



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

# REDACCIÓN Y ESTILO

Del 04 al 18 de Noviembre de 2002

*APUNTES GENERALES*

CI-469

Instructor: Ing. Rafael Loera Franco  
ISSSTE  
NOVIEMBRE DEL 2002

REDACCIÓN Y ESTILO  
CURSO-TALLER

CONTENIDO

PRIMERA PARTE  
LA COORDINACIÓN DE LAS IDEAS

Pág.

CAPÍTULO I.- LA COORDINACIÓN DE LAS IDEAS CON LAS PALABRAS	2
1.1 Los problemas de redacción de los grupos	2
1.2 La definición del tema del escrito	2
1.3 La metodología para la redacción de los escritos	3

SEGUNDA PARTE  
CUESTIONES GRAMATICALES

5

CAPÍTULO II - LA GRAMÁTICA Y SU IMPORTANCIA	6
---	---

2.1 La importancia de la Gramática	6
2.2 Las cuatro partes de la Gramática	6

CAPÍTULO III - LA ANALOGÍA. La naturaleza y las funciones de las palabras	6
---	---

3.1 Las partes de la oración	6
3.2 Los accidentes gramaticales	7
3.3 Los vicios de dicción	8
3.4 Las figuras de dicción	8

CAPÍTULO IV - LA SINTAXIS. El enlace y estructuración de las palabras y frases	9
--	---

4.1 Características de un buen estilo	9
4.2 La filosofía del párrafo	10
4.3 La estructuración de los escritos	18
4.4 Figuras de construcción	18
4.5 Los vicios de dicción	18

CAPÍTULO V - LA ORTOGRAFÍA	19
----------------------------	----

5.1 La acentuación de las palabras	19
5.2 La puntuación	19
5.3 El buen uso de las consonantes.	20

<b>TERCERA PARTE</b>		
<b>METODOLOGÍA PARA LA REDACCIÓN DE LOS ESCRITOS</b>		<b>21</b>
<b>CAPÍTULO VI.- LA ESTRUCTURA DE LOS ESCRITOS</b>		<b>22</b>
6.1	Cómo redactar escritos e informes	22
6.2	La estructura funcional de los escritos	23
<b>CAPÍTULO VII - LA PLANEACIÓN DE LOS ESCRITOS</b>		
7.1	Etapas de planeación	26
7.2	Definición de un problema	27
7.3	Plan estructural. Ejercicios.	29
<b>CAPÍTULO VIII - LA COMPOSICION DE LOS ESCRITOS</b>		<b>32</b>
8.1	El primer borrador	32
8.2	La revisión previa	32
8.3	Fluxograma	33
<b>CAPÍTULO IX - LA REVISIÓN FINAL DE LOS ESCRITOS</b>		<b>34</b>
9.1	El reporte como medio de comunicación	34
9.2	Revisión final	34
<b>CUARTA PARTE</b>		
<b>EJERCICIOS DE APLICACION</b>		<b>36</b>
<b>CAPÍTULO X - CUESTIONES GRAMATICALES</b>		<b>37</b>
10.1	Corrección de redundancias, cacofonías, monotonías y repeticiones	37
10.2	Las partes de la oración	38
10.2.1	La identificación de las partes de la oración	38
10.2.2	La ordenación sintáctica de la oracion	38
10.3	Cacofonía, monotonía y asonancias	39
10.4	Repetición de ideas y de palabras	40
10.5	La concisión y textos confusos	41
10.6	El gerundio, los pronombres relativos, las preposiciones	42
10.7	La puntuación	46
10.8	Verbos y palabras fáciles	48
10.9	Dictado de textos y de palabras	

CAPÍTULO XI.- LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESCRITOS	54
11.1 El párrafo unidad de medida	54
11.2 La introducción a un informe. Su formato.	54
11.3 Ejercicio de planeación	55
11.4 Definición del problema de redacción de un grupo	55
11.5 Plan estructural de un escrito informativo propio	55
11.6 Redacción de un extracto o sinopsis de un informe	56
11.7 Revisión de escritos	57

APÉNDICE :	66
Escritos corregidos	67
Sinopsis	71
Revisión final y aplicación	73
La Gramática	74
Encuesta	75
Bibliografía	76
Recomendaciones	77

#### RELACIÓN DE FIGURAS

4.2 a) Longitud de párrafos	15
4.2 b) Clases de párrafos	16
4.2 c) Párrafos de transición	17
6.2 a) Cuerpo del escrito	24
6.2 b) Estructura funcional	25
7.2 a) Plan estructural	30
7.2 b) Balance del informe	31
8.3 Fluxograma	33

PRIMERA PARTE

LA COORDINACIÓN DE LAS IDEAS

# CAPÍTULO I

## LA COORDINACIÓN DE LAS IDEAS CON LAS PALABRAS

### 1.1 LOS PROBLEMAS DE REDACCIÓN DE LOS GRUPOS

En la redacción de los escritos se presenta el problema de coordinar las ideas con las palabras, es decir, cómo saber enlazar las palabras, frases, oraciones para que el mensaje del escrito sea entendido. Es menester conocer el objetivo del escrito, jerarquizarlo, para saber a quién va dirigido y, al mismo tiempo, mantener el interés del lector. Se debe en primer lugar definir el tema, asociar las ideas y conocer las directrices en la planeación de la entrega de toda la información.

A través de múltiples ejercicios de planeación en grupos de participantes de diverso nivel, se ha llegado a la conclusión de que el problema fundamental de ellos en cursos de redacción es la coordinación de las ideas con las palabras. Para mejorar esta coordinación se requiere apoyarse en el conocimiento de la Gramática, en sus cuatro partes, detectando vicios de dicción, las repeticiones, el abuso de adjetivos, verbos fáciles, preposiciones, conjunciones, la falla en las reglas ortográficas, un mal estilo de redacción, la puntuación inadecuada, muletillas, limitación de vocabulario, el rollo, la paja, expresiones pobres, en una palabra, la adecuada aplicación de la Gramática y, desde luego, mediante una metodología para redactar mejor los escritos, ajustándose a los cuatro pasos ya en la redacción de todo escrito, el estudio de la información, la planeación de su entrega, la escritura y su revisión final.

La redacción de los escritos resulta eficaz cuando es actuante, efectiva, funcional. Esto ocurre siempre que logra plenamente el objetivo propuesto, que puede ser informar, exponer, pedir, convencer, persuadir, agradecer, presentar, agradecer, criticar y tantas otras actividades anímicas como circunstancias y necesidades se presentan en el binomio redactor-lector.

Para obtener esta eficacia en los escritos se requiere fijar claramente el objetivo del trabajo; pensar en el lector: planear cuidadosamente lo que expondrá; cuidar el tono; demostrar amabilidad, evitar el automatismo y estar al día en materia idiomática. Además se requiere concreción, claridad, sencillez, adecuación, ordenación funcional, originalidad, interés y actualidad.

### 1.2 LA DEFINICIÓN DEL TEMA DEL ESCRITO

Normalmente el individuo está acostumbrado a resolver problemas mas no a definirlos. Es curioso observar que cuando un laboratorista trabaja en su laboratorio, sigue ciertas reglamentaciones propias de sus experimentos, de otra suerte el inmueble podría explotar si no lo hace. Mas cuando este mismo individuo sale a la calle llevando poco de su proceso mental ordenado que emplea en el laboratorio, su manera de proceder es muy diferente, pues no sigue un procedimiento ordenado.

Posiblemente cada escritor tiene su manera personal de estudiar, analizar y planear la entrega de su información, pero es práctico un proceso de análisis sistemático del material de información antes de establecer la estructura final o esquema necesario para la redacción de su escrito.

Generalmente de una observación cualquiera se salta a una conclusión, lo cual ocasiona no pocos problemas. Se tienen actitudes mentales defectuosas que se deben evitar; de allí la necesidad de seguir los cuatro pasos científicos que se siguen en un laboratorio: hacer observaciones precisas (qué, cuándo, dónde y quién), definir el problema, examinar las posibles soluciones al mismo y llegar a una conclusión. Cuatro pasos que le permiten al redactor definir el objetivo del escrito de manera clara y veraz. De ahí que el escritor necesita analizar las diferentes soluciones o formatos de su escrito y encontrar la que mejor le sirva a su propósito. Es decir, el problema está en encontrar la mejor estructura, el mejor orden que dará a la entrega del material a su lector.

La práctica de los cuatro pasos de lo que se define como el pensamiento ordenado le dará al escritor la pauta para definir el objetivo del escrito y de ahí pueda recabar toda la información para resolver el problema de comunicarla al lector en la forma más eficiente posible.

### 1.3 LA METODOLOGÍA PARA LA REDACCIÓN DE LOS ESCRITOS

Para escribir correctamente necesitamos conocer la Gramática. Muchos escritores escriben correctamente por intuición, sin un conocimiento absoluto de la Gramática; pero esto es excepcional. Generalmente, el escritor no conoce las reglas gramaticales, por lo que es muy probable que cometa errores inconscientemente. El redactor generalmente no tiene dudas, no va al diccionario cuando una palabra se le dispara por su incorrección. Pero hay ciertas normas que el escritor debe saber, no porque la Gramática lo diga, sino porque un redactor competente las debe saber. Muchas normas de la Gramática son fijas, no cambian; pero en la actualidad se debe saber cuándo son consideradas correctas.

El principal problema del redactor es saber coordinar las ideas con las palabras para presentar un escrito acorde con la realidad, para explicar correctamente lo que se quiere comunicar al lector, con una serie de adecuaciones, como el tono, la jerarquía, la continuidad, la comprensión, el mantenimiento del interés del lector, con el conocimiento del alcance del objetivo que se pretende lograr; desde luego, con creatividad, con imaginación y con un nivel adecuado.

A este respecto, en experimentos y ejercicios de planeación efectuados a diferentes grupos de participantes a cursos sobre la redacción, se ha detectado que, siendo lo anteriormente anotado básico en la redacción de los escritos, sin embargo, esa coordinación de las ideas con las palabras debe estar apoyada en el conocimiento pleno de la Gramática, por un lado, y en la correcta formulación de los escritos, es decir, el conocimiento de las reglas gramaticales así como vicios y figuras de dicción, y en los cuatro pasos para formular los escritos: el estudio de la información disponible, la planeación de la entrega de esa información, la escritura propiamente dicha del escrito y su revisión final.

En esos ejercicios de planeación para definir el problema de redacción de los grupos se ha detectado el desconocimiento de las principales normas gramaticales, como son las funciones de las partes de la oración, los accidentes gramaticales, las funciones de los adjetivos, adverbios, conjunciones y preposiciones, así como la falta de un estilo adecuado para escribir y, desde luego, reglas ortográficas y de puntuación. También se han detectado desviaciones en la formulación de los escritos de cualquier índole, como el desconocimiento de una estructura funcional, el formato de diversos documentos como memorandos, cartas, oficios, informes y estudios.

Mediante encuestas y entrevistas diversas se ha llegado a la conclusión que el redactor de escritos tiene múltiples problemas para redactar sus trabajos. Se refieren básicamente estos problemas a la estructuración de sus escritos, una estructura funcional que le permita al escritor presentar debidamente toda su información, obtener un orden determinado de ideas y que éste tenga una estrategia básica, balance y lógica para evitar problemas en el momento de disponerse a escribir; que esté plenamente estudiado ese plan, que no permita el cambio de temas, o rectificación de algunos aspectos de la escritura.

En conclusión, para coordinar eficazmente las ideas con las palabras, el escritor deberá apoyarse en dos brazos fundamentales: la Gramática y una metodología para formular sus escritos. Si falla en alguna de estas ramas para una buena redacción, sencillamente el escrito no es efectivo, no cumple su objetivo.



SEGUNDA PARTE

CUESTIONES GRAMATICALES

## CAPÍTULO II

### LA GRAMÁTICA Y SU IMPORTANCIA

#### 2.1 LA IMPORTANCIA DE LA GRAMÁTICA

Se aprende a escribir, escribiendo, aunque se requiere tener cierto caudal lingüístico. El conocimiento sistemático del lenguaje es el objeto de la Gramática, que no es nada fácil y la estilística tiene mucho que ver en ello pues añade la corrección en el caso del lenguaje, la precisión, la elegancia, la claridad y la armonía, el estilo, pues.

La buena redacción se basa en dos troncos fundamentales, el buen uso de la Gramática y una metodología para formular los escritos cualesquiera. De ahí la importancia de la Gramática y si no se conoce ésta difícilmente puede el escrito tener cierta aceptación. Por eso el aprendizaje y la aplicación de las reglas gramaticales siempre ha sido indispensable para el que escribe, a fin de comunicar con eficacia, dinamismo, su mensaje al lector.

#### 2.2 LAS CUATRO PARTES DE LA GRAMÁTICA

La Gramática está formada por cuatro partes: la prosodia, que estudia la pronunciación de las palabras, su acentuación ya sea que sean las palabras agudas, cuando el acento ortográfico recae en la última sílaba; las graves, con su acento en la penúltima sílaba, y las esdrújulas, con su acento en la antepenúltima sílaba. La analogía, la segunda parte de la Gramática, estudia la naturaleza y las funciones de las palabras, la tercera parte la sintaxis tiene mucho que ver con el enlace correcto de las palabras, las frases y las oraciones, su estructuración para presentar una comunicación más eficaz al lector y la cuarta parte, la ortografía, el buen uso de consonantes, la acentuación y la puntuación.

## CAPÍTULO III

### LA ANALOGÍA

#### La naturaleza y funciones de las palabras

#### 3.1 LAS PARTES DE LA ORACIÓN

Tradicionalmente, son nueve partes de la oración: artículo, sustantivo, adjetivo, verbo, adverbio, pronombre, preposición, conjunción e interjección, aunque en España se consideran únicamente seis partes, tomando en cuenta que se integra el pronombre a la categoría de nombre, el artículo desempeña una función semejante a la del adjetivo y la interjección es una oración abreviada.

Los sustantivos están divididos en dos grandes grupos: los propios, Pedro, y los comunes, el caballo. El segundo grupo, los sustantivos concretos, la mesa; los sustantivos abstractos, la felicidad.

Los adjetivos están divididos en dos grupos también: los que añaden una cualidad al sustantivo, los calificativos, y los que determinan al sustantivo, los demostrativos.

El verbo corresponde al atributo del sujeto y tiene muy variadas inflexiones, de acuerdo con su aplicación en la oración: transitivos, si recae la acción en una persona o cosa; intransitivos si no pasa a otra persona o cosa; reflexivos, aquellos que sólo admiten acusativo reflejo; regulares, son los verbos que se conjugan como los modelos amar, temer y partir y los irregulares, los que varían su raíz al conjugarse; los auxiliares, que se usan en los tiempos compuestos; los impersonales son los que se usan en tercera persona del singular y los defectivos los que en su conjugación carecen de algún tiempo.

Los adverbios corresponden a la parte de la oración que modifican al verbo y son varios grupos, de acuerdo con su aplicación: de lugar, tiempo, modo, cantidad, comparación, orden, afirmación, negación y duda. Algunos modismos son considerados como modos adverbiales, como a caballo, a la buena de Dios, etc.

Los pronombres son nombres que significan la persona gramatical y se dividen en personales, yo, tú, él, demostrativos, este, ese, aquel; posesivos, mío, tuyo, suyo, nuestro, vuestro; los relativos, que, cuyo, quien. Cual.

La proposición anuncia el término y son diez y siete palabras: a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, sobre, tras, aunque existen algunas obsoletas, como so y cabe.

Finalmente, la conjunción, que sirve para unir a las palabras y frases, se divide en copulativas, disyuntivas, adversativas, condicionales, causales, continuativas, comparativas, finales y deductivas

### 3.2 LOS ACCIDENTES GRAMATICALES

Las palabras sufren variaciones en su estructura, según su empleo en la oración: género, número, declinación, conjugación, aumentativos, diminutivos y los grados de significación del adjetivo

El género corresponde a los sustantivos según la terminación de los adjetivos que los califican y se dividen en masculino si terminan en "o" o en "os" y en femenino si terminan en "a" o en "as". El número es la forma que toma una palabra para expresar si se refiere a un solo ser o cosa o a más de uno y se divide en singular y en plural. La declinación es un conjunto de alteraciones que sufren las palabras según su empleo en la oración, ya sean sujeto, complemento o término y sólo se declinan cuatro palabras en castellano: yo, tú, él y ello.

La conjugación es un accidente propio del verbo y se presenta en una serie de inflexiones que se distribuyen en modos, éstos en tiempos, los tiempos en números y los números en personas. Los verbos que sirven de modelos son: amar, temer y partir. Los modos son tres: indicativo, subjuntivo e imperativo. El tiempo determina la época en que sucede la acción: presente, futuro, pretérito, copretérito y pospretérito, con tiempos compuestos.

Los aumentativos y diminutivos son palabras que denotan la dimensión de tamaño, accidente propio de los sustantivos. Finalmente, los grados de significación del adjetivo determinan la cualidad del sustantivo y se pueden expresar en positivo, comparativo o superlativo. El primero denota cualidad, el segundo expresa la cualidad en sentido comparativo y los superlativos significan la cualidad en grado extremo. En España se consideran los superlativos como fortísimo, bonísimo, en México, fuertísimo, buenísimo.

### 3.3 LOS VICIOS DE DICCIÓN

Son los vicios de dicción contrarios a la analogía aquellos vocablos que se toman de otras lenguas, como son los latinismos (del latín), los anglicismos (del inglés), los galicismos (del francés) y otros como los germanismos, hebraísmos, italianismos. Los arcaísmos con vocablos ya en desuso y los neologismos representan una nueva forma para expresarse como una necesidad lingüística para el México actual.

### 3.4 FIGURAS DE DICCIÓN

Las figuras de dicción son alteraciones que sufren las palabras, ya sea al agregar o suprimir letras, cambio de letras o sílabas o fusión con otras palabras y se dividen las primeras en prótesis (si agregan al principio), epéntesis (si en medio) y paragoge (si al fina). Si eliminan letras: aferesis (al principio), síncope (en medio), apócope (al final). Cuando las palabras se alteran por transposición de letras se llama metástasis. Algunos vocablos se fusionan con otros o bien se hacen una sola palabra, como la preposición "de" con el artículo "al", se forma la contracción "del", o bien "a" con "el", la contracción "al". Son formas contractas, al fundirse dos palabras como sobreentender, en sobrentender, reemplazar, por remplazar, es decir, pierden una vocal.

## CAPÍTULO IV

### LA SINTAXIS

#### El enlace y estructura de las palabras y frases

#### 4-1 CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN ESTILO

Cuando se prepara un escrito con el que se pretende alcanzar un fin, en atención a quien habrá de leerlo, es necesario que aquél tenga ORDEN, JERARQUÍA en sus partes y CALIDAD ILUSTRATIVA

Para que haya ORDEN, deberán colocarse las partes de tal modo que se tenga CONTINUIDAD; un tema tendrá relación con el anterior, en que se apoyará y, dentro de lo posible, preparará la exposición del que le siga. La calidad ilustrativa permitirá al que pretende aprovechar el escrito, adquirir fácilmente una idea general del conjunto en FORMA SINTÉTICA

De la circunstancia anterior se deduce que, cuando el escrito presenta cierta extensión, por razones prácticas se puede dividir en PARTES, constituidas éstas por grupos bien definidos de temas o CAPÍTULOS cuya célula es el párrafo

El párrafo tiene por objeto utilizar en la forma más económica y efectiva la atención del lector

#### EL ESTILO

El estilo de un escritor es el CONJUNTO DE CARACTERÍSTICAS LITERARIAS que definen al escrito como propio lo distinguen de cualquier otro.

Tanto en lo general, como en cuanto a informes, el estilo de un escritor SE PERFECCIONA y adquiere perfiles de indudable calidad expresiva, si hay apego a las NORMAS DEL BUEN ESCRIBIR, si el redactor se esfuerza en PRESENTAR de la mejor manera sus PENSAMIENTOS y si HACE BUEN USO de los diversos CONCEPTOS que facilitan la comprensión del escrito.

Las principales características de un buen estilo son

- 1 - Sencillez, claridad y concisión
- 2 - Frases activas.
- 3 - Puntuación adecuada.
- 4 - Buen uso de términos
- 5 - Ausencia de expresiones pobres

## LA FORMA

Es incuestionable que la PRIMERA IMPRESIÓN que el lector tiene de un escrito es su PRESENTACIÓN FÍSICA: estructura, calidad del papel, mecanografía, etc. Quedará influido el lector por el CUIDADO y la PREPARACIÓN que se ha dado al escrito.

El escrito debe tener una DISPOSICIÓN EQUILIBRADÁ tanto en texto como en figuras o ilustraciones, que evite al lector la RUTINA y el CANSANCIO provocado por un escrito sobrecargado de noticias y demasiado uniforme. Cuando se logra UN BUEN FORMATO, cada página provoca el deseo de proseguir la lectura.

### 4.2 LA FILOSOFÍA DEL PÁRRAFO

El sistema de párrafos es el medio más seguro y confiable para demostrar el análisis que el escritor ha efectuado de su trabajo. El párrafo es pues un intento del escritor para que el lector capte las ideas con más facilidad, para conservar la energía mental con el fin de asimilar las ideas presentadas.

En general, la redacción de cualquier párrafo debe sujetarse, de ser posible, a la forma clásica: iniciarlo con una idea principal por desarrollar. Las demás ideas que le siguen servirán para desarrollar aquélla. De allí que la extensión del párrafo está determinada en general por el desarrollo cabal de la idea principal que contenga. En conclusión, existe un límite del periodo de atención normal para cualquier lector de captar una idea importante dentro de un párrafo. Fig. 4.2 a)

Existen varias clases de párrafos: párrafos introductorios, que dan cuenta de varios párrafos que siguen, ya sea de capítulos o secciones de un escrito; párrafos con una idea central ya explicado anteriormente; párrafos de transición para enlazar diversos párrafos, a fin de que el lector no se pierda en el sistema de párrafos; en fin, párrafos terminales. Fig. 4.2 b).

Las transiciones en un escrito son importantes, a fin de que el lector pueda seguir fácilmente al escritor en su mensaje; así se tienen párrafos con una idea central que ha sido enfocada en el inicio del mismo párrafo, párrafos con la idea central iniciando al mismo y al final también cuando el párrafo es largo y al lector puede distraerse; una palabra y aun una frase puede considerarse como transición, también una introducción transitoria, es decir antes de enfocar la idea principal en el párrafo, se escribe una idea secundaria, aclaratoria o de transición.

Finalmente, un párrafo de transición puede resumir párrafos anteriores, centrar la idea principal y continuar adelante, enlazando perfectamente todos los párrafos del sistema. En conclusión, se prefiere siempre la referencia retrospectiva como medio de transición contra la referencia hacia adelante. Este último caso debe evitarse o en lo posible usarse poco. Fig. 4.2 c).

## ANEXO NUM 1

### ABREVIATURAS

#### A

a. área  
abr. abril  
abs. absoluto  
afmo. afectísimo  
ago agosto  
alt. altura  
amp. ampere  
arch. archivo  
art. artículo  
atm. atmósfera  
atto. atento  
ave. avenida

#### B

blv. bulevar  
Bol. boletín

#### D

D diámetro  
dg. decigramo  
Dg. decagramo  
dl. decilitro  
Dl. decalitro  
dm. decímetro  
Dm decámetro  
doc. documento  
Dic. dícese  
dic. diciembre

#### C

c., CAP. capítulo  
c.a.c. centro a centro  
calz. calzada  
cf. confímese  
cfr. véase  
cia. compañía  
cir. circular  
cl. centilitro  
clas. cláusula  
cm. centímetro  
coef. coeficiente  
col. columna  
comp. completo  
cos. coseno  
cot. cotangente  
csc. cosecante  
cta. cotangente  
CV, HP caballos de vapor

#### F

fab. fábrica  
F.C ferrocarril  
FF.CC. Ferrocarriles  
feb. febrero  
fig. figura  
fol. folio  
fr. frase  
fund. fundición  
fut. futuro

## E

E este  
de. edición  
ej. ejemplo  
ene. enero  
ent. c. entre centros  
esp.- espesor  
etc. etcétera

## G

g gramo  
gal. galón  
galv. galvanizado  
Gov. gobierno  
gr. gravedad

## H

h. hora  
Ha. hectárea  
Hg. hectogramo  
Hl. hectolitro  
Hm. hectómetro

## I

ib. ibidem  
id. idem  
ilust. ilustración  
introd. introducción  
irreg. irregular  
it. item

## L

l litro  
lam. lámina  
lat. latitud  
lb. libra  
lit. literalmente  
loc. locución  
long. longitud  
loc. cit. loco citato (en lugar  
citado)  
lps, l/s litro por segundo

## J

jun. junio  
jul. julio



## K

Kg. kilogramo  
Kgm. kilogramo-metro  
Kl. kilolitro  
Km. kilómetro  
Kmph  
km/h kilómetro por hora  
Kw kilovatio

## M

m. metro  
m<sup>2</sup> metro cuadrado  
mar. marzo  
Mat. matemáticas  
max. máximo  
may. mayo  
mcps o m<sup>3</sup>/s metros cúbicos  
por segundo  
mg. miligramo  
min. minuto  
min. mínimo  
Mm. milímetro  
mm. milímetro  
mod. modelo  
mph, m/h metros por hora  
mps, m/s metro por segundo  
m.s.n.m metros sobre el  
nivel del mar

## N

N norte  
NE noreste  
neg. negación  
negat. negativo  
NO noroeste  
ntro. nuestro  
nov noviembre

## P

p pie  
pag. página  
pat. patente  
P.D. postdata  
p. ej. por ejemplo  
pers. persona  
P O. por orden  
p. pdo próximo pasado  
ppm partes por millón  
prof. profundidad  
prol. prólogo  
pulg. pulgada  
pz pieza

## O

O oeste  
ob. cit obra citada  
oct. octubre

## R

R radio  
ref. referencia  
reg regular  
Rev. revista  
rpm revolución por minuto  
rps revolución por segundo

**S**

s segundo  
S sur  
SE sureste  
sec. secante  
secc. sección  
sen. seno  
sent. sentido  
sep. septiembre  
sing. singular  
SO suroeste  
sss su seguro servidor

**W**

w vatio

**T**

t tiempo  
tan. tangente  
ton. tonelada  
trad. traducción

**Y**

yd. yarda

**V**

v volt  
vg verbigracia  
vol volúmen

## ***LONGITUD DE PARRAFOS***

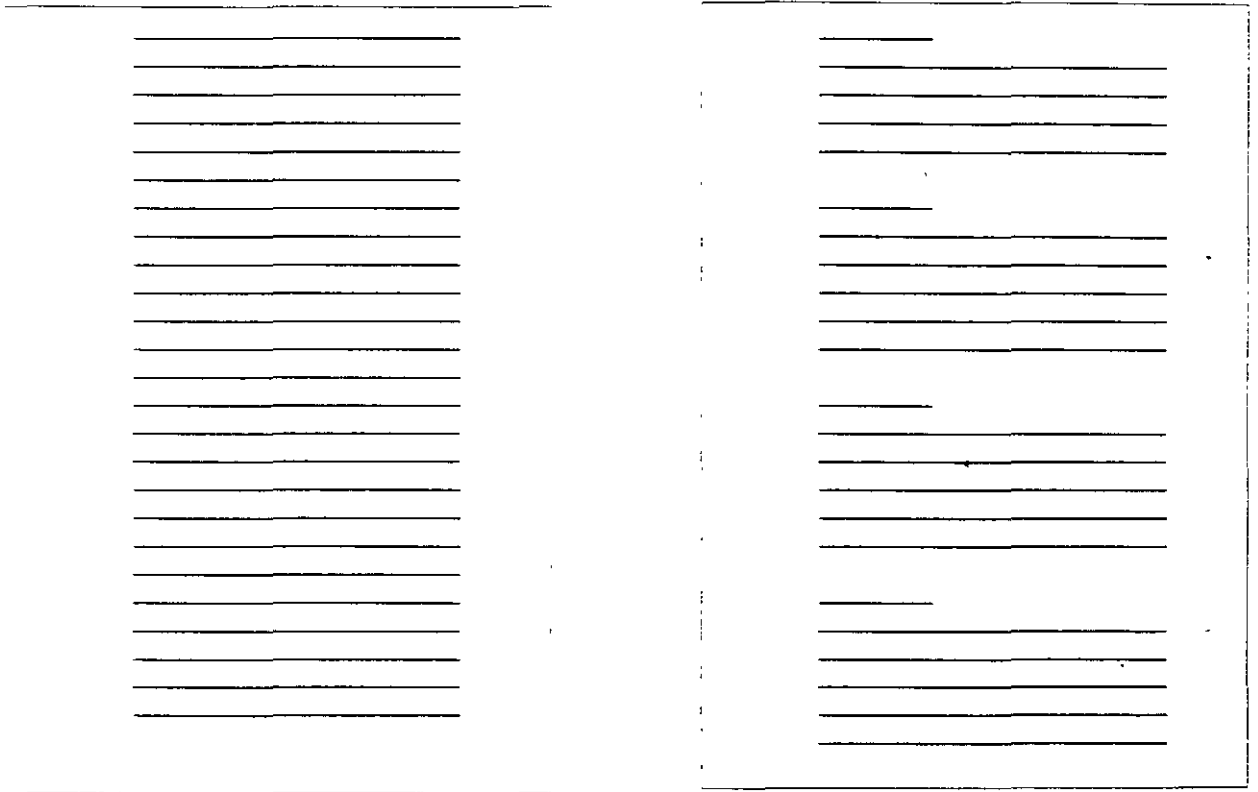


Fig. 4.2 a)

# CLASES DE PARRAFOS

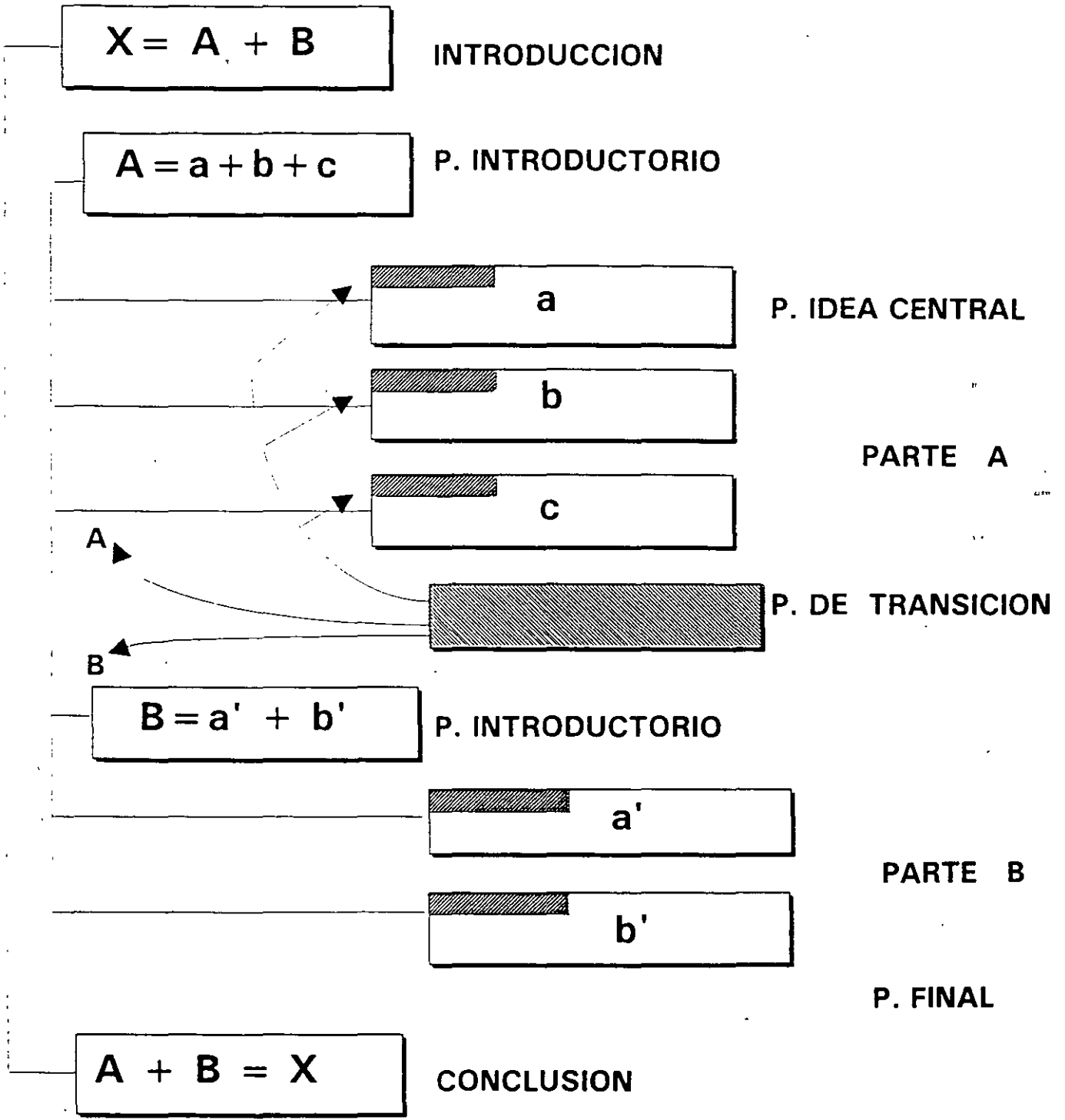


Fig. 4.2 b)

# PARRAFOS DE TRANSICION



1.- ENFASIS INICIAL  
(IDEA PRINCIPAL)



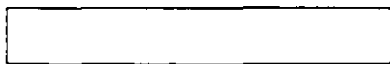
2.- ENFASIS INICIAL Y  
FINAL



3.- PALABRA O  
UNA FRASE



4.-INTRODUCCION  
TRANSITORIA



5.- RESUMIR ANTERIORES  
Y CENTRAR IDEA

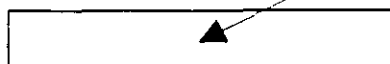
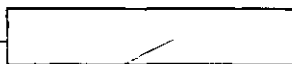
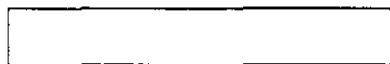


Fig. 4.2 c)

### 4.3 LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESCRITOS

La importancia que tiene la ESTRUCTURACIÓN de los escritos se basa en la captación que de ellos hace el lector o lectores, pues un escrito sin ESTRUCTURA, sin esqueleto, sin esquema, es errático y obliga al lector a hurgar dentro del texto para captar el mensaje. La ESTRUCTURA de un escrito es como la base de su estabilidad, como en un edificio su estructura de concreto o metálica.

El proceso estructural se inicia con la fijación del objetivo que persigue el escritor al pensar su mensaje, ya sea informar, comentar, analizar, ofrecer, recomendar y tantos otros motivos válidos que puede tener el escritor. Es importante también asentar a quien o quienes va dirigido el escrito y el escritor requiere de un conocimiento específico de su lector o lectores.

El meollo del proceso estructural es el ordenamiento, el enlace de las ideas, la sintaxis, en fin de lo que se va a ofrecer. El escritor se traza un plan de trabajo, un esquema, una ESTRUCTURA. Este proceso se analizará con todo detalle en la TERCERA PARTE de estos apuntes, precisamente sobre la PLANEACIÓN de los escritos, en la Metodología para la redacción de los escritos.

En esta parte del proceso de ESTRUCTURACIÓN de los escritos, el redactor cuidará del lenguaje --- construcciones, palabras, signos y demás medios convencionales --- que determine la calidad del escrito. También cuidará el escritor del tono que es un detalle sutil de la expresión, que puede ser cordial, amable, afectuoso, respetuoso, ameno, en fin específico del escritor, de su personalidad, de su estilo, como un modo personal de expresión, de sencillez, de claridad, de concisión.

### 4.4 FIGURAS DE CONSTRUCCIÓN

Las figuras de construcción son ciertas licencias contrarias a las reglas de la Sintaxis, que alteran el orden natural de las palabras, agregan o suprimen vocales o bien modifican preceptos de la concordancia. Estas figuras son el HIPÉRBATON --- que altera el orden natural de las partes de la oración que gramaticalmente le corresponde, en fin le dan variedad y elegancia a las construcciones ---, la ELIPSIS --- que omite palabras en la oración que fácilmente se sobrentienden, para dar mayor energía y consistencia a la frase ---, el PLEONASMO --- que permite agregar palabras, aunque innecesarias, que contribuyen a dar mayor fuerza y colorido a las expresiones y, finalmente, la SILEPSIS --- que consiste en quebrantar las leyes de la concordancia en el género o en el número de las palabras.

### 4.5 LOS VICIOS DE DICCIÓN

Los vicios de dicción contrarios a la Sintaxis son el SOLECISMO --- que es un error cometido contra la exactitud o pureza del idioma, o sea un vicio sintáctico, cuando se altera la

concordancia o por mal uso de las preposiciones ---; la ANFIBOLOGÍA --- el uso de frases cuyo sentido es ambiguo; se requiere precisar la frase --- y finalmente, MONOTONÍA --- que es un vicio en que se incurre cuando se tiene escasez de vocablos y se recurre a palabras y verbos fáciles como hacer, tener, ocupar, cosa, algo, etc. En este último caso, conviene o buscar una palabra adecuada o darle otro giro a la oración.

## C A P Í T U L O V

### LA ORTOGRAFÍA

#### 5.1 LA ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS

El acento ortográfico que se aplica a las palabras les da un cierto grado de aliento o tonalidad de sonido. La acentuación de las palabras le da en cierta forma sentido a la oración. Así una palabra en diferentes formas de acentuación puede tener un significado variado

Existen diversas reglas prácticas para el empleo del acento ortográfico. Todas las palabras agudas terminadas en consonante que no sea ni n ni s, no se acentúan, al revés, todas las palabras graves terminadas en consonante que no sea ni n y s, deben acentuarse.

La Real Academia Española propuso en los últimos años algunas innovaciones ortográficas en cuanto a acentuación, para aclarar una serie de dudas que se venían despertando a través de los años: voces con dos formas de acentuación, alveolo y alvéolo; disentería, disenteria; omóplato, omoplato; políglota, poliglota; reúma, reuma; formas dobles como pseudo, seudo; psicología, sicología; psicosis, sicosis; gnomo, nomo; formas contractas como reembolsar, reembolsar; supresión de acentos, antropofagia, laringoscopia, elefantiasis, hidrocefalia, en formas compuestas, decimoséptimo, asimismo, excepto en los adverbios terminados en mente, como ágilmente, en verbos terminados en infinitivo como ir, ir, oír; se suprime el acento, como en sonreír, desoir; la palabra aún llevará tilde cuando se puede sustituir por todavía, en las demás formas va sin tilde; en palabras con h muda, entre dos vocales, no se impide el diptongo, como búho

#### 5.2 LA PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación sirven para seguir el pensamiento del escritor. La puntuación varía con la personalidad del que escribe, ayuda a caminar y evita el desorden. Los signos darán a las frases la entonación y sentido que correspondan. Si no hay signos, cuesta trabajo seguir el hilo del discurso

Los siguientes signos son los más empleados. la coma, es una pausa en el interior de una oración, se emplea para separar elementos análogos y en oraciones elípticas; el punto y coma es

un signo más fuerte que la coma, pero menos fuerte que el punto y seguido e indica un descenso en la entonación, separa oraciones entre cuyo sentido hay cierta proximidad; el punto y seguido se usa al final de una oración y es una pausa y una entonación hacia abajo; los dos puntos son una pausa precedida de un descenso, pero no termina. Otros signos complementan la fórmula de la puntuación: las comillas, los paréntesis, las rayas, los signos de admiración e interrogación, los puntos suspensivos, etc.

### 5.3 BUEN USO DE LAS CONSONANTES

La Ortografía nos enseña a escribir las palabras con propiedad, como el buen uso de mayúsculas, de letras como la b, v, g, j, h, s, c, sc, z, etc, las abreviaturas. La correcta ortografía es una manifestación exterior y secundaria del conocimiento del lenguaje. Primero es el empleo correcto y significativo de los vocablos en el mecanismo práctico de la redacción y después la representación convencional de los mismos. Escribir hoy con buena ortografía es obra prácticamente del instinto, que se anticipa al estudio de las reglas

Las mayúsculas se emplean en nombres propios, atributos diversos, títulos y nombres de dignidades, tratamientos especiales, nombres de instituciones y cargos del poder público. La b y la v tienen sus reglas especiales: la primera letra en verbos que terminan en bir, terminaciones en ba, bas, bamos, bus, ban; las palabras que empiezan con b, bi, bu, bur y bus y las terminadas en bilidad, bundo y bunda. La v se emplea en las palabras que empiezan con ad, adjetivos terminados en ave, ava, avo, eve, eva, va, ivo y aquellas palabras que empiezan con vice, villa o villar y las terminadas en viro, ivira, ívoro, ívora. Todas las anteriores palabras, con algunas excepciones.

Las letras g y j tienen sus distinciones. con g las palabras que empiezan con geo y las terminadas en gen, gélico, genario, géneo, génico, genio, genito, gesimal, gésimo, gia, gio, gion, gime, giomen, etc. Con j las terminadas en jen, jería. Con h las palabras que empiezan con idr, iper o ipo y antes de la v siempre se escribe n y siempre se escribe m antes de la b o p.



T E R C E R A P A R T E

METODOLOGÍA PARA LA REDACCIÓN DE LOS ESCRITOS

# C A P Í T U L O V I

## LA ESTRUCTURA DE LOS ESCRITOS

### 6.1 CÓMO REDACTAR ESCRITOS E INFORMES

En todo escrito se debe tomar en cuenta fundamentalmente EL OBJETIVO que se proyecta alcanzar; es decir, se debe enfocar su atención hacia LAS NECESIDADES que va a satisfacer.

Hay varios tipos de escritos: el BOLETÍN, el MEMORANDO, la CARTA U OFICIO, el INFORME o REPORTE y el ESTUDIO. Cada uno de ellos tiene su FUNCIÓN ESPECÍFICA

En la organización de su trabajo, el redactor de escritos analizará el PROBABLE TEXTO del mismo, así como las ILUSTRACIONES NECESARIAS que vendrán a darle claridad; además, determinará la forma general o ESTRUCTURA FUNCIONAL que imprimirá a su trabajo. Esta estructura permitirá al escritor CONTESTAR desde el principio las DIFERENTES PREGUNTAS que se hará el lector, a medida que avanza en la lectura del trabajo.

Requisitos de un buen escrito:

- \* Presentación de todo el MATERIAL PERTINENTE.
- \* Arreglo del material base, de acuerdo con un ORDEN DETERMINADO
- \* CLARIDAD en todos los puntos que intervienen en el escrito, para evitar confusiones.
- \* La escritura deberá hacerse con LENGUAJE SENCILLO y ESTILO CONCISO, que no permita la posibilidad de malas interpretaciones
- \* El escrito debe ser inteligible para todos aquellos a quienes va dirigido, inclusive para quienes no estén especialmente versados en detalles técnicos.

En los escritos cualesquiera los RESULTADOS SATISFACTORIOS generalmente dependen de 4 puntos

- 1.- El ANÁLISIS PREVIO que se tiene que llevar a cabo, antes de formular el escrito.
- 2.- La investigación necesaria que cubre la IDENTIFICACIÓN y RECOPIACIÓN del material, la COMPILACIÓN, su EVALUACIÓN y el PLAN PRELIMINAR que deberá seguirse
- 3 - El DISEÑO DEL ESCRITO o informe, tomando en cuenta los propósitos y necesidades que satisfará, así como el NIVEL TÉCNICO de las personas que van a utilizar el trabajo
- 4 - La PRESENTACIÓN ESCRITA y completa del escrito.

El lector deberá saber, desde un principio, el CAMPO DE ACCIÓN, los LÍMITES y la MEDIDA del RESULTADO por OBTENERSE, para poner la debida atención.

# CUERPO DEL ESCRITO

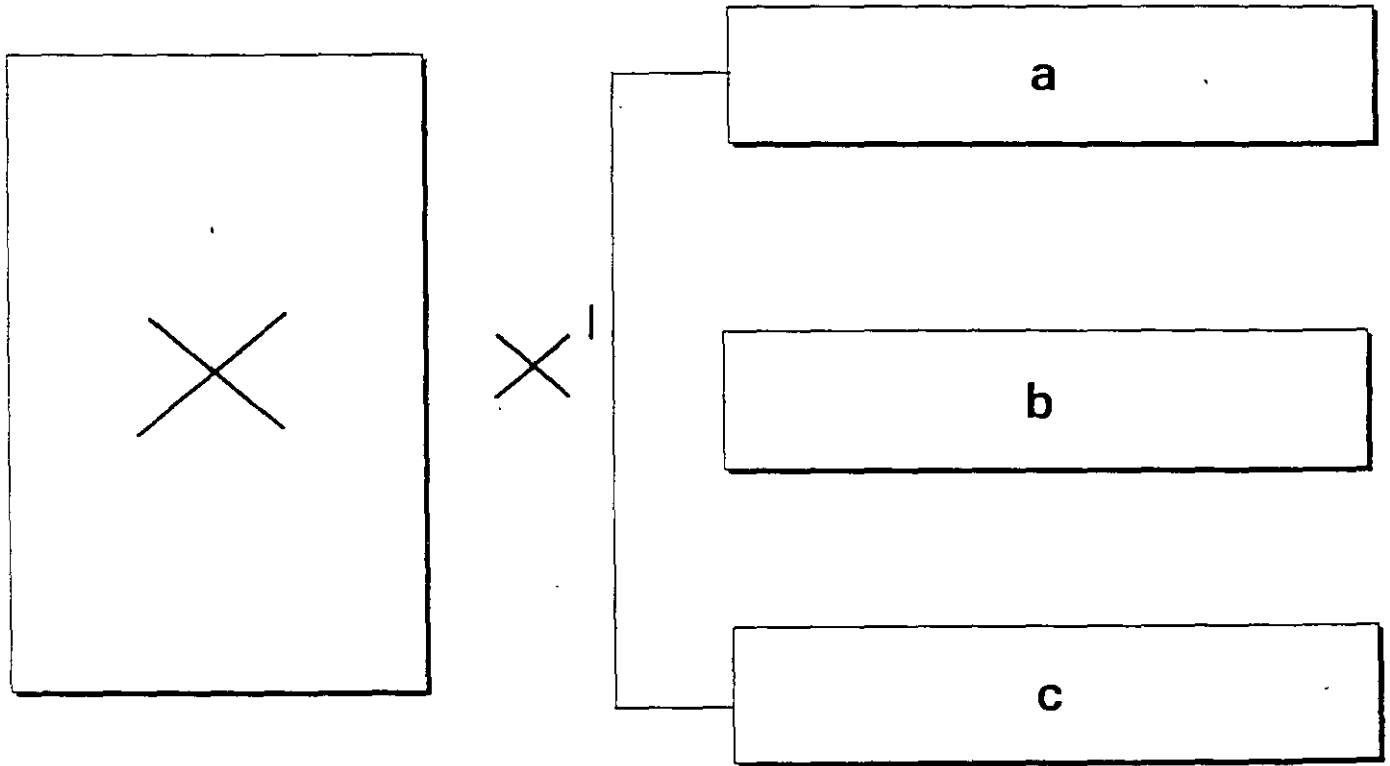


Fig. 6.2 a)

# ESTRUCTURA FUNCIONAL

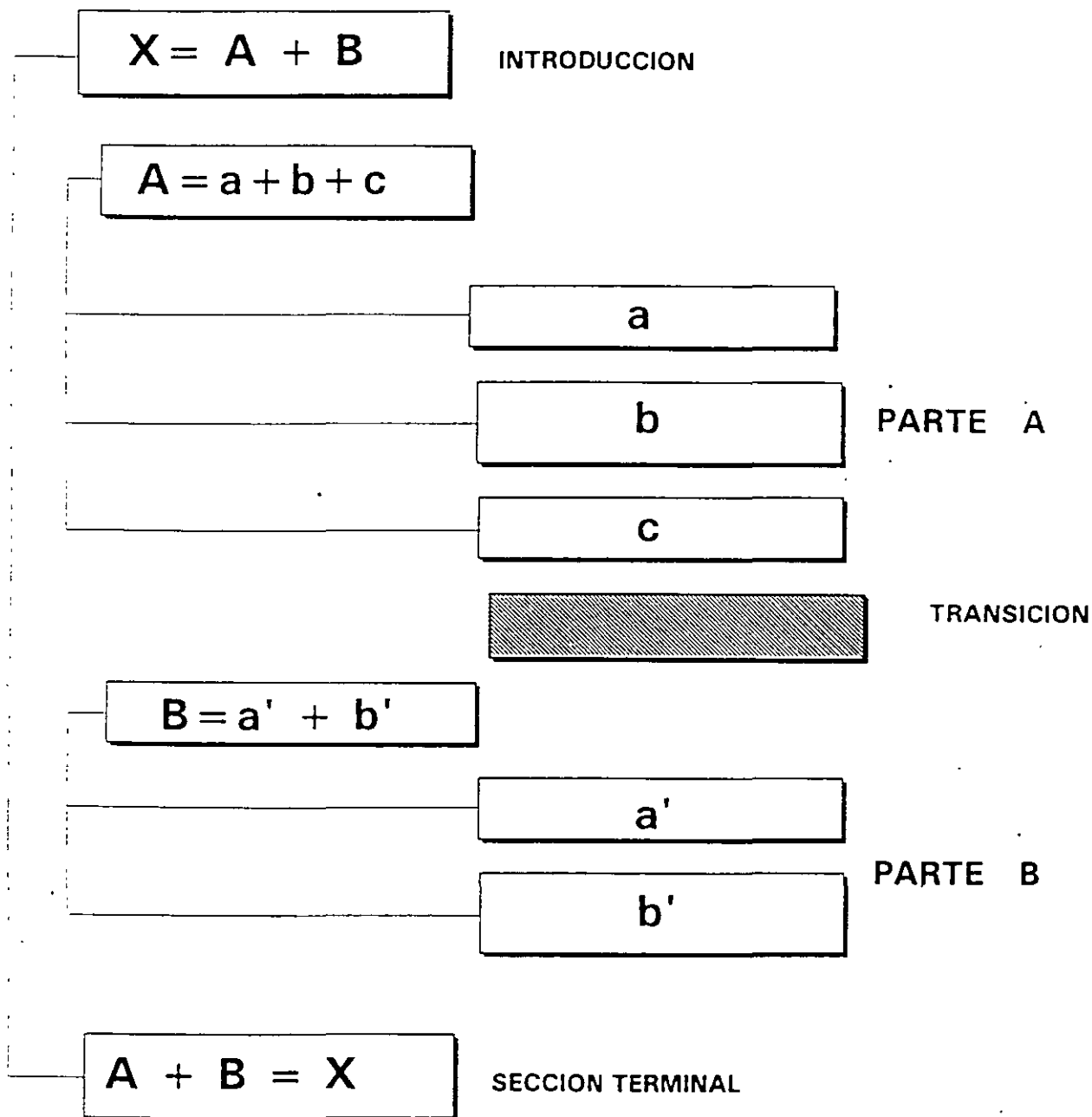


Fig. 6.2 b)

## C A P Í T U L O V I I

### PLANEACIÓN DE LOS ESCRITOS

#### 7.1 ETAPAS DE PLANEACIÓN

Con la presentación de nuestras ideas se forma en la mente del lector una DETERMINADA IMPRESIÓN, que en cierta forma le servirá a su fin.

Una sana exposición de un escrito tiende a evitar la posible confusión en el lector y le ayuda a tomar rápidamente las ideas que necesita. De ahí que la exposición deba ser SISTEMÁTICA y ORDENADA, de acuerdo con un PLAN PREVIO y un PROPÓSITO UNIFICADOR.

En la evolución de una idea, desde el momento en que es concebida vagamente, hasta el momento en que es presentada por medio de un escrito terminado, se pueden distinguir CUATRO ETAPAS FUNDAMENTALES:

- 1.- Etapa de ESTUDIO PRELIMINAR
- 2 - Etapa de PLANEACIÓN
- 3 - Etapa de COMPOSICIÓN
- 4.- Etapa de revisión.

Las dos primeras etapas están íntimamente relacionadas entre sí, y su estudio y análisis cuidadosos prepara al escritor para las siguientes etapas

Como un medio de orientación en la confección del escrito, desde la primera etapa se tendrá presente para un escrito extenso una FRASE MAESTRA, que registrará la concepción clara y precisa del objetivo, que evite que el trabajo se exceda en sus límites o se aparte de su trayectoria, esta GUÍA representa para el escritor una HERRAMIENTA EFECTIVA de trabajo.

La segunda etapa constituye un PROBLEMA DE COMUNICACIÓN, cuando el escritor inicia su deliberación para presentar toda la información necesaria, en la forma más efectiva a sus lectores

La ORGANIZACIÓN del escrito se definirá, en términos generales, en el instante en que ya haya sido CLASIFICAD y JERARQUIZADO el materia de trabajo, dando lugar al análisis de y UNA O MÁS ALTERNATIVAS a seguir. El orden final que mejor sirva al propósito del escrito será el PLAN ADOPTADO

El PLAN FINAL, cuya formulación corresponde al CUERPO DEL ESCRITO, será completado con una introducción y una sección final, las cuales no han sido objeto del análisis anterior.

La MODIFICACIÓN y ajuste del plan así elaborado reducirá los problemas inherentes a las siguientes etapas:

## 7.2 DEFINICIÓN DE UN PROBLEMA

### Organización del material.

La planeación con tarjetas de ciertas dimensiones manejables es el método más rápido de analizar un tópico y llegar a un arreglo lógico de una presentación. Escriba sus ideas clave en tarjetas. Cuando ya no pueda pensar en más ideas, clasifíquelas en grupos relacionados.

Cualquier problema puede ser arreglado en unas cuantas divisiones. Así es como se debe hacer la presentación. Organice sus tarjetas en SUBDIVISIONES. Observará duplicaciones y otros aspectos interesantes u omitidos.

La virtud de este sistema es la RAPIDEZ con que se analiza y organiza aun un problema COMPLEJO. Esto permite un pensamiento esencial y relea de la confusión personal.

### 7.2.1 Planeación. 2a Etapa

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Tormenta de ideas o temas.
- 2 - Convertir todas las ideas u observaciones en problemas
- 3 - Anotar en tarjetas todos los problemas
- 4 - Clasificar las observaciones o ideas en grupos de temas afines o relacionados
- 5 - Nominar (darles nombre) todos los grupos o subdivisiones de ideas afines o relacionadas
- 6 - Jerarquizar o dar valor relativo a los grupos
- 7 - Jerarquizar los problemas de temas afines en cada grupo
- 8.- Dar el orden final a todo el sistema
- 9 - Definir el problema

### 7.3 EJERCICIO DE PLANEACION

Tiene usted que escribir un informe que se titulara "Curso sobre saneamiento ambiental impartido a representantes de países latinoamericanos" en la ciudad de México

A continuacion se relacionan los puntos principales que usted debe cubrir. Arréguelos en un orden lógico para elaborar un plan estructural

FRASE MAESTRA - " El conocimiento del saneamiento ambiental es indispensable para el progreso de los países en desarrollo de America Latina "

- \* Programa general
- \* Introducción
- \* Invitación a participantes
- \* Antecedentes
- \* Resultados y conclusiones
- \* Revisión de ponencias
- \* Carta descriptiva del curso
- \* Justificación
- \* Evaluación del curso
- \* Inscripciones
- \* Comité técnico de selección
- \* Participantes
- \* Convenios internacionales
- \* Memoria del curso
- \* Bibliografía
- \* Apéndice
- \* Organización
- \* Objetivos
- \* Selección de participantes
- \* Requisitos
- \* Evaluación del aprendizaje
- \* Selección de expositores
- \* Evaluación y memoria
- \* Temario

### 7.3 PLAN ESTRUCTURAL. EJERCICIO

#### INFORME DEL CURSO SOBRE SANEAMIENTO AMBIENTAL IMPARTIDO A REPRESENTANTES DE PAISES LATINOAMERICANOS

INTRODUCCION PAGINA

#### 1. ANTECEDENTES

- 1.1. Objetivos
- 1.2. Justificación
- 1.3. Convenios internacionales

#### 2. ORGANIZACION

- 2.1. Temario
- 2.2. Programa general
- 2.3. Carta descriptiva del curso
- 2.4. Participantes
  - 2.4.1. Invitaciones a participantes
  - 2.4.2. Requisitos
  - 2.4.3. Inscripciones

#### 3. COMITE TECNICO DE SELECCION

- 3.1. Selección de expositores
- 3.2. Selección de participantes
- 3.3. Revisión de ponencias

#### 4. EVALUACION Y MEMORIA

- 4.1. Evaluación del curso
- 4.2. Evaluación del aprendizaje
- 4.3. Memoria del curso

RESULTADOS

BIBLIOGRAFIA

APENDICE



# PLAN ESTRUCTURAL

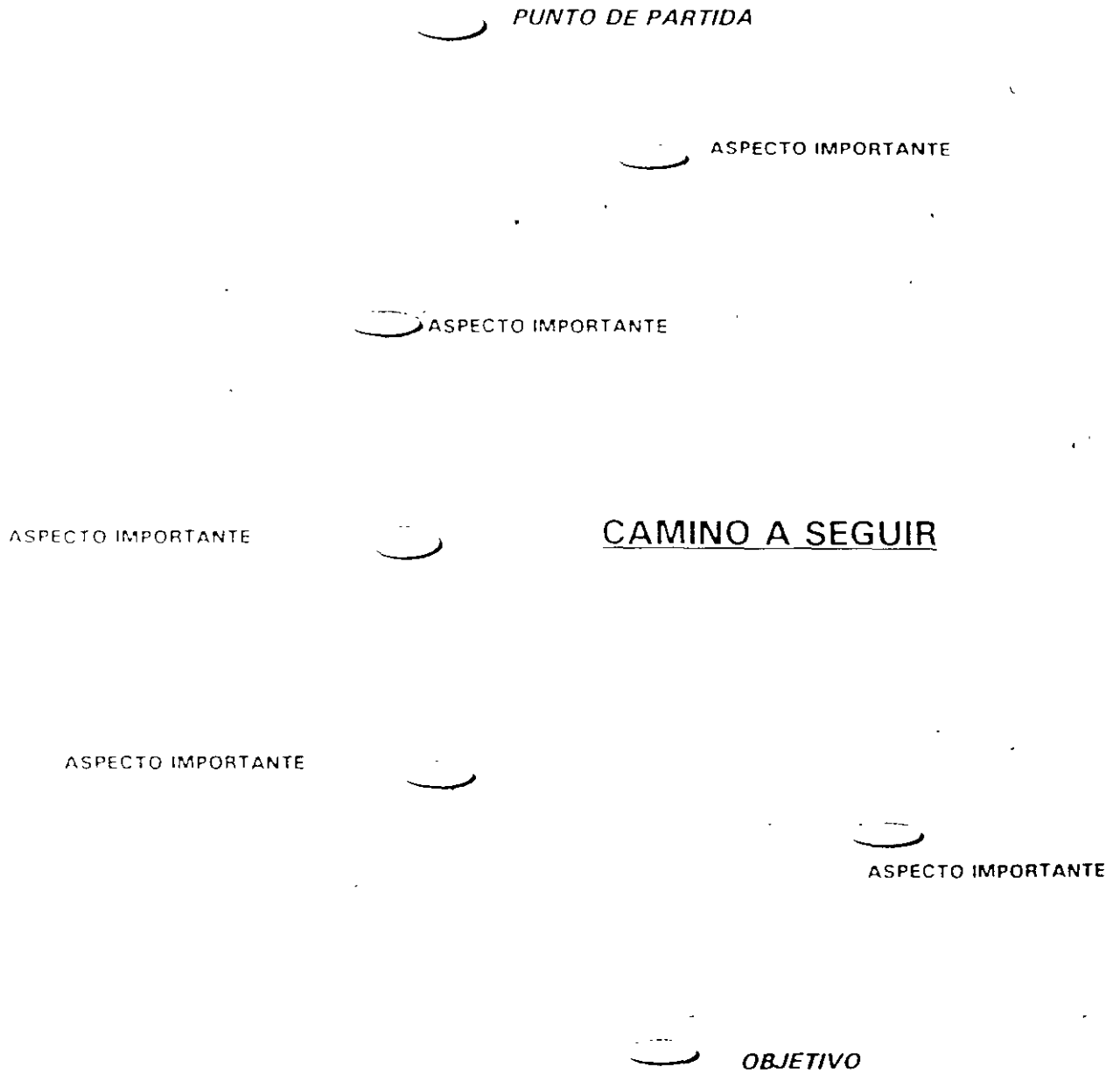


Fig. 7.2 a)

# BALANCE DEL INFORME



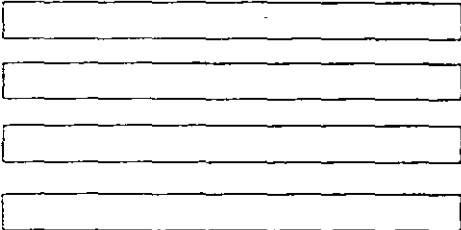
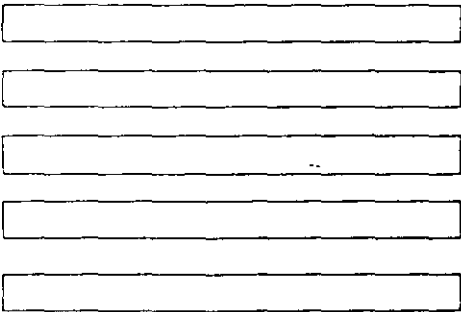
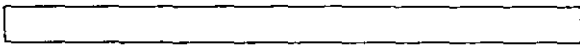


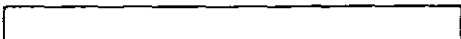
		PAGS.
INTRODUCCION		1
I		3
II		4
III		5
CONCLUSION		
BIBLIOGRAFIA		1
		3
APENDICE		

Fig. 7.2 b)

## CAPÍTULO VIII LA COMPOSICIÓN DE LOS ESCRITOS

La composición de los escritos es, generalmente, la etapa crítica de su confección. Una CUIDADOSA PREPARACIÓN y una PLANEACIÓN detenida, seguidas de una CONTINUA ESCRITURA o DICTADO de las IDEAS FUNDAMENTALES del trabajo, y una REVISIÓN a FONDO del escrito, nos darán ÓPTIMOS RESULTADOS.

### 8.1 PRIMER BORRADOR

Algunas veces, cuando nos ha llevado cierto tiempo la preparación de un trabajo, al disponernos a escribir el primer borrador, nos ENCONTRAMOS con PROBLEMAS de diversa índole

NO ESPEREMOS mucho PULIMENTO de este PRIMER BORRADOR, no importa lo CUIDADOSO de la PLANEACIÓN. El hábito de organizar nuestras ideas nos puede producir al primer intento un manuscrito bastante apegado a lo que será el final.

Una vez escrito el primer borrador, ya es posible PREVER la EXTENSIÓN del TRABAJO, el texto, la distribución de láminas, tablas, gráficas demás elementos necesarios, así como todos los detalles indispensables para que resulte una unidad completa y de buena presentación

#### INTEGRIDAD Y UNIDAD

Así como el profesional necesita verificar si lo que está haciendo está correcto, TAMBIÉN el escritor necesita REVISAR, una vez redactado su primer borrador, si éste tiene INTEGRIDAD Y UNIDAD ESTRUCTURAL, antes de pasarlo a una REVISIÓN DE FONDO.

### 8.2 REVISIÓN PREVIA

En la REVISIÓN PREVIA del PRIMER BORRADOR es necesario colocarse en la POSICIÓN del LECTOR, con el objeto de considerar POSIBLES OBJECIONES. ¿ Satisfará plenamente este trabajo al lector ? ¿ Está completo el escrito ? ¿ Qué uso le dará el lector ? ¿ Están precisas las diversas partes del escrito ?

En términos generales, esta REVISIÓN PREVIA consiste en:

- 1 - Examen general del escrito o informe
- 2.- Revisión del título, índice, introducción y sinopsis en el caso de un informe.
- 3 - Estudio de la sección terminal
- 4 - Comprobación del sistema de encabezamientos
- 5 - Examen del texto en forma general.

En esta etapa de revisión en el primer borrador, CONVIENE ver el trabajo en su conjunto, para descubrir posibles confusiones en algunos aspectos. Es indispensable en esta etapa encontrar los puntos débiles, las deficiencias posibles, aspectos que se tratarán en la revisión final.

### 8.3 FLUXOGRAMA

# REDACCION DE INFORMES TECNICOS

## FLUXOGRAMA

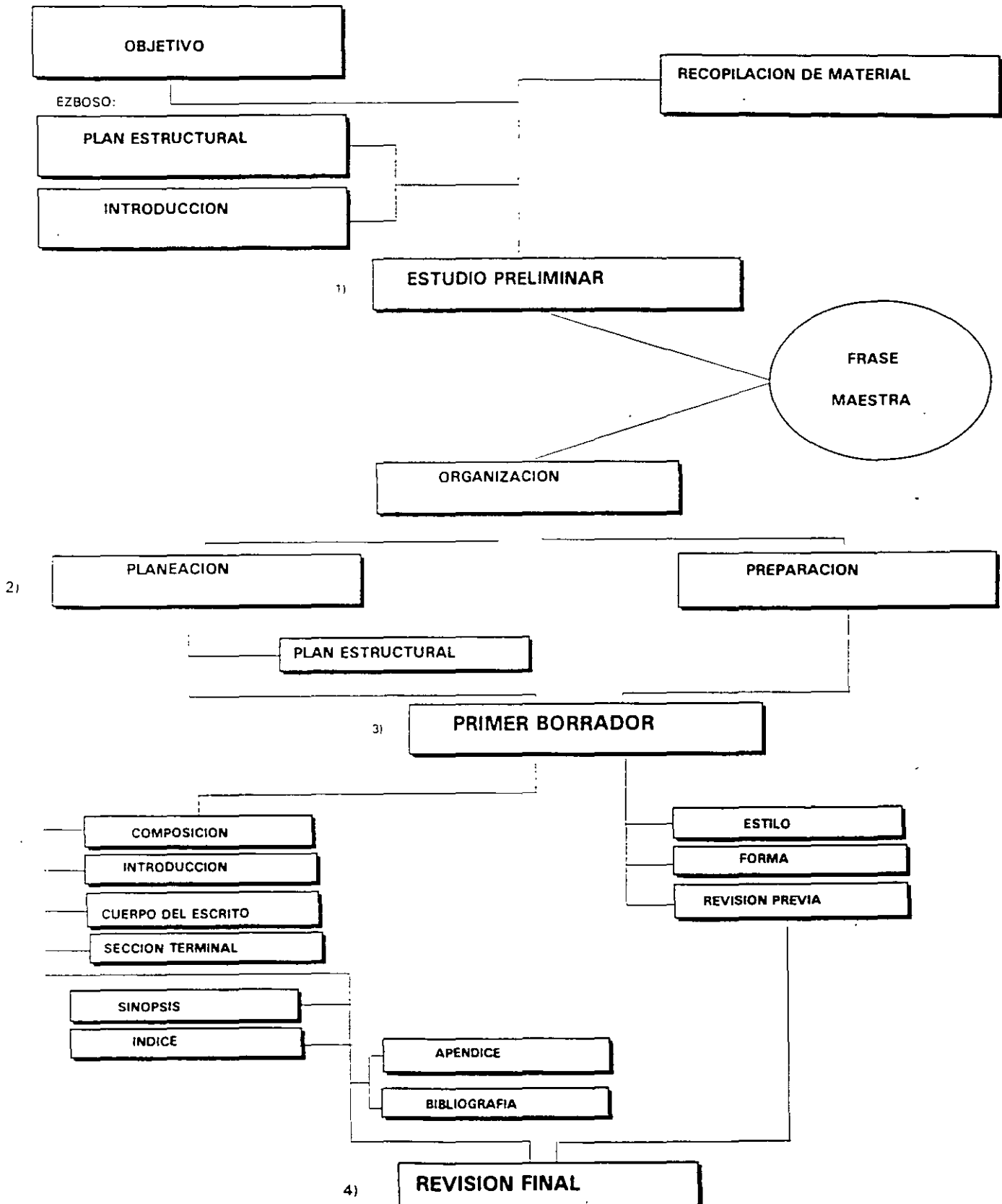


Fig. 8.3

## C A P Í T U L O IX

### LA REVISIÓN FINAL DE LOS ESCRITOS

Como un medio de FORMACIÓN PERSONAL, es indispensable una actitud de autocrítica vigorosa de nuestro trabajo, así como el análisis y reflexión de los escritos de los demás. El desarrollo de una ACTITUD de REVISIÓN CONSCIENTE PERSONAL, es necesaria para mejorar nuestra propia escritura, para centrar nuestras ideas.

Existe un mayor enfoque de las ideas, cuando los escritos se presentan en forma OBJETIVA E IMPERSONAL, cuando se eliminan los pronombres personales y los modos imperativos.

Además de otros recursos para recalcar ideas en el escrito, como la frase activa y la puntuación adecuada, es también práctico el uso de SUBRAYADO DE PALABRAS y AUN FRASES, el CIERRE DE MAYÚSCULAS, la S E P A R A C I Ó N de letras en las palabras, etc

#### 9.1 EL REPORTE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

Un escrito o informe es un medio de comunicación y como tal debe ser efectivo, es decir, debe llegar al lector. De ahí la importancia que tiene el que el escritor lo revise concienzudamente antes de presentarlo. En esta revisión es necesario encontrar los PRINCIPALES PUNTOS DE OBJECCIÓN, es decir, los puntos débiles, para reforzarlos.

La comunicación escrita efectiva es aquella que concierne varios aspectos: el escribir en FORMA CONCISA, a través de lo ESENCIAL, con CLARIDAD, por medio de la REFLEXIÓN PROLONGADA, y con ESTILO ADECUADO, que permite PREVER LAS REACCIONES del lector a nuestro escrito.

#### 9.2 REVISIÓN FINAL

El examen final del escrito o informe parte del EXAMEN PREVIO general que se ha hecho del mismo, en el cual se han descubierto los aspectos deficientes o erróneos.

Una REVISIÓN A FONDO del escrito nos conduce a EXAMINAR con toda MINUCIOSIDAD los siguientes elementos:

- 1.- La INTRODUCCIÓN, sus funciones, la iniciación del primer párrafo, el enfoque de éste, la fluidez y coherencia entre frases.
- 2.- El PLAN ESTRUCTURAL, la consistencia del sistema de encabezamientos, su congruencia con la sinopsis y la introducción.
- 3.- La COHERENCIA DEL TEXTO, el estudio de párrafos, sus relaciones entre sí, las frases introductorias y de transición y, en fin, el examen de cada parte del escrito y de todas las partes entre sí.

En resumen, es necesario definir si los propósitos del redactor quedan claros y concisos, las conclusiones explícitas, apéndices completos, cada párrafo, cada capítulo, minuciosamente revisado y escrupulosamente escrito y, como conclusión, el autor debe estar seguro de que su TRABAJO HA CUMPLIDO SU FIN

C U A R T A P A R T E

E J E R C I C I O S D E A P L I C A C I Ó N

C A P Í T U L O X  
C U E S T I O N E S G R A M A T I C A L E S

10.1 CORRECCIÓN DE FORMAS REDUNDANTES, MONOTONÍA Y REPETICIONES

- 1.- El día de hoy quiero que vengas
- 2 - Aterido de frío est aba el niño la otra noche.
- 3.- Debe ser un mendrugo de pan del pordiosero que está en la puerta
- 4.- Con un lapso de tiempo de 5 horas verás resultados de la medicina
- 5 - La niña tiritaba de frío la otra noche que los visité.
- 6.- Es evidente y notorio que has encontrado la solución del problema
- 7 - Vi volar en el aire al pájaro que se escapó de la jaula
- 8.- El té de la flor de azahar es muy bueno para estar tranquilos
- 9 - La jauría de perros se estaba acercando peligrosamente
- 10 - Vuelvo a reiterar mi compromiso contigo en este problema.



## 10.2 LAS PARTES DE LA ORACIÓN

### 10.2.1 La identificación de las partes de la oración

Ah, si pudiéramos contar nuestros días así como contamos el dinero, los emplearíamos con la mayor prudencia.

### 10.2.2 La ordenación sintáctica en la oración

Ordene sintácticamente las frases que van a continuación, cuyos elementos fundamentales están separados con guiones para facilitar la labor de ordenamiento

1.- Para un niño pobre - Luis, el hijo de la portera - ha entregado - todos sus ahorros.

2 - Contra un árbol de la carretera - chocó - el coche de mi hermano - violentamente

3.- En un escenario giratorio - las bailarinas de la compañía de baile - " El amor brujo ".  
de Falla - interpretaron

4 - El vampiro de Francfort - con un estilete puntiagudo - asesinaba - a las mujeres

5 - Ha ganado - el caballo " Loto " - la última carrera - en el Hipodromo de la ciudad

6 - Los niños del colegio - en el salón de actos del Ayuntamiento - representaron - un  
juguete cómico.

7 - Destrozaron - la cosecha de aceituna - de Tijuana y Mexicali - los grandes ciclones  
del mes pasado

8 - No ha encontrado - a los raptores - la policia - del niño Juanito Alonso.

9 - La comprometida situación - resolvió - el jefe - con gran serenidad.

10.- Al estudio de todo lo relacionado con el átomo - se dedicó - el profesor - desde la  
niñez

### 10.3 CACOFONÍAS, MONOTONÍA Y ASONANCIAS

En las siguientes frases corrija las cacofonías, los elementos que producen monotonía y las asonancias.

1.- La carretilla de Carmen no cabía en la cabina.

2.- Es penoso pensar que el Pentágono no perciba el peligro de la penetración de espías entre su personal.

3 - Cualquiera puede llegar a ser un gran hombre, sin estar dotado de un gran talento ni de un ingenio superior, con tal que tenga un juicio sano y una cabeza bien organizada

4 - Hay el talento natural y el talento adquirido, el talento para las ciencias y el talento para las artes Y también el talento para vivir sin dar golpe

5.- Para aliviar al contribuyente, es preciso hacer grandes rebajas y grandes reducciones en los presupuestos y también conviene dar al pueblo grandes facilidades para el comercio y para que se funden grandes industrias

6.- El rigor abrasador del calor me causó un dolor con temor de morirme

7.- Horrisono fragor de ronco trueno

8 - Se consignó a la organizacion de su seccion en la oficina

9 - Quiero que le inscribas un apostrofe a esa palabra

10 - He visto el revoltijo de cosas que tienes en tu recámara

#### 10.4 REPETICION DE IDEAS Y DE PALABRAS

En las siguientes frases hay repeticiones de ideas y de palabras. Subráyelas. No lo haga si cree que las repeticiones son normales. Si lo cree preciso, redacte la frase de nuevo

EJEMPLO: El avión volaba por los aires a gran velocidad.  
El avión volaba a gran velocidad.

- 1 - Estas son sus obras póstumas, para publicar después de su muerte.
- 2.- La cuestión del desarme no se arreglará antes de un lustro completo de cinco años.
- 3.- Con los antibióticos se cree haber descubierto la panacea Universal que cura todos los males.
- 4 - Pero, sin embargo, el autor de la obra fue aplaudido
- 5.- Luis, con su nuevo uniforme, se pavoneó orgullosamente.
- 6.- La herida le hacía sufrir unos dolores espantosos.
- 7 - Se defendió bravamente contra los ataques publicados contra él en la prensa.
- 8 - Había allí un caballo, que había sido atado para evitar que se escapase fuera del recinto.
- 9 - Ya hemos trabajado bastante por hoy; mañana seguiremos trabajando.
- 10.- El enfermo padecía una cefalalgia crónica, y el doctor dijo que el dolor de cabeza podría curársele con reposo.
- 11 - Estoy cansado, agotado, deshecho . Me gustaría tumbarme en una hamaca, estirarme a placer y dormir ocho horas a pierna suelta.
- 12.- Era un hombre delgado, escuálido; diríase una momia resucitada.
- 13 - ¡ Lo he visto ! ¡ Sí, lo he visto con estos ojos que se tiene que comer la tierra !.
- 14.- Sube arriba y dile a Juan que baje abajo.
- 15.- ¿Vendrás hoy o vendrás mañana ?
- 16 - Yo calculo que tu cálculo está mal; Juan calculó bien.

## 10.5 LA CONCISIÓN Y TEXTOS CONFUSOS

### I.- EJERCICIOS DE CONCISIÓN.

1.- Escribir con el menor número de palabras en forma clara, concisa y gramaticalmente correcta lo siguiente:

1.1 Este memorando tiene por objeto notificar a ustedes que hemos recibido su atenta carta del 14 de los corrientes en la cual nos piden información sobre los bastidores para camión que nosotros manufacturamos y con la presente les enviamos los datos solicitados (44 palabras).

1.2 El consejo ha examinado el asunto durante varias semanas. Estimamos que la decisión más acertada a tomar por todos nosotros, es la de reunirnos y suscribir un escrito en el que solicitemos a la oficina de vía pública la instalación de un semáforo en la intersección de que se trata. (50 palabras)

1.3 Aun cuando el incremento del número de bancos en el curso de las seis décadas, de 1860 a 1920, no se desarrolló de manera uniforme, sin embargo en unos cuantos años ese crecimiento excedió con mucho en proporción al crecimiento de la población. (43 palabras).

### II.- TEXTOS CONFUSOS.

2.1 Operando ya a base de un programa acelerado, se hicieron los ajustes apropiados en el presupuesto de personal del departamento. (¿ Qué estaba operando a base de un programa acelerado ? ( ¿Quién hizo los ajustes ? )

2.2 Después de terminar la investigación del accidente, la enfermera recibió la orden del inspector de seguridad, de que fuesen reconocidos físicamente todos los hombre.

2.3 La selección de personal constituye un proceso demasiado complejo para el empleado a quien se confió esta tarea. El proceso requiere, por ejemplo, la organización de una prueba. Esto es muy difícil para una persona poco preparada. ( ¿A qué se refiere " esto " ? ¿Al proceso ? ¿ A la organización de la prueba ? ¿A la prueba ? )

## 106 EL GERUNDIO

En las siguientes frases hay gerundios correctos e incorrectos. Diga si tales gerundios estan bien o mal empleados. Si están mal, escriba las formas correctas que deban sustituir al gerundio.

EJEMPLO.                    Discutieron comiendo.  
                                  Discutieron mientras comían.

- 1.- Decidí publicar la obra, enviando a América la edición.
- 2.- Se ha publicado un decreto modificando el procedimiento de ingreso en las escuelas.
- 3.- La ley prohibiendo la importación de hierro es de fecha...
- 4 - Los niños corrieron velozmente, perdiéndose de vista.
- 5 - Sufrió un grave accidente, muriendo poco después.
- 6 - Abriendo la ventana se dejó acariciar por la brisa.
- 7 - Acabo de leer un reportaje describiendo el incendio.
- 8 - Bombardeamos las posiciones enemigas destruyendo tres fábricas.
- 9 - Se pasa el día durmiendo
- 10 - Estaba cogiendo flores
- 11.- El autor describe al protagonista combatiendo con imaginarios enemigos.
- 12.- Vi a López volando sobre el mar
- 13.- Se cayó del trapecio, rompiéndose una pierna.
- 14 - Aprendió la lección, repitiéndola mucho.

## 10.6 EL RELATIVO "CUYO" Y SU VALOR POSESIVO

Subraye las faltas que observe en las siguientes frases y escriba las formas correctas de los fragmentos mal redactados.

- 1 - En la plaza Cibeles se ha descubierto una estatua, cuya estatua es de mármol.
- 2 - He visto un precioso reloj de oro, cuya cadena...
- 3 - Te he prestado dos libros, cuyos libros aún no me has devuelto.
- 4 - Te presto estos libros, cuyas páginas están, como verás, sin abrir.
- 5 - Dos aviones cruzaron la comarca a gran velocidad, cuyos aviones llevaban a nuestros jóvenes paracaidistas.
- 6 - En las excavaciones realizadas en nuestro pueblo se encontraron restos humanos, cuyos restos parecen ser prehistóricos.
- 7 - He visto una estatua cuyos brazos están rotos.
- 8 - Con cuyo fin venimos ante usted para rogarle que nos atienda.

## 10.6 EL RELATIVO "QUE" Y SU ANTECEDENTE.

Redacte de nuevo las siguientes frases, colocando el relativo "que" en el lugar que debe ocupar; o bien sustitúyalo por "el cual", "del cual", "la cual", etc. Repita el antecedente o dé otro giro a la frase.

- 1.- El árbitro sale en este momento al campo que da la señal de empezar el partido.
  
- 2.- Tengo un trabajo para entregar al Director, que me tiene muy preocupado.
  
- 3.- Estoy haciendo un proyecto de libro para la Academia en que trabajo, que me ocupa todo el día.
  
- 4.- Se vio aparecer entonces al comandante a la cabeza de su batallón, cuyo valor animó a los defensores del fortín.
  
- 5.- Compré hace un año una casa con un hermoso jardín, que pienso vender ahora.
  
- 6.- Hay una escena en esta película que emociona a los espectadores.
  
- 7 - Traigo unos caramelos a los niños, cuyo sabor es agradabilísimo.
  
- 8 - Surgió un hombre entre la multitud que empezó a dar gritos estentóreos.
  
- 9 - Se trata de un estudio acerca de Cervantes, cuya lectura os recomiendo.
  
- 10.- Estoy hablando de Pablo, el hijo de nuestro vecino, que usted conoce muy bien.

## 10.6 PRINCIPALES PREPOSICIONES. Usos incorrectos

- A: Desprecio a la ley. Aviones a reacción. Cocinas a gas. Ollas a presión. Timbre a metálico. A la mayor brevedad.
- De. Se ocupa de visitar. Regalos de caballero. Paso de peatones. Diputado de la Cámara.
- En: Salí en dirección a Toluca. Sentarse en la mesa. Estatua en bronce.
- Para. Pastillas para el mareo. Jarabe para la tos. Veneno para las ratas.
- Por: Tiene afición por las ciencias. Por orden del presidente. Traje para estar por casa. Me voy para siempre.



**10.7** Coloque los signos correspondientes donde crean deban ponerse en las siguientes frases que no llevan puntuación.

1 - Certifico que el señor Juan Pérez es alumno de esta escuela.

2.- La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia palmaria.

3.- Al pasar el Rubicón dijo César " la suerte esta echada".

4 - Y luego dice usted que no es capaz de parece mentira.

5.- Los mares las selvas los montes los ríos y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo.

6 - El naturalista estudia los seres inanimados los vegetales los animales y el mundo racional.

7 - El juez oídos los testigos pronunció la sentencia.

8 - Luis y Pedro que son amigos por su profesión se odian en silencio.

9.- Escribiré a su padre puesto que usted me lo ruega.

10.- Insistió tanto que no hubo mas remedio que atenderle.

11.- Si quieres la paz prepárate para la guerra

12.- Antes de que lleguen los exámenes tendremos que estudiar y repasar lo ya estudiado.

13.- Aunque no creo una palabra de los que me dices voy a procurar complacerte.

14.- Cuanto más se estudia mayor parece nuestra ignorancia.

15.- Acuérdate hombre de que tú caso no tiene remedio.

16.- Tengamos en cuenta por tanto la importancia de la puntuación correcta.

17.- He aquí pues el resultado de nuestras pesquisas.

18.- Madrid la capital es una ciudad muy populosa.

19.- El muy tranquilo siguió su camino.

20.- El Enola Gay que bombardeó Hiroshima tenía su base en Tinian.

21.- Yo además se lo dije.

22.- Expuso sus ideas con orden pero no las apoyó suficientemente.

23.- El entonces se detuvo.

24.- Mis amigos una vez comprada la casa se instalaron en ella.

25.- Yo si me lo proponen lo acepto.

26.- La mona aunque se vista de seda mona se queda.

DURACION 20 MINUTOS

## 10.8 VERBOS FACILES

Sustitúyanse en las frases siguientes, los verbos fáciles por otros verbos que precisen más el sentido. No se haga cuando estén bien.

### H A C E R .

- 1 - Hacer una fosa.
- 2.- Hacer una vía férrea.
- 3 - Hacer una campana.
- 4.- Hacer una corona de flores.
- 5 - Hacer un artículo
- 6.- Hacer una estatua de mármol.
- 7 - Hacer prodigios.
- 8 - Hacer un discurso.
- 9 - Hacer mucho dinero.
- 10 - Hacer una conspiración.
- 11 - Las abejas hacen la miel.
- 12.- La ciencia ha hecho grandes progresos.
- 13 - Me han encargado que haga el informe

### P O N E R

- 1 - Poner una escalera contra el muro
- 2 - Poner colores en el lienzo.
- 3 - Poner en segundo lugar
- 4.- Poner una carta en inglés.

- 5.- Poner una palabra en la frase.
- 6.- Usted no debería poner aquí el subjuntivo.
- 7.- Poner en orden sus ideas.
- 8.- Poner en práctica un sistema.
- 9.- Poner en peligro los intereses.
- 10.- Poner moneda en circulación.
- 11.- Poner unos papeles bajo llave.
- 12.- Poner en desacuerdo una familia.
- 13 - El comandante puso en movimiento todas sus fuerzas.
- 14.- El policía puso al ladrón en manos de la justicia.
- 15.- Yo me pongo en lugar de Juan.
- 16 - Me han encargado que haga el informe

### DECIR Y VER

- 1 - Luis ha dicho un buen discurso.
- 2.- Juan nos fue diciendo sus aventuras
- 3 - Le voy a decir a usted un ejemplo.
- 4.- Le voy a decir a usted una cosa que le va a sorprender.
- 5.- Le digo que aquí no está usted seguro.
- 6.- Este alumno dice muy bien los versos.
- 7 - Juan no dice sus penas más que a mí.
- 8 - A Ud. le toca decir el precio.
- 9.- Diré muy alto lo que debo a Ud.
- 10.- Digo que Ud. está mintiendo.
- 11.- El abogado tiene que ver 5 expedientes esta mañana.
- 12.- El científico auténtico sabe ver un fenómeno sin prejuicios.

13.- Un policía experimentado sabe ver hasta los más pequeños indicios.

14.- Luis es incapaz de ver la belleza de este cuadro.

15.- Vea Ud. las consecuencias de no observar las reglas de cortesía.

16.- Vea Ud. por si mismo lo que ha sucedido aquí.

## 6.9 PALABRAS FACILES.

En las frases siguientes sustituya las palabras fáciles por otras más precisas. No se haga la sustitución si no cree necesaria.

### TENER.

- 1 - Tener un ideal muy elevado.
- 2 - Tener una esperanza.
- 3.- Tener un oficio lucrativo.
- 4.- Tener un lenguaje correcto.
- 5 - Tener una mala conducta.
- 6 - Tener muchos dolores.
- 7.- Tener una buena reputación.
- 8.- Tener una actitud prudente.
- 9 - Luis quiere tener alrededor a sus amigos.
- 10.- Procure tener el respeto de sus alumnos.
- 11.- Esta flor tiene un perfume delicioso.
- 12 - Este faro tiene una luz muy brillante.
- 13 - Este negocio tiene grandes ventajas.
- 14.- Esta sala tiene 10 metros de largo
- 15 - Aquel alumno tuvo muchos premios

### ESTA, SE ENCUENTRA o HAY:

- 1.- Bajo esta losa hay un hombre enterrado.
- 2.- En la torre hay un soldado de guardia.
- 3.- En la lista de candidatos esta su nombre.

- 4.- En este pueblo hay 4 escuelas.
- 5.- En su frente hay altiva serenidad.
- 6.- En las imágenes está la fuerza del estilo.
- 7.- En sus palabras hay indignación.
- 8.- En el fondo de mi corazón está la esperanza.
- 9 - En el alma de este poeta se encuentran los rayos de la luna.
- 10.- Sobre el césped se encuentran los rayos de la luna.
- 11.- En el fondo de su alma hay una tempestad de odio.
- 12.- En estos balcones hay unas colgaduras.
- 13 - En la chimenea hay unos troncos de encina.
- 14.- En primera línea están los gestadores.

#### C O S A :

- 1.- La envidia es una cosa despreciable.
- 2 - La falta de inteligencia es una cosa irremediable
- 3.- La guía es una cosa vergonzosa.
- 4 - Esta estatua es una cosa notable.
- 5.- La educación de los niños es una cosa difícil.
- 6 - El amianto es una cosa incombustible.
- 7.- La cosa se someterá al Consejo.
- 8 - Una sola cosa ocupa su mente.
- 9 - Nunca contemplé una cosa tan magnífica.
- 10.- La burla es la única cosa que le queda a Ud.
- 11.- El microscopio es una cosa indispensable para el biólogo.

12.- Exponga Ud. las cosas como han pasado.

13.- Para un niño el juego es una cosa necesaria.

14 - El viejo General se vanagloriaba de cosas inverosímiles.

15.- La humildad es una cosa muy rara.



# C A P Í T U L O X I

## ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESCRITOS

### 11.1 EL PÁRRAFO COMO UNIDAD DE MEDIDA DEL ESCRITO

El párrafo es la unidad de medida, el escantillón de todo escrito. Por tal motivo, se requiere confeccionar el párrafo ideal, es decir conocer las características más importantes de un buen párrafo.

Para tal efecto, redáctese un párrafo con una idea central, que puede seleccionarse de los siguientes planteamientos

1 - La contaminación atmosférica en el area metropolitana de la ciudad de México.

2 - La actual crisis económica que prevalece en México y que ha ocasionado tanto la recesión como la pérdida de muchos empleos

3 - La educación en México como factor primordial para el desarrollo integral del mexicano

4 - La importancia que representa para el mexicano la visita del Papa a México, a fin de canonizar a Juan Diego

Se analizarán los diferentes ejercicios sobre el párrafo, considerando las ideas principales y las secundarias, tomando en cuenta las características ideales de un buen párrafo: enfocar de inmediato la idea principal, otras ideas secundarias la desarrollan y una idea secundaria termina el párrafo. Además, el título debe integrarse al párrafo. Por otra parte, las ideas fundamentales de un escrito deben estar separadas por párrafos

### 11.2 LA INTRODUCCIÓN A UN INFORME PROPIO

Se redactará un escrito, una introducción a un informe, con los siguientes datos: título del informe, objetivo del escrito, planteamiento del problema o sea el tema, aspectos importantes que tratará el informe en sí, quién lo leerá, cómo lo usará

Este ejercicio se graficará en el pizarrón identificando las ideas principales y las secundarias, con el objeto de que el redactor se dé cuenta exacta de qué es lo que está escribiendo, a fin de corregirse. La detección de las ideas principales y secundarias se hará considerando el formato de una introducción, que a la vez es el formato de un oficio, de una carta. Además, se analizará si los párrafos son considerados como adecuados, con las características principales que se consignaron en la sección anterior

## 11.6 REDACCIÓN DE UN EXTRACTO O SINOPSIS DE UN INFORME

Con el plan estructural u orden final encontrado en el ejercicio anterior, el redactor o participante podrá escribir una sinopsis o extracto de su informe o escrito informativo, considerando únicamente las ideas más importantes de su trabajo total..

Se consideran en seguida dos ejemplos de sinopsis, una del informe de un curso de redacción de informes técnicos y el otro ejercicio sobre el Curso de Saneamiento Ambiental impartido a representantes de países latinoamericanos

11.7 REVISION DE ESCRITOS



SECRETARIA DE AGRICULTURA  
Y RECURSOS HIDRAULICOS

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS FINANCIEROS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS EXTERNOS.

OFICIO No. 704.DCE.85.-071

México, D.F., a 4 de junio DE 1985.

C. P. IGNACIO BARAJAS MONTOYA  
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
OPERACIÓN GENERAL.  
P r e s e n t e .

Adjunto me permito remitir a usted el procedimiento para el ejercicio de los créditos en la SARH provenientes del BID o BIRF que contienen las modificaciones manifestadas por la S.P.P en la reunión del grupo de trabajo, celebrado el día 29 de mayo próximo pasado.

Lo anterior con objeto de que se sirva revisarlo y externar sus comentarios para modificar y en su caso autorizar su aplicación en esta Secretaría, mismas actividades que se llevarán a cabo en la próxima reunión del grupo de trabajo para análisis del procedimiento de créditos externos, el día 5 de junio de 1985 a las 11:00 hrs, en la Sala de Juntas de Nacional Financiera sita en Bolívar No. 38 8vo. Piso, de acuerdo a la orden del día anexa

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e  
EL DIRECTOR

C. P. ALFONSO LOUZAU PÉREZ

c.c.p C Lic Carlos Vidal Carbajal - Director General de Asuntos Internacionales.- Pte.  
C C P. Aurelio Álvarez Orozco.- Director General de Administración de Recursos  
Financieros.  
C C.P. Francisco Barrera López.- Subtesorero de operación.

ALP'FJRH'beg



DEPARTAMENTO DEL  
DISTRITO FEDERAL

COMISIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO  
AV. UNIVERSIDAD No. 800 MÉXICO D.F. 03310  
MÉXICO

GOI-481-84

12 de abril de 1984

C. LIC AGUSTÍN RICOY SALDAÑA  
JEFE DE SERVICIOS LEGALES  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
P R E S E N T E

Refiriéndome a su atento oficio No. 312.11, fechado el 22 de marzo último, por medio del cual solicita se le comuniqué la fecha en que les sería proporcionado el apoyo, con elementos humanos y materiales, para llevar a cabo la diligencia de desocupación del predio localizado en la Av. Instituto Politécnico Nacional y la Prolongación Ricarte; al respecto le comunico que consideramos conveniente que dicha fecha sea fijada por ustedes, en base a la disponibilidad del Actuario que intervenga en la mencionada diligencia; por lo cual he de agradecerle que una vez definida la fecha y hora en que se ha de iniciar la desocupación del citado predio, nos sea comunicada con una anticipación de una semana, esto con el fin de poder coordinar de la mejor manera el apoyo que les será prestado.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ING KOOICHI MARIO ENDO JIMÉNEZ  
GERENTE DE OBRAS INDUCIDAS

c.c.p. Ing. Valentín Campos Ramírez. Titular de la delegación No. 3 del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el Valle de México.  
c.c.p. Ing. Servando Delgado Gamboa. Director de Construcción.  
c.c.p. Ing. Rufino García Martínez. Sub'Gerente de Obras Inducidas  
c.c.p. Arq. Horacio Olmedo Canchola. Residente General de Obras Inducidas de la línea 6.  
c.c.p. Archivo.



## COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

### GERENCIA DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

México, D.F. , a 12 de febrero de 1991.

ING IVAN BERRÓN LÓPEZ  
SUBGERENTE RGH YAQUI-MAYO  
HERMOSILLO, SON.

El presente tiene por objeto hacer patente un reconocimiento y felicitación a usted, al personal de la Subgerencia y a los Superintendentes de las Centrales de la Región a su digno cargo; pues se observa con agrado el entusiasmo y dedicación a sus funciones y dentro de ellas al cumplimiento de las instrucciones relativas a la carga de datos básicos del formato GH-RD-01A, dentro del tiempo fijado

Esperando que esto los aliente a no decaer en ese buen ánimo demostrado, quedo de usted

ATENTAMENTE

ING RAFAEL DE LA VEGA CHAKRA  
SUBGERENTE

c.c.p. Ing. Jorge Puente Gómez.- Subdirector de Producción  
c.c.p. Ing. Carlos Morales Mar.- Gerente de Generación y Transmisión  
c.c.p. Ing. Joaquín Rodríguez Vejar.- Gerente

## DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFÉRICO



SECRETARÍA  
DE  
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO: Informe de la VII Convención DETENAL

México, D. F. a 4 de octubre de 19

ING. RAFAEL LOERA FRANCO  
Director General (Encargado)  
de Saneamiento Atmosférico  
P r e s e n t e .

Después de recibir sus instrucciones el día 26 de septiembre, para asistir a la VII Convención DETENAL celebrada del 27 al 29 de septiembre de 19 en el Hotel María Isabel Sheraton, de esta ciudad, me permito informar a usted sobre los resultados de dicho evento.

La Dirección General de Estudios del Territorio Nacional, DETENAL, dependiente de la Secretaría de Programación y Presupuesto, desde la celebración de su IV convención en 1975, se ha preocupado por mostrar algunas de las diferentes aplicaciones de su material producido, en beneficio del país; por lo tanto, en esta séptima convención, todas las ponencias presentadas estuvieron acordes con el tema central de la misma, el cual fue "Aplicación de la Información Cartográfica para el Desarrollo, desde luego esto es loable, pues de esta manera, toda la información de la cual cuenta su cartografía, está al alcance de cualquier nivel pues hasta en primarias se ha dado a conocer su trabajo

En las palabras pronunciadas en la sesión inaugural por su Director, Ing. Juan B Puig de la Parra, no hizo mención al Proyecto de Cartas Ambientales, fue en una de las sesiones posteriores cuando uno de los directivos, el Ing. García Castañeda, para contestar a una pregunta del auditorio hizo mención a ellas; y por otra parte, fue solamente durante la proyección de las transparencias de la última ponencia, titulada "Bases para el Desarrollo Urbano Aguascalientes, Ags.", cuyo ponente fue el Arq. Rafael Moranchel González, cuando se proyectó una carta ambiental, o sea, hubo una transparencia en donde una de las cartas producidas por DETENAL se le dibujaba la frecuencia en meses y dirección de los vientos dominantes. En mi concepto, esto es una carta ambiental, y así se lo hice saber al Director General, Ing. Juan B. Puig.

## DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO ATMOSFÉRICO



SECRETARÍA  
DE  
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO: Informe de la VII Convención DETENAL

- 2 -

Dados los resultados de la convención y como observé durante la última sesión ser el único representante de la Subsecretaría, me permití hacer (en manuscrito) el comentario general, cuyo texto transcribo a continuación:

"En general, las ponencias presentadas durante esta convención, han estado enfocadas hacia la aplicación práctica del material producido por DETENAL, en casos específicos. Desde luego esto es encomiable y a nombre de la Subsecretaría del Mejoramiento del Ambiente felicito a DETENAL y a los organizadores del evento, pues con esto, además de imprimirse la cartografía, se da un ejemplo de como utilizarla en cada caso para el beneficio de México

Por otra parte como ya quedó asentado durante la intervención del Ing Encarnación Pérez Lima, el material producido por DETENAL es incompleto, por lo cual urge acelerar el paso para completarlo y además ampliar su producción para lograr cubrir las futuras demandas; me refiero específicamente al proyecto de Cartas Ambientales, pues con éste, entre otras cosas se podrán determinar, por ejemplo, futuras áreas industriales las cuales son básicas para el desarrollo armónico de una región dada, y fundamentalmente para en lo posible, tratar de no romper el equilibrio ecológico".

Acompañando este informe, encontrará usted 12 ejemplares con los extractos de algunas ponencias presentadas, así como el programa de la convención y un folleto con la historia de las convenciones anteriores.

Sin más por el momento, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

Geog Manuel Chávez  
Asesor

- 62 -





SECRETARIA  
DE  
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO: Extracto de la VII Convención DETENAL

México, D F., a 10 de octubre de 19

ING RAFAEL LOERA FRANCO  
Director General (Encargado)  
de Saneamiento Atmosférico  
P r e s e n t e

A continuación presento a usted un extracto del informe de la VII Convención DETENAL, en el mismo me referí a algunas de las ponencias presentadas; esto se debió al no haberse publicado todas las ponencias leídas. Pregunté sobre esto y me pidieron un mes más pues las están imprimiendo

Existiendo el Comité de Coordinación con DETENAL para hacer efectivo el proyecto de Cartas Ambientales de esa dependencia, considero como tema básico de lo expuesto en esa convención, lo tratado en ella con respecto al proyecto antes mencionado.

En las palabras pronunciadas en la sesión inaugural por su Director, Ing. Juan B. Puig de la Parra, no hizo mención al proyecto de Cartas Ambientales, fue en una de las sesiones posteriores cuando uno de los directivos, el Ing. García Castañeda, para contestar a una pregunta del auditorio, hizo mención a ellas; y por otra parte, fue solamente durante la proyección de las transparencias de la última ponencia, titulada "Bases para el Desarrollo Urbano Aguascalientes, Ags.", cuyo ponente fue el Arq Rafael Moranchel González, cuando se proyectó una carta ambiental, o sea, hubo una transparencia en donde a una de las cartas producidas por DETENAL se le dibujaba la frecuencia en meses y dirección de los vientos dominantes. En mi concepto, esto es una carta ambiental, y así se lo hice saber al Director General, Ing. Juan B. Puig.

Sin más por el momento, quedo de usted

A t e n t a m e n t e .

Geog. Manuel Chávez  
Asesor



SECRETARIA  
DE  
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO:

México, D.F., a 19 de octubre de 19

ING. RAFAEL LOERA FRANCO  
Director General  
(Encargado del Despacho)  
P r e s e n t e .

En cumplimiento de sus instrucciones, me permito someter a su consideración el resumen final de la participación de la Dirección General de Saneamiento Atmosférico en la VII Convención DETENAL del 27 al 29 de septiembre, en el Hotel María Isabel Sheraton en México, D.F

Del análisis de las ponencias y de la información proporcionada por nuestro representante Geógrafo Manuel Chávez, se derivan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

1.- DETENAL ha mencionado en muchas ocasiones el concepto de Cartas Ambientales, sin embargo en la convención mencionada no se encontró ningún material ni ninguna aplicación que pueda considerarse como ambiental, las aplicaciones clásicas son de estudios demográficos, geoeconómicos y de desarrollo urbano y regional.

2.- Consideramos que la misma DETENAL no establece con claridad ni la definición de Carta Ambiental ni sus aplicaciones concebibles.

#### RECOMENDACIONES.

1.- Es necesario que el Comité formado internamente en la S. M. A para definir conjuntamente con DETENAL los conceptos diferenciales en la conclusión número 2, proceda a la mayor brevedad posible a formular un documento, mismo



SECRETARIA  
DE  
SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ASUNTO:

- 2 -

documento, mismo que deberá ser sometido a revisión del personal que designen, tanto la Dirección General de Coordinación y Control Ambiental, como las Direcciones Generales involucradas en el uso de este material cartográfico.

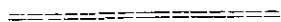
Sin más por el momento, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e .  
El Subdirector de Proyectos

Ing. H. Barojas Weber

c.c.p Ing. Alessandro N. Bekar U - Director de Fuentes Fijas - Pte.  
Ing. Jorge Rojas Barroso.- Subdirector de Operación.- Pte.  
Ing. Jesús García Weber.- Jefe de Depto. de Ubicación de Fuentes - Pte.  
Geog. Manuel Chávez - Pte.

APÉNDICE



SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
Y RECURSOS HIDRÁULICOS

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADM.  
RECURSOS FINANCIEROS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
DEPTO CRÉDITOS EXTERNOS.

México, D.F., 4 de junio de 1985.

Asunto: Ejercicio de los créditos del  
BID o BIRF.

C.P. Ignacio Barajas Montoya,  
Subjefe del Departamento de  
Operación General,  
Presente.

Anexo le remito el procedimiento para el ejercicio de los créditos en la SARH, provenientes del BID o BIRF que contienen las modificaciones realizadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto en la reunión del grupo de trabajo, celebrada el día 29 de mayo pasado, a fin de que lo revise y nos haga llegar sus comentarios. En la próxima reunión del grupo de trabajo para análisis del procedimiento de créditos externos el día 5 de junio próximo, en la sala de juntas de Nacional Financiera, se analizarán los comentarios y, en su caso, se autorizará su aplicación en esta Secretaría.

ATENTAMENTE,  
EL DIRECTOR

C.P. Alfonso Louzau Pérez.

Ccp C. Lic. Carlos Vidali Carbajal, Director General de Asuntos Internacionales, Pte.  
C. C.P. Aurelio Alvírez Orozco, Director General de Administración de Recursos Financieros, Pte.  
C. C.P. Francisco Barrera López, Subtesorero de Operación, Pte.

12 de abril de 2000.

Asunto: Diligencia de desocupación del predio sito  
en Ave Instituto Politécnico Nacional y Pro-  
longación Ricarte.

C. Lic. Agustín Ricoy Saldaña,  
Jefe de Servicios Legales,  
Instituto Mexicano del Seguro Social,  
C i u d a d .

En relación con su solicitud del 22 de marzo último, sobre el apoyo que proporcionaremos para la diligencia de desocupación del predio localizado en la Ave Instituto Politécnico Nacional y la prolongación Ricarte, le estimaremos nos comunique, con una semana de anticipación, la fecha y hora de la iniciación de dicha diligencia, con base en la disponibilidad del actuario, a fin de poder coordinar el apoyo que prestaremos.

Atentamente,

Hermosillo, Son, 20 de abril de 2000.

Ing. Iván Berrón López,  
Subgerente Regional Yaqui - Mayo,  
C i u d a d .

Envío a usted y al personal de la Subgerencia y Superintendentes de las Centrales a su cargo, un reconocimiento y felicitación a la vez, por la dedicación y entusiasmo manifestados en el cumplimiento de sus funciones y las instrucciones relativas a la carga de datos básicos del formato BH RD OIA, dentro del tiempo fijado.

Espero que sea esta comunicación un aliciente para continuar, como hasta ahora, superándose en sus labores.

Atentamente,

## SINOPSIS

La VII Convención de la Dirección General de Estudios del Territorio Nacional, DETENAL, celebrada en la Ciudad de México, del 27 al 29 de septiembre de 199 , abordó el tema central "APLICACIONES DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA PARA EL DESARROLLO. "

El Geógrafo Manuel Chávez fue comisionado por la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente para asistir en su representación a la Convención mencionada.

En el desarrollo de la Convención se observó que el material presentado sobre cartas ambientales fue incompleto.

En la última ponencia presentada se proyectó una carta ambiental producida por DETENAL, que dibujaba la frecuencia en meses y dirección de los vientos dominantes

Es necesario se acelere el estudio conjunto entre DETENAL y la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente para definir los conceptos de carta ambiental y ampliar su producción.



## INFORME TÉCNICO

### S I N O P S I S

Puesto que un reporte es fundamentalmente la comunicación de información o consejo que se desea y que será usado por el lector con un fin particular, su éxito depende primordialmente de la planeación cuidadosa, para confrontar todas las condiciones bajo las cuales se utilizará.

La introducción debe mostrar una clara presentación del tema, del propósito y del plan de organización de todo el material manejado. Generalmente también incluye un enunciado breve de la conclusión o recomendación, y algunas veces un sumario de resultados. La conclusión debe concordar lógicamente con esta introducción.

El cuerpo del reporte debe estar escrito de tal manera de hacer evidente el plan estructural enunciado en la introducción.

Teóricamente, el reporte debe ser coherente y su escritura fluida, y debe ser portador de la maestría del escritor en su materia, tanto en sus aspectos más importantes como en sus menores detalles.

## S I N O P S I S

El conocimiento del saneamiento ambiental en los países en desarrollo de América Latina es indispensable para su progreso tanto económico como social. Por tal motivo, con el apoyo financiero y académico de Naciones Unidas, México llevó a cabo en la ciudad de México un seminario para representantes de países latinoamericanos.

Con el objetivo anterior, y con base en convenios internacionales, se desarrolló un programa de actividades con un temario especial, impartido por expositores de aquella Institución Internacional, quienes enviaron previamente sus ponencias, las cuales fueron aprobadas por un Comité Técnico de Selección nombrado por la Secretaría de Salud de México, así como también la selección de los diversos participantes que asistieron al evento.

Al terminar el seminario, se realizó una evaluación del aprendizaje de los participantes y del evento en sí, habiéndose constatado resultados óptimos tanto por los conocimientos impartidos por los expertos, como del mismo seminario. Posteriormente se imprimió la memoria respectiva, para distribuirla entre todos los países participantes.

## REVISIÓN FINAL Y APLICACIÓN

---

2a. parte.

### 1.- INTRODUCCIONES:

- 1) Ha tomado en cuenta a la persona que va dirigido el informe?
- 2) Tiene anotadas las 3 funciones fundamentales?
- 3) El enfoque inicial está correcto?
- 4) Se lee en forma fluida y coherente?
- 5) Qué otras deficiencias encuentran Uds? Frases largas, vagas.
- 6) Qué puntos buenos le encuentran en la introducción?
- 7) Tiene orden en sus funciones?
- 8) Cómo está la descripción del plan?

### 2.- ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN:

- 1) Hay sanidad y consistencia en el plan?
- 2) Están los encabezamientos del mismo orden?
- 3) Los encabezamientos son breves y explicativos?
- 4) Hay congruencia entre el plan con el sistema de encabezamiento y la introducción?  
Se puede mejorar el plan?
- 5) Fallas Encabezamientos superfluos.  
Proporcionamiento incorrecto Desbalance

### 3.- SECCIÓN TERMINAL:

- 1) Es realmente un complemento al informe?
- 2) Es una unidad en sí?
- 3) Concuerdan sus puntos fundamentales con la introducción?
- 4) Qué nombre específico le darian ustedes a esta sección terminal?
- 5) Cómo es la coherencia entre sus frases?

### 4.- SINOPSIS:

- 1) Puntualiza las ideas esenciales del informe?
- 2) Existe congruencia en las diversas oraciones?
- 3) Se observa el dominio del tema?
- 4) Representa el total condensado del INFORME?

### 5 - ESTUDIOS DE COHERENCIA:

- 1) Omisión de encabezamientos necesarios y lógicos.
- 2) Relaciones de unidades sin depender de encabezamientos.
- 3) Repetición de transiciones.
- 4) Revisión del orden de los encabezamientos.
- 5) Falta del texto introductorio.

# GRAMÁTICA

## I.- PROSODIA.

Estudia la pronunciación de las palabras.

Vicios de dicción: Cacofonía, acentuar mal las palabras, cambios de sonidos vocales, suprimir o agregar vocales, agregar, cambiar o suprimir consonantes o sílabas.

## II - ANALOGÍA.

Estudia la naturaleza y funciones de las palabras.

### 2.1 Partes de la oración:

- 2.1.1 Artículo
- 2.1.2 Sustantivo.
- 2.1.3 Adjetivo.
- 2.1.4 Verbo.
- 2.1.5 Adverbio
- 2.1.6 Pronombre.
- 2.1.7 Preposición.
- 2.1.8 Conjunción.
- 2.1.9 Interjección.

### 2.2 Accidentes gramaticales.

- 2.2.1 Género
- 2.2.2 Número.
- 2.2.3 Declinación.
- 2.2.4 Conjugación.
- 2.2.5 Aumentativos.
- 2.2.6 Diminutivos.
- 2.2.7 Grados de significación en adjetivos

### 2.3 Figuras de dicción

- 2.3.1 Adición. Prótesis, apéntesis, paragoge.
- 2.3.2 Disminución: Aféresis, síncope, metátesis, contracción
- 2.3.3 Vicios de dicción latinismos, anglicismos, galicismos, neologismos y arcaísmos

## III.- SINTAXIS

Estudia el enlace de las palabras Concordia y regimenes incorrectos.

3.1 Figuras de construcción: Hipérbaton, elipsis, pleonasma y silepsis.

3.2 Vicios de dicción. Solecismos, anfibología y monotonía.

## IV.- ORTOGRAFÍA

Estudia la escritura correcta de las palabras.

4.1 Puntuación, uso de mayúsculas, b, v c k, q, s, z, cc, sc, g j h.

4.2 Vicios de dicción: Mal escritura de palabras, puntuación defectuosa.

#### 1.4. ENCUESTA:

1. Nombre \_\_\_\_\_
2. Domicilio \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_
3. Oficina \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_
4. Profesión \_\_\_\_\_
5. Periodo escolar y año de recepción \_\_\_\_\_
6. Empresa y actividad actual \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Clase de escritos que redacta o redactó:  
Informes técnicos ( ) Correspondencia ( )  
Estudios ( ) Investigaciones ( ) Boletines ( )  
Otros ( )
8. Qué es lo que más se le dificulta al escribir un informe:  
Formular una minuta ( ) Saber que escribir ( )  
Compendiar ( ) Formular el plan de escrito ( )  
Formular conclusiones y recomendaciones ( )
9. Qué aspectos del curso le gustaría profundizar  
\_\_\_\_\_
10. Alguna sugerencia en especial para beneficio del grupo:  
\_\_\_\_\_
11. Cuál es su problema de redacción.  
\_\_\_\_\_

# REDACCIÓN Y ESTILO

## BIBLIOGRAFÍA

-----

### GRAMATICAL Y LITERARIA

- Manual de Gramática Castellana, Carlos González Peña, Editorial Patria, S.A.
- \* Gramática de la Lengua Castellana, Andrés Bello, Editorial Nacional, México, S.A.
- \* Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo. Martín Alonso, Editorial Aguilar, Madrid, España
- \* Dos cursos de Redacción y Ortografía. Martín Alonso, Editorial Aguilar, Madrid, España
- \* Retorica y Poética, N. Campillo y C., Bibhoteca de México.
- \* Prácticas de Secretaria, Juan Rivera G., Ediciones ECA, S.A De C V.
- \* Literatura, Carlos González Peña, Editorial Patria, S A
- \* Curso de Redacción, G. Martín Alonso, Ediciones Prisma, México
- \* Curso de Redacción Dinámica, Hilda Basulto, Editorial Trillas, S A.

### ESTRUCTURAL

- \* Writing the Technical Report, J. Raleigh Nelson, Mc Graw - Hill Book Company, USA.
- \* Redacción de Informes para Decisiones Administrativas, David M. Robinson.
- \* Technical Report Writing, James W. Souther, De Robert E. Krieger Publishing Co, USA
- \* Effective Presentation, Edward Hodnett. Parker Publishing Co. Inc, New York.

---

ESCRIBA SU NOMBRE COMO DESEA QUE LO CONOZCAN DURANTE EL CURSO

---

### RECOMENDACIONES PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL CURSO

#### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El curso es un conjunto integrado, cada sesión es una unidad. Si usted pierde una sesión, será difícil entender ese conjunto y unidad. Planee sus actividades diarias para llegar a tiempo a las sesiones del curso.

#### MANTENGASE ACTIVO DURANTE EL CURSO

El instructor expone teorías y conceptos generales, las preguntas, objeciones y problemas que usted plantea, ayudarán a sus compañeros.

#### SI ALGO NO ENTIENDE, PREGUNTE

Los instructores están para responder a sus preguntas. Solo el participante está preguntando.

#### NO ESPERE TODO DE LOS INSTRUCTORES

El curso no es una serie de conferencias; la exposición del instructor es el principio de su reflexión y examen personal.

#### TOME APUNTES DURANTE EL CURSO

Ninguna referencia bibliográfica, ni su memoria, sustituyen las anotaciones personales que hace usted durante el evento. No deje pasar nada interesante, ni de tomar notas.



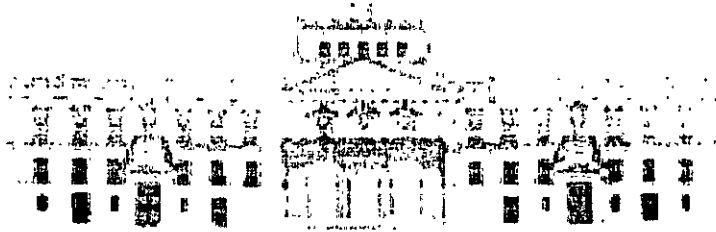
**Programa Modular para  
Profesionalización Secretarial**



**Programa Modular para la  
Profesionalización Secretarial**



## Palacio de Minería



**División de Educación Continua  
Facultad de Ingeniería  
UNAM**

**ISSSTE**



**REDACCIÓN Y ESTILO**





**Programa Modular para  
Profesionalización Secretarial**



**Programa Modular para la  
Profesionalización Secretarial**



PALACIO DE MINERÍA



PALACIO DE MINERÍA





### 1. JUSTIFICACIÓN

El secretariado actual necesita presentar sus trabajos por escrito apegados a técnicas modernas de redacción, no sólo con la aplicación adecuada de la Gramática, sino también con una indispensable estructuración de los escritos, principalmente con el empleo correcto de la redacción, en sus aspectos más importantes, como son la puntuación, la acentuación y el buen uso de las diversas consonantes, a fin de que sus escritos sean claros, concisos y gramaticalmente correctos. Esto le permitirá al secretariado una comunicación más eficaz para obtener resultados positivos en su trabajo.

NOTAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 8. INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El curso de Redacción y Estilo será desarrollado e impartido por la División de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería de la UNAM.



## 2. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el participante podrá organizar mejor las ideas, reconocer las barreras, vicios y fallas que normalmente se tienen al redactar, así mismo podrá manejar una metodología para formular escritos estableciendo un criterio básico común para aprovechar los escritos e informes como medio de comunicación eficaz, propiciando a la vez una mejor relación de trabajo.



### 3. DESTINATARIOS

Personal que realiza funciones secretariales.



### 7. RESEÑA CURRICULAR DEL INSTRUCTOR

#### ING. RAFAEL LOERA FRANCO

Profesor titular de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, de Construcciones Técnicas del Aprendizaje y la Disertación, 1954.- 1972. Profesor de Construcción de la Escuela de Ingeniería de la Universidad Iberoamericana, 1956 - 1958.

Instructor de cursos sobre Administración, Técnicas de Dirección, Redacción de Informes Técnicos, Comunicación Oral y la Presentación Efectiva, en la Comisión Federal de Electricidad, en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en diversas Empresas privadas, 1960.

Instructor de los cursos anteriores en el Centro de Actualización Profesional e Innovación Tecnológica del Colegio de Ingenieros Civiles de México, en la División de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería, de la UNAM, en el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, del Instituto Mexicano del Petróleo y en diversas asociaciones de la iniciativa privada, 1968.



**6.- EVALUACIÓN DEL CURSO Y  
ACREDITACIÓN DE  
CONSTANCIA**

Para acreditar el curso, el participante deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Llenar la hoja de registro que le asigne la Institución.
2. Asistir como mínimo al 80% de las clases de curso.
3. Acreditar las evaluaciones académicas del curso con una calificación mínima de 8.0 (ocho punto cero). Se tomarán en cuenta los siguientes puntos:
 

a. Asistencia	20%
b. Evaluación inicial	30%
c. Participación, ejercicios	20%
d. Evaluación de redacción de un documento	30%

**NOTA:** Si el participante no acredita el 80% de asistencia no tendrá derecho a ser evaluado y por consiguiente, no acreditará el curso.



**4. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS**

MÓDULO I	CURSOS	DURACIÓN
HABILIDADES, COMPETENCIAS y TÉCNICAS SECRETARIALES	1. ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	20 HORAS.
	2. ORTOGRAFÍA	20 HORAS.
	3. REDACCIÓN Y ESTILO	20 HORAS.
	4. ADMINISTRACIÓN CON CALIDAD	20 HORAS.



**CONTENIDO PROGRAMÁTICO:**

**COORDINAR IDEAS CON LAS PALABRAS**

Definición del tema del escrito  
El arte del pensamiento ordenado

**CUESTIONES GRAMATICALES**

La importancia de la gramática  
Las cuatro partes de la gramática

**LA PROSODIA**

Palabras mal escritas  
Los vicios de dicción

**LA ANALOGÍA**

Las partes de la oración  
Los accidentes gramaticales  
Las figuras de construcción  
Los vicios de dicción  
Ejercicios

**LA SINTAXIS**

Las características principales de un buen escrito  
La filosofía del párrafo  
La concisión y los textos confusos  
Revisión del gerundio, pronombres relativos y preposiciones  
La estructuración de los escritos  
Ejercicios



**LA METODOLOGÍA EN LA REDACCIÓN DE LOS ESCRITOS**

La estructura funcional de los escritos  
La ordenación de las ideas  
La composición de los escritos  
La revisión final  
Ejercicios

**5. METODOLOGÍA**

Este curso se desarrolla como taller con un enfoque práctico-aplicativo con didácticas que permitan la enseñanza-aprendizaje para adulto. La práctica del curso se llevará a cabo con ejercicios problemas específicos del grupo. Se realizarán conferencias interactivas sobre temas de interés del participante. Se apoyarán las conferencias con la exposición directa y la utilización del pizarrón.