



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

ORTOGRAFÍA

Del 16 al 30 de Octubre de 2002

APUNTES GENERALES

CI-409

Instructor: Ing. Rafael Loera Franco
ISSSTE
OCTUBRE DEL 2002

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA, UNAM

CURSO DE ORTOGRAFÍA AVANZADA

TEMARIO: (20 HORAS)

PRIMERA PARTE: (5 horas)

LA GRAMÁTICA Y SU IMPORTANCIA

- Las cuatro partes de la Gramática
- Las partes de la oración
- Los accidentes gramaticales
- Los vicios de dicción
- Las figuras de dicción y de construcción
- El estilo
- La estructuración de los escritos
- La composición y la revisión final de los escritos.

SEGUNDA PARTE: (6 horas)

LA ORTOGRAFÍA

- La puntuación de frases, oraciones y párrafos
 - Reglas prácticas
- La acentuación
 - El acento ortográfico, el prosódico y el diacrítico
 - Reglas prácticas
- El buen uso de consonantes y sus combinaciones
- El empleo de mayúsculas
- Las abreviaturas, siglas y palabras compuestas
- Cambio de significado de palabras por diferencia de letras
- Las vocales duplicadas y las formas contractas
- Las palabras homófonas.

TERCERA PARTE: (9 horas)

EJERCICIOS

- Puntuación de frases, oraciones y párrafos
- Acentuación de palabras
- Dictado de textos sin puntuación
- Dictado de palabras homófonas, con doble vocal, con doble significado por diferencia de letras, con b, v, c, z, s, g, j.
- Dictados ortográficos: uso de la h; uso dudoso de la b y de la v; uso de la g y de la j; uso de la s y de la x; uso de la ll y de la y.

INSTRUCTOR: ING. RAFAEL LOERA FRANCO

CURSO - TALLER DE ORTOGRAFÍA

CONTENIDO

PRIMERA PARTE - CUESTIONES GRAMATICALES

I.- LA GRAMÁTICA Y SU IMPORTANCIA

Pág.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1.1 La importancia de la Gramática | 1 |
| 1.2 Las cuatro partes de la Gramática | 1 |

II.- LA ANALOGÍA

- | | |
|---------------------------------|---|
| 2.1 Las partes de la oración | 1 |
| 2.2 Los accidentes gramaticales | 2 |
| 2.3 Los vicios de dicción | 3 |
| 2.4 Figuras de dicción | 3 |

III.- LA SINTAXIS

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 3.1 Características de un buen estilo | 4 |
| 3.2 La filosofía del párrafo | 5 |
| 3.3 La estructuración de los escritos | 6 |
| 3.4 Figuras de construcción | 6 |
| 3.5 Los vicios de dicción | 6 |

IV.- LA ORTOGRAFÍA

- | | |
|--|----|
| 4.1 La acentuación de las palabras | 7 |
| 4.2 La puntuación | 8 |
| 4.3 Buen uso de las consonantes | 9 |
| 4.4 Abreviaturas, siglas y palabras compuestas | 9 |
| 4.5 Palabras homófonas y formas contractas | 10 |

SEGUNDA PARTE - EJERCICIOS ORTOGRÁFICOS DE APLICACIÓN

V.- ACENTUACIÓN

- | | |
|--|----|
| 5.1 Signos ortográficos en diversas palabras | 17 |
| 5.2 Dictado de frases con monosílabos y afines, acentuados o no acentuados | 17 |
| 5.3 Acento ortográfico en palabras compuestas | 17 |

VI.- PUNTUACIÓN

6.1 Colocar signos de puntuación en frases.	18
6.2 Corrección de errores de puntuación	18
6.3 Colocación de los dos puntos en frases	18
6.4 Frases con el punto y coma omitido	19

VII.- DICTADO ORTOGRÁFICO DE PUNTUACIÓN

7.1 Horacio Quiroga	21
7.2 Pedro Henriquez Ureña	21
7.3 Eduardo Wilde	22

VIII.- BUEN USO DE LAS CONSONANTES

8.1 Uso dudoso de la b y de la v.	23
8.2 Uso de la h.	23
8.3 Uso de la g y de la j.	23
8.4 Uso de la s y de la x.	23
8.5 Uso de la ll y de y.	23

IX.- DICTADO DE PALABRAS

9.1 Dictado de palabras con c, s, a y sc.	23
9.2 Dictado de palabras compuestas, que forman una sola palabra o bien dos palabras	23

X.- PALABRAS HOMÓFONAS Y PARÓNIMAS

10.1 Ejercicio de palabras homófonas	24
10.2 Dictado de palabras homófonas y parónimas	25

TERCERA PARTE - CLAVE DE RESPUESTAS

XI.- ACENTUACIÓN

11.1 Signos ortográficos en diversas palabras	26
11.2 Frases con monosílabos y afines, acentuados y no acentuados	26
11.3 Acento ortográfico en palabras compuestas	27

XII.- PUNTUACIÓN

12.1 Frases con sus respectivos signos de puntuación (Sección 6.1)	27
12.2 Correcciones de puntuación con punto y punto y coma (Sección 6.2)	28
12.3 Correcciones de puntuación con dos puntos (Sección 6.3)	28
12.4 Colocar el punto y coma en frases (Sección 6.4)	28

XIII.- DICTADO ORTOGRÁFICO DE PUNTUACIÓN

13.1 Horacio Quiroga (Sección 7.1)	29
13.2 Pedro Henríquez Ureña (Sección 7.2)	29
13.3 Eduardo Wilde (Sección 7.3)	29

XIV.- BUEN USO DE CONSONANTES

14.1 Uso dudoso de la b y de la v. (Sección 8.1)	30
14.2 Uso de la h. (Sección 8.2)	30
14.3 Uso de la g y de la j. (Sección 8.3)	30
14.4 Uso de la s y de la x. (Sección 8.4)	31
14.5 Uso de la ll y de la y. (Sección 8.5)	31

XV.- DICTADO DE PALABRAS

15.1 Palabras sueltas con c, s, z y sc (Sección 9.1)	31
15.2 Dictado de palabras compuestas (Sección 9.2)	32

XVI.- PALABRAS HOMÓFONAS Y PARÓNIMAS

16.1 Palabras homófonas (Sección 10.1)	32
16.2 Dictado de palabras (Sección 10.2)	33

ANEXOS DIVERSOS

Bibliografía	34
Gramática	35
Encuesta	36
La estructuración de los escritos	37
Recomendaciones	

PRIMERA PARTE

CUESTIONES GRAMATICALES

I.- LA GRAMÁTICA Y SU IMPORTANCIA

1.1 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.

II.- LA ANALOGÍA

La naturaleza y funciones de las palabras

2.1 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: transitorios, 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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 final). Si eliminan letras; aféresis (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 reemplazar, es decir, pierden una vocal.

III.- LA SINTAXIS

El enlace y estructura de las palabras y frases

3.1 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 EQUILIBRADA 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.

3.2 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 las 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.

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.

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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

IV.- LA ORTOGRAFÍA

4.1 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, desoír; 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.

REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

- a) Se acentúan las palabras esdrújulas y sobresdrújulas: catedrático, corríjasele.
- b) Se acentúan las palabras agudas que terminan en vocal, n o s, o si teniendo como final otra consonante, la vocal tónica es una de las débiles i, u y va precedida de otra vocal para romper el diptongo: maná, sostén, cortés, raíz, ataúd, baúl.
- c) Las palabras graves se acentúan cuando terminan en consonante que no sea n ni s: lápiz, azúcar, fácil, césped.

d) Las palabras graves que tienen la vocal tónica precedida de las débiles i, u, acompañada de otra vocal sin formar diptongo: caída, acentúo, río. Se acentúan para disolver el díptongo.

e) Las palabras compuestas que conservan algún elemento simple acentuado: pidióme, decimoséptimo.

f) Algunas formas pronominales y adverbios toman o no el acento según su colocación en la frase: ¿ Cuándo llegará ? ¿ Qué decías ? Lloverá aún ? Éste, ése, aquél, cuando son pronombres demostrativos y no cuando son adjetivos; aún, cuando se puede sustituir por todavía; la conjunción adversativa o, cuando va entre números y las interrogativas directas qué, quién, cuál, cuán, dónde, cómo , cuándo, cuánto y el adverbio sólo.

g) Algunas formas especiales cuando llevan acento diacrítico, para distinguir los diferentes oficios que desempeña una misma palabra en el lenguaje: mí, tú, como pronombres personales; mi libro, tu silla, como pronombres posesivos; más como adverbio de cantidad o de comparación y mas, conjunción adversativa; sí cuando es adverbio de afirmación o pronombre y si, como conjunción condicional; las inflexiones dé, sé, vé de los verbos dar, saber e ir y té, sustantivo.

4.2 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.

REGLAS PRÁCTICAS

1.- La coma.

- a) Separa elementos análogos: Ufano, alegre, animoso, ...
- b) O que tienen carácter incidental: El, entonces, ...
- c) A veces cuando la oración es larga. En alguna frase determinativa o incidental.
- d) En oraciones elípticas: María era simpática; Ana, antipática.

2.- El punto y coma.

Separa oraciones entre cuyo sentido hay proximidad y, por excepción, frases largas, semejantes, en serie: “ La doncella pugnó con mucha porfía por besarle las manos; mas don Quijote, que en todo era comedido y caballero, jamás lo consintió; antes la hizo levantar y la abrazó ...

3.- Punto y seguido.

Separa oraciones cuando los pensamientos que ellas contienen, aunque relacionados entre sí, no lo están de modo inmediato: “ Asia es el mayor continente de la Tierra. Su extensión es de 45 000 Km2. “

4.- Los dos puntos.

- a) Se emplea cuando viene una enumeración de elementos.
- b) Cuando la segunda frase es consecuencia de la primera.
- c) En transcripciones o citas.

5.- Puntos suspensivos.

- a) Se usa cuando hay una interrupción en lo que se dice.
- b) A veces en lugar del etcétera.
- c) Cuando se hace pausa para expresar temor, duda.

4.3 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 convenciónal de los mismos. Escribir hoy con buena ortografía es obra prácticamente del instinto, que se anticipa al estudio de las reglas.

- 7 -

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 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, ivoro, 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.

4. 4.- ABREVIATURAS, SIGLAS Y PALABRAS COMPUESTAS

1) Las abreviaturas.

Son las abreviaturas la representación de una o más palabras por medio de una sola o varias letras que la componen. El abreviar ciertas palabras proviene de la mayor rapidez y la necesidad de encerrar en poco espacio muchas noticias. La vida moderna multiplica el número de abreviaturas, unas duraderas, otras de uso efímero u ocasional; además, los tecnicismos de cada una de las ciencias y profesiones crean sin cesar abreviaturas de empleo reducido ante las especialidades.

Normalmente empleamos las abreviaturas con una o más letras, con ciertas características: no ponemos punto donde no es necesario, porque no hay confusión, como marzo (mar.) para no confundir con mar, lugar de agua; o bien Ha. por hectárea por la inflexión del verbo haber; en general, escribimos con minúsculas las abreviaturas, con excepción de aquellos múltiplos de unidades o bien de nombres propios e instituciones. Adelante se anotan algunas abreviaturas de las más usuales.

2) Las siglas.

La sigla representa la letra inicial como abreviatura de una palabra y también el rótulo o denominación que se forma en las letras iniciales de varias palabras. El uso del punto en las siglas se ha suprimido, cuando se han formado grupos pronunciables como palabras; UNAM, OPEP, SELA, PRI, PAN. A veces se usa mayúscula inicial como Unesco, Unicef, Fao. En resumen, la sigla es un fenómeno lingüístico propio de nuestro tiempo.

De las siglas a veces surgen palabras derivadas como priísmo, panismo, y otras veces de palabras combinadas como CONACYT, BANFOCO, que se usan para designar instituciones públicas y privadas, marcas, denominaciones comerciales, títulos de publicaciones, etc.

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. confirmese
cfr. véase
cía. 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

N

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

O

O oeste
ob. cit. obra citada
oct. octubre

M

m. metro
m2 metro cuadrado
mar. marzo
Mat. matemáticas
max. máximo
may. mayo
mcps o m3/s metros cúbicos
por segundo
mg. miligramo
min. minuto
min. mínimo
Mm. miriámetro
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

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

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

3) Palabras compuestas.

Cuando un vocablo simple entra a formar parte de uno compuesto como primer elemento del mismo, se escribirá sin acento: decimoséptimo, asimismo. Se exceptúan de esta regla los adverbios en mente, por su doble acentuación, en el adjetivo y en la terminación mente. Tienen el acento ortográfico en el primero: ágilmente, cortésmente, lícitamente.

En las palabras compuestas de dos o más adjetivos unidos por guión, cada elemento conserva su acento propio: hispano - belga, histórico - crítico. Las compuestas de nueva formación en que entran dos adjetivos, el primero de los cuales conserva invariable la terminación masculina singular, mientras que el segundo conserva su género y su número con el nombre correspondiente; se inscribirá uniendo con guión dichos adjetivos: tratado teórico - práctico, décimo teórico . práctico.

4. 5.- PALABRAS HOMÓFONAS Y FORMAS CONTRACTAS.

Hay palabras que cambian de significado por diferencia de letras, aunque su pronunciación es semejante, bien sea porque deben sonar así o bien por una viciosa costumbre las pronunciamos de idéntica manera, v.g. ¡Ay! y hay; abrazar y abrasar; acerbo y acervo.

Este estudio tiene especial interés para el mexicano, pues tenemos una pronunciación peculiar que le damos al castellano, por ejemplo confundiendo la b con la v, la c, s y la z, la ll con la y, y a veces la x con la s.

Las formas contractas se han considerado por la Real Academia Española como una de las figuras de dicción llamadas también metaplasmos, que consisten en hacer una sola palabra de dos, de las cuales la primera acaba con vocal y la segunda empieza con vocal también, suprimiendo una de estas vocales; estas vocales pueden ser iguales o distintas. Son iguales en reemplazo, reemplazar, reembolsar, reembolso. También son iguales en del que se forma de la preposición de y del artículo a. Son distintas en al, a de preposición y del artículo el. Estas formas pierden su construcción cuando el artículo es la primera voz, por ejemplo del rubro de un periódico: El Universal.

Según las últimas propuestas de la Real Academia Española, se mencionan ya las formas contractas que siguen: contralmirante, decimotavo, subrexcitación, sobrentender, sobresdrújulo, sobrexceder, arteriosclerosis, checoslovaco, yugoslavo, rembolsar, contrataque, portaviones.

S E G U N D A P A R T E

EJERCICIOS ORTOGRÁFICOS
DE APLICACIÓN

V.- ACENTUACIÓN

5.1 Colocar el signo ortográfico en las siguientes palabras, donde usted crea deban llevarlo.

- | | | |
|----------------|-------------------|------------------|
| 1.- omoplato | 21.- alveolo | 41.- anemona |
| 2.- disenteria | 22.- pentagrama | 42.- sanscrito |
| 3.- alicaído | 23.- barahunda | 43.- reune |
| 4.- caracter | 24.- datil | 44.- maiz |
| 5.- triglifo | 25.- metopa | 45.- torticolis |
| 6.- dinamo | 26.- poliglota | 46.- reuma |
| 7.- pais | 27.- perdiz | 47.- feliz |
| 8.- periodo | 28.- etiope | 48.- gladiolo |
| 9.- tranvia | 29.- debil | 49.- engreido |
| 10.- olimpiada | 30.- metamorfosis | 50.- quiromancia |
| 11.- oceano | 31.- influido | 51.- baul |
| 12.- candidez | 32.- esplendido | 52.- homicidio |
| 13.- cardíaco | 33.- saxofono | 53.- osmosis |
| 14.- abadía | 34.- gestion | 54.- versatil |
| 15.- buscapie | 35.- bahido | 55.- raido |
| 16.- exosmosis | 36.- endosmosis | 56.- antinomia |
| 17.- Fatima | 37.- proyectil | 57.- examen |
| 18.- alhondiga | 28.- rehusa | 58.- ferreo |
| 19.- cefiro | 29.- bigamo | 59.- regimen |
| 20.- ilusion | 30.- ataud | 60.- carbon |

5.2 Dictado de frases con monosílabos y afines, acentuados y no acentuados.

5.3 Escribir donde sea necesario el acento ortográfico en las siguientes palabras compuestas.

- | | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1.- decimoseptimo | 7.- asimismo | 13.- rioplatense |
| 2.- arteriosclerosis | 8.- agilmente | 14.- cortesmente |
| 3.- contrarrevolucion | 9.- egocentrico | 15.- sobresdrujula |
| 4.- quitaipon | 10.- hincapie | 16.- antipatriotico |
| 5.- tragicomico | 11.- sabiondo | 17.- hidrocefalia |
| 6.- sabelotodo | 12.- antidemocratico | 18.- tratado teorico-practico |

VI.- PUNTUACIÓN

6.1 Las siguientes frases no llevan puntuación. Coloque los signos correspondientes donde crea deban ponerse.

- 1.- Certifico que 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 está 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 mi lo ruega.
- 10.- Insistió tanto que no hubo más 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 lo que me dices voy a procurar complacerte.
- 14.- Cuanto más se estudia mayor parece nuestra ignorancia.
- 15.- Acuérdate hombre de que tu 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.- Él muy tranquilo siguió su camino.
- 20.- El Enola Gay que bombardeó 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.
- 24.- Yo si me lo proponen lo acepto.
- 25.- La mona aunque se vista de seda mona se queda.

6.2 Corrijanse los errores de puntuación en las frases siguientes cambiando la “coma” por “punto y coma” o “punto”.

- 1.- Andrés Henestrosa escribió poesía en náhuatl, su labor puede compararse a lo poemas de Octavio Paz.
- 2.- Nos quedamos sin papel blanco a los 20 minutos, por eso las últimas 200 hojas estaban impresas en hojas amarillentas.

3.- La expedición de Allende cruzó la cordillera de los Andes, en América del Sur, en 1980, la expedición de Figueroa la cruzó cuatro años después, en 1984.

4.- Parece como si Pérez hubiera copiado a Martínez, sin embargo, ha sido al contrario.

5.- Asia es el mayor continente de la Tierra, su extensión es de 43 mil kilómetros cuadrados.

6.- López, que permaneció sentado al sonar el himno nacional, no lo hizo por falta de patriotismo, fue, sencillamente, porque no lo oyó, debido a su sordera.

7.- En algunas ciudades los informadores de diversos periódicos trabajan juntos, en otras, hay competencia y falta de colaboración.

8.- Fuentes es uno de los novelistas más fecundos de nuestra época, ha escrito ya más de doscientas novelas.

9.- El perro pastor alemán o perro lobo puro tiene mala reputación, se le considera muy inteligente, pero muy peligroso.

10.- La lancha le llevará hasta la playa, allí puede descansar y tomarse un aperitivo en uno de los bares que hay junto a la orilla.

6.3 En los ejercicios siguientes se han omitido los “dos puntos”. Coloque este signo donde el sentido de la frase lo exija. Salvo este detalle, el resto de la puntuación es normal.

1.- El holgazán acaba ordinariamente sus días en la mayor miseria y abandono justo castigo que recibe el que se entrega a la ociosidad.

2.- Don Joaquín Acosta dijo “Los árboles son los reguladores de la vida.

3.- En la familia del representante de la Casa Domecq hay también dos hijas Isabel y Julia.

4.- En la escuela era un rebelde, sus profesores decían “Es inteligente pero insoportable”.

5.- No aflige a los mortales vicio más pernicioso que el juego por él personas muy acomodadas han venido a caer en la mayor miseria.

6.4 En los párrafos siguientes se ha omitido el “punto y coma”. Coloque este signo de puntuación donde el sentido de la frase lo exija.

1.-“La buena mujer en su casa es reina. Si pone en el marido los ojos descansa en su amor, si los vuelve a los hijos, alégrase con su virtud, y si a sus criados, halla en ellos bueno y fiel servicio, y en la hacienda, provecho y acrecentamiento”. (De Fray Luis de León, en “La perfecta casada.”)

2.- La lucha por la vida es áspera y continuada, sin embargo, debemos esforzarnos por sobrellevarla, incluso con alegría.

3.- La intranquilidad de ánimo, la zozobra del espíritu, la desazón, todo eso nos hace presentir la mala conciencia.

4.- Ya os he dicho bastante, pensadlo. La puntuación correcta aclara el pensamiento, la incorrecta, lo enturbia.

5.- Anímese usted a escribir sobre cualquier asunto, por ejemplo sobre los beneficios que reporta el conocimiento de la estilística.

6.- “A pesar de esto, tenían todos un aspecto algo extraño y sombrío, aspecto que yo me expliqué cuando supe, tras una hora de charla, que todos ellos pertenecían a la secta calvinista”. (De Pío Baroja, en “Los caminos del mundo”).

7.- “Riego y Avienta afirmaron que no había tal, que existía el contacto entre España y el resto de Europa, que así se había podido dar en España, antes que en otra nación europea, unas Cortes como las de Cádiz.” (De Pío Baroja, obra citada.)

8.- “Pero aquella mañana, a veinte metros mal contados de la orilla, donde ya no hacía pie, el señor Soto sufrió un calambre, sintió que los músculos de sus piernas se entorpecían, se inmovilizaban..., le acudió súbitamente la idea de la muerte, dio unos chillidos, manoteó en vano y tragó al hundirse un gran sorbo de agua.”

9.- “La doncella pugnó con mucha porfía por besarle las manos, mas Don Quijote, que en todo era comedido y cortés caballero, jamás lo consintió, antes la hizo levantar y la abrazó con mucha cortesía y comedimiento ...”. (Don Quijote de la Mancha”)

10.- “Gerardo es muy pobre, vive solo, siendo un adolescente, su tío, que era marino, le llevó a navegar, trabajó como grumete en el BOREAS...”

VII.- DICTADO ORTOGRÁFICO DE PUNTUACIÓN

Colocar los correspondientes signos de puntuación y auxiliares (escribir letras mayúsculas después de los puntos).

7. 1.- Cuando Anaconda en complicidad con los elementos nativos del trópico meditó y planeó la reconquista del río acababa de cumplir treinta años era entonces una joven serpiente de diez metros en la plenitud de su vigor no había en su vasto campo de caza tigre o ciervo capaz de sobrellevar con aliento un abrazo suyo bajo la concentración de sus músculos toda vida se escurría adelgazada hasta la muerte ante el balanceo de las pajas que delataban el paso de la gran boa con hambre el juncal todo alrededor empenachábase de altas orejas aterradas y cuando al caer el crepúsculo en las horas mansas Anaconda bañaba en el río de fuego sus diez metros de oscuro terciopelo el silencio circundábala como un halo.

Horacio Quiroga

7. 2.- Así descubrimos la poesía mexicana desde que se define poesía de tonos suaves de emociones discretas así la vemos poco antes de la independencia en los Ratos Tristes de Fray Manuel de Navarrete y luego en José Joaquín Pesado y en la estoica filosofía de Ignacio Ramírez en los versos de Riva Palacio en la grave inspiración clásica de Pagaza y de Othón en la Flor de Otoño del Romanticismo Mexicano de Manuel Gutiérrez Nájera en las emociones delicadas y la solemne meditación de Nervo Urbina González Martínez los poetas nacidos en las tierras bajas como Carpio y Altamirano y sobre todo Díaz Mirón reflejan en sus poemas los ímpetus de la tierra cálida las reverberaciones del sol tropical.

Pedro Henríquez Ureña

7.3 Recuerdo que cuando era niño conocí a un señor viejo hombre importante acomodado instruido y muy culto pues el viejo no tenía en su cuarto de recibo sino seis sillas una mesa grande con pies torneados gruesos y groseros cubierta con una colcha usada sobre la que estaba el tintero de plomo con tres agujeros en que permanecían a pique tres plumas de pato o ganso había además papeles libros tabaqueras anteojos y naipes de noche se reunían allí los hombres más notables del pueblo el cura el corregidor el juez de letras el tendero y otros ilustres habitantes allí se hablaba de la política de la patria de la moral y de la filosofía tópicos que ya no se usan concluida la tertulia el viejo se retiraba a su dormitorio en que no había sino una cama pobre una mesita hética una silla de baqueta un candelero de bronce con vela de sebo una percha inclinada como la torre de Pisa que se ladeaba más cuando colgaban en ella la capa de su dueño y por todo adorno en las paredes una imagen de San Roque abogado de los perros a pesar de esa ausencia de moblaje que escandalizaría hoy al más pobre estudiante el viejo era muy considerado muy respetado y vivía muy feliz nada le faltaba dime ahora lo que sería de cualquiera de nuestros contemporáneos en tal desnudez cuando me doy cuenta de lo estúpidos que somos me da gana de matarme.

Eduardo Wilde

VIII.- BUEN USO DE LAS CONSONANTES

8.1 Uso dudoso de la b y de la v.

1.- Dictado No. 1.

2.- Dictado No. 2.

8.2 Uso de la h.

1.- Dictado No. 1.

2.- Dictado No. 2.

8.3 Uso de la g y de la j.

1.- Dictado No. 1.

2.- Dictado No. 2.

8.4 Uso de la s y de la x.

1.- Dictado No. 1.

2.- Dictado No. 2.

8.5 Uso de la ll y de la y.

1.- Dictado No. 1.

IX.- DICTADO DE PALABRAS

9.1 Dictado de palabras con c, s, z y sc.

9.2 Dictado de palabras compuestas, que forman una sola palabra o bien dos palabras.

X.- PALABRAS HOMÓFONAS Y PARÓNIMAS.

10.- Ejercicio de palabras homófonas.

Tache la palabra que no signifique lo que se escribe adelante de cada par de palabras homófonas.

1.- Abocar	Avocar	Atraer o llamar a sí cualquier superior un negocio que está sometido a examen.
2.- Abrasar	Abrazar	Quemar.
3.- Acechar	Asechar	Poner engaño o artificio para hacer daño a otro.
4.- Acerbo	Acervo	Montón de cosas menudas.
5.- Ascético	Acético	Persona dedicada a la perfección cristiana.
6.- Adolescente	Adolescente	El que está en la edad que sucede a la infancia.
7.- Aprender	Aprehender	Asir, prender a alguno.
8.- Arrear	Arriar	Bajar las velas o las banderas.
9.- Arrollo	Arroyo	De envolver una cosa en sí misma.
10.- Has	Haz	Forma del verbo haber.
11.- Asar	Azar	Casualidad.
12.- Atrasar	Atrazar	Retardar, quedarse,
13.- Haya	Halla	Forma del verbo haber.
14.- Balido	Valido	Apreciado, creído.
15.- Barón	Varón	Título de nobleza.
16.- Basto	Vasto	Dilatado, muy extendido.

17.- Valla	Vaya	Forma del verbo ir.
18.- Botar	Votar	Echar con violencia.
19.- Callado	Cayado	Reservado.
20.- Cauce	Cause	Lecho de un río.
21.- Cegar	Segar	Cortar lo que sobre.
22.- Cima	Sima	Cumbre.
23.- Concejo	Consejo	Ayuntamiento.
24.- Espiar	Expiar	Observar.
25.- Gravar	Grabar	Reproducir un dibujo.
26.- Hierba	Hierva	Planta, vegetal.
27.- Pulla	Puya	Punta acerada.
28.- Rebozar	Rebosar	Cubrir el rostro con capa.
29.- Ribera	Rivera	Caudal corto de agua.
30.- Losa	Loza	Vajilla de mesa.

10.2 Dictado de palabras

TERCERA PARTE

CLAVE DE RESPUESTAS

T E R C E R A P A R T E
CLAVE DE RESPUESTAS

XI.- ACENTUACIÓN

11.1 Signos ortográficos en diversas palabras. (Sección 5.1)

* 1.- omoplato	* 21.- alveolo	* 41.- anemona
* 2.- disentería	* 22.- pentagrama	* 42.- sánscrito
3.- alicaído	23.- barahúnda	43.- reúne
4.- carácter	24.- dátil	44.- maíz
* 5.- triglifo	* 25.- metopa	* 45.- torticollis
* 6.- dinamo	* 26.- políglota	* 46.- reuma
7.- país	27.- perdiz	47.- feliz
* 8.- periodo	* 28.- etiope	* 48.- gladiolo
9.- tranvía	29.- débil	49.- engreído
* 10.- olimpiada	* 30.- metamorfosis	* 50.- quiromancia
11.- océano	31.- influído	51.- baúl
12.- candidez	32.- espléndido	52.- homicidio
13.- cardíaco	* 33.- saxófono	* 53.- ósmosis
14.- abadía	34.- gestión	54.- versátil
15.- buscapié	35.- vahído	55.- raído
* 16.- exósmosis	* 36.- endósmosis	* 56.- antinomia
17.- Fátima	37.- proyectil	57.- examen
18.- alhóndiga	38.- rehúsa	58.- férreo
19.- céfiro	39.- bigamo	59.- régimen
20.- ilusión	40.- ataúd	60.- carbón

Nota.- Las palabras con asterisco (*) tienen doble acentuación. (Sección 5.2)

11.2 Frases con monosílabos y afines, acentuados y no acentuados.

No te vayas. Toma esta taza de té. No se puede estudiar. No sé si vendrá. Mesa de nogal. Dé usted cuenta de la venta. Toma el libro. Me lo dará él. Mi caballo se fue. No has dado bien el mí. A mí no me agrada la comedia. Tu madre me lo dijo,. Tú ya lo sabías. Le diré que sí. Todo lo quiere para sí. Si tú quieres, obtendrás el sí. Está bien, mas no te afanes tanto. Quiero saber más noticias. A lo más A más y mejor. Por más que. El más y el menos. Éste, ése y aquél son comerciantes. Ese hombre me lo dijo. No he contestado aún. Aún tengo fe en la victoria,. Déjeme solo. Sólo te diré que me gusta oír el solo bien cantado.

11.3 Acento ortográfico en palabras compuestas. (Sección 5.3)

- | | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1.- decimoséptimo | 7.- asimismo | 13.- rioplatense |
| 2.- arteriosclerosis | 8.- ágilmente | 14.- cortésmente |
| 3.- contrarrevolución | 9.- egocéntrico | 15.- sobresdrújula |
| 4.- quitapón | 10.- hincapié | 16.- antipatriótico |
| 5.- tragicocómico | 11.- sabiondo | 17.- hidrocefalia |
| 6.- sabelotodo | 12.- antidemocrático | 18.- tratado teórico-práctico |

XII.- P U N T U A C I Ó N

12.1 Frases con sus respectivos signos de puntuación. (Sección 6.1)

- 1.- Certifico: que 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 está 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 más 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 lo que me dices, voy a procurar complacerte.
- 14.- Cuanto más se estudia, mayor parece nuestra ignorancia.
- 15.- Acuérdate, hombre, de que tu 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.- Él, muy tranquilo, siguió su camino.
- 20.- El “Enola Gay”, bombardeó Hirochima, tenía su base en Tinián.
- 21.- Yo, además, se lo dije.
- 22.- Expuso sus ideas con orden; pero no las apoyó suficientemente.
- 23.- Él, 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.

12.2 Correcciones de puntuación con punto y punto y coma. (Sección 6.2)

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| 1.- Náhual †; | 6.- patriotismo; |
| 2.- Está correcta la puntuación. | 7.- juntos; |
| 3.- Sur. En | 8.- época; |
| 4.- Martínez; | 9.- reputación; |
| 5.- Tierra. Su | 10.- playa. Allí |

12.3 Correcciones de puntuación con dos puntos. (Sección 6.3)

- 1.- abandono:
- 2.- dijo:
- 3.- hijas,
- 4.- decían:
- 5.- juego. Por

12.4 Colocar el punto y coma en las siguientes frases (Sección 6.4)

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 1.- amor; | 6.- sombrío; |
| 2.- continuada; | 7.- tal; Europa; |
| 3.- Está correcta la puntuación. | 8.- calambre; ...; muerte; |
| 4.- bastante; | 9.- manos; consintió; |
| 5.- asunto; | 10.- solo; navegar; |

XIII.- DICTADO ORTOGRÁFICO DE PUNTUACIÓN

13.1 Horacio Quiroga. (Sección 7.1)

Cuando Anaconda, en complicidad con los elementos nativos del trópico, meditó y planeó la reconquista del río, acababa de cumplir treinta años. Era entonces una joven serpiente de diez metros, en la plenitud de su vigor. No había en su vasto campo de caza tigre o ciervo capaz de sobrellevar, con aliento, un abrazo suyo. Bajo la concentración de sus músculos toda vida se escurría, adelgazada hasta la muerte. Ante el balanceo de las pajas, que delataban el paso de la gran boa, con hambre el juncal todo alrededor empenachábase de altas orejas aterradas y, cuando al caer el crepúsculo en las horas mansas, Anaconda bañaba en el río de fuego su diez metros de oscuro terciopelo, el silencio circundábala como un halo.

13.2 Pedro Henríquez Ureña. (Sección 7.2)

Así descubrimos la poesía mexicana, desde que se define poesía de tonos suaves, de emociones discretas. Así la vemos poco antes de la independencia, en los Ratos Tristes de Fray Manuel de Navarrete y, luego, en José Joaquín Pesado, y en la estoica filosofía de Ignacio Ramírez, en los versos de Riva Palacio, en la grave inspiración clásica de Pagaza y de Othón, en la Flor de Otoño del Romanticismo Mexicano de Manuel Gutiérrez Nájera, en las emociones delicadas y la solemne meditación de Nervo, Urbina, González Martínez. Los poetas nacidos en las tierras bajas, como Carpio y Altamirano y, sobre todo, Díaz Mirón, reflejan en sus poemas los ímpetus de la tierra cálida, las reverberaciones del sol tropical.

13.3 Eduardo Vilde. (Sección 7.3)

Recuerdo que, cuando era niño, conocí a un señor viejo; hombre importante, acomodado, instruido y muy culto, pues el viejo no tenía en su cuarto de recibo sino seis sillas, una mesa grande con pies torneados, gruesos y groseros, cubierta con una colcha usada, sobre la que estaba el tintero de plomo, con tres agujeros en que permanecían a pique tres plumas de pato o ganso. Había además papeles, libros, tabaqueras, anteojos y naipes de noche. Se reunían allí los hombres más notables del pueblo, el cura, el corregidor, el juez de letras, el tendero y otros ilustres habitantes. Allí se hablaba de la política, de la patria, de la moral y de la filosofía; tópicos que ya no se usan. Concluida la tertulia, el viejo se retiraba a su dormitorio, en que no había sino una cama pobre, una mesita hética, una silla de banquetta, un candelero de bronce con vela de sebo, una percha inclinada como la torre de Pisa, que se ladeaba más cuando colgaban en ella la capa de su dueño y, por todo adorno en las paredes, una imagen de San Roque, abogado de los pèrros. A pesar de esa ausencia de moblaje, que escandalizaría hoy al más pobre estudiante, el viejo era muy considerado, muy respetado y vivía muy feliz; nada le faltaba. Dime ahora lo que sería de cualquiera de nuestros contemporáneos en tal desnudez. Cuando me doy cuenta de lo estúpidos que somos, me da gana de matarme.

XIV.- BUEN USO DE CONSONANTES

14.1 Uso dudoso de la b y de la v. (Sección 8.1)

1.- Tomó el fruto acerbo y antes de tiempo. En el acervo de piedras trabajaba el picapedrero. Has traído tres juguetes del bazar de la plaza. En el vasar pusiste la copa vacía. No me explico en qué te basas para decir eso. Quiero recabar tu consentimiento para recavar el huerto. En la ciudad de Valencia celebraron la victoria con bailes y novilladas. Hizo porque no se secura la savia del árbol. Una mujer sabia y prudente es un tesoro.

2.- Iba sentado en la baca del coche. Vendió una vaca berrenda a muy alto precio. Se rebeló traidoramente después de revelar los secretos de Estado. Hoy querían binar las tierras, es decir, darles la segunda cava. Los valones de Holanda son inteligentes. Has dado a voleo un golpe de balón. Hirieron a tu ahijada con la aijada del gañán. Cuando él se avía, hay que verla a ella esperando desesperada. Había en la sala unos cuadros de arte.

14.2 Uso de la h. (Sección 8.2)

1.- Disfrazado de harapiento, se hospedó en el hotel como si fuese el hijo de un bohemio. Llegó la hora de rendir homenaje al hombre más hidalgo y hacendado de la hermosa ciudad. Apareció el huésped huraño y hosco, sin harapos, convertido de ente astroso en el más ahidagadio aristócrata. Con palabras henchidas de honda emoción se adhirió al homenaje, haciendo hincapié en las hazañas del héroe agasajado. Éste rehusó con humildad los halagos de la fiesta, exhibiendo con habilidad los honrosos títulos del huésped que acababa de hablar y al que todos, por la rahez de su hábito habían juzgado, no hacía muchas horas, de condición truhanesca. Era su hijo.

2.- El hereje expuso con vehemencia sus ideas heterodoxas. Le humilló la prohibición de sus conferencias hecha por el inquisidor y, hostigado por el hambre, huyó de la ciudad. Llegó con las fuerzas exhaustas a un huerto, y pidió al hortelano un poco de agua y una hogaza de pan. “ El trabajo y el ahorro deben ser ahora tu mejor anhelo - le dijo el hortelano -. Rehuye las artes hechiceras, deja las doctrinas prohibidas y atiende las exhortaciones de la Iglesia. “

14.3 Uso de la g y de la j. (Sección 8.3)

1.- Sin que le sedujera el brillo pasajero de las riquezas ni el orgullo legítimo de su linaje, llevó una vida ejemplar aquella mujer inteligente y santa, que tan generosamente resolvió el litigio regio de la sucesión al trono. Hablaba sin ambages, con palabras unguidas de amor y majestad. Sus mejillas no se enrojecieron con la vergüenza de la tragedia. Surgieron a su alrededor ultrajes y desprecios ajenos a su conducta. Fue morigerada en sus costumbres y miró a su prójimo como a hermano.

2.- La gigantesca figura del héroe carecía lejos de la patria, en parajes humildes. La jira del domingo nos permitirá que se alojen en la hostería, con todo su bagaje, veinte personas. Me condujeron en el carruaje con el traje deshecho y el aspecto de viajero hambriento. Le dijeron que el paje estaba en la cerrajería. El cajista jugaba al ajedrez. El jinete hizo un ligero alarde de su agilidad sin sujeción a reglas. Era un jeroglífico enrevesado.

14.4 Uso de la s y de la x. (Sección 8.4)

1.- Le explicamos el esplendor extraordinario con que inauguró la mina explotada exclusivamente por españoles. El espliego es una planta aromática de donde se extrae un aceite especial. Por voluntad expresa de tan excelente ex secretario no fui más explícito en la exhortación. Me pareció extravagante y exagerada su protesta. Parece inexplicable que el hombre de complexión más débil se apuntara el primero espontáneamente para nuestra expedición. Su estructura moderna excluía los adornos extemporáneos. Fue excesiva su promesa y exageradamente expresiva su elocuencia.

2.- Con su estentórea voz nos estremeció a todos. Es un experto estratega. La exportación se reduce exclusivamente al aceite. En el paroxismo del furor habló de una manera estrambótica. No estrujes tanto el limón. Estuve espiando cómo expiaba su falta el espía. Su estirpe es bien conocida. Aunque extirpe toda la hierba, volverá a crecer. Todo el espectáculo me pareció algo exótico. Estaba exento de culpa. Era un escéptico y dijo escuetamente lo que había oído.

14.5 Uso de la ll y de la y. (Sección 8.5)

Ir y venir. Ayer leí que el rey iba en el convoy leyendo y se cayó al suelo. Su ayudante se calló; pero el señor del castillo llamó en su ayuda al lacayo. Me desollé las manos y me torcí el tobillo. He dejado el pollo y la gallina en el poyo de la cocina. La bayadera india se desmayó con el rayo de luz que proyectaron durante el baile. “ Esa olla está abollada “, le dijo la doncella a la cocinera. Concluyó la reyerta, y el más pillo huyó de allí a toda prisa. En mayo llevaré al taller la silla. Me gusta más tu yegua que mi caballo. Al coger la bayeta se hizo daño en la yema del dedo.

X.- DICTADO DE PALABRAS

15.1 Palabras sueltas con c, s, z y sc. (Sección 9.1)

- | | | |
|---------------|-----------------|----------------|
| 1.- Aguacil | 7.- Siniestro | 13.- Discípulo |
| 2.- Cazuela | 8.- Cancelar | 14.- Escéptico |
| 3.- Calcinar | 9.- Fascinación | 15.- Cáliz |
| 4.- Ascensión | 10.- Zozobra | 16.- Discernir |
| 5.- Cicuta | 11.- Capataz | 17.- Absceso |
| 6.- Zopilote | 12.- Azorar | 18.- Escena |

- | | | |
|-----------------|------------------|----------------|
| 19.- Cíclope | 30.- Zapote | 41.- Sarampión |
| 20.- Zarpar | 31.- Cedro | 42.- Zafra |
| 21.- rescindir | 32.- Zafarrancho | 43.- Suscitar |
| 22.- Sollozo | 33.- Viscera | 44.- Cecina |
| 23.- Consciente | 34.- Azulejo | 45.- Sauce |
| 24.- Azotea | 35.- Censo | 46.- Zape |
| 25.- Cítara | 36.- Zancadilla | 47.- Irascible |
| 26.- Descifrar | 37.- Cereza | 48.- Oscilar |
| 27.- Zodíaco | 38.- Seiscientos | 49.- Zarzuela |
| 28.- Senil | 39.- Lascivia | 50.- Acicalar |
| 29.- Zaherir | 40.- Zancudo | |

15.2 Dictado de palabras compuestas. (Sección10.2)

- | | | |
|------------------|--------------------|------------------|
| 1.- Abajo | 11.- Afuera | 21.- Alrededor |
| 2.- A bordo | 12.- A dondequiera | 22.- A cuentas |
| 3.- De veras | 13.- A sí mismo | 23.- Aprisa |
| 4.- Radioescucha | 14.- Malhablado | 24.- A fin |
| 5.- Dondequiera | 15.- So pena | 25.- Hazmerreír |
| 6.- Por venir | 16.- A veces | 26.- De balde |
| 7.- Aparte | 17.- Donde quiera | 27.- A ver |
| 8.- Sin embargo | 18.- A parte | 28.- En seguida |
| 9.- Apenas | 19.- Sobretudo | 29.- Enfrente |
| 10.- Sinrazón | 20.- A bajo | 30.- Valentonado |

XVI.- PALABRAS HOMÓFONAS Y PARÓNIMAS

16.1 Palabras homófonas correctas. (Sección 10.1)

- | | | |
|-----------------|--------------|--------------|
| 1.- Avocar | 11.- Azar | 21.- Segar |
| 2.- Abrasar | 12.- Atrasar | 22.- Cima |
| 3.- Asechar | 13.- Haya | 23.- Concejo |
| 4.- Acervo | 14.- Valido | 24.- Espiar |
| 5.- Ascético | 15.- Barón | 25.- Grabar |
| 6.- Adolescente | 16.- Vasto | 26.- Hierba |
| 7.- Aprehender | 17.- Vaya | 27.- Puya |
| 8.- Arriar | 18.- Botar | 28.- Rebozar |
| 9.- Arrollo | 19.- Callado | 29.- Rivera |
| 10.- Has | 20.- Cauce | 30.- Loza |

16.2 Dictado de diferentes palabras. (Sección 10.2)

- | | | |
|-----------------|------------------|-------------------|
| 1.- Abatir | 34.- Almohada | 67.- Holgado |
| 2.- Abolir | 35.- Elegir | 68.- Holgazán |
| 3.- Advertir | 36.- Azahar | 69.- Hollín |
| 4.- Avaricia | 37.- Exegético | 70.- Hulla |
| 5.- Acróbata | 38.- Fisiología | 71.- Abecé |
| 6.- Badajo | 39.- Buhardilla | 72.- Acechar |
| 7.- Baldosa | 40.- Búho | 73.- Alicaído |
| 8.- Avergonzar | 41.- Enhebrar | 74.- Arrozal |
| 9.- Cavilar | 42.- Gemir | 75.- Avezar |
| 10.- Devaneo | 43.- Genuflexión | 76.- Estratagema |
| 11.- Báscula | 44.- Enmohecer | 77.- Exasperación |
| 12.- Bisonte | 45.- Exhalar | 78.- Ficción |
| 13.- Devoción | 46.- Germen | 79.- Calvicie |
| 14.- Evocar | 47.- Gimnasia | 80.- Gazapo |
| 15.- Lavabo | 48.- Habichuela | 81.- Exequias |
| 16.- Bóveda | 49.- Hegemonía | 82.- Ex profeso |
| 17.- Bozal | 50.- Dúctil | 83.- Hocico |
| 18.- Brebaje | 51.- Infligir | 84.- Izar |
| 19.- Revés | 52.- Laringe | 85.- Loza |
| 20.- Solvente | 53.- Hechicero | 86.- Macizo |
| 21.- Travieso | 54.- Hábito | 87.- Exuberante |
| 22.- Vasija | 55.- Hechizar | 88.- Mazurca |
| 23.- Dubitativo | 56.- Hacinar | 89.- Mozuelo |
| 24.- Embudo | 57.- Hallar | 90.- Noción |
| 25.- Hábil | 58.- Hazaña | 91.- Extensión |
| 26.- Jabalí | 59.- Hebilla | 92.- Revólver |
| 27.- Vestíbulo | 60.- Heno | 93.- Obvio |
| 28.- Vocero | 61.- Higiene | 94.- Inhibir |
| 29.- Adherir | 62.- Hilvanar | 95.- Inverosímil |
| 30.- Ahinco | 63.- Hipérbole | 96.- Indisciplina |
| 31.- Ahogar | 64.- Raíces | 97.- Ionización |
| 32.- Ágil | 65.- Margen | 98.- Sinnúmero |
| 33.- Corregir | 66.- Púgil | 99.- Barahúnda |
| | | 100.- Alhelí |

ANEXOS DIVERSOS

GRAMÁTICA

1. PROSODIA.

Estudia la pronunciación de las palabras

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

2. 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. Verbo
- 2.1.4. Adverbio
- 2.1.5. Pronombre
- 2.1.6. Preposición
- 2.1.7. Conjunción
- 2.1.8. 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

3. Figuras de dicción:

- 1. Adición: Prótesis, Apéndesis, Paragoge
- 2. Disminución Aféresis, Síncope, Apócope, Metátesis, Contracción.
- 3. Vicios de dicción: Latinismos, anglicismos, solecismos, neologismos y arcaísmos.

3. SINTAXIS

Estudia el enlace de las palabras, Concordia y regímenes incorrectos.

- 3.1. Figuras de construcción: Hipérbaton, elipsis, pleonasma y silepsis
- 3.2. Vicios de dicción: Solecismos, anfibología y monotonía.

4. 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

C U R S O - T A L L E R
O R T O G R A F Í A

ENCUESTA:

1.- NOMBRE _____

2.- DOMICILIO _____ TEL _____

3.- OFICINA _____ TEL _____

4.- ESCOLARIDAD _____

5.- EMPRESA Y ACTIVIDAD ACTUAL _____

6.- Clase de escritos que redacta o redactó:

Informes () Correspondencia () Estudios ()

Investigaciones () Boletines () Otros _____

7.- ¿ Qué es lo que más se le dificulta en ortografía al redactar un escrito ?

La acentuación () La puntuación () El uso de la b y de la v ()

El uso de las consonantes g, j, s, c, x, sc, ll, y () Mayúsculas y abreviaturas ()

8.- ¿ Qué aspectos del curso le gustaría profundizar ?

9.- ¿ Alguna sugerencia en especial para beneficio del grupo ?

10.- ¿Cuál es su problema principal en la aplicación correcta de la ortografía ?

C U R S O - T A L L E R

ORTOGRAFÍA

ENCUESTA:

1.- NOMBRE _____

2.- DOMICILIO _____ TEL _____

3.- OFICINA _____ TEL _____

4.- ESCOLARIDAD _____

5.- EMPRESA Y ACTIVIDAD ACTUAL _____

6.- Clase de escritos que redacta o redactó:

Informes () Correspondencia () Estudios ()

Investigaciones () Boletines () Otros _____

7.- ¿ Qué es lo que más se le dificulta en ortografía al redactar un escrito ?

La acentuación () La puntuación () El uso de la b y de la v ()

El uso de las consonantes g, j, s, c, x, sc, ll, y () Mayúsculas y abreviaturas ()

8.- ¿ Qué aspectos del curso le gustaría profundizar ?

9.- ¿ Alguna sugerencia en especial para beneficio del grupo ?

10.- ¿Cuál es su problema principal en la aplicación correcta de la ortografía ?

LA ESTRUCTURA DE LOS ESCRITOS

COMO 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.

LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS ESCRITOS

Dado que la comunicación de escritos, informes o recomendaciones que serán utilizados por alguien para un fin particular, es la función esencial del escrito, su efectividad depende primordialmente de su planeación cuidadosa para confrontar todas las condiciones que encontrará para ser útil.

El meollo de la estructura funcional de todo escrito extenso o informe comprende:

Una INTRODUCCIÓN que deberá presentar en forma clara y precisa el tema, el propósito del trabajo y el plan de organización que se seguirá con el material investigado.

Un CUERPO DEL ESCRITO, que deberá contener todo lo tratado en la introducción, y estará escrito de tal manera de hacer evidente el diseño estructural prometido, recalcando:

- a) El carácter de la investigación,
- b) El equipo usado,
- c) El procedimiento seguido,
- d) Los resultados obtenidos, y
- e) El análisis de resultados y conclusiones.

Una SECCIÓN FINAL o sumario, donde deberán quedar resaltadas las conclusiones y recomendaciones hechas e indicará si el propósito anunciado en la introducción ha sido alcanzado.

Como pruebas de unidad del escrito o informe, antes de su aprobación, se usarán dos de sus partes fundamentales:

- 1.- Un EXTRACTO o sinopsis apropiada, que indicará la esencia del escrito después de haber pasado por todos los detalles del problema y haber salido con un concepto claro y preciso del mismo.
- 2.- Un ÍNDICE o contenido que señalará en su forma final el diseño o estructura funcional que se ha adoptado en el escrito, después de todas las modificaciones que hayan sido necesarias.

La estructura funcional de un escrito se simplifica cuando se trata de un trabajo corto, siendo su tratamiento menos formal que un escrito más extenso. El trabajo corto se considera constituido por cinco hojas o menos y puede ser de dos tipos:

- a) Los que tienden a adoptar la estructura formal del informe.
- b) Los que tienden a clasificarse como carta o memorando.

PLANEACIÓN DE LOS ESCRITOS

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:

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.

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.

EJERCICIO DE PLANEACIÓN

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

A continuación 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 América 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

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

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.

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.

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.

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 Y Ó N de letras en las palabras, etc.

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 concilia 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.

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.

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. Sólo el participante activo pregunta.

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 exámen 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.