maderas de mister Dougald, Lorenzo Cubilla lo había conocido en Puerto Esperanza un Viernes Santo Viernes Sí o jueves

El hombre estiró lentamente los dedos de la mano

-Un jueves

Y cesó de respirar

Horacio Quiroga

UNIDAD X

LOS DEMÁS SIGNOS DE PUNTUACIÓN.

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

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

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

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

Puntos suspensivos ...

Paréntesis y comillas () " "

Guión corto - guión largo – y guión inclinado /

Punto y guión .-

Llave o corchete { []

Asterisco *

Diéresis o crema ..

USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS.

Los puntos suspensivos se usan para dejar incompleto o en suspenso lo que decimos, también para indicar que el oyente ya sabe lo que sigue (esto es frecuente con los dichos y refranes).

Los empleamos también con una enumeración en lugar de "etcétera", "así sucesivamente"...

EJEMPLOS:

No es maestra pero le enseña a...

Mujer que sabe latín...

"¡Primero tiene que conocer la vida...ya después sentará cabeza!"

"Bueno, como te llames, por eso no vamos a alegrar... Mira, aquí en este rincón nos sentábamos tu papá y yo."

"Todos le debemos lealtad al señor y no podemos estar con quien lo ataca."

Pero si no lo atacó... dijo lo que debe hacerse...

¿Y quien es ese huarachudo para decirle al señor Presidente lo que debe hacerse?

Bueno... es un ciudadano..."

En las expresiones anteriores se deja incompleta una idea también se emplean para expresar duda, temor, incertidumbre.

¿Por qué no lo llamas de nuevo? ¿No ven que se está haciendo tarde? Ah, mira, camarón que se duerme...

¿Trajiste todo?

Si, lápices, papel, goma, las fotocopias, el libro, el diccionario...

Todo, creo yo.

EJERCICIO:

Agrega los puntos suspensivos que se han suprimido:

"Cuando vengo solo no es para hablar con él sino para no se qué."

"¡Piénsalo, acuérdate! ¿no la habrás dejado tirada por allí y ese niño la rompió? - le repetías una y otra vez."

"Compréndeme, por favor, a veces me desespero ¡Es que sin ti todo es tan distinto y tan igual!"

"Tus amigos son muy influyentes y lo arreglaron todo con dos o tres llamadas telefónicas: "usted siempre ha sido cuate, cuento con usted, no se me raje", el Diputado tiene interés, es cuestión de una firmita y ya sabe, luego hablamos."

PARÉNTESIS Y COMILLAS.

Los paréntesis sirven para encerrar palabras o frases aclaratorias.

Ejemplos:

San Sebastián (España), Junio 14, (UP). Extremistas de presunta tendencia derechista...

Victor Hugo (1802-1885).

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

Las comillas se usan:—

a. Para indicar citas textuales

Ejemplo:

Y me dijo muy enojado:

"¡Fuera de aquí!"

b. Para señalar las voces extranjeras y barbarismos.

Ejemplo:

Estoy jugando en un equipo "amateur".

Me compré una camisa "padrísima".

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

Ejemplo:

¿Ya leíste "Ficciones" de Jorge Luis Borges?

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

GUIONES.

El guión corto sirve para:

a. Componer adjetivos en dos palabras.

Ejemplo:

El conflicto árabe-israelí.

Un examen teórico-práctico.

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

No deben separarse los diptongos y triptongos.

Ejemplos: Todos asistieron a su primer concierto y quedaron admirados.

Abundan mucho los pastos y cañaverales en Cama-güey.

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

Las letras dobles no deben separarse:

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

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

a-
tención, y cuidado a mis dese-
os.

EL GUIÓN LARGO O RAYA.

El guión largo se usa para separar elementos incidentales que se intercalan en una oración.

Para señalar en los diálogos la intervención de cada interlocutor.

Ejemplos:

"Ellas — mi madre y mis dos hermanas, gemelas, de trece años y desesperadamente iguales — son las que hacen lo habitual en estos casos."

"Ellas te recuerdan muy vagamente, no porque fueran demasiado pequeñas cuando sucedió todo — tenían nueve años, — sino porque tú nunca las tomaste en cuenta."

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

Ejemplo:

— ¿Cómo te sientes?, Juan.

— Algo mejorado.

— ¿Tomaste la medicina?

— Sí, y me ha sentado bien.

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

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

No debe saberlo —pensé— y así era.

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

EJERCICIO.

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

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

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

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

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

Si se tiene en cuenta que un caballo necesita seis gramos de veneno en cada inyección —cantidad suficiente

para matar cincuenta caballos —se comprenderá que debe ser muy grande el número de víboras en disponibilidad que requiere un instituto del género.

Los días —duros al principio de una instalación en la selva —mantenían al personal superior en vela hasta medianoche —entre planes de laboratorio y demás. Y los caballos — —Cómo están hoy — —preguntó uno de lentes caídos que parecía ser el jefe.

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

Guión inclinado.

Indica separación de conceptos y se emplea:

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

$3/4, 8/8, 5/10.$

Punto y guión.

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

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

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

Ejemplos:

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

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

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

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

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

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

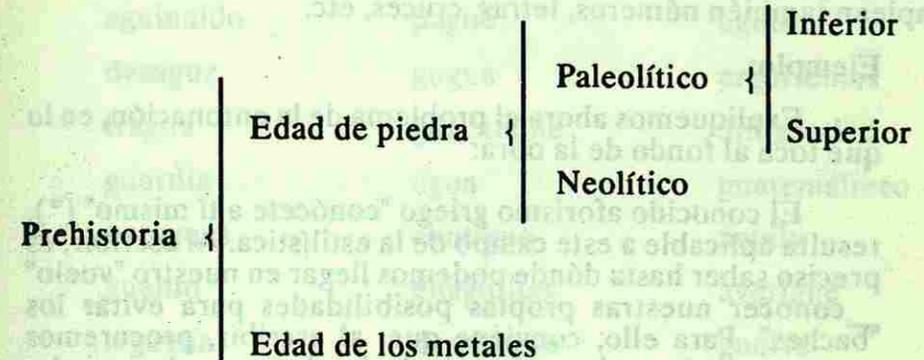
Ejemplo:

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

LLAVE O CORCHETE.

Reúne varios conceptos en un solo enunciado;

Ejemplo:



SUBRAYADO Y LAS LETRAS CURSIVAS.

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

Ejemplo:

El verbo caber es irregular.

Estudié todo el capítulo.

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

EL ASTERISCO.

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

Ejemplo:

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

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

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

LA DIÉRESIS.

La diéresis (**) se usa sobre la u de las sílabas gue, gui para indicar que ha de pronunciarse esta vocal.

Ejemplos:

Ungüento, vergüenza, pingüino, lengüeta, etc.

EJERCICIO.

Una o más palabras en cada línea han sido escritas sin la diéresis. Escribe estas palabras correctamente. (Consulta los significados que desconozcas).

aguinaldo	pagué	aguista
desague	gugua	arguiremos
fragua	guacamole	antigüedad
guardia	agua	guatemalteco
paraguas	contiguo	águila
gueldo	enaguillas	averigüé
cigüeña	desahogue	guerra
averiguar	guarida	guasón
guajira	guitarra	pingue
yegua	pedigüeño	yagua
guayaca	guisado	guindal
contigüidad	guadaña	deguello
aguijón	lengua	bilingüe
lengüeta		

EL ASTERISCO

EJERCICIO

Una o más palabras en cada línea han sido escritas sin la diéresis. Encuentra estas palabras correctamente. Consulta los significados que aparecen en el glosario. En lugar del asterisco pon una tilde o un signo de interrogación. Ejemplos: *Ungüento, vergüenza, piñón, lengüeta, etc.*



LA DIÉRESIS.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Ejemplos:

Ungüento, vergüenza, piñón, lengüeta, etc.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD XI

LA REDACCIÓN Y SUS CUALIDADES

EL PÁRRAFO

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

En esta unidad estudiaremos las cualidades de la redacción; así como la estructura de los párrafos y la función que desempeña la oración principal y las secundarias.

OBJETIVOS:

- 1.- Identificar con toda precisión los párrafos de cualquier escrito.
- 2.- Identificar la oración principal de cualquier párrafo.
- 3.- Aplicar las cualidades de la redacción en la redacción de los párrafos.
- 4.- Escribir párrafos con características de unidad, coherencia y concordancia.

PROCEDIMIENTO:

Estudia detenidamente el contenido de la unidad y contesta los ejercicios.

La asistencia a clases es muy importante; ya que de esto depende mucho tu resultado semestral.

REQUISITO:

Los ejercicios que te proponemos en el siguiente requisito, además de ayudarte a reforzar el contenido de la unidad, te dará derecho al examen correspondiente; por lo que te pedimos los realices durante las sesiones de clase, atendiendo a las indicaciones del maestro.

EJERCICIOS:

En el siguiente párrafo hay frases que no concuerdan con la idea principal. Subráyalas.

- La mayoría de los estudiantes que se inscriben en el primer curso de Psicología, cometen serios errores de concepto acerca de la índole de esta disciplina.
- Por cierto, estas enfermedades mentales pueden ser crónicas o pasajeras.
- Otros tienen una vaga idea de que se relaciona con la mente.
- Otros, piensan que por medio de la psicología aprenderán técnicas para ganar amigos e influir en las personas.
- El poder influir en las personas ha sido siempre meta para muchos.

Localiza la idea principal de los siguientes párrafos. Escríbela en el espacio.

Uno de los beneficios que la literatura aporta a nuestro espíritu, es el hacernos salir de nosotros mismos para penetrar en otros mundos. Y lo que ha sabido ver un autor sensible en otras latitudes y otras generaciones, es descubierto a sus lectores ampliándoles su visión personal:

Idea principal: Literatura sensible

Por ejemplo la infancia y adolescencia como tema central de la obra literaria siempre han sido cultivadas como una de las más ricas posibilidades de crear una obra de arte. Siempre recordaremos la graciosa versión de Papini acerca del mundo infantil en un sabroso cuento en el que un niño explica al autor sus proyectos de rebelión contra los mayores. En general, toda obra con un niño protagonista es más humana y más íntimamente sentida por el lector.

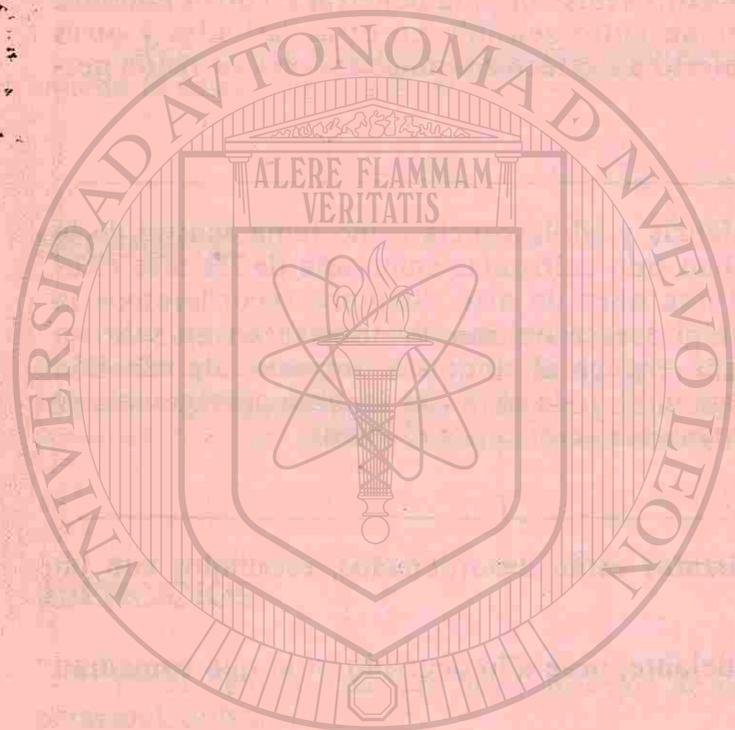
Idea principal: Infancia

Los siguientes párrafos están desordenados, escríbelos con un orden lógico.

La obra seguirá adelante, pese a lo ocurrido, si lo que comentan es verdadero.

El señor Director dijo a su nuevo secretario que contestase el teléfono en cuanto sonara rápidamente.

El señor Director dijo a su
nuevo secretario que
contestase el teléfono en
cuanto sonara rápidamente



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD XI.

LA REDACCIÓN Y SUS CUALIDADES.

EL PÁRRAFO.

1.- ¿QUE ES REDACTAR?

En su acepción etimológica, redactar significa poner en orden, compilar, "hacer volver"; consiste en poner por escrito ideas o sentimientos previamente ordenados. La redacción es un escrito en el que se desarrolla de una manera completa, clara y precisa un tema determinado.

La redacción se propone cambiar palabras, frases, oraciones y párrafos para dar forma a las ideas previamente elaboradas.

La diferencia entre redactar y componer reside en cuanto a que los elementos de la composición se crean y se combinan con entera libertad y con mayor dosis de originalidad. Así, se dice que se componen cuentos, novelas, poemas, ensayos; pero se redactan cartas, informes, telegramas, notas y otros escritos similares.

La necesidad de redactar es imperiosa en cualquier actividad de la vida moderna y para que nuestras redacciones sean correctas, eficaces y aun elegantes, han de cumplir las siguientes cualidades:

CLARIDAD.

Una expresión es clara cuando no deja lugar a dudas respecto a su significado. Claridad quiere decir también pensamiento limpio, que no da lugar a equívocos o malentendidos.

Esta claridad es en gran parte el resultado de usar las palabras con propiedad y de emplear la sintaxis correcta siguiendo el orden lógico de nuestro pensamiento al escribir.

"Un estilo es claro cuando el pensamiento del que escribe penetra sin esfuerzo en la mente del lector."

Puede ser causa de obscuridad:

a) El mal uso del relativo que

Ejemplo:

Conocí al Sr. Jiménez y a su jefe, que me presentó al delegado.

¿Quién le presentó al delegado?

Construcción correcta:

Conocí al Sr. Jiménez y a su jefe, este último, me presentó al delegado.

b) Los gerundios mal utilizados:

Ejemplos:

Cayó de cabeza, muriendo al otro día.

Construcción correcta:

Cayó de cabeza y murió al otro día.

Recuérdale lo dicho, prometiéndole después una recompensa.

Construcción correcta:

Recuérdale lo dicho y prométele después una recompensa.

c) La sintaxis incorrecta de los modificativos o modificadores.

Ejemplos:

Al llegar el avión nos esperaban Mayra, Clara y Verónica, que nos invitaron a su casa.

¿A la casa de Mayra? ¿a la casa de Clara?, ¿A la casa de Verónica? ¿a la casa de las tres?

Construcción correcta:

Al llegar el avión nos esperaban Mayra, Clara y Verónica. Clara nos invitó a su casa, o Mayra o Verónica así se evita la ambigüedad.

SENCILLEZ.

La redacción moderna se caracteriza por la llaneza o ausencia de afectación y rebuscamiento, es una comunicación que utiliza frases de fácil comprensión. Pasó de moda la redacción grandilocuente, lo sonoro, lo ampuloso; ya no es conveniente el uso de vocativo melosos o alagüeños.

Ejemplo:

Mi distinguido y carísimo amigo.

Muy distinguido señor licenciado, etc., expresiones que no son congruentes con la época, bastará con: Querida amiga, apreciable señor. La cortesía se ha aligerado de oropeles fuera de moda: así, el clásico final: "me reitero como su afectísimo, atento y seguro servidor," ha quedado reducido al más lógico y sintético "Atentamente", "Lo saludo".

La sencillez (no la vulgaridad ni la grosería) imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la favorece en efectividad y atracción.

ADECUACIÓN.

¿Quiénes son nuestros receptores?

Es importante tenerlos presente, no es conveniente dirigirse a todos de idéntica manera salvo el caso de situaciones grupales. El mismo asunto tratado en un informe científico, un artículo periodístico o una carta familiar, requiere de una redacción distinta, perfectamente adecuada a cada caso. El asunto debe escribirse según el nivel de comprensión del receptor y según el objetivo que se persigue el escribir.

ORIGINALIDAD

Expresar las ideas como las pensamos, sin copiar, con nuestro estilo personal, es originalidad. Esto no quiere decir que evitemos el formulismo; las fórmulas deben utilizarse con conciencia de su utilidad y han de estar actualizadas en su contenido y forma para que tengan fuerza expresiva. A veces se logra originalidad simplemente recurriendo a la naturalidad y sencillez del habla cotidiana.

ORDEN

Cada parte del escrito (principio, medio y fin) tienen una misión que cumplir el orden escogido debe responder al cumplimiento estricto de esa misión es decir, que en todo escrito debe existir un plan donde se coloque cada asunto en el orden apropiado, lógico y psicológico.

ACTUALIDAD.

La manera de enfocar los temas, los datos utilizados, la construcción de los párrafos, el vocabulario, la puntuación, la forma ortográfica, los símbolos convencionales, los elementos materiales que acompañan a la redacción, todo debe revelar agilidad y vigencia actual. Estar al día en los usos gramaticales y del estilo, nos dará redacciones con esta cualidad.

2.- EL PÁRRAFO.

En un escrito, los párrafos son secciones o trozos de escritura que se inician con mayúscula y terminan en punto y aparte o el conjunto de oraciones unidas con el fin de desarrollar el pensamiento expresado en la oración principal.

Lee el siguiente texto. Observa que hay tres conjuntos separados por el punto y aparte. Localiza los grupos de oraciones que forman cada conjunto.

Con el nombre de reportaje se conoce el relato informativo de más amplios vuelos que la noticia, en el que el reportero no se somete a las reglas estrictas de informar lo esencial en orden de interés, sino que goza de libertad expositiva para enfocar el asunto con una visión personal.

El reportaje es un trabajo periodístico informativo, una narración más o menos noticiosa de mayor amplitud que la noticia, aunque se siguen respetando las preguntas clave de la información y el ritmo descendente. Lo que varía es el procedimiento.

La noción tradicional de que el reportero o periodista la de ser objetivo y abstenerse de ofrecer su propia opinión al dar cuenta de la noticia ha ido perdiendo fuerza para dar entrada a la pujante concepción de que el lector necesita ver el hecho en su propia perspectiva o contexto. El concepto de imparcialidad y honradez se ha situado junto a la objetividad seca, y hoy se sostiene que el reportero mismo, y no la fuente

de procedencia de la noticia, es el mejor calificado para ofrecer una información objetiva y exacta.

Cada conjunto de las oraciones separadas por el punto y aparte, constituye un párrafo. Las oraciones que integran el párrafo deben tratar de un mismo asunto. En el primer párrafo el asunto principal es el concepto de reportaje. En el segundo párrafo, la idea principal establece las diferencias de otros trabajos periodísticos. En el tercer conjunto de oraciones la idea principal que nos da, es la postura que el reportero debe adoptar al dar cuenta del contenido del reportaje.

Como se puede observar, la idea principal de cada párrafo se da en una oración. A ésta se le llama oración principal porque limita adecuadamente la idea central del párrafo.

Además de la oración principal de un párrafo, hay otros elementos; estos son las oraciones secundarias; Estas son las que apoyan la idea central y aclaran o fundamentan la opinión expuesta en la oración principal.

Para que un párrafo este bien desarrollado, no basta con que tenga una oración principal adecuada; es necesario también que las oraciones secundarias estén realmente relacionadas con la principal y mantengan un ordenamiento lógico.

Un párrafo bien estructurado debe tener las siguientes características:

UNIDAD

COHERENCIA

CONCORDANCIA

Unidad.-La unidad en un párrafo se logra cuando todas las oraciones secundarias utilizadas para apoyar la idea principal se relacionan con ésta. Cuando en un escrito se introducen ideas que no se relacionan con la idea central del párrafo se pierde la unidad del mismo y por consiguiente su claridad.

Ejemplos:

- a) Cada día hay más jugadores extranjeros en los equipos de fútbol.
- b) El Real Madrid tiene un delantero húngaro.

c) Los demás equipos también importan jugadores, especialmente sudamericanos.

d) Di Stéfano está considerado como uno de los mejores jugadores del mundo.

e) Pero Kubala ha dado también muy buenas tardes de fútbol a su equipo, el Barcelona.

f) Los jugadores importados cuando son buenos, enseñan a jugar a sus compañeros.

g) El Atlético de Bilbao se mantiene dignamente en su puesto, sin necesidad de jugadores forasteros.

h) Su defensa central es uno de los mejores defensas de España.

Como podemos ver, en el ejemplo anterior, hay oraciones que no se relacionan con la idea principal es el caso de los incisos d, e, y f; por lo tanto aquí se pierde la unidad del párrafo.

Ejercicios:

A) En el siguiente párrafo la idea principal va al principio; se incertan otras frases de las cuales unas tienen relación directa con la idea principal y otras no. Señala los incisos de aquellas frases que no tienen esa relación con la idea principal.

a) El jefe más afectuoso que he tenido fue don Pablo Reynoso.

b) Todo el mundo lo estimaba.

c) Siempre estaba dispuesto a escuchar nuestros problemas y ayudarnos.

d) Era madrileño, pero parecía como si hubiera nacido en nuestra provincia de tal modo tenía afecto a todo lo nuestro.

e) Antes de ocupar la jefatura de nuestra empresa, había sido maestro de escuela en un pueblo próximo a Madrid en San Lorenzo de El Escorial.

f) El Escorial es uno de los más famosos monumentos de España.

g) Lo mandó construir Felipe II, en memoria de la batalla de San

Quintín.

h) Nuestro jefe era un estuista de Felipe II, y hablaba del monarca viniera o no a cuento.

¿Qué frases no tienen relación con la idea principal?

B) Lee el siguiente texto y señala cada uno de los párrafos. En el espacio escribe la idea principal de cada uno de ellos. Observa si las ideas secundarias guardan unidad con la idea principal.

BAJAN EN E.U. INDICADORES ECONÓMICOS.

Las estimaciones gubernamentales de crecimiento económico en Estados Unidos disminuyeron agudamente en 1.2 por ciento el mes pasado, borrando la onda expansiva de abril y confirmando que está decreciendo el ritmo de crecimiento de la economía norteamericana, informó hoy el Departamento de Comercio.

El promedio de los indicadores de las once actividades más importantes de la economía estadounidense sufrió su mayor caída desde noviembre de 1987, cuando descendió en 1.8 por ciento.

A pesar de registrarse un leve crecimiento del 0.6 por ciento en abril, en mayo hubo una contracción en la creación de empleos unida a un estancamiento de las ventas y una fuerte caída en las compras de bienes duraderos, según informes gubernamentales.

Estos informes no sorprenden a los expertos, que consideran la baja como un "respiro", dentro de una etapa expansiva y, a pesar de la dispersión con la que se presenta esta tendencia declinante los economistas norteamericanos descartan la posibilidad de una recesión.

La política de la Reserva Federal de elevar las tasas de interés de corto plazo a fin de provocar un "suave aterrizaje"

de la economía, tiene como objetivos principales frenar la inflación y evitar al mismo tiempo un ciclo recesivo.

La Reserva Federal, el banco central estadounidense, supuestamente ha estado dividido en cuanto a reducir las tasas de interés debido a la disminución del ritmo de la economía.

Tomado del diario *El Norte*, sección 31 A del 29 de junio de 1989.

¿Cuántos párrafos hay?

¿Cuál es la idea principal de cada uno de ellos. Escríbela.

Estimaciones gubernamentales de crecimiento de las E.U

El promedio de caída

Caída de bienes

Baja que sorprenden

Elevación de tasas

Reducción de tasas

COHERENCIA.

Un párrafo es coherente cuando todas sus ideas están lógicas y claramente enlazadas unas con las otras, en una especie de secuencia ordenada. Cada oración en un párrafo debe surgir naturalmente de la oración anterior para lograr un desarrollo efectivo de la idea central.

La coherencia se logra a través de dos elementos:

a) **Las transiciones o modificativos.** - Las transiciones son puentes que conducen de un punto a otro. Ayudan al lector a moverse con fluidez de un punto al siguiente. Las frases y palabras más comunes que sirven como elementos de transición son: entonces, de hecho, por ejemplo, en forma similar, por lo tanto, no obstante, sin embargo, por el contrario, después de todo, al mismo tiempo, pero, apenas, con frecuencia...

Ejemplos:

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

El modificador está mal colocado; si la idea es la de mantener la venda húmeda. La frase quedaría así:

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

"Cuando el capitán nos envió el "jeep" nos previno con frecuencia que comprobásemos el aceite."

Si la idea es comprobar el aceite; la frase quedará así:

"Cuando el capitán nos envió el "jeep" nos previno que con frecuencia comprobásemos el aceite."

b) **Orden lógico:** Para lograr la debida coherencia en un párrafo, debe procurarse relacionar la idea de una oración a la idea final de la oración precedente. De esta manera se logra un ordenamiento lógico de las ideas expuestas.

Ejemplo:

El edificio incendiado era un chalet de lujo. El fuerte viento reinante avivaba las llamas y les daba una espantosa intensidad.

¿Cuál de las dos frases siguientes liga mejor con la expuesta?

a)...El salvamento de los habitantes del chalet tuvo que hacerse en medio de este brasero ardiente.

b)...En medio de este brasero ardiente, tuvo que hacerse el salvamento de los habitantes del chalet.

Sin duda alguna, la segunda frase "en medio de este brasero ardiente" liga mejor, más lógicamente, con la espantosa intensidad de las llamas."

Ejercicios:

Redacta una nota periodística valiéndote de la lista de oraciones que se dan a continuación. Agrega las palabras que consideres necesarias. Cambia los signos de puntuación y suprime palabras, cuando lo creas conveniente.

El día de ayer, por lo menos 42 personas murieron asfixiadas o pisoteadas.

Varios cientos más se encuentran heridas.

150 personas están heridas de suma gravedad.

Se derrumbó un muro en el estadio de Heysel.

Hubo disturbios provocados por aficionados ingleses.

Estos perseguían a los italianos.

Los perseguían antes de iniciarse el partido por la final de la Copa Europea de Campeones.

Jugaban el Juventus, de Italia y el Liverpool, de Inglaterra.

Los británicos estaban en estado de embriaguez.

Los atacaron con garrotes, bombas de humo, latas y otros objetos.

Obligaron a los aterrados aficionados a replegarse hasta un muro.

En el muro no había escapatoria posible.

El muro cedió a la presión. Se derrumbó.

Redacción:

Ayer, 42 personas murieron
a golpes y pisotadas; 150
están heridas; Jugaban el Jentury
de Italia, y el Liverpool de Inglaterra.
Se derrumbó un muro en el estadio
de Haysel.
En el muro no había escapatoria
posible en el muro murieron
muchos.

CONCORDANCIA.

El acuerdo entre las palabras variables se logran mediante la coincidencia de sus accidentes gramaticales, es decir, de las variaciones que sufren en su estructura material (terminación genérica y numérica, persona, tiempo y modo, según la función de que se trate).

Las formas discordantes en un párrafo se pueden dar en el uso de adjetivos con sustantivo:

Formas discordantes.

Hizo presente todos los problemas.

Ustedes deben dar vuestra conformidad.

Muchos hombres analfabetas.

La mujer química.

Dado las características del caso.

Formas concordantes.

Hizo presentes todos los problemas.

Ustedes deben dar su conformidad.

Muchos hombres analfabetos.

La mujer químico.

Dadas las características del caso.

Verbos con sujetos.

Formas Discordantes:

Hubieron muchos festejos.

Hacen varios años.

Se vende perros

Cuando ellos, junto conmigo, decidieron

El personal y público se interesó

Formas Concordantes:

Hubo muchos festejos

Hace varios años

Se venden perros

Cuando ellos, junto conmigo, decidimos

El personal y público se interesaron

EJERCICIO:

Escribe en forma correcta las siguientes frases:

a) Cuando nos toca la lotería, se pone uno muy contento.

Cuando me toca la lotería, me pongo muy contento.

b) Si uno procura leer a los clásicos, conseguiremos un buen estilo literario.

Si uno procura leer a los clásicos, conseguiremos un buen estilo literario.

c) Luisa no está bien en traje de baño, no le convienen esas prendas para lucir sus formas.

Luisa no está bien en traje de baño, no le convienen esas prendas para lucir sus formas.

d) En ese lugar convergerá las consecuencias.

En ese lugar convergerán las consecuencias.

e) Hay que darle aliciente a los niños.

Hay que darles alicientes a los niños.

f) Se los digo a ustedes.

Yo los digo a ustedes.

g) Son los maestros de quien te hablé.

Son los maestros de quien te hablé.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

UNIDAD XII.

LA CARTA, SU ESTRUCTURA Y REDACCIÓN.

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

OBJETIVOS:

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

Cuando ellos, junto conmigo, decidimos

El personal y público se interesaron

EJERCICIO:

Escribe en forma correcta las siguientes frases:

a) Cuando nos toca la lotería, se pone uno muy contento.

Cuando me toca la lotería, me pongo muy contento.

b) Si uno procura leer a los clásicos, conseguiremos un buen estilo literario.

Si uno procura leer a los clásicos, conseguiremos un buen estilo literario.

c) Luisa no está bien en traje de baño, no le convienen esas prendas para lucir sus formas.

Luisa no está bien en traje de baño, no le convienen esas prendas para lucir sus formas.

d) En ese lugar convergerá las consecuencias.

En ese lugar convergerán las consecuencias.

e) Hay que darle aliciente a los niños.

Hay que darles alicientes a los niños.

f) Se los digo a ustedes.

Yo los digo a ustedes.

g) Son los maestros de quien te hablé.

Son los maestros de quien te hablé.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

UNIDAD XII.

LA CARTA, SU ESTRUCTURA Y REDACCIÓN.

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

OBJETIVOS:

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

8.- Mencionar las dos formas de presentación escrita de una carta y explicar cuándo se emplea cada una de ellas.

9.- Explicar brevemente la necesidad de sacar copias a las cartas y documentos importantes.

10.- Escribir una carta íntima o personal (incluyendo el sobre) que contenga la estructura con las cinco partes indicadas en tu material de trabajo.

11.- Mencionar y explicar brevemente las etapas del planteamiento de una carta comercial u oficial.

12.- Escribir a máquina una carta oficial (incluyendo el sobre) que contenga la estructura con las ocho partes indicadas en tu material de trabajo.

PROCEDIMIENTO.-

Contesta y estudia los objetivos del uno al nueve.

Objetivo 10:

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

Objetivo 11:

1. Lee cuidadosamente el material referente a las cartas íntimas o privadas. Estudia y observa los modelos. Si tienes dudas, este es el momento de consultarlas con tu maestro.

2. Provéete del material necesario:

a) Papel y sobre adecuado de acuerdo a lo estudiado.

b) Procura que la tinta utilizada sea azul o negra, es más elegante.

3. Haz un borrador de la carta que vas a escribir. Léela varias veces haciendo las correcciones necesarias. Verifica si contiene todos los datos exigidos en el material de trabajo.

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

Objetivo 12:

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

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

REQUISITO.

Como requisito que te dará derecho al examen de la semana; deberás entregar una carta íntima y una carta oficial con sus respectivos sobres (objetivos 10 y 12).

Se requiere también la asistencia a las cuatro sesiones de clase; ya que de esto depende mucho tu aprovechamiento académico.

CUESTIONARIO:

Revisa si tu material cumple con los requisitos pedidos en los objetivos y contesta el siguientes cuestionario.

1.- ¿A qué género literario pertenece la carta?

Epistolary

2.- ¿Cuál es la etimología de la palabra carta?

Del griego Khartes y del latín

Charta

3.- ¿Cuáles son los objetivos de la redacción? Explícalos brevemente.

Informar al lector

Influir en su actitud

4.- ¿Cuáles son las materias auxiliares de la redacción? ¿Cual es su utilidad?

Un buen Vocabulario, la Puntuación

Aclarar y Facilita su lectura, Ortografía

Estructura Correcta.

5.- ¿Qué pasos son recomendables para el mejor aprendizaje de la redacción de cartas?

1= localizar modelos de cartas

2= Practicar tomando como base est

3= Consultar en caso de duda

6.- ¿Cuáles son las tres recomendaciones principales para la escritura de los párrafos en las cartas? Explica brevemente cada uno de ellos.

Localizar los modelos de cartas

Practicar con estos modelos. Consultar

el Diccionario en caso de duda

7.- ¿Cuáles son los cuatro grupos en que se clasifica la correspondencia?

Intimas o privadas, sociales,

oficiales, Comerciales.

8.- Mencionar la cualidad más importante del estilo.

clara, porque facilita la compren-

sión de lo escrito

9.- De acuerdo a su clasificación ¿cómo se hace por lo general la escritura de las cartas?

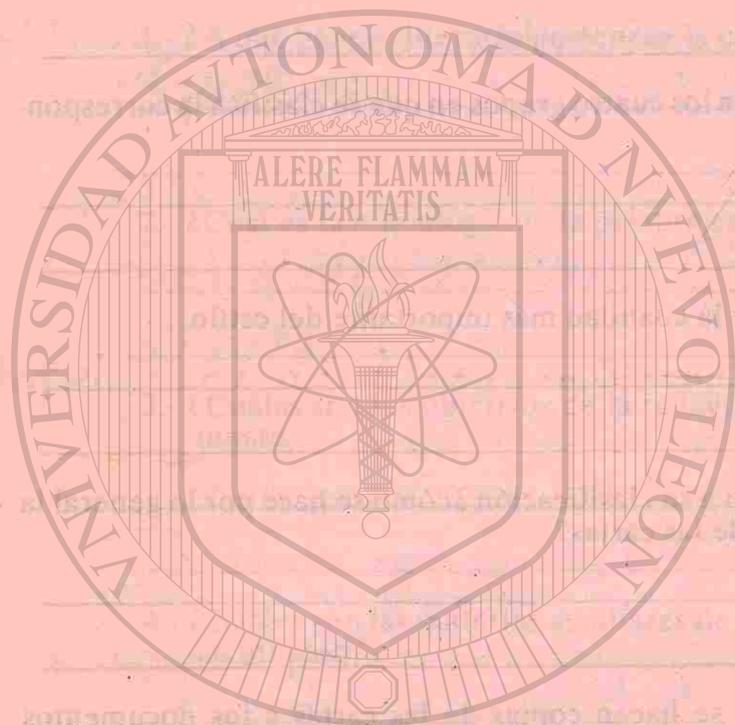
Remitente, Fecha, Asunto, Destina-

tario, Tratamiento, Texto, Despedido

Nombre y Firma

10.- ¿Por qué se hacen copias de las cartas y los documentos importantes?

Para Archivo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD XII.

LA CARTA, SU ESTRUCTURA Y REDACCIÓN.

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

ORIGEN DE LA PALABRA.

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

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

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

OBJETIVOS DE LA REDACCIÓN.

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

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

MATERIAS AUXILIARES.

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

RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR BUENAS CARTAS.

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

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

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

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

- 1.- En todo párrafo debe haber unidad de pensamiento.
- 2.- Un párrafo bien equilibrado no debe tener mucha extensión: el número de sus palabras no debiera exceder de doscientas.

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

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

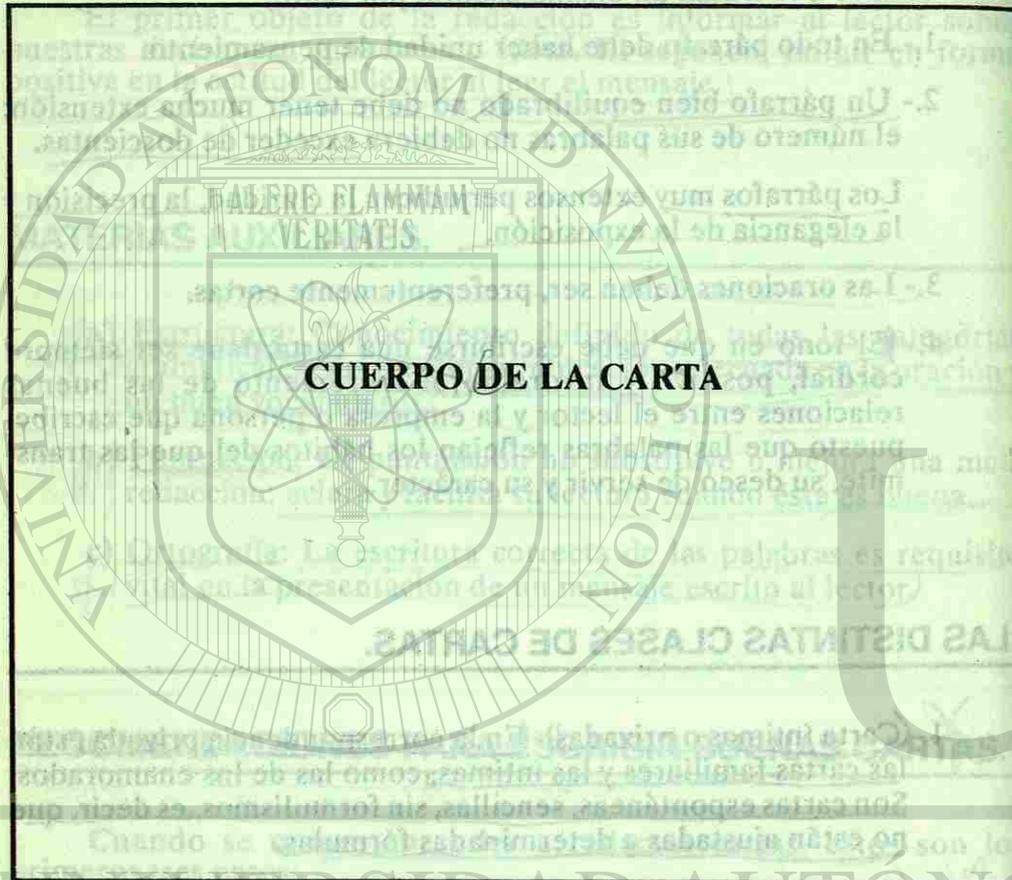
LAS DISTINTAS CLASES DE CARTAS.

- * 1.- (Cartas íntimas o privadas)- En la correspondencia privada están las cartas familiares y las íntimas, como las de los enamorados. Son cartas espontáneas, sencillas, sin formulismos, es decir, que no están ajustadas a determinadas fórmulas.
- * 2.- (Cartas sociales.) A este tipo de correspondencia pertenecen las cartas de pésame o condolencias, de invitación, de aceptación, de excusas, de presentación, de gratitud, de recomendación, de censura o crítica, etc. Son cartas de estilo sencillo, espontáneo y sincero.

Sus partes esenciales son:

Lugar y fecha ✓

Saludo: ✓



Despedida

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Ejercicio:

Con el formato anterior, redacta una carta social.

Observa todas sus partes.

Ejemplo:
Monte Rey, N.L.
Matamoros Ote. 1121.
José de Jesús García R.
Asunto: Prórroga para
pago de cuotas.
Sr. Director
Lic. Alejandro J. Villarreal
Rafaela Vie. 42.
Atte. C. Guadalupe M. López
Sr. Director

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

Ejemplo:

José de Jesús García R.

Matamoros Ote. 1151.

Monterrey, N.L.

25 de septiembre de 1989.

Asunto: Prórroga para
pago de cuotas.

Sr. Director:

Lic. Alejandro J. Villarreal.

Preparatoria No. 38.

Roble Nte. 45.

Cd. Guadalupe, N. L.

Sr. Director:

Debido a problemas económicos

Esperando que mi petición sea escuchada, se despide anten tamente,

José de Jesús García R.

Alumno.

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

Ejemplo:

Librería Principal.

Panamá 24.

Monterrey, N.L.

25 de septiembre de 1989

Editorial A.B.C.

Apdo. Postal 333.

México, D.F.

Señores:

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

Según su catálogo, el precio del ejemplar es de \$60,00 (SESENTA PESOS, 00/100 M.N.) con un descuento de un 40% para - - - - las librerías.

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

Gracias anticipadas por la atención inmediata que presten a mi pedido.

Muy atentamente,

Tomás García.

Gerente.

ESTILO.

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

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

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

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

LA ESTRUCTURA DE LA CARTA.

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

✓ Ejemplo de la carta íntima o privada:

- 1) Monterrey, Nuevo León,
25 de septiembre de 1989.
- 2) Ma. Luisa.
- 3) Acabo de leer el periódico y fue una grata sorpresa ver tu fotografía en ocasión de tu recibimiento.

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

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

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

- 4) Un abrazo cariñoso de tu maestra.
- 5) Laura González.
 - 1) Localidad y fecha.
 - 2) Saludo.
 - 3) Texto.
 - 4) Despedida.
 - 5) Firma.

✓ Ejemplo de una carta oficial:

- 1) José de Jesús García R.
Matamoros Ote. 1151.
Monterrey, N.L.
 - 2) 25 de septiembre de 1989.
 - 3) Asunto: Prórroga para pago de cuotas.
 - 4) Sr. Director:
Lic. Alejandro J. Villarreal.
Preparatoria No. 38.
Roble Norte No. 45.
Cd. Guadalupe, N.L.
 - 5) Sr. Director.
 - 6) Debido a problemas económicos
 - 7) Esperando que mi petición sea escuchada, se despide atentamente,
 - 8) José de Jesús García R.

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1) <u>Remitente.</u> | <u>Tratamiento</u> |
| 2) <u>Fecha.</u> | <u>Texto</u> |
| 3) <u>Asunto.</u> | <u>Despedida.</u> |
| 4) <u>Destinatario</u> | <u>Nombre y firma.</u> |

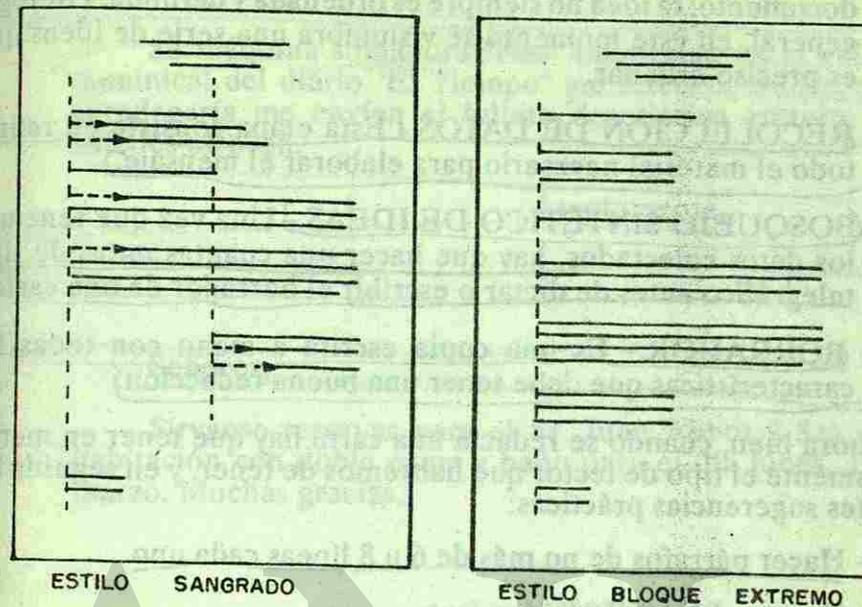
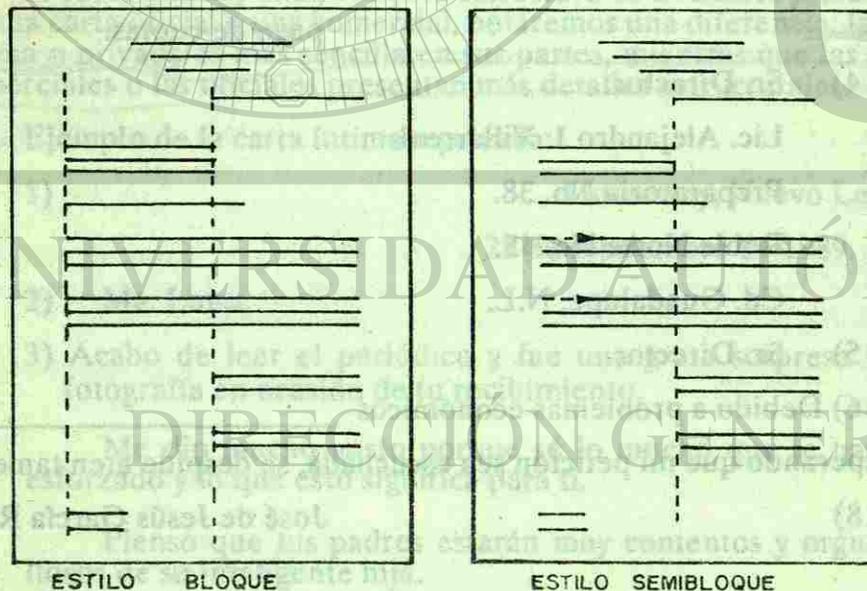
El margen. - Toda carta debe tener cuatro márgenes, es decir, debe quedar centrada como las páginas de los libros.

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

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

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

Observamos los siguientes diagramas:



PLANEAMIENTO DE UNA CARTA.

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

ETAPAS EN EL PLANEAMIENTO DE UNA CARTA.

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

- a) Concepción.
- b) Recolección de datos.
- c) Bosquejo sintético de ideas.
- d) Autocrítica.
- f) Copia a máquina (Cuando es carta comercial u oficial.

a) CONCEPCIÓN. - La concepción es la etapa en que se experimenta la necesidad o conveniencia de escribir una carta u otro

documento; la idea no siempre es ordenada y definida. Por regla general, en este momento se vislumbra una serie de ideas que es preciso ordenar.

- b) RECOLECCIÓN DE DATOS. Esta etapa consiste en reunir todo el material necesario para elaborar el mensaje.
- c) BOSQUEJO SINTÉTICO DE IDEAS. Una vez que tenemos los datos colectados, hay que hacer una cuantas notas de tipo telegráfico antes de dictar o escribir el borrador de una carta.
- d) BORRADOR. Es una copia escrita a mano con todas las características que debe tener una buena redacción.

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

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

CARTAS DE UN PÁRRAFO.

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

Señores:

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

Atentamente,

Señores:

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

Atentamente,

MEJORANDO EL ESTILO.

Al preparar tu borrador toma en cuenta las siguientes pautas:

1. ESCRIBE ORACIONES CORTAS. Estas oraciones son más fáciles de leer que las largas. El sentido de cada oración debe ser concreto. Hay que seguir, en lo posible, el orden lógico de la oración: sujeto, verbo y predicado.
2. NO USES ABREVIATURAS CONFUSAS. Se actúa en pro de la comprensión y claridad cuando se escribe toda la palabra. De cada 100 lectores, 30 no entienden las abreviaturas comunes.
3. USA SUBTÍTULOS. Es necesario identificar las diferentes partes de un tema. Si éste fuera largo, mediante subtítulos el lector encontrará rápidamente lo que quiere

4. USA PALABRAS DE FÁCIL COMPRENSIÓN.- Evita las palabras de muchas sílabas que encuentres en un diccionario y que tu lector pudiera no conocerlas.
5. SE ÁGIL EN TU ESTILO. Evita los pronombres relativos: cuyo, quien, el cual. Prefiere la voz activa a la pasiva y los verbos a los sustantivos.
6. AUTOCRÍTICA.- Antes de sacar la copia limpia de una carta (sobre todo si es oficial o comercial), es preciso efectuar algunos ajustes y críticas del borrador que acabamos de escribir. Para ello, bastará colocarse en el lugar del lector por un instante y analizar los factores y cualidades que habrán de influir en su actitud hacia nuestra carta.

Responsamos honestamente las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Es clara mi carta?
- 2.- ¿Es completa?
- 3.- ¿Es breve?
- 4.- ¿Es cortés?
- 5.- ¿Es correcta?
- 6.- ¿Es moderna?
- 7.- ¿Es positivo su lenguaje?
- 8.- ¿Ganará buena voluntad?

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

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

EL PAPEL, EL SOBRE Y LOS SELLOS.

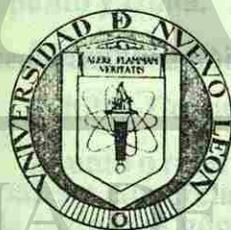
El papel que se emplea en cartas íntimas o privadas es de colores y formas variadas, aunque el más común sigue siendo el blanco. tanto para las cartas íntimas o privadas, como para las cartas oficiales y comerciales, el papel debe ser de la misma calidad y del mismo color.

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

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

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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ESCUELA PREPARATORIA No. 15

ALAMOS 2315, VILLA FLORIDA TELEFONO 58-87-88
MONTERREY, N. L., MEXICO

LIBRERÍA UNIVERSITARIA

"ARQUITECTO JOAQUÍN A. MORA"

TORRE DE RECTORÍA, PLANTA BAJA
TELÉFONO 52-55-80

APDO. POSTAL 137

MONTERREY, N. L., MÉXICO



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

Si el sobre no tiene membrete, los datos del remitente deben escribirse en el ángulo superior izquierdo del sobre en el mismo orden que los del destinatario.

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

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

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

En forma de bloque:

Jorge Martínez R.

Hidalgo 1115, Pte.

Sabinas Hidalgo, N.L.

En líneas escalonadas:

Sr. Marcos González Leal.

Ave. de los Pinos No. 14.

Morelia, Mich.

MÉXICO.

REDACCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS PARTES DE LA CARTA.

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

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

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

Ejemplo:

Saltillo, Coahuila; 20 de Agosto de 1989.

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

Asunto: Reclamación de daños.

Ref.: Expediente c/4 - 44577.

El destinatario y sus señas: En las cartas personales o privadas se escribe el nombre y apellidos del destinatario sin más datos; pero en las cartas comerciales u oficiales debe escribirse, junto al margen izquierdo, el nombre y apellidos completos del destinatario o el nombre de la empresa o institución y la dirección completa. Cuando la carta se dirija

a una sola persona que posea títulos o desempeñe un cargo, éstos deben agregarse. Ejemplo:

Sr. Lic. Gerardo Ramírez Garza.

Gerente de Kartys, S.A.

Av. Independencia 1459.

Nuevo Laredo Tamps.

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

Clemente Jacques y Cía.

Carretera a San Luis 2527.

Querétaro, Qro.

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

Las formas de saludos más sencillos son:

Señor: Señores: Amigo: Compañero:

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

Señor Fernández: Compañero Gómez:

Margarita:

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

Estimado señor Rodríguez.

Respetable doctor Pérez.

Honorable señor Juez:

Distinguido cliente:

No deben usarse abreviaturas en el saludo.

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

La introducción debe ser sencilla, sincera y cortés.

Ejemplos:

Me complace comunicarle que Vamos para allá

Tengo el gusto de informarle que voy con mis hijos

Nos agrada saber que Somos bien recibidos

Recibí su atenta carta donde dice que nos estima

Tenemos el gusto de comunicarle San correspondidos

Acusamos recibo de El viaje

En contestación a su atenta carta le mando un gran saludo

Les ruego me remitan _____

De acuerdo con su información _____

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

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

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

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

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

Estudia estos ejemplos de párrafos coherentes:

- 1.- Me complace acusar recibo de su atenta carta del día quince de enero del presente año 1989, en la que me ofrece para su compra la "Moderna Enciclopedia", recientemente editada por ustedes.
- 2.- He estudiado cuidadosamente el contenido de esa importante y extensa obra, y la considero muy bien documentada, interesante y de mucha utilidad para los estudiantes como texto de consulta para una amplia ilustración.
- 3.- Me satisface informarle que he decidido aceptar su oferta y le pedimos nos envíe la citada "Moderna Enciclopedia". Le adjunto el importe correspondiente en un giro bancario.

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

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

Ejemplos:

Atentamente, Respetuosamente, Su atento servidor,

Atentamente a su órdenes,

Con la mayor consideración y respeto.

Les reiteramos nuestra gratitud y nos ofrecemos muy atentamente,

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

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

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

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

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

Ejemplos de antefirmas y firmas:

El director:

El Tesorero

FELIPE RODRÍGUEZ.

JOSÉ S. GARCÍA

Asociación Nacional de Maestros:

DR. JAIME E. REYES.

SECRETARIO

Compañía el Fénix.

LUIS PÉREZ MONTES.

GERENTE.

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

Ejemplos:

RF/mcl SAB/e.m. RTL/j.m.d.

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

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

Ejemplos:

Inclusos: Anexos, 2:

1 cheque.

Recibo.

1 Hoja de pedido.

Catálogo.

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

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

Universal Textil -2- 15/3/7

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

Atentamente.

John L. Taylor, 20/III/7

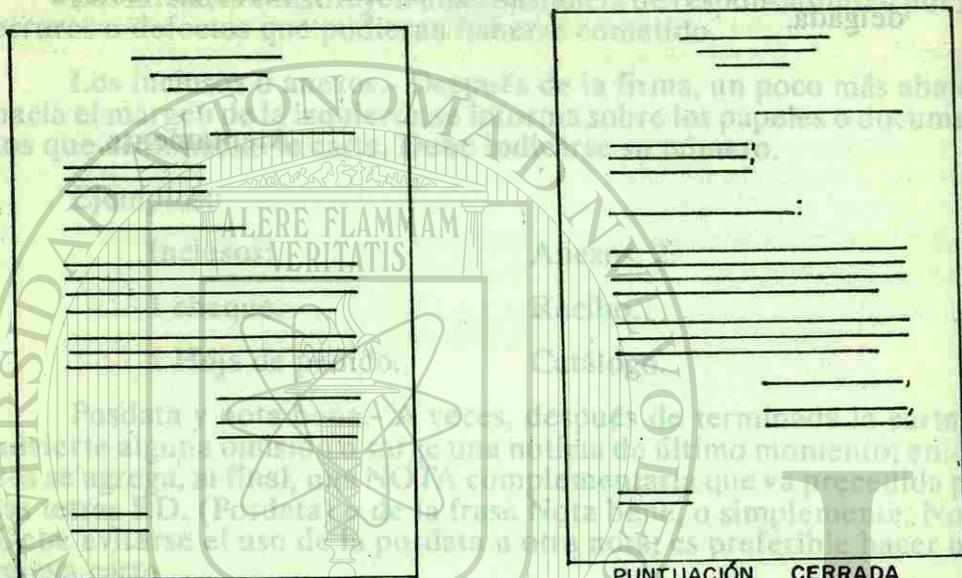
antes que llegue la temporada de verano para cuya época aumenta la demanda de lanilla y sedas de textura delgada.

Atentamente,

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

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



PUNTACIÓN ABIERTA

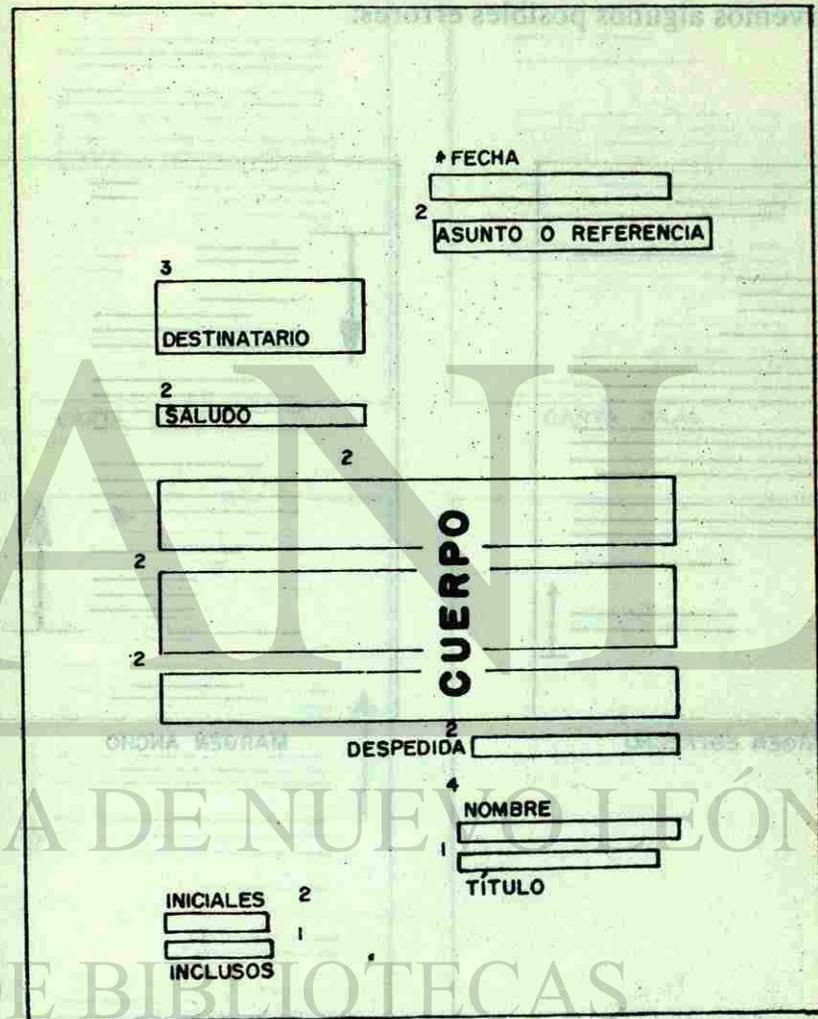
PUNTACIÓN CERRADA



PUNTACIÓN ESTÁNDAR

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

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

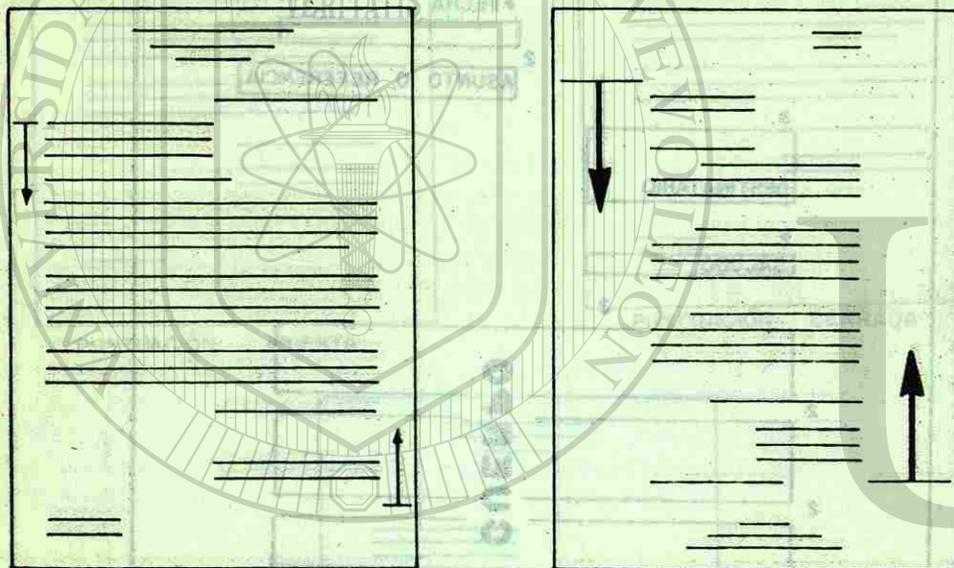


* EL ANCHO DE ESTE ESPACIO DEPENDE DEL TAMANO DE LA CARTA QUE HABREMOS DE ESCRIBIR.

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

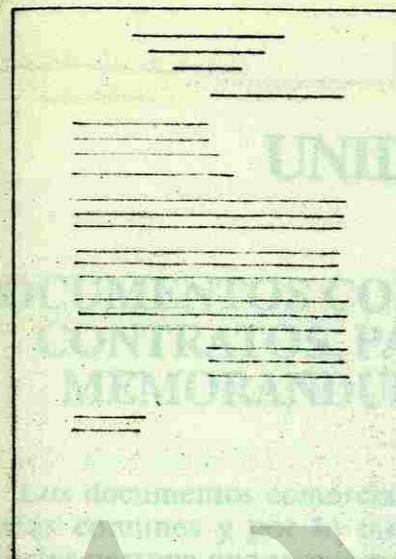
Aunque una carta moderna no exige margen derecho homogéneo, es razonable brindar cierto atractivo en este lado de la carta; una separación de 8 líneas y una división correcta de palabras que deben concluir en el otro renglón.

Observemos algunos posibles errores:

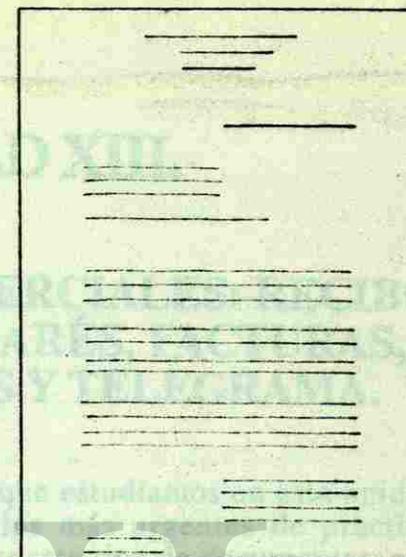


MARGEN ESTRECHO

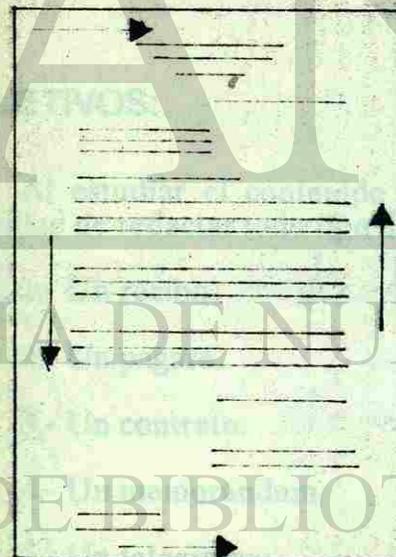
MARGEN ANCHO



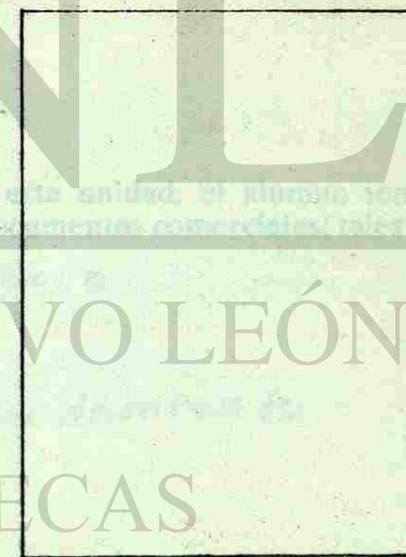
CARTA ALTA



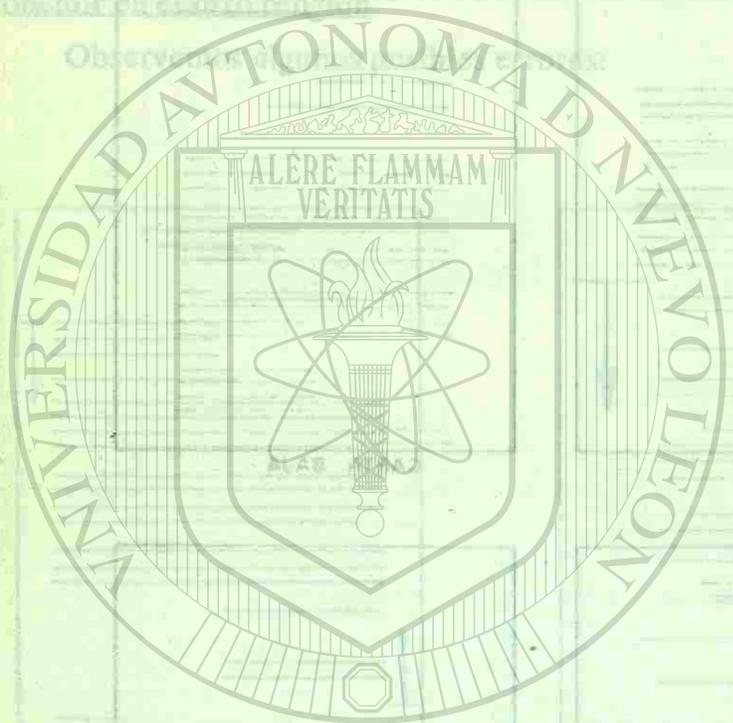
CARTA BAJA



BUEN CENTRADO



¿CÓMO LA HARÍAS TÚ ?



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD XIII.

DOCUMENTOS COMERCIALES: RECIBOS, CONTRATOS, PAGARÉS, FACTURAS, MEMORANDUMS Y TELEGRAMA.

Los documentos comerciales que estudiamos en esta unidad son los más comunes y por lo tanto los más urgentes de practicar. A cualquier persona que sepa extender este tipo de documentos; no se le dificultará extender documentos comerciales similares.

OBJETIVOS:

Al estudiar el contenido de esta unidad, el alumno tendrá la facilidad de redactar todo tipo de documentos comerciales; tales como:

1.- Un recibo. *de dinero*

2.- Un pagaré.

3.- Un contrato. *de arrendamiento*

4.- Un memorándum.

5.- Un telegrama.

6.- Una factura.

PROCEDIMIENTO:

Estudia cuidadosamente el material de la unidad y provéete de dos formas en blanco de los documentos; estos los puedes comprar en una papelería.

La asistencia a clases es muy importante; ya que de esto depende mucho tu resultado semestral.

REQUISITO:

Llena una forma de cada uno de los documentos, esta práctica, además de servirte para reforzar el contenido de la unidad, te dará el derecho al examen. Entrega a tu maestro estas formas el lunes.

La evaluación consistirá en presentar a máquina y sin ningún error: un recibo, un pagaré, un contrato, un memorándum, un telegrama y una factura.

UNIDAD XIII.

DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBOS, CONTRATOS, PAGARÉS, FACTURAS, MEMORÁNDUM Y TELEGRAMA.

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

El vocablo documento proviene del latín documentum que significa título o prueba escrita. Documentar es pues, justificar o probar con documentos o instrumentos.

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

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

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

EL RECIBO.

El recibo es un documento mercantil que justifica el pago de servicios o el alquiler de un bien. Generalmente el recibo em pieza con la palabra RECIBI:

Ejemplos:

RECIBO DE ARRENDAMIENTO.

NUM. DE REG. FED. DE CAUSANTES NUM.	NUM. DE CUENTA PREDIAL No. 13
[]	[]
NOMBRE _____	
ARRENDADOR O SUBARRENDADOR	
DOMICILIO _____	
POBLACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA
RECIBI DE _____	
LA CANTIDAD _____	
CANTIDAD CON LETRA	
DOMICILIO _____	
(UBICACIÓN DEL INMUEBLE Y NUM. EXT. E INT.)	
RENTA DEL MES Y AÑO _____	
IMPUESTO _____	
DE 19 _____	
LUGAR Y FECHA _____	
FIRMA _____	

Este modelo de recibo representa otro tipo de servicio:

POR \$ []

RECIBI DE _____

LA CANTIDAD DE _____

[]

POR CONCEPTO DE _____

_____ A _____ DE _____ DE 19 _____

FIRMA _____

LOS CONTRATOS.

Son documentos para reglar derechos y obligaciones de las partes que intervienen. Sus virtudes mínimas de redacción son: claridad, orden, precisión y minuciosidad previsor. Cuando se refiere a motivos de poca importancia comercial (como contratos de pequeños servicios, compromisos de entrega, etcétera), se pueden redactar en forma de carta-compromiso o certificado. Tratándose de operaciones importantes o trámites oficiales, su redacción corresponde a personas idóneas o especializadas.

En los contratos se establecen cláusulas o apartados en forma de párrafos que explican las condiciones o compromisos que han pactado las partes.

Veamos algunos ejemplos:

CONTRATO TEMPORAL DE TRABAJO.

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de de mil novecientos noventa y _____, los que suscribimos por una parte de nacionalidad _____ de años de edad, de Estado Civil _____, y con domicilio en _____ de esta Ciudad, a quien se le llamará en este contrato **PATRÓN**; y por la otra de nacionalidad _____, de _____ años de edad, de sexo _____, de Estado Civil _____, y con domicilio en _____ de esta Ciudad, a quien se denominará **TRABAJADOR**, por nuestros propios derechos hacemos constar que hemos celebrado un contrato de trabajo al tenor de las siguientes

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El trabajador se obliga a prestar bajo la dirección y dependencia del patrón sus servicios personales consistentes en: _____ que desempeñará en _____

SEGUNDA.- Ambas partes convienen en que este contrato tiene su origen en las siguientes causas:

Expl. del motivo de la temporalidad (Construcciones: demanda extraordinaria; reparaciones; señalar la obra determinada de que se trate, etc.)

Por tal razón su duración será de: _____

TERCERA.- La jornada de trabajo será de _____ horas y comprenderá de las _____

CUARTA.- El patrón se obliga a pagar al trabajador por los trabajos ejecutados, el siguiente salario \$ (_____)

(letra) _____

(Explicar si es por día o destajo)

El Pago se hará en moneda nacional, el _____ de cada semana en _____

(Día) (Lugar)

y se liquidarán al mismo tiempo los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador, quien de no hacer reclamación alguna al efectuarse el pago, se entenderá que está conforme con la liquidación recibida.

QUINTA.- El trabajador disfrutará de descanso el de cada semana. percibiendo salario. Si trabaja menos de los seis días de la semana, el pago del día de descanso se hará proporcionalmente, de acuerdo con la reglamentación respectiva. En caso de que durante el período de este contrato hubiere algún descanso obligatorio, también lo disfrutará; percibiendo salario.

SEXTA.- El trabajador está obligado a someterse a un reconocimiento médico para comprobar que no tiene ninguna incapacidad o padece alguna enfermedad contagiosa o incurable, bien al tiempo de su ingreso o durante su trabajo al ser requerido por el patrón.

Y para constancia firmamos de conformidad los interesados, ante testigos, previa lectura.

PATRÓN

TRABAJADOR

TESTIGO

TESTIGO

PAGARÉS

El pagaré es un instrumento o documento que, como su nombre lo indica, es una promesa de pago en un tiempo señalado.

El Derecho Mercantil, en la Ley General de títulos y Operaciones de crédito, establece que el pagaré es un título de crédito por el cual el emitente se compromete a pagar una cantidad, en determinada fecha y lugar, a favor de la persona indicada en el documento.

MODELO DE PAGARÉ.

No. _____	POR \$ _____
VENCE EL DIA _____ DE _____ 19 _____	
Por este pagaré _____ oblig _____ a pagar a la orden de _____ en _____ el día _____ de _____ de mil novecientos _____ la cantidad de _____	
Número y Letra	

Valor _____ a _____ de _____ de 19 _____	

Otro modelo de pagaré:

Este documento, tiene los siguientes elementos:

Número, valor, vencimiento, beneficiario, condiciones, lugar y fecha de la emisión y forma del deudor. Al margen inferior izquierdo, el nombre y dirección del deudor.

Para que sea legalmente válido, debe llevar la mención de ser pagaré.

EJEMPLO:

No. _____ Por \$ _____
DEBO(EMOS) Y PAGARE(MOS) en forma incondicional por este
PAGARÉ el día _____ de _____ de 19 _____
a la orden de _____ la cantidad de:

Valor que recibí(mos) a mi(nuestra) entera satisfacción

Si no fuere puntualmente cubierto el valor de este documento expreso, pagare(mos) además de toda clase de cobros intereses a razón de _____ % mensual sin que por eso se considere prorrogado el plazo fijado para el cumplimiento de esta obligación.

_____ a _____ de _____ 19 _____

Nombre _____

Dirección _____

Población _____

FIRMA

FACTURAS

Este documento se asemeja al recibo la diferencia estriba en que se detallan cuentas relativas a una operación comercial, con expresión de artículos, números, medidas, calidad, precio etc.

MEMORANDUM.

Los elementos que complementan el documento, son los siguientes:

Asunto	Despedida
Fecha	Antefirma
Dirección	Firma
Texto	Referencias finales

algunos de los elementos arriba citados se omiten cuando el memorándum consigna casos de poca trascendencia. EL ASUNTO, ANTEFIRMA no es necesaria cuando el frecuente trato ha establecido confianza entre los corresponsales y rutina en los trámites; la DIRECCIÓN se reduce en muchos casos al nombre del destinatario, etc.

MEMORANDUM

A:	MEMORANDUM	FECHA:	REFERENCIA:
DE:		ASUNTO:	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

TELEGRAMA.

Su elaboración es sumamente sencilla: basta con pedir en la oficina correspondiente las formas necesarias y llenarlas con los datos que se piden; estos deben ser claros y precisos. En el telegrama son de gran utilidad los enclíticos, para utilizar el menor número de palabras sin faltar a la claridad. Es una comunicación rápida y eficiente.



SOLICITUD DE TELEGRAMA

PARA USO EXCLUSIVO DE TELEGRAFOS						
CANAL	NUMERO DE LINEA	MODALIDAD DE OPERACION	TIPO DE TRANSMISION	TIPO DE TELEGRAMA	MODALIDAD DE PAGO	TARIFA
CLAVE DE DESTINO		<input type="checkbox"/> TELE <input type="checkbox"/> TELEFONO	TIPO DE PALABRAS TIPO DE DEPÓSITO SEGURO PRECIO			

ORDINARIO
 URGENTE
 CONTESTACION PAGADA
 ACUSE DE RECIBO

PROCEDENCIA: San Antonio DE Nov DE 19 94

DESTINATARIO: San Antonio TELEFONO 764712

DOMICILIO: Alamos, Col. Los Hornos

DESTINO: San Antonio

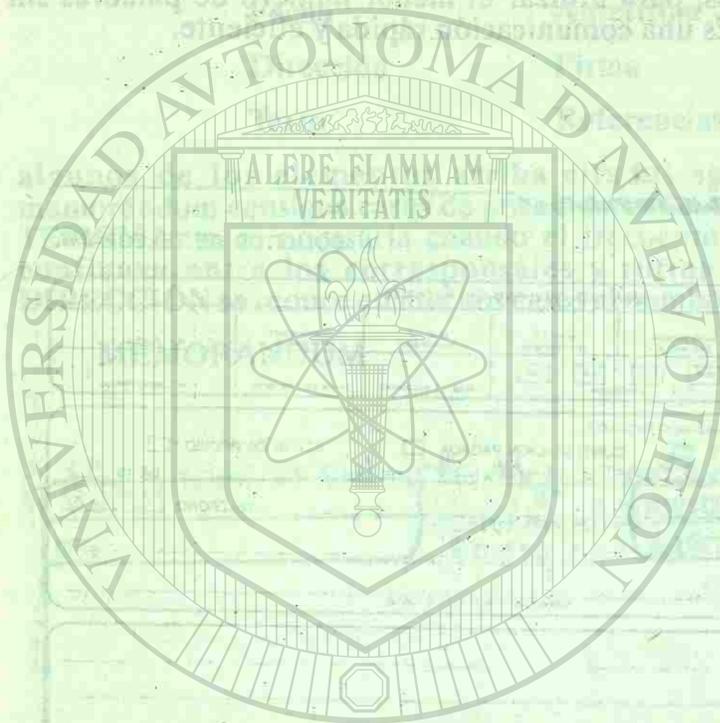
TEXTO: 13 de Nov

REMITENTE: San Antonio

DOMICILIO: Alamos, Col. Los Hornos

TELEFONO: 764712

Los elementos que componen el documento, así como los datos que se refieren a la elaboración de este, deben ser claros y precisos. En el telegrama son de gran importancia los detalles, para utilizar el menor número de palabras sin perder la claridad. Es una comunicación que debe ser concisa y directa.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD XIV.

USOS DE LAS LETRAS B Y V.

Es frecuente cometer errores de escritura en algunas palabras que llevan b o v; ya que éstas se pronuncian igual; sin embargo el contenido de esta unidad nos ayudará a aclarar muchas dudas respecto a lo anterior.

Las reglas, los ejemplos y la aplicación de los mismos nos ayudarán a mejorar nuestra comunicación escrita.

OBJETIVO:

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

PROCEDIMIENTO:

Esta unidad es difícil, requiere de mucho esfuerzo y dedicación de tu parte, pero vale la pena seguir sus instrucciones si tomamos en cuenta que, como futuros profesionistas, sería vergonzoso fallar.

La asistencia a clases es muy importante; ya que de esto depende mucho tu resultado semestral.

REQUISITO:

Los ejercicios que te proponemos en el siguiente requisito, además de ayudarte a reforzar el contenido de la unidad, te dará derecho al examen correspondiente; por lo que te pedimos los realices durante las sesiones de clase, atendiendo a las indicaciones del maestro.

EJERCICIOS:

A) Consulta en el diccionario el significado de las siguientes palabras: luego aplica cada una de ellas en un enunciado.

EJEMPLO:

Bobina: Carreta: bobina de película fotográfica, bobina eléctrica.

Olvidé ponerle la bobina a la máquina.

Bovina: Pertenece al buey o a la vaca.

Este animal es de especie bovina.

Grabar: Los productores graban la película

Gravar: Hay que llevar a gravar los muebles

Basto: La Señora tiene un hijo muy basto

Vasto: El vasto

Bello: _____

Vello: _____

Bienes: _____

Vienes: _____

Beta: _____

Veta: _____

Barón: _____

Varón: _____

Ribera: _____

Rivera: _____

Hierba: _____

Hierva: _____

Rebelarse: _____

Revelarse: _____

B).- En los siguientes enunciados, completa las palabras con B o V

- 1.- En las _otaciones no hu_o ninguna a_stención
- 2.- No ol_ides gra_ar el impuesto a la compra.
- 3.- El joven al_ino acudió al médico porque tenía un dolor fijo en el al_ino.
- 4.- No se de_e o_ligar a nadie a que reca_e fondos para la obra.
- 5.- Ayer o_tu_e un alto puntaje en el juego de _illar.
- 6.- Es e_idente que no hay verdad a_soluta.
- 7.- Es con_eniente que com_ines _ien los ingredientes.
- 8.- La pu_licación será _isemanal.

9.- La incompati_ilidad de caracteres fue motivo de su separación.

10.- Algunos animales son her_i_eros.

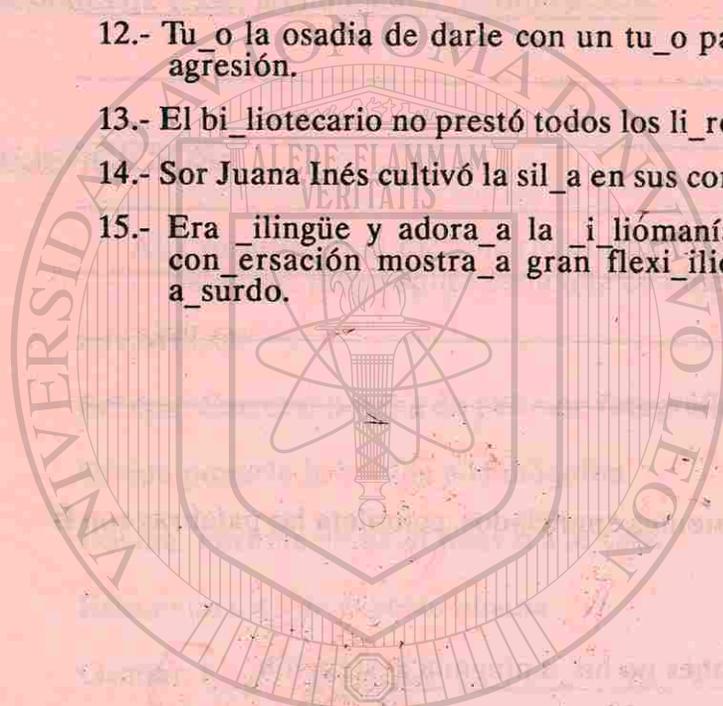
11.- El doctor _aciló sobre cuales _acilos serían los causantes de la infección.

12.- Tu_o la osadia de darle con un tu_o para defenderse de su agresión.

13.- El bi_liotecario no prestó todos los li_ros.

14.- Sor Juana Inés cultivó la sil_a en sus composiciones.

15.- Era _ilingüe y adora_a la _i liomanía, por lo que en su con_ersación muestra_a gran flexi_ilidad, con _ase en lo a_surdo.



UNIDAD XIV.

USOS DE LA B Y V.

USOS DE LA B.

A. Las palabras derivadas de otras que se escriben con B.

Ejemplos:

habla-hablante, hablado.

libro-librero, librería, etc.

B. Antes de consonantes y después de m, o en palabras que lleven los prefijos ab, ob, sub, abs, obs.

Ejemplos:

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

EJERCICIO:

Completa las palabras que siguen, anteponiendo la partícula que falta.

ab sorber

obs ceno

ab solver

ab jetivo

abs tracción

ab tinencia

obs táculo

ab negación

sub marino ab domen
sub terráneo ab sorber
sub rayar ab tracto

C). En las palabras que comiencen con bene o bien (que significa bien) con bibl (que significa libro) y con los prefijos bi, bis y biz (que significa dos).

Ejemplos:

benefactor, bienamado, biblioteca, biblia,
bicolor, bicicleta, bisabuelo, biznieta.

EJERCICIO.

a) Escribe el significado de las siguientes palabras.

Bimestral: 2 meses

Bilítera: 2 letras

Bicéfalo: 2 cabezas

Bidente: 2 dientes

Biforme: 2 formas

Bicameral: 2 cámaras

Bifronte: 2 frentes

Bisectriz: 2 líneas iguales

b) Sobre la línea escribe el vocablo que exprese la idea que se indica.

Bisabuelo	Bimotor	Bisemanal
Bisílaba	Bilingüe	Bilabial
Bipolar	Bicolor	Bípido

El lápiz de dos colores: Bicolor

La palabra de dos sílabas: Bisílaba

El que habla dos lenguas: Bilingüe

El avión de dos motores: Bimotor

Que tiene dos polos: Bipolar

El abuelo del padre de uno: Bisabuelo

El sonido que se produce con los dos labios: Bilabial

El animal que anda sobre dos patas: Bípido

El periódico que sale dos veces cada semana: Bisemanal

c) consulta el significado de las siguientes palabras, escribe una oración.

Bibliófilo aficionado a libros

Bibliólogo persona que estudia la bibliografía

Bibliómano al que tiene bibliomanía

Bibliotecónomo bibliotecario con su sistema de las conocidas

Bibliográfico Relativo a la bibliografía

D. Las palabras que empiezan con bur, bus, buz, bu.

Ejemplos:

buzo, burbuja, buscar, busto, búfalo, etc.

Excepciones:

vulgo, Vulcano, vulnerar.

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

Ejemplos:

Rábano, rabia, ribete, ribera (orilla del mar o río), robo, rubio, etc.

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

buir: contribuir, distribuir, etc.

bir: escribir, recibir, prohibir, subir, menos **her-
vir**, **servir** y **vivir**.

ber: beber, haber, sorber, saber, haber, caber, etc.

Excepciones:

ver, volver, mover, atrever, y sus compuestos.

EJERCICIO:

a) En la línea, escribe el verbo de donde proceden las siguientes palabras:

Descripción: Describir

Escrito: Escribir

Exhibición: Exhibir

Inscripción: Inscribir

Recibo: Recibir

Subida: Subir

Percepción: Percibir

Subscripción: Subscribir

b) Escribe la letra que falta en las palabras que siguen y en la línea escribe el verbo del cual proceden.

1. Be bida, be bemos, be biese, be biere, be bedor, be bedizo.

2. Ca bida, ca bemos, ca béis, ca biendo.

3. De be, de bido, de bería, de bidamente, de bistéis.

4. Ha bíamos, hu biste, hu bo.

5. Sa bio, sa biduría, sa bihondo, sa bíamos.

6. Sor bo, sor bete, sor bimos, sor bedor, sor bía.

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

Ejemplo:

vagabundo, moribundo, nauseabundo, amabilidad, posibilidad, contabilidad, responsabilidad, etc.

EJERCICIO.

a) Escribe los sustantivos correspondientes a los siguientes adjetivos.

compatible compatibilidad divisible divisibilidad

inmutable inmutabilidad probable probabilidad

sociable sociabilidad afable afabilidad

adaptable adaptabilidad visible visibilidad

flexible flexibilidad impasible impasibilidad

b) Contesta las siguientes preguntas.

1. ¿Qué adjetivo aplicarías al que está lleno de furia? furibundo

2. ¿Y a lo que produce náuseas? nauseabundo

3. ¿Y al que gime profundamente? gimebundo

4. ¿Y al que va de un lugar a otro? vagabundo

5. ¿Y al que está en actitud de meditación? meditabundo

6. ¿Y al que se está muriendo? moribundo

7. ¿Y al que anda sin rumbo? vagabundo

USOS DE LA V.

A. En las palabras derivadas de otras que se escriben con V.

Ejemplo:

nieve, nevada, nevado, etc.

B. Después de b, d y n.

Ejemplo:

Subversivo, obvio, advertir, adverso, invitación, invierno, envío, etc.

C. Después de la sílaba ol se escribe v.

EJERCICIO.

Escribe la consonante que falta en las siguientes palabras.

ad venedizo en volver

ad versidad in vernadero

in vasión in vestigación

con venir con vencer

en vidia in ventar

desen volver ol vidar

D. Las terminación *ava*, *ave*, *avo* y *evo*, menos árabe, *baba*, sílaba y sus derivados.

Ejemplo:

octava, esclava, bravo, suave, grave, onceavo, etc.

E. En las terminaciones ivo y voro (a), menos estribo y víbora.

Ejemplo:

olivo, motivo, activo, vivo, relativo, hervívoro,
carnívoro, insectívoro, etc.

EJERCICIO.

a) Al principio de las siguientes palabras, escribe las letras que faltan, y, al final, el vocablo del cual proceden.

<u>ev</u> dencia,	<u>ev</u> ente
<u>evan</u> ngelista,	<u>evan</u> gelización
<u>ev</u> cación,	<u>ev</u> cador
<u>ev</u> luación,	<u>ev</u> luador
<u>ev</u> porable,	<u>ev</u> poración

b) En el espacio escribe las sílabas que completen las palabras.

El animal que se alimenta de hierba se llama herbívoro;
el que de carne, carnívoro; el que de insectos, insectívoro; el
que de toda clase de alimentos omnívoro; el que de granos,
granívoro; el que de gramíneas, gramínívoro; el que de
peces, piscívoro; el que de gusanos, vermívoro; el horno que
absorve el humo, fumívoro; la persona que introduce fuego
en su boca, ignívoro.

F. Los pretéritos de indicativo y subjuntivo y el futuro de subjuntivo de los verbos estar, andar y tener y sus compuestos desandar, retener, mantener, etc., se escriben con v, así como los presentes de indicativo y de subjuntivo y la 2a. persona del singular del imperativo del verbo ir.

Ejemplo:

estuve, estuviste, anduviera, tuviera, etc.

EJERCICIO:

En las oraciones siguientes, escribe el verbo, en el tiempo que convenga al sentido.

desandar	detener	obtener	retener
entretener	abstenerse	mantener	
sostener	atenerse	contener	

Si deten el camino, fue porque el quiso.

retene más tiempo del convenido, los libros que te presté.

Que mantu el honor de su apellido, fue lo que le recomendó mucho su padre.

Los defensores contu el ímpetu de los enemigos.

Si te detu, yo acudiría pronto a tu defensa.

Me entretu en la calle conversando con unos amigos.

Que mantu a sus ancianos padres, prueba que comprendía sus deberes.

Por su aplicación obtu el primer premio de su clase.

Les recomendó que se abstuviera de gritar.

Se retu a los datos que tenía.

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

Ejemplo:

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

EJERCICIO:

A las siguientes palabras, les falta el principio. Escribe sobre la línea una de las sílabas antes mencionadas y en el otro libre la consonante que deba ir.

<u>pr</u> <u>ev</u> ención	<u>pre</u> <u>v</u> entiva	_____
<u>pr</u> <u>vi</u> sión	<u>pr</u> <u>iv</u> ación	_____
<u>pr</u> <u>ov</u> isor	<u>pr</u> <u>ov</u> enzal	_____
<u>pr</u> <u>ov</u> isional	<u>pr</u> <u>ov</u> idencia	_____

H.- Las palabras que comienzan por **vice** y **villa** se escribe con **v** al principio de palabra.

Por excepción, **billar** y sus derivados, que **no tienen** el significado de villar, se escriben con **b**.

Lo mismo ocurre con **biceps**, **bicéfalo**, formadas del prefijo **bi**, que significa dos.

Ejemplo:

Vicesecretario, vicerrector, Villalba, villanía.

EJERCICIO.

Escribe diez palabras más que empiecen con **vice** o **villa**.

vice roy _____
vill _____

ACERCA DE LAS PALABRAS HOMÓFONAS.

Son las que se pronuncian igual de diferente escritura y significado.

Ejemplos:

ACERBO: Áspero, cruel, riguroso.

ACERBO: Montón, conjunto de cosas.

BACA: Parte superior de un carruaje destinado a los equipajes.

VACA: La hembra del toro; dinero que se juega en común.

BACANTE: Sacerdotisa de Baco.

VACANTE: Empleo o cargo no ocupado.

BACILO: Bacteria.

VACILO: Titubear, vacilar (verbos).

ALVINO: Relativo al bajo vientre.

ALBINO: Falta total o parcial del color característico de una especie o variedad de seres vivos, por ejemplo el color

del pelo casi blanco.

CORVETA: Pirueta que hace un caballo.

CORBETA: Tipo de embarcación antigua.

RECABAR: Conseguir informes, datos.

RECAVAR: Volver a cavar.

GRAVAR: Cargar, imponer tributos.

GRABAR: Esculpir, fijar en el ánimo.

TUBO: Cilindro hueco.

TUVO: Inflexión del verbo tener.

VALLA: De barda.

VAYA: Inflexión del verbo ir.

BAYA: Fruto que contiene semillas, como uvas y grosella.

BILLAR: Juego de bolas.

VILLAR: Pueblo pequeño.

SILBA: De silbar.

SILVA: Combinación métrica libre.

VÁLIDO: De valor.

BALIDO: Voz del carnero, cordero, oveja, etc.

UNIDAD XV.

REPASO GENERAL.

INTRODUCCIÓN.

Hemos llegado al final de este curso, a través del cual adquiriste amplios conocimientos que te serán útiles en tu vida futura. Ahora evaluaremos el trabajo del semestre repasando los siguientes objetivos:

UNIDAD I	Objetivos 1 al 9 y 12.
UNIDAD II	Objetivos 1 al 5.
UNIDAD III	Objetivos 2 al 4.
UNIDAD IV	Objetivos 1 al 4, 6 y 8.
UNIDAD V	Objetivos 2 al 6.
UNIDAD VI	Objetivos 1, 3 al 9.
UNIDAD VII	Objetivos 1 al 3.
UNIDAD VIII	Objetivos 1 al 6.
UNIDAD IX	Todos.
UNIDAD X	Objetivos 2 y 4.
UNIDAD XI	Objetivos 1, 3 y 4.
UNIDAD XII	Objetivos 1 al 3 6 y 7.

del pelo casi blanco.

CORVETA: Pirueta que hace un caballo.

CORBETA: Tipo de embarcación antigua.

RECABAR: Conseguir informes, datos.

RECAVAR: Volver a cavar.

GRAVAR: Cargar, imponer tributos.

GRABAR: Esculpir, fijar en el ánimo.

TUBO: Cilindro hueco.

TUVO: Inflexión del verbo tener.

VALLA: De barda.

VAYA: Inflexión del verbo ir.

BAYA: Fruto que contiene semillas, como uvas y grosella.

BILLAR: Juego de bolas.

VILLAR: Pueblo pequeño.

SILBA: De silbar.

SILVA: Combinación métrica libre.

VÁLIDO: De valor.

BALIDO: Voz del carnero, cordero, oveja, etc.

UNIDAD XV.

REPASO GENERAL.

INTRODUCCIÓN.

Hemos llegado al final de este curso, a través del cual adquiriste amplios conocimientos que te serán útiles en tu vida futura. Ahora evaluaremos el trabajo del semestre repasando los siguientes objetivos:

UNIDAD I	Objetivos 1 al 9 y 12.
UNIDAD II	Objetivos 1 al 5.
UNIDAD III	Objetivos 2 al 4.
UNIDAD IV	Objetivos 1 al 4, 6 y 8.
UNIDAD V	Objetivos 2 al 6.
UNIDAD VI	Objetivos 1, 3 al 9.
UNIDAD VII	Objetivos 1 al 3.
UNIDAD VIII	Objetivos 1 al 6.
UNIDAD IX	Todos.
UNIDAD X	Objetivos 2 y 4.
UNIDAD XI	Objetivos 1, 3 y 4.
UNIDAD XII	Objetivos 1 al 3 6 y 7.

UNIDAD XIII

Objetivos 1 y 2.

UNIDAD XIV

Objetivo 1.

PROCEDIMIENTO.

Estudia debidamente los objetivos señalados en cada unidad y aclara las dudas con tu maestro.

NOTA: El valor de esta unidad es de 100 (cien) puntos; podrás presentarla si tienen un mínimo de once unidades aprobadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1. Añorga, Joaquín, Dr.
Composición.
La Escuela Nueva, Editores.
Madrid, España. 1966.
2. Añorga, Joaquín, Dr.
El Tumba Burros.
Ed. Minerva.
México. 1974.
3. Basulto, Hilda.
Curso de Redacción Dinámica.
Ed. Trillas.
México. 1975.
4. Bazán, José, Alejandro de la Mora y Javier Olmedo.
Manual de Didáctica del Lenguaje.
ANUIES.
México. 1973.
5. Godínez de la Barrera, Gonzalo.
Curso Programado de Ortografía.
Ed. Trillas.
México. 1975.

6. Hernández Nájera, David, Arturo Jiménez González. Margarita Krapp Pastrana, et. al.
Dos Puntos.
Ed. Ma. Graw Hill.
México. 1973.
7. López Valverde, José.
Ortografía Práctica.
Editores Mexicanos Unidos, S.A.
México. 1974.
8. Maqueo, Ana María.
Redacción.
Ed. Limusa.
1a. Edición, México. 1985.
9. Martínez Lira, Lourdes.
De la Oración al Párrafo.
Ed. Trillas.
México. 1982.
10. Mateos M., Agustín.
Ejercicios Ortográficos.
Ed. Esfinge.
México. 1976.

11. Perera, Hilda.
Acentuación y Puntuación.
Ed. Minerva.
New York. 1975.
12. Perera, Hilda.
Ortografía.
Ed. Minerva.
New York. 1975.
13. Raluy Poudevida, Antonio.
Diccionario Porrúa de la Lengua Española.
Ed. Porrúa, S.A.
México. 1975.
14. Revilla, Santiago.
Gramática Española Moderna.
Ed. Mc. Graw Hill.
México. 1975.
15. Vivaldi, G. Martín.
Curso de Redacción.
Ed. Paraninfo.
Madrid, España. 1974.



UAN

IDAD AUTÓNOMA DE NUEVO

CCION GENERAL DE BIBLIOTEC