U. A. N. L.

PREPARATORIA 15

taller de redacción

10

EN
PC44
T343

PUNTUACION ORTOGRAFIA 1er. Semes

1020115304

0112-62260

TALLER DE REDACCIÓN I
ACENTUACIÓN, PUNTUACIÓN Y ORTOGRAFÍA

COORDINADORAS:

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

TALLER DE REDACCIÓN I
ACENTUACIÓN, PUNTUACIÓN Y ORTOGRAFÍA

COORDINADORAS:

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

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

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.