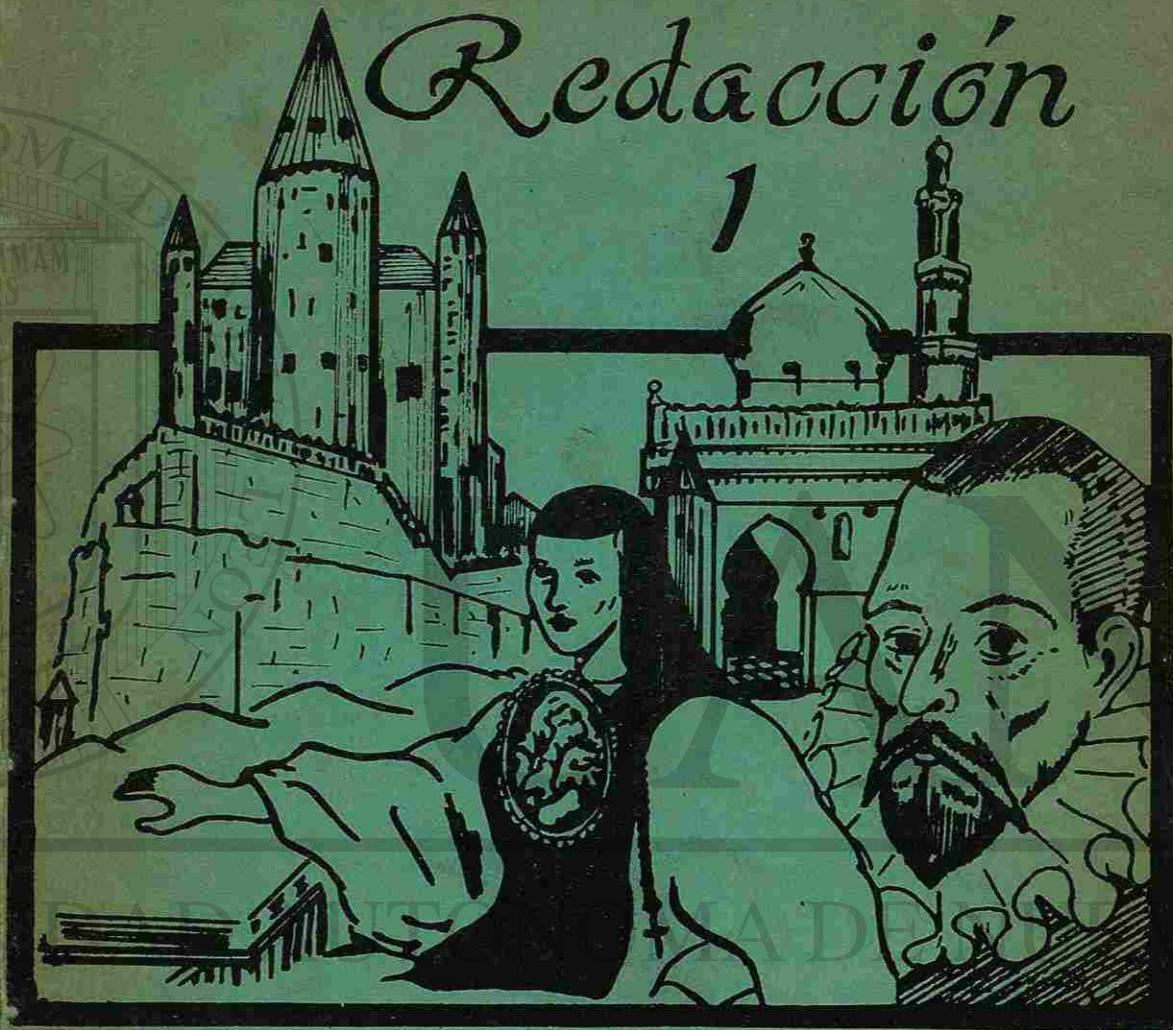


Callar de Redacción

1



PROFR. OLIVERIO GONZALEZ

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

COLEGIO CIVIL, PREPARATORIA N° 2

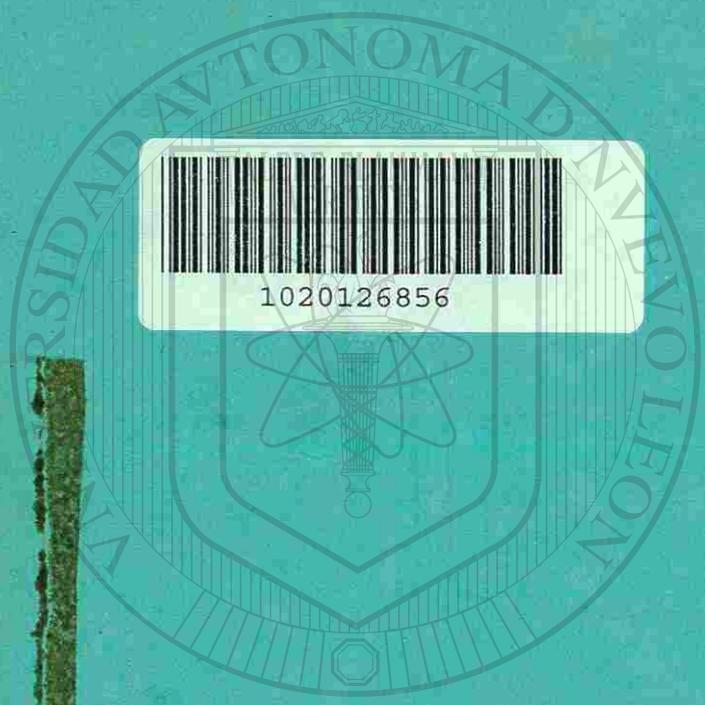
MONTERREY, N. L.



PC4410

.G6

1986



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Luis Carlos Gonzalez Gomez

Licuitz
was
here.

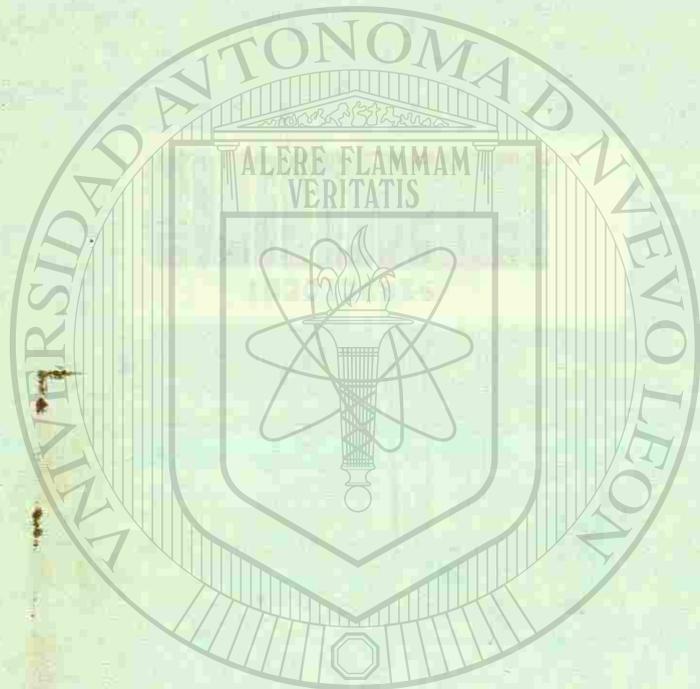
= 091086 =

UANL

m

F001

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON



ESCUELA PREPARATORIA No. DOS

TALLER DE REDACCION I

UANL

TEORIA Y ACTIVIDADES

PROFR. OLIVERIO GONZALEZ GARCIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PORTADA: ADOLFO FLORES

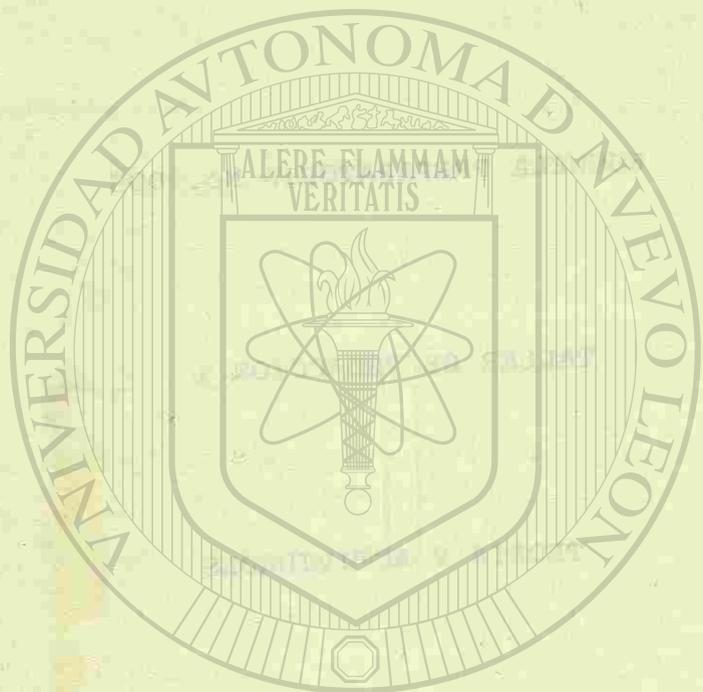


981675

PC4410

1986

1986



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FONDO
UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

U.A.N.L.

RECTOR: Ing. Gregorio Farías Longoria.

ESCUELA PREPARATORIA No. DOS, COLEGIO CIVIL

DIRECTOR: Lic. Jesús Esteban Vázquez Gallegos.

3a. Edición Julio, 1986

Ediciones Preparatoria No. 2, U.A.N.L.

Monterrey, N.L.

Edición elaborada para los alumnos preparatoria-
nos de la U.A.N.L. de acuerdo al programa aproba-
do por la Comisión Académica del H. Consejo Uni-
versitario, en Julio de 1982.

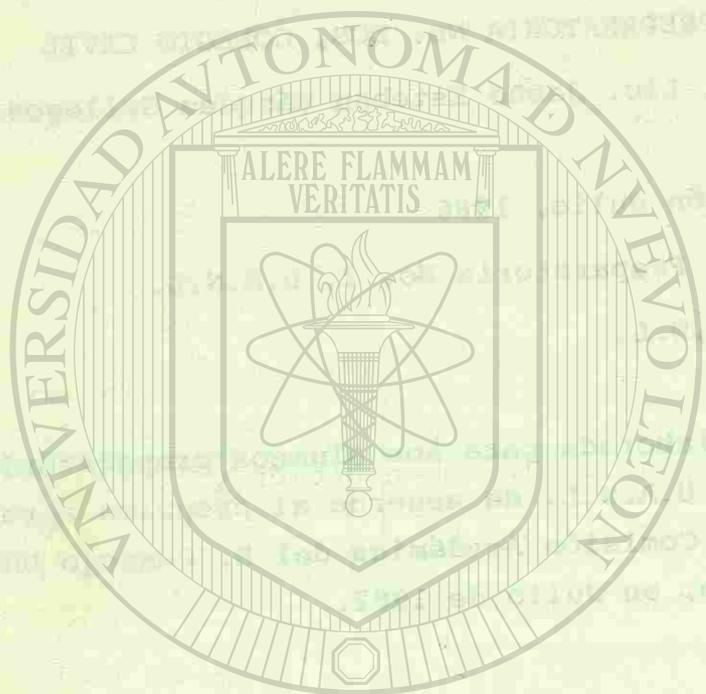
Supervisión Pedagógica y Revisión:

Lic. Norma Luz Medina Hilera

Lic. Francisco Cervantes Solís.



1-#-05 JIN.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

I N D I C E

	Pág.
Presentación	
Introducción	
UNIDAD I Comunicación y Lenguaje.....	11
Objetivos Particulares.....	13
Objetivos Específicos.....	14
Comunicación.....	17
El Proceso de la Comunicación y la Im-- portancia del Lenguaje.....	19
Importancia del Correcto Manejo del Len-- guaje como Instrumento de Comunicación.	22
Cualidades en el Correcto Manejo del -- Lenguaje.....	23
Lengua y Habla.....	26
El Signo Lingüístico.....	27
Fonemas y Morfemas.....	31

	Pág.
Morfología.....	34
El Acento.....	41
Clasificación de las Palabras Según su Acento.....	46
Actividades.....	48
UNIDAD II El Sintagma.....	69
Objetivos Particulares.....	71
Objetivos Específicos.....	72
El Signo Lingüístico y sus Relaciones..	75
Sintagma.....	78
Sintagmas Endocéntricos y Exocéntricos.	83
Funciones de las Palabras en los Sin- tagmas.....	87
El Sustantivo, el Adjetivo y los Enla- ces en el Enunciado.....	97
Clasificación del Sustantivo, el Adjeti- vo y los Enlaces, desde el punto de vis- ta Semántico.....	98

	Pág.
Actividades.....	115
UNIDAD III Estructura de la Oración Simple	143
Objetivos Particulares.....	145
Objetivos Específicos.....	146
El Enunciado.....	149
Estructura del Sujeto.....	153
Estructura del Predicado.....	162
Clasificación de los Modificadores....	166
Estructura de la Oración Compuesta....	192
Signos de Puntuación.....	194
Signos de Entonación.....	199
Actividades.....	201
UNIDAD IV La Redacción, el Párrafo y sus Cualidades.....	229
Objetivos Particulares.....	231
Objetivos Específicos.....	232

	Pág.
La Redacción.....	235
El Párrafo.....	247
Signos Auxiliares.....	256
Actividades.....	262
UNIDAD V Cartas y Documentos.....	289
Objetivos Particulares.....	291
Objetivos Específicos.....	292
La Carta.....	295
Documentos de uso Común.....	329
Reglas para el uso de la "B" y de la "V".....	342
Actividades.....	349
Bibliografía.....	361

INTRODUCCION

Joven Estudiante:

Por este conducto me permito saludarte y presentarte este libro de Taller de Redacción I, el cual espero venga a servirte en la difícil tarea de desarrollar tu capacidad de comunicación oral y escrita, afianzar y ampliar tus conocimientos sobre el signo lingüístico y las diversas clases de enunciados, así como el estudio de las reglas ortográficas básicas para que mejores tu ortografía. Los conocimientos anteriores espero estén debidamente desarrollados a través de las siguientes unidades:

- I.- Comunicación y Lenguaje
- II.- El Sintagma
- III.- Estructura de la Oración Simple [®]
- IV.- La Redacción, el párrafo y sus cualidades
- V.- Cartas y Documentos

Al final de cada unidad encontrarás el estudio de las reglas de ortografía que te auxilien en este importante aspecto de la redacción.

Las unidades y su orden corresponden al Programa de la Comisión Académica de la U.A.N.L. Sus objetivos están desarrollados en base a dicho programa, con el fin de lograr la unidad de contenidos -- programáticos en cada una de las Escuelas Preparatorias de nuestra Máxima Casa de Estudios.

En esta tercera edición, he agregado más actividades, a cada una de las unidades e introducido algunos cambios de forma, con el fin de que, te sea más fácil su comprensión.

Con los mejores deseos de que la presente edición te sea útil, que tengas éxito en tus estudios.

UNIDAD I

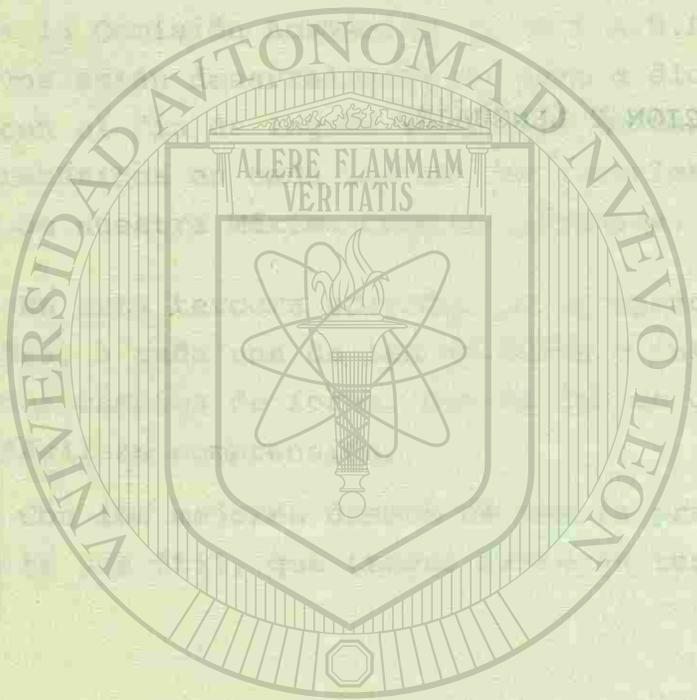
COMUNICACION Y LENGUAJE.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

El Autor.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVOS PARTICULARES

Al término de la unidad, el alumno:

- Comprenderá la importancia de la comunicación humana y sus sistemas.

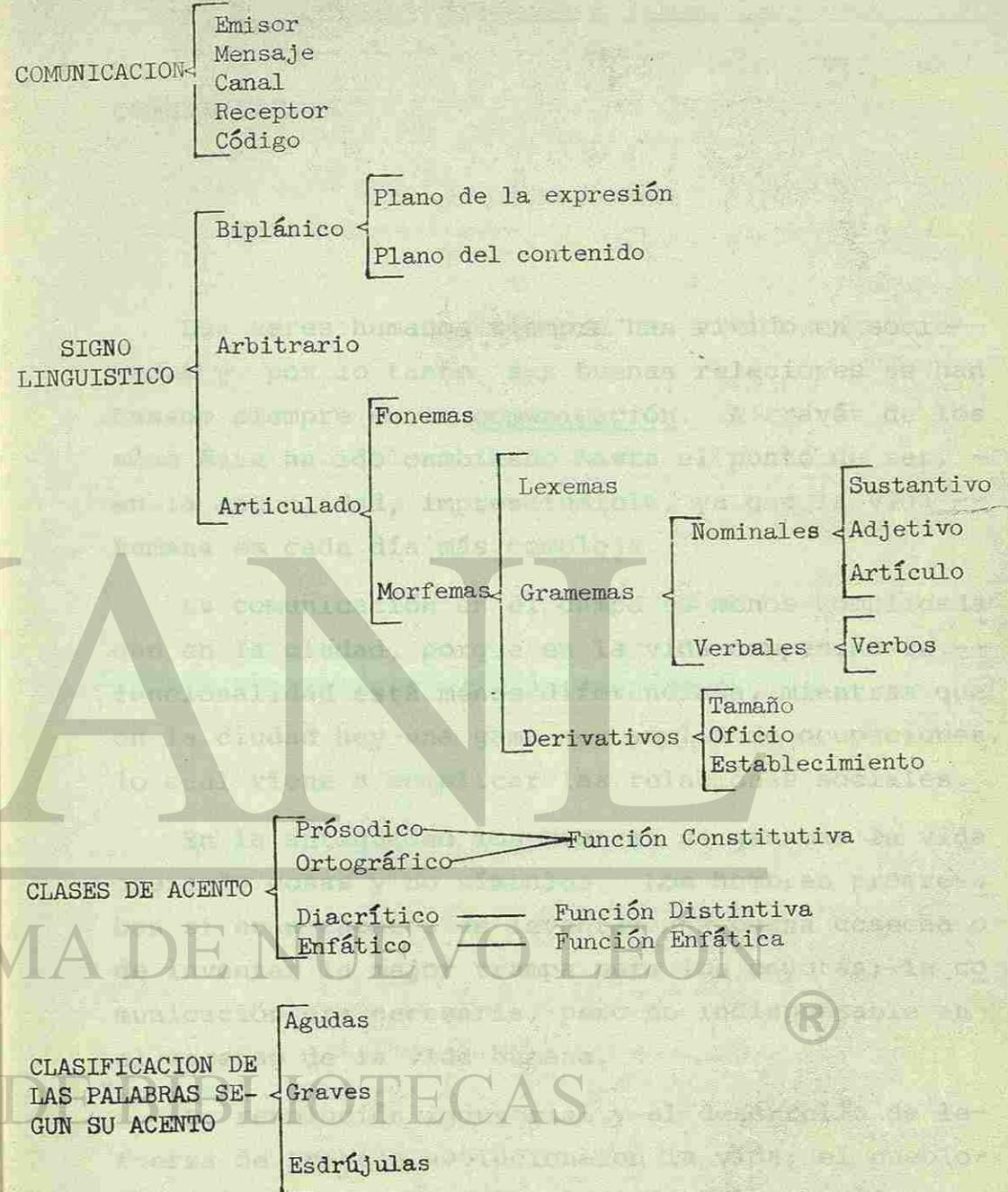
- Aplicará las reglas generales de acentuación.

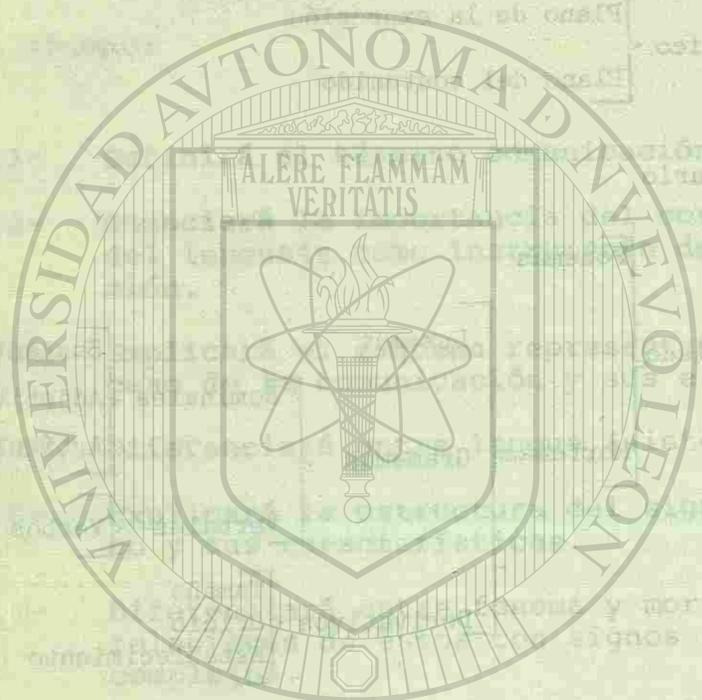
OBJETIVOS ESPECIFICOS

El alumno:

- 1.1- Definirá el término comunicación.
- 1.2- Enunciará la importancia del correcto manejo del lenguaje como instrumento de comunicación.
- 1.3- Explicará el esquema representativo del proceso de la comunicación y sus elementos.
- 1.4- Diferenciará entre lengua (sistema) y habla.
- 1.5- Explicará la estructura del signo lingüístico y sus características.
- 1.6- Diferenciará entre fonema y morfema, y las relaciones de éstos con signos lingüísticos-complejos.
- 1.7- Explicará las distintas clases de morfemas:

Lexema	Gramema	Derivativo
--------	---------	------------
- 1.8- Identificará las distintas clases de morfemas en ejemplos dados.
- 1.9- Distinguirá las clases de acento en las palabras.
- 1.10- Clasificará las palabras según su acento.
- 1.11- Acentuará gráficamente palabras de acuerdo a las reglas generales estudiadas.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

COMUNICACION

Los seres humanos siempre han vivido en sociedades y, por lo tanto, sus buenas relaciones se han basado siempre en la comunicación. A través de los años ésta ha ido cambiando hasta el punto de ser, - en la actualidad, imprescindible, ya que la vida -- humana es cada día más compleja.

La comunicación en el campo es menos complicada que en la ciudad, porque en la vida campesina su -- funcionalidad está menos diferenciada, mientras que en la ciudad hay una gama muy amplia de ocupaciones, lo cual viene a complicar las relaciones sociales.

En la antigüedad los hombres se ganaban la vida operando cosas y no símbolos. Los hombres progresaban si eran capaces de levantar una buena cosecha o de inventar la mejor trampa para los coyotes; la comunicación era necesaria, pero no indispensable en el ascenso de la vida humana.

La revolución industrial y el desarrollo de la fuerza de trabajo evolucionaron la vida; el pueblo adquirió conciencia sobre la industria y creó un --

gremio sindical obrero; los industriales organizaron departamentos de comunicación obrero-patronales, con el fin de que las relaciones de éstos fueran óptimas; nombraron gerentes de relaciones industriales a expertos en comunicación, con miras a que ésta fuese el canal de solución para los conflictos obrero-patronales.

No olvides que el hombre es un ser comunicativo por excelencia, a grado tal que el 70% de su tiempo lo ocupa en la comunicación, ya sea hablando, escuchando, leyendo o escribiendo. Tú mismo, desde que te levantas, no haces otra cosa que comunicarte a través del "buenos días" a tus padres y hermanos; cuando preguntas por el desayuno; al ponerte a ir a la escuela y te despidas de tu familia; por el camino, al saludar a tus vecinos y --- amistades. Así continúas todo el día hasta que es te termina y, llegada la hora de dormir, cortas tu comunicación para descansar y estar en condiciones de iniciar, con renovada alegría y entusiasmo, un nuevo día.

PARA CONCLUIR PODEMOS DECIR QUE LA COMUNICACION ES EL MEDIO A TRAVES DEL CUAL NOS RELACIONAMOS ENTRE SI Y CON LOS SERES Y COSAS QUE NOS RODEAN.

EL PROCESO DE LA COMUNICACION Y LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE.

Un proceso es cualquier fenómeno que se modifica constantemente y que consta de varios elementos, los cuales se interaccionan entre sí. La comunicación es un proceso en virtud de que es dinámica, ya que la comunicación está en constante movimiento y ninguna es igual a las demás. Los elementos del proceso de la comunicación son: EMISOR, MENSAJE, CANAL, RECEPTOR Y CODIGO.

EMISOR: Persona que elabora y transmite un mensaje, para conocimiento y comprensión de un sujeto.

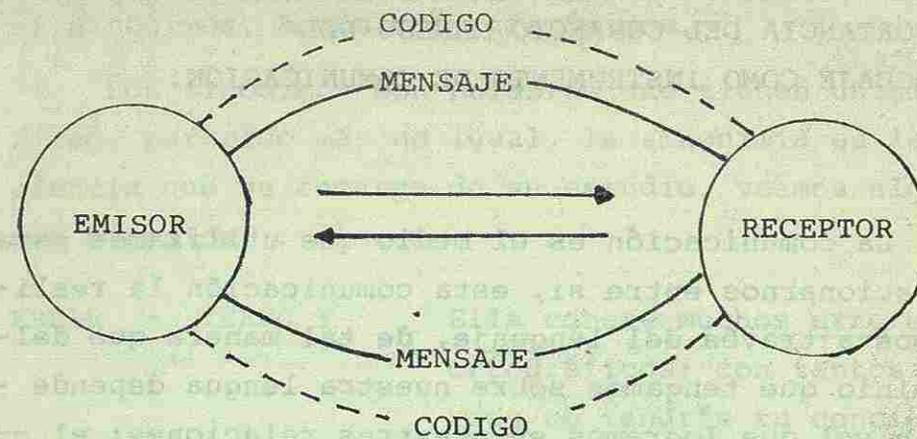
MENSAJE: Conjunto de contenidos que, a través de nuestra expresión, transmitimos al receptor por medio del canal seleccionado.

CANAL: Es el medio utilizado para transmitir una información; Por ejemplo: La expresión oral en la comunicación cara a cara; la expresión escrita en la comunicación formal; así como el teléfono, el telégrafo, la televisión, el periódico, las revistas, etc.

RECEPTOR: Persona que recibe el mensaje. Este --
mensaje provocará una respuesta, la --
cual dará lugar a un nuevo mensaje, mo-
mento en el cual el receptor, al conver-
tirse en emisor, transmitirá otro nuevo
mensaje, siendo entonces cuando se ha --
realizado el proceso de la comunicación.

CODIGO: Conjunto de conocimientos comunes al --
emisor y al receptor. Normalmente nues-
tro Código está constituido por la len-
gua que hablamos, aunque dentro de esta
lengua hay que tomar en cuenta los dis-
tintos niveles socio-culturales, para --
que la comunicación sea efectiva.

La interacción, en todo proceso comunicativo, --
se presenta cuando el receptor recibe el mensaje, --
lo asimila y se produce en él una respuesta, convir-
tiéndolo de receptor en emisor. Aquí el proceso --
de la comunicación se efectúa en sentido inverso, --
como puedes observar en el siguiente esquema:



PROCESO DE LA COMUNICACION

En conclusión podemos decir que el proceso de --
la comunicación está integrado por un emisor que --
transmite un mensaje, el cual es recibido por el --
receptor, este a su vez se convierte en emisor, ela-
bora su mensaje-respuesta el cual transmite al emi-
sor-receptor; para que se efectúe esta comunicación
es necesario que tanto el emisor como el receptor --
utilicen el mismo código, es decir hablen el mismo-
idioma.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

IMPORTANCIA DEL CORRECTO MANEJO DEL LENGUAJE COMO INSTRUMENTO DE COMUNICACION.

La comunicación es el medio que utilizamos para relacionarnos entre si, esta comunicación la realizamos a través del lenguaje, de tal manera que del dominio que tengamos sobre nuestra lengua depende el nivel que logremos en nuestras relaciones; el desconocimiento del significado de los vocablos que usamos a diario, traerá por consecuencia una deficiente comunicación, es decir, un manejo incorrecto del lenguaje; así como del correcto uso de palabras sinónimas, antónimas y parónimas traerá como resultado el empleo de un vocabulario más amplio, el cual permitirá que nuestra comunicación sea eficiente y manifieste nuestro desarrollo cultural.

De lo anterior debemos deducir, que si queremos comunicarnos (normalmente) con nuestros semejantes en forma correcta, debemos conocer el significado de las palabras que usamos, para aplicarlas con propiedad y conocer un considerable número de sinónimos, antónimos y parónimos para que nuestra expresión sea variada y rica en terminología.

CUALIDADES EN EL CORRECTO MANEJO DEL LENGUAJE.

a) Sinónimos, Antónimos y Parónimos.

Los sinónimos son palabras que tienen un significado parecido más no igual, la sinonimia es la ciencia que se encarga de su estudio, veamos algunos ejemplos:

ERROR - YERRO : Ella comete muchos errores ortográficos; con tantos yerros no tendrás tu conciencia tranquila.

En el primer caso es intelectual, cultural; en el segundo es moral, sentimental.

FAMOSO - CELEBRE : Yuri es una famosa cantante, Juárez y Lincoln fueron célebres y lo seguirán siendo.

VOLVER - REGRESAR: Volvió por el mismo camino, regresó por la vía aérea.

Volvemos cuando andamos en dirección contraria, regresamos cuando tornamos al punto de partida.

PROFESOR - CATEDRÁTICO: Los niños fueron a visitar a su profesor; Luis, el catedrático de la Facultad, regresaba contento a su casa.

IMPORTANCIA DEL CORRECTO MANEJO DEL LENGUAJE COMO INSTRUMENTO DE COMUNICACION.

La comunicación es el medio que utilizamos para relacionarnos entre si, esta comunicación la realizamos a través del lenguaje, de tal manera que del dominio que tengamos sobre nuestra lengua depende el nivel que logremos en nuestras relaciones; el desconocimiento del significado de los vocablos que usamos a diario, traerá por consecuencia una deficiente comunicación, es decir, un manejo incorrecto del lenguaje; así como del correcto uso de palabras sinónimas, antónimas y parónimas traerá como resultado el empleo de un vocabulario más amplio, el cual permitirá que nuestra comunicación sea eficiente y manifieste nuestro desarrollo cultural.

De lo anterior debemos deducir, que si queremos comunicarnos (normalmente) con nuestros semejantes en forma correcta, debemos conocer el significado de las palabras que usamos, para aplicarlas con propiedad y conocer un considerable número de sinónimos, antónimos y parónimos para que nuestra expresión sea variada y rica en terminología.

CUALIDADES EN EL CORRECTO MANEJO DEL LENGUAJE.

a) Sinónimos, Antónimos y Parónimos.

Los sinónimos son palabras que tienen un significado parecido más no igual, la sinonimia es la ciencia que se encarga de su estudio, veamos algunos ejemplos:

ERROR - YERRO : Ella comete muchos errores ortográficos; con tantos yerros no tendrás tu conciencia tranquila.

En el primer caso es intelectual, cultural; en el segundo es moral, sentimental.

FAMOSO - CELEBRE : Yuri es una famosa cantante, Juárez y Lincoln fueron célebres y lo seguirán siendo.

VOLVER - REGRESAR: Volvió por el mismo camino, regresó por la vía aérea.

Volvemos cuando andamos en dirección contraria, regresamos cuando tornamos al punto de partida.

PROFESOR - CATEDRÁTICO: Los niños fueron a visitar a su profesor; Luis, el catedrático de la Facultad, regresaba contento a su casa.

URBE - PUEBLO: México es una urbe; el pueblo de Iturbide se encuentra en la sie-
rra.

Los antónimos estudian las palabras cuyo signifi-
ficado es contrario u opuesto, ejemplo:

FRIVOLO - SERIO: Dama de carácter frívolo.
Joven de carácter serio.

BELLEZA - FEALDAD: Su belleza deslumbró a los pre-
sentes; su fealdad la hizo de-
carácter fuerte.

DULCE - AMARGO: La naranja está dulce.
Le dejó un amargo sabor de boca.

LEGITIMO - FALSO: Los dólares de Juan eran legí-
timos, mientras que los de su-
amigo eran falsos.

Los parónimos se escriben de modo parecido, pe-
ro su significado es distinto.

IMPRUDENCIA: Falta de prudencia.

IMPUDENCIA: Falta de pudor.

CARABELA: Embarcación antigua.

CALAVERA: Esqueleto de cabeza.

DIFERENCIA: Desigualdad.

DEFERENCIA: Respeto, condescendencia.

b) Otras cualidades que debemos tomar en cuenta pa-
ra el uso correcto del lenguaje son:

- Pronunciar y escribir correctamente las palabras.
- No usar arcaísmos, neologismos y extranjerismos.

ARCAISMOS son voces o giros anticuados, ya en -
desuso; ejemplos:

cuasi - casi

empero - pero

naide - nadie

NEOLOGISMOS son palabras nuevas que no han sido
aceptadas aún por la academia, es -
admisible cuando no tiene equivalen-
te en español. Veamos algunos ejem-
plos:

psicoanálisis, radar, cortisona, mitin, felwar, par-
quear, club, asilar, montaje, champaña.

EXTRANJERISMOS son vocablos que proceden de - -
otros idiomas, ejemplo:

ánima, alma, fábula, angustia, labor, amigo, piedra,
iglesia.

- Aplicar correctamente las reglas sobre los acci-
dentes gramaticales, etc.

El proceso de la comunicación posee, diferentes formas de expresión lingüística de acuerdo al grupo social o tipo de sociedad a que pertenezca. De esta manera cada nación tiene su lengua; por ejemplo: La lengua de México, es el español; la de Estados Unidos de Norteamérica, es el inglés; la de Francia, el francés, etc.

La lengua es de carácter social, ya que solamente se da en sociedad; es la misma para todos los integrantes de un grupo social determinado y de ella depende la comunicación.

Por lo tanto se puede definir a la lengua como: "El conjunto de signos lingüísticos que integran el lenguaje de un grupo social determinado". A diferencia de la lengua, el habla es individual, ya que de cada ser humano hará uso de la lengua de modo específico, particular e individual.

El habla consiste: En "El momento en que se practica la lengua; se da cuando el ser humano transmite un mensaje". Hay que considerar que en una misma lengua tenemos diferentes tipos de "hablar" según, el estrato social de los individuos.

La ciencia que se encarga de estudiar al signo-lingüístico es la LINGUISTICA, es el más importante de todos los signos, ya que nos permite establecer la comunicación humana; al signo lingüístico se le define como el signo que tiene expresión y contenido.

Está formado por elementos que sirven para integrar el lenguaje de un país; entre estos elementos tenemos: Morfemas, Sintagmas y Enunciados. Veamos algunos ejemplos:

Morfemas { flor
niño
león

Sintagmas { la flor del jardín.
el niño estudioso.
el león temible.

ENUNCIADOS { la flor del jardín es bella.
el niño estudioso siempre triunfa.
el león es temido por su fiereza.

En el signo lingüístico podemos apreciar las siguientes características.

- BIPLANICO
- ARBITRARIO
- ARTICULADO

BIPLANICO: El signo lingüístico biplánico (bi-dos, plánico-plano; dos planos) está formado del plano del contenido y el de la expresión. El plano del contenido se refiere al significado del signo y lo constituyen los morfemas; mientras que el plano de la expresión se refiere al significante del signo y está constituido por los fonemas. Veamos los siguientes ejemplos:



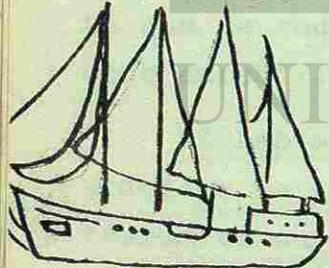
— contenido —



c/a/b/a/ñ/a

— expresión —

c/a/b/a/l/l/o



— contenido —



b/a/r/c/o

— expresión —

c/a/r/r/o

En todo signo lingüístico ~~siempre~~ debe haber los dos planos; si no se dan los dos; no hay signo-lingüístico.

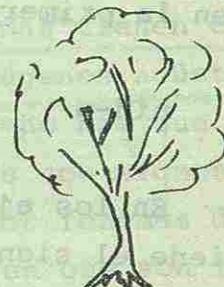
ARBITRARIO: El signo lingüístico es arbitrario porque la relación entre contenido y expresión obedece a que los habitantes de una nación decidieron darle un nombre a cada una de las cosas que los rodean, aunque pudieron darle otro nombre, por ejemplo, en los siguientes sustantivos.



niño



carro



árbol

se les pudo haber dado otro nombre.



árbol



niño



carro

Si tomamos el ejemplo "niño" en varios idiomas, comprobamos nuevamente la arbitrariedad del signo-lingüístico.

inglés	italiano	francés	alemán	
niño	(child)	(bambino)	(enfant)	(kind)

ARTICULADO: Las palabras, al igual que nuestros huesos, están formados de articulaciones; por lo tanto, el signo lingüístico es articulado, es decir, tiene articulación.

Nuestro lenguaje tiene una doble articulación: morfemas y fonemas. Los morfemas son las partes mínimas de una palabra con significado y constituyen la primera articulación. Ejemplo:

niñ-o viej-o am-é cant-ab-a

En los ejemplos citados el primer morfema contiene el significado de la palabra, mientras que el segundo morfema le añade significado de género, modo, tiempo, número y persona. No olvides que el morfema es el signo lingüístico mínimo con significado.

Los fonemas tienen expresión y carecen de contenido; constituyen la segunda articulación. Ejemplo:

l/i/b/r/o/ c/a/s/a c/a/n/t/a/r

En los ejemplos anteriores puedes observar los fonemas de que se compone cada palabra.

FONEMAS Y MORFEMAS

Ya dijimos en el punto anterior que el signo lingüístico tiene doble articulación y que está constituido de fonemas y morfemas. Los fonemas tienen expresión y carecen de contenido, son imágenes acústicas, se realizan por medio de sonidos, no hay que confundirlos con las letras, las cuales son signos gráficos que representan por escrito los fonemas de nuestro idioma, su importancia radica en que son la base para la pronunciación de los morfemas. Veamos algunos ejemplos:

b/a/n/c/o p/i/s/o p/l/u/m/a

Cada una de las letras encerradas entre barras recibe el nombre de fonema.

Morfema es el signo mínimo con significado, en que se puede dividir una palabra. Su importancia radica en que los morfemas a diferencia de los fonemas tienen expresión y contenido. Dentro de los morfemas se encuentran los fonemas. Ejemplo:

niñ a s n/i/ñ/a/s

m m m f f f f f

ARTICULADO: Las palabras, al igual que nuestros huesos, están formados de articulaciones; por lo tanto, el signo lingüístico es articulado, es decir, tiene articulación.

Nuestro lenguaje tiene una doble articulación: morfemas y fonemas. Los morfemas son las partes mínimas de una palabra con significado y constituyen la primera articulación. Ejemplo:

niñ-o viej-o am-é cant-ab-a

En los ejemplos citados el primer morfema contiene el significado de la palabra, mientras que el segundo morfema le añade significado de género, modo, tiempo, número y persona. No olvides que el morfema es el signo lingüístico mínimo con significado.

Los fonemas tienen expresión y carecen de contenido; constituyen la segunda articulación. Ejemplo:

l/i/b/r/o/ c/a/s/a c/a/n/t/a/r

En los ejemplos anteriores puedes observar los fonemas de que se compone cada palabra.

FONEMAS Y MORFEMAS

Ya dijimos en el punto anterior que el signo lingüístico tiene doble articulación y que está constituido de fonemas y morfemas. Los fonemas tienen expresión y carecen de contenido, son imágenes acústicas, se realizan por medio de sonidos, no hay que confundirlos con las letras, las cuales son signos gráficos que representan por escrito los fonemas de nuestro idioma, su importancia radica en que son la base para la pronunciación de los morfemas. Veamos algunos ejemplos:

b/a/n/c/o p/i/s/o p/l/u/m/a

Cada una de las letras encerradas entre barras recibe el nombre de fonema.

Morfema es el signo mínimo con significado, en que se puede dividir una palabra. Su importancia radica en que los morfemas a diferencia de los fonemas tienen expresión y contenido. Dentro de los morfemas se encuentran los fonemas. Ejemplo:

niñ a s n/i/ñ/a/s

m m m f f f f f

sintagma, mayor será su complejidad, veamos un ejemplo:

La casa	Sintagma
m m	
La casa grande	"
m m m	
La casa grande de la colonia.	"
m m m m m	
La casa grande de la colonia residencial.	"
m m m m m m m	

De los ejemplos anteriores se puede deducir - que si seguimos agregando morfemas al sintagma, cada vez la complejidad del signo lingüístico será - mayor.

MORFOLOGIA.

LA MORFOLOGIA ESTUDIA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LAS PALABRAS, por lo tanto, es la rama de la -- lingüística encargada de estudiar los morfemas; de los cuales hemos hablado ya en forma general. -- Ahora estudiaremos la clasificación que presentan:

LEXEMA

Constituye el núcleo de la palabra.
En algunas palabras es único.
Aporta el significado fundamental de la palabra.

árbol - es
árbol \emptyset
árbol - it - o

MORFEMA < GRAMEMA

Implica lexema niño-o
Determina el Sustantivo
Género
Número
Adjetivo
Artículo

niñ-os
niñ-o niñ-o-s
hermos-o hermos-a
hermos-o hermos-o-s
el-la-los-las

Determina el:

Modo
Tiempo
Número
Persona

Verbos

camín-o Indicativo
camín-o Presente
camín-o Singular
camín-o Primera

DERIVATIVOS

Indica Lexema

Libr-er-o [®]

Da singular de:

Tamaño gat-it-o
Oficio jardín-er-o
Estable libr-er-fa
cimiento

No olvides que entre sustantivo, adjetivo y artículo, hay concordancia de género y número. -- Veámoslo en el siguiente ejemplo:

La niñ-a simpá-tic-a femenino-singular
 Los niñ-os agresiv-os masculino-plural

Los gramemas verbales nos determinan el modo, tiempo, número y persona de los verbos. Veámoslo a través del siguiente ejemplo:

Verbo	Modo	Tiempo	Número	Persona
viv-o G	Indicativo	Presente	Singular	Primera
viv-ió G	Indicativo	Pretérito	Singular	Tercera
viv-irás G	Indicativo	Futuro	Singular	Segunda
viv-amos G	Subjuntivo	Presente	Plural	Primera

Para que la comunicación se realice claramente, el verbo debe concordar con sustantivos y adjetivos en número y persona. Ejemplo:

Los niños aplicados estudian y triunfan -N.P. 3a.P.
 Las jóvenes inquietas escuchaban atentamente -F.P.3a.P.
 la bella dama corría y gritaba -F.S. 3era. P.

Si no respetamos la concordancia citada entre artículos, sustantivos, adjetivos y verbos, el sintagma no se entiende, queda confuso o puede expresar un disparate. Ejemplo:

El niña grandes escucha.

Los niño sería cantábamos.

Es pertinente precisar que la importancia de los gramemas radica en el hecho de que a través de ellos determinamos el género y el número en sustantivos y adjetivos (gramemas nominales) y los accidentes gramaticales en el verbo (gramemas verbales).

DERIVATIVOS. - El derivativo es un morfema que siempre va junto al morfema-lexema, ya que sólo carece de significado; sirve para indicar:

TAMAÑO: perr-it-o, niñ-it-o, mes-ill-a

D D D

OFICIO: carbon-er-o, dulc-er-o, palet-er-o

D D D

ESTABLECIMIENTO: carnic-er-ía, palet-er-ía,

D D

reloj-er-ía

D

Hasta aquí hemos visto derivativos que van después del lexema, sin embargo, tenemos derivativos que van ANTES del lexema, los cuales reciben el nom

bre de Prefijos. (Los que van DESPUES del lexema se llaman SUFIJOS). Ejemplos:

PREFIJOS

bi-labial

D

tri-campeón

D

im-pon-er

D

re-conoc-er

D

a-céfalo

D

des-com-pon-er

D

sub-director

D

vice-rector

D

ex-alumno

D

SUFIJOS

libr-er-ía

D

aull-ido

D

libr-er-o

D

blanc-ura

D

am-ar

D

pastel-er-o

D

abund-ancia

D

am-ad-o

D

papel-er-ía

D

Las palabras de la izquierda por llevar un pre- fijo se les llama compuestas y las de la derecha -- por llevar un derivativo sufijo se les llama deriva- das.

Algunos lexemas llevan más de un derivativo -- ejemplo:

des-en-ton-ad-o

D D L D G

des-en-friol-it-o

D D L D G

des-com-pon-er

D D L D

EL ACENTO.- Es sumamente importante el uso de este signo ortográfico, ya que nos ayuda a pronunciar -- correctamente las palabras independientemente del acento que estemos utilizando, lo cual podemos com- probar si analizamos los siguientes ejemplos:

ACENTUADAS INCORRECTAMENTE

parrafó

Mártinez

léctura

martír

revolucionarió

ACENTUADAS CORRECTAMENTE

párrafo

Martínez

lectura

mártir

revolucionario

Después de ver estos ejemplos es de suponer -- que te has dado cuenta de los disparates que deci- mos cuando no acentuamos correctamente las pala- -- bras; por lo tanto el ACENTO ES EL SONIDO MAYOR -- QUE NOS PERMITE DISTINGUIR UNA SILABA DE LAS DEMAS, CONVIRTIENDOLA EN TONICA O ATONA, SEGUN EL CASO. -- Son sílabas Tónicas las que se pronuncian con un so- nido mayor, y Atonas son aquéllas cuyo sonido es -- inferior. Ejemplo:

casa

escuela

lápiz

recámara

sonido

canción

En las palabras anteriores la sílaba tónica es la subrayada, las demás son átonas.

El acento, para su estudio, se ha dividido en cuatro clases las cuales poseen características y

bre de Prefijos. (Los que van DESPUES del lexema se llaman SUFIJOS). Ejemplos:

PREFIJOS

bi-labial

D

tri-campeón

D

im-pon-er

D

re-conoc-er

D

a-céfalo

D

des-com-pon-er

D

sub-director

D

vice-rector

D

ex-alumno

D

SUFIJOS

libr-er-ía

D

aull-ido

D

libr-er-o

D

blanc-ura

D

am-ar

D

pastel-er-o

D

abund-ancia

D

am-ad-o

D

papel-er-ía

D

Las palabras de la izquierda por llevar un pre- fijo se les llama compuestas y las de la derecha -- por llevar un derivativo sufijo se les llama deriva- das.

Algunos lexemas llevan más de un derivativo -- ejemplo:

des-en-ton-ad-o

D D L D G

des-en-friol-it-o

D D L D G

des-com-pon-er

D D L D

EL ACENTO.- Es sumamente importante el uso de este signo ortográfico, ya que nos ayuda a pronunciar -- correctamente las palabras independientemente del acento que estemos utilizando, lo cual podemos com- probar si analizamos los siguientes ejemplos:

ACENTUADAS INCORRECTAMENTE

parrafó

Mártinez

léctura

martír

revolucionarió

ACENTUADAS CORRECTAMENTE

párrafo

Martínez

lectura

mártir

revolucionario

Después de ver estos ejemplos es de suponer -- que te has dado cuenta de los disparates que deci- mos cuando no acentuamos correctamente las pala- -- bras; por lo tanto el ACENTO ES EL SONIDO MAYOR -- QUE NOS PERMITE DISTINGUIR UNA SILABA DE LAS DEMAS, CONVIRTIENDOLA EN TONICA O ATONA, SEGUN EL CASO. -- Son sílabas Tónicas las que se pronuncian con un so- nido mayor, y Atonas son aquéllas cuyo sonido es -- inferior. Ejemplo:

casa

escuela

lápiz

recámara

sonido

canción

En las palabras anteriores la sílaba tónica es la subrayada, las demás son átonas.

El acento, para su estudio, se ha dividido en cuatro clases las cuales poseen características y

funciones particualres:

- PROSODICO
- ORTOGRAFICO
- DIACRITICO
- ENFATICO

A.- **PROSODICO:** Es aquel que se pronuncia, pero no se escribe. Ejemplo:

intensidad
terminan
vocal
palabras

las sílabas subrayadas son las tónicas; éstas carecen de acento escrito, por lo tanto es prosódico.

B.- **ORTOGRAFICO:** Es el que, además de pronunciarse, se escribe. Está constituido por una rayita inclinada de derecha a izquierda, la cual recibe el nombre de tilde, y siempre se escribe sobre una vocal. Ejemplo:

corazón	sílaba
ortol <u>ó</u> gicos	última
comp <u>á</u> s	fácil

C.- **DIACRITICO:** Este acento nos sirve para diferenciar la función gramatical que desempeñan dos palabras de idéntica escritura y pronunciación. Ejemplos:

- | | |
|-------|--|
| el | - artículo. |
| él | - pronombre personal. |
| de | - preposición. |
| dé | - inflexión del verbo dar. |
| se | - pronombre. |
| sé | - inflexión de los verbos saber y ser. |
| solo | - adjetivo. |
| sólo | - adverbio (solamente). |
| aquel | - adjetivo demostrativo. |
| aquél | - pronombre demostrativo. |

Ejemplo:

el niño va a la escuela.
él vendrá el lunes.
María iba de visita a su casa.
quiero que dé la clase.

D.- **ENFATICO:** Es el que sirve para dar mayor énfasis a ciertas palabras; generalmente lo usamos en los enunciados interrogativos y admirativos. Ejemplo:

¿Cuándo vienes a la casa?
¡Qué hermosa mujer!

- La unión de vocal débil con una fuerte:

ciencia diablo
miedo estudio

- La unión de dos vocales débiles:

viudo triunfo yugo

Ejemplos de palabras integradas de vocal fuerte y débil y que constituyen una excepción a la regla de acentuación de las palabras agudas:

ra-íz Ra-úl
ma-íz re-ír

SEGUNDA.- Las palabras GRAVES llevan acento escrito cuando terminan en cualquier letra que no sea vocal o consonante "n" o "s". Ejemplo:

López ámbar álbum difícil
césped mármol cárcel Juárez

Y nuevamente la excepción a la regla es la destrucción del diptongo o triptongo, sólo que en este caso se trata del diptongo o triptongo integrado por una vocal débil y una fuerte. Ejemplo:

filosofí-a permiti-rí-ais acen-tú-e
apreciarí-ais teo-rí-a ha-bí-a

TERCERA.- Las palabras ESDRUJULAS siempre llevan acento escrito. ejemplo:

pájaro básico
vértebra orgánico

También lo utilizamos para fijar la atención en algún hecho o acto. Ejemplo:

No sé cuándo regrese.

No puedo explicar cómo sucedió.

Por la función que desempeñan, los acentos -- pueden ser:

CONSTITUTIVOS

DISTINTIVOS

ENFATICOS

CONSTITUTIVOS: Son el acento prosódico y el ortográfico, por entrar en la constitución y formación de las palabras.

DISTINTIVO: Es el acento diacrítico, ya que sirven para diferenciar la función gramatical de las palabras de idéntica escritura y pronunciación.

ENFATICO: Por resaltar o enfatizar determinada -- palabra de un mensaje.

CLASIFICACION DE LAS PALABRAS SEGUN SU ACENTO.

Las palabras, por su acento, se clasifican en:

AGUDAS
GRAVES
ESDRUJULAS

A.- **AGUDAS:** Son aquellas palabras cuya última sílaba se pronuncia con mayor intensidad que las demás. Ejemplo:

<u>can</u> ción	reloj
pa <u>pá</u>	cam <u>inar</u>
inter <u>és</u>	laure <u>l</u>
hincapi <u>é</u>	convoy

B.- **GRAVES:** En estas palabras, la sílaba fuerte o tónica es la penúltima. Ejemplo:

fá <u>cil</u>	mu <u>cho</u>
de <u>be</u>	orden
lá <u>piz</u>	tribu
grave <u>s</u>	foc <u>os</u>

C.- **ESDRUJULAS:** Son aquéllas cuya acentuación recae en la antepenúltima sílaba ejemplo:

tónica
penúltima
esdrújula
cántaro

La clasificación de las palabras en agudas, graves y esdrújulas, nos permite conocer TRES REGLAS FUNDAMENTALES para el uso del acento ortográfico.

PRIMERA.- Toda palabra AGUDA lleva acento escrito cuando termina en vocal o en consonante "n" o "s".
Ejemplo:

so <u>fá</u>	Col <u>ón</u>
bamb <u>ú</u>	sal <u>ón</u>
sal <u>í</u>	de <u>trás</u>
ca <u>fé</u>	quiz <u>ás</u>

La excepción a esta regla, es la destrucción del diptongo integrado de vocal fuerte y débil; recuerda que el diptongo se forma por:

- La unión de una vocal fuerte con una débil

ai <u>re</u>	ca <u>usa</u>	plei <u>to</u>
--------------	---------------	----------------

ACTIVIDADES

UNIDAD I

I.- Lee detenidamente cada una de las siguientes - preguntas y contestalas correctamente.

1.- Tomando en consideración tu experiencia y conocimientos, efectúa una redacción sobre lo que es el proceso de la comunicación.

Es el proceso mediante el cual se establece una comunicación y interviene emisor, receptor, mensaje, código

2.- Explica con tus propias palabras la importancia de la comunicación para el hombre en relación con su medio.

Es importante para establecer relaciones comerciales, sociales, culturales, etc. con otros países y con otras personas

3.- Utilizando tu propio lenguaje, explica las relaciones que se establecen entre los elementos -- que integran el proceso de la comunicación

Emisor manda un mensaje
Receptor lo recibe.
Se establece con un código

4.- Teniendo como base un día cualquiera, desde que te levantas hasta que te acuestas, contesta lo que se te pide a continuación:

- a) Hora de levantarte.
- b) Diferentes comunicaciones.
- c) Personas con las que se establecieron dichas comunicaciones.
- d) Tiempo que duraron.
- e) Finalidad que se persiguió.
- f) Hora de acostarse.

a) 6:50 a.m.

b) Radio, Hablar

c) 3 o 4 Personas

d) 10 minutos

e) Conocer noticias sobre Mty

f) 10:30 pm

5.- Con tus propias palabras, y en base a lo estudiado, explica en qué consiste cada uno de los siguientes términos y su importancia en el proceso de la comunicación:

a) Lenguaje: Instrumento que sirve para comunicarse

b) Lengua: social porque es común para miles de personas

c) Habla: Momento en que se practica la lengua res individual

6.- Explica de acuerdo a su función, las diferencias existentes entre el lenguaje, lengua y habla.

Lenguaje - Idioma

Lengua - La hablan miles de personas

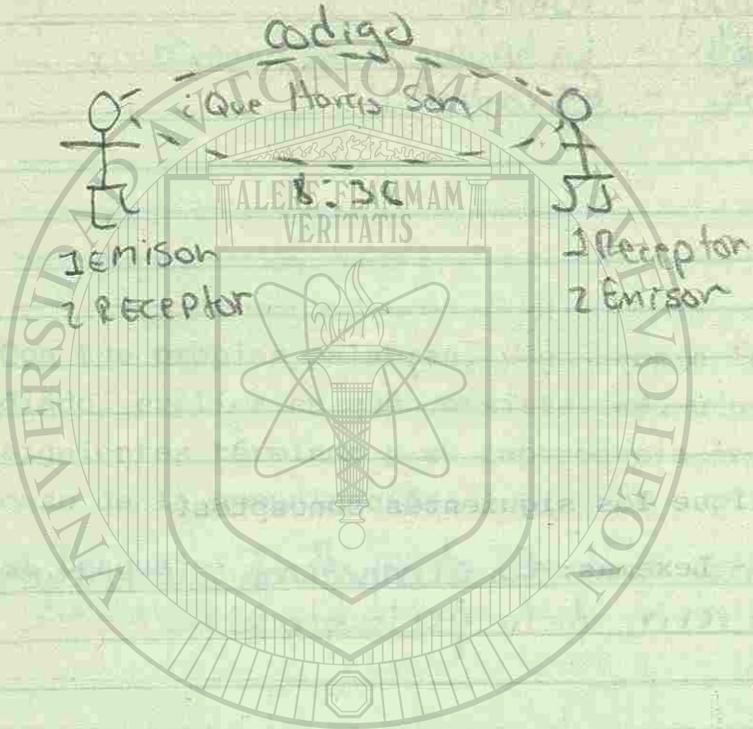
Habla - Es individual

7.- Explique los siguientes conceptos.

a).- Lexemas: Es el morfema que indica la raíz de la palabra

b).- Gramemas: Es el morfema que indica Género y Número

8.- Aplicando lo que se indica en el esquema 1, --
 construye un ejemplo, donde se represente el --
 proceso de la comunicación.



9.- En el espacio en blanco clasifica los elementos del signo lingüístico, explicando:

- Su importancia en el proceso de la comunicación.
- Las características que determinan sus funciones en las palabras.
- Cita un ejemplo para cada uno de ellos.

Sin ellas no poderíamos comunicarnos

Biplánico { Plano de Expresión
 Plano de Contenido

Arbitrarios

Articulado { Morfema
 Fonema

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

II.- A continuación se te preguntan una serie de -
cuestiones, procura contestarlas en base a lo
estudiado.

- 1.- La doble articulación del signo lingüístico se
representa a través de los Fonemas y Morfemas.
- Explica en qué consiste cada uno de éstos y su
importancia en la construcción de las pala--
bras.
- Cita tres ejemplos:

Signo mínimo con significado
Fonema. Imagen acústica que está en la
base de todo.

- 2.- Los gramemas para su estudio se clasifican en -
Nominales y Verbales; explica sus característi-
cas y cita dos ejemplos de cada uno de éstos.

Gram. Nominal - Morfema que indica
Género, Número y se encuentra en las
sust. x ordj.

Gram. Verbal - Indica Tiempo, Persona,
Número, se encuentra en los verbos
conjugados

- 3.- De acuerdo a las ideas del autor, explica la -
función de los Derivativos en las palabras y -
cita tres ejemplos:

Oficio, lograr, desprec, objecion, etc

- 4.- En español tenemos cuatro clases de acentos; -
Prosódico, Ortográfico, Diacrítico y Enfático;
Explica:

- La importancia de cada uno de éstos en el de
sarrollo de la cadena hablada.
- Sus funciones específicas, haciendo una dife
renciación clara.
- Cita dos ejemplos de cada uno.

Ortográfico - Se pronuncia y se escribe

Diacrítico - Diferencia la fonación

Prosódico - Se pronuncia pero no
se escribe

III.- Frente a cada palabra escribe los morfemas - que contenga.

Caminaba	<u>Camin</u>	<u>aba</u>
bravo	<u>brav</u>	<u>o</u>
viejo	<u>viej</u>	<u>o</u>
flor	<u>flor</u>	
escuché	<u>escuch</u>	<u>e</u>

IV.- Señala los fonemas de las siguientes palabras.

|Escuela|

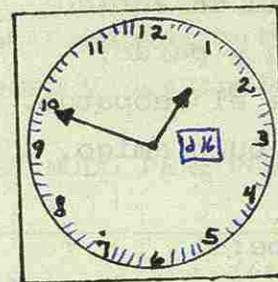
|biblioteca|

|carro|

|jauría|

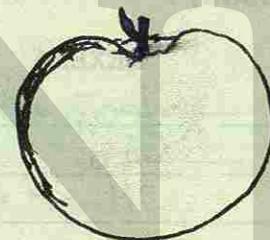
|estación|

V.- En los siguientes dibujos señala el plano del - contenido y el plano de la expresión.



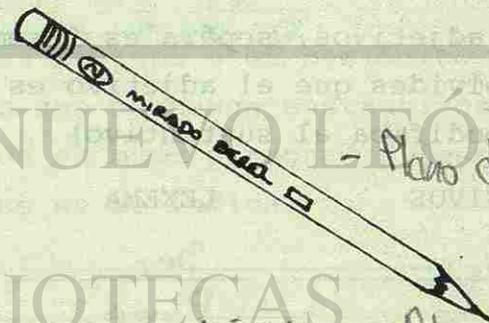
- Plano de Contenido

Reloj - Plano de Expresión



- Plano de Contenido

manzana - Plano de Expresión



- Plano de Contenido

Lápiz - Plano de Expresión

VI.- Lee lo siguiente y realiza lo que se te pide - en cada uno de los incisos.

Tiene el leopardo un abrigo en su monte seco y pardo: yo tengo más que el leopardo, porque tengo un buen amigo.

1.- Localiza y escribe:

a) Cuatro sustantivos, separándoles el lexema y el gramema, (recuerda que el sustantivo es la palabra que sirve para nombrar seres, animales y cosas).

SUSTANTIVOS	LEXEMA	GRAMEMA
Leopardo	leopard	o
Abrigo	Abriq	o
Monte	Mont	e
Amigo	Amrg	o

b) Tres adjetivos; sepárales lexema y gramema. (no olvides que el adjetivo es la palabra que modifica al sustantivo)

ADJETIVOS	LEXEMA	GRAMEMA
Seco	Sec	o
Pardo	Pard	o
buen	buen	∅

c) Dos verbos en modo personal; sepárales el lexema y el gramema. (toma en cuenta que verbo es la palabra variable que expresa esencia o existencia, estado, pasión o acción, indicando al mismo tiempo, modo, tiempo, número y persona).

VERBOS EN MODO PERSONAL	LEXEMA	GRAMEMA
Tiene	Tien	e
Tengo	Teng	o

d) Los gramemas nominales y verbales que encuentres.

GRAMEMAS NOMINALES	GRAMEMAS VERBALES
Leopardo - o	Tiene - e
Abrigo - o	Tengo - o
Monte - e	
Amigo - o	
Seco - o	
Pardo - o	buen - ∅

e) De una revista o un periódico copia un párrafo que contenga sustantivos, adjetivos y verbos en modo personal y después realiza lo que se te indica:



DOS SUSTANTIVOS	LEXEMA	GRAMEMA
Escuela	Escuel	a
carro	carr	o

DOS ADJETIVOS	LEXEMA	GRAMEMA
verde	verde	Ø
frondoso	frondos	o

TRES VERBOS	LEXEMA	GRAMEMA
corriste	corr	iste
caminaron	camin	aron
cantamos	cant	amos

VII.- Lee el siguiente párrafo y después realiza lo que se te indica.

La realidad no asusta....

Es preferible saber qué somos, a pensar en lo que creemos ser, sin serlo.....

Es mejor pagar en dinero lo que valen las cosas, a pagarlo en dinero y en múltiples e injustos impuestos.....

a) Localiza un sustantivo y un adjetivo que contengan prefijo, lexema y gramema.

	Prefijo	Lexema	Gramema
SUSTANTIVO	im	puest	as
ADJETIVO	in	just	as

b) Anota los infinitivos que encuentres, lógicamente formados de lexemas y derivativo su fijo.

	Lexema	Deriv.	Gra.
saber	sab	er	Ø
pensar	pens	ar	Ø
pagar	pag	ar	Ø
IRREGULAR ser	ser		Ø

VIII.- Del párrafo que tu maestro te indique, separa los gramemas nominales y verbales que encuentres; en los nominales determina el género y el número, y en los verbales anota el modo, tiempo, número y persona.

GRAMEMAS NOMINALES	Género	Número
seca - o	Masculino	Singular
alta - a	Femenino	Singular
blancas - as	Masculino	Plural
buenas - as	Femenino	Plural
carros - os	Masculino	Plural

GRAMEMAS VERBALES	Modo	Tiempo	Número	Persona
corriste - iste	Ind.	Pasado	Sing.	2ª
escribiré - re	Ind.	Futuro	Sing.	1ª
dibujaron - aron	Ind.	Pasado	Plur.	3ª
Caminamos - amos	Ind.	Presente	Plur.	1ª
compras - as	Ind.	Presente	Sing.	2ª

IX.- El presidente cuenta con el apoyo de un pueblo convencido de que, lo que él hace, no sólo es lo legal y lo justo, sino que es lo mejor para México; por lo tanto, los priístas tendrán que ajustarse a esta tónica presidencial.

Del párrafo anterior separa cinco palabras con acento prosódico, las que haya con acento ortográfico, diacrítico y enfático, y subraya la sílaba que lleve el acento.

PROSODICO	ORTOGRAFICO	DIACRITICO	ENFATICO
presidente	sólo	él	
apoyo	México	esta	
pueblo	priístas		
legal	tendrán		
justo	tónica		
tanto			

X.- Escribe cinco palabras agudas, cinco graves y cinco esdrújulas.

AGUDAS	GRAVES	ESDRUJULAS
habitación	cáncer	código
concluí	árbol	esdrújula
bondad	libro	óptica
reloj	zapato	México
adhesión	pluma	Mecánica

XI.- De un periódico reciente y de la página editorial, copia un párrafo que equivalga a diez renglones, y del mismo separa las palabras AGUDAS, GRAVES Y ESDRUJULAS que contenga.

Agudas	Graves	Esdrújulas	Sobre Es.
adhesión	lunga	código	cuéntame
concluí	dótil	óptica	docilmente
dolor	cáncer	académico	digase
rapidez	habíamos	medito	lléveselo
albanil	difícil	cintaro	
trajín	estator	tónica	
esquí	marmal	básico	
altavoz	exclusivo	esdrújula	
man	carta	baritono	
habitación	foras	viveres	
sinrazón	debe	químico	
director	decir	orgánico	
laurel	césped		
papá	tiene		
amor	Peter		
entonación	cárcel		
tamborén			

XII.- Explica cuándo llevan acento escrito las palabras: (escribe 4 ejemplos en cada caso, diferentes a los ya citados).

Agudas Llevan acento en la última sílaba, si tienen acento ortográfico cuando terminan en Vocal, n o s

Graves Llevan acento en la penúltima sílaba, si tienen acento ortográfico cuando terminan en Vocal, n o s

Esdrújulas Antepenúltima sílaba, todas se acentan

XIII.- En las siguientes palabras, colocar el acento sólo a las que deben llevarlo de acuerdo a las reglas de acentuación y las excepciones estudiadas.

sosten <u>A</u>	martes <u>G</u>	lógico <u>E</u>
tener <u>A</u>	álbum <u>G</u>	viveres <u>E</u>
menú <u>A</u>	había <u>G</u>	práctico <u>E</u>
Colón <u>A</u>	virgen <u>G</u>	vertebra <u>E</u>
quizás <u>A</u>	condor <u>G</u>	orgánico <u>E</u>
leyo <u>A</u>	niños <u>G</u>	Bárbara <u>E</u>
país <u>A</u>	Nuñez <u>G</u>	teórico <u>E</u>
Raúl <u>A</u>	crisis <u>G</u>	luminico <u>E</u>

laurel <u>A</u>	acentuó <u>G</u>	lámpara <u>E</u>
raíz <u>A</u>	examen <u>G</u>	histórico <u>E</u>
maíz <u>A</u>	teoría <u>G</u>	tónica <u>E</u>
cortés <u>A</u>	fértil <u>G</u>	célula <u>E</u>
coñac <u>A</u>	López <u>G</u>	esdrújula <u>E</u>
reír <u>A</u>	mapa <u>G</u>	hipótesis <u>E</u>
detrás <u>A</u>	vía <u>G</u>	biológico <u>E</u>

XIV.- Frente a cada palabra escribe el número correspondiente, según el morfema que tenga subrayado.

- 1.- Lexemas
- 2.- Gramemas
- 3.- Derivativos

niño <u>L</u>	hermoso <u>G.N</u>
casita <u>D</u>	exalumno <u>D</u>
amaba <u>G.V</u>	martes <u>L</u>
imposible <u>D</u>	inmoral <u>D</u>
joven <u>L</u>	inexpugnable <u>L</u>
flores <u>G.N</u>	desentonado <u>G.N</u>

XV.- En los siguientes espacios escribe P o S (pre fijo o sufijo), según lo que esté subrayado.

- 1.- Vicepresidente
- 2.- subgerente
- 3.- elegancia
- 4.- retener
- 5.- pastelero
- 6.- amodo
- 7.- acéfalo
- 8.- librería
- 9.- frescura
- 10.- tricolor

P
D
S
D
S
D
S
S
D
S

XVI.- Frente a cada palabra, escribe la letra que corresponda, según la clave.

- A - Aguda
- G - Grave
- E - Esdrújula

barítono	<u>E</u>	césped	<u>G</u>
amor	<u>A</u>	también	<u>A</u>
viveres	<u>E</u>	tiene	<u>G</u>
decir	<u>A</u>	énfasis	<u>E</u>
entonación	<u>A</u>	Pérez	<u>G</u>

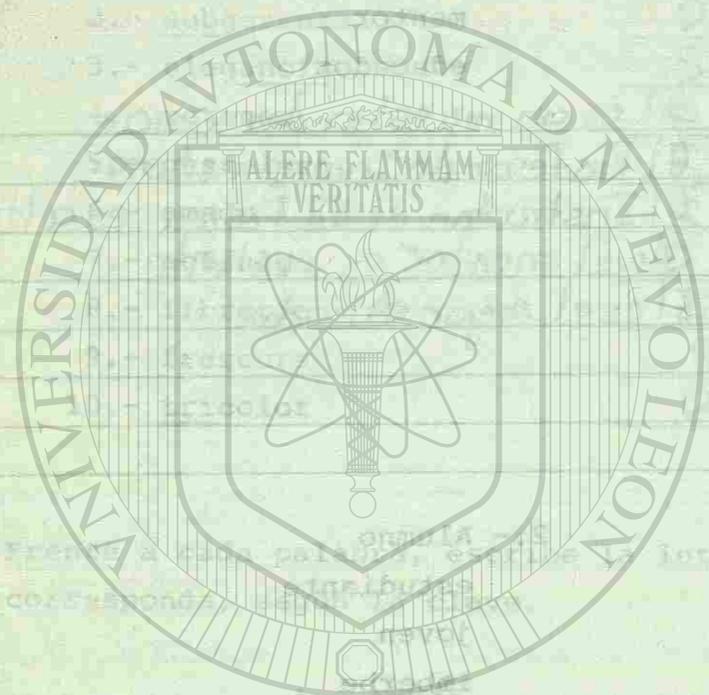
XVII.- Redacta dos párrafos en los cuales utilices los siguientes sinónimos.

- 1.- Maestro
- profesor
- instructor
- mentor
- educador

El es un maestro de música
 El Profesor de Inglés es bueno
 El Instructor de Ed. Física es alto
 Aquel mentor es excelente
 Él es el mejor educador

- 2.- Alumno
- estudiante
- joven
- imberbe
- adolescente

El alumno es inteligente
 Aquel estudiante no hizo la tarea
 El joven se prepara para una clase
 Ese imberbe es bueno para manejar
 El adolescente es malo para manejar críticas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

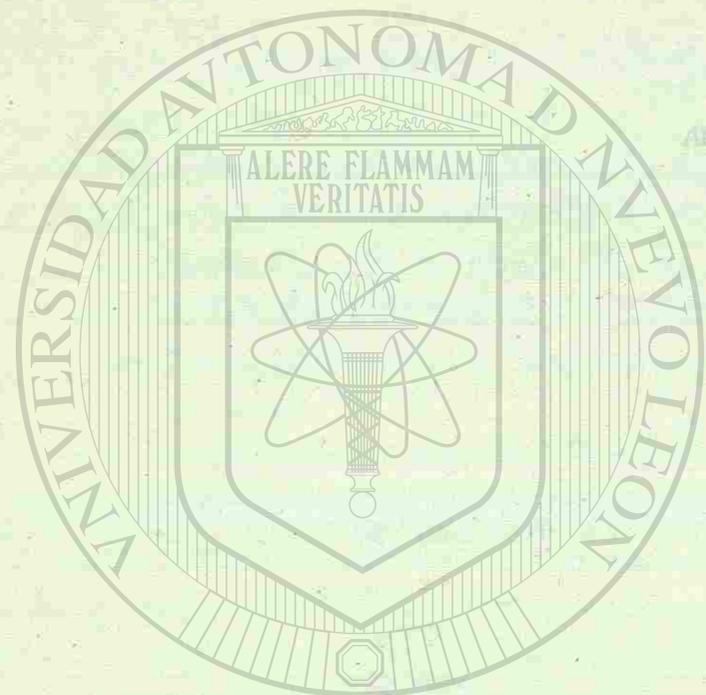
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD II

EL SINTAGMA

U A N L

®



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVOS PARTICULARES

Al término de la unidad el alumno:

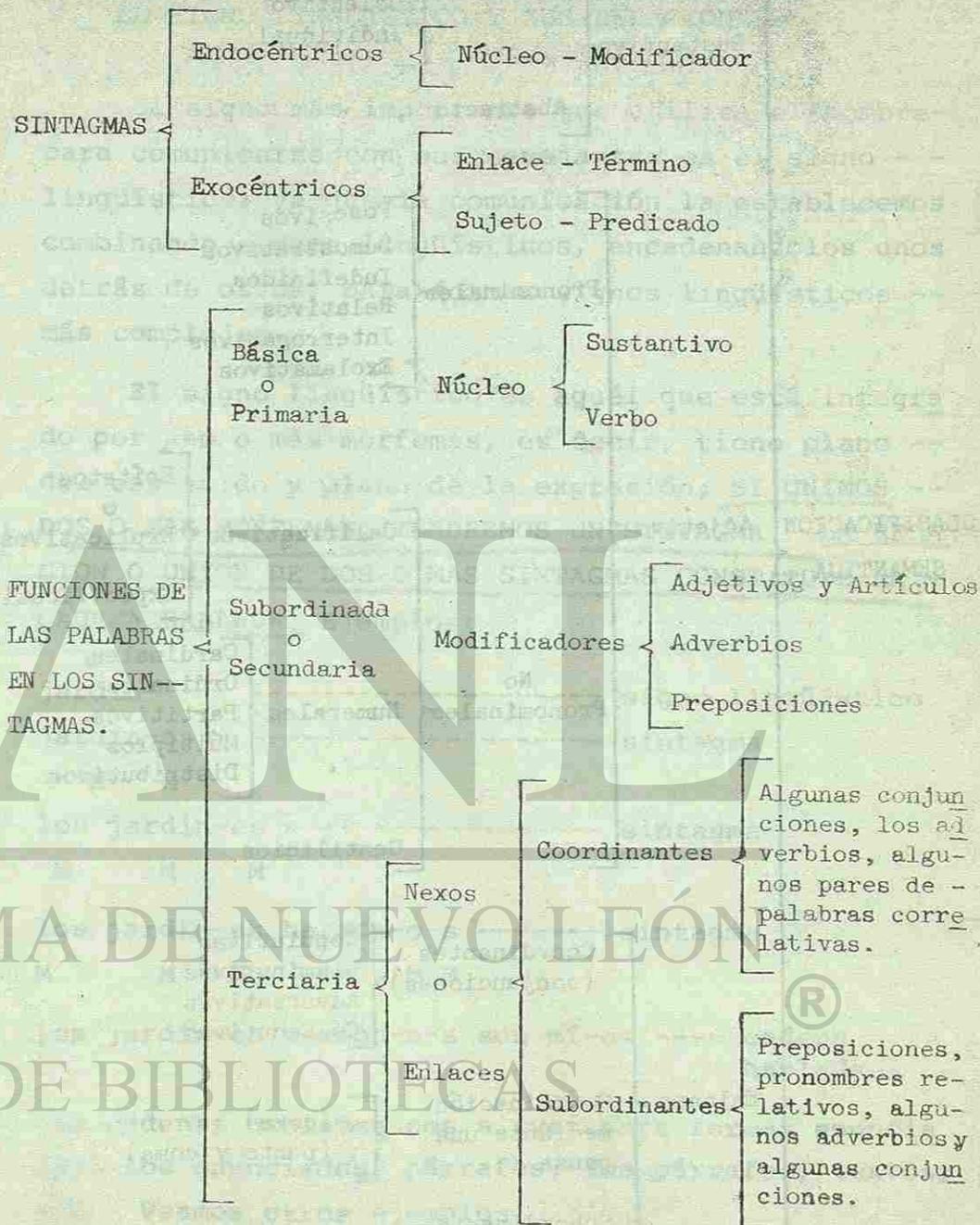
- Comprenderá la estructura básica del sintagma como elemento constituyente de la cadena hablada.
- Aplicará el acento diacrítico.

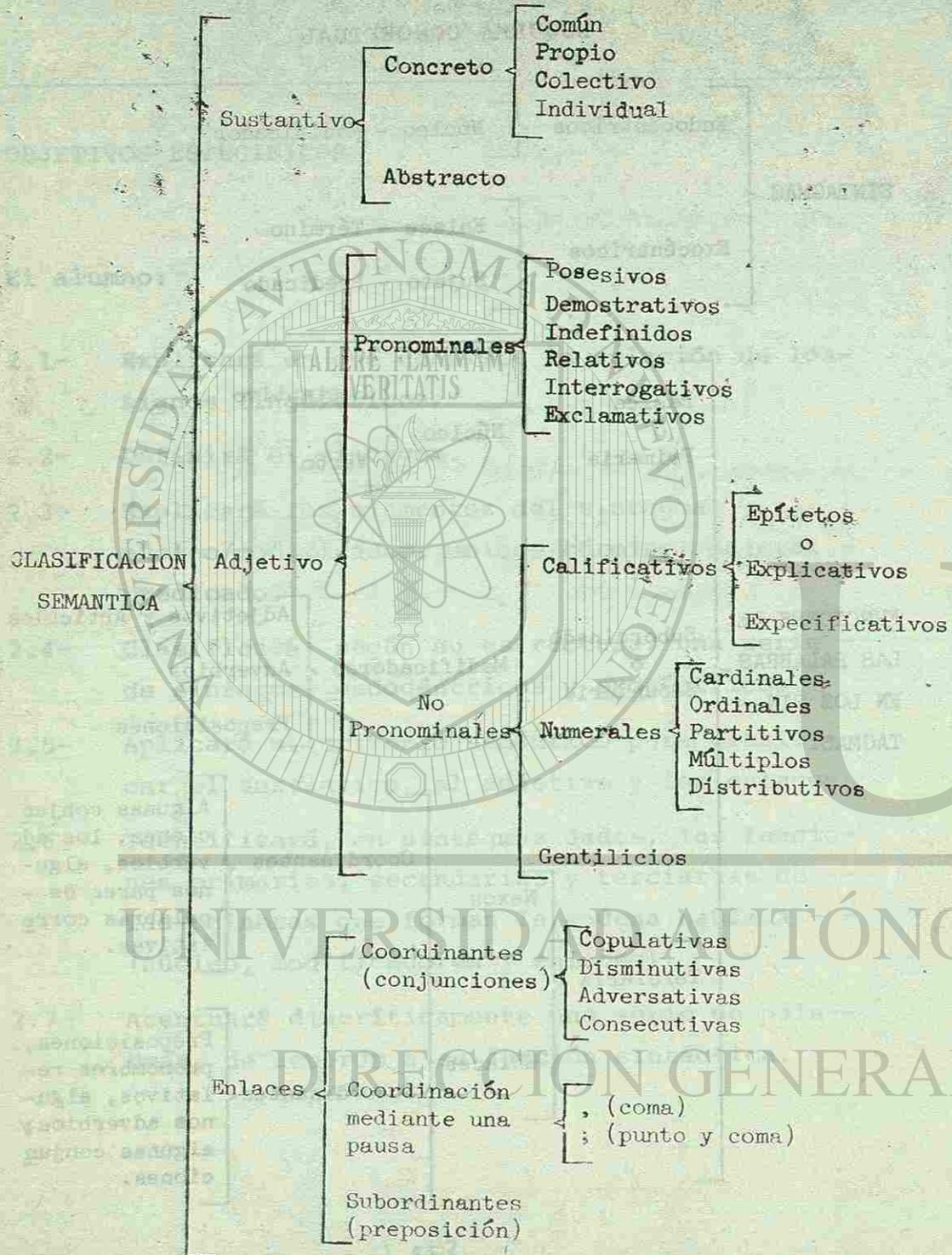
OBJETIVOS ESPECIFICOS

El alumno:

- 2.1- Explicará en qué consiste la relación de los signos lingüísticos.
- 2.2- Definirá el sintagma.
- 2.3- Explicará los elementos del sintagma: núcleo/modificador; enlace/término; sujeto/ - predicado.
- 2.4- Clasificará, según su estructura, una serie de sintagmas endocéntricos y exocéntricos.
- 2.5- Aplicará el criterio semántico para clasificar el sustantivo, el adjetivo y los enlaces.
- 2.6- Identificará, en sintagmas dados, las funciones primarias, secundarias y terciarias de las palabras que forman la cadena hablada (núcleo, modificadores y enlaces).
- 2.7- Acentuará diacríticamente una serie de palabras, de acuerdo a su función sintáctica.

ESQUEMA CONCEPTUAL





EL SIGNO LINGUISTICO Y SUS RELACIONES.

El signo más importante que utiliza el hombre para comunicarse con sus semejantes es el signo lingüístico; ya que la comunicación la establecemos combinando signos lingüísticos, encadenandolos unos detrás de otros, para formar signos lingüísticos más complejos.

El signo lingüístico es aquél que está integrado por uno o más morfemas, es decir, tiene plano del contenido y plano de la expresión; SI UNIMOS DOS O MAS MORFEMAS, TENDREMOS UN SINTAGMA. LA RELACION O UNION DE DOS O MAS SINTAGMAS CONSTITUYE LA CADENA HABLADA. Ejemplos:

jardín	-----	signo lingüístico
jardin-es	-----	sintagma
M M		
los jardin-es	-----	sintagma
M M M		
los jardin-es hermos-os	-----	sintagma
M M M M M		
los jardin-es hermos-os son mí-os	-----	cadena hablada

Las cadenas habladas nos sirven para formar enunciados; los enunciados, párrafos; los párrafos, textos; etc. Veamos otros ejemplos.

Los jóvenes aman el estudio. — enunciado.

Los jóvenes aman el estudio, porque consideran que es el camino correcto para superarse y convertirse el día de mañana, en los ciudadanos que el país necesita, para resolver -- sus múltiples problemas. — párrafo.

El enlace de varios párrafos, sirve para formar un texto.

La unión de dos o más morfemas generalmente -- constituye sintagma, sin embargo observa el siguiente ejemplo:

perr-los-o-ladr-s-aban.

La unión de los morfemas anteriores, en el orden indicado, no constituye sintagma, ya que estos morfemas no sirven para comunicarnos con los demás. Para que pueda constituir sintagma el ejemplo anterior, debe quedar de la siguiente manera:

los-perr-o-s-ladr-aban. ----- sintagma.

M M M M M M

Todo sintagma se descompone en dos partes:

SINTAGMA { La Oración en Sujeto y Predicado.
El Sujeto " Núcleo y Modificadores.
El Predicado en Núcleo y Modificadores.
El Núcleo en Lexema y Gramema.
El Modificador en Enlace y Término.

Ejemplos:

Oración - Los niños aman a sus padres.

S P

Sujeto - los niños

M N

Predicado - aman a sus padres

N M

Núcleo - aman

L G

Modificador - a sus padres

E T

II.- SINTAGMA.

Sintagma es el signo lingüístico compuesto por dos o más morfemas; si a este sintagma le seguimos agregando morfemas formamos la cadena hablada, por lo tanto la cadena hablada es la unión de dos o más sintagmas que expresan un pensamiento completo.

El sintagma puede estar constituido por los siguientes elementos.

N	NUCLEO - M	MODIFICADOR
E	ENLACE - T	TERMINO
S	SUJETO - P	PREDICADO

La importancia de estos elementos radica en el hecho de que los mismos serán la base para la clasificación de los sintagmas en endocéntricos y exocéntricos, pero primero hablemos de cada uno de los elementos citados.

A.- NUCLEO - MODIFICADOR (N-M).

Veamos el sintagma siguiente:

jóvenes inteligentes.

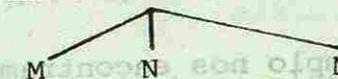
En el ejemplo anterior encontramos dos palabras; una de ellas, por su significado, es la más impor-

tante: "jóvenes"; la palabra principal es el NUCLEO del sintagma.

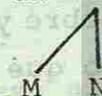
La palabra o palabras que van antes o después del núcleo y tienen una función secundaria, reciben el nombre de MODIFICADORES; en el sintagma citado "inteligentes" es el modificador de jóvenes.

Veamos otros ejemplos:

Los alumnos estudiosos.



un niño



La laguna encantada.



Ciudad limpia.



Una promesa de amor.



Pueblo sin armas.



B.- ENLACE - TERMINO (E-T).

Analicemos el siguiente sintagma:

En la calle.



la calle



En este ejemplo nos encontramos con que el sintagma principia por una preposición (a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, sobre y tras), la cual recibe el nombre de enlace; a lo que va después del enlace se le llama término; su importancia radica en que nos sirve para determinar los sintagmas exocéntricos, como lo verás más adelante. Por lo tanto, todo sintagma que principie por preposición, tendrá la estructura enlace-término.

De pie.



Por la tarde.



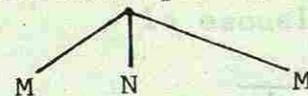
La tarde.



Hasta el domingo siguiente.



El domingo siguiente.



Con la cabeza alta.



La cabeza alta.



C.- SUJETO-PREDICADO (S-P).

En el siguiente sintagma.

El canta.

S P

Nos encontramos ante una acción ejecutada por-
alguien. El morfema que ejecuta la acción de can-
tar es El.

* TODO MORFEMA QUE EJECUTA UNA ACCION RECIBE EL-
NOMBRE DE SUJETO.

CANTA es LA ACCION EJECUTADA POR EL SUJETO Y -
RECIBE EL NOMBRE DE PREDICADO, analicemos otros --
ejemplos:

S P
Ella platicaba.

N N

S P
Nosotros escribimos.

N N

S P
Tú trabajas.

N N

S P
Juan estudia.

N N

S P
Los niños van a la escuela.

M N N M

a la escuela.

E T

la escuela.

M N

S P
La guapa dama llevaba prisa.

M N M N M

III.- SINTAGMAS ENDOCENTRICOS Y EXOCENTRICOS.

En base a los elementos integrantes del sintag-
ma, éste puede ser de dos clases:

SINTAGMAS

Endocéntricos Núcleo-Modificador(es)

Exocéntricos Enlace-Término
Sujeto Predicado

* A) Sintagmas Endocéntricos: Núcleo-Modificador.

Son los que están estructurados con un núcleo y modificador. (S)

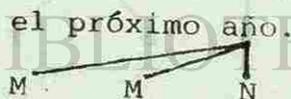
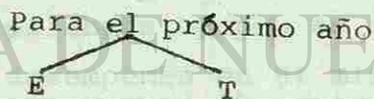
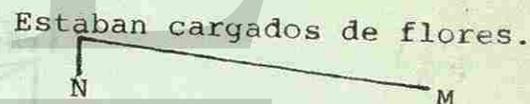
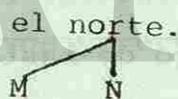
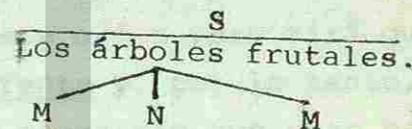
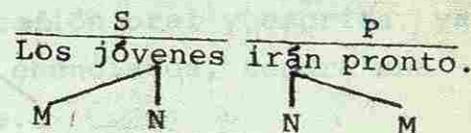
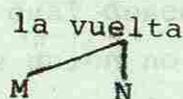
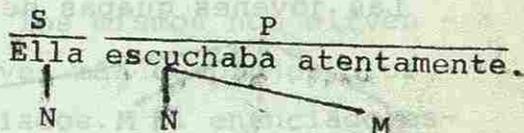
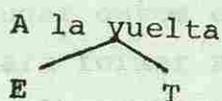
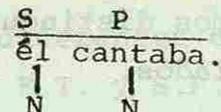
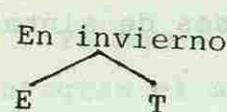


* B) Sintagmas Exocéntricos: Son aquéllos que no tienen un núcleo y están constituidos por:

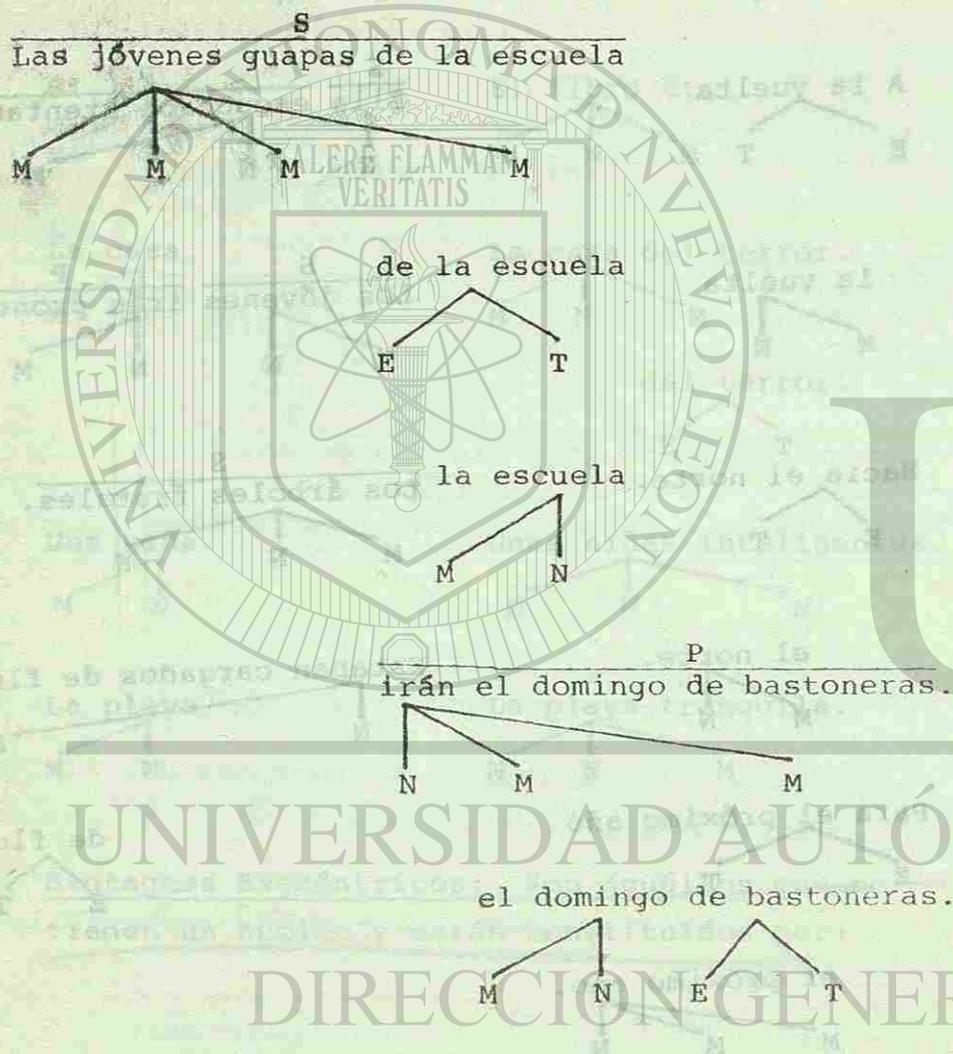
Enlace y Término

Sujeto y Predicado

Ejemplo:



Para finalizar este punto veamos un sintagma -
exocéntrico integrado por sujeto-predicado, en el
cual podemos distinguir las dos clases de sintag-
mas estudiados.



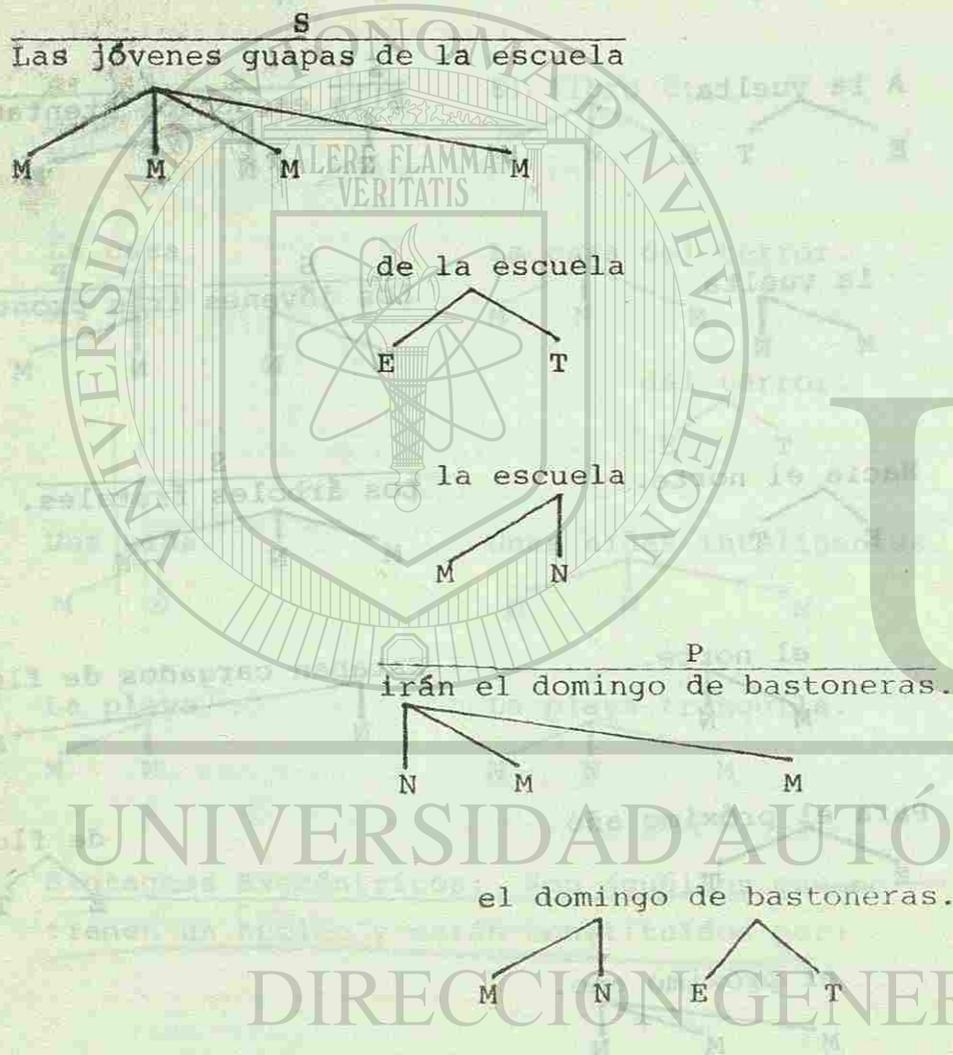
IV.- FUNCIONES DE LAS PALABRAS EN LOS SINTAGMAS.

Ya hemos estudiado los diferentes elementos que integran el sintagma (N.M., E.T. y S.P.); así como los sintagmas (endocéntrico y exocéntrico) a que dan lugar estos elementos y que los mismos nos sirven para formar sintagmas cada vez más complejos, los cuales conocemos como enunciados. El enunciado es la unidad mínima de comunicación; es la base sobre la cual descansa la comunicación oral y escrita, ya que quien no sepa elaborar enunciados, tendrá una comunicación muy deficiente.

Para llegar a la construcción de los enunciados debemos seguir un orden; este orden permitirá que nuestro enunciado sea coherente y, por lo tanto, -- claro; para lograr esto es necesario que unas palabras se subordinen a otras, por ejemplo artículos, adjetivos y verbos.

En base al valor gramatical y al lugar que las palabras ocupen en el sintagma, será la función que desempeñen en el mismo. Las funciones, de acuerdo con la sintaxis, se clasifican de la siguiente manera.

Para finalizar este punto veamos un sintagma -
exocéntrico integrado por sujeto-predicado, en el
cual podemos distinguir las dos clases de sintag-
mas estudiados.



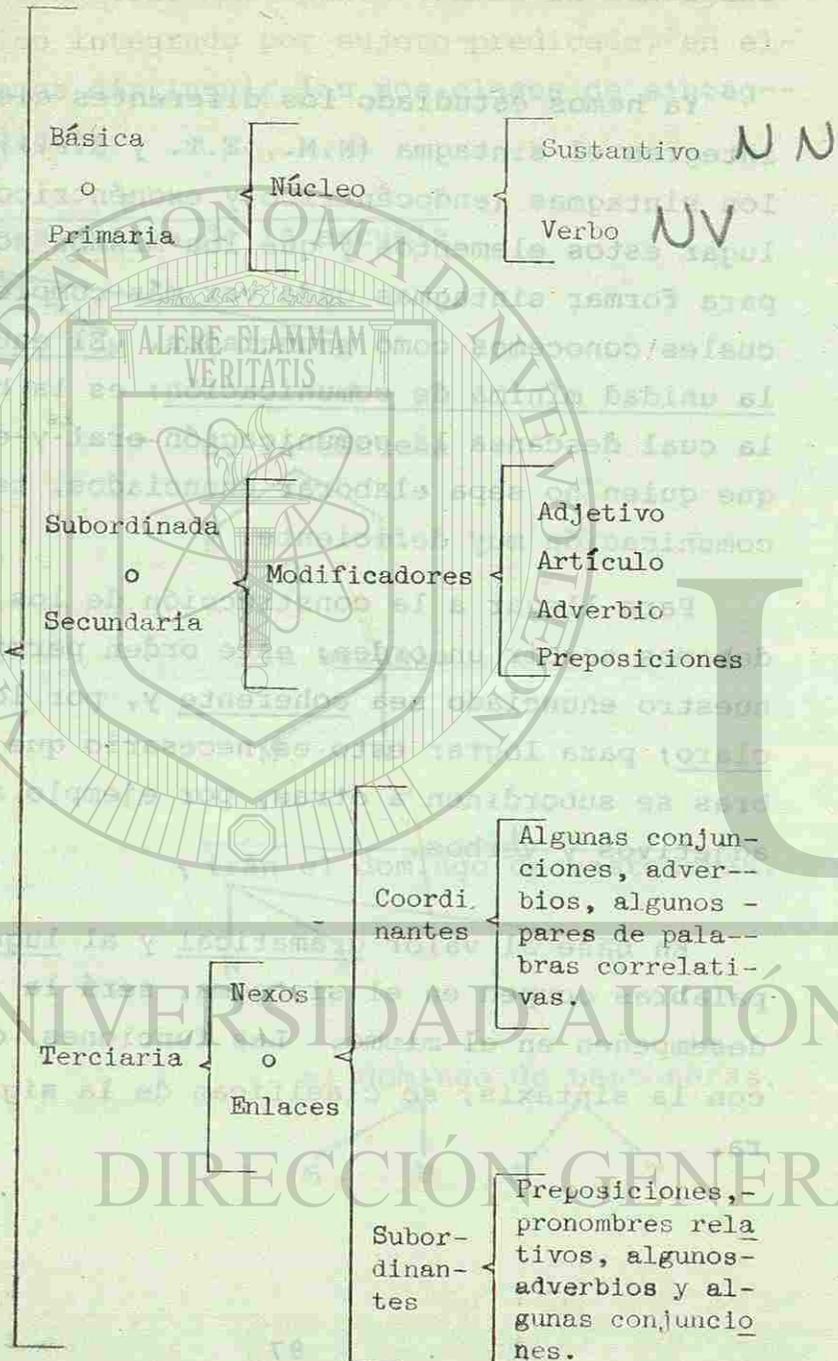
IV.- FUNCIONES DE LAS PALABRAS EN LOS SINTAGMAS.

Ya hemos estudiado los diferentes elementos que
integran el sintagma (N.M., E.T. y S.P.); así como
los sintagmas (endocéntrico y exocéntrico) a que dan
lugar estos elementos y que los mismos nos sirven -
para formar sintagmas cada vez más complejos, los -
cuales conocemos como enunciados. El enunciado es
la unidad mínima de comunicación; es la base sobre
la cual descansa la comunicación oral y escrita, ya
que quien no sepa elaborar enunciados, tendrá una -
comunicación muy deficiente.

Para llegar a la construcción de los enunciados
debemos seguir un orden; este orden permitirá que -
nuestro enunciado sea coherente y, por lo tanto, --
claro; para lograr esto es necesario que unas pala-
bras se subordinen a otras, por ejemplo artículos,-
adjetivos y verbos.

En base al valor gramatical y al lugar que las-
palabras ocupen en el sintagma, será la función que
desempeñen en el mismo. Las funciones, de acuerdo -
con la sintaxis, se clasifican de la siguiente mane-
ra.

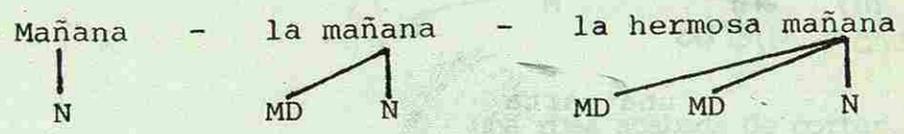
FUNCIONES DE LAS PALABRAS EN LOS SINTAGMAS



A) .- FUNCION BASICA.

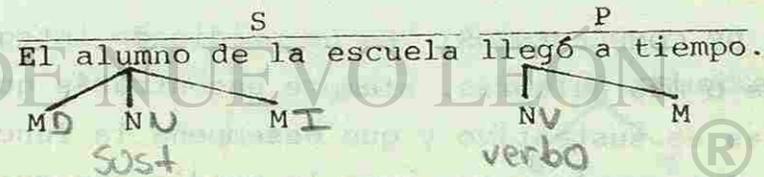
Los núcleos son independientes, ya que pueden ir acompañados de modificadores, o sin ellos.

Ejemplo:



El sustantivo puede desempeñar la función de:

NUCLEO DEL SUJETO: En todo sujeto la palabra principal del mismo es el núcleo y si tu analizas los ejemplos que vienen en seguida, encontrarás que la palabra que desempeña la función de núcleo es un sustantivo. Ejemplo:



NUCLEO DE MODIFICADORES: En todo modificador directo integrado por dos o más palabras, siempre encontraremos un sustantivo, el cual desempeña la función de núcleo del modificador; situación análoga la en-

contramos en los modificadores indirectos, cuyo término esté constituido de dos o más palabras; observa los siguientes ejemplos:

S P
El escribe una carta.



S P
El alumno de la escuela llegó a tiempo.



la escuela

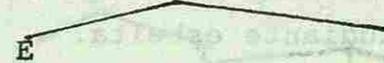


NUCLEO DE COMPLEMENTOS: En un predicado integrado por dos o más palabras, siempre encontrarás que una de éstas es sustantivo y que desempeña la función de núcleo del complemento, como lo puedes observar en el siguiente ejemplo: (el tema de los complementos los estudiarás ampliamente en la Unidad III)

S P
Leticia lucía fragante, como una rosa acabada de cortar.



como una rosa acabada de cortar



una rosa acabada de cortar.



de cortar



P
Aquella tarde te encontré más hermosa que de costumbre.



Aquella tarde más hermosa que de costumbre.



que de costumbre.



de costumbre



B).- FUNCION SUBORDINADA.

Esta función la desempeñan los modificadores, y su valor lo determina el núcleo que les acompaña.

Ejemplos:

La estudiante esbelta.



Los árboles frutales.



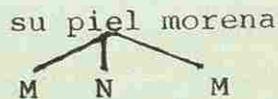
El día nublado.



Estos modificadores tienen valor por ir acompañando al núcleo.

Los adjetivos y los artículos modifican al núcleo nominal y los adverbios al núcleo verbal.

Ejemplos:



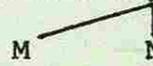
La mirada seductora de aquella mujer me sonrojó.



de aquella mujer



aquella mujer



La silenciosa noche era interrumpida por el canto de los grillos.



los grillos.

por el canto de los grillos



el canto de los grillos



de los grillos



los grillos



C).- FUNCION TERCIARIA.

Esta función es desempeñada por los nexos o enlaces, los cuales se encargan de relacionar palabras o sintagmas. Esta relación puede efectuarse coordinando o subordinando; por lo tanto su importancia radica en que la coordinación relaciona palabras o sintagmas del mismo nivel. Ejemplo:

Leticia y Rosy (Sustantivos)

E.C.

comes o hablas (Verbos)

E.C.

Tu escuchaste el comentario, así que, dímelo.

E.S.

(Proposición)

La subordinación relaciona un modificador con un núcleo. Ejemplos:

La señorita que está escuchando.

N E.S.

Casa de madera.-

N E.S.

Son nexos o enlaces coordinantes: Algunas conjunciones, los adverbios y algunos pares de palabras correlativas. Ejemplos:

CONJUNCIONES {
 Son valientes y audaces.
 N M E.C. M
 Naranja jugosa, pero desabrida.
 N M E.C. M

ADVERBIOS {
 Cuatro más cuatro son ocho.
 M E.C. M N

PALABRAS CORRELATIVAS {
 Aquí platicamos, allá estudiamos.
 E.C. N E.C. N
 Unos escuchan, otros escriben.
 E.C. N E.C. N

Son nexos o enlaces subordinantes: Las preposiciones, y algunas conjunciones, los pronombres relativos y algunos adverbios. Ejemplos:

PREPOSICIONES

 Casa de sillar.
 E.S.

 Ciudad sin luz.
 E.S.

PRONOMBRES RELATIVOS

 La dama que buscas está aquí.
 E.S.

 Un árbol, cuyo follaje es perenne, se cayó.
 E.S.

 Está aquí un niño cuya madre trabaja.
 E.S.

ADVERBIOS

 Lo vi como a las doce.
 E.S.

 Te busqué donde me dijiste.
 E.S.

V.- EL SUSTANTIVO, EL ADJETIVO Y LOS ENLACES EN EL ENUNCIADO.

En la presente unidad estudiaremos el sustantivo, el adjetivo y los enlaces, desde dos puntos de vista: SEMANTICO y SINTACTICO.

Desde el punto de vista semántico veremos la clasificación general del sustantivo en concreto y abstracto, y las subdivisiones que del concreto se derivan; con lo anterior se pretende fijar un concepto definitivo en cuanto a la clasificación del sustantivo. En lo que respecta al adjetivo, éste se divide, desde el punto de vista semántico, en pronominal y no pronominal, con las subdivisiones lógicas a que da lugar cada una de estas clases. Terminamos con el estudio de los enlaces, los cuales se dividen en coordinantes y subordinantes; los primeros a través de las conjunciones y de una pausa (, - ;), y los segundos a través de las preposiciones.

Es importante el estudio de los puntos de vista semántico y sintáctico ya que a través de ellos tendrás una idea más clara de las palabras que más utilizas a diario en tu lenguaje (sustantivos, adjetivos y enlaces), así como de la función que estos

Son nexos o enlaces subordinantes: Las preposiciones, y algunas conjunciones, los pronombres relativos y algunos adverbios. Ejemplos:

PREPOSICIONES

 Casa de sillar.
 E.S.

 Ciudad sin luz.
 E.S.

PRONOMBRES RELATIVOS

 La dama que buscas está aquí.
 E.S.

 Un árbol, cuyo follaje es perenne, se cayó.
 E.S.

 Está aquí un niño cuya madre trabaja.
 E.S.

ADVERBIOS

 Lo vi como a las doce.
 E.S.

 Te busqué donde me dijiste.
 E.S.

V.- EL SUSTANTIVO, EL ADJETIVO Y LOS ENLACES EN EL ENUNCIADO.

En la presente unidad estudiaremos el sustantivo, el adjetivo y los enlaces, desde dos puntos de vista: SEMANTICO y SINTACTICO.

Desde el punto de vista semántico veremos la clasificación general del sustantivo en concreto y abstracto, y las subdivisiones que del concreto se derivan; con lo anterior se pretende fijar un concepto definitivo en cuanto a la clasificación del sustantivo. En lo que respecta al adjetivo, éste se divide, desde el punto de vista semántico, en pronominal y no pronominal, con las subdivisiones lógicas a que da lugar cada una de estas clases. Terminamos con el estudio de los enlaces, los cuales se dividen en coordinantes y subordinantes; los primeros a través de las conjunciones y de una pausa (, - ;), y los segundos a través de las preposiciones.

Es importante el estudio de los puntos de vista semántico y sintáctico ya que a través de ellos tendrás una idea más clara de las palabras que más utilizas a diario en tu lenguaje (sustantivos, adjetivos y enlaces), así como de la función que estos

tivos y enlaces) así como de la función que estos realizan.

VI.- CLASIFICACION DEL SUSTANTIVO, EL ADJETIVO Y LOS ENLACES, DESDE EL PUNTO DE VISTA SEMANTICO.

A).- LA SEMANTICA, COMO YA DIJIMOS, ES LA CIENCIA-QUE ESTUDIA EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS; - en base a este significado, el sustantivo, es la palabra que sirve para nombrar seres, animales y cosas, se clasifica en dos grandes grupos que son: sustantivos concretos y abstractos. Ejemplos:

Tu papá es un señor a quien la belleza le atrae.

San Francisco llevó hasta lo sublime la humildad.

En los ejemplos anteriores las palabras papá, señor y San Francisco, son sustantivos concretos, mientras que belleza, sublime y humildad son abstractos; de lo anterior podemos deducir que sustantivos concretos son aquéllos que se pueden repre-

sentar materialmente, ya que indican figuras reales o irreales y que, por lo tanto, podemos percibir con los sentidos. Sustantivos abstractos son aquéllos que designan cualidades o hechos imposibles de representar y que se perciben a través de los sentidos.

Otros ejemplos de sustantivos concretos son:

El poeta compara a su amada con un ángel.

Aquel lugar se parecía a la boca del infierno.

Ejemplos de sustantivos abstractos:

Era un paisaje lleno de solemnidad y de grandeza.

La tristeza me embarcó aquella tarde.

Los sustantivos concretos se subdividen en comunes, propios, colectivos e individuales.

1.- SUSTANTIVOS COMUNES: Son aquéllos que se refieren a personas, animales y cosas de la misma clase o especie.

Ejemplos:

El perro es el mejor amigo del hombre.

Me gustan los libros.

En los ejemplos anteriores las palabras subrayadas son sustantivos comunes, ya que se refieren a personas, animales o cosas.

* 2.- SUSTANTIVOS PROPIOS.- Son los que sirven para nombrar una sola persona, animal o cosa. - La principal característica de estos sustantivos es que siempre se escriben con mayúscula.-

Ejemplos:

El Arbol de la Noche Triste es aquél bajo el cual lloró Hernán Cortés.

De acuerdo con la Biblia, Eva fue la primera mujer.

Como habrás observado en los ejemplos anteriores, todas las palabras que van con mayúscula son sustantivos propios, con excepción del artículo "El".

* 3.- SUSTANTIVOS COLECTIVOS.- En español tenemos un conjunto de palabras derivadas que, estando en singular, se refieren al plural; a estas pa-

labras se les conoce con el nombre de sustantivos colectivos. Ejemplos:

La jauría ladró toda la noche.

En aquel momento me vi en medio de la multitud.

A lo lejos se divisaba el caserío.

Las palabras subrayadas en los enunciados son sustantivos colectivos que se refieren a: conjunto de perros, conjunto de personas y conjunto de casas.

* 4.- SUSTANTIVOS INDIVIDUALES.- Son aquéllos que, estando en singular, se refieren a una sola persona, animal o cosa. Ejemplo:

El perro ladra.

La casa de Luis es modernista.

El joven fue al cine con su novia.

Además de los sustantivos señalados, podríamos hablar también de los siguientes sustantivos:

- * Derivados-----panadero---libreta---caserío.
- Compuestos-----limpiabotas---sacacorchos---sobretudo
- Aumentativos---cabezón---gatazo---animalote.
- Diminutivos---gatito---hermanito---pelito.
- Despectivos---gentuza---vejete---mujerzuela.
- Patronímicos---Fernández---Pérez---González, etc.

Gentilicios - Frances - Mexicana - Greco

Después de haber estudiado la clasificación de los sustantivos, adjetivos y enlaces, habrás comprendido la importancia que en nuestra lengua tienen estos elementos y dicho conocimiento te servirá para hacer un uso más correcto de tu lenguaje en la redacción.

B).- CLASIFICACION DEL ADJETIVO.

El adjetivo es la palabra que modifica al sustantivo. Desde el punto de vista semántico se ha clasificado en dos grandes ramas: Pronominales y no Pronominales:

POSESIVOS- mío, tuyo, suyo, nuestro, vuestro.

DEMOSTRATIVOS- este, ese, aquel.

INDEFINIDOS- alguno, ninguno, cualquiera.

ADJETIVOS PRONOMINALES

RELATIVOS- cuyo, cuanto.

INTERROGATIVOS- ¿qué?, ¿cuánto?

EXCLAMATIVOS- ¡que!, ¡cuánto!

ADJETIVOS NO PRONOMINALES

Calificativos

Explicativos

o

Epítetos

Especificativos

Numerales

Cardinales

Ordinales

Partitivos

Múltiplos

Distributivos

Gentilicios

1.- ADJETIVOS PRONOMINALES.- Son los que pertenecen a la clase semántica de los pronombres; su significado es ocasional, porque depende de las personas gramaticales. Los adjetivos pronominales se dividen en: Posesivos, Demostrativos, Indefinidos, Relativos, Interrogativos y Exclamativos.

a) Los adjetivos posesivos, como su nombre lo indica, denotan posesión, propiedad o pertenencia; hay que tener cuidado para no confundirlo con el pronombre posesivo, para el caso basta recordar que el adjetivo posesivo va antes o después del sustantivo. Ejemplos:

Nuestra moneda se ha devaluado.

El lapíz mío es azul.

Su jauría me espantó.

Tú jardín se ve triste.

- Sostantivo

Las palabras subrayadas en los ejemplos anteriores son adjetivos posesivos, los cuales -- pueden ir antes o después del sustantivo, con la advertencia de que mío, tuyo y suyo, si anteceden al sustantivo, se convierten en mi, - tu y su.

- * b) Adjetivo demostrativo, es el que da idea de lugar con relación a las personas gramaticales; también hay que tener cuidado, ya que -- puede confundirse con el pronombre demostrativo; el adjetivo siempre antecede al sustantivo y no debe ir acentuado. Ejemplos:

Me gusta esta profesión.

Esa joven es encantadora.

Aquella fábrica es de mi tío.

- * c) Los adjetivos indefinidos, son los que, en forma vaga e imprecisa, significan cantidad.
Ejemplos:

Ningún corredor llegó a la meta.

Varios obreros se han venido a quejar.

La felicidad no se compra; dijeron algunos - filósofos.

No olvides que toda palabra que en forma vaga e imprecisa indique cantidad, será un adjetivo -- indefinido, siempre y cuando anteceda al sustantivo.

- * d) Los vocablos que repiten el significado de una palabra o palabras del contexto, se les llama adjetivos relativos. Ejemplos:

Mi amiga, cuyos hermanos conoces, vendrá hoy.

La cigüeña, cuyo nido ves, ha muerto.

Cuántas rebanadas pidió, le fueron dadas.

- * e) Quando se repite el significado de una palabra o palabras del contexto, pero con actitud interrogativa o exclamativa, el adjetivo recibe el nombre de interrogativo o exclamativo. Ejemplos:

¿Qué dulce prefieres? ®

¡Cuánta alegría me causó!

*2.- ADJETIVOS NO PRONOMINALES. - Estos tienen un --
significado fijo, y nombran calidades o caracte-
rísticas del sustantivo que modifican. Para
su estudio se han clasificado en tres grupos:

- a) Calificativos
- b) Numerales
- c) Gentilicios

*a) Adjetivos calificativos, son los que nombran --
o significan calidades de los sustantivos. --
Se dividen en dos clases: Explicativos o epí-
tetos y especificativos.

*- Explicativos o epítetos son los adjetivos --
que no agregan calidades al sustantivo, só-
lo destacan las que el sustantivo posee. --

Ejemplos:

Las canoras avecillas alegraban el bosque.

Desde mi casa se puede ver la blanca nieve
de Chipinque.

La lenta tortuga cruzaba el camino.

Si te fijas en los adjetivos explicativos de
los ejemplos citados, te darás cuenta de que
éstos preceden al sustantivo; pues bien, es-
una regla que no debes olvidar, ya que el ad-
jetivo explicativo o epíteto siempre va an-
tes del sustantivo.

* Especificativos, son aquellos adjetivos que
sirven para distinguir al sustantivo; lo ha-
cen designándole una calidad que los dife-
rencia de los demás. Ejemplos:

Bertha tiene una cabellera exuberante.

En sus labios mostraba una sonrisa triste.

El hambriento perro caminaba solitario.

En el caso de los adjetivos especificativos,
éstos pueden ir antes o después del sustan-
tivo.

Los grados del adjetivo calificativo los ex-
plicaremos en los siguientes ejemplos:

Amparo es guapa.

Amparo es más guapa.

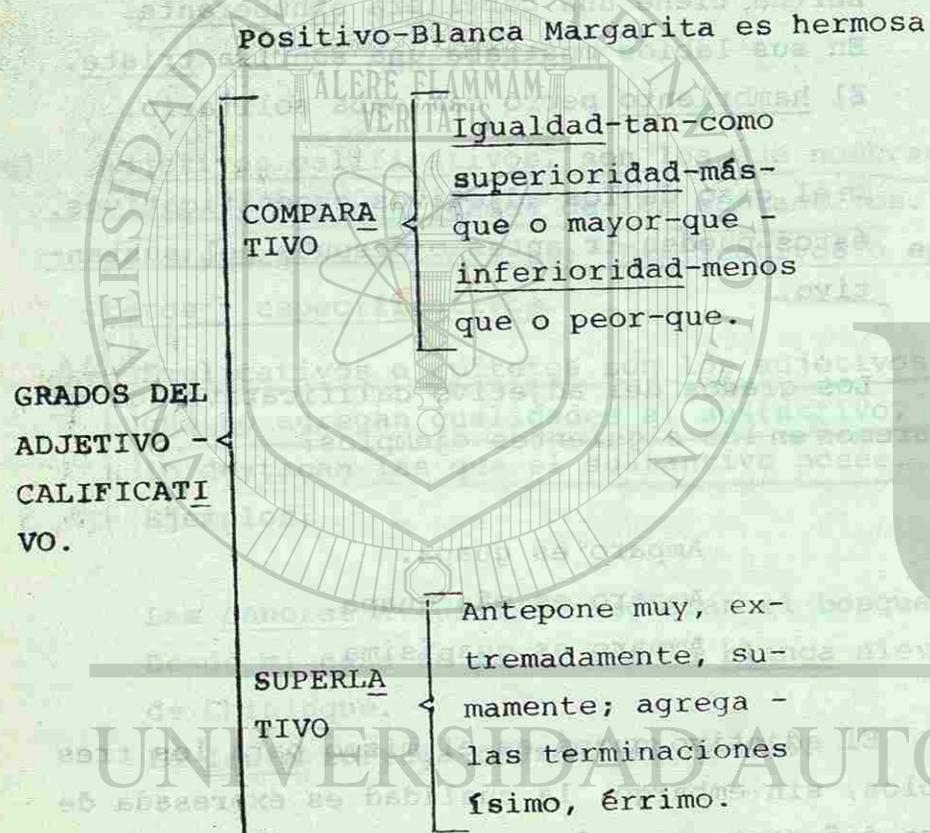
Amparo es guapísima.

El adjetivo guapa es el mismo para los tres
ejemplos, sin embargo, la calidad es expresada de
manera diferente en cada caso. ®

* En el primer enunciado se dice simplemente
la calidad: está en grado positivo; en el segundo
se dice la calidad estableciéndose una comparación:
más guapa es grado comparativo; en el tercer ejem-

plo se menciona una cualidad, pero significando que la tiene en alto grado: guapísima es grado superlativo.

Podemos sintetizar lo anterior con el siguiente esquema:



Positivo. - Nombra simplemente la cualidad.

Ejemplo:

Viviremos en una colonia tranquila.

* Comparativo. - Nombra la cualidad de un ser - comparándola con la misma cualidad de otro ser. Lo hace de tres maneras:

- Igualdad: A través de las palabras tan y como.

Ejemplo:

Mi casa es tan amplia como la tuya.

- Superioridad: Se establece con los vocablos más-que y mayor-que. Ejemplos:

El río Bravo es más caudaloso que el Ramos.
Luis es mayor que Juan.

- Inferioridad: Esta se realiza a través de los vocablos menos-que y peor-que. Ejemplos:

La tortuga es menos hábil que la víbora.
Tus hermanos son peores que los míos.

* Superlativo. - Expresar una cualidad en superlativo, es lo máximo que podemos atribuir a un sustantivo. El superlativo se puede formar de diferentes maneras:

- Anteponiendo las palabras muy, extremadamente y sumamente al adjetivo. Ejemplo:

Rosalinda era muy bonita.

- Agregando la terminación ísima a la raíz de la palabra primitiva o a su raíz latina. Ejemplos:

Esa chica es bonitísima.

Tienes un amigo fidelísimo.

- Algunos adjetivos (10) forman sus superlativos -- con la terminación érrimo. Ejemplos:

La situación de Toribio es paupérrima.

Celebérrimo será el que logre la paz.

Los siguientes adjetivos tienen un superlativo especial:

Positivo	Superlativo	Positivo	Superlativo
bueno	óptimo	pequeño	mínimo
malo	pésimo	alto	supremo
grande	máximo	bajo	ínfimo

* b) Los adjetivos numerales modifican al sustantivo indicando cantidad y número exacto. Ejemplos:

El cuarto joven.

El tercer hombre.

Tiene diez libros.

Los numerales, para su estudio, se han dividido en: cardinales, ordinales, partitivos, múl-

tiplos y distributivos.

* - Adjetivos cardinales son aquéllos que expresan cantidad. Ejemplo:

Compra un cuaderno y dos lápices.

* - Los ordinales sirven para indicar orden. Ejemplos:

Tú eres el primero de la fila.

Alcanzó el décimo lugar en su grupo.

* - Cuando el adjetivo indica parte de un entero, se le llama partitivo. Ejemplos:

Quiero la tercera parte de las ganancias.

Me dieron la sexta parte del terreno.

* - Adjetivos múltiplos son aquéllos que expresan el número de veces que una cantidad comprende a otra. Ejemplos:

Andrés alcanzó doble ración.

Corona triple es la que posee Lupe Pintor.

* - Los adjetivos distributivos son los que distribuyen equitativamente. Ejemplos:

Cada uno debe responder de sus acciones.

Alumnos y maestros portaban sendos uniformes.

2c) Los adjetivos gentilicios son los que expresan el continente, el país, el estado o municipio de origen. Ejemplos:

Los jóvenes americanos deben unirse para -- lograr la paz.

Al regiomontano Ricardo Aldape lo sentenciaron a pena de muerte.

El pueblo mexicano se debate en una gran crisis económica.

No olvides que los adjetivos gentilicios se escriben con minúscula, excepto cuando inicien un escrito y después de punto y seguido o punto y aparte.

C).- LOS ENLACES Y SU CLASIFICACION.

LOS ENLACES SON UN CONJUNTO DE PALABRAS QUE SIRVEN PARA UNIR POR COORDINACION O SUBORDINACION, SEGUN EMPLEEN CONJUNCIONES O PREPOSICIONES. Para su estudio se han dividido en enlaces coordinantes y subordinantes.

1.- Enlaces coordinantes: Los enlaces coordinantes, considerando las conjunciones que se usan, se clasifican en:

- Copulativos = y, en, ni.

- Disyuntivas = o, u, ora, ahora, ya que.

- Adversativas = más, pero, sin embargo, empero, siquiera, sino, no obstante, aunque.

- Consecutivas = luego, así que, conque, por tanto, por consiguiente.

Ejemplos:

Compramos peras y manzanas.

Vienes ó te quedas.

Ver, pero no tocar.

Tú sabes la noticia, así que, dímelas.

En ocasiones, la coordinación se hace mediante una pausa; para tales casos se usa un signo gráfico de coordinación que puede ser la coma o el punto y coma. Ejemplos:

Llegué, vi, vencí.

Tráeme la caña de pescar, la escopeta y el sombrero; deja ahí el abrigo.

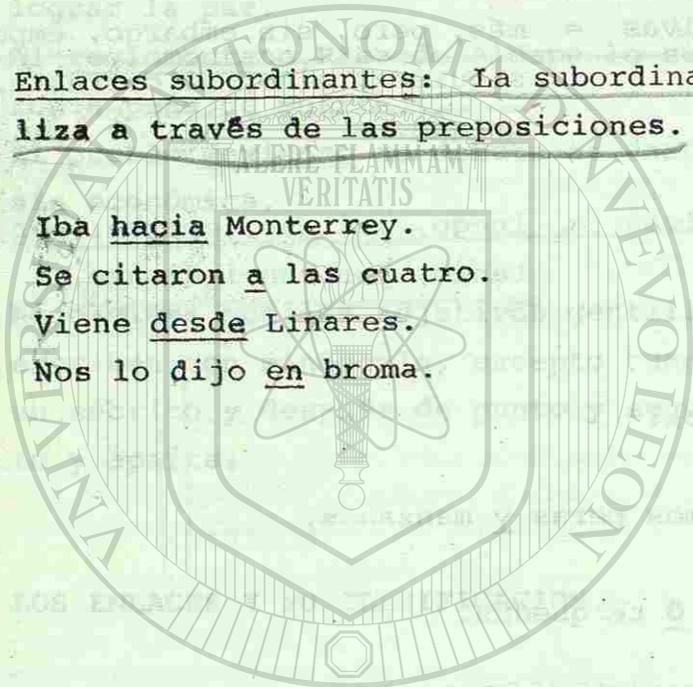
2.- Enlaces subordinantes: La subordinación se realiza a través de las preposiciones. Ejemplos:

Iba hacia Monterrey.

Se citaron a las cuatro.

Viene desde Linares.

Nos lo dijo en broma.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ACTIVIDADES

UNIDAD II

I.- Escribe en los espacios la palabra o palabras que completen correctamente los siguientes enunciados.

1.- Está integrado por morfemas, es decir, tiene -- plano del contenido y plano de la expresión.

Signo lingüístico

2.- Es la relación o unión de dos o más sintagmas.

cadena hablada

3.- Elementos que pueden constituir el sintagma.

Núcleo y modificadores

Sujeto y Predicado

Enlace y Término

4.- Palabras que van antes o después del núcleo.

Modificadores

5.- Nombre que recibe el modificador de un sintagma cuando es una preposición que une una frase a un núcleo.

Modificador indirecto

Llegué, vi, vencí.

Tráeme la caña de pescar, la escopeta y el sombrero; deja ahí el abrigo.

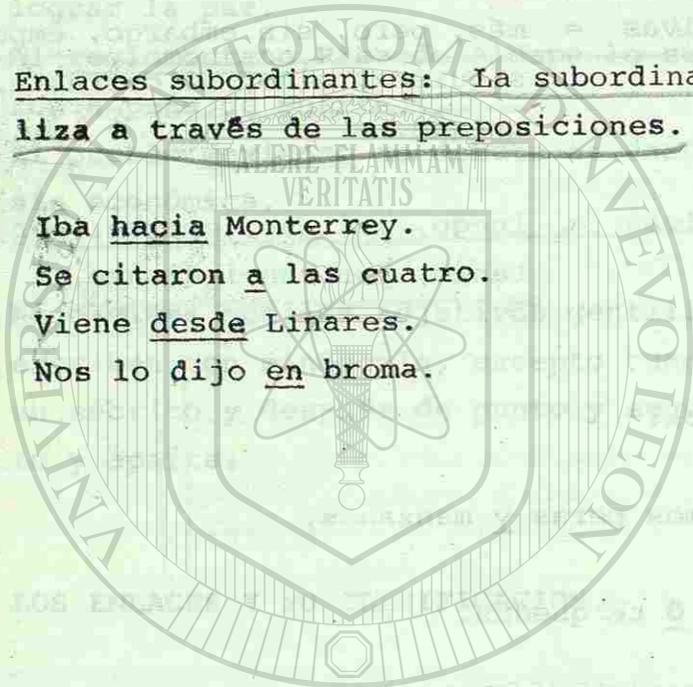
2.- Enlaces subordinantes: La subordinación se realiza a través de las preposiciones. Ejemplos:

Iba hacia Monterrey.

Se citaron a las cuatro.

Viene desde Linares.

Nos lo dijo en broma.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ACTIVIDADES

UNIDAD II

I.- Escribe en los espacios la palabra o palabras que completen correctamente los siguientes enunciados.

1.- Está integrado por morfemas, es decir, tiene -- plano del contenido y plano de la expresión.

Signo lingüístico

2.- Es la relación o unión de dos o más sintagmas.

cadena hablada

3.- Elementos que pueden constituir el sintagma.

Núcleo y modificadores

Sujeto y Predicado

Enlace y Término

4.- Palabras que van antes o después del núcleo.

Modificadores

5.- Nombre que recibe el modificador de un sintagma cuando es una preposición que une una frase a un núcleo.

Modificador indirecto

6.- Los sintagmas pueden ser de dos clases.

Endocéntrica y Exocéntrica

7.- Los sintagmas endocéntricos están integrados por:

Núcleo y Modificadores

8.- Reglas que se utilizan en la construcción de los enunciados.

Orden, ALERE FIAM, Coherencia y Claridad

9.- Elementos que integran los sintagmas exocéntricos.

Enlace y Término y Sujeto y Predicado

10.- Frases en que se dividen las funciones de las palabras en los sintagmas.

Básica, Subordinada y Terciaria

11.- Nombre que recibe la función básica en un sintagma.

Núcleo puede ser desempeñada por:

Sustantivos

y verbos

12.- Los nexos de la función terciaria pueden ser:

coordinantes y subordinantes

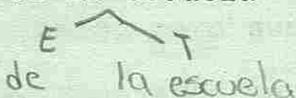
II.- Considerando su estructura, clasifica en endocéntrico y exocéntrico los siguientes sintagmas: además, escribe los signos correspondientes.

Los jóvenes estudiantes



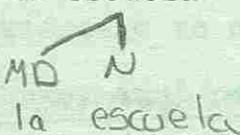
Endocéntrico

de la escuela



Exocéntrico

la escuela



Endocéntrica

ellos van de compras



Exocéntrico

de compras



Exocéntrico

hasta la tienda de la esquina



Exocéntrico

la tienda de la esquina



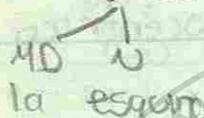
Endocéntrico

de la esquina



Exocéntrica

la esquina



Endocéntrica

Rosy es muy hermosa



Exocéntrica

muy hermosa



Endocéntrica

III.- Escribe en el espacio el núcleo de los sintagmas siguientes.

La dama de los ojos negros. Dama

Una joven de inteligencia privilegiada. joven

La casa provinciana de mi tío. casa

El carro sin antena. Carro

En un punto estratégico. punto

El álbum de mi hermana. album

El escritorio blanco del Licenciado. escritorio

El castillo de Chapultepec. castillo

Un jardín con flores delicadas. jardin

IV.- Separa los enlaces de los siguientes sintagmas.

Confesó lisa y llanamente.

Pienso, luego existo.

Blanco, pero sucio.

Me regalaron un libro de Historia.

Se dirigió hacia Madrid.

Vienes o te quedas.

Estoy aquí por vos.

Fueron madre e hija.

Nos veremos en navidad.

No vinieron ni Bertha ni Luis.

V.- Escribe en los espacios ejemplos de sintagmas, de acuerdo con lo que se te indica en cada apartado.

SINTAGMAS ENDOCENTRICOS

Escuela

La puerta

La casa blanca

El carro nuevo de la vecina

El lapiz amarillo de Juan

SINTAGMAS EXOCENTRICOS

SUJETO - PREDICADO

La casa es color amarillo

La libreta es grande

El carro es nuevo

La silla está rota

Diccionario tiene nombre

SINTAGMAS EXOCENTRICOS

ENLACE - TERMINO

a el parque

hacia la derecha

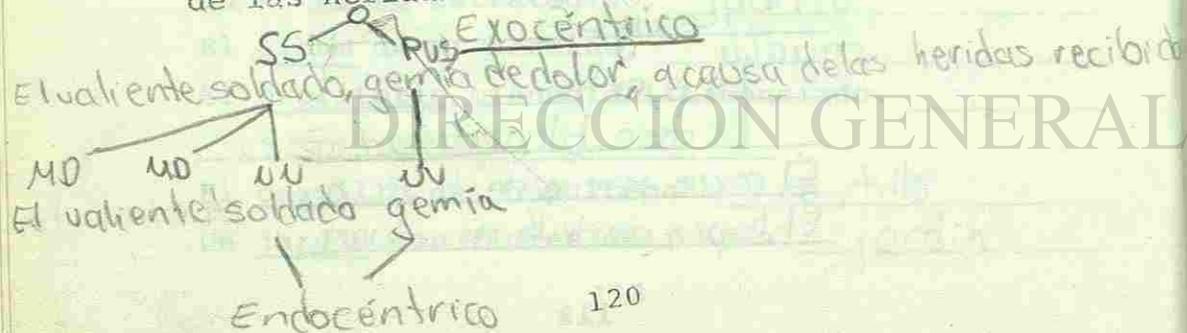
hasta mañana

entre nosotros

para todos

VI.- El siguiente sintagma exocéntrico, integrado de sujeto y predicado, divídelo en todos los sintagmas posibles, y a cada palabra escríbele la función que le corresponde.

El valiente soldado, gemía de dolor, a causa de las heridas recibidas.



VII.- Considerando la palabra subrayada, escribe en el espacio el número que corresponda, según la clave.

C L A V E

- 1.- Función Básica.
- 2.- Función Subordinada.
- 3.- Función Terciaria.

- 1.- La bella señorita admiraba el paisaje. 1
- 2.- Sus negros ^{UU}ojos resaltaban más la blancura de su alma. 1
- 3.- El campo y la montaña invitan a la meditación. ^{Enlace Coord.} 3
- 4.- Su andar atraía las miradas de la --- ^{MD}multitud. 2
- 5.- Me gusta el campo, pero más una noche estrellada. ^{enlace Coord.} 3
- 6.- El pueblo trabajador sufre por la --- ^{enlace Sub.} constante inflación. 3
- 7.- Miguel corría con sus amigos. 3
- 8.- El escritorio de madera pertenece a --- ^{ES}Juan. 3
- 9.- Los jóvenes inquietos vinieron aque^{MD}lla tarde. 2
- 10.- Cantas o bailas. 3
- 11.- El árbol frondoso de la casa. 1

VIII.- Contesta con tus propias palabras cada una de las cuestiones que se te plantean.

1.- Explica ¿Qué estudia la Semántica?

Ciencia que estudia el significado de las palabras

2.- Desde el punto de vista semántico, describe la importancia del sustantivo.

Es la palabra que se refiere a personas, animales o cosas

3.- Establece las diferencias que existen entre los sustantivos concretos y los abstractos.

Concretos - se pueden representar materialmente

Abstractos - no se pueden "ver" y solamente se perciben por los sentidos

4.- Cita las clases en que se subdividen los sustantivos concretos.

Común Individual Aumentativo

Propio Derivativo Diminutivo

Colectivos Compuestos Respectivos

Patronímicos

Gentilicios

5.- De acuerdo con la semántica ¿En qué consisten los adjetivos y cuál es su importancia?

Son los que mod. al sustantivo y tienen una función subordinada

6.- Cita las formas en que se divide el adjetivo y ¿En qué consisten?

Pronominales

Uppronominales

7.- Explica los grados del adjetivo y ¿Cuál es su función en un enunciado?

Positivo Comparativo Superlativo

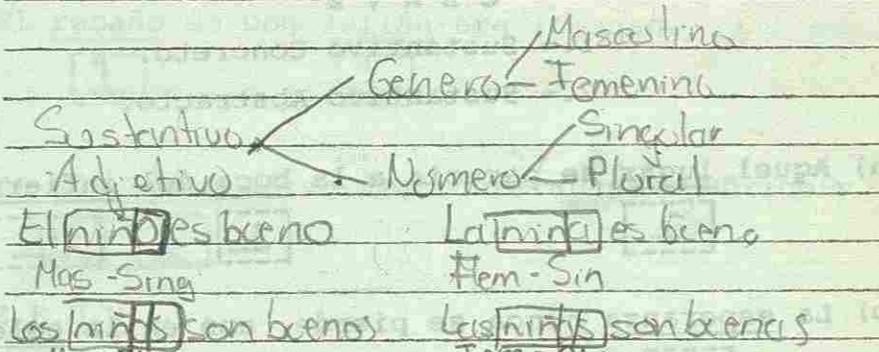
8.- Describe la clasificación de los adjetivos pronominales y anota un ejemplo de cada uno de ellos.

- Demostrativos
- Posesivos
- Indefinidos
- Relativos
- Interrogativos
- Exclamativos

9.- Menciona la clasificación de los adjetivos no pronominales y ejemplifícalos.

- Epítetos → El carro nuevo y rojo es mio
- Especificativos → Calificativos
- Cardinales → Estoy en Primer Sem. de Prep.
- Ordinales → Numerales
- Partitivos → Ella es un intelectual
- Multiplos
- Distributivos
- Gentilicios

10.- Explica los accidentes gramaticales del sustantivo y del adjetivo, anotando el ejemplo correspondiente.



11.- Expresa desde el punto de vista semántico ¿En qué consisten los enlaces?

- Sirven para unir y unirlos por coordinación o por subordinación y tienen una función terciaria
- a) E. Coordinante - Conjunciones Mat. e. h. storio e.c.
 - b) E. Subordinante - Preposiciones Tit. bro. ante e. l. p. a. e.s.

12.- Describe las clases de enlaces y ejemplifícalos.

Autónoma de Nuevo León

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

IX.- Resuelve los siguientes ejercicios.

1.- De acuerdo con la clave, escribe el número en el rectángulo correspondiente a la palabra subrayada.

C L A V E

1.- Sustantivo Concreto.

2.- Sustantivo Abstracto.

a) Aquel lugar se parecía a la boca del infierno.

[1]

[1]

[1]

b) La esperanza nunca se pierde, aun en la soledad.

[2]

[2]

c) A lo lejos se oía la jauria.

[1]

d) Hay muchos niños de carácter difícil.

[1]

[2]

e) El poeta compara a su amada con un ángel.

[1]

[1]

f) María es enfermera del Hospital de Zona.

[1]

[1]

g) En el parque me encontré una pajarera cuyos pa-

[1]

[1]

jaritos, con sus trinos, rompían la paz de aquella mañana.

[2]

h) El rebaño de Don Julián era inmenso.

[1]

[1]

i) El río Bravo sirve de frontera entre México y

[1] [1]

E.E.U.U.

[1]

j) El ejército avanzaba mientras el pueblo corría.

[1]

[1]

k) Su honestidad no tiene discusión.

[2]

l) La violencia de aquel momento fue producto del odio cultivado a través de los años.

[2]

2.- Con los sustantivos concretos localizados en el ejercicio anterior, forma una lista según se te indica.

PROPIOS	COMUNES	COLECTIVOS
<u>infierno</u>	<u>lugar</u>	<u>juventud</u>
<u>Río Bravo</u>	<u>barca</u>	<u>Ejército</u>
<u>E. E. U. U.</u>	<u>nino</u>	<u>Pueblo</u>
	<u>poeta</u>	
	<u>angel</u>	
	<u>enfermera</u>	
	<u>pajarera</u>	

3.- Redacta un párrafo en el cual utilices sustantivos colectivos. (4)

El ejército de mi país fue a la guerra y ganó
El rebaño de ovejas es muy grande
Hay mucha gente en la tienda
Había una multitud en el estadio

4.- En los siguientes enunciados subraya los adjetivos pronominales y encierra en un círculo los no pronominales.

- a) Era un cautivo beso enamorado.
- b) Algunos jóvenes presentaron la queja.
- c) Nuestro equipo ocupó el primer lugar.
- d) ¡Cuánto ruido hacen!
- e) La nacionalización de la banca fue en 1982.

f) La falda bajada hasta el huesito.

g) La venenosa cobra atacó a mi amigo.

h) Esa joven me atrae.

i) Alcancé la cuarta parte del pastel.

j) Cada uno contestó el interrogatorio.

k) Los mexicanos luchan por superarse.

l) Héctor Espino obtuvo la triple corona.

m) ¡Qué alegría me causó!

n) ¿Cuándo vienes?

ñ) Las marquetas son linarenses.

5.- Según hayas resuelto el ejercicio anterior, ordena los adjetivos como se te pide.

ADJETIVOS PRONOMINALES	ADJETIVOS NO PRONOMINALES
Posesivos <u>Nuestro</u>	Epítetos <u>Venenosa</u>
Demostrativos <u>Esa</u>	*Especificativos <u>Cautivo</u>
Indefinidos <u>Algunos</u>	Cardinales <u>Un, 1982</u>
Relativos <u>Enamorado</u>	Ordinales <u>Primer</u>
Interrogativos <u>Cuando</u>	Partitivos <u>Cuarta</u>
Exclamativos <u>Cuanto, Que</u>	Múltiplos <u>Triple</u>
* <u>Transcrito - Bajada</u>	Distributivos <u>Cada</u>
	Gentilicios <u>Mexicanos, Linarenses</u>

6.- En cada ejemplo subraya el adjetivo usado y después escribe el número según corresponda.

- 1.- Positivo.
- 2.- Comparativo.
- 3.- Superlativo.

- 1 La joven es atractiva.
- 3 Su trabajo es pésimo.
- 2 Tu carro es peor que el mío.
- 2 La tortuga es más lenta que la víbora.
- 3 Judith es muy valiente.
- 2 Su casa es tan bonita como la mía.
- 1 La hermosa arboleda impide ver la casa.
- 1 El jardín de la casa es hermoso.
- 3 Tenía una conducta malísima.
- 3 La condición paupérrima del joven no le permitía comprar sus libros.

7.- Escribe tres enunciados con enlaces coordinantes y tres con enlaces subordinantes.

ENLACE COORDINANTE

- a) Presente el examen y lo probe
- b) Fui al cine luego cené
- c) Fui sin embargo no estaba

ENLACE SUBORDINANTE

- a) Los lápices están en el escritorio
- b) Ha pasado mucho tiempo desde que se fue
- c) El regalo era para mi hermano

8.- Lee detenidamente el siguiente párrafo y separa del mismo los sustantivos, adjetivos y enlaces que encuentres; no repitas ninguno.

"El amor a la naturaleza es como una religión nacional de este pueblo. Desde muy temprano los niños aprenden a amar a las plantas, a las piedras, a los insectos. Y notad que digo amar, empleando la palabra en su más castizo sentido. Es amor, en efecto, y no simpatía; amor ya no afición; amor verdadero, tierno y voluptuoso, el que los nipones sienten por sus hermanos los vegetales."

SUSTANTIVOS	ADJETIVOS,	ENLACES
Nipones	Amor	Insectos
Hermanos	Naturaleza	Vegetales
Religión	Sentido	Pueblo
Plantas	Piedras	Niños
Palabras	Tierno	Plantas
Simpatía	Afición	

Del mismo párrafo separa un enunciado y dí la función que realizan el sustantivo y el adjetivo (si lo tiene), y la clase de enlace, si es que tiene alguno.

- Una Religión Nacional de este Pueblo
- Función del Sustantivo Religión - Básica
- Función del Adjetivo Nacional - Subordinada
- Clase de Enlace de - Tercera - Subordinante

9.- De acuerdo a la función sintáctica que desempeña la palabra subrayada en cada enunciado, escribe el acento diacrítico.

- a) María va de compras.
- b) Le ordeno que dé el veredicto
- c) No te vayas hoy, hazlo mañana.
- d) Al señor le gusta el té
- e) Este niño triunfó en el concurso del lunes.
- f) Mañana irá él a su casa.
- g) A mi hija le gusta este libro.
- h) Este es el hombre de quien te hablaron.
- i) Ella numeró las camisetas.
- j) Leticia escogió el número.
- k) Se escuchó un tiro.
- l) El joven tiró unas naranjas.

10.- Escribe el acento diacrítico que corresponda según el monosílabo subrayado en cada una de los siguientes enunciados.

- Debemos trabajar más.
- Estaba sola mas no triste.
- Cuando volvió en sí era tarde.
- Iré a su fiesta, si me invita.
- La séptima nota musical es si.

- Sí lo vi en la plaza.
- Miriam lee una novela de amor.
- Dé el gasto a su familia.
- Te invito a tomar té.
- Tu hija es muy inteligente.
- Tú no debes confundir mi amistad.
- No sé como le habrá ido.
- Cristina se arregla su cara.

11.- Anota el acento enfático, a las palabras que deban llevarlo.

- ¿Quién preguntó por mí?
- No vayas con quien te dije.
- ¿Cuál es tu dirección?
- Préstame el libro del cual te hablé anoche.
- ¿Cuál novela me recomiendas?
- Espero que vengas temprano.
- ¿Qué decía tu hermana?
- Era un alumno que no sabía escuchar.
- ¡Qué lindo es!
- ¿Cuándo llegará David?
- Cuando gustes serás bien recibido.
- El dijo sentirse como rey.
- ¡Cómo canta!
- ¿Cómo se llama?
- ¿Cuánto padecer?

12.- Según sea pronombre o adjetivo, escribe el --
 acento a las palabras este, ese y aquel o --
 cualquiera de sus variantes. (Recuerda que --
 solo el pronombre lleva acento).

- Adj - Esta vajilla me encanta.
 Pronom - Procura no andar con esos.
 Pro - El caballo del cual te hablé es este.
 Adj - Me gusta aquel caballo.
 Adj - Iré este invierno a saludarte.
 Adj - Esos niños venían por el camino.
 Pro - Aquellos van a la fiesta.
 Pro - Ese es el joven que te recomendé.
 Adj - Pienso comprar esa casa.
 Adj - Aquella joven es muy guapa.
 Pro - Guárdame aquellos para mañana.
 Pro - Si me compras aquel, te regalo este.

13.- Redacta oraciones con las siguientes palabras.

- Estos Estos niños juegan en el parque
 éstos éstos son los que nos encargó el maestro
 ese ese muchacho va a la escuela
 ése ése se queda aquí
 este este carro es nuevo
 éste éste nunca se va a ir

- aquel aquel hombre es honderoso
 aquél aquel otro lo metieron en la cárcel
 esos esos árboles se secaron
 ésos esos son frondosos
 aquellos aquellos estudiantes son complicados
 aquéllos quéllos no van a la escuela

14.- Redacta un párrafo de diez renglones en el --
 cual utilices las palabras este, ese y aquel, --
 por lo menos una vez como pronombre y otra --
 como adjetivo cada una.

A este carro se lo llevaron con guía
este es bonito
ese banco está roto
ése es rápido
aquel hombre es ladrón
aquel es corredor

15.- De una revista o periódico copia un párrafo en el que vengan como mínimo cinco monosílabos de los empleados en el ejercicio 10.

La casa de muñecas

El alumno quiere aprender a

El como raja es rápido

El me miente

X.- Escribe en los espacios la palabra o palabras que completan correctamente los siguientes enunciados.

1.- Está integrado por morfemas, es decir, tiene -- plano de contenido y plano de expresión.

Sintagma

2.- Es la relación o unión de dos o más sintagmas.

Cadena Hablada

3.- Es la unión de dos o más morfemas.

Sintagma

4.- Elementos que pueden constituir el sintagma.

Modificadores

Enlace

Termino

Sujeto

Predicado

5.- Nombre que reciben el adjetivo, el artículo, el adverbio y las preposiciones en un sintagma y - cuya característica es que se localiza antes o después del núcleo.

Modificadores

6.- Los sintagmas pueden ser de dos clases.

Exocéntrica y Endocéntrica

7.- Los sintagmas endocéntricos están integrados - por:

Núcleo y Modificador

8.- Reglas que se utilizan en la construcción de -- los enunciados.

Sujeto y Predicado

9.- Elementos que integran los sintagmas exocéntricos.

Enlace y Termino

10.- Clases en que se dividen las funciones de las - palabras en los sintagmas.

Básica, Subordinada y Terciaria

11.- Nombre que recibe la función básica en un sin-- tagma Núcleo puede ser desempe--

ñado por: Sust y Verbo

12.- Los nexos de la función terciaria pueden ser:

Coordinantes y Subordinantes

13.- Acción ejecutada por el sujeto, constituye lo que se dice de éste.

Predicado

XI.- Frente a cada sintagma escribe si es endocéntrico o exocéntrico.

- 1.- Los niños Endocéntrico
- 2.- En la tarde. Exocéntrico
- 3.- Juan va a casa. Exocéntrico
- 4.- En el refrigerador. Exocéntrico
- 5.- La casa de su majestad. Endocéntrico

XII.- Escribe la función (básica, subordinada o terciaria) que desempeña la palabra en los sintagmas siguientes:

- El libro de Pedro. Básica
- Etel es una hermosa mujer. Subordinada
- Me lo encontré como a las dos. Terciaria
- Los legajos que buscas están en el armario. Terciaria
- La gasolina aumento el 20%. Básica
- La leche es un producto de primera necesidad. Básica
- Mé gustan los días claros. Subordinada
- Tres y dos son cinco. Terciaria

EC

XIII.- Escribe frente a los ejemplos la clase de enlace subrayando, según la siguiente clave:

E S Enlace Subordinante.

E C Enlace Coordinante.

- 1.- La encontré donde ustedes me indicaron EC
- 2.- Unos van a estudiar, otros a perder el tiempo. EC
- 3.- Lo vi desde mi ventana. ES
- 4.- Es inteligente y dedicada. EC
- 5.- Iba hacia el norte. ES
- 6.- El joven que buscaba no estaba. EC
- 7.- Tú lo sabes, así que me lo tienes que decir. EC
- 8.- La mesa y los gabinetes son de fórmica. EC

XIV.- Completa los siguientes enunciados.

1.- El sustantivo se divide en dos grandes clases que son: Concreto - Abstracto

2.- Cita las clases en que se subdividen los sustantivos concretos.

- Común Individual
- Propio Colectivo

3.- De acuerdo con la semántica, el adjetivo se divide en: Pronominales - No Pronominales

4.- Adjetivos que pertenecen a la clase semántica de los pronombres, su significado es ocasional, por depender de las personas gramaticales.

Pronominales

5.- Adjetivos que denotan propiedad, posesión o pertenencia.

Poseción

6.- Los grados del adjetivo son: Positivo

Comparativo y Superlativo

7.- El grado comparativo puede ser de tres clases; cítalas.

Inferioridad

Igualdad

Superioridad

8.- Son los accidentes gramaticales del sustantivo y del adjetivo Genero y Numero

9.- El género, para su estudio, se subdivide en:

Masculino y Femenino

10.- Los enlaces pueden ser de dos clases; cítalos:

Coordinales y Subordinantes

XV.- Escribe el número según la clave y en base al sustantivo subrayado.

- 1.- Propio.
- 2.- Colectivo.
- 3.- Abstracto.
- 4.- Común.

Voy al municipio de Sañ Nicolás.

Propio

Su belleza me tiene loco.

Abstracto

Préstame tu libro.

Común

Mañana vamos a la alameda.

Colectivo

Los perros ladraron toda la noche.

Común

La manada corría por el campo.

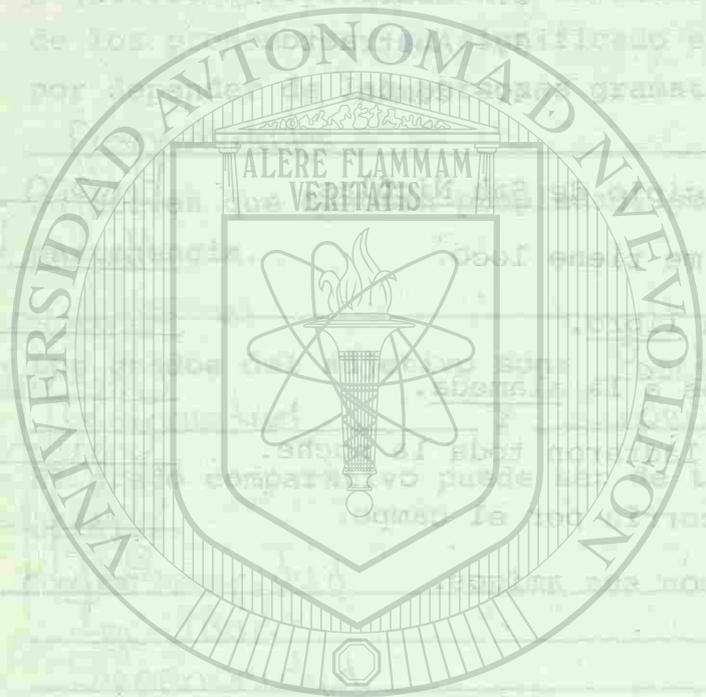
Colectivo

Miguel va con sus amigos.

Propio

PAZ





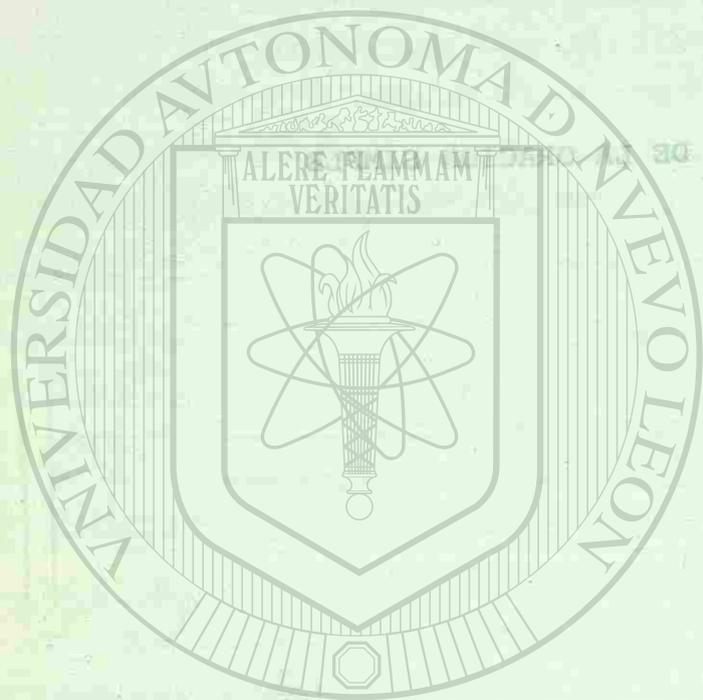
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIDAD III

ESTRUCTURA DE LA ORACION SIMPLE



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

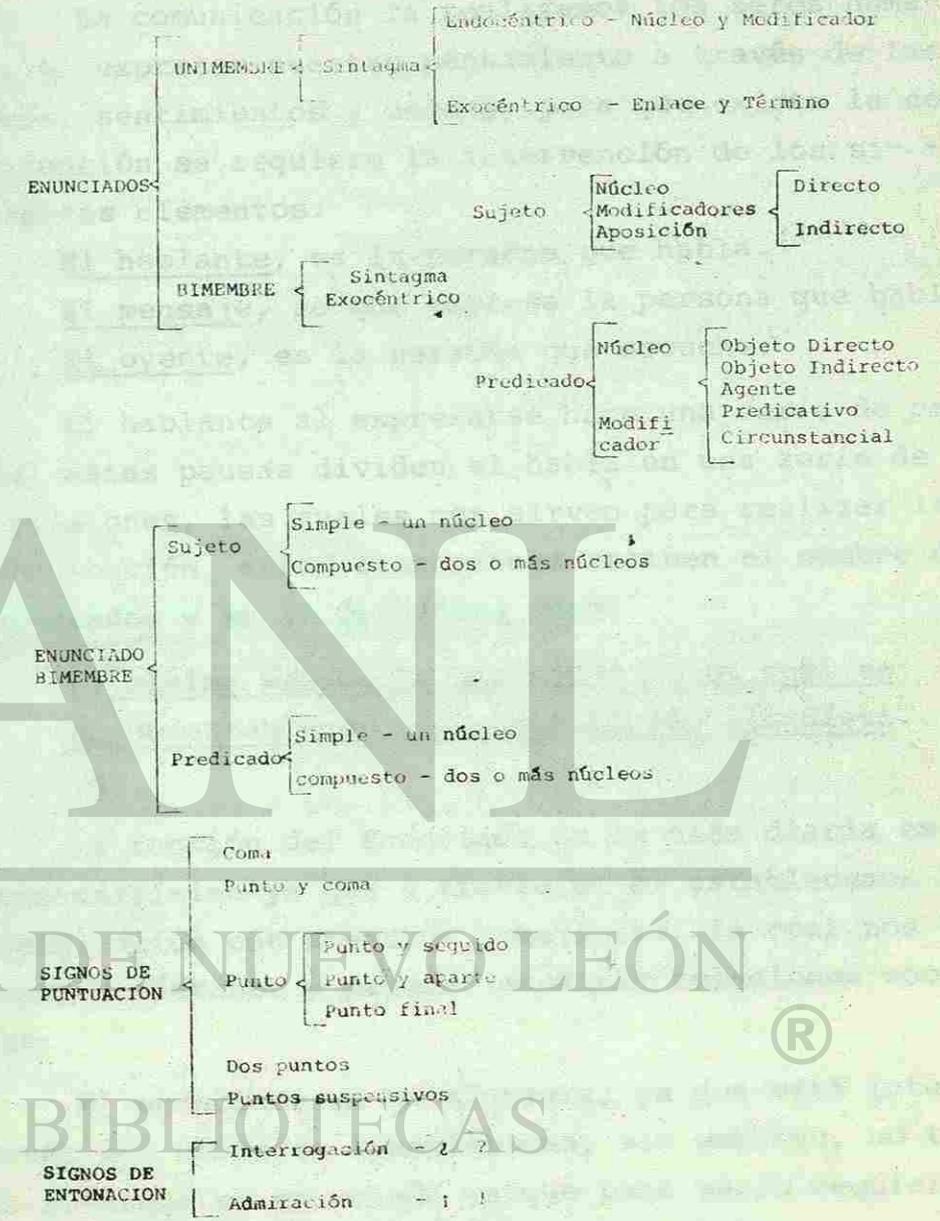
OBJETIVOS PARTICULARES

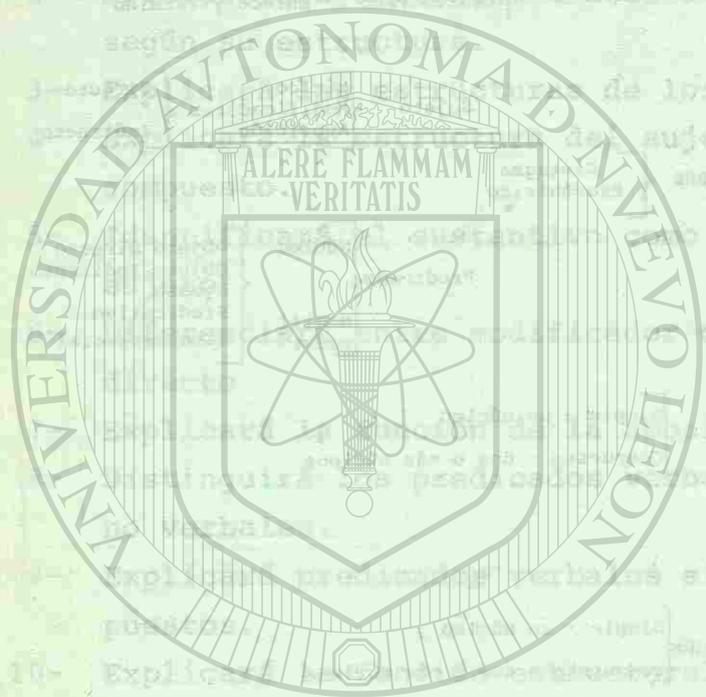
Al término de la unidad, el alumno:

- Realizará análisis sintácticos.
- Aplicará los signos de puntuación y entonación relacionados con el enunciado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3. 1- Explicará el enunciado.
- 3. 2- Diferenciará distintas clases de enunciados, según su estructura.
- 3. 3- Explicará las estructuras de los enunciados.
- 3. 4- Explicará la estructura del sujeto simple o compuesto.
- 3. 5- Identificará el sustantivo como núcleo del sujeto.
- 3. 6- Diferenciará entre modificador directo e indirecto
- 3. 7- Explicará la función de la aposición.
- 3. 8- Distinguirá los predicados verbales de los no verbales.
- 3. 9- Explicará predicados verbales simples y compuestos.
- 3.10- Explicará la función estructural de cada uno de los modificadores del núcleo verbal.
- 3.11- Realizará análisis sintácticos de enunciados
- 3.12- Puntuará una serie de enunciados de acuerdo a las reglas para el uso de la coma, punto y coma y dos puntos.
- 3.13- Colocará los signos de entonación (interrogación y admiración) en una serie de enunciados.





I.- EL ENUNCIADO

La tarea más importante de la lengua es comunicar. La comunicación la realizamos los seres humanos al expresar nuestro pensamiento a través de las ideas, sentimientos y deseos; para que exista la comunicación se requiere la intervención de los siguientes elementos:

El hablante, es la persona que habla.

El mensaje, lo que expresa la persona que habla.

El oyente, es la persona que escucha.

El hablante al expresarse hace una serie de pausas, estas pausas dividen el habla en una serie de expresiones, las cuales nos sirven para realizar la comunicación, estas expresiones reciben el nombre de enunciados y se le considera como:

La mínima expresión por medio de la cual se puede establecer una comunicación lingüística.

La función del enunciado en la vida diaria es importantísima ya que a través de él establecemos la comunicación con nuestros semejantes, la cual nos permite mantener y mejorar nuestras relaciones sociales.

El enunciado es un sintagma, ya que está integrado por unidades lingüísticas, sin embargo, no todo sintagma es enunciado ya que para serlo requiere

que por más simple que sea su expresión, ésta sirva para comunicar algo.

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

ENUNCIADOS DE UNA PALABRA

camina

escucha

vivo

ENUNCIADOS DE MAS DE UNA PALABRA

Este libro es interesante.

La lluvia cayó toda la noche.

Me gusta escuchar sus consejos.

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

La lluvia cayó toda la noche y remojó el campo.

A.- CLASES DE ENUNCIADOS Y SU ESTRUCTURA.

El enunciado, desde el punto de vista sintáctico se clasifica en UNIMEMBRE y BIMEMBRE.

1.- El enunciado unimembre es aquél que no se puede descomponer en sujeto y predicado. Ejemplos:

las tres

nevó mucho

granizó ayer

a sus órdenes

un trueno

buenos días

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

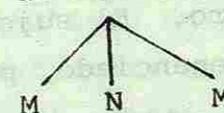
buenos días



las cuatro



un día hermoso



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

hasta pronto



de día



por favor



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

S P
Los estudiantes desfilaron ordenadamente.

S P
María escuchaba atentamente la explicación.

S P
El exfuncionario fue enjuiciado.

Entre sujeto y predicado siempre hay concordancia de género y número. El sujeto generalmente va al principio del enunciado, pero puede ir en

medio o al final. Ejemplos:

S P
El caballo realizó una gran carrera.

P S P
Realizó el caballo una gran carrera.

P S
Una gran carrera realizó el caballo.

Hay enunciados en los que no aparece el sujeto; en estos casos decimos que está omitido. - - -

Ejemplos:

- Corrió a gran velocidad
- Hablaba con ternura a su hijo.
- Cantaba.

Los enunciados anteriores tienen sujeto omitido.

II.- ESTRUCTURA DEL SUJETO.

El sujeto de una oración puede estar formado por: Una palabra, la cual siempre es un sustantivo ó un pronombre; un artículo y un sustantivo o bien por un artículo, un sustantivo, un adjetivo y un nombre propio ó en forma contraria; según la palabra o palabras que integren el sujeto, éste puede estar integra

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

Para reconocer el M.D. debemos cambiarlo de género o de número; si se puede efectuar dicho cambio, estamos frente a un M.D.. El M.I. no puede cambiar de género y número, ya que está constituido de enlace y término, y el enlace siempre es una palabra invariable.

Veamos otros ejemplos:

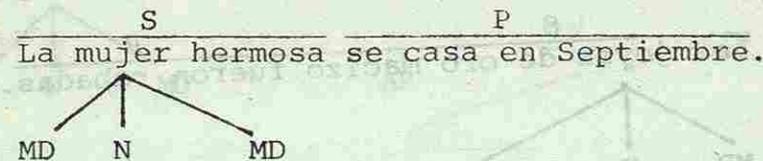
El viejo carro de Luis fue vendido ayer.



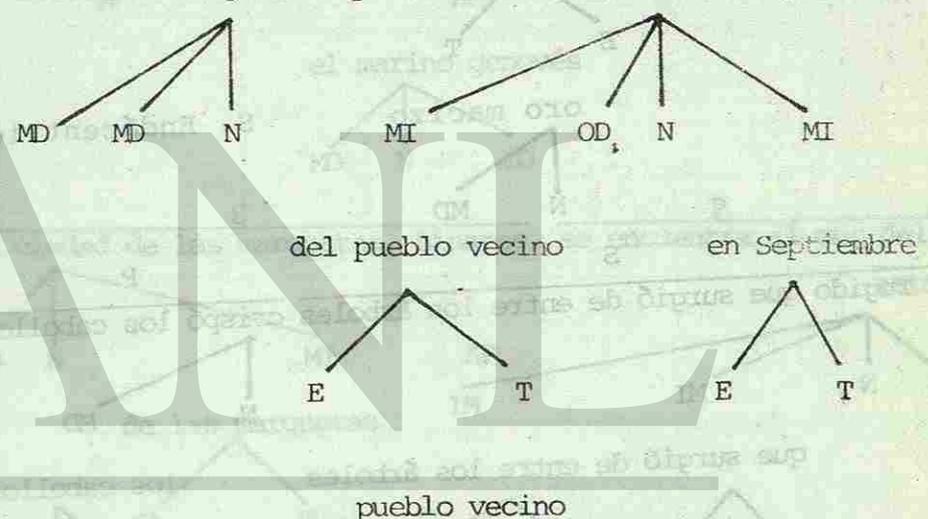
Los viejos carros de Luis fueron vendidos ayer.



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



La hermosa mujer del pueblo vecino se casa en Septiembre.



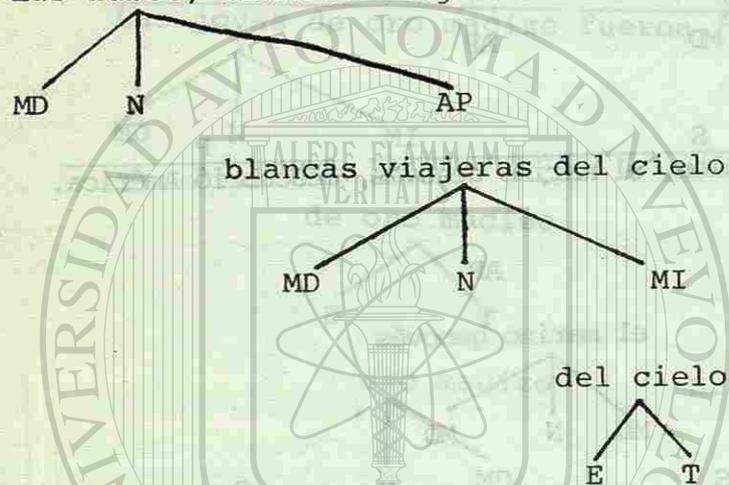
pueblo vecino



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

S P

Las nubes, blancas viajeras del cielo, vienen del mar.



El sujeto de una oración puede ser SIMPLE O COM
PUESTO.

Es simple cuando tiene un sólo núcleo.

S P

Los niños juegan todo el día.



S P

El estudio es difícil.



S P

La joven cantaba alegremente.



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

S P

El gato y el perro alborotan la casa.



S P

Lupita, Leticia y Rosa vendrán con nosotros.



Después de haber estudiado el sujeto, su estructura y sus diferentes características pasemos ahora a estudiar la segunda parte en que se descompone un enunciado bimembre, la cual recibe el nombre de predicado, siendo ésta la más importante del enunciado bimembre, por contener un verbo en modo personal.

A).- PREDICADOS VERBALES Y NO VERBALES.

Normalmente el núcleo del predicado es un verbo, en este caso decimos que el predicado es verbal.

Ejemplos:

$\frac{S}{\text{El país}} \frac{P}{\text{supera poco a poco la crisis.}}$

NV

$\frac{S}{\text{Las lluvias}} \frac{P}{\text{han beneficiado la región.}}$

NV

$\frac{S}{\text{El invierno}} \frac{P}{\text{será inclemente.}}$

NV

Cuando el núcleo del predicado no es un verbo, entonces estamos ante un predicado no verbal. Ejemplos:

$\frac{S}{\text{Eloy Cavazos,}} \frac{P}{\text{torero neoleonés.}}$

NS

$\frac{S}{\text{El pueblo,}} \frac{P}{\text{contento con sus dirigentes.}}$

N. ADJ.

$\frac{S}{\text{La policía,}} \frac{P}{\text{lejos de esclarecer el caso.}}$

N. ADV.

B).- CLASES DE PREDICADOS.

El predicado puede ser SIMPLE y COMPUESTO. -- Cuando está formado por un sólo núcleo, es simple y compuesto si tiene dos o más núcleos.

$\frac{S}{\text{La CROC}} \frac{P}{\text{disputa contratos a la CTM.}}$

N

$\frac{S}{\text{Miloc}} \frac{P}{\text{firma con el Tampico.}}$

N

$\frac{S}{\text{La fruta}} \frac{P}{\text{no fue abundante este año.}}$

N

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

$\frac{S}{\text{El perro}} \frac{P}{\text{ladró y corrió tras su presa.}}$

N

N

$\frac{S}{\text{Esos niños}} \frac{P}{\text{cantan, ríen y gritan}}$

N

$\frac{S}{\text{Los estudiantes}} \frac{P}{\text{leyeron su examen y lo contestaron.}}$

N

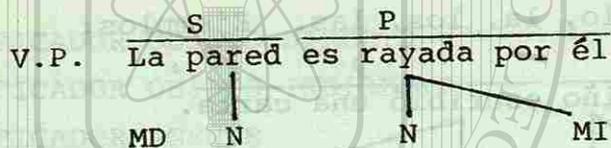
N

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

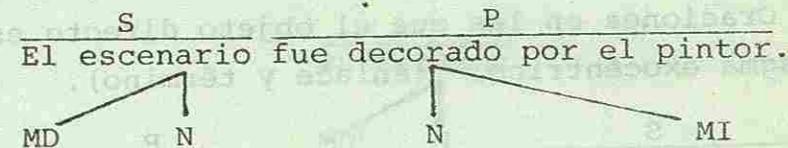
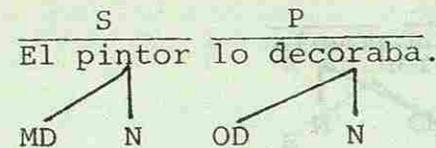
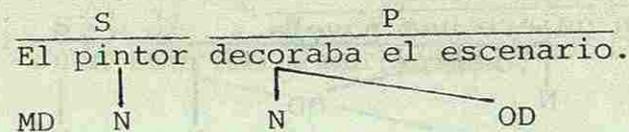
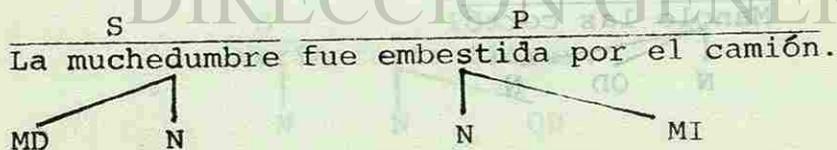
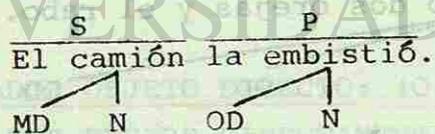
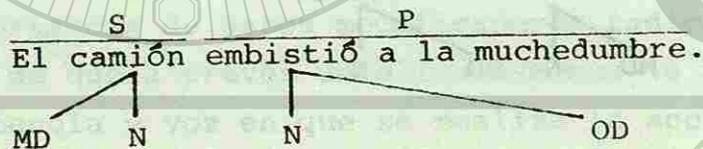
Ejemplo:



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



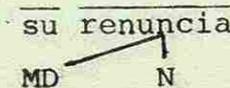
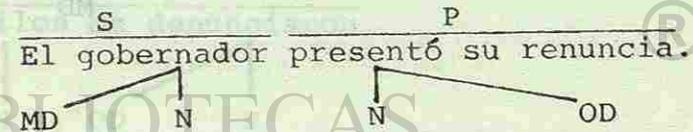
En las oraciones de voz pasiva el objeto directo se convierte en sujeto. Ejemplo:

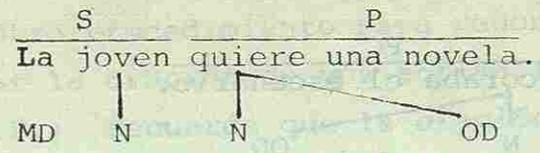


Concluiremos diciendo que tódo modificador que se puede conmutar por los pronombres lo, los, la y las, y que puede ser sujeto de la oración en voz pasiva, es OBJETO DIRECTO.

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

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

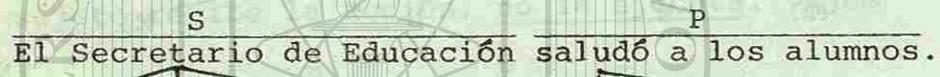




una novela



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

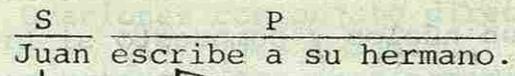


de Educación

a los alumnos



los alumnos



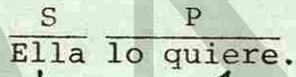
a su hermano



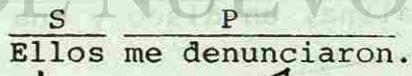
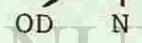
su hermano



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

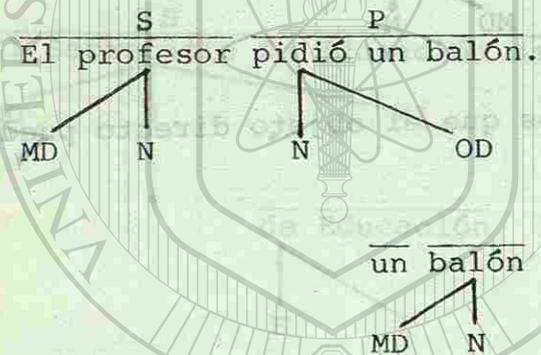


lo quiere

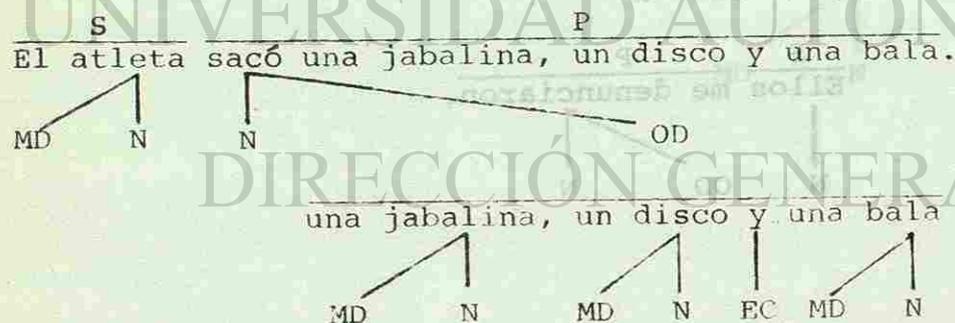


El objeto directo puede ser SIMPLE y COMPUESTO. Es simple si tiene un núcleo y compuesto si tiene dos o más núcleos; esto en el caso de que el objeto directo esté constituido por un sintagma endocéntrico. Si el objeto directo está formado por un sintagma exocéntrico, diremos que es simple si tiene un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

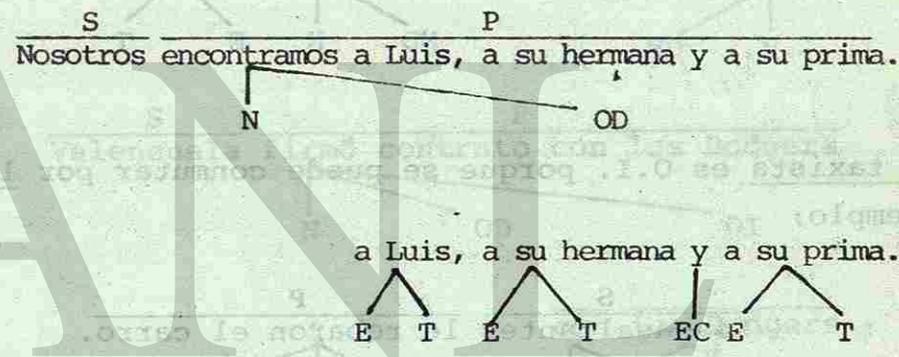
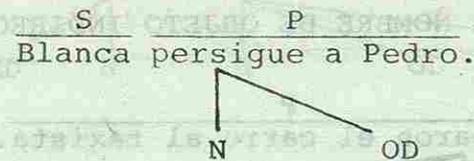
Ejemplo de oración con objeto directo simple en sintagma endocéntrico.



Oración con objeto directo compuesto en sintagma endocéntrico.



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



B.- **MODIFICADOR OBJETO INDIRECTO: (O.I.) CUANDO - EL MODIFICADOR DEL VERBO PUEDE SER SUSTITUIDO POR - LE O LES, Y NO PUEDE SER SUJETO DEL ENUNCIADO EN - VOZ PASIVA, RECIBE EL NOMBRE DE OBJETO INDIRECTO.**

Los asaltantes robaron el carro al taxista.



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

Los asaltantes le robaron el carro.



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

El taxista fue robado por los asaltantes el carro.

Veamos otros ejemplos:

El abuelo reparte caramelos a sus nietos.

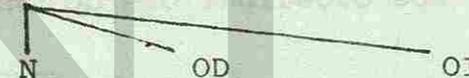
a sus nietos



sus nietos



Valenzuela firmó contrato con los Dodgers.



con los Dodgers



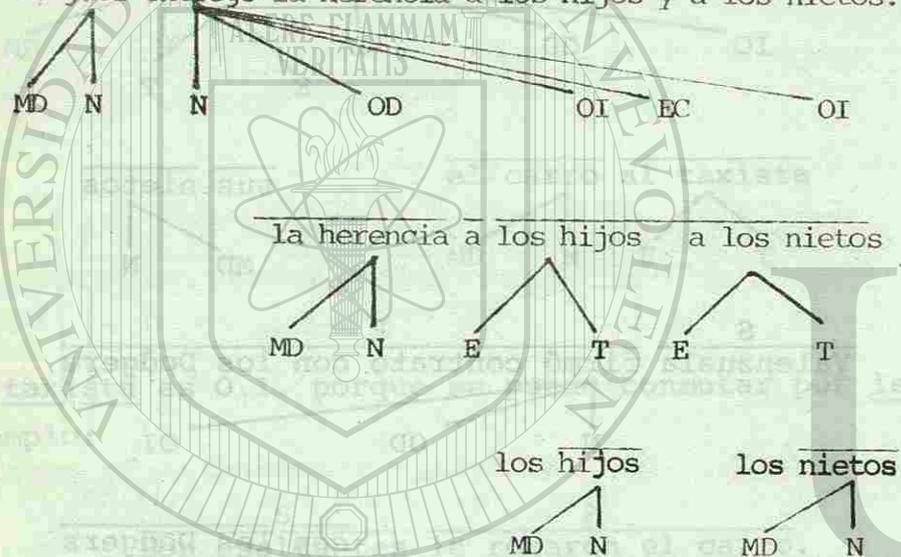
los Dodgers



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

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

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



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

La joven me compró un libro.

OI

La señora les lava la cara.

OI

El nos vende un cuento.

OI

Esos detalles me causan pena.

OI

Una maleta te enviaron.

OI

En algunos casos el objeto indirecto se repite.

Ejemplo:

Anabel me dijo a mí que no iría al cine.

OI

OI

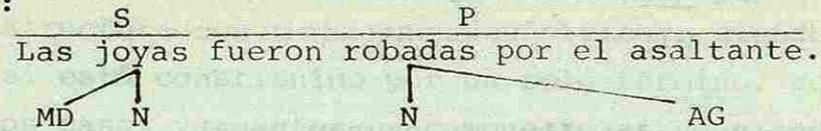
Los enlaces del objeto indirecto son las preposiciones a y para.

C.- MODIFICADOR AGENTE: (AG.) EL AGENTE ES UN MODIFICADOR QUE ENCONTRAMOS EN LAS ORACIONES DE VOZ PASIVA; está constituido por un sintagma exocéntrico cuyo enlace son las preposiciones por y de; su importancia radica en que:

- Realiza la acción señalada en las oraciones de voz pasiva.

- Se convierte en sujeto al transformar la oración de voz pasiva en activa.

Ejemplos:



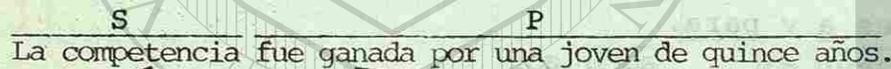
por el asaltante



el asaltante



por Amado Nervo



por una joven de quince años



una joven de quince años



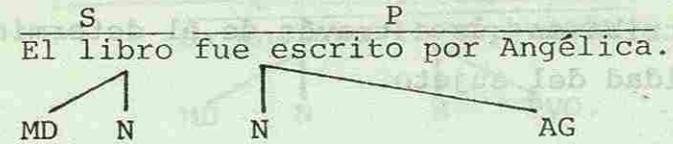
de quince años



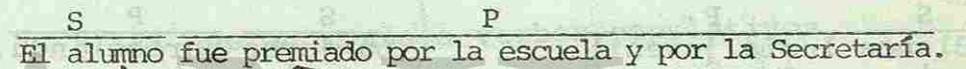
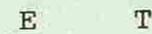
quince años



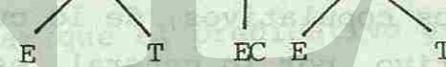
Si el término del sintagma exocéntrico que funciona como agente es uno, el agente es simple; y si tiene dos o más términos, es compuesto.



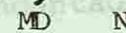
por Angélica



por la escuela y por la Secretaría



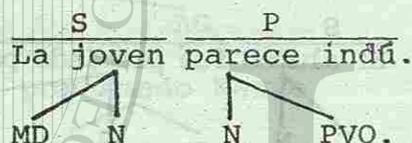
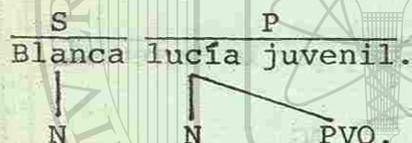
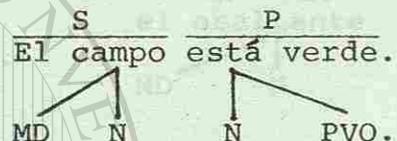
la escuela



la Secretaría

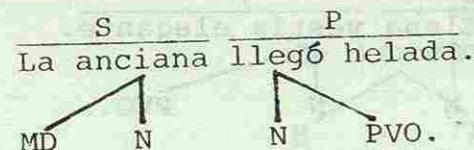
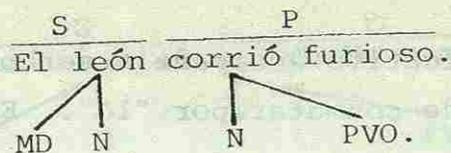
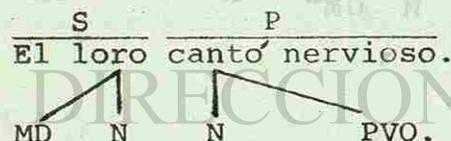


D.- MODIFICADOR PREDICATIVO: (PVO.) EL PREDICATIVO ES UN MODIFICADOR QUE COMPLETA TANTO AL NUCLEO VERBAL (NUCLEO DEL PREDICADO) COMO AL NUCLEO SUSTANTIVO (NUCLEO DEL SUJETO O DEL OBJETO DIRECTO), su importancia estriba en que a través de él determinamos una cualidad del sujeto.



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

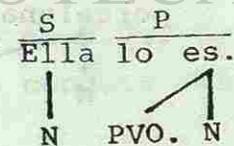
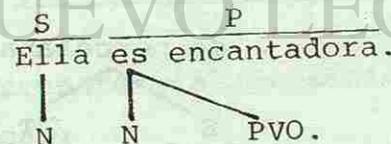
Veamos ahora algunos ejemplos con verbos que no son copulativos.



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

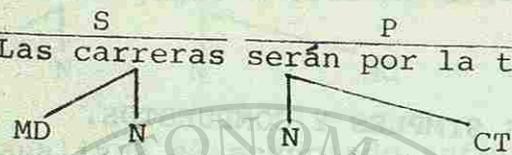
- a) El que acompaña a verbos copulativos. (ser, estar, parecer, lucir)
- b) El que acompaña a otros verbos.

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



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

Las carreras serán por la tarde.



por la tarde

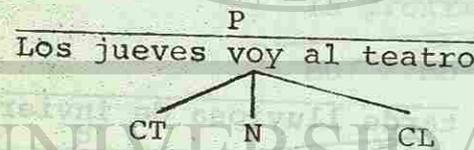
la tarde

Los lunes iremos en bicicleta.



en bicicleta

Los jueves voy al teatro.



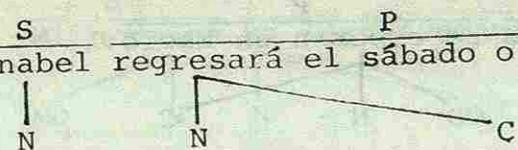
Los jueves

al teatro

MD N

E T

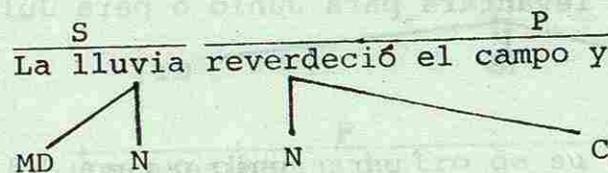
Anabel regresará el sábado o el domingo.



el sábado o el domingo

MD N EC MD N

La lluvia reverdeció el campo y los naranjales.

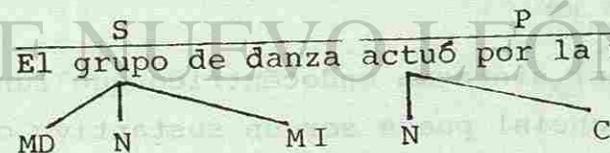


el campo y los naranjales

MD N EC MD N

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

El grupo de danza actuó por la mañana.



de danza

por la mañana

E T

E T

la mañana

MD N

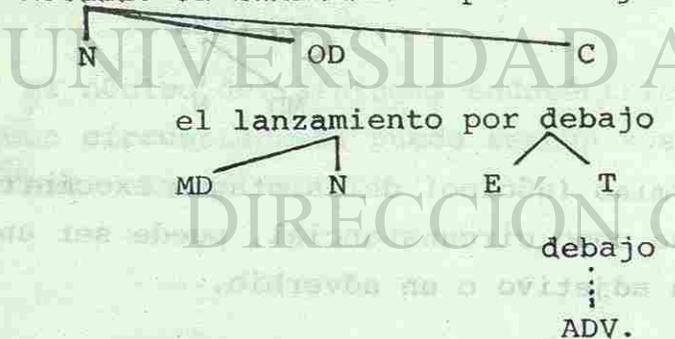
S P
Lupita D' Alessio cantó en la Exposición.



Se pasó de lista.

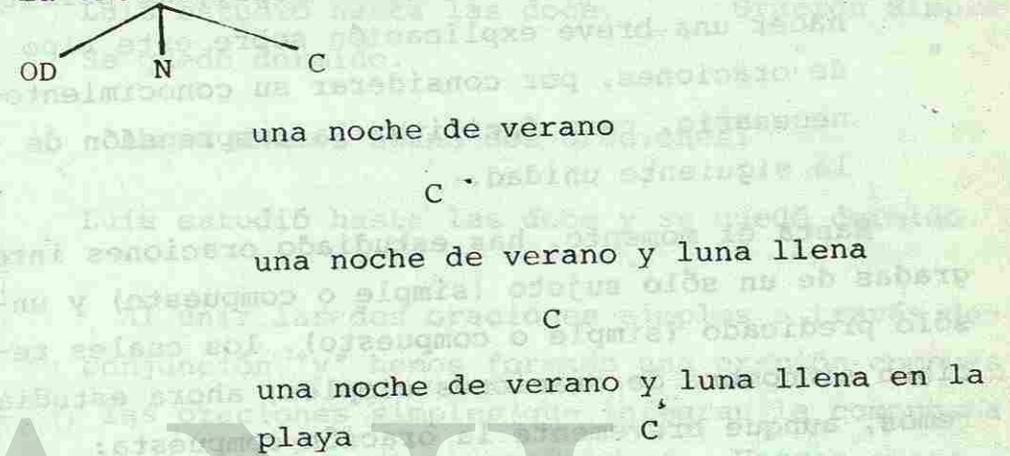


P
Recibió el lanzamiento por debajo.

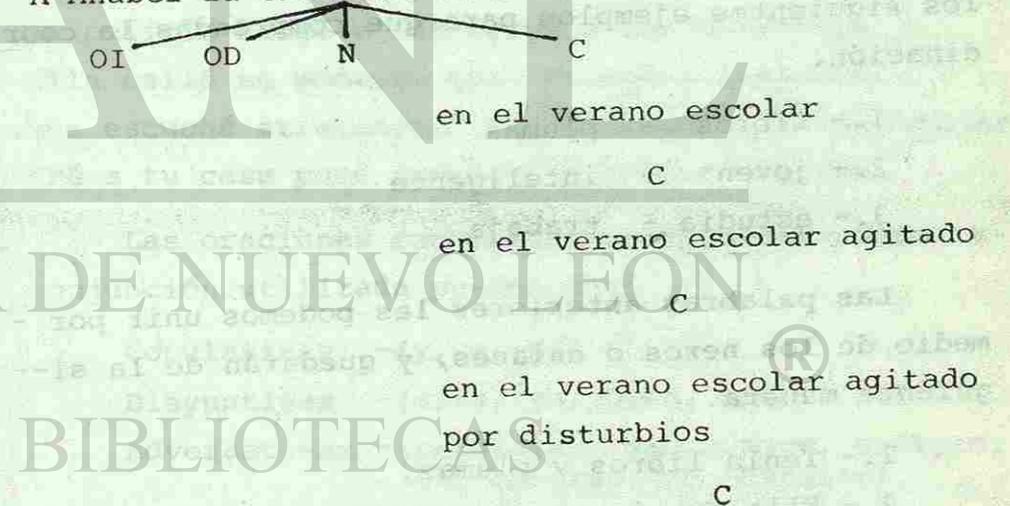


El circunstancial tiene posibilidades de expansión.

P
La encontré una noche.



P
A Anabel la encontré en el verano.



V.- ESTRUCTURA DE LA ORACION COMPUESTA.

Nota: Aunque el presente tema no está contemplado - en los objetivos de nuestro libro, me permito hacer una breve explicación sobre este tipo - de oraciones, por considerar su conocimiento - necesario, para facilitar la comprensión de - la siguiente unidad.

Hasta el momento, has estudiado oraciones inte - gradas de un sólo sujeto (simple o compuesto) y un - sólo predicado (simple o compuesto), los cuales re - ciben el nombre de oraciones simples; ahora estudia - remos, aunque brevemente la oración compuesta:

La oración compuesta es aquélla que consta de - dos o más oraciones simples coordinadas. Veamos -- los siguientes ejemplos para que comprendas la coor - dinación.

- 1.- Libros - plumas
- 2.- joven - inteligente
- 3.- estudia - trabaja

Las palabras anteriores las podemos unir por - medio de los nexos o enlaces, y quedarán de la si - guiente manera.

- 1.- Tenía libros y plumas.
- 2.- Ella era joven e inteligente
- 3.- Luis ni trabaja ni estudia.

Como habrás observado, al unir estas palabras - siguieron conservando su categoría de sustantivos, - adjetivos y verbos; de la misma manera podemos ha - cerlos con las oraciones simples. Ejemplos:

Luis estudió hasta las doce. Oración Simple
Se quedó dormido. " "

Ahora unamos estas dos oraciones:

Luis estudió hasta las doce y se quedó dormido.

Al unir las dos oraciones simples a través de - la conjunción "y" hemos formado una oración compues - ta; las oraciones simples que integran la compuesta reciben el nombre de proposiciones. Veamos otros - ejemplos:

La policía llegó e interrogó a los presentes.
Ella calló un momento pero volvió a insistir.
Los escuché atentamente sin embargo no me convencieron.
Iré a tu casa pues necesito platicar contigo.

Las oraciones compuestas coordinadas según la - conjunción utilizada pueden ser:

- Copulativas -(y, e, ni)
- Disyuntivas -(o, u, ya, bien, ora)
- Adversativas -(pero, sino, más, aunque, excepto, sin embargo, no obstante).
- Consecutivas -(luego, conque, pues, por tanto, de modo que, por consiguiente, en consecuencia).

Además de las oraciones compuestas coordinadas, tenemos las oraciones compuestas subordinadas, que son las que llevan una proposición subordinada. --
Ejemplo:

Los hombres que prometen mucho cumplen poco.

Proposición Subordinada

El joven tiene un carro que encera constantemente.

Proposición Subordinada

En síntesis las oraciones compuestas pueden -- ser coordinadas y subordinadas y su importancia radica en el hecho de que su conocimiento nos sirve -- de base para el estudio de la redacción de párrafos.

VI.- SIGNOS DE PUNTUACION.

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

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

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



A) LA COMA indica una pausa breve y se usa en los -- siguientes casos:

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

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

2.- Para separar frases u oraciones cortas:

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

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

3.- Para separar oraciones incidentales o intercaladas:

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

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

4.- Para separar el vocativo, que puede estar al -- principio, en medio o al final de la oración:

"Dios, ayuda a esos pobres infelices. Ayuda, -- Dios, a esos pobres infelices. Ayuda a esos pobres infelices, Dios".

Lety, ven ahora mismo, úrgeme hablar contigo.

Mi madre, doctor, está enferma.

Doctor, mi madre está enferma.

Mi madre está enferma, Doctor.

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

Monterrey, N.L., a 25 de Julio de 1983.

Saltillo, Coahuila, a 3 de Agosto de 1983.

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

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

Conquistó y gobernó Tenochtitlán, Hernán Cortés.

B) PUNTO Y COMA. El punto y coma indica una pausa menor que el punto y mayor que la coma.

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

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

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

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

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

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

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

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

C) EL PUNTO. Este puede ser punto y seguido, punto y aparte y punto final.

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

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

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

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

D) LOS DOS PUNTOS. Sirven para indicar una pausa y anuncian algo. Se emplean para:

1.- Citar palabras textuales.

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

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

2.- Exponer ejemplos:

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

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

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

Estimado amigo: Recibí tu carta.....

Distinguido doctor: Le escribo

Señoras y Señores: Distinguido auditorio:

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

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

*E) LOS PUNTOS SUSPENSIVOS. Se utilizan para expresar una suspensión y pausa larga; o bien para hacer una cita incompleta; o cuando se supone que el oyente o el lector conocen el resto de la cita. Ejemplos:

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

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

"Dime con quien andas....."

VII.- SIGNOS DE ENTONACION.

Se da este nombre a los signos de interrogación y admiración: Estos deben escribirse al principio y al final de una frase. Gráficamente se representan de la manera siguiente:

INTERROGACION

ADMIRACION

principio ¿

principio ¡

final ?

final !

Se emplean en las oraciones interrogativas y admirativas. Ejemplos:

¿Qué hora es?

¿Dónde vive tu amigo?

¡Qué hermoso día!

¡Cómo llueve!

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

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

En ocasiones el signo interrogativo se usa para expresar duda.

¿Se habrá perdido la carta?

¿Será posible que él nos haya abandonado?

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

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

Dicen que es (!!) preciosa. (ironía)

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

¿Qué traición es ésta, Dios Mío!

!Qué contento estaba, quién iba a decir que -- moriría?

ACTIVIDADES

UNIDAD III

1.- Contesta brevemente cada una de las cuestiones que se plantean.

1.- Expresa, ¿qué son los enunciados?

Es un sintagma y es la mínima expresión por medio de la cual se puede establecer una comunicación lingüística.

2.- ¿Cómo se clasifican los enunciados?

Bimembres y Unimembres

3.- ¿En qué consisten los enunciados Unimembres?

Son los que no se descomponen ni en Sujeto ni en Predicado pero tienen independencia sintáctica.

4.- ¿En qué consisten los enunciados Bimembres?

Son los que tienen Sujeto y Predicado.

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

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

Dicen que es (!!) preciosa. (ironía)

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

¿Qué traición es ésta, Dios Mío!

!Qué contento estaba, quién iba a decir que -- moriría?

ACTIVIDADES

UNIDAD III

1.- Contesta brevemente cada una de las cuestiones que se plantean.

1.- Expresa, ¿qué son los enunciados?

Es un sintagma y es la mínima expresión por medio de la cual se puede establecer una comunicación lingüística.

2.- ¿Cómo se clasifican los enunciados?

Bimembres y Unimembres

3.- ¿En qué consisten los enunciados Unimembres?

Son los que no se descomponen ni en Sujeto ni en Predicado pero tienen independencia sintáctica.

4.- ¿En qué consisten los enunciados Bimembres?

Son los que tienen Sujeto y Predicado.

5.- Explica, ¿cuáles son los aspectos que diferencian los sintagmas endocéntricos y exocéntricos en un enunciado unimembre?

Unimembre puede ser - Endocéntrica y Exocéntrica
Buenos días O Por favor

6.- Enuncia los elementos que conforman la estructura del sujeto.

Núcleo y Modificadores
Y Núcleo Modificadores y Aposición

7.- ¿Cómo se le denomina al núcleo del sujeto por ser sustantivo?

Núcleo Nominal

8.- ¿En qué consiste la Aposición?

Sintagma que amplía o clarifica el significado del Núcleo Nominal

9.- Explica las diferencias que presenta el Sujeto Simple y el Sujeto Compuesto

Suj. Simple - Tiene un solo núcleo nominal
Suj. Compuesto - Está formado por 2 ó más núcleos

10.- Expresa, ¿qué es el Predicado?

Es el que nos dice algo del Sujeto

11.- ¿A qué llamamos núcleo del predicado?

A un verbo conjugado

12.- ¿Qué son los predicados verbales y los no verbales?

P V Tiene como núcleo un verbo conjugado

P NV Tiene como núcleo un sustantivo, un adjetivo ó un adverbio

13.- ¿Cómo pueden ser los predicados según el núcleo?

Simple y Compuesto

14.- ¿En qué se diferencian los predicados simples de los compuestos?

PS Es el que está formado por un solo núcleo

PC Es el que está formado por dos ó más núcleos

15.- ¿En qué consisten los Modificadores?

Son las palabras que acompañan al Núcleo Verbal en el Pred.

16.- Explica, ¿En qué aspectos radica la importancia de los modificadores?

A través de ellos conocemos la circunstancia, la forma y la voz en que se realiza la acción del verbo

17.- Menciona la clasificación de los modificadores.

- a) Objeto Directo OD
- b) Obj. Indirecto OI
- c) Circunstancial C
- d) Agente Ag
- e) Predicativo PVO

18.- Trata de realizar una síntesis sobre los tipos de modificadores, planteando su función, características y diferencias.

19.- Explica, ¿qué son los signos de puntuación y para qué sirven?

20.- Describe las Notas Auxiliares más importantes así como su utilidad.

II.- Resuelve los siguientes ejercicios.

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

- 1.- La escuela es grande Bimembre
Caminas Bimembre de una pal.
- 2.- El carro es veloz Bimembre
Silencio Unimembre
- 3.- Hasta mañana Unimembre
Recibiste Bimembre de una pal.
- 4.- El salón es chico Bimembre
Fuego Unimembre
- 5.- Las sers Unimembre
Caminaron Bimembre de una pal.

Sujeto Predicado

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

Las cinco.

U

Las jóvenes vienen del norte.

B

El azahar despide un aroma muy bonito.

B

Un relámpago.

U

Corre.

B

El presidente inició la renovación moral.

B

El PRI pierde fuerza en varios estados.

B

Hasta pronto.

U

Un hermoso día.

U

Bonita mañana.

U

Brinco.

B

C.- Separa el sujeto y el predicado de los siguientes enunciados.

La noche es romántica y soñadora.

S.- La noche

P.- es romántica y soñadora

El padre Alvarez y el Arzobispo Suárez Rivera fueron entrevistados por Gilberto Marcos.

S.- El padre Alvarez y el Arzobispo Suárez Rivera

P.- fueron entrevistados por Gilberto Marcos

Valenzuela lanzó en el juego de estrellas.

S.- Valenzuela

P.- lanzó en el juego de estrellas

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

S.- La Liga Pequeña de Monterrey

P.- fue campeona mundial en 1957 y 1958

Varios normalistas fueron golpeados en la Ciudad de México.

S.- Varios normalistas

P.- fueron golpeados en la Ciudad de México

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

S.- Los intereses de capital a plazo fijo

P.- bajaron 20 céntimos esta semana

Nicaragua teme ser invadida.

S.- Nicaragua

P.- teme ser invadida

D.- Escribe tres enunciados que tengan aposición.

Monterrey, (ciudad industrial) es grande

La macoplaza (la más grande de México) está en Mty.

Monterrey, la ciudad laser, es industrial

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

El muchacho corre. S.S. ®

María y Juan van al cine. S.C

Lucía está haciendo la tarea. S.S.

El perro y el gato se pelearon. S.C

El libro es curo 5.5.
El gerente y el presidente de la cia. están en
Jun to S. C.

F.- En los siguientes enunciados subraya el objeto directo.

- El portero atrapa la pelota.
- Un mozo enciende los focos de la fortaleza.
- Elisa nos quiere.
- Cruzó la calle el niño.
- Me denunciaron ellos.
- Rosa Amelia visita a su amiga.
- Le ordené a Juan que compre dulces.
- Ana escribió a sus padres.
- Los bandidos robaron las joyas.
- Se lo dije muy claro.
- Lupita corta flores.

G.- En un círculo encierra el objeto indirecto de las siguientes oraciones.

- Lupita me dijo a mí, que no vendría al cine.
- El profesor pidió al gobierno material didáctico.
- La joven señora compró muebles para su hogar.

- A sus amigos, envió varias tarjetas, David.
- El Secretario les repartió las plazas.
- Al niño paralítico del quinto piso, compre un dominó.
- El le compra una pelota.
- La jovencita se compra una blusa.
- El maestro contó un chascarrillo a sus alumnos.
- Don Luis regaló a su hijo, un carro.

H.- En los siguientes enunciados en un rectángulo encierra el modificador agente y con una línea-punteada señala el predicativo.

- Los campos eran una inmensa sabana.
- Los niños viven alegremente de la piñata.
- Los hijos siempre serán protegidos por sus padres.
- Inundado de agua está el campo.
- Manuel Buendía fue asesinado por un gatillero profesional.
- Juanito fue premiado por el inspector.
- La noche era iluminada por las llamas.
- Ella estiraba las piernas.
- Las naranjas son de Montemorelos.

- El incidente fue presenciado por algunos jóvenes.
- La dama lucía cansada.

Ag

PVO

I.- En los enunciados que vienen a continuación subraya el circunstancial y escribe la clase a que corresponde.

- Los alumnos llegarán a la quinta como a las once.
- Escribí con cuidado este artículo para el periódico.
- Ayer llegaron nuestros amigos.
- Mi hermano vendrá con sus amigos.
- Por la tarde serán las carreras.
- Caminaba lentamente aquel carro.
- A Europa, quiere ir Silvia, este verano.
- Con entusiasmo y dedicación, los alumnos deben estudiar todos los días.
- Por tu ausencia, me pasé la noche en vela.
- Te veré después del examen.
- Cerca del parque la encontré, aquella tarde invernal.
- El autobús se volcó cerca de Allende.

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

- 1.- Objeto Directo
- 2.- Objeto Indirecto
- 3.- Agente
- 4.- Predicativo
- 5.- Circunstancial

- 2 Ella ama a sus hijos.
- 3 El teléfono fue inventado por Bell.
- 4 La tormenta azotaba furiosa.
- 2 Ana escribió a sus padres.
- 3 La aldea fue atacada por los rebeldes.
- 5 El mes pasado, el Secretario nos pidió el informe.
- 1 La joven corta rosas rojas.
- 5 Se puso a gritar en medio del foro.
- 2 El gobierno les repartió.
- 4 Esa joven es inteligente.
- 1 Los bandidos robaron las joyas.
- 3 La comida es preparada por Luisa.
- 5 Las jóvenes cantaban todas la mañanas.
- 4 Su rostro lucía angelical.
- 2 Luisa me compró un poema.

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

PVS - El carro veloz es de Antonio

PVC - Los niños corren y juegan

PVUS - El alpinista heroe desconocido

PVUC - La señora contenta y feliz con sus hijos

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

PVS - El carro es lo mejor carro

Nosotros estamos en clase

Este grupo trabaja mucho

PVC - Ellos estudian y leen mucho

El correo corre y salta mucho

El hombre tocaba y cantaba con guitarra

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

FA - Elena escribe una carta

FP - Una carta es escrita por Elena

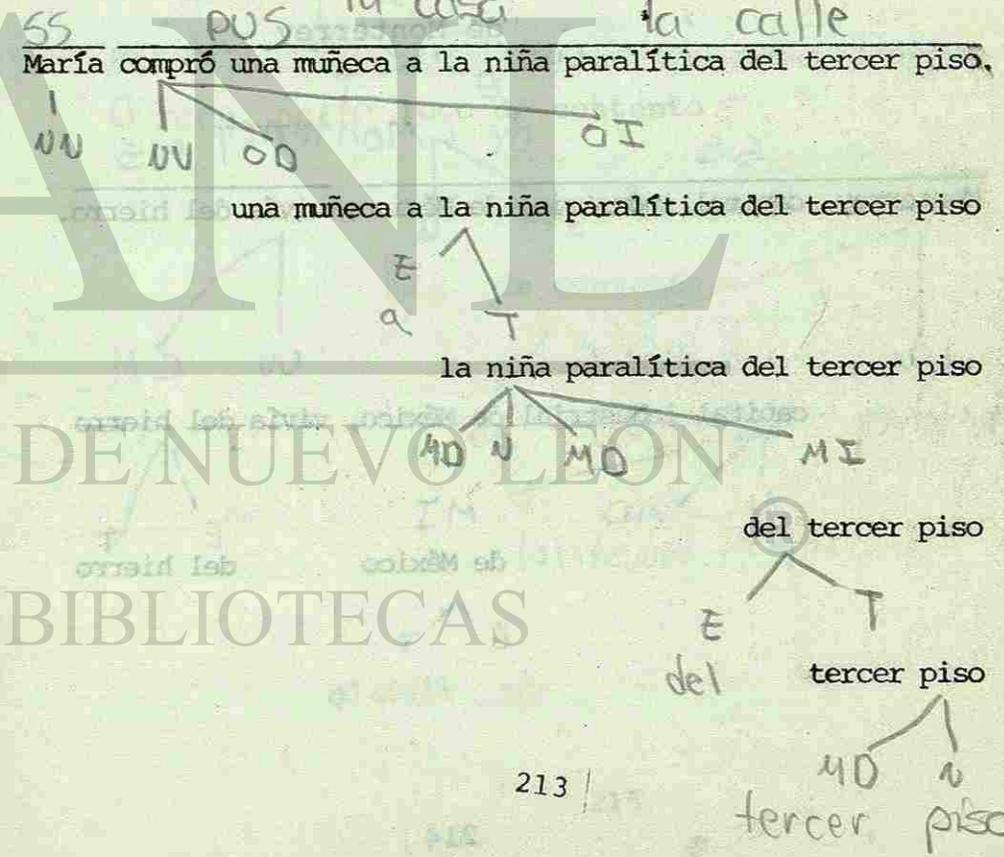
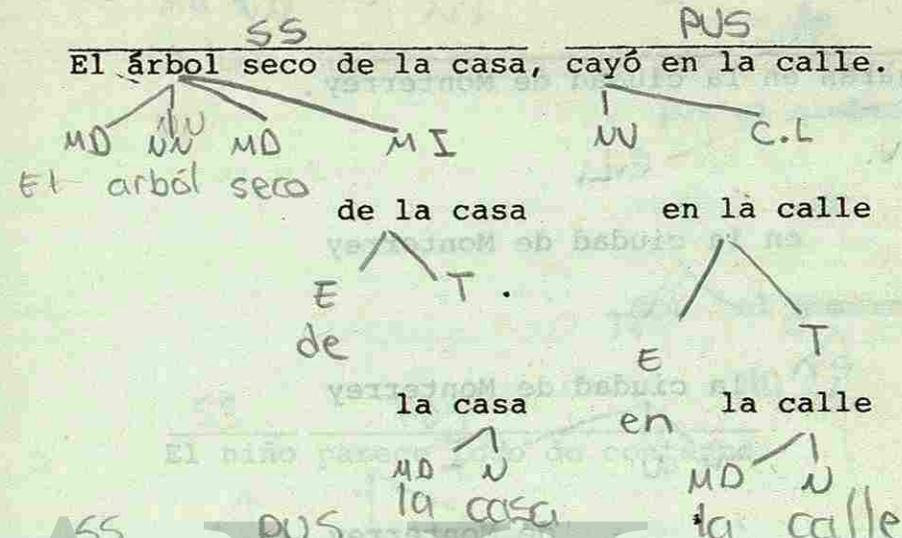
FA - Bell inventó el teléfono

FP - El teléfono es inventado por Bell

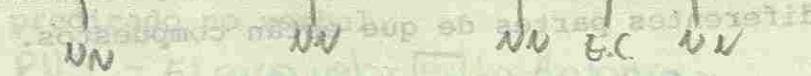
FA - El escritor publicará una novela

FP - Una novela será publicada por un escritor

M.- Analiza los siguientes enunciados y escribe las diferentes partes de que están compuestos.



SC
Inglaterra, Marruecos, Polonia y Portugal.



PUS
jugarán en la ciudad de Monterrey.



en la ciudad de Monterrey



en la ciudad de Monterrey



de Monterrey



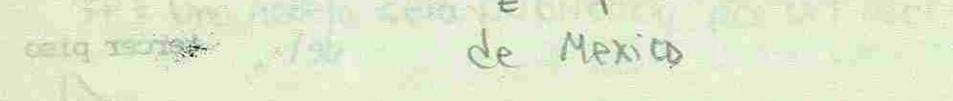
SS
Monterrey, capital industrial de México, vivía del hierro.



Monterrey capital industrial de México, vivía del hierro



capital industrial de México del hierro



de México

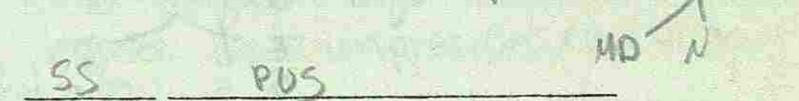
SS PUS
La luna ha sido explorada por el hombre.



La luna ha sido explorada por el hombre
por el hombre



por el hombre



SS PUS
El niño parece loco de contento.



El niño parece loco de contento



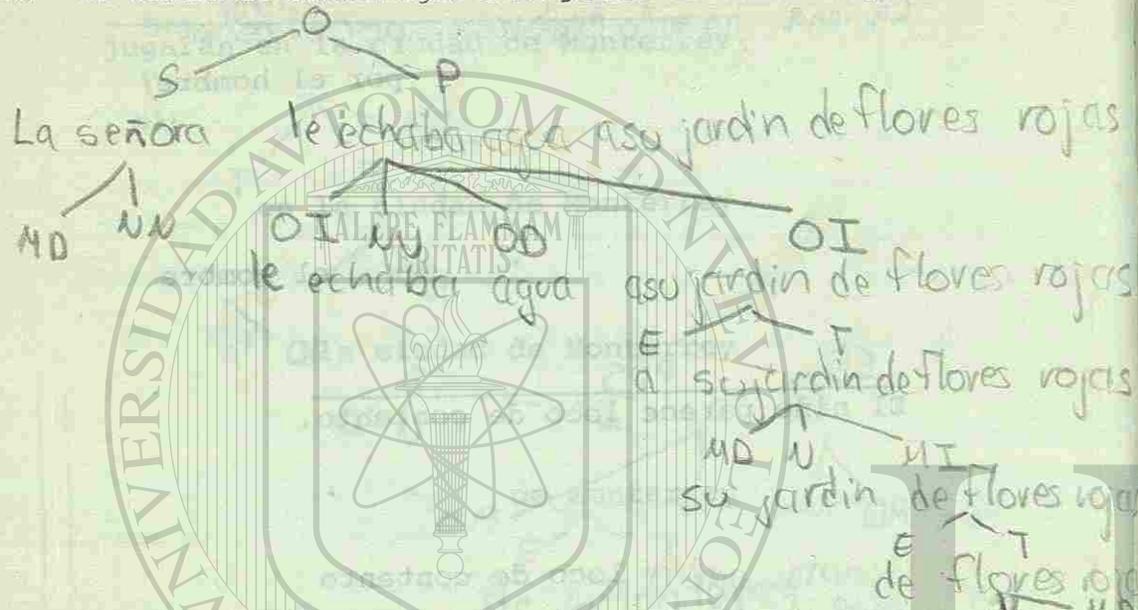
loco de contento



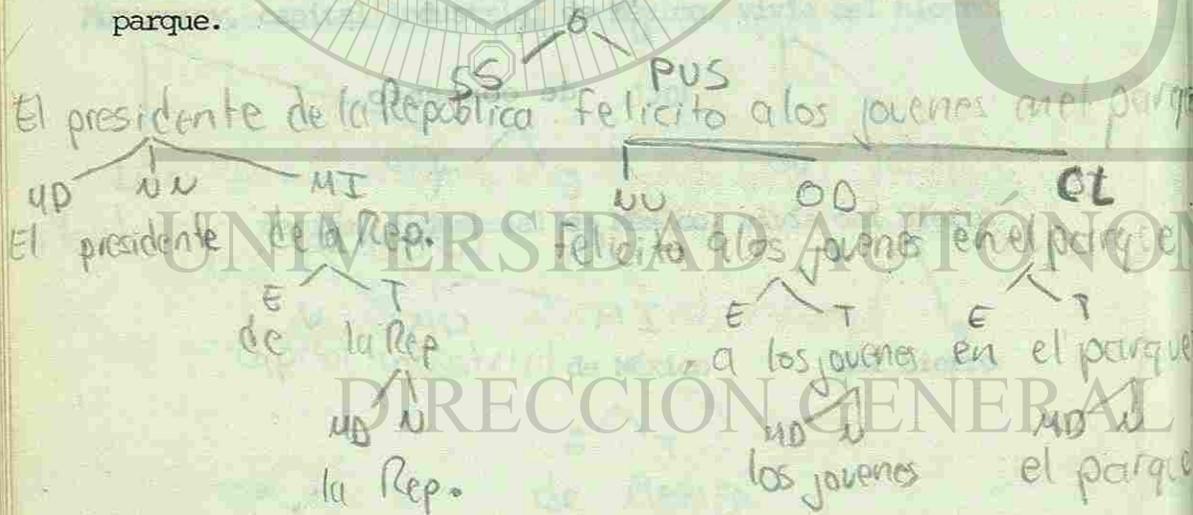
de contento

N.- En base a los análisis que acabas de efectuar - analiza los siguientes enunciados.

1.- La señora le echaba agua a su jardín de flores rojas.



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



MP NU EC NU PUS
 SS NV NV PUS
 3.- Los jóvenes estaban o parecían distantes a causa de la impresión recibida.

Handwritten notes above the sentence: "C. Causa" and "C. Causa".

Handwritten notes above the sentence: "C. Causa" and "a causa de la impresión recibida".

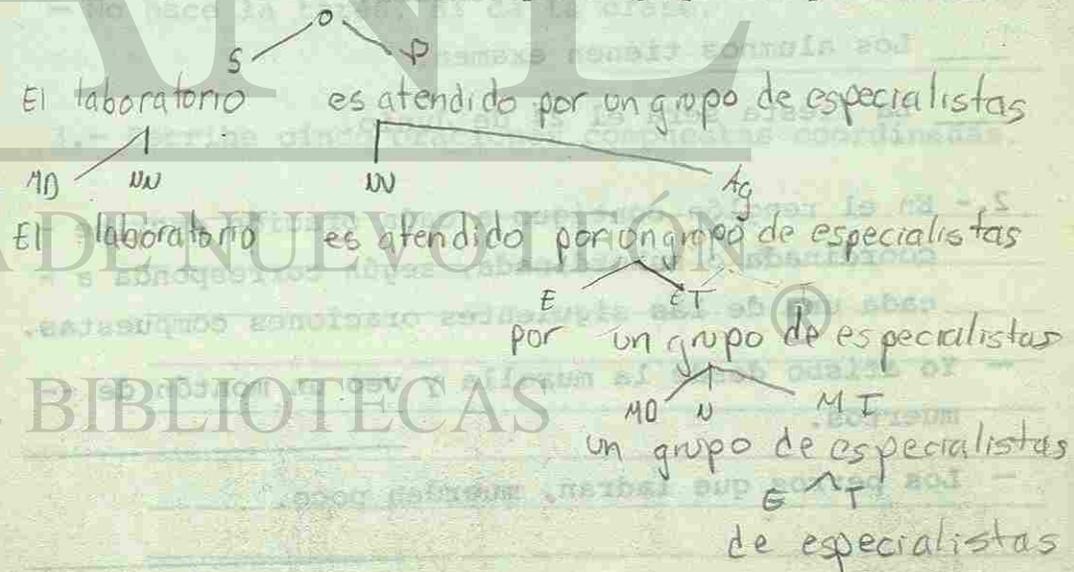
Handwritten notes above the sentence: "C. Causa" and "a causa de la impresión recibida".

Handwritten notes above the sentence: "C. Causa" and "causa de la impresión recibida".

Handwritten notes above the sentence: "C. Causa" and "de la impresión recibida".

Handwritten notes above the sentence: "C. Causa" and "la impresión recibida".

4.- El laboratorio es atendido por un grupo de especialistas.



N.- Realiza los ejercicios que vienen a continuación.

1.- Escribe el número 1 en las oraciones simples y el número 2 en las compuestas.

- ___ Esa joven es muy atractiva.
- ___ Habla ahora o calla para siempre.
- ___ La presa era inmensa, sin embargo, tiene poca agua.
- ___ Mañana terminamos el trabajo.
- ___ Me gustaría acompañarte, pero no puedo.
- ___ El día tiene 24 horas.
- ___ Quienes estudian progresan.
- ___ Su madre leía y él estudiaba.
- ___ Los alumnos tienen examen.
- ___ La fiesta será el 24 de Junio.

2.- En el renglón contiguo a cada oración escribe coordinada o subordinada, según corresponda a cada una de las siguientes oraciones compuestas.

- Yo atisbo desde la muralla y veo un montón de muertos.
- Los perros que ladran, muerden poco.

- Los niños estaban cabisbajos, pero ninguno suplicó.

- No iré contigo, aunque pierda la vida.

- Hubo mucha gente, sin embargo la fiesta no se animó.

- La función es a las ocho, conque apurate.

- Su padre tiene un pastor-aleman que cuida el rebaño.

- Es extraño que no haya llamado.

- El que llegue primero ganará.

- No hace la tarea, ni da la clase.

3.- Escribe cinco oraciones compuestas coordinadas.

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

1.- Las comas que hagan falta.

El buen alumno, obedece, trabaja, estudia, atiende, calla y respeta a su maestra.

Laura mi amiga de la infancia, se fue a Europa.

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

¡Madre mía, cuanto te amo!

Las ideas, ha repetido Sarmiento, no se degüellan.

Verónica aprende inglés Miguel, francés.

Linares, Nuevo León a 26 de Julio de 1983.

Linares, la ciudad marquetera, se está industrializando.

Si yo, por males de mis pecados o por mi buena-suerte, me encuentro a un gigante.

2.- El punto y coma donde creas conveniente

- La alegría del corazón conserva la edad florida; la tristeza seca los huesos.

- La boa lo enroscó en la punta de la cola para elevarlo hasta el techo de la cabaña, pero de pronto volvió la cabeza airada hacia la selva.

- "Todo el amor es triste más; triste y todo, es lo mejor que existe".

- Presentase el hipócrita a Dios religioso, y tiene el ánimo muy alejado de Dios; muestra por fuera -- siervo suyo, y aborrécele en su pecho gotean las manos sangre inocente, y alzas al señor como -- limpias.

3.- Los dos puntos.

- G.K. Chesterton dijo: "No existen cosas sin interés solamente hay personas no interesadas"

- Don Benito Juárez expresó: "el respeto al derecho ajeno es la paz".

- En la escuela era un rebelde; sus profesores decían: "Es inteligente pero insoportable".

- Verde, blanco y rojo; He ahí los colores de nuestra enseña tricolor.

- Estimado hermano;

- Dijo Jesús a sus discípulos: "Amaos los unos a los otros".

- Aprende a ser hombre; rendirse a la desgracia es hacerse doblemente desgraciado.

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

- El holgazán termina normalmente su existencia en la mayor miseria y abandono; justo castigo que recibe el que se entrega a la ociosidad.

- Mi estimado y fino amigo; He sido gratamente sorprendido etc.

4.- Puntos suspensivos.

- No me decidía a estrechar la mano de un... asesino.

- Al buen entendedor... pocas palabras.

- Sí, los respeto mucho, pero...

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

- La política... pero sigamos hablando de cosas útiles y gratas.

- Abrí la puerta y... ¡horror!
un espectáculo dantesco.

- Invitó a todos, hizo alarde de tener mucho dinero pero... no pago él.

P.- Donde corresponda escribe los signos de puntuación que hace falta al siguiente párrafo.

Todo hombre que te busca va a pedirte algo; el rico-aburrido la amenidad de tu conversación; el pobre, tu dinero; el triste, un consuelo; el débil, un estímulo; el que lucha una ayuda moral. Todo hombre que te --

busca de seguro ha de pedirte algo.

(Amado Nervo)

Q.- En los siguientes ejemplos faltan signos de interrogación y admiración, escríbelos donde deban ir.

- ¿Cómo te llamas?

- ¡Qué dura e intolerable es esta vida!

- ¿Desde cuándo la conoces?

- ¡Por favor, señor, exclamó la joven!

- ¿Dónde vive tu hermano?

- ¿Quién vendrá el sábado?

- ¿Será posible que se haya perdido?

- ¡Qué pena!

- ¡Cómo granizó!

- ¡Déjame entrar!

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

¿Cuándo presentan examen?

¿Qué día es hoy?

¿Dónde vives?

¡Qué bárbaro!

¡Apaga esa vela!
¡Mira de lejos!

III.- Según la parte subrayada en cada enunciado, -
 escribe en el renglón una S, si es sujeto y -
 una P, si es predicado.

1.- Los alumnos manifestarán el jueves.

Predicado

2.- Ella traía muy bien preparada la clase.

Sujeto

3.- En el bosque se internaron los animales.

Sujeto

4.- Estaba la televisión a todo volumen.

Predicado

5.- La huerta despedía un agradable olor.

Sujeto

6.- Resplandecía el sol en lotananza.

Sujeto

7.- La noche obscura infundía temor.

Predicado

IV.- Realiza el análisis sintáctico del siguiente -
 enunciado.

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

MO NU NU CL
 Mi prima viene en el vuelo de las tres de la tarde

E T
 en el vuelo de las tres de la tarde

MO V MI
 el vuelo de las tres de la tarde

E T
 de las tres de la tarde

MO U MI
 las tres de la tarde

E T
 de la tarde

MO U
 la tarde

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

- 1.- La orquesta actuará en el Casino. Circ. Lugar
- 2.- Será bautizado por un sacerdote-
español. Agente
- 3.- El hombre enciende los faroles. Obj. Dir.
- 4.- Era muy querido por todos. Agente
- 5.- Este marinero será buen capitán. PUD
- 6.- Luis pidió a los Reyes Magos una
bicicleta. Obj. Indir.
- 7.- Compró unas flores para su novia. Obj. Indir.
- 8.- Ella me quiere mucho. Obj. Indir.
- 9.- La niña está triste. PUD
- 10.- El campo es hermoso. PUD

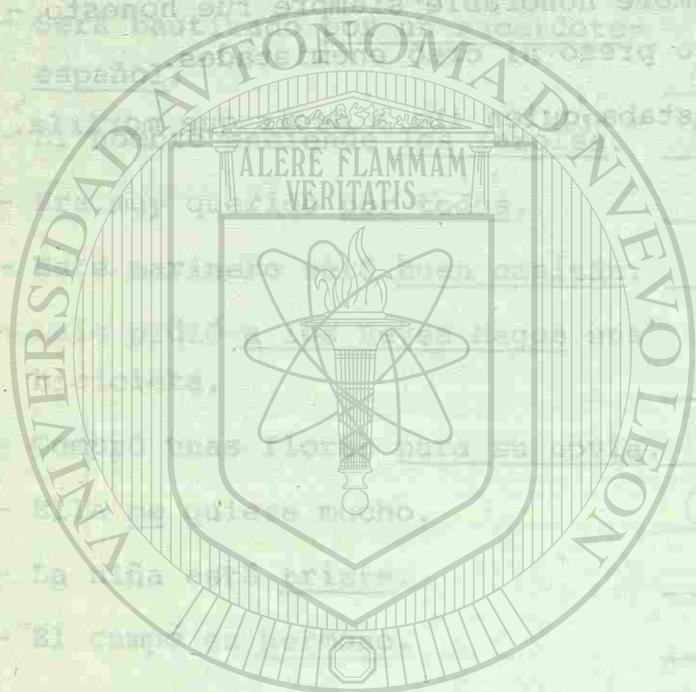
VI.- Escribe los signos que hagan falta a los si-
guientes ejemplos.

- 1.- Eugenia es atenta, correcta, fina, delicada, socia-
ble y afectuosa.
- 2.- ¿Dónde estabas Pedro?
- 3.- Hicimos lo posible por salvarle la vida, pero, to-
do fue inútil.

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

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

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



UNIDAD IV

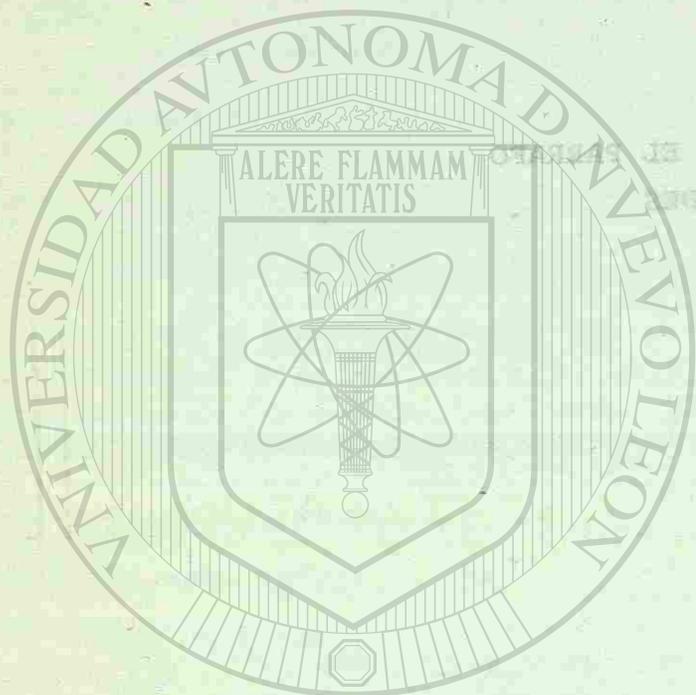
LA REDACCION, EL PARRAFO
Y SUS CUALIDADES

U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVOS PARTICULARES

Al término de la unidad el alumno:

- Comprenderá las cualidades de la redacción.
- Aplicará en párrafos breves, las cualidades de la redacción.
- Aplicará los signos auxiliares de la puntuación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El alumno:

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Cualidades de la Redacción

- Claridad
- Armonía
- Variedad
- Concreción
- Sencillez
- Originalidad
- Actualidad

Párrafo

- Idea Fundamental
- Idea Subordinada

- Al principio
- En medio
- Al final

Cualidades del Párrafo

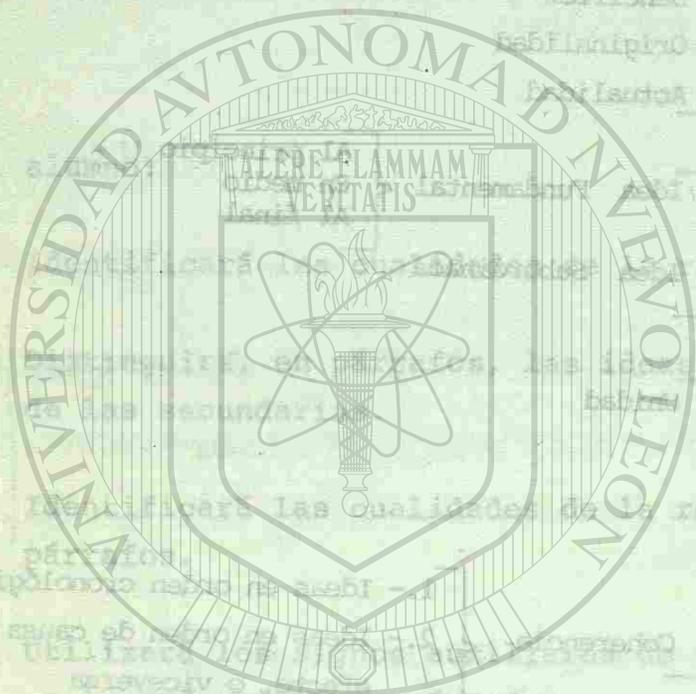
Unidad

Coherencia

- 1.- Ideas en orden cronológico.
- 2.- Ideas en orden de causa y efecto, o viceversa

Notas Auxiliares

- El paréntesis ()
- La raya —
- El guión -
- Las comillas " " ®
- El asterisco *
- El subrayado
- La llave { }
- La diéresis ..



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

I.- REDACCION.

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

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

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

Cualidades de la redacción, como su nombre lo indica, son recursos para redactar bien; nos permiten conocer las cualidades básicas de todo escrito y, por consecuencia lógica, los errores más frecuentes en los que incurrimos al redactar.

Las principales cualidades de la redacción son:

A. - CLARIDAD

B. - ARMONIA

C. - VARIEDAD

D. - CONCRECIÓN

E. - SENCILLEZ

F. - ORIGINALIDAD

G. - ACTUALIDAD

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

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

1.- Colocación incorrecta del adjetivo "su".

Los Tigres ganaron a los Rayados en su campo.

¿En qué campo?, ¿en el de los Tigres o en el de los Rayados?

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

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

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

Los Rayados, en su campo, fueron vencidos por los Tigres.

Veamos otros ejemplos:

Incorrectos:

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

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

c) El drogadicto mató al degenerado en su carro.

Correctos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta en Monterrey Lupita D' Alessio, amiga de don Raúl, el cual se divorció hace unos meses.

Otros ejemplos:

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

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

La expresión puede quedar de la siguiente manera:

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

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

3.- Colocación incorrecta de los modificativos.

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

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

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

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

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

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

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

La expresión correcta es la siguiente:

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

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

Señor, muerto está; tarde llegamos; quedémonos
en la puerta. Esto es lo que debió decir. --

Sin embargo, dijo:

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

B.- ARMONIA. Mediante esta cualidad obtenemos un
sonido grato, el cual es el resultado de la elec--
ción y combinación de las palabras, y de la distri-
bución de los acentos y pausas.

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

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

Va a Asia con su hermana.

Va a alcanzar a Raúl

La cacofonía es un sonido áspero, malo, produc-
to de le repetición desagradable de letras o sílabas.

Hábilmente me despidieron; después, sorpresiva--
mente, me eligieron.

El caballo casi cae de cabeza por la barranca.

El rigor abrasador del calor me causaba un gran
dolor.

Hay que eliminar las terminaciones y las síla--
bas iguales para lograr la armonía.

Con habilidad me despidieron, pero grata noti--
cia fue mi elección.

El caballo estuvo a punto de despeñarse en el -
barranco.

La tórrida temperatura me causaba un gran dolor.

C.- VARIEDAD. La variedad es una cualidad indispen-
sable en toda redacción. Esta se consigue mediante
el uso de sinónimos adecuados, que vengan a darle -
belleza a nuestra expresión.

Hay algunos verbos que utilizamos frecuentemen-
te en forma equivocada, tales como hacer, poner, de
cir, ver, etc.

Hacer una fosa - cavar una fosa.
Hacer mucho dinero - ganar mucho dinero.
Luis puso varias palabras - Luis escribió varias palabras.
Juan puso en orden sus libros - Juan ordenó sus libros.

Decir un soneto - Recitar un soneto.
Vea usted por sí mismo - Juzgue usted por sí mismo.

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

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

La humildad es una cosa rara.
La humildad es una virtud muy rara.

Esta historia tiene algo trágico.
Esta historia tiene un sentido trágico.

Esto es algo infame.
Esto es una infamia.

Tú amas a tus padres. Esto te honra.
Tú amas a tus padres, lo cual o este sentimiento te honra.

Está entregado al vino. Eso lo arruinará
Está entregado al vino, lo cual o este vicio lo arruinará

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

"Jóvenes alumnos:

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

"Jóvenes alumnos:

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

E.- SENCILLEZ. Consiste en el empleo de frases y - palabras de fácil comprensión, mediante las cuales -- huimos de lo complicado, de lo artificioso, y em- -- pleamos un lenguaje natural, al alcance de la mayoría que nos escucha o lee.

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

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

Todo el párrafo anterior lo podemos reducir a:
Respetuosamente.

o
Atentamente.

F.- ORIGINALIDAD. Es una de las cualidades más difíciles. Se logra si el lenguaje que empleamos es nuevo, legítimo, producto de nuestra invención, talento y genialidad. No todos los escritores son originales, ya que la mayoría imitan, copian o plagian; sin embargo, la imitación es un buen ejercicio para aprender a redactar. Realizando el trabajo minuciosamente, con habilidad y sinceridad, -- siempre aportaremos conceptos propios que, con el correr del tiempo y la práctica constante, nos permitirán llegar a ser originales y, por lo tanto, a poseer un estilo propio. No olvides que la originalidad consiste en el modo de decir las cosas, de expresar tus ideas, de hacer ver tus pensamientos.

A través de metáforas, veamos las siguientes expresiones:

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

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

"Se le enroscaba al cuerpo la serpiente del deseo".

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

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

En este caso resaltamos lo negro de sus ojos.

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

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

La luna vino a la fragua con su polisón de nar-- dos.
(García Lorca)

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

En toda lengua siempre encontraremos la siguiente clasificación:

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

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

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

La expresión anterior debemos cambiarla por:

Solicito a usted me conceda una entrevista.

Suplícole encarecidamente que se sirva tener a bien que éste su cumplido servidor sea atendido en el caso.....

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

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

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

II.- EL PARRAFO.

Aprender a redactar párrafos es el paso fundamental para principiar a redactar toda clase de escritos, desde una carta, una tarea, un informe, hasta un ensayo ó una monografía; una de las finalidades de esta clase es enseñarte a realizar de manera correcta la comunicación escrita y el principio para que lo logres después de haber estudiado oraciones simples y compuestas, es la redacción de párrafos, cuya característica fundamental es que se inician con mayúscula y terminan en punto y aparte. Veamos algunos ejemplos:

Idea
Fundamental

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

"Uno de los problemas del urbanismo moderno es el de los "espacios verdes" ó "pulmones" de la ciudad; estos pulmones resuelven, en parte, el peligro que para nuestra salud representa el aire enrarecido de las grandes Capitales. Monterrey cuenta solamente con el "Parque España", la "Alameda" y el "Parque Canoas"; aunque pronto se construirá un gran parque en los terre--

En toda lengua siempre encontraremos la siguiente clasificación:

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

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

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

La expresión anterior debemos cambiarla por:

Solicito a usted me conceda una entrevista.

Suplícole encarecidamente que se sirva tener a bien que éste su cumplido servidor sea atendido en el caso.....

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

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

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

II.- EL PARRAFO.

Aprender a redactar párrafos es el paso fundamental para principiar a redactar toda clase de escritos, desde una carta, una tarea, un informe, hasta un ensayo ó una monografía; una de las finalidades de esta clase es enseñarte a realizar de manera correcta la comunicación escrita y el principio para que lo logres después de haber estudiado oraciones simples y compuestas, es la redacción de párrafos, cuya característica fundamental es que se inician con mayúscula y terminan en punto y aparte. Veamos algunos ejemplos:

Idea
Fundamental

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

"Uno de los problemas del urbanismo moderno es el de los "espacios verdes" ó "pulmones" de la ciudad; estos pulmones resuelven, en parte, el peligro que para nuestra salud representa el aire enrarecido de las grandes Capitales. Monterrey cuenta solamente con el "Parque España", la "Alameda" y el "Parque Canoas"; aunque pronto se construirá un gran parque en los terre--

nos que actualmente ocupa la 7a. Zona Militar. Los anteriores, unidos a los espacios verdes de cada colonia, ayudaran a hacer más pura la atmósfera que respiramos."

Si analizamos los ejemplos anteriores debemos deducir que el párrafo es un conjunto de oraciones, coordinadas ó subordinadas, que tratan de un mismo asunto y que están integradas por una oración que contiene la idea fundamental y una o varias oraciones que contienen las ideas subordinadas o complementarias.

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

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

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

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

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

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

Idea Fundamental

Al principio

Ideas Subordinadas

Ideas Subordinadas

Idea Fundamental

En medio

Ideas Subordinadas

Ideas Subordinadas

Idea Fundamental

Al final

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

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

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

* "El capitán llevaba la gorra caída hacia atrás y hacia la oreja, sonriente, semialcoholizado, con forme a su costumbre. Era prieto, la cara mofletuda, indígena y de expresión feliz. El total estrabismo de un ojo, condenado en definitiva a mantenerse en un rincón de su cuenca, tirando hacia la sien, cosa que en otras persona da a sus fisonomías

as un aire de asustada severidad; en él, por el contrario, expresaba una malicia cínica y juguetona, - cierto sarcasmo alegre."

(José Revueltas)

En base a lo anterior debemos considerar que en la redacción de todo párrafo debemos tener en cuenta los siguientes elementos:

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

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

Idea Fundamental: La U.A.N.L. fundará una Preparatoria Técnica en San Nicolás.

Ideas Subordinadas:

- a) La dependencia correspondiente elabora los planes y programas de estudio, así como el presupuesto.

- b) En coordinación con la Presidencia Municipal, se estudia la ubicación idónea.
- c) Esta preparatoria vendrá a resolver la demanda actual de técnicos en el área metropolitana de la ciudad de Monterrey.

Si a través de preposiciones, conjunciones o frases conjuntivas, unimos la idea fundamental con las ideas subordinadas, el párrafo quedará así:

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

II.- A) CUALIDADES EN LA REDACCION DEL PARRAFO.

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

1.- UNIDAD

2.- COHERENCIA

Para determinar la unidad de un párrafo se investiga si la oración principal, que contiene la idea fundamental, se relaciona con las demás oraciones que contienen las ideas subordinadas. No olvi-

des que la unidad es una de las características del párrafo, la cual nos sirve para determinar si éste está bien redactado.

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

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

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

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

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

- 1o.- Presentando las ideas en orden cronológico.
- 2o.- Organizando las ideas en un orden de causa y efecto, o viceversa.

Ejemplos que muestran una cronología:

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

"Tirso de Molina es el seudónimo de Gabriel Téllez. Poco se sabe acerca de su juventud. Estudió en Alcalá de Henares y profesó como fraile en el convento de la Merced, en Guadalajara.

En 1615 partió para la isla de Santo Domingo, en el Caribe, donde permaneció tres años enseñando teología e introduciendo ciertas reformas en su orden. A su regreso a España no tardó en ser asimilado en los círculos culturales más importantes del reino. Tomó parte activa en muchas disputas de orden intelectual. En 1626 se retira al convento de Soria, donde comenzó a publicar sus comedias. Muere en 1648."

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

Ejemplos que siguen un orden de causa y efecto:

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

"Los reyes españoles del siglo XVIII preferían los placeres de la vida contemplativa y ociosa, a las preocupaciones del buen gobierno de la nación. Así que abandonaron el gobierno en manos de favoritos, aristócratas e irresponsables, mientras ellos cazaban, iban al teatro, daban fiestas fastuosas y disipaban el tesoro de la nación. Sentían una absoluta indiferencia por el pueblo. El resultado fue que España dejó de ser la nación más poderosa de su tiempo."

III.- SIGNOS AUXILIARES.

LA ORTOGRAFIA ES LA PARTE DE LA GRAMATICA QUE SE ENCARGA DE ESTUDIAR LOS SIGNOS AUXILIARES, más conocidos como signos de puntuación, aunque algunos escritores prefieren clasificarlos de la siguiente manera:

SIGNOS DE PUNTUACION	}	coma
		punto y coma ;
		dos puntos :
		puntos suspensivos ...
		punto

SIGNOS DE ENTONACION	}	interrogación ¿ ?
		admiración ¡ !
NOTAS AUXILIARES	}	paréntesis ()
		raya _____
		guión -
		comillas " "
		asterisco * *
		subrayado _____
		llave { }
		diéresis " "

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

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

A) EL PARENTESIS.

Sirve para encerrar palabras, frases, oraciones aclaratorias, abreviaturas, fechas, etc., que aclaran el pensamiento expresado. Si lo encerrado en--

"Los reyes españoles del siglo XVIII preferían los placeres de la vida contemplativa y ociosa, a las preocupaciones del buen gobierno de la nación. Así que abandonaron el gobierno en manos de favoritos, aristócratas e irresponsables, mientras ellos cazaban, iban al teatro, daban fiestas fastuosas y disipaban el tesoro de la nación. Sentían una absoluta indiferencia por el pueblo. El resultado fue que España dejó de ser la nación más poderosa de su tiempo."

III.- SIGNOS AUXILIARES.

LA ORTOGRAFIA ES LA PARTE DE LA GRAMATICA QUE SE ENCARGA DE ESTUDIAR LOS SIGNOS AUXILIARES, más conocidos como signos de puntuación, aunque algunos escritores prefieren clasificarlos de la siguiente manera:

SIGNOS DE PUNTUACION	}	coma
		punto y coma ;
		dos puntos :
		puntos suspensivos ...
		punto

SIGNOS DE ENTONACION	}	interrogación ¿ ?
		admiración ¡ !
NOTAS AUXILIARES	}	paréntesis ()
		raya _____
		guión -
		comillas " "
		asterisco * *
		subrayado _____
		llave { }
		diéresis " "

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

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

A) EL PARENTESIS.

Sirve para encerrar palabras, frases, oraciones aclaratorias, abreviaturas, fechas, etc., que aclaran el pensamiento expresado. Si lo encerrado en--

tre paréntesis se suprime, el sentido de la frase -- no varía. El paréntesis es sustituido por la raya en exclamaciones intercaladas.

La ciudad Luz (París) es la capital de Francia. Monterrey (la capital industrial de México) so brepasó el millón de habitantes.

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

El cargo aquél (bien lo sabíamos todos) era para otro.

B) LA RAYA.

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

¿Dónde naciste, Valente?

Yo nací en Allende, Luis.

¿Dónde está esa ciudad?

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

La raya también sustituye al paréntesis en las frases aclaratorias.

El problema estriba -- y vaya si es problema -- en que hay necesidad de cruzar el río en la ma drugada.

C) EL GUIÓN.

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

No se usa el guión en los casos siguientes:

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

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

trip: a-pre-ciaís, a-ve-ri-güéis.

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

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

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

D) LAS COMILLAS.

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

1.- En citas tomadas de algún texto. Si éste se -- forma de varios párrafos, las comillas se escri

birán al comienzo de cada uno de ellos:

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

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

2.- Los términos extranjeros se ponen entre comillas.

El atleta batió el "récord".

3.- Encierran los títulos de obras:

"El Quijote", "La Amada Inmóvil".

4.- Los apodosos van entre comillas:

Cervantes. "El Manco de Lepanto".

E) EL ASTERISCO.

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

F) EL SUBRAYADO.

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

G) LA LLAVE.

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

H) LA DIERESIS.

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

ACTIVIDADES

UNIDAD IV

I.- Contesta con tus propias palabras cada una de las cuestiones que se te plantean.

1.- Explica ¿qué es la redacción y cuál es su importancia?

Escribir en forma ordenada los datos obtenidos con claridad

2.- Menciona las características de la redacción y explícalas.

Claridad
Armonía

Variación

Concreción

Simpleza

Originalidad

Actitud

3.- Expresa los problemas que obstaculizan la armonía en la redacción.

Arato - va a alcanzar zona almas

Carafonía - Sube arriba y que baja abajo

4.- Explica ¿qué es un párrafo?

Un conjunto de oraciones coordinadas y subordinadas donde una es la idea principal y las demás son secundarias

5.- Describe los tipos de oración que componen un párrafo y sus características en la redacción.

Principal
Subordinada

6.- ¿Por qué es importante la unidad y la coherencia en la redacción de un párrafo?

Para que haya claridad de expresión en el párrafo

7.- ¿Qué estudia la ortografía?

Parte de la Gramática que se encarga de estudiar los signos auxiliares

8.- Menciona la clasificación de los signos de puntuación y entonación así como su importancia.

Coma,
Punto y coma /
Dos puntos:
Puntos suspensivos...
Punto.
Interrogación ?
Admiración !

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

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

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

3 La envidia es una cosa despreciable.

1 En esta mueblería se venden bicicletas para niños de carrera.

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

6 "Alla abajo, a lo lejos, veíamos avanzar el rebaño en una gloria de polvo"

(cacofonía) 2 Así ha sido dividido el partido instituido por Calles.

3 Esta mujer es algo imponente.

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

3 Pedro ha dicho un buen discurso.

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

III.- Las siguientes expresiones están escritas incorrectamente; escribelas de nuevo según lo que tu consideres correcto.

CLARIDAD

A.- Han comido en mi casa el señor Pérez y su esposa, y ayer estuvo en mi casa su madre.

Han comido en mi casa el Sr. Pérez y su esposa y ayer estuvo en mi casa la madre de él (ella)

Jorge fué a casa de Antonio en su coche.

Jorge en su coche fué a casa de Antonio

Esta en Monterrey Jorge, el hijo de Don Pedro, - que se ha casado hace unos días.

Esta en Monterrey Jorge, el hijo de Don Pedro, que se ha casado hace unos días

Tengo una monografía para entregar al maestro, - que me tiene muy preocupado.

Tengo una monografía para entregar al maestro, que me tiene muy preocupado.

El árbitro sale en este momento al campo que da la señal de empezar el partido.

El árbitro, el cual da la señal de empezar el partido, sale en este momento al campo

El Gerente dijo a su guapa secretaria que contese el teléfono en cuanto sonara rápidamente.

El Gerente dijo a su guapa secretaria que contese el teléfono rápidamente en cuanto sonara

El Teniente López tiene un permiso por enfermo - de dos semanas.

El Teniente López tiene un permiso de dos semanas por enfermo

Allí fué que por vez primera ví el mar.

En ese lugar fué que ví el mar por vez primera

De éste modo fué que se hizo rico.

De éste modo fué que se enriqueció

Hacer un largo trayecto.

Hacer un largo trayecto

Me han encargado que haga el uniforme.

Me han encargado que confeccione el uniforme

Las abejas hacen la miel.

Las abejas elaboran la miel

Poner la sonda en una herida.

Cobrar la sonda en una herida

Usted no debería poner aquí el subjuntivo.

Usted no debería escribir aquí el subjuntivo

Poner en orden sus ideas.

Ordenar sus ideas

Decir blasfemias.

Pronunciar blasfemias

Luis ha dicho un buen discurso.

Luis expuso un buen discurso

Le voy a decir a usted una cosa que le va a sorprender.

Le voy a comunicar a usted un suceso que le va a sorprender.

Un policía experimentado sabe ver hasta los más pequeños detalles.

Un policía experimentado sabe detectar hasta los más pequeños detalles.

El abogado tiene que ver cinco expedientes esta mañana.

El abogado tiene que analizar 5 expedientes esta mañana.

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

ARMONIA

B.- Vaya atender a su esposa.

Hiato

Vaya con su esposa y atienda la.

Hiato

Va a Andalucía con su padre.

Se dirige con su padre a la ciudad de Andalucía.

VARIEDAD

El avión volaba por los aires a gran velocidad.

El avión surcaba por los cielos a gran velo.

ARMONIA

Sube arriba y dí a Juan que baje abajo.

Caofonía

Sube q dí a Juan que baje

VARIEDAD

C.- Es un hombre digno de su familia, digno de su país y digno de su rey.

Es un hombre digno de su familia, de su país y de su rey.

Me ocupo de mis hijos, de las bellezas del Quijote, de cazar, de política.

Me ocupo de mis hijos, de las bellezas del Quijote, de cazar y de la política.

La educación de los niños es una cosa difícil.

La educación de los niños es una tarea difícil.

La cosa se someterá al consejo.

El problema se someterá al consejo.

Para un niño el juego es una cosa necesaria.

Para un niño el juego es una actividad necesaria.

Esta estatua es una cosa notable.

Esta estatua es un monumento notable.

Esta novela tiene algo trágico.

Esta novela tiene un desenlace trágico

Todos los genios tienen algo de locos.

Todos los genios tienen un poco de locos

Aquella dama es algo imponente.

Aquella dama es una persona imponente

Aquí huele a algo raro.

Aquí huele a algún material raro

Está entregado al juego. Eso lo arruinará.

Está entregado al juego. Esta emoción lo arruinará

Es un hombre inteligente y trabajador. Esto le hará triunfar.

Es un hombre inteligente y trabajador. Esta actividad le hará triunfar.

Se expresa con afectación. Esto hace difícil su lectura.

Se expresa con afectación. Este defecto hace difícil su lectura.

CONVOCACION D.- Por este conducto me permito informar a ustedes que el período de registro de las candidatas a reina de la primavera, de nuestra escuela, queda abierto a partir del 25 de octubre y se cierra hasta el 30 de octubre a las seis de la tarde.

El Registro de candidatas a reina de la primavera de nuestra escuela, serán del 25 al 30 de Octubre cerrándose a las 6:00 de la tarde

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

Atentamente

F.- A lo lejos se divisaba el aterciopelado oleaje de los naranjales.

A lo lejos se veían los naranjales

CLARIDAD

G.- El carnicero mató a la joven en su casa.

El carnicero en su casa mató a la joven

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

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

Tú amas a tus padres. Esto te honra.

Tú amas a tus padres. Esta virtud te honra

En el asta de la escuela hay una bandera.

En el asta de la escuela hay una bandera

Esa joven dice muy bien la declamación.

Esa joven expone muy bien la declamación

Hacer un discurso.

Elaborar un discurso

Se le llenaron sus ojos de lágrimas.

Se le llenaron los ojos de lágrimas

Poner un artículo en francés.

Escribir un artículo en francés

Decir blasfemias.

Blasfemar

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

Luis acaba de ganar otro primer premio. Este triunfo ya no asombra a nadie

IV.- Resuelve los ejercicios que a continuación se te indican:

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

I.F. 1 Las Aguilas del América vencieron a las Chivas Rayadas del Guadalajara, por la anotación de tres goles contra uno, en la final del campeonato mexicano de futbol soccer. Con este resultado las Aguilas de Carlos Reynoso se coronaron campeones del futbol mexicano, lo cual fué festejado ruidosamente por sus miles de seguidores que se dieron cita en el Estadio México 68. 2

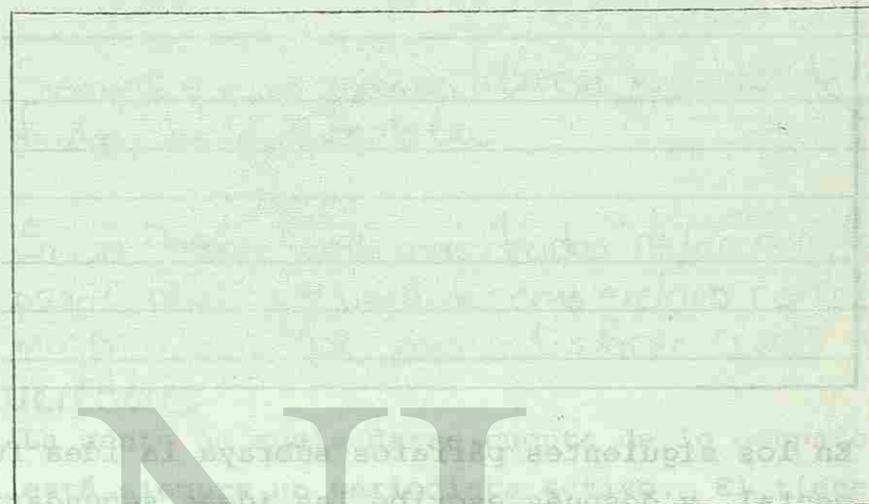
1 "La Ciudad de los Niños" se ha visto envuelta en un escándalo publicitario, el cual mucho ha dañado su imagen. Todo se inició después de que el Padre Alvarez dió a conocer su renuncia como Director de dicho centro, la cual presentó a petición del Arzobispo Suárez Rivera, quien, después de una semana de comentarios periodísticos, donde hasta el señor Gobernador participó, se presentó en el programa FORO de Gilberto Marcos, acompañado del Padre Alvarez, con el fin de orientar a la opinión pública, --

sobre estos penosos acontecimientos. Poco se puede decir del programa, a no ser el hecho, - de que la política campea en todos los medios, aún en el mismo seno de nuestra Santa Iglesia Católica, Apostólica y Romana. 2

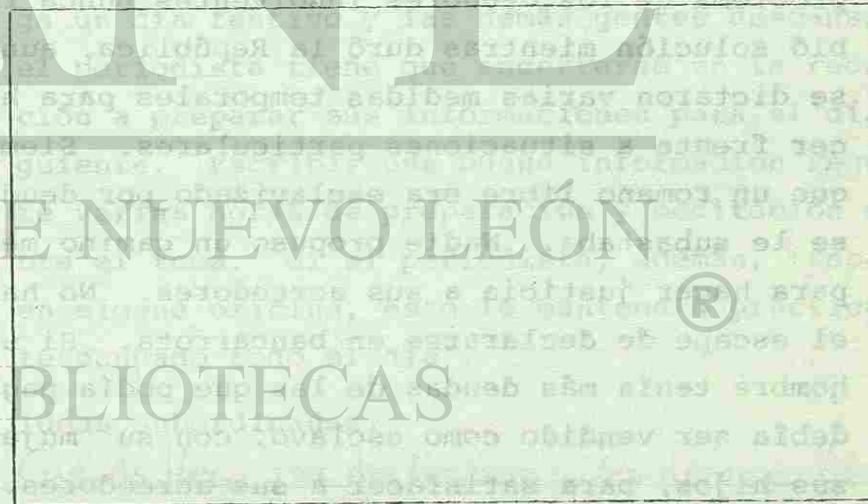
1 Ha muerto Manuel Buendía, uno de los más notables y valientes periodistas mexicanos. El periodismo nacional está de luto. La libre - expresión ha sufrido un rudo golpe. Poco importa la mano asesina que lo victimó, lo importante es descubrir quien está detrás del gatillo asesino. Se han mencionado diferentes personajes, como posibles autores intelectuales, sin embargo, nada en claro se ha obtenido. La prensa informa que los autores materiales ya han sido detenidos. ¿Serán realmente los asesinos? Y si lo fueron, ¿Delatarán a la persona (ó personas) que ordenó liquidar a tan preclaro periodista? 2

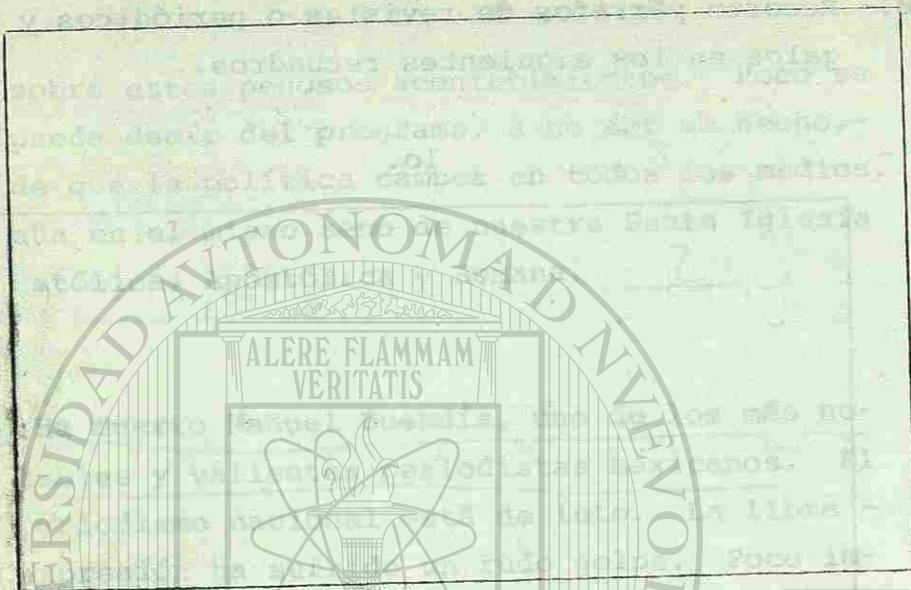
B.- Recorta párrafos de revistas o periódicos y pégalos en los siguientes recuadros.

1o.



2o.





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

I.F. 1.- La ley romana de la deuda era rigurosa. El problema de los deudores insolventes nunca recibió solución mientras duró la República, aunque se dictaron varias medidas temporales para hacer frente a situaciones particulares. Siempre que un romano libre era esclavizado por deudas, se le subastaba. Nadie propuso un camino mejor para hacer justicia a sus acreedores. No había el escape de declararse en bancarota. Si un hombre tenía más deudas de las que podía pagar, debía ser vendido como esclavo, con su mujer y sus hijos, para satisfacer a sus acreedores.

Ideas Subordinadas:

- a) El problema de los deudores insolventes nunca recibió solución mientras duró la República.
- b) Siempre que un romano libre era esclavizado por deudas, se le subastaba.
- c) Si un hombre tenía más deudas de las que podía pagar debía ser vendido como esclavo con su mujer y sus hijos, para satisfacer a sus acreedores.

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

Ideas Subordinadas:

- a) Cuando llega un día festivo y las demás gentes descansan, el periodista tiene que encerrarse en la redacción para el día siguiente.

b) Escribir una buena información requiere de varias horas de preparación y meditación

c) Y si el periodista trabaja en otra oficina se verá ocupado todo el día

3.- "El hombre, por sus sentimientos y sus costumbres, tiende a considerar como carente de toda trascendencia su capacidad para modificar la estructuración de la tierra, en comparación con las fuerzas naturales. Se suele hablar con complacencia de la debilidad del hombre, que lucha como un enano frente a la gigantesca naturaleza. Esta subestimación estaba justificada en tiempos pretéritos, pero ya ha sido superada y no es válida hoy en día. Por intrascendente que sea la potencia física del hombre aislado, su fuerza es enorme por la asociación y por las directrices del ingenio humano. Estas fuerzas han modificado radicalmente la faz de la tierra en amplias regiones. El proceso que han seguido desde los principios de la humanidad, hasta bien adentrados los tiempos históricos, apenas tiene interés. Sin embargo, se incrementó de manera ingente desde que, a partir de 1800, hizo su aparición la era de la máquina, y el poder del hombre empezó a multiplicarse bajo el signo de la técnica que --

floreecía. Hoy en día se ejercen acciones sobre la naturaleza con un vigor antes insospechado."

(Antonio Bloy)

Ideas Subordinadas:

a) Se suele hablar de la debilidad del hombre, que se suele luchar frente a la naturaleza

b) Esta lucha ha sido superada y no es válida el decir de hoy

c) La fuerza enorme por la asociación y por las directrices del ingenio humano

d) Estas fuerzas han modificado la faz de la tierra en grandes regiones

e) A partir de 1800 hizo aparición la máquina y el poder humano empezó a multiplicarse

D.- A continuación se te dan tres ideas fundamentales. Completa cada una con tres ideas secundarias.

1.- Idea Fundamental: El problema del agua en la ciudad de Monterrey.

Ideas Secundarias:

- a) Como ya es sabido Monterrey ha tenido desde muchos años atrás este problema
- b) El planteamiento de una solución técnica al problema de abastecimiento del agua
- c) Poner en práctica la resolución y exhortar a los usuarios a no desperdiciarlas

2.- Idea Fundamental: El próximo gobernador debe ser un ciudadano que radique en Nuevo León.

Ideas Secundarias:

- a) Hacia las próximas elecciones se ha decidido seguir este propósito:
- b) El ciudadano que sea elegido (Neoleón) deberá permanecer en el Palacio Municipal
- c) El Gobernador deberá acudir a Yona de las conferencias y juntas y discursos para ser le llaman

3.- Idea Fundamental: En la educación radica el progreso de los pueblos.

Ideas Secundarias:

- a) La educación se implantará en todos los pueblos del país
- b) La educación será obligatoria, laica y gratuita que se impartirá en todo el país
- c) La educación elemental y secundaria será obligatoria para adquirir algún trabajo oficial

E.- Copia de un periódico ó una revista, dos párrafos, uno en orden cronológico y el otro que contenga las ideas en orden sucesivo de causa y efecto.

1.- Orden Cronológico:

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

2.- Causa y efecto:

Pág
255

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

F.- Redacta los párrafos que se te piden.

a) Sobre el cierre de la Fundidora de Hierro y Acero de Monterrey.

El cierre de la Fundidora de Hierro y Acero de Monterrey fue una equivocación debido a que afectó directamente a los trabajadores debido a que se quedaron sin trabajo en consecuencia sin salario ni todo tipo de prestaciones sobre salud.

b) Actuación de México en el Mundial 86.

Respecto a la Actuación de México dentro del Mundial 86, se han dicho muchas cosas como por ejemplo: La actuación de la defensa en el último juego contra el equipo Oficial de la República Federal Alemana fue muy buena pero de otro lado la actuación en contra del portero de este equipo al tirar los penaltis fue muy mala.

c) México y la baja del Petróleo.

La baja del Petróleo Mundial aiferido en una forma directa a la exportación Mexicana debido a que más del 50% de nuestras exportaciones son de este energético que es de vital importancia en la vida de un país que está obligado a países como a México a aumentar sus producciones en el campo y esto va a favorecer en tiempo futuro.

ado - 1 do - 70 - 50 - do

d) El dólar, su aumento y consecuencias.

El aumento del dólar ~~no ha~~ afectado debido a que nuestra gran deuda externa con el aumento del dólar se multiplicó y es más difícil pagarla, además que

V.- Los ejemplos que se te dan a continuación carecen de notas auxiliares; escribelas.

A.- Uso del paréntesis.

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

- En la segunda guerra mundial (1939-1945) murieron millones de personas.

- La capital de las naranjas, (Montemorelos), sufrió graves pérdidas.

- Don Miguel Hidalgo dió el grito de independencia (el 15 de Septiembre de 1810) en Dolores - Hidalgo.

- Linares (ciudad marquera) está al sur del Estado.

- "El hombre (poco claro) no puede hacerse ilusiones: o se engaña a sí mismo o trata de engañar a los demás".

Stendhall

B.- Uso de la raya.

— ¿Cómo se llama, jovencita?

— mi nombre es Alicia.

— ¿De dónde es usted?

— yo soy de Santa Catarina.

— En el corazón de Teotihuacán lo que en el lenguaje cristiano diríamos la Catedral se encuentra la Pirámide del Sol.

— Hombres, mujeres y niños los había para todos los gustos se apelotonaban dentro del autobús.

— ¿Cómo que te dieron de baja?

— sí, señor. Así me lo dijo el gerente.

— ¿A dónde vas?

— voy al teatro.

— ¿Qué obra vas a ver?

— los diez días que estremecieron al mundo.

C.- Uso del guión.

- El profesionalista era un teórico-práctico.

- Mañana vamos a Chipinque con el fin de oxigenar los pulmones.

- La palabra aparecer se separa de la siguiente manera:

apa recer

a-pa-re-cer

- Separa en sílabas la palabra desordenado.

des-or-de-na-do

- Hace poco fui invitado a una reunión de perio distas en la ciudad de México.

- Los árabes-israelí siempre han estado en conflicto.

D.- Uso de las comillas.

- Sócrates dijo: yo sólo sé que no sé nada.

- Ella es una verdadera lady.

- Amado Nervo escribió: "Serenidad."

- Francisco Villa. "El centauro del Norte."

- César, antes de pasar el Rubicón, dijo: "¡La suerte esta echada!"

- El corredor fué puesto out.

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

A.- Parentésis.

4 La ciudad (Paris) es la capital de Francia.
2 Monterrey (la capital industrial de México) sobre pasó el millón de habitantes.

B.- Raya.

- ¿Dónde nacesite, Valente?
- Yo nací en Allende, Luis
- ¿Dónde está esa ciudad?

C.- Guión.

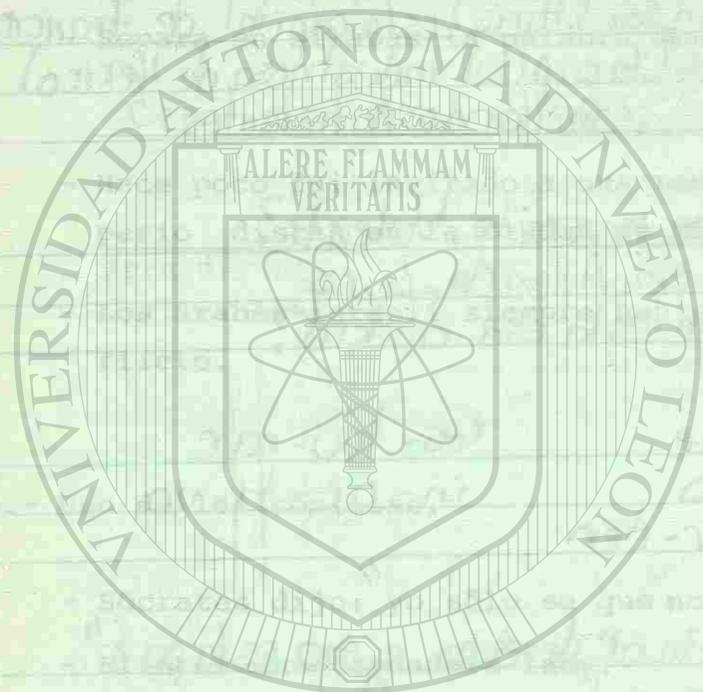
Sua-ve res-tau-rar
rui-do in-ac-ti-vo
des-or-den

D.- Comillas.

"El respeto al derecho ajeno es la paz"
"No hagas a tu semejante lo que no quieras que hagan con tigo"

E.- Asterisco.

Sencillo *
Doble **
Triple ***



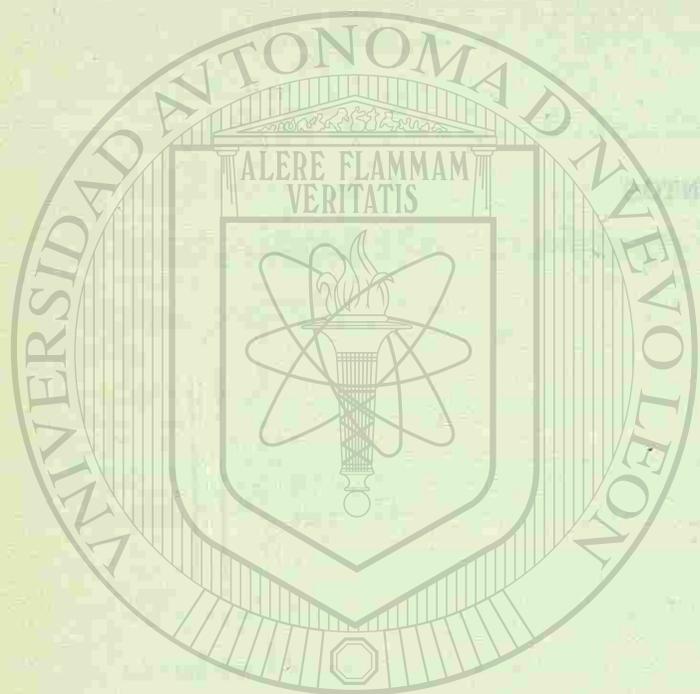
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIDAD V

CARTAS Y DOCUMENTOS

®



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

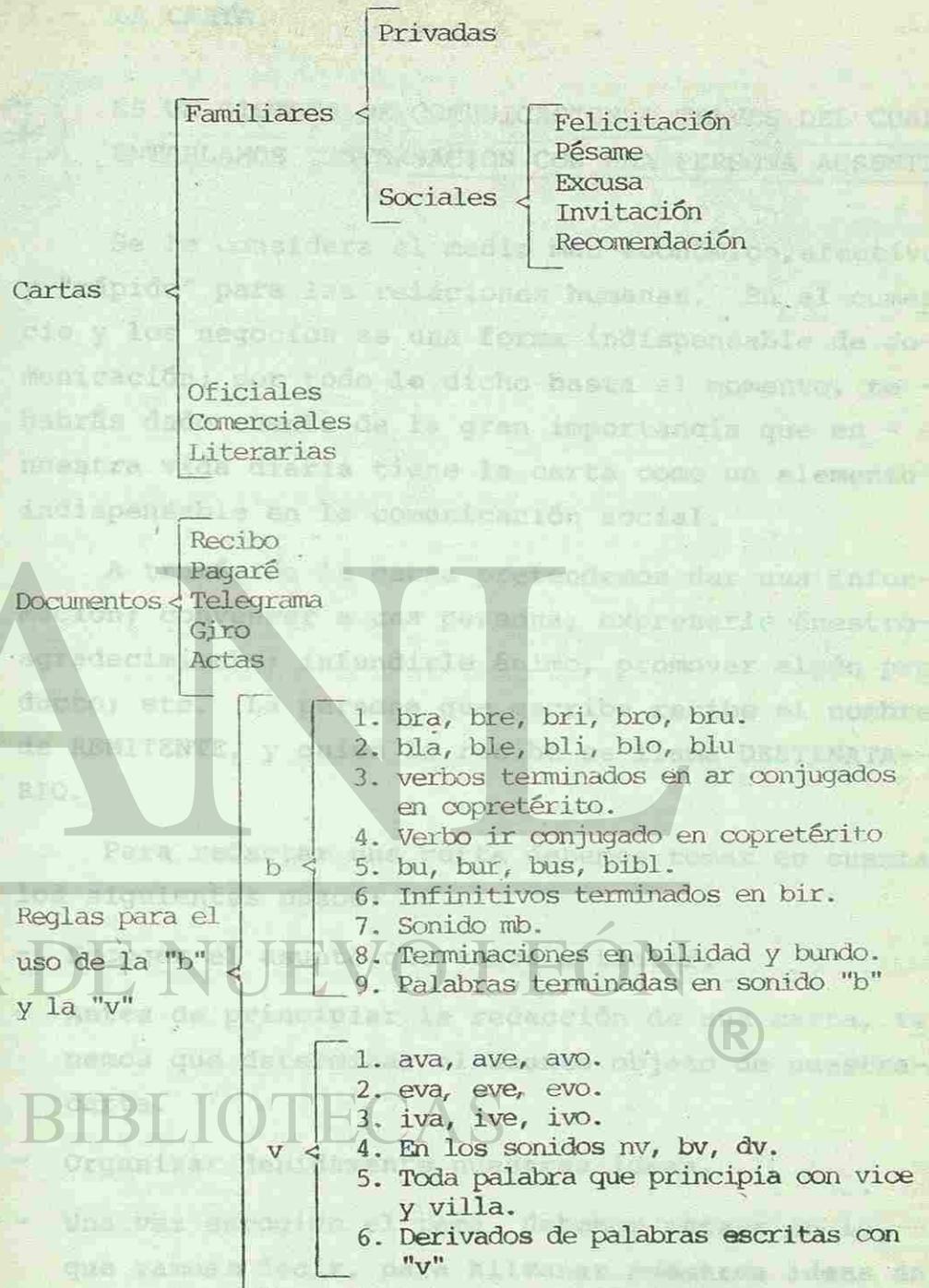
OBJETIVOS PARTICULARES

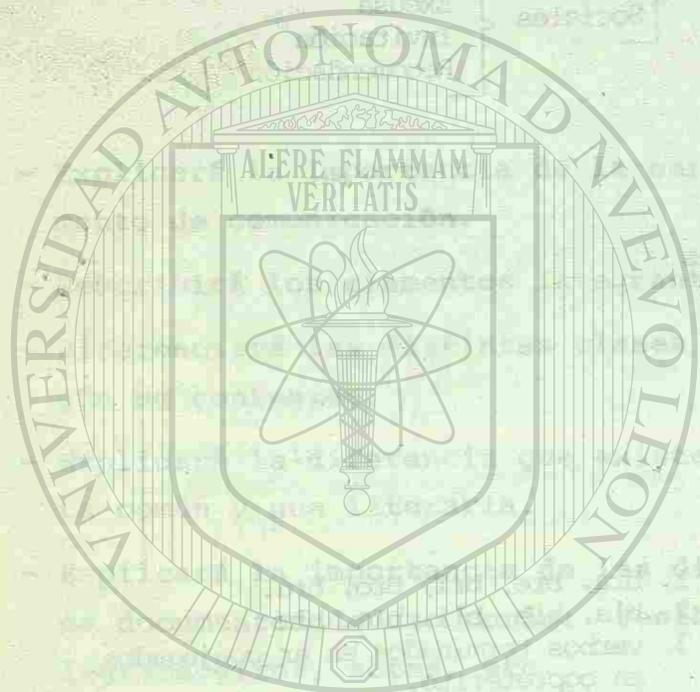
Al término de la unidad, el alumno:

- Redactará cartas y documentos de uso común.
- Aplicará las reglas básicas para el uso de la b y de la v.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

I.- LA CARTA.



ES UN SISTEMA DE COMUNICACION A TRAVES DEL CUAL ENTABLAMOS CONVERSACION CON UNA PERSONA AUSENTE.

Se le considera el medio más económico, efectivo y "rápido" para las relaciones humanas. En el comercio y los negocios es una forma indispensable de comunicación; por todo lo dicho hasta el momento, te habrás dado cuenta de la gran importancia que en nuestra vida diaria tiene la carta como un elemento indispensable en la comunicación social.

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

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

- Escoger el asunto que vamos a tratar.
- Antes de principiar la redacción de una carta, tenemos que determinar el asunto objeto de nuestra carta.
- Organizar debidamente nuestras ideas.
- Una vez escogido el tema, debemos pensar en lo que vamos a decir, para hilvanar nuestras ideas en

- orden de importancia y no se nos escape ningún detalle.

- Proceder a la redacción, considerando.

- a) El uso correcto de los signos de puntuación.
- b) Nuestra ortografía y la forma de letra.
- c) La distribución correcta de los elementos de la carta, así como márgenes y sangrías.
- d) La claridad, precisión y sencillez de la redacción.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

FOR TODO LO EXPRESADO DEBEMOS CONSIDERAR A LA CARTA COMO UN MEDIO INDISPENSABLE PARA LA COMUNICACION, QUE SIRVE PARA ENTABLAR CONVERSACION CON UNA PERSONA AUSENTE Y QUE POR SU ECONOMIA ESTA AL ALCANCE DE LAS MAYORIAS.

A.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA CARTA.

Para la mejor presentación de una carta es necesario tomar en cuenta los diversos elementos que intervienen en la misma y sobre todo la forma en que deben distribuirse, ya que de esta distribución depende la impresión que en el destinatario tenga nuestra misiva y la interpretación y comprensión que de ella se tenga.

Toda carta consta de los siguientes elementos: Membrete, lugar y fecha, destinatario y dirección,

saludo, introducción, texto ó cuerpo de la carta, despedida, firma, postdata, nota e indicador.

- 1.- MEMBRETE: Es el encabezado que lleva impreso el papel para cartas. En él se escribe el nombre completo y la dirección de la persona o negociación que lo usa. Por lo general va en la parte superior o en el ángulo superior izquierdo. -- Este requisito es indispensable en las cartas comerciales y oficiales, no así en las demás.
- 2.- LUGAR Y FECHA: Por lo general se escribe en la parte superior derecha del papel. Ahí se anotará el lugar, día, mes y año. Si el membrete ya trae el lugar, se escribirá solamente la fecha.
- 3.- DESTINATARIO Y DIRECCION: Es el nombre completo de la persona a quien se dirige la carta, -- acompañado del cargo o título que desempeña; -- después calle, número, pueblo y estado.
- 4.- SALUDO: Este varía según la relación amistosa del remitente con el destinatario. Las formas de saludo son variadas. Señor;; Respetable dama;; Inolvidable amigo;; Querido compañero;; Distinguido Ingeniero;; etc. No olvides que -- después del saludo se escriben dos puntos.

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

"Tengo la satisfacción de comunicarte lo siguiente".

6.- TEXTO O CUERPO DE LA CARTA: En éste se desarrolla el tema motivo de nuestra carta. Generalmente está constituido por dos o tres párrafos, aunque puede estar integrado sólo por uno, y en algunos casos por más de tres.

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

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

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

"Agradeciendo tu atención me es grato saludarte".

8.- FIRMA: Nombre del remitente. La forma de este elemento variará según el tipo de carta que se escribe.

9.- POSTDATA: Nota que se escribe al final, sobre algo que se olvidó. Actualmente no es recomendable su uso.

10.- NOTA: Las cartas comerciales y oficiales deben de estar escritas a máquina. En la parte inferior, en lugar de la postdata, deben aparecer las iniciales c.c.p. "CON COPIA PARA" y el nombre de las personas o negocios a quienes se dirige; en este caso se indica con una aspita y el destinatario se cancela.

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

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

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

I.G.G./r.c.s. ®

Un ejemplo:

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

Lugar y fecha: 7 de Septiembre de 1983.

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

Saludo: Estimada amiga:

Introducción: Con profunda satisfacción te comunico lo siguiente:

Texto: El sábado 16 de Septiembre, a las 20:30 horas, en ceremonia que se efectuará en el Cinema Río 70, se nos entregarán las cartas que nos acreditan como pasantes en medicina, motivo por el cual te escribo para que, en compañía de tu esposo, vengas a acompañarme en fecha tan memorable para mí y toda mi familia, ya que si bien he logrado mi propósito, se debe principalmente al apoyo y los buenos consejos que ustedes me dieron.

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

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

Firma: Rosa María.

B.- CLASES DE CARTAS.

En base a los diversos asuntos que a través de la carta pueden tratarse, éstos se dividen en:



Las diversas cartas que utilizamos en nuestra relación social las he agrupado en cuatro clases generales en las que están contemplados todos los asuntos que a través de este medio se pueden tratar.

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

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

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

Un ejemplo:

Gral. Zaragoza, N.L.

8/9/83

Estimada hermana:

Preocupada por no tener noticias tuyas, te envío estas líneas con el fin de que, aunque sea

a través de este escrito, sepas de mí y la familia.

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

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

Esperando que pronto vengas, recibe besos y abrazos de todos mis hijos; el aprecio de mi esposo, y de mí el cariño que siempre nos hemos profesado.

Mary

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

ESTAMPILLA

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

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

2) SOCIALES: Perteneeen al género de las familiares. Entre ellas tenemos las siguientes:

- a) Felicitación
- b) Pésame
- c) Excusa
- d) Invitación
- e) Recomendación

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

Ejemplo:

Garza García, N.L., Sept. 8-83.

Rosa

Inolvidable amiga:

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

A través de estas líneas recibe mi más ferviente felicitación y el deseo de que la felicidad te acompañe durante toda tu vida matrimonial; felicidad que, confío, vivirás al lado del hombre que-

atinadamente has escogido para marido, -
quien no dudo sería un ejemplar compañe-
ro y amante esposo.

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

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

Marcela.

b) De pésame: Estas cartas deben escribirse y man-
darse lo más cerca posible de la fecha del dece-
so. Es conveniente señalar en ellas algunas cua-
lidades del ser perdido, y expresar pensamientos
que mitiguen la pena y fortalezcan a los deudos.

Ejemplo:

Allende N.L. Agosto 25 de 1983

Roberto

Estimado y fino amigo:

Con profundo dolor recibí la noticia

del fallecimiento de tu padre, persona a
quien conocí y traté en variadas ocasio-
nes y por quien sentía un profundo y sin-
cero aprecio, nacido éste de su excelen-
te trato, carácter amable y franco, y de
su recia personalidad, que lo distinguía
de los demás.

Mi familia y yo compartimos con us-
tedes su inmensa pena, y hacemos votos -
porque el recuerdo de las incontables --
horas de felicidad que vivieron a su la-
do, sirvan para mitigar su dolor y dar pa-
so a la conformidad y la resignación.

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

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

Luis.

(c) De excusa: Este tipo de cartas nos permiten explicar la razón por la cual no podemos asistir a un evento o aceptar un ofrecimiento; o bien nos sirve para presentar nuestras disculpas por un error cometido.

Ejemplo:

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

Lic. Francisco Salazar
Apreciable Primo:

Recibí tu atenta invitación para pasar este fin de semana en tu rancho. Te agradezco de todo corazón esa gentileza, la cual demuestra que no te has olvidado de este servidor. Muchas gracias.

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

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

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

Lirevi

d) De invitación: Estas, como su Nombre lo indica, nos permite participar en un evento social. Debemos indicar el día, la hora y el lugar del suceso al que estamos invitando.

Ejemplo:

El Club de Leones, A.C.

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

Cena, Baile y Sorpresas.

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

Reservación de Mesas a los teléfonos:
48-45-95 y 47-07-76

Cooperación por persona \$1,500.00

La Comisión

Monterrey, N.L., Diciembre de 1983

e) De recomendación: A través de este tipo de cartas recomendamos a una persona, cuyo nombre debe estar escrito con claridad. Apegados a lo más posible a la realidad, podemos exaltar sus cuali

dades. Hay que causar una buena impresión a -
quien recibe estas misivas.

Ejemplo:

Matamoros, Tamps., Noviembre 18 de 1983.

Lic. Roberto Lugo

Gerente de Industrias Textiles, S.A.

Presente.

Estimado amigo:

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

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

Te anticipo las gracias y me pon -
go a tus órdenes.

Tu amigo

Juan Silva R.

3) OFICIALES: Es la correspondencia que se establece entre las diversas dependencias gubernamentales.

Ejemplo:

(Escudo)

GOBIERNO DEL ESTADO

DE NUEVO LEON

SECRETARIA DE EDUCACION

Y CULTURA

ASUNTO.....

EXPEDIENTE.....

OFICIO.....

AVISO URGENTE

Agosto, 1983

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

Presente.

Estimado(a) Director(a):

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

Para el efecto suplicamos acudir a Escobedo 733-

Sur, 2o. piso, el día y hora señalados en hoja -
adjunta, que se servirán traer con los datos que
se indican.

Cordialmente.

Profra. María Luisa E. Charles R.

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

4) **COMERCIALES:** Estas cartas son muy importantes -
en los negocios. En algunos casos el éxito de -
éstos depende de la forma en que se dieron a co-
nocer sus artículos a través de la corresponden-
cia comercial y la publicidad escrita. Estas --
cartas pretenden realizar operaciones comercia--
les.

Las cartas comerciales pueden ser:

- Cartas de venta.
- Tarjetas de venta.
- De acuse de recibo.
- Solicitud de crédito.
- Cobros.
- Información.
- Asuntos bancarios, etc.

Estas cartas deben ser breves y de fácil compren-
sión.

Ejemplo:

Cta. a.p. 10/27/82

Romy's de Mty., S.A.

¡ Gracias por el reciente cargo a su cuenta!

Abajo mostramos su saldo en esta fecha y su nue-
va mensualidad y el día en que vencerá su pago.
Agradecemos la preferencia que tiene por noso-
tros y esperamos que continúe haciendo de Romy's
su almacén favorito.

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

Muy atentamente:

Srita. Irma Vega. ®

Gracias por su compra.

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

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

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

M

A

R

G

E

N

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LLÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

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

Diagram illustrating the structure of a letter in a modified block format. The diagram shows a rectangular box containing horizontal lines representing the layout of the letter. The labels and their corresponding parts are:

- 1. Nombre de la compañía.
- 2. Nombre del que escribe.
- 3. Fecha.
- 4. Adjunto.
- 5. Iniciales del destinatario.
- 6. Iniciales del que escribe.
- 7. Saludo.
- 8. Cuerpo de la carta.
- 9. Nombre, lugar y fecha.
- 10. Elementos de una carta.

Toda carta comercial está integrada por los siguientes elementos:

- 1o. Membrete y logotipo.
- 2o. Lugar y fecha.
- 3o. Encabezamiento.
- 4o. Saludo.
- 5o. Texto.
- 6o. Despedida.
- 7o. Nombre de la compañía.
- 8o. Nombre del que escribe.
- 9o. Postdata.
- 10o. Adjuntos.
- 11o. Iniciales del que dicta.
- 12o. Iniciales del que escribe.

1o. Logotipo: El logotipo es una imagen distintiva con significado.

2o. Membrete, lugar y fecha: Ver su significado en "Elementos de una carta".

3o. Encabezamiento: Se refiere a la dirección interior, nombre de la persona o empresa, calle, -- número, zona, distrito, estado y país.

4o. Saludo: Puede ser diverso: "Estimado(a) cliente", "Apreciable cliente", "Culto cliente", etc.

5o. Texto: El principio es importantísimo, ya que con él debemos ganar la atención del lector. A veces se inicia con una pregunta:

¿Considera usted que requiere de mayor información para invertir su dinero?

Tiene razón.

Por eso ponemos a su disposición.....

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

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

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

Cordialmente.

Atentamente, etc.

7o. y 8o. Nombré de la compañía y nombre del que firma: La firma debe ser personal.

Roberto Barrios

Electrodos Monterrey

Gerente de Ventas.

9o. Postdata: Cuando al término de la redacción de una carta, nos damos cuenta que no hemos anotado un punto importante de nuestro mensaje, dicho punto lo redactamos al pie de la página y es el que recibe el nombre de Postdata, generalmente la abreviamos P.D.

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

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

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

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

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

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

Apreciable Sr. López:

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

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

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

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

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

Adj. folleto ilustrado.
C.A.T./v.t.
Hogar Ego de Monterrey, al servicio de Nuevo León.

HOGAR EGO DE MONTERREY, S.A.
ZARAGOZA NTE. TELS.: 43-49-14 40-03-54
MONTERREY, N.L. MEXICO

LO MAS FINO EN MUEBLES Y APARATOS PARA EL HOGAR

Nombre: Jesús Encino
Dirección: Sonda Caprichoso #4308
Colonia: Villa las Fuentes 2o. Sector.

*Refrigeradores
*Televisores AGOSTO 18 1982

*Estufas
*Lavadoras Por medio de la presente le estamos
*Boilers informando el estado de su cuenta en nues-
*Recámaras tro departamento de Contabilidad.

*Piezas Sueltas
*Muebles Metálicos REM. #5955 del 17 Oct. 1982 \$11,616.00
*Aire Acondicionado REM. #5542 del 13 Oct. 1982 \$34,543.00
*Colchones REM. #5708 del 23 Ene. 1982 \$19,250.00
Total a la fecha = \$65,409.00

*Etc. Nuestro cobrador nos reporta fre-
cuentemente que Ud. acudirá a pagar este saldo, mis-
mo que le suplicamos pase a liquidar lo antes posi-
ble, ya que a partir del día 15 de Agosto estará -
causando intereses moratorios (el 5% en cada una de-
sus remisiones).

Q U E D A D E U D.

ATENTAMENTE

DEPTO. DE COBRANZA

ING. ROBERTO GALINDO

HOGAR EGO DE MONTERREY, S.A.
ZARAGOZA NTE. TEL.: 43-49-14 40-03-54
MONTERREY, N.L. MEXICO

LO MAS FINO EN MUEBELES Y APARATOS PARA EL HOGAR

Monterrey, N.L., 23 DE OCTUBRE 1982.

*Refrigeradores

*Televisores

*Estufas

A QUIEN CORRESPONDA:

*Lavadoras

*Boilers

*Recámaras

*Piezas Sueltas

*Muebles Metá-

licos

*Aire Acondi-

cionado

*Colchones

*Etc.

Por medio de la presente hacemos de su
conocimiento que tenemos años de tener rela-
ciones comerciales con la Srita. Lic. María
del Carmen Cisneros García, con domicilio -
en Calle Justo Sierra #404 Fracc. Polanco, -
en Guadalupe N.L.

Dicha persona ha sido muy cumplida en-
todos sus pagos, por lo cual no tenemos nin-
gún inconveniente en extender esta carta pa-
ra el uso que ella crea necesario.

Aprovechando la oportunidad para poner-
nos a sus estimables órdenes.

ATENTAMENTE

EFRAIN GONZALEZ GARZA
GERENTE GENERAL

HOGAR EGO DE MONTERREY, S.A.
ZARAGOZA 235 NTE. TELS.: 43-49-14 40-03-54
MONTERREY, N.L. MEXICO

LO MAS FINO EN MUEBLES Y APARATOS PARA EL HOGAR

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

*Refrigeradores

*Televisores

*Estufas

*Lavadoras

*Boilers

*Recámaras

*Piezas Sueltas

*Muebles Metálicos

*Aire Acondicionado

*Colchones

*Etc.

A QUIEN CORRESPONDA:

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

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

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

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ING. ALFONSO GUERRA GONZALEZ
GERENTE DE VENTAS

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

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

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

CARTA VII

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

¡Yo la acepto!, yo acepto esa amistad que me lisonjea y la correspondo con la mía. La mía exclusiva, que no partirás con nadie, que poseerás sólo, único. Cuando fuese preciso retirarla no sería para colocarla en otro, no!

ningún hombre después de tí la obtendrá de mí!"
¡Ninguno, querido mío! Cuando se apague en mi -
corazón este santo fuego que tú has encendido, -
incapaz quedaría de otro alguno; sólo muriendo a
todo sentimiento podrá cesar de amarte a tí.

Esta confesión no me causa ni rubor ni embarazo,
porque te creo digno de oírlo y capaz de compren-
derla. El sentimiento que me anima no necesita
rodeos misteriosos para expresarse ni debe ser
ultrajado con arterías.

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

¡Querido de mi corazón!, perdóname por haber in-
terpretado siniestramente algunas acciones tuyas,
haber dudado momentáneamente de tu afecto y sin-
ceridad. Ya se disiparon todas mis dudas y temo-
res: tu carta ha bastado. Cada letra tuya es a
mis ojos un sello de sentimiento y de verdad. -
Yo he llorado sobre ella, dulce amigo, lágrimas-

deliciosas cuan no han salido otras de mis ojos;-
he llorado y hubiera querido en el momento verte
y que llorases también. ¡Estel lanto hace tanto -
bien! Mi corazón desde entonces está tranquilo,-
gozoso, feliz!.....

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

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

Tu solamente, tú eres el que sientes como yo y -
el que apreciarás en este adiós que te doy a tí;
recíbelo, yo imprimo en él mis labios y deposito
en él la expresión más tierna del más puro y san-
to afecto.

PLEGARIA POR LA PAZ
por Constancio Vigil,
maestro y literario uruguayo.

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

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

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

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

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

¡Perfúmate de amor, oh América! ¡Serás la mano en que el mundo apoyará su frente vuelta fuego! --
¡Cuida tu huerto! ¡La dulzura de sus frutos alivia-

rá a vencedores y vencidos! ¡Vigila la fuerza de tu frente; serás la copa de agua para la especie sedienta!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.- DOCUMENTOS DE USO COMUN.

En las relaciones humanas celebramos convenios o tratos que deben documentarse. En algunos casos la importancia de estos documentos requiere que sean no tariados. Los documentos, según su uso, se pueden clasificar en privados y públicos u oficiales.

Para facilitar el uso de algunos documentos se han impreso esqueletos, los cuales se llenan con los datos particulares de la persona o asunto de que se trate.

Su importancia radica en el hecho de que sirven para legalizar algunos tratos comerciales muy comunes y necesarios en nuestra vida diaria (recibo, pagaré, giro); las actas dan legalidad a las reuniones de diversos grupos sociales, mientras que el telegrama es un medio rápido y breve de comunicación urgente.

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

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

En el esqueleto de este documento se deben anotar

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

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

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

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

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

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

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

II.- DOCUMENTOS DE USO COMUN.

En las relaciones humanas celebramos convenios o tratos que deben documentarse. En algunos casos la importancia de estos documentos requiere que sean no tariados. Los documentos, según su uso, se pueden clasificar en privados y públicos u oficiales.

Para facilitar el uso de algunos documentos se han impreso esqueletos, los cuales se llenan con los datos particulares de la persona o asunto de que se trate.

Su importancia radica en el hecho de que sirven para legalizar algunos tratos comerciales muy comunes y necesarios en nuestra vida diaria (recibo, pagaré, giro); las actas dan legalidad a las reuniones de diversos grupos sociales, mientras que el telegrama es un medio rápido y breve de comunicación urgente.

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

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

En el esqueleto de este documento se deben anotar

los siguientes datos:

- 1).- Cantidad entregada.
- 2).- Nombre de la persona que entrega el dinero.
- 3).- Fecha: día, mes y año.
- 4).- firma de quien recibe.

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

Recibí del Sr. Mario López Banda, la cantidad de \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por el alquiler del Departamento #6, 1er. piso, - que habita en la Ave. Roberto G. Sada y Mirador - de la Sierra, Colonia Lomas del Valle, en Garza - García, N.L.

Agosto 10 de 1983.

Pedro Torres Cruz

Recibí

Monterrey, N.L., Octubre de 1980.

Recibí del Sr. Benjamín Alanís Saucedá, la cantidad de \$3,500 (Tres mil quinientos pesos 00/- 100 M.N.), por concepto de la pintura de su casa. (Allende y Dr. Coss).

Recibí

Luciano González Aguilar

Recibí del Sr. Ernesto Tijerina Cantú, la cantidad de \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos -- 00/100 M.N.), como honorarios por mi atención - médica prestada a su hijo Ernesto Jr., durante su enfermedad estomacal.

Linares, N.L., Julio de 1982.

Dr. Enrique Saldaña R.

ESCUELA PRIMARIA "VENUSTIANO CARRANZA"
VENUSTIANO CARRANZA Y M.M. DEL LLANO
TEL. 44-30-79 MONTERREY, N.L.

RECIBI POR COOPERACION VOLUNTARIA DE:

SR. PEDRO TORRES LOPEZ

LA CANTIDAD DE \$500.00

PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL EDIFICIO ESCOLAR.

MONTERREY, N.L. 3 DE SEPTIEMBRE DE 1984.

LA DIRECTORA

PROFRA. CRUZ FRANCISCA NAVARRO BARRON

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

Los datos más importantes de este documento son:

- 1) Cantidad que se adeuda.
- 2) Nombre a cuya orden se manda hacer el pago.
- 3) Fecha en que deberá ser pagado.
- 4) Lugar y fecha en que se libra.
- 5) Condiciones (interés) y firma del deudor.

Por \$5,000.00

Debo y pagaré a la orden del Sr. Oscar Tijerina de la Garza, a noventa días fecha, la cantidad de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), en papel moneda, más los intereses al seis por ciento -- anual.

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

Rubén Garza Hernández

1-1 vencimiento Julio 15, 1983 valor \$50,000.00

Por este PAGARE nos comprometemos solidaria y mancomunadamente a pagar en

A LA ORDEN DEL DEPORTIVO ALPINO CHIPINQUE, A.C. -- LA CANTIDAD DE:

CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.

SI ESTE PAGARE NO FUERE PUNTUALMENTE CUBIERTO A SU VENCIMIENTO NOS OBLIGAMOS A PAGAR DURANTE TODO EL TIEMPO QUE PERMANEZCA TOTAL O PARCIALMENTE INSOLUTO, INTERESES MORATORIOS A RAZON DEL 9% MENSUAL -- SIN QUE SE ENTIENDA PRORROGADO EL PLAZO PARA EL -- CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

FEDERICO GARCIA GONZALEZ
MIRADOR DE LA SIERRA 365
COL. LOMAS DEL VALLE

MONTERREY, N.L.

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

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

Llegaré sábado próximo avión tres P.M.
Hugo Sánchez.

Urge presencia, tu padre grave.
Jorge.

Urgeme libro T.R. Espero llamada.
Lic. Luis García

Datos que se llenan en un telegrama:

- 1) Servicio que se desea, el cual puede ser ordinario o urgente.
- 2) Lugar de procedencia, día, mes y año.
- 3) Destinatario y domicilio.
- 4) Texto.
- 5) Firma del remitente.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES

TELEGRAMA

NUM	PALABRAS	VALORES	2° PRECIO	H D	
PROCEDENCIA			CLASE DE SERVICIO:	<input type="checkbox"/> ORDINARIO	<input type="checkbox"/> URGENTE
			EL DE	DE	19

DESTINATARIO	TEL		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO	CALLE	NUM	COLONIA O BARRIO
DESTINO	POBLACION	CODIGO POSTAL	ESTADO

TEXTO

REMITENTE	TEL		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO	CALLE	NUM	COLONIA O BARRIO
			DELEGACION MUNICIPIO



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

- 1) Número del giro (lo llena la oficina).
- 2) Lugar y fecha.
- 3) Cantidad.
- 4) Datos del beneficiario.
- 5) Datos del remitente.
- 6) Firma del solicitante.

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

- 1) Servicio que se desea utilizar.
- 2) Datos del beneficiario.
- 3) Valor del giro.
- 4) Texto adicional, p/ej. "Compromiso cumplido. Espero noticias tuyas".
- 5) Datos del remitente.



GIROS POSTALES NACIONALES
SOLICITUD

S. C. T.

NUMERO

A DE DE 198

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

(Repita la cantidad con letra)

DATOS DEL BENEFICIARIO

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

DOMICILIO
(Calle y número)

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

DATOS DEL REMITENTE

NOMBRE
(Nombre completo del remitente con toda claridad)

DOMICILIO
(Calle y número)

POBLACION

Sello

(Firma del solicitante)

T.G.N.

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



GIRO TELEGRAFICO

INDICACIONES DE SERVICIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

NUMERO DE GIRO	PALABRAS
CLASIFICACION	TARIFA
SEGUNDO PRECIO	REG. OFNA. EXPEDIDORA
HORA DE DEPOSITO	
CLAVE CON LETRA	
REG. OFNA. PAGADORA	

ORDINARIO URGENTE

INDIQUE CON UNA 'X' LA CLASE DE SERVICIO DESEADO

DE _____ EL _____ DE _____ DE 19 _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

SR. _____ NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

DOMICILIO _____ CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO

DESTINO _____ NOMBRE DE LA POBLACION, ESTADO

VALOR DEL GIRO: _____
CON NUMERO

_____ CON LETRA

TEXTO ADICIONAL _____ MAXIMO CINCO PALABRAS

DATOS DEL REMITENTE

_____ NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

DOMICILIO _____ CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO, CODIGO POSTAL

TELEFONO _____ FIRMA _____

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

- 1) Lugar, fecha y hora de la reunión.
- 2) Grupo social que se reúne,
- 3) Finalidad de la reunión.
- 4) Lista de presentes.
- 5) Instalación de la asamblea.
- 6) Lectura del acta de la sesión anterior.
- 7) Informe de directivos.
- 8) Acuerdos tomados.
- 9) Clausura.
- 10) Firma del Presidente y del Secretario.

El Secretario es quien levanta el acta y debe recabar el Vo. Bo. del presidente. Ejemplo:

En la ciudad de Monterrey, N.L., siendo las 20:30 horas del día 8 de octubre de 1983, en el salón de actos de la Escuela Normal Superior del Estado, reunidos los integrantes del Sindicato de Trabajadores de la Normal Superior, con la finalidad de tratar lo relativo al contrato de trabajo para 1984, bajo la presidencia de Héctor Flores López,

y una vez pasada lista de presentes, comprobándose que había mayoría, el Presidente instaló legalmente la asamblea: Acto seguido, el Secretario - dió lectura al acta de la sesión anterior, la - - cual fue aprobada por los presentes. En seguida - el Presidente informó a la asamblea del pliego pe - titorio y la razón de cada una de las demandas - - que en él se hacían, siendo las más importantes:

- 1o. Aumento salarial del 33%
- 2o. Bono de Despensa por \$6,000.00 mensuales.
- 3o. Bono de Libros por \$1,500.00 mensuales.
- 4o. Uniformes dos veces al año a Secretarias e in - tendentes, así como al personal técnico.
- 5o. Servicio Médico para los hijos de los trabaja - dores hasta los 18 años, siempre y cuando - - sean estudiantes, o hasta que terminen su ca - rrera profesional.
- 6o. Jubilación con su sueldo íntegro a los 30 - - años y con todas las prestaciones sociales.
- 7o. Pensión por viudez o el equivalente.
- 8o. Tres meses de sueldo para gastos funerales en el caso del trabajador, y \$2,000.00 cuando se trate de la esposa e hijos.
- 9o. Seguro de vida de \$1'000,000.00 a \$1'500,000.00.
- 10o. Respeto a los derechos del trabajador, princi - palmente:
 - a) Seguridad en su plaza.
 - b) Respeto a su horario de trabajo.
 - c) Que la jornada de trabajo de las secreta--

rias e intendentes sea igual a la de sus - homólogos de las Escuelas Secundarias Noc - turnas.

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

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

Presidente

Secretario

HECTOR FLORES LOPEZ

ARTURO TORRES ALVIZO

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

III.- REGLAS PARA EL USO DE LA "B" Y LA "V".

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

A.- USO DE LA "B". Las reglas para el uso de esta letra las vamos a inferir de los siguientes ejemplos:

- 1.- El comandante Cero, bravo insurgente nicaragüense, realizó un breve ataque aéreo.

El pueblo hablaba de la audacia y las madres leían la Biblia, orando por sus hijos. Mientras tanto, una mujer, con la blusa desgarrada, miraba distraída.

En la playa se sentía agradable la brisa, pero al internarse en el bosque, el calor era insoportable, por lo cual nos íbamos al ojo de agua, donde elpreciado líquido brotaba en abundancia, aunque los aborígenes del lugar decían que la bruja había envenenado el manantial.

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

Si examinamos bien la primera columna, llegarás a la conclusión de que toda palabra que lleve las sílabas bra, bre, bri, bro y bru, se escriben con "b".

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

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

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

- 2.- El buzo, al salir de la biblioteca, se burlaba de sus compañeros, porque éstos no supieron buscar la información requerida sobre el arte de bucear.

buzo burlaba
buscar biblioteca

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

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

recibir
escribir
prohibir
vivir
servir

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

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

tumba temblor cambiada

Cuando la letra "m" precede al sonido "b", siempre se escribe con "b".

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

habilidad Jacob
vagabundo club

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

6.- Ser bilingüe es una gran ventaja por eso el biznieto de don Juan es un magnífico guía turista, sin embargo cada bimestre acude por una semana a tomar cursos de actualización sobre inglés y francés.

bilingüe bimestre biznieto

Toda palabra que lleve los prefijos bi, bis y biz (que significan dos veces) se escribe con "b".

7.- Los benefactores fueron recibidos con una calurosa bienvenida, en virtud del bienestar que habían llevado al pueblo.

benefactores bienestar bienvenido

Toda palabra que principie con bien o bene, que significa bien se escribe con "b".

B.- USO DE LA "V". Estudiaremos las reglas correspondientes a esta letra, en forma singular a lo efectuado con la "b".

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

<u>grava</u>	<u>nueva</u>	<u>fugitiva</u>
<u>llave</u>	<u>breve</u>	<u>detective</u>
<u>Gustavo</u>	<u>nuevo</u>	<u>motivos</u>

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

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

<u>obvio</u>	<u>invierno</u>	<u>adversario</u>
--------------	-----------------	-------------------

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

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

<u>vicepresidente</u>	<u>vicecónsul</u>
<u>villancico</u>	<u>Villarreal</u>

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

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

La vacunación alejó a muchos niños que por miedo a la vacuna dejaron de asistir a clases; ellos no sabían que en su casa los iban a vacunar.

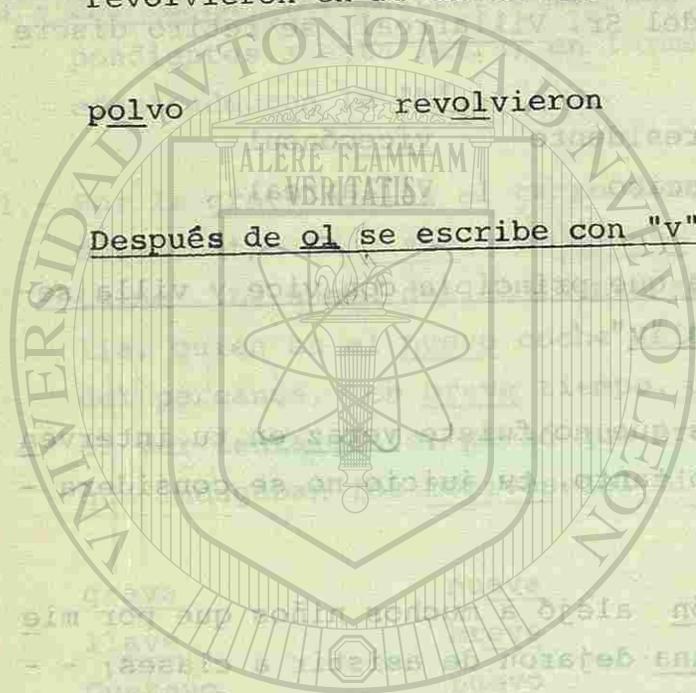
<u>verdad</u>	<u>veraz</u>	<u>verdadero</u>
<u>vacuna</u>	<u>vacunar</u>	<u>vacunación</u>

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

5.- Al revisar aquel armario y ver tus cartas cubiertas por el polvo del olvido recordé con un dejo de nostalgia aquéllas noches de amor y se revolvieron en mi mente mil recuerdos.

polvo revolvieron olvido

Después de ol se escribe con "v".



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ACTIVIDADES

UNIDAD V

I.- Contesta con tus propias palabras las siguientes cuestiones:

1.- ¿Qué es la carta?

Sistema de comunicación a través del papel en tablamos conversación con una persona ausente

2.- ¿En que radica la importancia de la carta?

Explica cada una de ellas:

En que es un medio económico, efectivo y rápido

3.- ¿Cómo se clasifican las cartas según su contenido?

Familiares
Oficiales
Literarias

Comerciales

4.- Las cartas sociales se subdividen en varias clases; cítalas:

Invitaciones Felicitaciones
Descrimine Recomendación
Excusa

5.- ¿Para que sirven las cartas oficiales?

Son las que se establecen en diversas dependencias gubernamentales

6.- ¿Qué elementos integran una carta comercial?

Explícalos:

Membrete y logotipo Iniciales del que escribe
Logotipo Fecha Iniciales del que recibe
Encabezado Adjuntos
Sellos Pasado
Texto Nombre del que escribe
Despedida Nombre de la compañía



7.- ¿Para qué se utilizan las cartas literarias?

Están destinadas para personas de amplia cultura y fina sensibilidad y se escriben con un lenguaje depurado fino y armonioso

8.- ¿Para qué sirve el recibo?

Sirve para comprobar un pago realizado

9.- ¿Cuál es la utilidad del pagaré?

Para comprometernos a pagar una cuenta contractada en un plazo de terminado

10.- Explica lo que es un telegrama.

Documento para comunicación urgente y debe utilizarse el menor número de palabras

11.- ¿Qué datos lleva un telegrama?

Servicio a utilizar Texto[®]
Lugar de Procedencia Firma del Remitente
Día Mes y Año
Destinatario y Domicilio

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

No. del Giro Datos del Remitente
Lugar y Fecha Firma del Solicitante
Cantidad
Datos del Banco Destinatario

13.- ¿Para qué sirve un acta?

Documentos que se registran en los asuntos
tratados en una asamblea

II.- Escribe los tipos de cartas a que pertenecen --
los siguientes párrafos.

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

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

3.- Inolvidable amiga: Sé de tu fiesta de gradua--
ción. Qué bueno que terminarás tus estudios; --
no te imaginas la alegría que me has dado. Te-

deseo de todo corazón un brillante futuro.

Felicitación

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

Descargo

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

Oficial - Comercial

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

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

Monterrey, N.L., Diciembre 1986

Recibí de l. Sr. Juan Antonio Gonzalez G.
la cantidad de \$ 10,000 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)
por concepto de Honorarios Médicos

Monterrey, N.L. 3/Dic/1986

Lugar y fecha

Luis Carlos Gonzalez G.

Nombre y firma



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

Montenrey, N.L. 3/Dic/1916

305

305
 Inolvidable amiga:
 Recibe la invitación para tu boda. Ha sido motivo de gozo para mi el saber que lograrás tu anhelo: matrimonio.
 A través de estas líneas recibe mi más ferviente felicitación y el deseo que la felicidad te acompañe durante toda tu vida matrimonial. Felicidad que, confío vivas al lado del hombre que atinadamente has escogido para marido, quien no duda ser un ejemplo compañero y esposo.
 Recibe un abrazo y un beso de una amiga que se acuerda y que te seguirá queriendo siempre.
 Marcela

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

- 3.- Manda un telegrama a tu padre, donde le informes que debe regresar de sus vacaciones, por que lo requieren con urgencia en su trabajo.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES
TELEGRAMA

NUM	9303010	7	70	20	20
PALABRAS					
VALORES					
PRECIO					
CLASE DE SERVICIO	ORDINARIO <input type="checkbox"/> URGENTE <input checked="" type="checkbox"/>				
PROCEDENCIA	Matamoros Tamps EL 3 DE Diciembre DE 1916				

DESTINATARIO	Mario Cesar	Gonzalez	Gomez	TEL 47036
DOMICILIO	Fco. Garza Sada	6305-A	Lomas	Mty
DESTINO	Montenrey	64030	Llano Leon	

TEXTO Que la pases bien. Feliz Cumpleaños.
 Saludos.

REMITENTE	Luis Carlos	Gonzalez	Gomez	TEL 46-7037
DOMICILIO	Rta. Toluca	6310	Tampes	4042 7000



DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

4.- Llena el esqueleto correspondiente al giro postal.

FORMA DGC-113



GIROS POSTALES NACIONALES

SOLICITUD

S. C. T.

NUMERO

467037

Apodaca, N.L., A 3 DE Diciembre DE 1986

POR LA CANTIDAD DE \$ 5,000.00 M.N.
(Con número)

(Cinco mil pesos 00/100 M.N.)
(Repita la cantidad con letra)

DATOS DEL BENEFICIARIO

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

DOMICILIO Fco. Garza Sada 7705-A Lomas
(Calle y número)

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

DATOS DEL REMITENTE

NOMBRE Mario Cesar Gomez Talavera
(Nombre completo del remitente con toda claridad)

DOMICILIO Rio Alamo 323
(Calle y número)

POBLACION Apodaca, N.L.

Sello

(Firma del solicitante)

T. G. N.

REEMBOLSO NUM.

AL

(Se llenará sólo cuando se trate de liquidar Reembolsos)

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

339

En la ciudad de Monterrey, N.L., siendo las 7:30 hrs del día 8 de Octubre de 1983, en el salón de actos de la escuela normal Superior del Estado reunidos los integrantes del Sindicato de Trab. de Normal Superior, con la finalidad de tratar lo relativo al contrato de Trabajo para 1984, bajo la presidencia de Hector Flores Lopez y una vez pasada lista de presentes, comprobándose que había mayoría, el Presidente instó legalmente la Asamblea; Acto seguido, el secretario dió lectura al acta de la sesión anterior, la cual fue aprobada por los presentes. En seguida el Presidente informó.

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

319-320

Apreciable Sr Lopez:
La felicito por su comoda negociacion. Gracias por su orden de Julio 30.
Entre un extenso surtido contamos con las sillas "modelo 2000" las cuales dan prestigio a nuestra industria. Esta silla esta integrada por sillón, base sillería y sillón individual. Tiene tapiz, con madera decorada y los fines acabados. Esperamos se usen en nuestras amplias salas de exhibición y nos ponemos atentamente a sus órdenes.

7.- Extiende una carta de recomendación.

310 El portador de la presente es buen amigo y compañero de labores.

La responsabilidad es su característica principal. Estudio L.A.E. y desea aplicar esos conocimientos. Muchos te agradecerán la ayuda que puedes brindarme.

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

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

"El presidente del club, con habilidad, explicaba al vicepresidente la necesidad de instalar la calefacción, en virtud del frío del invierno que se avecinaba, para lo cual habría que buscar presupuestos. Mientras tanto, el Sr. Villagómez, en la biblioteca, leía una historia veraz sobre el desubrimiento de la vacuna, y más tarde comentaba con su esposa las bondades de la vacunación".

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

<u>hablaba</u>	<u>sobre</u>
<u>problemas</u>	<u>descubrimiento</u>
<u>pueblos</u>	<u>comentaba</u>
<u>Manejaba</u>	<u>bondades</u>
<u>cambiar</u>	<u>brujos</u>
<u>combatir</u>	<u>problema</u>
<u>club</u>	<u>buzo</u>
<u>habilidad</u>	<u>embargo</u>
<u>explicaba</u>	<u>iba</u>
<u>habría</u>	<u>vagabundo</u>
<u>buscar</u>	<u>había</u>
<u>biblioteca</u>	<u>burlado</u>

V.- Escribe "b" o "v" según corresponda.

<u>b</u> rasa	nue <u>v</u> e
amiga <u>b</u> le	octa <u>v</u> o
camina <u>b</u> a	la <u>v</u> a
<u>b</u> i <u>b</u> lia	<u>v</u> i <u>v</u> os

bri**b**ón

bi**b**lioteca

hroche

em**b**ruja

b**l**ock

b**u**sto

b**u**da

b**u**rdo

ser**v**ir

reci**b**ir

her**b**ía

em**b**rujar

tum**b**alo

clu**b**es

v**a**ga**b**undo

mo**b**ilidad

bi**e**n**v**enido

bi**l**a**b**ial

bi**m**estral

bu**r**ócrata

cam**b**io

síla**b**as

ára**b**e

ce**b**o

in**v**entario

ob**s**er**v**ar

ob**v**io

ad**v**enedizo

villafranco

viceministro

vacunación

verídico

vi**v**idor

ol**v**idado

pol**v**areda

re**v**uelto

verdadero

re**v**ol**v**edora

na**b**o

Ara**b**ia

céli**b**e

in**v**erosímil

BIBLIOGRAFIA

Almaguer/Nava/Hinojosa.

Taller de Redacción I
D.G.E.P.

Alonso, Martín.

Redacción Análisis y
Ortografía.
6a. Edición.

Añorga, J. Dr.

Conozca su Idioma.
Cía General de Edicio-
nes, S.A. 1977.

Basulto, Hilda.

Curso de Redacción.
5a. Edición.
Ed. Trillas. 1980.

Díaz/Salazar.

Taller de Redacción I.
1a. Edición.
Vellochino Editor.

Editorial Santillana

Norma.

García Prieto, David

Español.
1a. Edición. 1981.

González Peña, Carlos

Manual de Gramática
Castellana.
28ava. Edición.
Patria, S.A., 1961.

bri**b**ón

bi**b**lioteca

hroche

em**b**ruja

b**l**ock

b**u**sto

b**u**da

b**u**rdo

ser**v**ir

reci**b**ir

her**b**ía

em**b**rujar

tum**b**alo

clu**b**es

v**a**ga**b**undo

mo**b**ilidad

bi**e**n**v**enido

bi**l**a**b**ial

bi**m**estral

bu**r**ócrata

cam**b**io

síla**b**as

ára**b**e

ce**b**o

in**v**entario

ob**s**er**v**ar

ob**v**io

ad**v**enedizo

villafranco

viceministro

vacunación

verídico

vi**v**idor

ol**v**idado

pol**v**areda

re**v**uelto

verdadero

re**v**ol**v**edora

na**b**o

Ara**b**ia

céli**b**e

in**v**erosímil

BIBLIOGRAFIA

Almaguer/Nava/Hinojosa.

Taller de Redacción I
D.G.E.P.

Alonso, Martín.

Redacción Análisis y
Ortografía.
6a. Edición.

Añorga, J. Dr.

Conozca su Idioma.
Cía General de Edicio-
nes, S.A. 1977.

Basulto, Hilda.

Curso de Redacción.
5a. Edición.
Ed. Trillas. 1980.

Díaz/Salazar.

Taller de Redacción I.
1a. Edición.
Vellochino Editor.

Editorial Santillana

Norma.

García Prieto, David

Español.
1a. Edición. 1981.

González Peña, Carlos

Manual de Gramática
Castellana.
28ava. Edición.
Patria, S.A., 1961.

Martínez Lira, Lourdes.

De la Oración al Párrafo, Parte 2.

1a. Edición.

México, 1975.

Editorial Edicol, S.A.

Nava/Hinojosa/Moreno.

Taller de Redacción II

D.G.E.P.

Nieto/Villarreal/Rangel.

Taller de Redacción III

D.G.E.P.

Rey, Juan

Preceptiva Literaria,

8a. Edición.

Ed. Sal-Terrae, 1965.

Salcedo Aquino, José Manuel.

Redacción e Investigación Documental I, Volumen 2.

1a. Edición.

U.A.N.L., 1979

Schokel, Luis Alonso.

La Formación del Estilista.

6a. Edición.

Ed. Sal-Terrae, 1961

Valdez/Hdz./Olivares.

Español 2.

4a. Edición. 1982

Ed. Kapelusz Mexicana.

Vivaldi S., Martín

Curso de Redacción.

18ava. Edición.

Ed. Paraninfo, 1980.

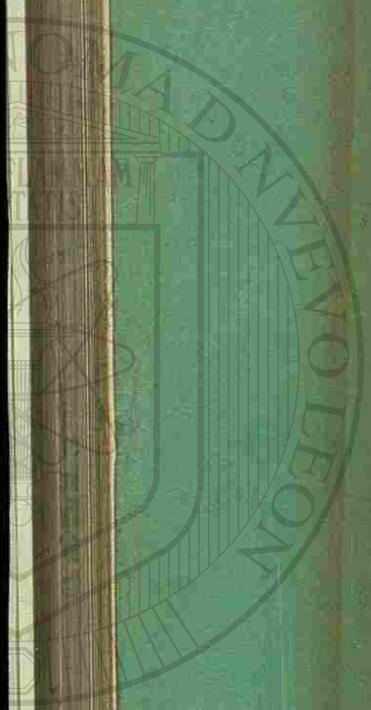
Vizcaíno Pérez, José

Didáctica del Lenguaje.

5a. Edición.

Editorial Patria, S.A.

1978.



U A N L

SIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO
CIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA