



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS

Las autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo de 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el periodo de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

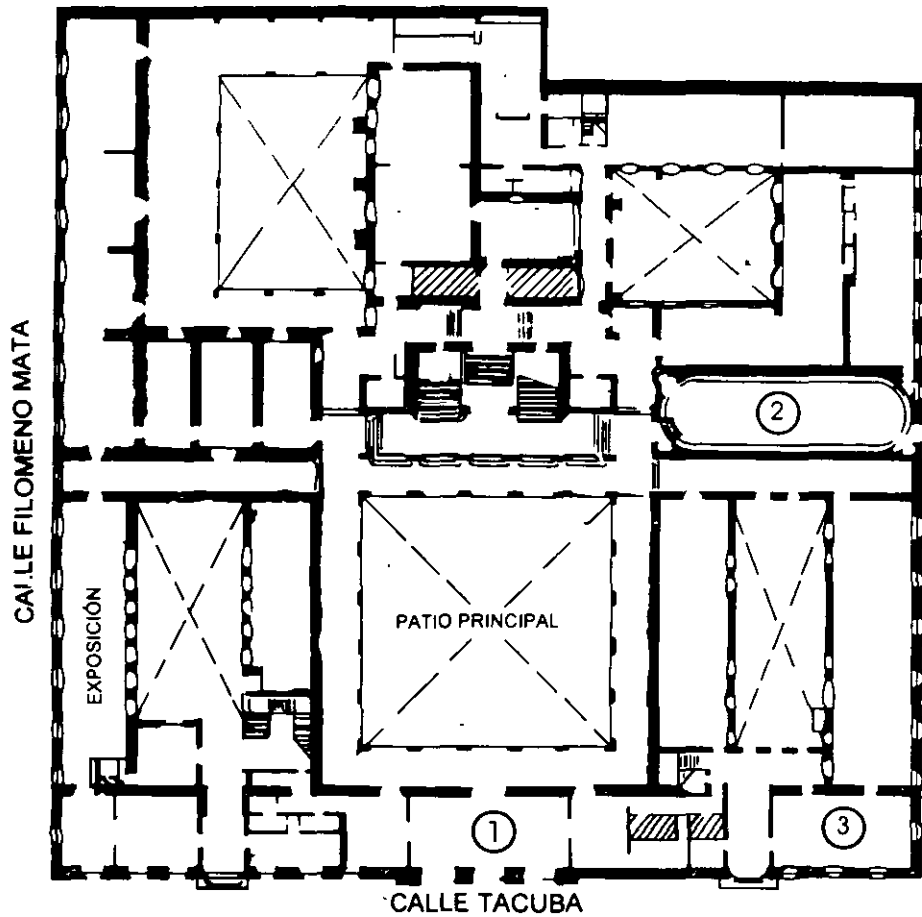
Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

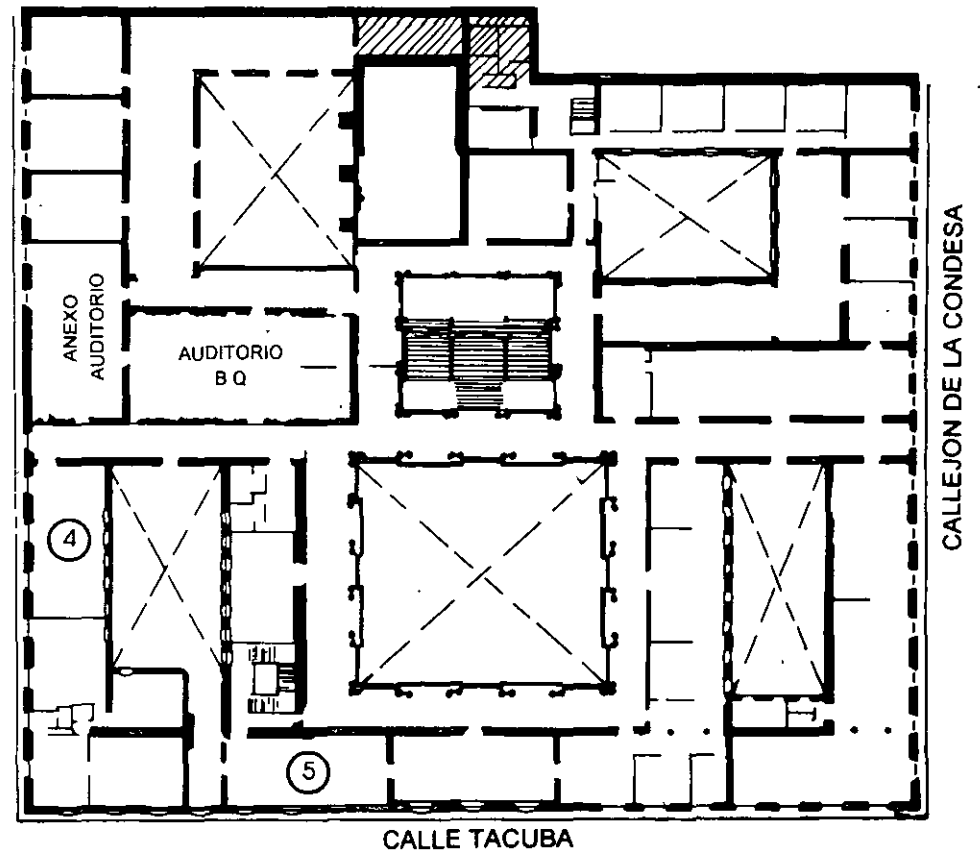
Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

**Atentamente
División de Educación Continua.**

PALACIO DE MINERIA

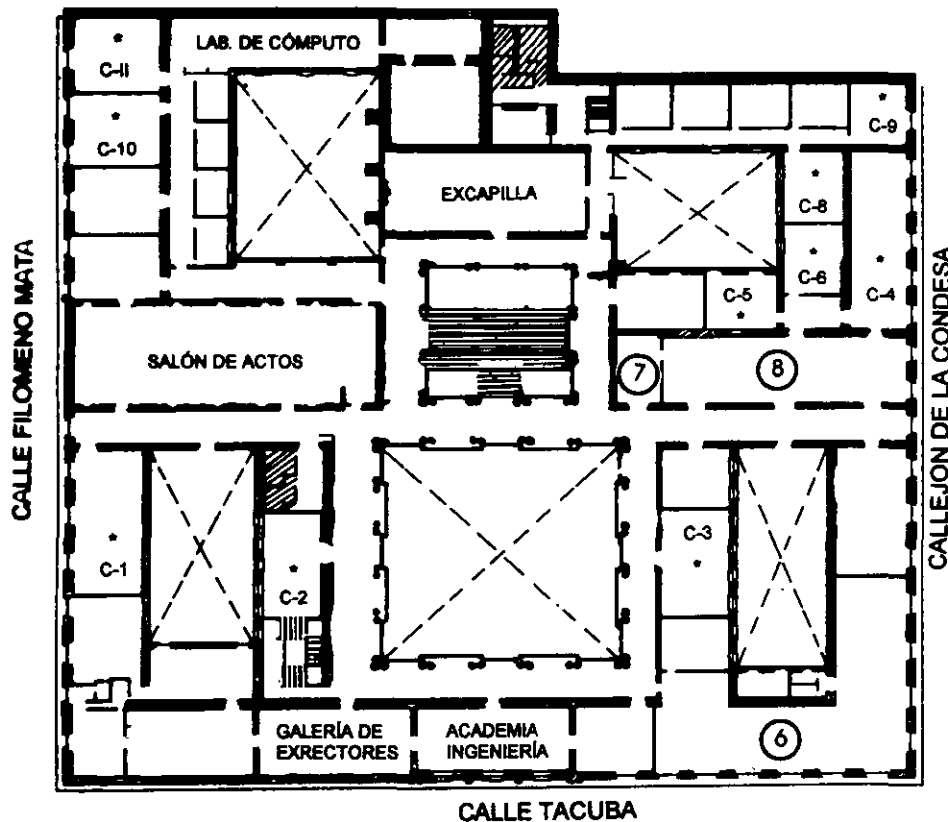


PLANTA BAJA



MEZZANINNE

PALACIO DE MINERÍA



1er. PISO

GUÍA DE LOCALIZACIÓN

1. ACCESO
2. BIBLIOTECA HISTÓRICA
3. LIBRERÍA UNAM
4. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "ING. BRUNO MASCANZONI"
5. PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACIÓN
6. OFICINAS GENERALES
7. ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA
8. SALA DE DESCANSO

SANITARIOS

* AULAS



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA U.N.A.M.
CURSOS ABIERTOS





FACULTAD DE INGENIERIA UNAM
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

C F E

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

"TALLER DE ORTOGRAFIA BASICA
E
INTRODUCCION A LA REDACCION"

11-25 Noviembre de 1996

= MATERIAL DIDACTICO =

Lic. Gloria Marruenda y Valle

México, D.F.

Palacio de Minería Calle de Tacuba 5 Primer piso Deleg. Cuauhtémoc 06000 México, D.F. APODO. Postal (M...)
Teléfonos 512-8955 512-5121 521-7335 521-1987 Fax 510-0573 521-4020 AL 26

TALLER DE ORTOGRAFÍA BÁSICA E INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN

OBJETIVO:

El participante revisará de manera práctica los aspectos de la ortografía básica del castellano, conocerá y aplicará la metodología para la construcción de un tema y conocerá hábitos para el estudio independiente de estas áreas.

TEMARIO:

Integración del grupo

1. Ortografía básica.
 - Reglas de acentuación.
 - División silábica, identificación de sílaba tónica.
 - División mecanográfica de palabra al final de renglón.
 - El acento prosódico.
 - El acento ortográfico.
 - El acento diacrítico.
 - El acento y el plural.
 - El acento y el diptongo.

2. Uso de las letras.
 - Uso de la B y de la V.
 - Uso de la C, la S y la Z.
 - Uso de la Y y la Ll.
 - Uso de la G y la J.
 - Uso de la H.
 - Uso de la R
 - Uso de la X.

3. Signos de puntuación.
 - Principales usos del punto.
 - Signos de interrogación y admiración.
 - Principales usos del punto y coma.
 - Usos de la coma.

4. Factores perceptuales de la realidad y su importancia en la construcción del escrito.
Desarrollo de la observación.
La comunicación.
Concepto. Proceso. Actitudes.
5. Lenguaje y construcción de un escrito.
Formas de construcción: frase, oración, enunciado, cláusula, periodo y párrafo.
Orden contextual.
Figuras de construcción. Relación de frases. Esquema de un párrafo.
Metodología para la redacción de un escrito.

DURACIÓN: 25 horas.

PONENTE: Lic. Gloria Marruenda y Valle

Pensar, hablar, escribir, comunicarse...

En ocasiones parece sencillo por ser tan cotidiano. Sin embargo, es poco el tiempo que dedicamos a la superación de estas habilidades, indispensables para nuestras interacciones de todo tipo.

Este curso pretende motivar a los participantes a una constante y entretenida labor de superación de los temas de ortografía y redacción. Retomar y recordar habilidades que ya tienen, como la ortografía, lectura, la comprensión de textos, la expresión de tus ideas y sentimientos por escrito.

En pocas palabras, se pretende renovar el gusto por la lengua materna, el español.

La primera parte de este Manual presenta el material referente a Ortografía, la segunda parte, la de Redacción. En la última sección se encuentran algunos ejercicios y la Bibliografía.

PRIMERA PARTE:

Ortografía básica

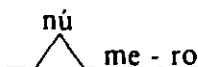

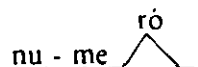
Segunda parte

Taller de ortografía.
Enríquez, M.A.
1a. Ed. Mc Graw Hill.
México, D. F. 1986

I. LA ACENTUACIÓN

Así como la puntuación de un texto se deriva de las pausas que efectuamos al expresar oralmente nuestro pensamiento, así también la acentuación escrita se deriva de la acentuación que imprimimos en la expresión oral de las palabras.

Las palabras en español están formadas por una, dos o varias sílabas. **Cuando se trata de palabras compuestas por dos o varias sílabas, pronunciamos una de ellas con mayor intensidad que la otra o que las demás. Esta sílaba se llama "fuerte" (o tónica).** Observemos en las siguientes palabras de ejemplo, a cuál de sus sílabas corresponde la mayor intensidad en la pronunciación:

Palabra:	<u>1</u> número	<u>2</u> numero	<u>3</u> numeró
Su división silábica	nú - me - ro	nu - me - ro	nu - me - ró
Sílaba fuerte			

La mayor intensidad de pronunciación es el acento prosódico.

La sílaba fuerte es la escrita en la cima de cada pirámide. Note que en la palabra que lleva el número 2 la sílaba fuerte no tiene acento escrito, a diferencia de las sílabas fuertes de las otras palabras. El acento ortográfico o tilde es la representación escrita del acento prosódico. En español, pues, todas las palabras tienen una sílaba fuerte, la cual se acentúa por escrito unas veces y otras no. De aquí la división del acento en acento prosódico y acento ortográfico; este último a veces es un acento diacrítico. Los tres capítulos siguientes se ocuparán por aparte de cada clase de acento.

II. EL ACENTO PROSÓDICO

El acento prosódico es la mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba que sola o junto con otra o con otras forma una palabra. Conforme a esto, toda palabra española lleva acento prosódico en alguna de sus sílabas. El lugar de este acento varía de una palabra a otra. Ejemplos:

Palabra:	estadística	programa	solicitud
Su división silábica	es-ta-dís-ti-ca	pro-gra-ma	so-li-ci-tud

Silaba fuerte
(con acento
prosódico)

dis
es-ta / ti-ca

gra
pro / ma

tud
so-li-ci /

Encontramos el acento prosódico en: la última sílaba, en “solicitud”; en la penúltima sílaba, en “programa”; en la antepenúltima sílaba, en “estadística”.

Según el lugar que ocupe la sílaba fuerte en las palabras españolas, éstas se clasifican en sobreesdrújulas, esdrújulas, graves (o llanas) y agudas.

Clasificación de las palabras según el lugar ocupado por el acento prosódico.

Palabras	Lugar ocupado por la sílaba fuerte en la palabra	Ejemplo
Agudas	último lugar	tud so-li-ci /
Graves (o llanas)	penúltimo lugar	gra pro / ma
Esdrújulas	antepenúltimo lugar	dis es-ta / ti-ca
Sobreesdrújulas	anteantepenúltimo lugar	ti. pa-ten / cen-se-lo

Dicho de otra manera:

AGUDAS:	llevan el acento prosódico en la última sílaba
GRAVES: (o llanas)	llevan el acento prosódico en la penúltima sílaba
ESDRÚJULAS:	llevan el acento prosódico en la antepenúltima sílaba
SOBRESDRÚJULAS:	llevan el acento prosódico en la anteantepenúltima sílaba

Todo hablante nativo del español acentúa prosódicamente, por hábito adquirido desde la niñez, cualquier palabra. Por ello, para reconocer la sílaba fuerte (o sea, la que lleva el acento prosódico) en una palabra, basta con seguir esta sugerencia: afinar un poco el oído al pronunciar esa palabra y luego pronunciarla de nuevo exagerando la “fuerza” empleada en pronunciar la sílaba reconocida como fuerte. Nuestro oído nos indicará si acertamos o no en ese reconocimiento. En caso de duda, consúltese el diccionario.

La sugerencia anterior nos será muy útil para determinar si una palabra lleva o no acento ortográfico.

III. EL ACENTO ORTOGRÁFICO

A veces el acento prosódico se representa, gráficamente, por medio de una tilde. **El acento ortográfico es un signo gráfico que representa al acento prosódico.** El acento ortográfico, o tilde, indica que la sílaba en la que se le coloca es la que se pronuncia con mayor fuerza.

Las reglas de escritura del acento ortográfico son tres muy sencillas:

- Se acentúan ortográficamente todas las palabras agudas terminadas en *n, s* o *vocal*
- Se acentúan ortográficamente todas las palabras graves (o llanas) que **NO** terminen en *n, s* o *vocal*
- Se acentúan ortográficamente todas las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas, cualquiera que sea su terminación.

Se juzga que es falta de ortografía acentuar las mayúsculas; pero no lo es; éstas deben llevar acento ortográfico de acuerdo con las reglas anteriores.

Ejemplos de agudas acentuadas e inacentuadas ortográficamente:

Agudas	
<i>Acentuadas ortográficamente por terminar en n, s o vocal</i>	<i>Inacentuadas ortográficamente por no terminar en n, s o vocal</i>
alfabetización	alfabetizador
además	validez
clasificación	solicitud

Cualquiera que sea la letra en que terminen las agudas, éstas se acentúan ortográficamente cuando haya necesidad de romper un diptongo. Ejemplos: re-ir, ta-húr, baúl, etc. Hay agudas que llevan acento diacrítico; véase capítulo IV de esta parte.

Ejemplos de graves acentuadas e inacentuadas ortográficamente:

Graves	
<i>Acentuadas ortográficamente por no terminar en n, s o vocal</i>	<i>Inacentuadas ortográficamente por terminar en n, s o vocal</i>
idem	emplean
Sánchez	recursos
móvil	adulto

Independientemente de la letra en que terminen las graves, éstas se acentúan ortográficamente cuando haya necesidad de romper un diptongo o triptongo. Ejemplos: guías, evalúa, decíais. Hay graves que llevan acento diacrítico; a este respecto véase el capítulo IV de esta parte.

IV. EL ACENTO DIACRÍTICO

Hay casos en que el acento ortográfico sirve para **diferenciar** entre sí palabras de igual escritura pero de significado distinto. Este acento ortográfico "diferenciador" recibe el nombre de acento diacrítico.

Se coloca, en la mayor parte de los casos, independientemente de las reglas de acentuación expuestas en el apartado anterior. Ejemplos:

1. La carestía es *aún* mayor;
2. *aun* las tortillas aumentaron de precio.

En el ejemplo 1, el “*aún*” acentuado ortográficamente significa “todavía”, de modo que hubiera podido escribirse: “La carestía es todavía mayor”.

En el ejemplo 2, el “*aun*” inacentuado ortográficamente equivale a “incluso”, “hasta”, de modo que se hubiera podido escribir: “Incluso (hasta) las tortillas aumentaron de precio.

3. Hubieran ingresado *más* personas a la empresa,
4. *mas* no alcanzaron las plazas.

En el ejemplo 3, el “*más*” acentuado ortográficamente equivale a “mayor cantidad”, así que bien se hubiera escrito: “Hubiera ingresado mayor cantidad de personas a la empresa”. Nótese que en este caso el acento diacrítico es una excepción a la regla de no acentuar ortográficamente los monosílabos.

En el ejemplo 4, el “*mas*” inacentuado ortográficamente equivale a “pero”; por ello pudo escribirse: “pero no alcanzaron las plazas”.

Muchos son los casos en que se emplea el acento diacrítico; verbigracia, llevan acento diacrítico el pronombre “*él*”, para diferenciarlo del artículo “*el*”; y el adverbio de afirmación “*sí*”, para diferenciarlo de la conjunción condicional “*si*”. Como el empleo correcto de este acento exige conocimientos gramaticales no tratados en este manual lo mejor es consultar la lista suministrada en esta página, en la que se ejemplifican los casos más comunes en que debe colocarse este acento.

El acento diacrítico se emplea principalmente en palabras como:

de	que	cuando	ese
si	cual	donde	este
aun	quien	el	aquel
solo	como	mas	cuanto

Se muestran en seguida el caso o casos en que se acentúan o no.

<i>Acentuados ortográficamente</i>	<i>No acentuados ortográficamente</i>
1. <i>dé</i> (del verbo dar) Sugerimos que se <i>dé</i> importancia	<i>de</i> (preposición) a la acentuación <i>de</i> mayúsculas.
2. <i>sí</i> (adverbio de afirmación) <i>Sí</i> se atenderán más niños,	<i>si</i> (conjugación condicional) <i>si</i> se aumentan las aulas.
3. <i>aún</i> (adverbio, sustituible por “todavía”) La carestía es <i>aún</i> (todavía) mayor;	<i>aun</i> (adverbio, sustituible por “hasta”, “incluso”) <i>aun</i> (incluso, hasta) las tortillas aumentaron de precio.

- | | |
|--|---|
| 4. <i>sólo</i> (adverbio, sustituible por "solamente") | <i>solo</i> (adjetivo calificativo) |
| Que <i>sólo</i> (solamente) asistirán los gerentes | indica el memorándum <i>solo</i> . |
| 5. <i>qué</i> (pronombre interrogativo) | <i>que</i> (pronombre relativo) |
| Se ignora <i>qué</i> tasa de inflación corresponde a México; | si la tasa <i>que</i> se hallara fuera menor de. . . |
| 6. <i>cuál</i> (pronombre interrogativo) | <i>cual</i> (pronombre relativo) |
| Una vez calculada <i>cuál</i> era la tasa de aprobación | (la <i>cual</i> fue del 60%), se calcula la tasa de deserción |
| 7. <i>quién</i> (pronombre interrogativo) | <i>quien</i> (pronombre relativo) |
| También se definió <i>quién</i> sería el usuario del banco de datos. | Dicho usuario, <i>quien</i> podrá consultar cualquier documento, satisfará los requisitos siguientes: . . . |
| 8. <i>cómo</i> (adverbio interrogativo) | <i>como</i> (adverbio de modo) |
| El problema es conocer <i>cómo</i> reducir el ausentismo. | Si sus causas, <i>como</i> se prevé, son. . . |
| 9. <i>cuándo</i> (adverbio interrogativo) | <i>cuando</i> (adverbio relativo) |
| Indíquese <i>cuándo</i> será la evaluación | <i>cuando</i> se vaya a mitad del curso |
| 10. <i>dónde</i> (adverbio interrogativo) | <i>donde</i> (adverbio relativo) |
| Para determinar <i>dónde</i> se abriría una escuela, | se prefirió a las localidades <i>donde</i> hubiera servicios públicos |
| 11. <i>él</i> (pronombre personal) | <i>el</i> (artículo determinado) |
| El maestro es pilar de la educación; <i>él</i> forma | <i>el</i> espíritu de los niños |
| 12. <i>más</i> (adverbio de cantidad, sustituible por "mayor cantidad de") | <i>mas</i> (conjunción adversativa, sustituible por "pero") |
| Hubieran ingresado <i>más</i> personas a la empresa, | <i>mas</i> (pero) no alcanzaron las plazas. |
| 13. <i>cuánto</i> (adverbio interrogativo) | <i>cuanto</i> (pronombre relativo) |
| No se sabe a <i>cuánto</i> ascenderán las ventas; | serán tanto mayores <i>cuanto</i> mayor sea la habilidad de los agentes. |
| 14. <i>éste, ése, aquél; ésta, ésa, aquélla; éstos, esos, aquéllos; éstas, esas, aquéllas</i> (pronombres demostrativos) | <i>este, ese, aquel; esta, esa, aquella; estos, esos, aquellos; estas, esas, aquellas</i> (adjetivos demostrativos) |

Dos son los fundamentos de la buena redacción: la lectura y los ejercicios de redacción. Con *aquélla* conocemos diversas maneras de redactar; con *éstos* adquirimos un estilo personal. *Aquella* persona que desee redactar bien, puede empezar leyendo *estos* textos y efectuando *estos* ejercicios.

Conviene aquí ahondar un poco en la diferenciación entre el adjetivo y el pronombre.

El **ADJETIVO** va siempre junto a un sustantivo.

El **PRONOMBRE** va en lugar del sustantivo.

En el ejemplo del número 14, *aquella* (sin acento) es adjetivo porque va junto al sustantivo "persona"; también lo es *estos* (sin acento) porque va junto a los sustantivos "textos" y "ejercicios".

En cambio, *aquella* (con acento) es pronombre porque va en lugar del sustantivo "lectura"; también lo es *éstos* (con acento), porque va en lugar del sustantivo "ejercicios" (de redacción).

Atención: esto, eso y aquello nunca se acentúan ortográficamente, aunque sean pronombres.

V. EL ACENTO Y EL PLURAL

Hay casos en que palabras inacentuadas ortográficamente en singular se acentúan ortográficamente en plural. Ejemplos:

<i>Singular</i>		<i>Plural</i>
examen	—————→	exámenes
volumen	—————→	volúmenes
joven	—————→	jóvenes
dictamen	—————→	dictámenes

Sucede que "examen", al igual que "volumen", "joven" y "dictamen", es grave terminada en *n* y en consecuencia no lleva acento ortográfico; sin embargo, el plural "exámenes", así como los plurales "volúmenes", "jóvenes" y "dictámenes" son esdrújulas y por consiguiente, sí deben llevar dicho acento.

Ocurre también el caso contrario: palabras acentuadas ortográficamente en singular no se acentúan así en plural. Ejemplos:

<i>Singular</i>		<i>Plural</i>
millón	—————→	millones
decisión	—————→	decisiones
evaluación	—————→	evaluaciones

Lo anterior obedece a que "millón", a semejanza de "decisión" y "evaluación", es palabra aguda terminada en *n* y ha de acentuarse ortográficamente; empero, sus respectivos plurales son graves terminados en *s*, por lo cual no llevan tilde o acento ortográfico.

VI. EL ACENTO Y EL DIPTONGO

Recuerde:

- El diptongo es una sílaba cuyo núcleo está formado por dos vocales.
- Las dos vocales que forman un diptongo son una vocal fuerte y una vocal débil, o dos vocales débiles.
- Las vocales fuertes o abiertas son: *a, e, o*
- Las vocales débiles o cerradas son: *i, u*.

Si el diptongo ha de ir acentuado ortográficamente, el acento ortográfico se pone sobre la vocal más abierta de las dos.

Ejemplos:

- alfabetiza-ción* En este ejemplo la palabra es aguda, y por ir terminada en *n* debe acentuarse ortográficamente; el acento ortográfico debe colocarse sobre el diptongo, y, en éste, sobre la *o*, que es vocal más fuerte o abierta que la *i*.
- miér-coles* En este otro ejemplo, la palabra es esdrújula, y debe, como todas las esdrújulas, llevar tilde o acento ortográfico. La tilde debe colocarse sobre el diptongo *ie*, y, en éste, sobre la *e*, que es una vocal más fuerte o abierta que la *i*.
- ca-suís;tico* Palabra que debe llevar tilde por ser esdrújula. Aquí la tilde debe colocarse sobre el diptongo *ui*, y, en éste, sobre la *i*, que es una vocal más abierta (o — menos cerrada) que la *u*.

Si el acento se hubiera colocado sobre la vocal más débil, se hubiera roto el diptongo. Esto lleva a la advertencia siguiente: Si en la palabra hay dos vocales juntas (abierta y cerrada o cerrada y abierta) y la cerrada es tónica (o sea la que lleva el acento prosódico), sobre ésta ha de ponerse tilde, se cumplan o no las condiciones exigidas por las reglas generales de acentuación. Ejemplo: poderío, cuya división silábica es: po-de-rí-o, y que va ortográficamente acentuada a pesar de ser grave terminada en vocal.

7. ORTOGRAFÍA

Objetivos del capítulo

Debes:

- localizar faltas de ortografía y corregirlas.
- escribir sin faltas de ortografía.

Contenido

7.1 Uso de las letras. **7.2** Acento ortográfico. **7.3** Ejercicios.

Redacción, conceptos y ejercicios.

Tenorio Bahena, Jorge.

Mc Graw Hill. México, D. F. 1983.

Para el dominio de la ortografía se requiere memorizar las principales reglas que norman el uso de las letras y, sobre todo, visualizar las palabras mediante la práctica. Aquí sólo se señalan las principales reglas acerca del uso de las letras y del acento ortográfico.

7.1 Uso de las letras

USO DE LA B

Reglas

1. Se escribe *b*: Antes de una consonante.
2. Cuando la palabra termina con el sonido "b".
3. Los verbos *beber, caber, deber, haber* y *saber*.
4. Las palabras que comienzan con: *bibi, bu, bur, bus*.
5. Las terminaciones del copretérito del indicativo.
6. Las terminaciones *bir*, excepto *hervir, servir* y *vivir*.
7. Las terminaciones *bilidad, bundo*, excepto *civilidad* y *movilidad*.

Ejemplos

brazo, cobre, brisa, brocha, bruto, Tabla, cable, tablita, bloque, blusa, subterráneo, obvio, obstruir, abnegado, obtuso, etc.
Job, Jacob.
bebida, cabes, debo, hubo, sabiduría.
biblioteca, bula, burro, busto.
cantaba, fregabas, estábamos, etc., iba, íbamos, ibas.
prohibir, recibir, escribir.

habilidad, vagabunda, meditabundo.

Escribe otros ejemplos de cada regla.

USO DE LA C

Con las letras *a, o, u*, la *c* tiene un sonido fuerte; ejemplos: *cazuela, corazón, curva*.
 Con la *e* y la *i* el sonido de la *c* es suave; ejemplos: *cena, ciruela*.

Reglas

Ejemplos

Se escriben con *c*:

1. Las terminaciones *cito, cico, cillo, ececito, ececico, ececillo*, excepto las palabras que proceden de otras que tienen *s* en la sílaba final (*princesa-princesita, casa, casita, etc.*).

jovencito, dientecico, jamoncillo, piececito, piececico, piececillo.

2. Las palabras derivadas de otras que se escriben con *z*.

veloz: velocidad; eficaz: eficacia; voz: vocear; empezar: empieces; etc.

3. Los sustantivos terminados en *ción*, que se derivan de palabras terminadas en *to*.

perfecto-perfección; inscrito-inscripción; correcto-corrección.

4. Las terminaciones *cer, cir, ciar*: excepto *toser, ansiar, extasiar, asir, desasir* y *coser*.

vencer, reducir, comerciar.

Escribe otros ejemplos de cada regla.

USO DE LA G

Con las letras *a, o, u* tiene sonido suave; Ejemplos: *gato, goma, gula*.
 Con la *i* y la *e*, el sonido es fuerte. Ejemplos: *girasol, gente*
 Con una *u* intermedia, la *g* suena suave con la *e* y la *i*; Ejemplos: *guerra, guitarra*.
 Si en las sílabas anteriores se pone diéresis en la *u*, ésta suena también; Ejemplos: *güera, güiro*.

Reglas

Ejemplos

Se escriben con *g*:

1. Las palabras que llevan la sílaba *geo*.

geómetra, geodésico.

2. Las palabras que tienen las siguientes terminaciones: *ogía, ógico*

ígeno, ígero

gio, gión, gional, gionario, gioso, gírico

orgía, lógico, canongía, sicológica.

antígeno, indígena, belígero.

plagio, región, regional, correligionario, religioso, pagnegírico.

géllico, genario, géneo, génico, genio, génito gesimal, gésimo, gético

evangélico, octogenario, homogéneo, congénito, hexagesimal, trigésimo, cinagético.

gíenico, ginal, gíneo, ginoso, gismo, excepto espejismo,

higiénico, virginal, virgíneo, oleaginoso, silogismo.

salvajismo, aguajinoso

gen, excepto comején

igerar, ger, gir, excepto desquijerar, brujir, tejer, cruji.

margen, virgen.

refrigerar, coger, dirigir.

Escribe otros ejemplos de cada regla.

USO DE LA H

Reglas

Ejemplos

Se escriben con h:

1. Las palabras que comienzan con *hidr, hiper, hipo*.

hidráulico, hipertrofia, hipoteca.

2. Por lo general las palabras que llevan los diptongos *ie, ue*.

hielo, hierba, huérfano, hueco.

3. Las palabras que empiezan con *horr, hum*, excepto *umbral, umbrío*, y otras que tienen *b* después de *um*.

horror, horrible, humo, humilde.

Escribe otros ejemplos de cada regla.

USO DE LA J

Reglas

Ejemplos

Se escriben con j:

1. Algunas formas de los verbos terminados en *ducir, decir*.

conduje, produjiste, dijo, dije, maldije.

2. Las palabras que terminan en *jería*.

relojería, cerrajería.

3. Por lo general las que terminan en *je*, excepto *esfin-ge, falange, faringe, laringe* y otras de poco uso.

traje, troje, ropaje.

Reglas

USO DE LA M

Ejemplos

Se escribe con *m* antes de *b* o *p*.

bomba, tromba, campo, tiempo.

USO DE LA N

Se escribe *n* antes de *v*.

convento, invitación, envoltura.

USO DE LA R

1. Tiene sonido fuerte al inicio de las palabras, después de consonantes y cuando va doble entre dos vocales.

ropa, rito, alrededor, paspartú, irrumpir, hierro.

2. Tiene sonido suave cuando va entre vocales.

aro, pero, ira.

Escribe otros ejemplos de cada regla.

USO DE LA S

Reglas

Ejemplos

Se escriben con *s*:

1. Las palabras terminadas en *ismo*, *ista*, *simo*, *oso*.

tradicionalismo, progresista, milésimo, fabuloso.

2. Por lo general los sustantivos terminados en *is*.

país, dosis, síntesis.

3. Las palabras que comienzan con: *abs*, *cons*, *des*, *dis*, *obs*, *pers*, *subs*, *sus*, *tras*, *trans*, *as*, *es*, *is*, *os*, *us*, excepto *azteca*, *izquierda*.

abstracto, constancia, despillarro, discurso, obstinado, persistente, subsistencia, sustraer, traslación, transcripción, asno, estaca, isla, ostentoso, usted.

Escribe otros ejemplos de cada regla.

USO DE LA V

Reglas	Ejemplos
1. Después de las letras <i>d</i> y <i>n</i> va <i>v</i> .	advertencia, invento, adverbio, invitación, etc.
2. Se escriben con <i>v</i> los adjetivos terminados en <i>ava</i> , <i>ave</i> , <i>avo</i> , <i>eua</i> , <i>eue</i> , <i>evo</i> , <i>iva</i> , <i>ivo</i> , excepta <i>árabe</i> .	brava, breve, octavo, llave, clavo, nueva, longevo, activa, sorpresivo.
3. Las partículas <i>villa</i> , <i>vice</i> .	Villahermosa, vicepresidente.
4. Las palabras terminadas en <i>viro</i> , <i>ívoro</i> , excepto <i>víbora</i> .	Elvira, carnívoro, herbívora.

Escribe otros ejemplos de cada regla.

USO DE LA X

Reglas	Ejemplos
Se escriben con <i>x</i> :	
1. Las palabras que indican que se ha dejado de ejercer una función.	exalumno, exministro, exesposa.
2. Las palabras que comienzan con <i>extra</i> .	extragrande, extraordinario.
3. Las palabras que llevan la partícula <i>hexa</i> .	hexámetro, hexágono.

USO DE LA Y

1. Cuando va el sonido <i>i</i> entre dos palabras.	vino y dijo, azul y rosa.
2. Cuando sigue a una vocal al final de las palabras y el acento está en ésta letra.	voy, rey, buey.
3. En las palabras que tienen el sonido parecido al de la <i>ll</i> y que proceden de palabras que no llevan <i>ll</i> .	proveyera, mayoría, leyó.

Redacción, conceptos y ejercicios.
Tenorio Bahena, Jorge.
Mc Graw Hill. México, D. F. 1983.

8. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Objetivos del capítulo

Debes:

- conocer las reglas que norman el uso de los signos de puntuación.
- tener habilidad para localizar los lugares en donde se requiere un signo de puntuación y para elegir el signo que mejor convenga al significado y sentido del escrito.

Contenido

8.1 Signos de puntuación. **8.2** Coma. **8.3** Punto y coma. **8.4** Punto. **8.5** Dos puntos. **8.6** Puntos suspensivos. **8.7** Paréntesis. **8.8** Signos de admiración e interrogación. **8.9** Guiones. **8.10** Asterisco. **8.11** Diagonal. **8.12** Paralelas. **8.13** Ejercicios.

8.1 Signos de puntuación

Los *signos de puntuación* son recursos de la escritura para expresar las ideas con claridad y sentido. Su función es facilitar la expresión escrita para lograr mejor comunicación. Al igual que las palabras, los signos de puntuación están expuestos a los cambios que impone la evolución del lenguaje; pueden sufrir alteraciones (como es el caso de los puntos suspensivos, antes se usaban varios y ahora sólo tres), disminuir su empleo (como el punto y raya, la llave, el calderón) o surgir otros para satisfacer las necesidades (los números en lugar del asterisco, en las citas a pie de página, la flecha para indicar dónde continúa el texto).

Los signos más usuales son:

, ; : ... () ¡ ! ¿ ? — - • /

Las siguientes reglas no siempre tienen carácter de obligatorias; por necesidades de expresión y del estilo, suelen observarse en algunos casos y en otros no; principalmente en las obras literarias; sin embargo, la mayor parte de los escritos bien redactados se apegan a dichas reglas.

Existe cierta flexibilidad respecto del uso de algunos signos, en determinados casos se presenta la posibilidad de optar por uno u otro, según el estilo de quien escribe o el sentido del texto; igualmente ocurre con el lugar donde son colocados, salvo en situaciones en que la presencia de determinado signo es imprescindible.

8.2 Coma

Señala pausas pequeñas o límites sutiles. Se usa para:

- Separar los elementos de una serie (*Trajo flores, frutas, leña, etc.*)
- Separar los vocativos (*Te digo, Luis, no fue así; No fue así, Luis.*)

— Separar partes de una construcción. Ejemplo:

A veces llega cansado, está un rato en el jardín, luego entra y se tiende en el sofá, coge un libro y lee un poco, más tarde deja el libro y sale, tal parece que se aburre.

Los días así me gustan, me alegran, despiertan en mí una sensación de bienestar.

La justicia es un valor, busca la equidad, el respeto, es una cualidad de los pueblos civilizados, en donde no existe la violencia, ni la corrupción gubernamental.

— Aislar las frases que se intercalan en un anunciado. Ejemplos:

Buenos y malos, es decir, todos somos culpables de que en nuestro país haya niños que se mueren de hambre.

No es posible continuar así, por tanto, seamos más responsables.

La verdad, alguien lo dijo, es la congruencia de la realidad con lo que pensamos de ella.

Es posible, por qué no pensarlo así, que algún día haya justicia en todos los pueblos del mundo.

Ella, aún no salía, lo vio abrir el zaguán.

— Suplir un verbo omitido. Ejemplos:

Él es alegre; ella, hermosa.

Unos comen lo que quieren; otros, lo que pueden.

Ella vendrá hoy; su papá, mañana.

— Antes de las conjunciones adversativas. Ejemplos:
Es bueno divertirse, pero también trabajar.

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

Los problemas de la humanidad no son inherentes a ella, sino a hechos provocados por la ambición.

— Cuando se invierte el orden regular de una oración. Ejemplos:

En la tienda, los señores compran.

Es presa de la desgracia, un pueblo sin valores.

Le quita el pan al niño hambriento, quien roba al erario.

— Al final de oraciones que tienen verbos en participio o gerundio. Ejemplos:

Habiendo comido, se fueron por donde llegaron.

Llegaron cantando, pero se durmieron temprano.

Esta preparado, por eso no lo sorprendió la noticia.

— Van precedidas por coma expresiones como las siguientes: sin embargo, esto es, sin duda, es decir, por consiguiente, por último, en cambio, en fin, ...Ejemplos:

La humanidad progresa, sin embargo, millones de personas viven en la miseria.

Hay barruntos de cambio, no obstante, debemos seguir insistiendo.

El individuo tiene que tomar en cuenta a los demás, es decir, debe predominar en él un espíritu comunitario.

8.3 Punto y coma

— Se usan para separar frases que tratan el mismo asunto, pero en aspectos diferentes. Ejemplos:

Al caer la tarde yo pasaba por ella a su escuela, siempre nos veíamos con gusto; ésa fue la mejor época para los dos.

La madurez de los pueblos determina las condiciones de vida de las naciones; la época complementa esas condiciones.

El futuro nos depara sorpresas que no imaginamos; el pasado también tuvo sorpresas, es natural; en otra época fue futuro también.

Mi barrio tiene una estampa que alegra, cuando se le ve con ojos contentos; cuando la vista es triste, mi barrio deprime; a veces, a media tarde, algunas mujeres salen de sus casas a comprar algo; entonces Cupido deja las ramas de los árboles y lanza sus flechas; antes de oscurecer el amor se adueña del ambiente; entonces mi barrio luce enamorado.

— Entre dos expresiones contradictorias. Ejemplos:

Leer es inmiscuirse en la vida y descubrir sus secretos; no hacerlo equivale a ir de paseo con un vendaje en los ojos y en los oídos tapones de algodón

A veces la música nos lleva cerca de la persona amada; en otras ocasiones provoca un desfile de impresiones que no deseamos recordar.

El trabajo nos acerca a lo que aspiramos; el ocio nos aparta hasta de lo que necesitamos.

— Para separar la frase que sintetiza lo expresado por otras anteriores. Ejemplos:

Sonreír es bueno, tiene sus ventajas; una sonrisa nos hace agradables.

Hoy tenemos que hacer la tarea, lavar el piso y sacudir las cortinas; no saldremos a jugar.

Nos prometió ayuda, asesoría para lo que pensamos hacer; intentó convencernos de que votáramos por él.

Se llevaron las pinzas, el desarmador, el martillo; toda la herramienta.

— En cada parte descrita de un todo. Ejemplo:

La casa es hermosa, tiene cuatro recámaras, dos baños y una cocina amplia; el jardín tiene una fuente en el centro; dos pasillos dan acceso al corredor, de ahí se puede contemplar el campo; además tiene una fachada original.

— Si cada término de una enumeración va acompañado de uno o más complementos. Ejemplo:

Cada delegado tenía algo de particular: el de la región sur siempre con la chamarra en la mano; el de la costa oriente no dejaba de hablar; el de la capital todo el tiempo bromeando; la representante de las secretarías se estaba maquillando todo el tiempo; el de los campesinos de la zona norte nunca dejó de fruncir el entrecejo; el coordinador tratando de sonreír a todos. . .

— Después de frase con cifras. Ejemplo:

Fue un viaje muy caro: En Chihuahua gaste \$ 340.00; en Monterrey, \$ 200.00; en Tanguay, \$ 120.00; y en Mérida, \$ 1,080.00.

8.4 Punto

Tiene tres usos: cuando indica la terminación de un párrafo, se le llama *punto y aparte*; al final de un escrito, se le llama *punto final*, y dentro de un párrafo, se le conoce como *punto y seguido*.

De estas tres situaciones, la última es la que tiene más dificultad, pues en el caso de la primera, basta saber que el escrito ha terminado para colocarlo; en el caso del punto y aparte, se usa cuando se ha tratado un asunto, o un aspecto de él en sentido completo.

El punto y seguido se emplea para separar las construcciones, periodos y cláusulas que siguen tratando el mismo aspecto y con igual sentido, un asunto. Cuando la ilación es más conceptual que gramatical. Ejemplos:

Punto y aparte:

... por lo menos cuentas con una pista: el raterillo es un glotón. El robo de una torta, cuando menos, era consuetudinario.

Hubo días en que pasaste gran parte de la mañana observando al presunto culpable y nunca pudiste descubrirlo.

Una alegría casi morbosa se adueñó de ti mientras te instalabas en el lugar indicado para tu ansiosa observación. Más que nervioso, disfrutabas previamente del placer que sentirías cuando lo descubrieras.

Diez minutos y aún no hay algo. Faltan cinco para salir a recreo. Si para entonces no sucede nada, procederás a esculcarlos. Tenías acorralado al devorador de tortas.

Una sonrisa a punto de ser sádica te acompañó en tu imprevisto cateo. Esta vez se atragantó el "Una lar-

ga". A medida que fuiste esculcando fue desapareciendo tu sonrisa.

Punto y seguido

Además de los dos párrafos anteriores, los siguientes ejemplos:

El hombre actual se ha situado en una posición que puede ser peligrosa. La técnica lo absorbe, hasta convertirlo en un apéndice de las máquinas. El arte se individualiza hasta perderse. La axiología se consume ante la indiferencia. Es posible que la humanidad reaccione a tiempo y detenga esa carrera desbocada hacia ninguna parte.

Las materias no son difíciles. El programa está planeado, según la Academia, para no dificultar el estudio. El año pasado se agregaron dos asignaturas. Otros colegios siguieron el ejemplo. El Departamento de Didáctica se muestra cauteloso. Sin duda en el próximo curso habrá nuevas proposiciones del plan de estudios — También se usa el punto a final de las abreviaturas. Ejemplos: Dr. Lic. Srita. Admón., etc.

8.5 Dos puntos

Los dos puntos van seguidos de un resumen, una explicación o una cita. Su función es anunciar una explicación, demostración o consecuencia. Se usan en los casos siguientes:

— Antes de una cita. ejemplos:

El pueblo grita: ¡Alto a la injusticia, al bandidaje y a la represión!

El estadista resumió nuestra situación con las siguientes palabras: "El problema de nuestro país no es la falta de recursos, podemos asegurar que estos sobran, el gran obstáculo es la corrupción. Cada nuevo plan, proyecto o iniciativa se viene abajo, casi desde el momento de su concepción; pues éstos van a dar a manos de gente torpe, inepta y corrupta".

El joven dijo: "Vean cómo nos están dejando el mundo. Cualquiera diría que no es amor lo que sienten por nosotros, sino... odio".

— Antes de una enumeración. Ejemplos:

En un pueblo subdesarrollado hay: ignorancia, explotación, injusticia, corrupción, represión...

El hombre, por el simple hecho de serlo, merece: libertad, alimento, estudio, trabajo, respeto...

— Después de los términos que nos anuncian algo. Ejemplos:

Éste fue el resultado: gastos injustificados, atraso, obstrucción del tránsito, enriquecimiento de los concesionarios y una burla más a los que pagamos impuestos. Considerando: Que no es posible seguir en la misma situación;

Que no hay voluntad de acabar con la corrupción;

Que la miseria y la injusticia tienden a multiplicarse.

— Cuando lo que sigue sintetiza lo expresado. Ejemplos:

El afán de agradar; el deseo de vivir; el ansia de satisfacer; el anhelo de proporcionar protección y bienestar: eso es amor.

Enriquecerse con el dinero del pueblo; actuar con recursos del pueblo para beneficio personal; callar los delitos de quienes les sirven; reprimir las protestas; otorgar concesiones por simpatía o porque recibe obsequios: es corrupción.

— En las cartas después de un vocativo o de una frase de cortesía. Ejemplos:

Querida mía:

Estimados señores:

8.6 Puntos suspensivos (...)

Se usan:

— Para suspender una idea:

Por otra parte, es mejor que... bueno, más vale no insistir.

Eres tan... tan... ¡Me desesperas!

— Para crear suspenso y dar un desenlace inesperado.

Ejemplos:

Moví con insistencia el interruptor y los focos; no encendieron, por la ventana con trabajos entraba un leve resplandor de la luz del arbotante. Di un paso y sentí sobre mi hombro algo suave, ligero, que empezó a resbalarse hacia mi espalda, quise moverme y no pude, algo tocaba mi cabeza. De pronto llegó la corriente eléctrica, la pieza quedó iluminada, giré la cabeza y vi... un lazo que colgaba del candil.

El maestro entró al salón y les dijo a sus alumnos: Buenas noticias, mañana no habrá... recreo. Así, podremos trabajar en esa fórmula que tanto trabajo nos ha costado aprender.

— Cuando se suspende la relación de una serie o se callan datos, que por sabidos no es necesario mencionar. Ejemplos:

Clavos, tuercas, tachuelas... en fin, todo lo de tlapalería.

Camarón que se duerme...

— Cuando hay una pausa por titubeo o porque en la acción que se narra transcurre tiempo indeterminado. Ejemplos:

Quando escuché el ruido de un automóvil que se detuvo, me acerqué a la ventana y vi... y vi... no estoy segura... pero...

María caminó hacia la puerta... se internó en el jardín y se detuvo ante la fuente... luego volteó la cabeza hacia la ventana...

8.7 Paréntesis

El paréntesis sirve para separar datos complementa-

rios o explicaciones que se agregan al texto y que pueden omitirse sin restar claridad al texto. Ejemplos:

Se vieron en el mismo lugar que la semana pasada (lago de Chapultepec).

Miguel de Cervantes Saavedra (1547-1616) fue un magnífico escritor.

Mañana será discutida en la ONU (Organización de las Naciones Unidas) la reglamentación de las armas atómicas.

La escena ocurre en el interior de un autobús (varios pasajeros pretenden leer algún diario, otros ven el exterior por la ventanilla. Debe tomarse en cuenta que en el escenario está la banca y el árbol, en donde Roberto y Víctor están recordando; por lo que es recomendable que las puertas del vehículo coincidan o estén cerca a las del escenario).

8.8 Signos de admiración o interrogación

Se usan los signos de admiración e interrogación para señalar el sentido y el tono de lo que se dice. Indican: Sorpresa: ¡Tú solo hiciste esto! ¡Francisco te dijo eso! Admiración: ¡Mira, qué hermosa! ¡Es enorme! Susto: ¡Auxilio! ¡Ay! Pregunta: ¿Por qué no llegaste a tiempo? ¿Quién fue?

8.9 Guiones

Guión corto sirve para señalar que la palabra termina en el renglón siguiente. Ejemplo:

Estuvimos pendientes de lo que estaba ocurriendo, estábamos en la azotea.

Pagariamos con gusto los impuestos si los emplearan en obras de bien público y no para enriquecer a funcionarios voraces y corruptos.

— También se usa para separar vocablos que tienen relación antagónica. Ejemplos:

El conflicto árabe-israelí debe terminar.

El desarrollo integral comprende la formación teórico-práctica.

Guión largo Se usa principalmente en la redacción de obras literarias, para:

— Separar los elementos intercalados en el texto. Ejemplos:

La unión permite hacer frente a los poderosos —esta verdad existe desde tiempos remotos—; no me explico entonces por qué hemos de vivir tratando de resolver nuestros problemas solos.

La ventaja de ser culto se pierde —hablando en sentido humanístico— por el deseo desmedido de procurar nuestro beneficio personal, muchas veces —la realidad así lo demuestra— a costa de las personas menos preparadas.

— También se usa para indicar lo que dice cada interlocutor:

— ¿Quién?

— ¿No lo adivinas? Piensa... ¿no te imaginas?

— No, por eso te pregunto. Si lo vas a decir, dilo. Si no, lárgate —María apenas podía contener su ira. Caminó hacia la ventana y, sin voltear a verla, siguió hablando—. Algún día tenía que suceder, ya lo esperaba...

— Esperabas, ¿qué?

8.10 Asterisco

El asterisco es un llamado de atención, se utiliza para indicar que al pie de la página está la explicación o información necesaria.

Cuando son varias llamadas se sustituyen por números. Ejemplos:

La voluntad es una fuerza que norma los actos. El grado de dominio que tengamos de ella, nos hace personas más o menos responsables.*

* En el sentido más amplio del término.

Al ponerse el hombre actual —en Occidente— como fin y adorarse a sí mismo, dice A. Toynbee,¹ contribuye en el derrumbamiento de la actual civilización occidental. Sin embargo, el hombre actúa más como servidor de quien ostenta el poder;² o bien, sus reacciones emocionales quedan supeditadas al esfuerzo tecnológico.³

8.11 Diagonal

La diagonal principalmente se usa para separar los renglones de un poema que se escribe a renglón seguido. Ejemplo:

La injusticia escarnece tu alma joven/ y tus ojos desorientados.../ preguntan al tiempo si debe ser así./ Sufrés la burla de la afrenta./ Con pena ves al desposeído morir en el arroyo.../ No preguntes más por qué. No esperes más respuestas que son desprecio a tu inquietud./ Levanta el puño y exige./ Une tus fuerzas y lucha./ ¡La felicidad también es un derecho!

8.12 Paralelas

Las paralelas se emplean para separar las diversas acepciones de un término o expresión. Ejemplo:

gatuperio: Mezcla de sustancias incoherentes // Embrollo, enjuague, intriga.

8.13 Ejercicios

Escribe los signos de puntuación que mejor concuerdan con el sentido de los siguientes textos. Cuando sea necesario, escribe mayúsculas.

1 . AYRES, C.E. *Hacia una sociedad...*

2 . RUSSELL, Bertrand. *Autoridad e in...*

3 . AYRES, C.E., *op. cit.*, p. 146.

Hay párrafos que al final tienen anotado el número de sección, de este cuaderno, donde aparecen puntuados. Después de colocar los signos de puntuación en cada párrafo, compáralos con los que están señalados.

El hecho de que no coincidan, no implica que tu puntuación sea incorrecta. Recuerda que hay cierta flexibilidad en el uso de los signos de puntuación. La puntuación de los demás párrafos está en la página 155

- a) Las grandes ciudades enferman ponen de mal humor desesperan acaban con uno.
- b) Muchos de los problemas existentes se deben a la falta de comunicación notamos las irregularidades y no intervinimos para solucionarlas esta actitud es un vicio tradicional.
- c) Srita Ordóñez con el respeto que merece quiero indicarle un error en el segundo párrafo dice discos para escuchar es obvio para qué sirven los discos que usted alude por lo que le sugiero omita para escuchar porque sobra.
- d) El martes 22 de octubre llegué temprano a la escuela me dirigí al edificio B junto al cual estuve sentado un rato tiempo después me retiré rumbo al edificio U ahí se encontraban mis amigos y me detuve a esperar al profesor de física durante el momento de espera estuve observando a un muchacho que se encontraba sentado en el pasto recargado en una de las barras de la jardinera que rodea el edificio V.
- e) Las tiendas permanecieron abiertas hasta las ocho de la noche no obstante no pude comprar todo lo que deseaba me faltaron los colores las plumas y el portafolio en fin casi todo mañana volveré.
- f) Las siguientes reglas no tienen carácter de obligatorias por necesidades de expresión y de estilo suelen observarse en algunos casos y en otro no principalmente en las obras literarias sin embargo la mayor parte de los escritos bien redactados se apegan a dichas reglas.
- g) Casi todos obtuvieron premio Berta ganó una grabadora Marta dos álbumes de discos Pedro cinco libros Daniel un juego de pluma y lapicero Alicia una suscripción a la revista de la escuela Maximino pases para el próximo concierto y Bartolo ya se me olvidó qué ganó Bartolo no sabes.
- h) El masaje al activar la circulación lleva el oxígeno necesario a nuestros tejidos regula nuestro metabolismo y ayuda a la eliminación de toxinas por lo que devuelve la firmeza y lozanía a nuestros músculos al mismo tiempo que desplaza la acumulación de grasas y proteínas que tanta gracia y donaire le restan a nuestro cuerpo e impiden sus movimientos normales.
- i) Se capta una serie de ideas la información que se desprende de ellas depende de la persona que las interprete para unos las palabras significarán una experiencia producto de la observación para otros más un llamado de auxilio. (1. 2)
- j) Desde luego las posibilidades de significado se reducen o se multiplican según la información la formación la imaginación o el afán de quienes interpreten esas palabras lo que se desea resaltar es que si se manejan deficientemente las palabras y los signos ortográficos la comunicación será deficiente el problema no redundará sólo en la comprensión inmediata del mensaje sino que es más grave repercute negativamente en la formación del individuo si los mensajes que se reciben son imperfectos se tendrá una visión defectuosa parcial o incomprensible del mundo que nos rodea. (1. 2)
- k) La comunicación insuficiente puede tener causas diversas la falta de experiencias comunes entre el emisor y el receptor la diferencia de valores entre ambos la diferencia de idiomas edad sexo las ambigüedades en el mensaje los prejuicios etc en la comunicación participan varios factores cuyas propiedades pueden obstaculizarla o facilitarla (2.2)
- l) Cuando la comunicación es eficiente hay comprensión el diálogo es el medio más idóneo para solucionar los problemas de carácter familiar y social en una comunicación eficiente hay mejor intercambio de ideas es posible plantear iniciativas e intercambiar experiencias esto permite un trato familiar y social más realista y justo con la comunicación la vida de relación es más fructífera y agradable en cambio cuando la comunicación se efectúa a través de varios obstáculos la comprensión disminuye y con ellos las posibilidades de diálogo surgen los malos entendidos que originan problemas fricciones etc gran número de problemas familiares sociales y políticos son consecuencia de la falta de comunicación por no existir diálogo. (2.2)
- ll) La comunicación se origina con la idea que el emisor quiere expresar para que esa idea llegue al receptor es necesario que se formule de tal manera que resulte comprensible o sea el mensaje debe codificarse con los signos más idóneos para que sea fácil decodificar cuántas veces se piensa algo y cuesta trabajo expresarlo de manera que la persona a quien se le va a decir entienda únicamente lo que se desea en el momento en que se está buscando las palabras para expresar lo que se desea comunicar se está cifrando el mensaje cuando se emite el receptor la persona a quien se dirige lo recibe los descifra y comprende la idea que se le transmite. (2.3)
- m) Entre las formas de comunicación más importantes está la comunicación por medio de escritos libros periódicos cartas etc para que se lleve a cabo satisfactoriamente es menester que los mensajes que contienen estén bien redactados la buena redacción elimina los elementos que obstruyen la comunicación por escrito el mayor o menor

dominio que se tenga de ella significará la mayor o menor comunicación que se logrará con los textos. (2.5)
 n) El hecho de redactar bien va más allá del propósito de que entiendan la redacción busca además la comprensión la expresión total de lo que se desea comunicar por escrito es un canal determinante para la vida de relación no es solamente el conocimiento de formularios para tal o cual transacción o trámite la redacción no consiste en el manejo de patrones establecidos es más que eso es un conducto para manifestarse y para acumular conocimientos la redacción es un recurso que forma parte de uno mismo de la manera de ser cada texto que se escribe lleva lo personal los escritos nos representan no se exagera si se resume lo anterior en la siguiente frase: déjame ver cómo redactas y te diré cómo eres. (1.2)

ñ) La comunicación suele ser completa o incompleta según las condiciones en que se efectúa el motivo que impele a comunicarse es la necesidad de relacionarse con los demás vivir supone relación intercambio de experiencias así por instinto uno se inclina hacia los individuos que tienen características comunes con ellos es más fácil comprenderse. (2.2)

o) Se entabla comunicación con los demás para sobrevivir para satisfacer las necesidades para progresar si nuestros antepasados no se hubieran comunicado entre ellos sus experiencias inquietudes descubrimientos se habrían perdido los conocimientos de cada hombre hubieran desaparecido al morir ellos dicho de otra manera el progreso no hubiera sido posible sin la comunicación. (2.2)

p) El avance de la civilización es más regular y positivo si la comunicación es completa se habla para comunicarse se comunica para progresar este progreso no se refiere únicamente al desarrollo tecnológico y científico también comprende las relaciones sociales y familiares al progresar en la comprensión de los sentimientos e inquietudes el trato social tiende a ser más armonioso y justo la comunicación completa nos acerca a ese propósito caso contrario es la falta de comunicación crea obstáculos y engendra problemas al disminuir la comunicación al hacerse más deficiente los obstáculos para el entendimiento tienden a multiplicarse hasta eliminar la comprensión. (2.2)

q) Una peculiaridad de nuestra época es el refinamiento de los medios de comunicación masiva su capacidad para transmitir mensajes les ha dado tal poder de influencia que son motivo de preocupación debido al mal empleo que se les ha dado si esa capacidad informativa se enfocara a la superación cultural de los receptores los pueblos alcanzarían un grado de madurez que difícilmente les haría presa de explotación y la injusticia el manejo reponsable de los medios de comunicación masiva conservaría en el hombre su categoría humana lo mantendría al margen de la enajenación evitaría la manipulación de que es objeto por parte de grupos con intereses económicos e ideológicos. (2.4)

r) Reflexiónese acerca del siguiente ejemplo si se transportara fruta plátanos por ejemplo de tres maneras era asno en un vehículo carente de amortiguadores y de lugar adecuado para la carga y en un camión acondicionado para conducir esa fruta es obvio que la fruta que mejor llegará a su destino será la transportada en la última de las tres formas planteadas imagínese que en lugar de la fruta van los conocimientos y los medios de transporte son las diversas formas de utilizar el lenguaje así de importante es la redacción si no se emplean los signos y las formas de construcción más apropiadas se adquirirán los conocimientos con imperfecciones y la formación será defectuosa lo contrario ocurre si se conocen la estructura del lenguaje y el uso apropiado de los signos que lo forman el criterio la capacidad de reflexión las cualidades intelectuales y sociales de una persona que sabe utilizar el lenguaje serán superiores a las de quien no sabe expresarse. (1.2)

s) Te imaginas si alguien coloca la coma después de perrita errores de esta clase constituyen verdaderos problemas si con el criterio con que se coloca la coma después de perrita se asimila la información que se envía al cerebro cómo serán los conocimientos. (1.2)

t) Una vez estábamos haciendo un ejercicio de puntuación que consistía en que cada uno de los miembros de los diversos equipos debía sugerir qué signo correspondía a cada caso el motivo de que la puntuación fuera colectiva era que los alumnos tuvieran oportunidad de discutir y argumentar por qué razones debía escribirse un signo y no otro al pasar cerca de una de las mesas donde trabajaba un equipo escuché el siguiente diálogo

No cómo va a ir punto y coma es coma

No es coma protestaron tres miembros del equipo

Bueno vamos a ver ustedes que tienen les preguntó el que había hablado primero a los dos compañeros que hasta ese momento habían permanecido callados

Coma contestó uno de ellos

Y tú preguntó al otro.

Coma.

Ahí está yo también tengo coma así que vamos a poner coma ahora y en la siguiente punto y coma

Espera espera dijo en tono conciliatorio el que parecía presidir el trabajo somos tres y tres así que vamos a echar un volado.

SEGUNDA PARTE:

Principios de redacción

REDACCIÓN

Redactar es la expresión de las ideas por escrito.

El dominio de la redacción depende no sólo de conocimientos lingüísticos, sino también de la práctica. Conviene imaginar esta disciplina igual que un deporte; se podrán conocer las reglas que la rigen y las formas de expresión más idóneas; sin embargo, no se adquirirá capacidad para redactar con propiedad, si no se realizan los ejercicios necesarios para desarrollarla.

Si se reflexiona un momento acerca de la educación se descubrirá que todo lo que se recibe del exterior (estímulos, experiencias, conocimientos), y lo que se comunica es transportado por palabras. Del orden como vayan distribuidas en el mensaje, depende que se reciba correctamente lo que interesa, o bien, que los demás comprendan con exactitud lo que se expresa.

Si se leen estas cuatro palabras:

causa viento desastre peligro

se capta una serie de ideas, la información que se desprende de ellas depende de la persona que las interprete. Para unos las palabras significarán una experiencia, producto de la observación; para otros, un aviso; para otros más un llamado de auxilio.

Los primeros armarían las palabras así: El viento causa desastres, peligro. Los segundos las arreglarían en esta forma: Peligro, el viento causa desastres. Los terceros articularían las palabras en la forma siguiente: ¡El viento causa desastres! ¡Estamos en peligro!.

Desde luego las posibilidades de significado se reducen o se multiplican, según la información, la formación, la imaginación o el afán de quienes interpretan esas palabras. Lo que se desea resaltar es que si se manejan deficientemente las palabras y los signos ortográficos, la comunicación será deficiente. El problema no redunda sólo en la comprensión inmediata del mensaje, sino que es más grave: repercute negativamente en la formación del individuo. Si los mensajes que se reciben son imperfectos, se tendrá una visión defectuosa, parcial o incomprensible del mundo que nos rodea.

El criterio, la capacidad de reflexión, las cualidades intelectuales y sociales de una persona que sabe utilizar el lenguaje, serán superiores a las de quien no sabe expresarse.

El hecho de redactar bien va más allá del propósito de que nos entiendan: la redacción busca, además, la comprensión, la expresión total de lo que se desea comunicar por escrito. Es un canal determinante para la vida de relación. No es solamente el conocimiento de formularios para tal o cual transacción o trámite. La redacción no consiste en el manejo de patrones establecidos. Es más que eso, es un conducto para manifestarse y para acumular conocimientos. la redacción es un recurso que forma parte de uno mismo, de la manera de ser, cada texto que se escribe lleva "lo personal", los escritos nos representan.

La redacción va más allá de los signos y las normas, es una búsqueda de signos y estructuras más idóneas para expresar lo que se desea. Los escritos mal redactados crean confusión y a veces malos entendidos, por ejemplo: La siguiente construcción es confusa y se pide aclararla con una coma.

Un individuo envía a su amada una carta en donde figura el siguiente párrafo mal puntuado:

Eres tan bonita como una bruja, decía en un cuento te pareces a la luna.

El párrafo debe escribirse de la siguiente forma:

Eres tan bonita, como decía una bruja en un cuento: "Te pareces a la luna".

Redacción Avanzada. Un enfoque lingüístico

Chávez Pérez, Fidel.

5a. Ed. Edit. Alhambra Mexicana

México, D. F. 1994.

CAPÍTULO UNO

DESARROLLO DE LA OBSERVACIÓN

LA OBSERVACIÓN es una facultad que la mayoría de las personas poseemos pero desafortunadamente no la desarrollamos porque por lo general nos acostumbramos a ver, a mirar mas no siempre a observar.

La observación requiere ejercicio constante. Existe una fase inicial donde el individuo aprende a interiorizar. No es la simple acción de ver o mirar sino la de captar, mediante un análisis minucioso, el mayor número de detalles de lo que se observa, sea un objeto, una persona o un acontecimiento. En otras palabras, se trata de interiorizar lo que se percibe antes de llegar al proceso escritural. La segunda fase consiste en seleccionar, jerarquizar y traducir las imágenes a la escritura para después darle forma al mensaje.

Es necesario establecer diferencias entre los tres conceptos que acabamos de mencionar: VER es percibir a través de la vista; MIRAR es cuando se fija la mirada en algo y OBSERVAR es la acción de mirar más la de examinar detenidamente, como lo expone el escritor Ramiro Garza en el siguiente texto:

LA OBSERVACIÓN

Un día, un médico olvidó un pedazo de pan en una ventana del hospital.

Llovió. Pasaron muchas horas. Cualquier enfermera descuidada, cualquier ayudante de limpieza, cualquier otra persona, al encontrar de nuevo el pan, lo hubiera echado a la basura sin mayor trámite.

Pero el médico lo observó. Y descubrió algo extraño. Que había moho de diferentes colores. Y que pasadas unas horas, el moho amarillo proliferaba más que el negro. Y que en ese moho había una fuerza secreta oculta a los ojos de los distraídos.

El Dr. Fleming inició así el descubrimiento de la penicilina. Observó, no sólo vio o miró. Observó y en un relámpago intuitivo, transformó la manera de combatir las infecciones en nuestro siglo. La observación lo comenzó todo. La Observación.

Tú y yo podemos ver un paisaje, podemos mirar una flor. Pero también podemos observar una abeja. La vista es amplia, generosa. La mirada es terminante y selectiva. La observación es concentrada e inteligente. Observando fue como Galileo intuyó que la Tierra era la que se movía y no el Sol. Una observación condujo

al holandés Lewenhoek a inventar el microscopio. Porque era buen observador, Franklin descubrió la electricidad de la atmósfera y dio con el pararrayos. Varias observaciones condujeron a Julián Carrillo a lograr su mundialmente célebre "Sonido 13".

Parece ser que existe una extraña comunicación entre el ojo y el cerebro. La pupila asimila y el cerebro analiza. La creatividad brota de una serie de asociaciones maravillosas. Para quien observa el mundo es, cada instante, una increíble aventura. Decidámonos hoy mismo a ser buenos observadores.

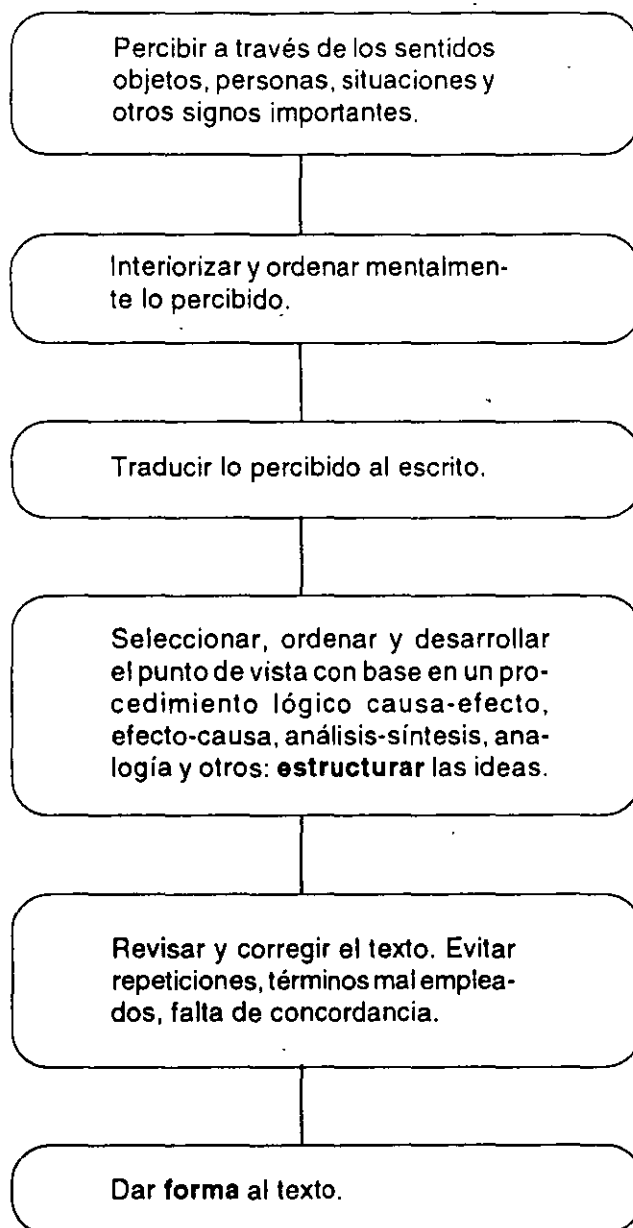
Descubriremos en lo que es para otros sólo una cotidiana realidad, todo un tesoro de sabiduría y de belleza. La observación es la madre de la ciencia, del progreso, de la poesía, de la música interior.

Y también de las revelaciones misteriosas.

Los ejercicios que se sugieren en este capítulo parten de la percepción visual para llegar a la práctica escrita. Se pretende que el alumno redacte mediante un método distinto que no utiliza reglas ni memorización, sólo la simple observación. El proceso parte de la observación del objeto. Debe captarse de él lo que se percibe en la primera impresión, así como lo que hay detrás, es decir, lo que subyace. Para lograrlo se requiere también el desarrollo de nuestra imaginación. Este sencillo procedimiento enfatiza algunos aspectos del lenguaje que se manejan a diario en forma inconsciente. Nos referimos a los diversos procesos comunicativos en los que necesariamente se utilizará el lenguaje oral. Cuando no hay una conciencia definida de la práctica oral, ésta ocasiona dificultades en la comunicación escrita. La organización de las ideas en nuestra mente es el requisito indispensable para que se logre una escritura con orden lógico. En resumen, hay que realizar una traducción de las imágenes que se observan en los signos de escritura; de ahí que la meta de este capítulo sea llegar al texto descriptivo a través de la comunicación verbal.

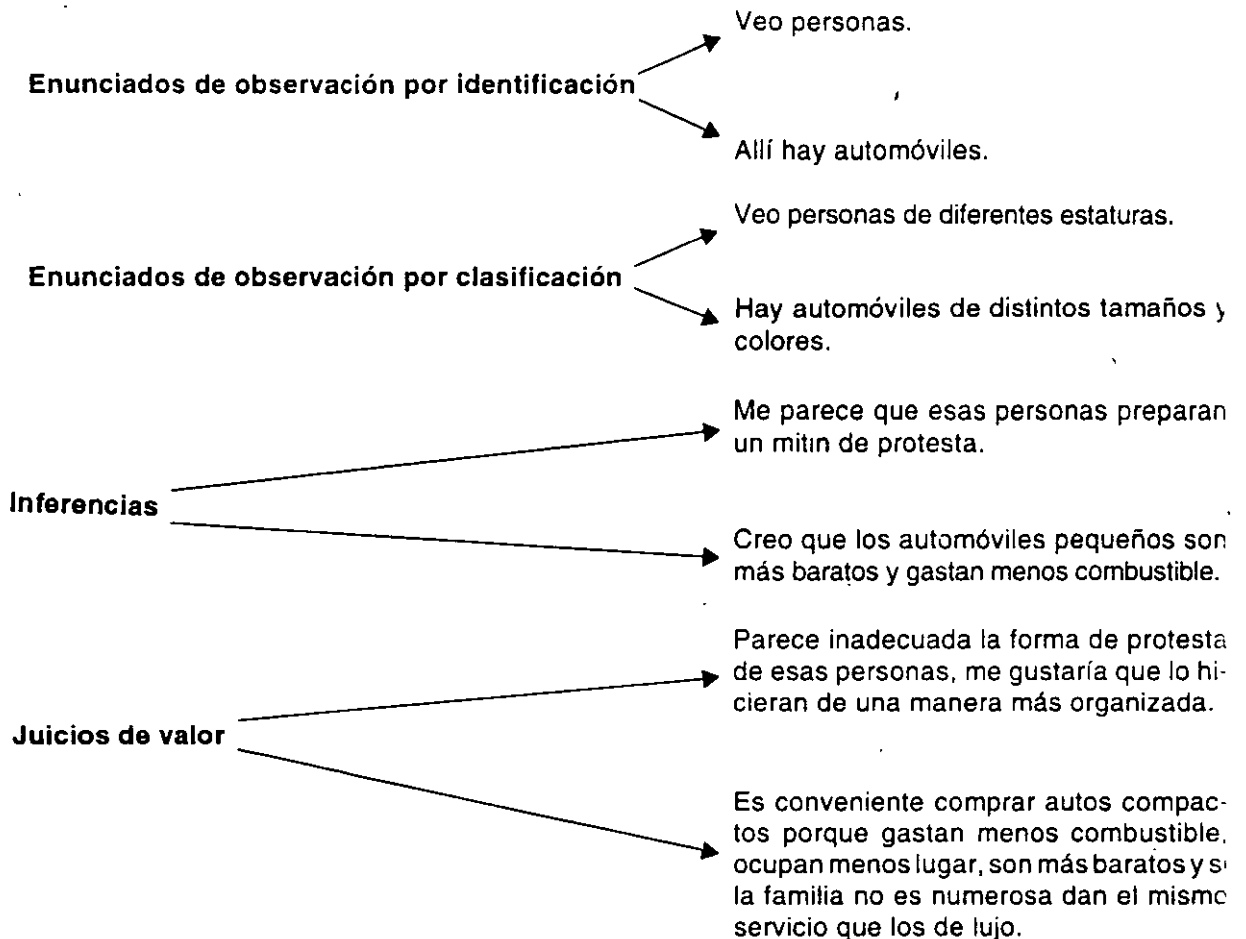
Cuando se mira o se ve algo, por lo general, se ejecuta una acción de tipo mecánico que afecta a un solo sentido: la vista. En este caso, el proceso de interiorización es diferente cuando se observa con detenimiento lo percibido (objeto, persona o suceso). Por esta razón, en este curso, el estudiante debe observar los elementos comunes en una serie de materiales semejantes que le proporcione el maestro (transparencias, objetos, hechos) y analizar las características de éstos. Para llevar a cabo este ejercicio no es necesario seguir ninguna regla o tener algún antecedente, sólo hay que utilizar los pasos de la lógica de la observación y después expresar lo que se observa por medio de la descripción.

LÓGICA DE LA OBSERVACIÓN



Como en diversas actividades de la vida universitaria y profesional se nos pedirá información escrita respecto a nuestras observaciones ya sea para valorar, juzgar o concluir sobre ellas, tendremos que formular ENUNCIADOS DE OBSERVACIÓN, DE INFERENCIA Y JUICIOS DE VALOR.

Los enunciados de OBSERVACIÓN suponen la IDENTIFICACIÓN y/o CLASIFICACIÓN mientras que la INFERENCIA: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACION, JUICIOS DE VALOR o SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Los siguientes ejemplos y características de cada uno de los enunciados ilustran lo anterior:



Características de los enunciados de observación.

- Implican identificación y clasificación únicamente.
- Sólo pueden formularse *a posteriori* de la observación.
- No trascienden lo observado.
- Preferentemente usan palabras denotativas, pocas veces connotativas.
- Tienden a informar.
- Se apegan totalmente a la realidad (son certeros).

Características de los enunciados de inferencia.

- Implican asunciones.

- Pueden formularse antes, después, durante y aun sin la observación.
- Trascienden lo observado.
- Indistintamente utilizan palabras denotativas y connotativas.
- Tienden a interpretar.

Características de los enunciados de valor.

- Implican asunciones.
- Pueden formularse en cualquier momento.
- Trascienden lo observado.
- Frecuentemente usan palabras connotativas.
- Pueden tener alto o bajo porcentaje de aceptación.
- Usan valores y preferencias.

Es importante considerar que las observaciones pueden ser EXACTAS, cuando se reproduce fielmente lo percibido, e INEXACTAS, cuando la información contradice lo percibido. En cambio, las inferencias se pueden hacer por elementos que no aparecen en lo percibido, a través de interpretaciones (asunciones o valoraciones). Las asunciones se buscan en los conocimientos previos que el sujeto posee.

Las fallas más frecuentes en la percepción-observación se pueden dar por: LIMITACIONES SENSORIALES y por PERCEPCIÓN SELECTIVA. Las limitaciones sensoriales nos remiten a problemas como: daltonismo, miopía, ruido involuntario. En la percepción selectiva sólo vemos lo que queremos ver y oímos lo que queremos oír. Generalmente se trabaja con el primer nivel al que aludimos en el inicio de esta unidad, el de VER. En la percepción selectiva se selecciona antes que la información sea procesada. Por esta razón se eliminan algunos elementos importantes. En la selección influyen dos aspectos: las experiencias y los estados psíquicos del receptor (alteraciones nerviosas o emocionales).

La descripción es la forma escritural más recomendable para captar lo que tenemos frente a nosotros. Describir es como pintar con palabras lo que se observa: veamos el siguiente texto.

Casamiquela y colaboradores descubrieron una localidad del Jurásico superior, que testimonia la presencia de dinosaurios pequeños y de un mamífero, en el nordeste de la provincia de Santa Cruz. Se trata de un conjunto de magníficas huellas, perfectamente conservadas, impresas en una arenisca gris verdosa. Aún hoy pueden verse en el piso de la cantera las filas de huellas de cuatro especies distintas que se entrecruzan en diversas direcciones.

JOSÉ F. BONAPARTE

Los conceptos de forma y estructura también son dos elementos muy importantes en el desarrollo de la observación. FORMA es lo que se ve y ESTRUCTURA es lo que subyace. Si analizamos una esquila, una noticia, un telegrama y un poema con tema necrológico observaremos cómo las cuatro manifestaciones son formas distintas que estructuran una idea semejante y, a la vez, nos muestran la transformación lingüística de un texto en cuanto a forma y estructura:

ANTIER

En la Cd. de Mazatlán, Sinaloa, a las 19.00 Hrs. dejó de existir el Sr.

**ARQ. JESÚS ESTRADA
MONÁRREZ**

(Q.E.P.D.)

A la edad de 47 años.

Habiendo vivido siempre en el seno de la Santa Iglesia Católica, Apostólica y Romana, confortada su alma con los Santos Sacramentos.

Su esposa: Blanca Graciela González de Estrada, hijos: Blanca Graciela, Claudia Ivette, Alejandro Jesús y Cordelia Estrada González, su madre: Dionisia M. Vda. de Estrada, hermanos, hermanos políticos, sobrinos y demás familiares lo participan a usted con profundo dolor y le ruegan eleve a Dios Nuestro Señor las oraciones que su piedad le dicte por el eterno descanso de su alma.

El duelo se recibe en la Cd. de Mazatlán, Sinaloa.

Monterrey, N.L., a 27 de septiembre de 1990.

Fallece Alberto Moravia

ROMA, 26 (AP).- Alberto Moravia, el célebre escritor italiano cuyos libros provocaron la ira del gobierno fascista y la Iglesia Católica, falleció hoy de un ataque cardíaco en su hogar en esta ciudad. Tenía 82 años de edad.

Moravia, a quien se considera generalmente como el principal escritor italiano del siglo 20, enfermó alrededor de las 8 de esta mañana y falleció segundos más tarde, dijo su médico, Antonio Severini. Moravia tuvo un examen médico hace un par de días y lo declararon en buen estado de salud.

Los restos del autor fueron trasladados al Campidoglio, o colina capitolina, donde el presidente senatorial Giovanni Spadolini y el alcalde romano Franco Carraro se encontraban entre los que presentaron sus respetos. El funeral fue fijado para el viernes, y la sepultura será en la tumba familiar de los Moravia.

TELENALES**SOLICITUD DE TELEGRAMA**

PARA USO EXCLUSIVO DE TELENALES						
CANAL	NÚM. DE ROL	MONOGRAMA OPERADOR	HORAS DE TRANSMISIÓN	NÚM. DE TELEGRAMA	MONOGRAMA EXPEDIDOR	TARIFA
CLAVE DE DESTINO		<input type="checkbox"/> BUP	<input type="checkbox"/> COP	<input type="checkbox"/> HOF	<input type="checkbox"/> HSF	
		PRIORIDAD		NÚM. DE PALABRAS	HORA DE DEPÓSITO	SEGUNDO PRECIO

MARQUE CON UNA "X" LA CLASE DE SERVICIO DESEADO

ORDINARIO URGENTE CONTESTACIÓN PAGADA ACUSE DE RECIBO PROCEDENCIA Cd. Camargo, Tamps. A 3 DE Octubre DE 1990DESTINATARIO Lic. Leopoldo Sáenz Tapia TELÉFONO 40-10-12
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOSDOMICILIO Zaragoza # 138
CALLE, NÚMERO, COLONIA, DELEGACIÓN O MUNICIPIODESTINO Monterrey, N.L. 64700
POBLACIÓN, ESTADO, CÓDIGO POSTALTEXTO Infórmote tío Juan falleció en Hospital Metropolitano,
causa diabetes.Acude de inmediatoREMITENTE Rosina Sáenz Tapia
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOSDOMICILIO Villagrán # 1432, Col. Fabriles, Cd. Camargo, Tamps.
CALLE, NÚMERO, COLONIA, DELEGACIÓN O MUNICIPIOTELÉFONO 40-03-17 FIRMA _____

LA MUERTE DEL NIÑO HERIDO

Otra vez es la noche... Es el martillo
de la fiebre en las sienas bien vendadas
del niño. -Madre, ¡el pájaro amarillo!
¡Las mariposas negras y moradas!
-Duerme, hijo mío. Y la manita
oprime
la madre junto al lecho. -¡Oh flor de fuego!
¿Quién ha de helarte, flor de sangre, dime?
Hay en la pobre alcoba olor de espliego:
fuera la oronda luna que blanquea
cúpula y torre a la ciudad sombría.
Invisible avión moscardonea.
-¿Duermes, oh dulce flor de sangre
mía?
El cristal del balcón repiquetea.
-Oh, fría, fría, fría, fría, fría!

ANTONIO MACHADO

LA ESQUELA proporciona información dispuesta dentro de ciertos lineamientos convencionales que responden a las preguntas: ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿quién?

En ocasiones las esquelas admiten citas bíblicas o de otra índole, alusivas a la muerte.

LA NOTICIA, por su carácter informativo, es más amplia e incluye datos que responden a las siguientes preguntas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿por qué? y en ocasiones ¿para qué?

EL TELEGRAMA transmite una información breve. Sin embargo también responde a estas preguntas: ¿quién?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?

EL POEMA es una forma de comunicación literaria donde el autor transfigura la realidad por medio del lenguaje metafórico. Tiene la capacidad de concreción ya que en la poesía hay que leer más allá de la letra impresa para intuir el significado en el universo de las imágenes.

Las preguntas que resultan claras en los ejemplos anteriores, en este caso, están ocultas dentro de la magia del lenguaje figurado.

La forma responde en cada ejemplo a: **esquela, noticia, telegrama y poema**. La estructura, a la disposición de los elementos lingüísticos y al manejo del lenguaje.

Lo mismo sucede si observamos un edificio: la forma es lo que vemos externamente y la estructura la constituyen los cimientos, columnas, pisos, muros y demás elementos que la sostienen.

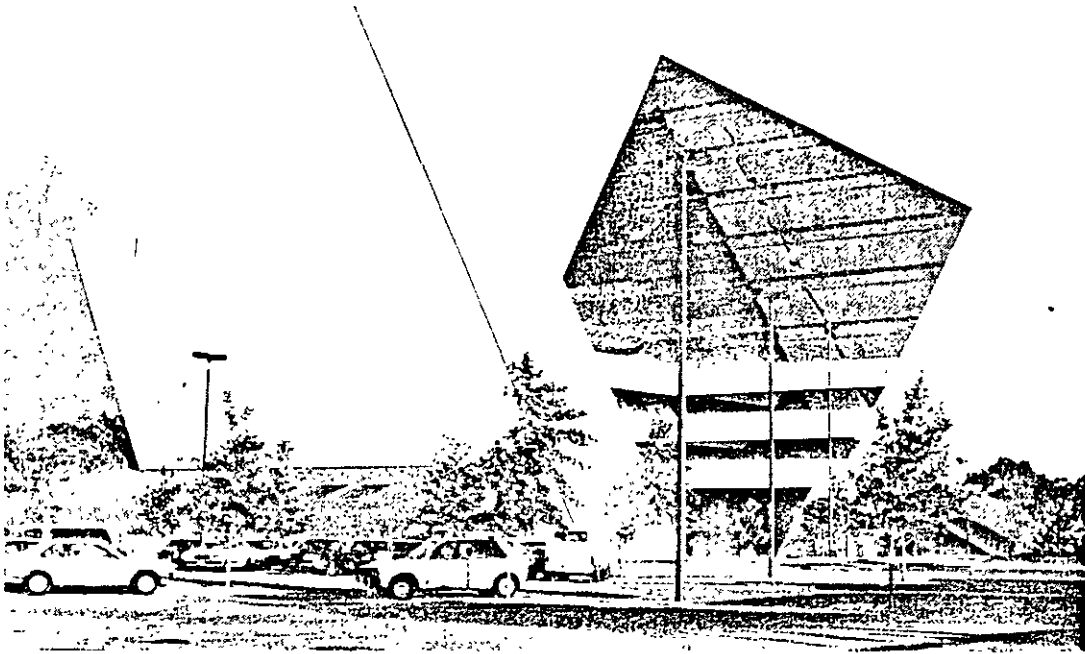


Figura 1. Forma

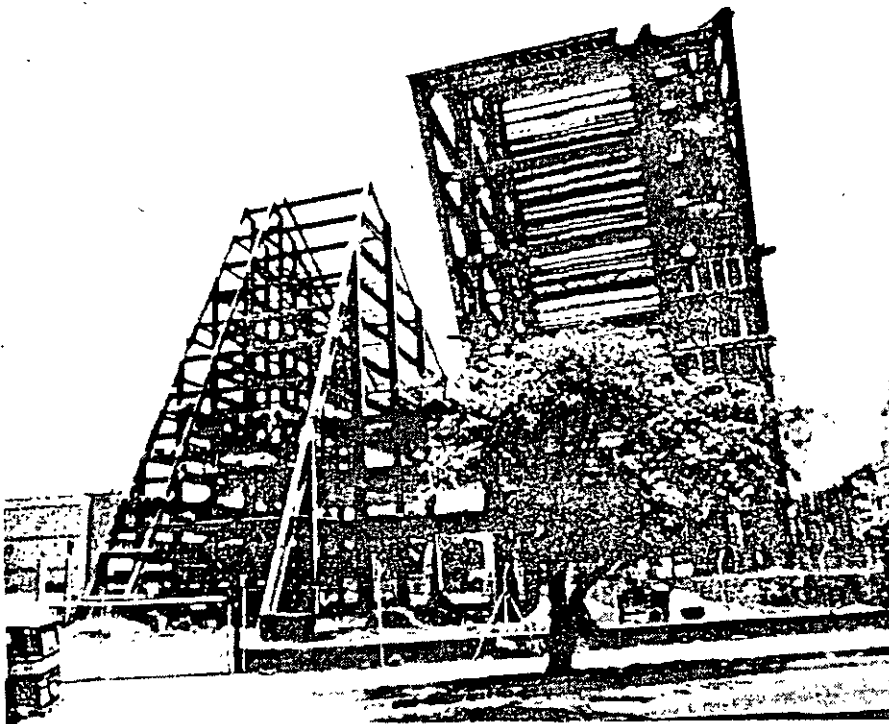


Figura 2. Estructura

3. LENGUAJE

Objetivos del capítulo

Debes identificar:

- el concepto lato y el concepto lingüístico del lenguaje.
- el campo de estudio de la Lingüística y las ramas en que se divide.
- las dos articulaciones del lenguaje.
- la estructura de las palabras.
- las palabras según su función.
- las categorías gramaticales.
- la oración y sus partes.
- qué es lengua y qué es habla.
- las características de la lengua oral y la lengua escrita.

Contenido

3.1 Concepto de lenguaje. **3.2** Lingüística. **3.3** Doble articulación del lenguaje. **3.4** Palabra y su estructura. **3.5** Clasificación de las palabras según su función. **3.6** Categorías gramaticales. **3.7** Formas de construcción. **3.8** Lengua y habla. **3.9** Expresión oral y expresión escrita. **3.10** Ejercicios.

3.1 Concepto de lenguaje

En *sentido lato*, lenguaje es todo recurso de que se valen los seres vivos para comunicarse: los sonidos emitidos por cualquier animal, los cambios de coloración, los movimientos, los gestos, etc. En *sentido propio*, lenguaje es el conjunto de sonidos y de grafías doblemente articulados que usa el hombre para comunicarse. La palabra lenguaje en este cuaderno se refiere al punto de vista lingüístico, o sea, a la segunda de las dos acepciones.

3.2 Lingüística

La *Lingüística* estudia el lenguaje: el origen, evolución y las características de los sonidos y grafías que se utilizan al hablar; la forma y propiedades de las palabras; las formas de construcción y la función del lenguaje. Para realizar esta tarea, la Lingüística se divide en cuatro grandes ramas⁽¹⁾:

Fonética: Estudia los aspectos físicos y fisiológicos de los sonidos.

Fonología: Estudia las características fonéticas y los significados con ellas relacionados.

Semántica: Estudia el significado de las palabras.

Morfosintaxis (Gramática): Estudia la forma y el ordenamiento de las palabras.

3.3 Doble articulación del lenguaje

Articular es enlazar, arreglar de una manera apropiada los elementos de un todo, de acuerdo con un propó-

sito determinado. El lenguaje está doblemente articulado, o sea, para constituirlo es necesario efectuar una doble unión.

A la combinación de sonidos se le conoce como *segunda articulación* y da como resultado la formación de palabras. Por ejemplo: La combinación de estos cinco sonidos l/ a/ p/ i/ z/ forma la palabra *lápiz*.

La *primera articulación* consiste en la combinación de palabras, y da como resultado las frases. Por ejemplo: De la combinación de estas nueve palabras: *derecho/hombres/de/la/justicia/inalienable/los/un/es*, se obtiene el siguiente enunciado: *La justicia es un derecho inalienable de los hombres*.

El lenguaje se usa en forma de sonidos (*fonemas*) y en forma de signos gráficos (*grafías*). Las palabras y los demás signos gráficos que se utilizan para comunicarse son la base de la redacción; constituyen el material que se va a usar. La claridad y la corrección de los escritos dependerán de la forma en que se utilicen esos signos.

La unidad expresiva del lenguaje es el *signo lingüístico* (la palabra). "El signo (...) es el estímulo (...) cuya acción provoca en el organismo la imagen recordativa de otro estímulo; la nube evoca la imagen de la lluvia; la palabra, la imagen de la cosa".⁽²⁾

3.4 Palabra y su estructura

Ferdinand Saussure (1857-1913)⁽³⁾ llamó signo lingüístico a la palabra y distinguió en ella dos elementos: El

1. R.H. Robins. *Lingüística general*. España. Gredos. 1976. pp. 39-41.
2. Pierre Guiraud. *La semántica*. México Fondo de Cultura Económica 1971. p. 15
3. Antonio, Millán. *El signo lingüístico*. México. ANUIES. 1973. p. 11.

significante (la imagen del sonido de cada palabra) y el significado (el concepto referido).

Para el danés Louis Hjelmslev,⁽⁴⁾ la palabra tiene, además de significante y significado, otro elemento: el gramatical. Este elemento indica con qué otras palabras se puede combinar cada palabra. Por ejemplo, en la palabra *perro*, el elemento gramatical es *o*, nos indica que esta palabra puede ir precedida y seguida por palabras del género masculino y número singular. Indica que no es posible esta unión: *las perro brava*, sino ésta: *el perro bravo*.

Las palabras están formadas por sonidos (fonemas) y su forma escrita por símbolos (letras o grafías) que representan a los sonidos.⁽⁵⁾ Aunque no siempre se identifican letra y fonema, en la mayoría de los casos cada letra del alfabeto corresponde a un fonema.⁽⁶⁾

Una letra o más constituyen los *morfemas* (unidades de significado) y las uniones de morfemas componen las palabras. Los morfemas son de dos clases: *morfemas léxicos* (lexemas), contienen el significado de la palabra y son invariables; *morfemas gramaticales* (gramemas), expresan la categoría de significación que alteran el significado; son variables. Ejemplo:

Palabras	lexemas	gramemas
pianos	pian	o/s
prefabricada	fabri	pre/ca/d

Las palabras tienen, principalmente, dos asociaciones: una a su concepto original, propio; y otra al contexto en que se encuentre, es decir, su significado depende de las palabras que la rodean, de la situación en que se emplea el término. Ejemplo:

Sentido propio: Ellas comen en casa de su tía los viernes.

Sentido contextual: Cuando se reúnen en el salón de belleza, comen prójimo hasta empacharse.

La creación de las palabras es arbitraria, no hay relación entre el significante (el sonido particular de cada una de ellas y su significado).

Las palabras no han tenido siempre el mismo significado ni la misma forma, evolucionan. Ejemplos: *Armadura*. Antiguamente se le daba ese nombre a la vestidura destinada a protegerse contra las armas.

Ahora prevalece la acepción que designa con ese nombre a las piezas de hierro dulce de las bobinas.

Halar. Ahora jalar.

Foja. Ahora hoja.

3.5 Clasificación de las palabras según su función

Según el papel que desempeñan, las palabras en un escrito se clasifican así:

		Ejemplos
Núcleos	Sustantivo	El <i>perro</i> muerde furioso.
	Verbo	El perro <i>muerde</i> furioso.
Modificadores	Adjetivo	El perro <i>blanco</i> muerde furioso a su presa.
	Aposición	El perro, <i>el mejor amigo del hombre</i> , muerde furioso a su presa.
	Complemento adnominal	El perro <i>de caza</i> muerde furioso a su presa.
	Adverbio	El perro muerde <i>furiosamente</i> a su presa.
Nexos	Preposición	El perro muerde a su presa <i>para</i> inmovilizarla.
	Conjunción	El perro muerde a su presa <i>y</i> trata de inmovilizarla.

3.6 Categorías gramaticales

Las *categorías gramaticales* son las funciones específicas de las palabras, que existen en una estructura lingüística. Son seis: *sustantivo*, *adjetivo*, *verbo*, *adverbio*, *preposición* y *conjunción*.

Sustantivo es la palabra que desempeña la función de núcleo del sujeto. Tiene género y número.

Verbo es la palabra que forma el núcleo del predicado. Tiene modificaciones de persona, número, tiempo y modo.

Adjetivo es la palabra que modifica al sustantivo.

Adverbio es la palabra que modifica al verbo.

Preposición es la parte invariable de la oración que une dos palabras e indica la relación que existe entre ellas.

Conjunción es la parte invariable de la oración que

4. *Ibidem*. p. 31.

5. Antonio, Millán. *Lengua hablada y lengua escrita*. México ANUIES. 1973. pp. 8-9.

6. José G. de, de Alba, Moreno. *Estructura de la lengua española*. México. ANUIES. 1972. p. 12.

enlaza oraciones y denota la relación que existe entre ellas.

Esta clasificación corresponde a la Gramática Funcional, la cual incluye el artículo (como modificador que es del sustantivo) dentro de los adjetivos; al pronombre, por tener la función del sustantivo, lo incluye dentro de esta categoría. A las interjecciones no se les considera por no tener función gramatical.⁽⁷⁾

3.7 Formas de construcción

La *construcción lingüística* es el ordenamiento de las palabras, dispuestas según la concordancia y el régimen.*

Frase es el conjunto de palabras que sin llegar a formar una oración tiene sentido. Ejemplo: *El sol de la mañana.*

Oración es "un verbo en forma personal y los elementos mediata o inmediatamente relacionados con él".⁽⁸⁾ Ejemplo: *El hombre pobre padece la codicia del explotador.*

La oración, como expresión de un juicio, está formada por *sujeto* y *predicado*. El sujeto es el concepto del que se afirma algo y predicado lo que juzgamos del sujeto.

Cuando la oración consta de un solo sujeto y un solo verbo, se llama *oración simple*. La *oración compuesta* consta de dos o más oraciones simples. Las oraciones simples que forman las oraciones compuestas pueden relacionarse de dos formas: manteniendo una relación de coordinación (oraciones coordinadas) o de subordinación (oraciones subordinadas).

Las *oraciones coordinadas* son aquéllas cuyo significado es independiente de las demás oraciones que forman la oración compuesta.

Ambas oraciones pueden estar solas y mantener su significado completo;

Siembra a tiempo para cosechar buenos frutos.

Paga a cada quien lo que le corresponde.

Las *oraciones subordinadas* son aquéllas cuyo sentido cabal depende de otra, con la cual mantiene una relación de dependencia. Ejemplo: *Mira, pon atención; es necesario tomar precauciones al cruzar los ejes viales.*

Aquí las oraciones que forman esta oración compuesta dependen de una para tener un significado completo. Separadas, quedarían así:

* *Concordancia* es la conformidad gramatical entre las palabras variables.

Régimen es la dependencia que las palabras crean según su función dentro de la frase.

Mira. Pon atención. Es necesario. Tomar precauciones. Al cruzar los ejes viales.

Enunciado es la expresión breve y sencilla de una idea. Ejemplos:

La tarde oscura.

Las lluvias comenzaron temprano este año.

Cláusula es el conjunto de palabras que encierran una o más proposiciones que mantienen relación de subordinación.

Cuando se trata de una sola proposición la cláusula es sencilla; si contiene más, compleja. Ejemplos:

Los fenómenos sociales condicionan la vida de los hombres, por eso éstos adquieren las características de su época (cláusula sencilla).

Las posibilidades de una vida plena, sin frustraciones es el mejor argumento para tratar de ser mejores, en todos los aspectos; ante esta reflexión, no tenemos por qué seguir repitiendo los vicios, entre los que, hasta ahora, la sociedad se ha desarrollado (cláusula compuesta).

Periodo es el conjunto de oraciones gramaticalmente enlazadas y con sentido completo. Ejemplo: *El trabajo y la constancia son cualidades que permiten al hombre conseguir lo que se propone, pues así puede salvar los obstáculos.*

Párrafo es cada parte del desarrollo del escrito que está separada por punto y aparte. Ejemplo: *El comentario de Teresa te ayudó a comprender lo expuesto que estabas a las malas interpretaciones, debido a tu forma de ser. Sin cambiar en forma violenta, tuviste presente en ocasiones posteriores la vulnerabilidad de tu carácter. También aprendiste a no salirte de tus casillas.*

Llegaste furioso a tu salón después de hablar con el inspector sobre el idilio que te habían colgado.

Hagan favor de...

En este cuaderno se sigue el criterio de S. Gili Gaya y se designa con el término frase "Cualquier grupo de palabras conexas, ya formen oración o no".⁽⁹⁾

3.8 Lengua y habla

Lengua es el conjunto de palabras y de características gramaticales propias de un grupo humano determinado. Por las características particulares de los grupos que los hablan, hay idiomas que prevalecen entre los demás; su vigencia está condicionada por la influencia del grupo que lo habla y de su adaptabilidad a los cambios que el progreso va exigiendo. Actualmente las lenguas, o idiomas, que más se hablan en el mundo son: chino, español, ruso, inglés y francés.

7. *Ibidem*. p. 29.

8. Samuel, Gili Gaya. *Curso superior de sintaxis española*. 11a. edición. España. Bibliograf. 1973. p. 22.

9. *Ibidem*.

Habla es la forma peculiar de usar el idioma por un sector de una comunidad. El habla tiene particularidades que lo tipifican dentro de la sociedad. De esta manera es posible referirse a habla familiar, habla femenino, habla juvenil, habla formal, etc.

Ejemplos de cómo un hecho puede ser expresado en formas diferentes, según el habla de las personas:

Habla de los científicos. La formación de cúmulos y de cirrus anteceden muchas veces a la precipitación pluvial. Con frecuencia acompañada por vientos de más de 10 kilómetros por hora.

Habla de los (escritores) artistas. Los pilares de nubes auguran, con pocos titubeos, el llanto celeste; que a veces trae el aliento de Eolo asido de la mano.

Habla formal. Esa conformación de nubes permite pronosticar lluvia, por lo general acompañada por vientos no muy fuertes.

Habla familiar. Cuando las nubes tienen forma alargada, de abajo para arriba, como barquillos, quiere decir que va a llover; casi siempre hace viento también algo fuerte.

Habla de algunos grupos juveniles. Neta que va a llover; mira, hijín, cuando las nubes se juntan chiro, sueltan la humedad; con un vientecito que, ¡ay, ojaldras!

3.9 Expresión oral y expresión escrita

Aunque en la expresión oral y en la escrita se usan las mismas palabras e iguales formas de construcción, existen diferencias entre una y otra. Cuando se habla uno está pendiente del efecto de las palabras; en cambio, cuando se escribe, no siempre puede apreciarse el efecto de nuestro escrito. Esto hace que al hablar uno sea más descuidado que al escribir.

Por ser más espontánea y susceptible a la enmienda, la expresión oral suele ser menos formal; en ella se reflejan más las hablas (socioculturales, sexuales, generacionales, regionales, etc.).

La expresión por escrito es menos espontánea, está más sujeta a la revisión, es más duradera; su buen uso requiere mayor cuidado, exige el apego a los preceptos lingüísticos y la consideración de las formas que practican los grupos culturales más serios y prestigiosos.

Para expresar por escrito las ideas, se requiere el uso de signos gráficos, técnicas y formas lingüísticas; estas últimas se rigen por criterios flexibles. Hay formas de construcción que la práctica ha impuesto, pero de ningún modo constituyen la única forma de expresión. La creación de nuevos signos y formas de expresión está abierta a las exigencias de las necesidades de expresión. Así como el vocabulario se renueva y se enriquece con la creación de nuevos términos, los demás recursos de la expresión también evolucionan.

Como se señaló, en la expresión escrita las peculiaridades del habla — características socioculturales, regionales, sexuales, etc. — no son tan notorias, por lo que es más uniforme. Las formas de la expresión escrita puede circunscribirse, principalmente, al uso normal (según el habla culta y los preceptos lingüísticos) y al trato literario.

Hay textos que por naturaleza tienen cierta particularidad, como son los escritos científicos, que se caracterizan por la claridad, la precisión y la sencillez. Ejemplo:

Un mejor cálculo cuantitativo del alcance de las fuerzas, o sea la distancia sobre la cual éstas son capaces de actuar, se obtiene observando la dispersión de los neutrones por los protones. En la forma teórica más simple de este experimento, un torrente de neutrones pasa a través de gas hidrógeno y se observa cuántos neutrones son desviados de su trayectoria recta y en qué ángulo... (Peierls, R.E. Las Leyes de la Naturaleza. México. UNAM. 1959. (Problemas científicos y Filosóficos No. 13) p 328)

Los textos literarios están contruidos con un criterio estético, conceden margen a la connotación de las palabras, y las formas de construcción se apegan a las circunstancias descritas, de tal manera que, si es necesario, rompen con las normas existentes, sin que se les sancione como faltas o incorrecciones. Ejemplo: *Y a contraluz tu silueta de nubes apenas transparen saludo primero del alba. Entonces comprendí que vida y tú son una misma. Afuera la cristalina lluvia despertaba al día. Lo invitó a compartimos. Surgieron los saludos del sol y el optimismo corrió por las calles. . . al fondo las tinieblas esperaban su hora.*

Cuando se escribe se utilizan letras y signos de puntuación, el significado de una frase depende de la forma como se combinan. Éstos son los principales elementos gráficos:

a, b, c, ch, d, e, f, g, h, i, j, k, l, ll, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z.

" () / - " : ü ; ? ¿ ¡ ! . , ... + = \$

La disciplina que enseña a emplear palabras y signos de puntuación se llama *redacción*.

La Gramática proporciona lineamientos obtenidos a través de la práctica y el estudio; no obstante, en ocasiones no basta seguir las prescripciones gramaticales para expresar completamente lo que uno se propone; de ahí que la redacción no sea tan sencilla: si bastara con la aplicación de los criterios gramaticales, sería suficiente aprenderlos bien. Sin embargo, no es así, las necesidades de expresión son más amplias. Cada forma de pensar requiere una manera especial de expresión, lo cual origina que los criterios de corrección sean flexibles, salvo en casos en que la incorrección es muy evidente.

4. CONSTRUCCIÓN

Redacción, conceptos y ejercicios.

Tenorio Bahena, Jorge.

Mc Graw Hill. México, D. F. 1983.

Objetivos del capítulo

Debes:

- obtener capacidad para utilizar las diversas formas de construcción lingüística.

Contenido

4.1 Concepto de construcción lingüística. **4.2** Distribución sintáctica. **4.3** Orden contextual. **4.4** Figuras de construcción. **4.5** Relación de las frases. **4.6** Esquema de un párrafo. **4.7** Ejercicios.

4.1 Concepto de construcción lingüística

Construcción lingüística es el ordenamiento de las palabras para expresar ideas. La Gramática dispone cómo ha de realizarse la distribución de las palabras en el texto, tomando en cuenta la concordancia, la dependencia y la categoría gramatical a que pertenecen.

El estudio de la construcción corresponde a la sintaxis y comprende el análisis de las propiedades y la función de las palabras según su naturaleza y el uso que se les da.

En este capítulo se trata únicamente la disposición de las palabras en un escrito, por lo cual sólo se analiza el aspecto de la sintaxis que se refiere al orden de las palabras en la oración.

La construcción en el idioma español no es tan rígida, la articulación de las palabras obedece más a la necesidad de expresión que a estructuras preestablecidas; esto no significa que sean admisibles todas las posibilidades de cambio en el orden de las palabras dentro de la frase. Además de los límites naturales, surgidos

de la raigambre y la evolución del idioma español, existen otros: la condición de que no se alteren el significado ni el sentido original de la frase, y se mantenga la claridad y el estilo mesurado.

La frase: *Los trabajadores piden aumento de salario a los patrones* cambiaría de significado si se hacen cambios y se construye la frase así: *Los empresarios piden aumento de salario a los trabajadores*:

La frase: *Las flores están en el florero azul* estaría expresada en estilo afectado y molesto si se construye de la siguiente forma: *Las flores en el florero azul están*.

Las palabras de la frase: *Las hijas del señor Facundo nacieron en Caimán, Nayarit* no se deben articular así: *Las hijas del Caimán nacieron en Nayarit, señor Facundo*.

En algunos casos, cuando la alteración del orden cambia el significado de lo expresado, el orden de las palabras es inalterable. En otros, es admisible el cambio dentro de ciertos límites, linderos que, aunque no son infranqueables, sí son respetados por quienes usan bien el idioma.

4.2 Distribución sintáctica

Distribución sintáctica es la que respeta el orden que la sintaxis indica para las palabras dentro de la oración.

SUJETO	PREDICADO			
	Verbo	Complemento directo	Complemento indirecto	Complemento circunstancial
Luis	compró	rosas	para la maestra	el viernes pasado

* Considerada como la disposición lineal de las palabras (vid. Ducrot Oswald, Tzvetan Todorov diccionario enciclopédico de las ciencias del lenguaje. 7a. ed. México. S. XXI. 1981 p. 247)

Este orden es el más idóneo para la expresión lingüística en general, pero la necesidad de comunicación requiere expresiones llenas de matices y de intenciones que el orden sintáctico no satisface cabalmente, por lo que es indispensable ordenar las palabras de diversas formas; sin embargo, cuando se dificulta la redacción de lo que se desea decir, es recomendable recurrir al orden sintáctico.

4.3 Orden contextual

El *orden contextual* es la disposición de las palabras de acuerdo con la naturaleza, intención del escrito y formación de quien escribe. Este orden está sujeto a las condiciones en que se redacta el escrito (el contexto). No tiene estructura establecida. La distribución de las palabras no corresponde a un orden fijo, es variable, las palabras están colocadas de acuerdo con la intención del texto.

La siguiente proposición puede escribirse en formas diferentes, según lo que se desee darle prioridad:

Las águilas del sudeste anidan sobre las copas de los árboles durante el invierno.

Prioridad.

La época: Durante el invierno, las águilas del sudeste anidan sobre las copas de los árboles.

La región: En el sudeste, las águilas anidan en las copas de los árboles, durante el invierno.

La acción: Anidan en las copas de los árboles las águilas del sudeste, durante el invierno.

El lugar: En las copas de los árboles anidan las águilas del sudeste, durante el invierno.

4.4 Figuras de construcción

Las figuras de construcción son las licencias que admite la sintaxis con objeto de facilitar la expresión de lo que se desea. Son cuatro: hipérbaton, elipsis, pleonismo y silepsis.

El *hipérbaton* es la figura que consiste en la alteración del orden sintáctico de la oración. Ejemplo:

La casa pequeña está en venta a un precio muy alto.

A un precio muy alto está en venta la casa pequeña.

La *elipsis* es la omisión de palabras que no son indispensables para comprender el significado de la frase. Ejemplo:

Las señoras trajeron comida; los jóvenes, refrescos; las señoritas, postres; y los señores, las sillas (en los lugares donde hay comas se omitió la palabra trajeron).

El *pleonismo* es la redundancia, muchas veces innecesaria, de lo que se dice. Ejemplo:

Lo mordí con mis dientes hasta deshacerlo (sobra

con mis dientes). Si el sentido del texto no lo requiere, el empleo de pleonismos empobrece lo escrito.

La *silepsis* es la ruptura de la concordancia gramatical en bien de la concordancia real. Ejemplo:

Su Excelencia (el embajador) está disgustado (y no disgustada, como lo exige la concordancia gramatical).

4.5 Relación de las frases

La relación lógica de las frases es importante en un escrito. Es necesario enlazarlas de acuerdo con el grado de relación que existe entre ellas: Mayor grado de relación, mayor cercanía. El enlace debe guardar correspondencia con el vínculo semántico. Ejemplo:

1. *Los pueblos sufren siempre los errores de sus gobernantes; por sus deficiencias la gente ha padecido, el pasado lo confirma.*

2. *Los pueblos sufren siempre los errores de los gobernantes; ellos padecen las deficiencias, el pasado lo confirma.*

3. *Los errores de los gobernantes causan sufrimientos a los pueblos; éstos padecen esas deficiencias, el pasado lo confirma.*

Los textos 1 y 3 tienen más coherencia porque las palabras cercanas al punto y coma tienen mayor relación. En la número 2 no existe ese mismo grado de relación, la palabra *ellos* se refiere a los pueblos, pero la cercanía lo asocia también a los gobernantes.

4.6 Esquema de un párrafo

El esquema de un párrafo consiste en escribir las ideas que se piensa comunicar, distribuirlas según su función y ordenarlas. Es un procedimiento que ayuda a jerarquizar lo que se piensa decir y evita que se omitan ideas indispensables o se agregue información innecesaria. Ejemplo:

Párrafo con ideas desordenadas.

La enajenación es el medio para producir y ganar económicamente en los productos superfluos para la gente, como son: toda clase de papitas, estos productos que por su envoltura y colores llamativos, que no nutren y sí engordan; se les hace muy buena propaganda para adquirir estos productos.

Esquema:

Ideas principales (jerarquizadas):

1. La enajenación hace consumista a la gente.
2. El consumismo reporta ganancias a los fabricantes.

Ideas derivadas (unidas a las que dieron origen):

3. Los fabricantes conducen a la gente a que compre productos superfluos o que la perjudican.

Ideas colaterales:

4. Las golosinas que consumen las personas no son nutritivas y engordan.

Ideas accesorias:

5. A las golosinas se les hace mucha propaganda y las envuelven en llamativas envolturas.

Un orden para presentar las ideas sería este: 1-2-3-5-4.

Redacción del párrafo:

La enajenación de las personas las impulsa a consumir productos superfluos; esto reporta grandes ganancias a los fabricantes, pues conducen a la gente a que compre toda clase de golosinas, a las cuales les hacen muchas propaganda y las presentan en llamativas envolturas. Esas golosinas no son nutritivas, sólo engordan.

4.7 Ejercicios.

a) Escribe las versiones que se indican de los textos siguientes. Ejemplo:

La pelota lanzó ella muy lejos a su receptor y perdieron.

Orden sintáctico: *Ella lanzó la pelota a su receptor muy lejos y perdieron.*

Prioridad de la acción: *Lanzó ella la pelota muy lejos a su receptor y perdieron.*

Prioridad del afectado: *A su receptor ella lanzó la pelota lejos y perdieron.*

Prioridad del resultado: *Perdieron porque ella lanzó la pelota a su receptor muy lejos.*

1. Pérdidas a los campesinos de Morelos causaron las lluvias en agosto.

Orden sintáctico: _____

Prioridad del tiempo: _____

Prioridad del lugar: _____

Prioridad de la acción: _____

Prioridad de los afectados _____

2. Una vaca el encargado regaló a la escuela veterinaria por ser día del estudiante.

Orden sintáctico: _____

Prioridad del tiempo: _____

Prioridad de la acción: _____

Prioridad del beneficiario: _____

METODOLOGÍA PARA LA REDACCIÓN DE UN ESCRITO.

Para redactar un escrito hay diversas aproximaciones, éstas son útiles para la elaboración de diferentes tipos de documentos. Sin embargo, algunos pasos se repiten de manera sistemática en la elaboración de escritos más frecuentes en el ambiente administrativo.

Los cuadros que se presentan a continuación pueden emplearse como un guión que usted puede ir siguiendo durante la elaboración de sus documentos, como un procedimiento general. Después de un tiempo de práctica constante del procedimiento usted no necesitará el guión.

El presente método es una compilación de los mejores, además se integró con base en la experiencia personal de la instructora de este curso. El procedimiento consiste de los siguientes pasos:

1. Investigar y analizar del problema.

Análisis del receptor y objetivo del mensaje.

2. Estructura del mensaje.

Organización del texto por ideas.

3. Estructura IDC: introducción, desarrollo y conclusión.

Redacción del documento. Estructura del párrafo.

4. Recomendaciones:

- al redactar el texto.
- al elegir el título.
- en la presentación.

1. INVESTIGAR Y ANALIZAR EL PROBLEMA.

Obtener la información y todos los antecedentes del tema que se va a tratar: Fechas, números de oficios, asuntos, estado de avance del asunto, nombre de los responsables, puestos, etc.

De preferencia se recomienda tener toda la documentación a la mano y efectuar las entrevistas personales y telefónicas necesarias para proceder al análisis y solución de problemas.

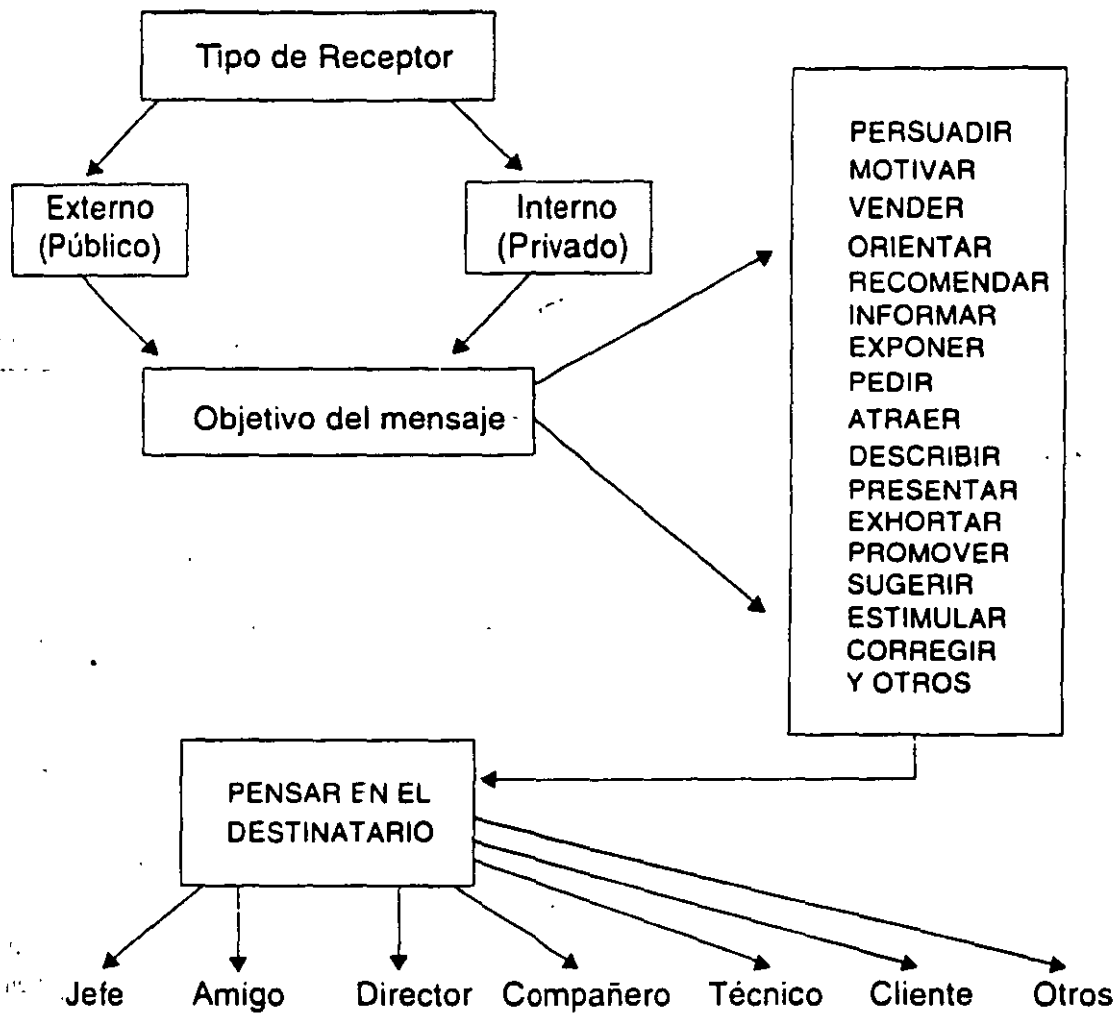
El proceso de pensamiento creativo es espontáneo, fluya con él. Es recomendable anotar todas las ideas que se le ocurran tal como se presenten, después tendrá oportunidad de ordenarlas y jerarquizarlas.

RECOMENDACIONES ÚTILES PARA EL ANÁLISIS Y LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- ♦ Identificar el problema:
Ser capaces de percibir las diferentes circunstancias que nos rodean.
- ♦ Ubicarlo:
- ♦ Preguntarnos: ¿En qué contexto se presenta?
- ♦ Estudiar su naturaleza:
Preguntarnos: ¿Qué tipo de problema es? (social, legal, administrativo, personal, comunicativo, psicológico y otros).
- ♦ Conocer su magnitud:
Establecer una escala de medición acerca del nivel de importancia.
- ♦ Avalarlo con datos concretos:
Documentarlo.
- ♦ Formular alternativas:
Es importante tener por lo menos dos alternativas de solución, con el fin de comparar ventajas y desventajas.
- ♦ Planear estrategias para solucionarlo:
A corto y mediano plazo.

En el análisis y solución de problemas el modelo nos permite ver objetivamente un problema para encontrar soluciones justas y adecuadas en diferentes ámbitos.

Análisis del receptor y objetivo del mensaje.



3. ESTRUCTURA DEL MENSAJE.

El problema principal de las personas cuando van a redactar es que no tienen idea por dónde empezar. En el momento de iniciar es conveniente que se formule las siguientes preguntas:

- 3.1 Definición del tema: ¿De qué trata el documento? ¿Es válido?
- 3.2 Destinatario: ¿A quién o a quiénes va dirigido?
- 3.3 Método: ¿Qué tipo de documento es el conveniente?. ¿Cómo se elabora?
- 3.4 Objetivo del mensaje: ¿Qué pretende informar y hasta dónde?
- 3.5 Lugar: ¿Dónde?
- 3.6 Tiempo: ¿Cuándo?

Una vez que usted clarifique los propósitos generales del escrito, puede continuar organizando y precisando la información que incluirá. Se recomienda la elaboración de un índice que le ayudará a organizar sus ideas en relación con el tema a tratar.

Identifique los siguientes aspectos:

Receptor del escrito.

Se trata de un receptor interno o externo a la empresa. Tipo de relación y familiaridad, nivel de lenguaje apropiado para la persona, actitudes, contexto, antecedentes del tema, etc. *Este criterio es fundamental para elegir el tono adecuado del escrito.*

Lugar, fecha.

Índice. Es una organización de temas y subtemas en forma jerárquica y dependiente. Es necesario identificar el orden lógico de las ideas y jerarquizarlas de acuerdo con algún criterio que se seleccione (orden lógico, estrategia de resolución del problema, importancia de las ideas, subordinación de las ideas, etc.) Para la organización del índice se recomienda utilizar el sistema decimal, el de números romanos o el de letras, con las subdivisiones correspondientes.

Introducción: Exponer claramente la idea que se quiere transmitir.

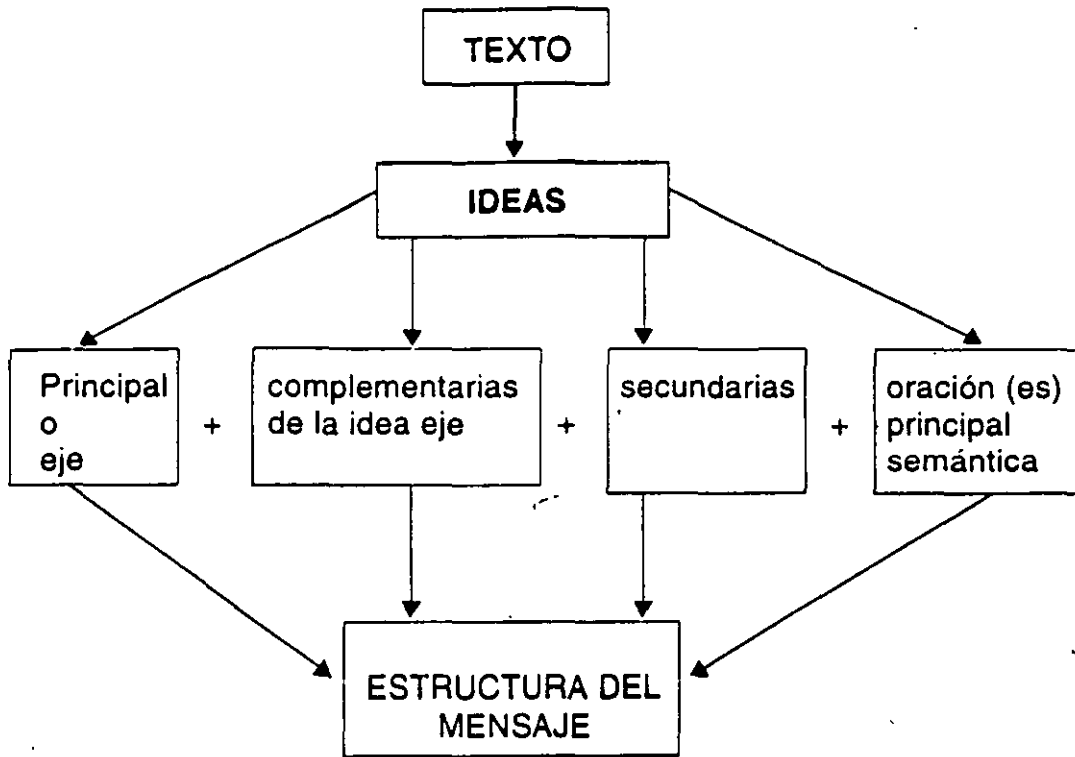
Desarrollo: Argumentar, ejemplificar, ilustrar y reforzar.

Conclusión: Recapitulación de los puntos esenciales del trabajo. Se ordenarán las ideas principales de acuerdo con su importancia.

Cuerpo del trabajo (desarrollo).

Referencias

Organización del texto por ideas



IDEAS PRINCIPALES

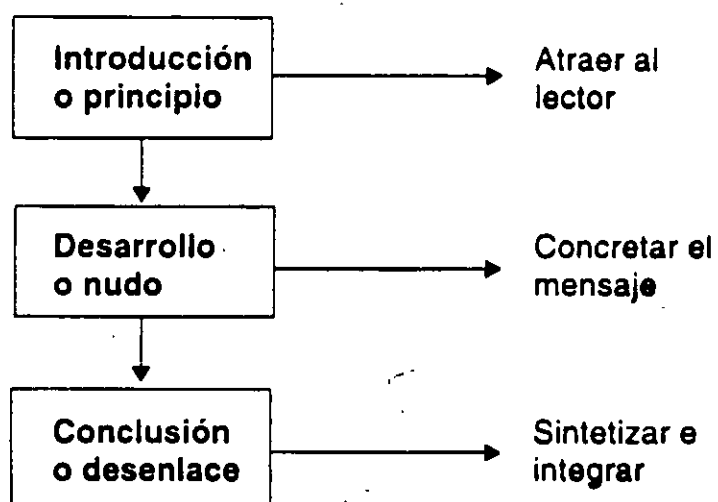
EJE

COMPLEMENTARIAS

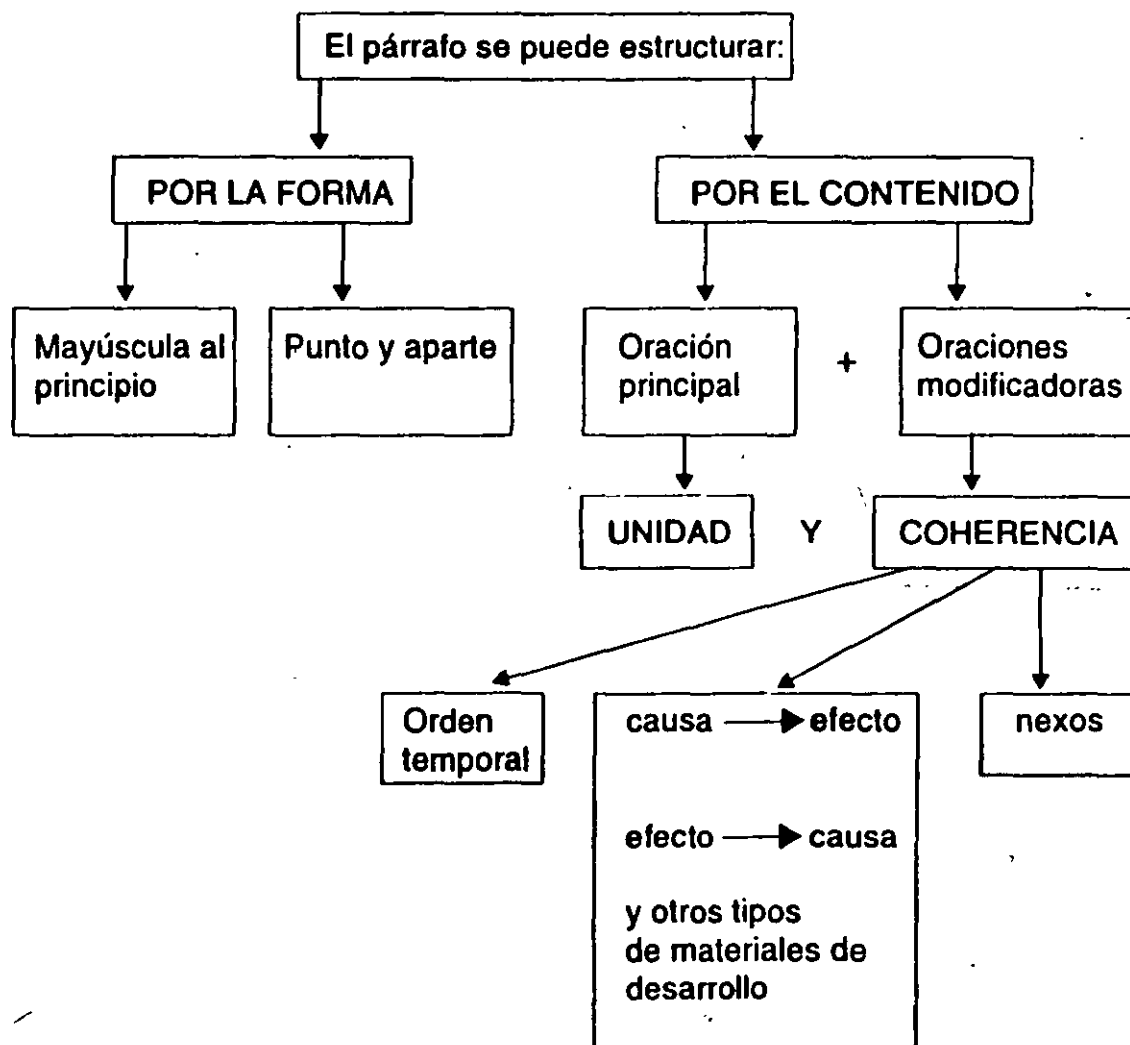
Existen varios usos del término "crisis" cuando es aplicado a la filosofía.

Por ello, cuando hablamos de una "crisis de la filosofía", no siempre podemos tener la seguridad de ser entendidos

Estructura IDC



Estructura del párrafo



4. RECOMENDACIONES.

RECOMENDACIONES PARA ELEGIR EL TÍTULO

- Elija el título al final.
- Use palabras que atraigan al lector y que tengan rasgos de actualidad.
- Use títulos muy largos sólo cuando sean necesarios. Tenga cuidado de no repetir la primera idea.
- Evite títulos confusos.
- Evite juegos con palabras, hágalo sólo cuando los posibles lectores tengan conocimiento del significado.
- Evite las negaciones.
- Recurra a números sólo cuando sean necesarios.

RECOMENDACIONES AL REDACTAR EL TEXTO:

- Use frases cortas, lenguaje directo.
- Revise la ortografía y la puntuación: consulte las dudas en diccionarios especializados.
- Evite repeticiones.
- Se objetivo, cuide el tono.
- Conserve un orden lógico en los párrafos: destaque las ideas principales.
- Evite el servilismo
- Fundamente sus opiniones.
- Incluya los datos necesarios.
- Cuando el documento sea muy extenso subdivídalo en partes.
- No falsee o equivoque datos y términos.
- Evite las contradicciones.
- No deje datos incompletos.
- Evite repeticiones.

EN LA PRESENTACIÓN:

- Sea pulcro.
- Apéguese a una sola metodología.
- Cuide la tipografía y la disposición de las partes.
- Destaque lo más importante.
- Emplee una comunicación gráfica adecuada.

Formas usuales en la comunicación escrita empresarial

Carta

membrete
lugar y fecha
destinatario y dirección
texto (estructura IDC)
frase de cortesía
firma, nombre y cargo
iniciales de identificación

Circular

su identificación (circular)
membrete
número
destinatario
texto (estructura IDC)
frase de cortesía
firma, nombre y cargo
institución o empresa
lugar y fecha
circulación interna y externa

ACTAS

"Es la relación oficial escrita de lo tratado o acordado en una junta o reunión, o de algo que ocurre", María Moliner.

Este tipo de redacción debe ajustarse a las exigencias y reglas de la institución. Sólo cuando es necesario se siguen los protocolos jurídicos.

El formato contiene los siguientes datos:

1. Su identificación -acta- y el número correspondiente.
2. Ciudad, local, hora y fecha.
3. Lista de asistentes y ausentes (en ocasiones se especifica quién presidió la reunión).
4. Orden del día.
5. Acuerdos tomados.
6. Cierre y firma.

CONVOCATORIA.

La convocatoria es otra forma de redacción que se emplea con bastante frecuencia para diferentes concursos, tanto en áreas creativas como en distintos proyectos públicos y privados.

Las características de la convocatoria son:

1. Quién convoca (emisor). Especificaciones de las áreas.
2. A quiénes se convoca (receptores).
3. Características de los receptores (edad, cultura, grados académicos, etc.).
4. Para qué convoca (propósito).
5. Fecha límite del concurso.
6. Lugar de recepción.
7. Descripción de la actividad y lugar de la misma.
8. Jurado.
9. Fecha de expedición de la convocatoria y nombre de personas o instituciones que la avalan.

Recomendaciones generales para la redacción de este tipo de escritos:

Aviso

su identificación (aviso)

membrete

destinatario colectivo

texto

frase de cortesía

firma, nombre y cargo

institución o empresa

lugar y fecha

circulación interna y externa

Memorándum

su identificación (memorándum)

membrete

lugar y fecha (varía su colocación)

quién lo envía

a quién se le envía

texto breve con fines específicos: recordar, informar, solicitar, etcétera

frases de cortesía

firma

circulación interna

5. CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA REDACCIÓN

Objetivos del capítulo

Debes:

- conocer los aspectos que constituyen una buena redacción.
- Identificar las causas por las cuales un escrito no está bien redactado.

Contenido

5.1 Buena redacción. 5.2 Corrección en los escritos. 5.3 Claridad. 5.4 Precisión. 5.5 Sencillez 5.6 Vicios de lenguaje. 5.7 Adecuación. 5.8 Estilo 5.9 Actividad.

5.1 Buena redacción

Un escrito está bien redactado si tiene las siguientes características: cumple con los criterios de corrección, formales y contextuales; es claro, preciso, sencillo; no tiene vicios de lenguaje; es adecuado y su estilo es sobrio y agradable.

Ésos son los aspectos más importantes que debes observar en la redacción: del control que tengas sobre cada uno de ellos dependerá el nivel que logres con tus escritos.

5.2 Corrección en los escritos

No es fácil decidir el nivel de corrección de un escrito, pues no siempre las incorrecciones son flagrantes, evidentes; en no pocas ocasiones es necesario recurrir a los criterios más idóneos para determinar la corrección en el uso del idioma. Éstos son de dos clases: criterios formales y criterios contextuales.

Los primeros son los que están estrechamente ligados a la naturaleza de la lengua, son los que establecen la Gramática, las autoridades del idioma y la lógica. Los segundos son los derivados del uso: literario, culto, regional, popular y del propósito que tiene cada escrito.

Así, al juzgar un escrito se recurre a la Gramática, a lo dispuesto por la Academia de la Lengua acerca del empleo del idioma, y se observa el desarrollo lógico del discurso.

Se toman en cuenta también: el uso del idioma en las obras literarias más prestigiadas, cómo la utilizan las personas estudiosas y cultas, la forma de emplear el idioma en la región donde se escribió el texto, el uso general, el habla común y el fin para el cual fue redactado el escrito.

5.3 Claridad

Una característica importante en los escritos es la *claridad*, y consiste en que su contenido sea comprensible fácilmente. Una señal de que un texto no es claro

es cuando se tiene que leerlo más de una vez para entenderlo.

5.4 Precisión

Como la palabra lo indica, la *precisión* de un escrito es la cualidad de no permitir otro significado más que el deseado por el autor, únicamente lo que desea comunicar. Es la especificación de los conceptos mediante palabras y formas de construcción apropiadas.

5.5 Sencillez

La *sencillez* es la calidad de un escrito que consiste en manifestar las ideas de una manera llana. No manifestar más de una idea al mismo tiempo.

La falta de sencillez en un escrito dificulta la comprensión del mismo. Otro aspecto de la sencillez en la redacción es emplear términos y formas de construcción accesibles y evitar lo rebuscado, ampuloso y rimbombante.

5.6 Sin vicios de lenguaje

Los vicios del lenguaje consisten en el empleo de formas de construcción y de vocablos incorrectos o impropios; que contienen solecismos, barbarismos y cacofonías que obstruyen la comprensibilidad de un escrito o afean su presentación.

5.7 Adecuación

Las características de un escrito adecuado se derivan de su funcionabilidad y eficacia: las ideas que contiene y la forma como están expresadas dependen directamente de las condiciones que lo rodean.

Si se trata de un informe científico, la precisión y la sencillez figuran entre sus principales cualidades. Si el escrito es una solicitud, debe ser muy claro, bien presentado, sincero y de estilo agradable.

Un escrito es adecuado si la disposición de las ideas, el vocabulario y el estilo utilizados concuerdan con el propósito que le dio origen.

5.8 Estilo

El *estilo* en redacción es la forma particular de expresarse; está en relación directa con la forma de ser de

quien escribe. El vocabulario y las formas de construcción determinan el estilo. Además de la corrección, las características más apreciadas en un estilo son: amabilidad, sencillez y sobriedad.

TERCERA PARTE:

Ejercicios

¿Sabemos Escuchar?

Conteste este cuestionario de acuerdo con la clave. La primera columna es para responder acerca de su situación personal. La segunda columna es para contestar lo que estime de su pareja.

Clave: 5 = Totalmente cierto, 4 = Cierto; 3 = Puede ser; 2 = Falso; 1 = Totalmente falso.

	Yo	Mi pareja
1. Me gusta escuchar cuando alguien está hablando	___	___
2. Acostumbro animar a los demás a que se expresen	___	___
3. Trato de escuchar aunque no me caiga bien la persona que habla	___	___
4. Escucho con la misma atención si el que habla es hombre o mujer, joven o viejo.	___	___
5. Escucho con la misma atención si el que habla es mi amigo, conocido o si es un desconocido.	___	___
6. Siempre que hablo con otra persona, dejo de hacer lo que estaba haciendo.	___	___
7. Miro a mi interlocutor cuando yo le hablo y cuando él me habla.	___	___
8. Me concentro en lo que estoy oyendo; trato de ignorar las cosas que ocurren a mi alrededor.	___	___
9. Demuestro que voy siguiendo lo que me dicen. Animo a la persona a seguir expresándose.	___	___
10. Trato de comprender lo que me dicen.	___	___
11. Reflexiono en lo que me dicen.	___	___
12. Dejo terminar de hablar a quien toma la palabra, sin interrumpir.	___	___
13. Trato de hacer un resumen de lo que me dijeron y pregunto si fue eso realmente lo que quisieron comunicar.	___	___
14. Me abstengo de juzgar prematuramente las ideas hasta que hayan terminado de exponerlas.	___	___
15. Se escuchar a mi interlocutor sin dejarme determinar demasiado por sus forma de hablar, su voz, su vocabulario, sus gestos o su apariencia física.	___	___
16. Escucho aunque pueda anticipar lo que mi interlocutor va a decir.	___	___
17. Hago preguntas para ayudare a explicarse mejor.	___	___
18. Pido, en caso necesario, que me explique en qué sentido está usando tal o cual palabra.	___	___
Total de respuestas		
	(5)	___
	(4)	___
	(3)	___
	(2)	___
	(1)	___

Resultados: Si obtuviste en tu columna más de 14 "cincos" y "cuatros", ¡felicidades! Entre 12 y 15, puedes estar satisfecho. Si tienes menos de 11, preocúpate: tus comportamientos de comunicación pueden mejorarse.

EJERCICIO 1

EL ÉXITO ESTÁ EN SUS OJOS Y EN SUS MANOS

Ha llegado el momento en que ha empezado a adquirir una buena ortografía. Es probable que aún cometa algunos errores ortográficos. ¿Por qué?

Porque ningún maestro, porque ningún libro, por excelentes que sean, conseguirán que usted escriba ortográficamente. Ayudarán, orientarán, pero nada más. El éxito no depende de ellos. El éxito está esencialmente en los ojos y en las manos de usted únicamente.

De hoy en adelante usted debe practicar infatigablemente los hábitos de la lectura, la observación cuidadosa de la escritura ortográfica de las palabras, la consulta del diccionario, la repetición (por escrito) de la escritura ortográfica de las palabras que haya escrito incorrectamente; y no olvide renovar continuamente su tarjetero ortográfico personal. Así adquirirá una buena ortografía. Sin estos hábitos, de nada le servirá memorizar las reglas ortografía.

¿Se ha fijado cómo aprenden los niños a hablar y a caminar? ¿Hay algún libro o maestro que les enseña cómo pronunciar o cómo mover los pies? No.

Aprenden hablando y caminando. Igualmente, sólo practicando y practicando los hábitos antedichos adquirirá usted una buena ortografía. Por eso el éxito está únicamente en sus ojos y en sus manos.

Por eso ha llegado usted al momento en que ha de empezar a incrementar su buena ortografía.

**Enriquez, M.A.; Taller de Ortografía.*

EJERCICIO 2

Lectura, puntuación y redacción

A) Lea en silencio la lectura siguiente.

LOS MELOCOTONES*

El campesino Tikhon Kuzmith, al regresar de la ciudad, llamó a sus hijos.

-Mirad -les dijo- el regalo que el tío Ephim os envía.

Los niños acudieron: el padre deshizo un paquete.

- ¡Qué lindas manzanas! -exclamó Vania, muchacho de seis años-. ¡Mira, María, qué rojas son!

No, probable es, que no sean manzanas -dijo Serguey, el hijo mayor-. Mira la corteza, que parece cubierta de vello.

-Son melocotones -dijo el padre-. No habíais visto antes fruta como ésta. El tío Ephim los ha cultivado en su invernadero, porque se dice que los melocotones sólo prosperan en los países cálidos, y que por aquí sólo pueden lograrse en invernaderos.

-¿Y qué es un invernadero? -dijo Volodia, el tercer hijo de Tikhon.

-Un invernadero es una casa cuyas paredes y techo son de vidrio.

El tío Ephim me ha dicho que se construyen de este modo para que el sol pueda calentar las plantas. En invierno, por medio de una estufa especial, se mantiene allí la misma temperatura.

-He ahí para tí, mujer el melocotón más grande; y estos cuatro para vosotros, hijos míos.

-Bueno -dijo Tikhon, por la noche- ¿Cómo halláis aquella fruta?

-Tiene un gusto tan fino, tan sabroso -dijo Serguey- que quiero plantar el hueso en un tiesto; quizá salga un árbol que se desarrollará en la isba.

-Probablemente serás un gran jardinero; ya que piensas en hacer crecer los árboles -añadió el padre.

-Yo -prosiguió el pequeño Vania- hallé tan bueno el melocotón que he pedido a mamá la mitad del suyo; ¡pero tiré el hueso!

-Tú eres aún muy joven -murmuró el padre.

-Vania tiró el hueso -dijo Vassili, el segundo hijo; pero yo le recogí y le rompí. Estaba muy duro, y adentro tenía una cosa cuyo sabor se asemejaba al de la nuez, pero más amargo. En cuanto a mi melocotón, lo vendí en diez Kopeks; no podía valer más.

Tikhon movió la cabeza.

-Pronto empiezas a negociar. ¿Quieres ser comerciante? ¡Y tú, Volodia, no dices nada!

¿Por qué? -preguntó Tikhon a su tercer hijo, que permanecía aparte. ¿Tenía buen gusto tu melocotón?

-¡No sé! -respondió Volodia.

-¿Cómo que no lo sabes? -replicó el padre- ¿Acaso no lo comiste?

-Lo he llevado a Gricha -respondió Volodia-. Está enfermo, le conté lo que nos dijiste acerca de la fruta aquella, y no hacía más que contemplar mi melocotón; se lo dí, pero él no quería tomarlo; entonces lo dejé junto a él y me marché.

El padre puso una mano sobre la cabeza de aquel niño y dijo; -Dios te lo devolverá.

b) Lea ahora la lectura en voz alta. Procure hacer las pausas y la entonación correctas indicadas por los signos de puntuación.

c) Ponga ahora los signos de puntuación que faltan. Ponga los que puso Tolstoi, el autor de la lectura. Incluya los guiones, signos de interrogación y de exclamación:

Tikhon movió la cabeza

Pronto empiezas a negociar Quieres ser comerciante Y tú Volodia

no dices nada Por qué preguntó Tikhon a su tercer hijo que permanecía aparte Tenía buen gusto tu melocotón

No sé respondió Volodia

Cómo que no lo sabes replicó el padre Acaso no lo comiste

Lo he llevado a Gricha respondió Volodia Está enfermo le conté lo que nos dijiste acerca de la fruta aquella y no hacía más que contemplar mi melocotón se lo di pero él no quería tomarlo entonces lo dejé junto a él y me marché

El padre puso una mano sobre la cabeza de aquel niño y dijo

Dios te lo devolverá

EJERCICIO 3

Lectura y expresión: "LA PARÁBOLA DE LA SIMIENTE"

a) Lea en silencio la siguiente lectura.

LA PARÁBOLA DE LA SIMIENTE*

Mirad, salió el sembrador a sembrar y en el sembrar, una parte cayó junto al camino, y vinieron las aves y comiéronsela; y otra cayó en lugar pedregoso, donde no tenía mucha tierra, y nació, pero por no tener hondura de suelo, saliendo el sol, se quemó, y por falta de raíces, acabó por secarse. Y otra cayó entre espinas, y subieron las espinas, y ahogaronla. Y otra cayó en buena tierra, y dió fruto ciento, sesenta y treinta por uno.

El que tiene orejas para oír, oiga.

b) *Responda las preguntas que siguen.*

- ¿De qué es un símbolo la semilla de que habla la lectura?

- ¿Qué significa la semilla sembrada en lugar pedregoso?

- ¿Qué significa la semilla sembrada entre espinas?

- ¿Qué significa la semilla sembrada en tierra buena?

c) *Lea el párrafo siguiente. Compare las respuestas que se dan en él con las respuestas que dio usted.*

A todo aquél que oye la Palabra del reino de Dios y no entiende, viniendo el Malo le arrebató la simiente sembrada en su corazón. La sembrada en lugar pedregoso es el caso de aquél que oye la Palabra y con gozo la toma, pero no tiene raíz en sí, es mudable, y así, viniendo la aflicción o la persecución por causa de la Palabra, luego se escandaliza. La sembrada en las espinas es el caso del que oye la Palabra, pero el cuidado de este siglo y el engaño de la riqueza, la ahogan la Palabra, y queda sin fruto. Y la sembrada en tierra buena es el caso del que oye la Palabra, y la entiende; fructifica ella y hace ciento, sesenta o treinta por uno.

Sida en México: 1996

Actuales Retos en la Lucha Contra el Sida



Dr. CARLOS DEL RÍO CHIRIBOGA,
Coordinador General del CONASIDA

14

(Segunda y última parte)

A) Epidemiología y prevención

2uzó el hallazgo más trascendente, desde el punto de vista epidemiológico, en la última década haya sido saber que el sida es eminentemente una enfermedad de transmisión sexual. A nivel mundial, y México no es excepción, más de 80% de las infecciones por VIH, han ocurrido por contacto sexual. Es por ello indispensable contar con programas diseñados específicamente para reducir la transmisión sexual del VIH, si queremos tener impacto en la epidemia.

En lo que se refiere a transmisión perinatal del VIH hemos descubierto otra importante razón para elaborar programas específicos dirigidos a mujeres. Hoy en día la única manera práctica de evitar la transmisión perinatal del VIH, a manera de proteger a los niños del sida, es prevenir que las madres se infecten. Recientemente se ha demostrado que la administración de Zidovudina durante el embarazo y el parto disminuye en 50% la posibilidad de transmisión perinatal, por lo que se deberán establecer programas de diagnóstico y tratamiento oportuno de la mujer embarazada seropositiva.

Asimismo, ha sido de gran importancia descubrir que las enfermedades de transmisión sexual aumentan de manera importante la transmisibilidad y el riesgo de adquirir el VIH. Como resultado de estos hallazgos, el diagnóstico y tratamiento oportuno de las enfermedades de transmisión sexual constituye una estrategia fundamental en el control de la epidemia del VIH/SIDA.

B) Comportamiento sexual

Una de las lecciones más importantes aprendidas en la primera década de la epidemia del sida entraña la importancia que tiene realizar investigación de alto nivel sobre el comportamiento sexual, para realmente lograr modificar conductas. Es asimismo indispensable que conozcamos con mayor profundidad el porque los individuos tienen comportamientos que los ponen en riesgo de infectarse por el VIH. Sabemos que las personas requieren de una percepción real del riesgo de infectarse, sabemos que el conocimiento no es suficiente para modificar comportamientos y sabemos también que la presión del grupo es importante para crear un clima que propicie una conducta preventiva.



La experiencia de programas de prevención como los llevados a cabo en ciudades como San Francisco han demostrado que las "recaídas" hacia un comportamiento de riesgo son comunes, y de ahí que las intervenciones deben ser continuas y sostenidas para mantener el cambio del comportamiento deseado. Finalmente, se requiere de cambios estructurales y políticos que propicien mejores oportunidades a las mujeres y los grupos desprotegidos de la sociedad.

Diversos estudios han demostrado que ciertos comportamientos de riesgo han sido responsables de rápida progresión de la infección por VIH en el mundo. Los más importantes de estos comportamientos son el intercambio frecuente de parejas sexuales y el tener relaciones sexuales con una pareja que a su vez tiene múltiples parejas sexuales. Es por ello que realizar acciones dirigidas de manera específica a subpoblaciones que incurren en tales prácticas de riesgo, o bien, que tienen prevalencias altas de infección por VIH constituyen una estrategia eficaz para limitar la extensión de la epidemia. Es preciso mencionar

que en su mayoría, los programas de prevención que mostraron ser exitosos cuando el Programa Mundial del Sida de la Organización Mundial de la Salud evaluó en 1992 programas preventivos en el mundo fueron los que habían sido diseñados especialmente para subpoblaciones específicas. Esto demuestra que se pueden "promediar comportamientos" extrapolaciones fáciles. Se trata de establecer que el sida es un fenómeno complejo y de diferentes epidemias a las que hay que entender una por una. Además, el éxito de dichos programas se fundamentó, en gran medida, en que involucraron a la comunidad y a las organizaciones no gubernamentales, mismas que aportaron un conocimiento profundo y una confianza bien ganada, haciendo su labor más eficiente y efectiva.

Así, como ejemplo muy claro podemos mencionar el fenómeno de la migración y la epidemia de sida que han estado íntimamente ligados desde el inicio. En México, la migración urbano-rural y hacia los Estados Unidos ha contribuido a la ruralización de la epidemia y por ello se han implantado programas específicos preventivos dirigidos a migrantes.

Es conveniente hacer referencia a que la protección de los derechos humanos de los afectados es piedra angular de las acciones en materia de salud pública, y que esta relación entre derechos humanos y salud es hoy más evidente que nunca al hablar de sida. La violación de los derechos humanos de los afectados, amén de ser repudiable por sí misma, tiene un impacto negativo en la salud pública, ya que aleja a los afectados de instancias y acciones tanto preventivas como curativas.

Finalmente, una de las lecciones más difíciles de la última década ha sido que los éxitos en el conocimiento biomédico no redundan necesariamente en el desarrollo de armas eficaces contra el virus. Sabemos que no habrá una vacuna ni un tratamiento eficaz a nuestra disposición a corto o mediano plazo, que el condón de látex sigue siendo el principal desarrollo tecnológico con el que contamos para prevenir la transmisión del VIH.

Debemos concluir afirmando categóricamente que la prevención funciona. Hoy en día sabemos que un programa de prevención debe incluir tres componentes:

1. Comunicación que induzca cambios en comportamiento sexual de alto riesgo (menor número de parejas sexuales);
2. Mejor diagnóstico y tratamiento de las ETS's, particularmente en mujeres; y,
3. Disponibilidad, aceptación y mayor uso del condón para poblaciones específicas.

Se ha especulado, por medio de modelos matemáticos, que cada uno de estos componentes logre una disminución marcada de la prevalencia del VIH, pero también, se ha demostrado que la combinación sinérgica de estas estrategias logrará detener finalmente la epidemia.



EJERCICIO 5**COMPOSICIÓN LIBRE**

Redacta una composición (Dos momentos inolvidables de mi vida) según el esquema:

- Párrafo 1: introducción
- Párrafo 2: los dos momentos inolvidables de mi vida.
- Párrafo 3: influencia de esos momentos en mi vida
- Párrafo 4: conclusión.

Nota: Al inicio de cada párrafo deja un espacio en blanco (sangría) para que destaque mejor la división de tu composición en párrafos, y al final pon un punto (punto final).

(Párrafo 1: introducción)

(Párrafo 2: los dos momentos inolvidables de mi vida).

(Párrafo 3: influencia de esos momentos en mi vida)

(Párrafo 4: conclusión)

BIBLIOGRAFÍA:

- Cabral del Hoyo, R.; López, Juan; Pimentel, J. *La fuerza de las palabras*. México, D. F. 6a. Ed. Selecciones del Reader's Digest. 1982.

- Cacho José y Balcárcel Celia. *Correspondencia de tipo especial*. México, D. F. 23a Ed. Ediciones ECA. 1992.

- Chávez Pérez, Fidel. *Redacción Avanzada. Un enfoque lingüístico*. 5a. Ed. Edit. Alhambra Mexicana. México, D. F. 1994.

- Del Río Chiriboga, Carlos. "Actuales retos en la lucha contra el SIDA". Periódico *Excelsior*, Volumen especial, página sin número Abril 28, 1996.

- Enríquez, M. A. *Taller de ortografía*. México. Mc. Graw Hill. 1986.

- Maddux, R. *Negociación exitosa*. México. 1a. Ed. Editorial Trillas. 1991

- Rosales y Zamora, Patricia. "El libro básico para la cultura del país: Caniem. Periódico *Excelsior*. pág. 6-B. Abril 22, 1996.

- Rosas, Rosa Ma. *Ortografía*. México. Prentice Hall. 1995.

- Tenorio Bahena, Jorge. *Redacción, conceptos y ejercicios*. México, D. F. Mc Graw Hill. 1983.