



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

REDACCIÓN EJECUTIVA



Del 28 de Octubre al 08 de Noviembre del 2002

APUNTES GENERALES

CI-430

Instructor: Lic. Edgar Antonio Rodríguez Jaimes
D G C O H
OCTUBRE/NOVIEMBRE DEL 2002

ÍNDICE

Pag.

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1. LA GRAMÁTICA Y SUS PARTES | 3 |
| 1.2 GRAMÁTICA; 1.3 SINTAXIS; 1.4 ANALOGÍA; 1.5 MORFOLOGÍA; 1.6 ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ESCRITO. | |
| 2. GÉNEROS LITERARIOS PARA ESCRIBIR BIEN | 6 |
| 2.1 DOMINIO DEL TEMA; 2.2 LA SELECCIÓN DE LOS MATERIALES; 2.3 ORDENAMIENTOS DE LOS MATERIALES. | |
| 3. TIPOS DE REDACCIÓN | 8 |
| 3.1 DESCRIPCIÓN; 3.2 EXPOSICIÓN; 3.3 NARRACIÓN. | |
| 4. PENSAR BIEN PARA ESCRIBIR MEJOR | 10 |
| 4.1 EL ESTÍMULO AL PROCESO CREADOR; 4.2 UNIDADES DE LENGUAJE; 4.3 LA ORACIÓN; 4.4 EL PÁRRAFO Y LA IDEA CENTRAL; 4.5 EL ESTILO; 4.6 LA DESCRIPCIÓN. | |
| 5. SINÓNIMOS | 14 |
| 5.1 HOMÓNIMOS; 5.3 PARÓNIMOS; 5.3 ANTÓNIMOS. | |
| 6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES | 18 |
| 6.1 LA CARTA O ESCRITO; 6.2 EL OFICIO; 6.3 EL MEMORÁNDUM; 6.4 NOTA INFORMATIVA Y/O ATENTA NOTA; 6.5 LA CIRCULAR. | |
| 7. EL ESTILO DE LA REDACCIÓN | 22 |
| 7.1 CUERPO EN LA REDACCIÓN; 7.2 LA CONSTRUCCIÓN LÓGICO-PSICOLÓGICO; 7.3 ORDEN PSICOLÓGICO; 7.4 LA REDACCIÓN DESCRIPTIVA. | |
| 8. NARRACIÓN | 24 |
| 8.1 TIPOS DE NARRACIÓN. | |
| 9. VICIOS DE DICCIÓN Y REDACCIÓN. | 27 |
| BIBLIOGRAFÍA | 34 |

INTRODUCCIÓN

El idioma español es el más complejo y completo, rico en cuanto a formas de expresiones y de redacción se relacionen, sin embargo, en la actualidad las personas tienen problemas enormes en cuanto a la formación de ideas y palabras, los problemas no son actuales, se remontan desde tiempo atrás.

Los problemas fundamentales de la construcción de ideas y frases, parten desde el orden lógico y sintáctico de la forma de percepción y transmisión de ideas.

En la redacción es necesaria la disciplina; hay que acostumbrarse a ordenar las ideas, no se puede y ni debe escribir atropelladamente. Es necesaria la imaginación en cada individuo para ordenar los pensamientos.

La lógica es la esencia principal en la construcción de oraciones, exclamaciones y conversaciones con otras personas.

Armonía y variedad aborda los problemas de estilos, pero se enfoca a la resolución final y fundamental de la exposición a presentarse finalmente.

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, los participantes aprenderán a escribir con las nuevas técnicas adecuadas, que la redacción impone en el uso de la lengua castellana.

1. LA GRAMÁTICA Y SUS PARTES.

En el proceso de la comunicación, cuando queremos expresar algo a alguien, debemos plantearnos las siguientes preguntas:

- ¿Qué queremos decir?
- ¿Cómo decirlo? ,
- ¿Se entiende el mensaje?
- ¿Decimos lo que queremos decir?

1.2 GRAMÁTICA

Respondiendo a la primera pregunta, “**¿Qué queremos decir?**”, se refiere a que no debemos perder el punto de vista de lo que queremos decir. El acto de escribir es en sí un acto de pensar. Pensar es lo que permite dar contestación a esta primera pregunta; Necesitamos pensar con lógica. Cuando vamos escribiendo oraciones, volviendo a escribir y perfilando nuestro mensaje, irán apareciendo vicios y confusiones en el mensaje, que no pudimos percibir antes de escribir.

1.3 SINTAXIS

La segunda pregunta “**¿Cómo decirlo?**”, se refiere al tono adecuado que vamos a utilizar, lo que el lector denomina agradable o desagradable en un escrito, eso mismo pertenece al tono que

utilizamos. El tono es la actitud que se toma el autor como tema o mensaje de fondo hacia sus lectores; está representado por las palabras y frases en los pensamientos que expresan.

El tono es tan importante como el mensaje mismo.

ejemplo:

“Le agradecemos la atención que nos ha dispensado al responder a nuestro anuncio para el puesto de psicólogo industrial en nuestra empresa.

Efectuada la oportuna selección de los muchos candidatos aspirantes a esta plaza, sentimos participarle que el cargo ha sido encomendado a un candidato que, a juicio de la empresa, reunía mejores aptitudes para este puesto.

Aún si hubiéramos querido contar con sus servicios usted dio entender en la entrevista que mantuvimos que nuestro negocio le importa un rábano.”

El tono amable y cortés que preside en los dos primeros párrafos queda roto abruptamente, el tercero de frases impertinentes y soeces. Se quebró la armonía; el último párrafo desentona el escrito.

1.4 ANALOGÍA

¿Se entiende nuestro mensaje?, es la segunda pregunta. Sabemos lo que queremos decir y adoptado la actitud adecuada para expresarlo; el siguiente paso es que el lector entienda el mensaje.

Es frecuente que el lector tenga que releer parte del mensaje porque no lo entendía, esto se debe a que no está expresado con sencillez.

La sencillez implica naturalidad y orden. Al lector se le debe llevar paso por paso dentro de la escritura, conforme uno va escribiendo, es indispensable que se aclaren otra serie de preguntas que van a surgir como: ¿éste es el término apropiado?, ¿ésta es la forma más conveniente?, ¿éste es el orden más indicado para presentar estas ideas?, ¿es adecuada la expresión?

La frase sencilla y el periodo corto facilitan la comprensión de las ideas y resultan más fáciles de manejar para el escritor.

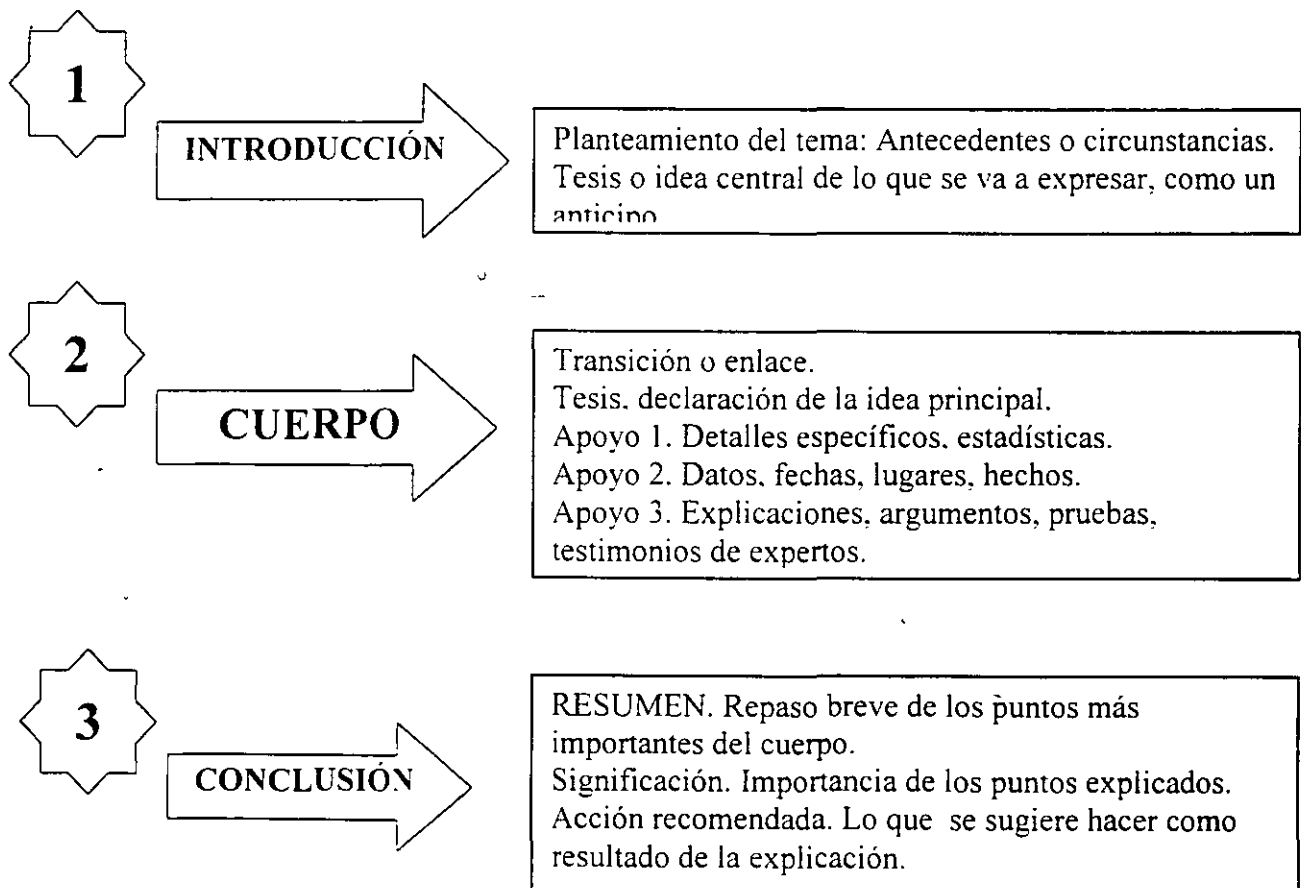
1.5 MORFOLOGÍA

¿Decimos lo que queremos decir? Si tenemos una idea clara y concreta de lo que queremos decir, hemos encontrado el tono adecuado. Las palabras tienen un conjunto de propiedades, su significado, origen y sentido, darán al escrito el enfoque deseado. Buscar la palabra exacta es nuestra misión, no es fácil al principio, pero con la práctica de la escritura, resultará más conveniente y sencillo de buscar.

Las recomendaciones para la perfecta utilización de las palabras es el uso del diccionario, siempre que dudemos de una palabra o queremos enriquecer el significado de ésta misma, entonces consultemos al diccionario para salir de dudas.

1.6 ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ESCRITO.

LAS 3 SECCIONES DEL TRABAJO LITERARIO



2. GÉNEROS LITERARIOS PARA ESCRIBIR BIEN.

Una condición indispensable para escribir bien es conocer el tema de manera suficiente. Tal vez al principio del escrito nuestras ideas sean tan vagas o, inexistentes que requiera de una investigación o un previo análisis.

Antes de tomar la pluma necesitamos de informarnos en el tema, para ello debemos reunir actividades.

1. **Reunir** los materiales
2. **Seleccionar** los materiales.
3. **Ordenamiento** de los materiales.

Al investigar el tema, sabremos lo que estamos buscando, quizá cambie algunos puntos de lo en mente deseo escribir, es normal cuando encontramos respuestas a las dudas que teníamos previamente.

2.1 DOMINIO DEL TEMA.

La reunión de materiales proviene de la carencia de ideas sobre el tema; procuraremos recolectar todo tipo de información, tal como llegan a nuestras manos.

Los libros y revistas especializados, los artículos periodísticos, otras publicaciones pueden ser fuente directa de nuestro alcance.

En caso de no tener fuente bibliográfica para basarnos en la investigación, entonces debemos acudir a las bibliotecas para su consulta.

2.2 LA SELECCIÓN DE LOS MATERIALES.

Una vez recolectada todo tipo de información, es necesario analizarla y comenzar a clasificar, encontraremos con información que ya no viene al caso de investigar y, por o tanto se tendrá que desalojar; otro tipo de información que seleccionaremos será aquella información que sintetizaremos para su fácil comprensión, así ahorraremos tiempo de escritura.

La idea principal jamás se debe perder en mente, por ello es recomendable utilizar un plan de trabajo que ayude a distinguir la información valiosa de la que no lo es tanto.

2.3 ORDENAMIENTO DE LOS MATERIALES.

Existen temas que requieren de fuentes de investigación, como lo es la biblioteca, otras fuentes son los conocimientos y que resguardaremos en nuestra memoria, ahora requiere de una técnica que nos ayude a agrupar toda la información de forma fácil de comprender para el lector.

ejemplo. Actividades de madrugada:

- a) levantarse.
- b) bañarse y vestirse.
- c) desayunar.

Actividades de mañana.

- a) asistir al trabajo.
- b) trabajar primero con pendientes.

Actividades del mediodía.

- a) comer.
- b) jugar cartas.
- c) realizar trabajo pendiente de la mañana.

Actividades de la noche

- a) pasear al perro.
- b) cenar.
- c) ver t.v.

3. TIPOS DE REDACCIÓN.

La forma descriptiva utiliza el lenguaje para demostrar cosas, para dar colorido a los elementos que se mencionan, ofreciendo al lector un cuadro vivo; incluye sentimientos y emociones.

La forma narrativa tiende a presentar la acción. Narrar es contar, relatar o referir lo que sucede.

La forma expositiva presenta las propiedades de las cosas, su esencia y su causa.

La forma dialogada, corresponde al diálogo o conversación entre dos personas.

En el tipo de redacción encontraremos que la descripción se encontrará en párrafos en la mayoría de las ocasiones.

ej.

DESCRIPCIÓN.

Platero es pequeño, peludo y suave; tan blando por fuera, que se diría todo de algodón, que no lleva huesos. Sólo los espejos de azabache de sus ojos son duros cual dos escarabajos de cristal negros.

Juan Ramón Jiménez: Platero y Yo.

EXPOSICIÓN.

El herraje de la casa gaditana, cuyo apogeo se remonta a principios del siglo pasado, no obedece a un simple capricho. más o menos fastuoso ya que surge como elemento protector; no de la vivienda en sí, sino de las oficinas y almacenes que ocupaban las plantas bajas de los edificios. por esta circunstancia, las rejas figuran de una manera generalizada en los pisos inferiores, mientras que los superiores son frecuentes balcones y ventanas.

Félix Arbolí "Las rejas de Cadíz".

NARRACIÓN.

Caperucita roja decidió irse por el bosque para cortar camino y llegar pronto a la casa de la abuelita, no se daba cuenta que el lobo la vigilaba de entre los árboles de frondoso forraje; sigilosamente seguía sus pasos hasta llegar a una pequeña vereda empedrada y sin nadie alrededor que pudiera auxiliar a Caperucita, el lobo de un brinco de enorme potencial cayó en las espaldas de caperucita sin que ella pudiera reaccionar, comenzó a desgarrar los ropajes de la pequeña cuando de pronto, de entre la maleza sale...

4. PENSAR BIEN PARA ESCRIBIR MEJOR

El buen mensaje es aquel que el autor consigue plasmar en su escrito, la primer tarea de un composición escrita, es pensar antes de escribir, ya que si primero comenzamos con la escritura, entonces cometeremos muchos errores.

Saber distinguir entre lo verdadero y lo falso en un escrito es lo más importante; antes de comenzar a escribir es bueno reflexionar los juicios que tenemos acerca del tema, y no hacer prejuicios sin fundamentos. Disponemos los seres humanos del sentido común, y cuando desarrollamos un escrito, particularmente si queremos persuadir, la lógica nos ayudará a saber cuando escribimos con sentido.

Los obstáculos que impiden una buena escritura son los obstáculos de percepción; en donde no aislamos el problema, tendencias a delimitar el problema, la incapacidad de ver el problema desde un punto de vista, no utilizamos la información que facilita los sentidos. Los obstáculos emocionales, en donde se refleja la falta de motivación, prisa por acertar a la solución del problema, temor a cometer errores y preferencia por juzgar ideas.

4.1 EL ESTIMULO AL PROCESO CREADOR.

La imaginación es una de las facultades anímicas que nos proponen relacionarnos con las cosas que integran el ejercicio del entendimiento.

el proceso creador implica la asociación o combinación de elementos a partir de nuestro conocimiento y experiencias para lo producción y utilización de nuevas ideas. la innovación es un arte, el de introducir algo nuevo, revolucionario, no común.

4.2 UNIDADES DE LENGUAJE.

LA FRASE. Es la unidad de lenguaje menor, que carece de oración completa y sus elementos que la constituyen, la frase se forma con palabras que carecen de sentido. eje:

Corazón de oro

| | | |
|----------------|-----|------------------------|
| corazón oro | de | como anillo al dedo |
| entre luces | dos | a simple vista |

Las frases cortas y largas.

Un texto compuesto únicamente con frases largas, suele resultar oscuro y tedioso al lector; mientras que una secuencias de frases cortas, produce monotonía. Se recomienda utilizar ambos tipos de frases para dar variedad y armonía . eje.

Son las diez de la mañana. Antonio de despierta. Quiere que le traigan el desayuno. La campanilla no funciona. Sale al cuarto en busca de ayuda. Al cabo de un rato retorna. Le acompaña una criada. La criada le trae un bandeja que trae bizcochos y café.

si ligamos mejor las frases cortas y largas sería de la forma siguiente. eje.

Son las diez de la mañana. Antonio de despierta y quiere que le traigan el desayuno, pero la campanilla no funciona. Sale del cuarto en busca de ayuda y, al cabo de un rato, retorna acompañado de una criada que le trae una bandeja con café y bizcochos.

En el primer párrafo, la frase corta produce monotonía, sequedad en las expresiones; en el segundo se combinan las frases cortas con las largas y se gana en armonía y variedad.

4.3 LA ORACIÓN

La oración es el conjunto de palabras que expresan un concepto cabal. La oración es la expresión de un juicio, cuando esta juicio lo manifestamos en un escrito se convierte en una oración, eje.

**La fruta está madura.
Juan salió con Ana.**

La oración compuesta es aquella que se conforma de 2 ó más oraciones sencillas, eje.

Luis quiso explicarme lo ocurrido, pero yo no quise escucharlo.

4.4 EL PÁRRAFO Y LA IDEA CENTRAL.

La idea central o matiz del párrafo, es la que resume el pensamiento importante contenido en el párrafo.

cuando vamos leyendo debemos ir viendo la frecuencias de los hechos o elementos que existen, analizar lo siguiente, si la última frase tiene relación con lo leído en ese párrafo presente, "si es una progresión"; si el siguiente párrafo habla de algo nuevo, si la última parte no lleva a otra frase o etapa de lo redactado.

el buen lector es aquel que critica; que somete a juicio lo que lee y comprueba su validez. Al e3scribir procuraremos siempre hacerlo para este tipo de lector.

4.5 EL ESTILO.

La voz de estilo proviene del latín **stilus** que significa pilar, columna o punzón; la palabras estilo en la redacción significa el carácter propio que le da el artista a su obra.

Es el modo peculiar o característica de una persona para expresarse, ya sean sus sentidos, pensamientos, etc. También es una especie de espejo del carácter; es la manera de escribir y de hablar los incidentes, su modo de combinar y ensalzar las oraciones.

4.6 LA DESCRIPCIÓN.

Describir es representar la imagen de alguien o algo por medio del lenguaje; es como un dibujo que invoca la imagen del lector percibida por los sentidos del escritor.

El objeto de describir es dar ilusión de la vida, representar a los seres, objetos, situaciones y estados anímicos. para lograrlo es necesario que se perciban los sentidos.

LA DESCRIPCIÓN SUBJETIVA Y OBJETIVA.

La descripción objetiva ofrece un dibujo imparcial, neutral de la situación; mientras que la subjetiva, el escritor recrea sus experiencias y comunica sus impresiones.

EL PROCESO DESCRIPTIVO.

Aquí intervienen tres fases:

- 1) recolección de datos.
- 2) selección y organización de datos.
- 3) presentación de datos.

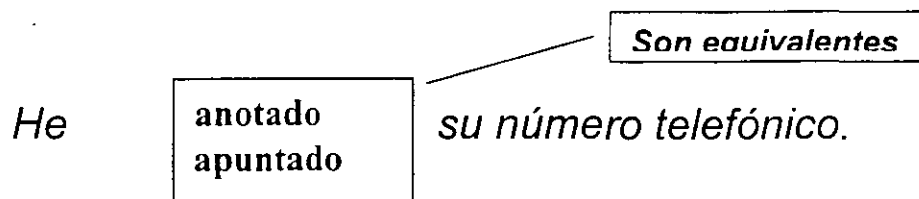
La primera etapa corresponde a la observación mediante un análisis, Hay que definir los colores, formas y sabores. Buscar responder estas preguntas: ¿Que veo?, ¿Cómo es?, ¿A qué sabe?, ¿Que sabor nos deja en el paladar?, ¿A qué huele?, ¿Qué sonido o ruido produce?, ¿Qué impresión o sensación produce?

5. SINÓNIMOS.

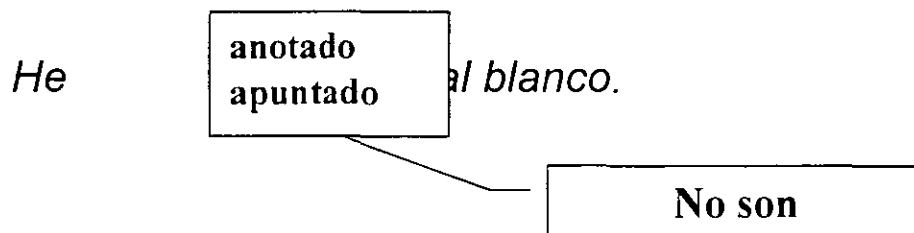
Son dos palabras distintas pero que tienen el mismo significado; la sinonimia es un fenómeno que consiste en la identidad parcial o total de los significados de dos o más palabras.

Se produce identidad parcial cuando dos palabras son equivalentes entre sí en algunos contextos.

ej.



Sin embargo:



Se produce identidad total cuando dos palabras son conmutables entre sí en todos los conceptos. De estas palabras se dice que son sinónimos perfectos.

ej.



los sinónimos perfectos son extraños, porque atacan al principio de economía por el cual se rigen las lenguas.

Por eso, cuando dos palabras coinciden totalmente en su significado, la lengua entiende a seleccionar una de ellas y a deshacer la otra.

PALABRAS SINÓNIMAS.

Abandona.....Desamparar
Acostarse...Echarse
Comodidad...Placer
Entrada...Acceso

Abdomen.....Ventre
Desaprensivo...Desvergonzado

5.1 HOMÓNIMOS.

Son muchas las voces que en castellano tienen el mismo significado y que, se escriben de diferente manera, porque significarán cosas distintas; por lo que, las palabras que se pronuncias del mismo modo pero distinto significado, se llaman "Homónimos".

Como la Ortografía tiene a su cargo la enseñanza de la escritura del castellano, le compete enseñarnos la escritura de estas palabras y por ello vamos a tratar sus voces de referencia.

ej.

Secretaria: *Personal femenino encargada de realizar acciones relacionadas con la oficina.*

Secretaría: *Institución o dependencia gubernamental, encargada de una actividad en articular, lleva tilde (´) en la última sílaba.*

Abrazar: Cuando esta palabras significa rodear con los brazos, se escribe con **z**.

Abrasar: Significa poner en las brasas o quemar se escribe con **s**.

Desecho: Esta palabras significa lo que se desprecia por apariencia inútil, se escribe sin **H** intermedia.

Deshecho: Significa el pasivo participo del verbo deshacer, se escribe con **H** intermedia.

Bazar: Es un edificio o lugar destinado al comercio.

Basar: Es el verbo que significa asentar alguna cosa o argumento para hacer deducciones.

Expiar: significa purgar una condena o recibir un castigo como consecuencia de una mala acción.

Espiar: Significa observar con cautela, vigilar secretamente los movimientos o acciones de una persona.

Hora: Significa la porción de tiempo en que se divide al día.

Ora: Es una forma del verbo orar, que tiene varias excepciones, entre ella la de rezar. También se escribe así cuando es adverbio de tiempo.

5.2. PARÓNIMOS.

Son aquellas palabras que tienen semejanza en su construcción; desconocer el significado de éstas crea confusión y en consecuencia, el constante error de utilizar un vocablo por otro. ejemplos.

el cambio de consonantes acto- apto

el cambio de vocales arrear- arriar

aumento o supresión de la letras.

combinación de errores anteriores. afición- afección.

5.3 ANTÓNIMOS.

Las palabras antónimas son nociones contrapuestas, es un fenómeno que consiste en la oposición de los significados de dos o más palabras.

LIGERO—PESADO

BLANCO—NEGRO

FUERTE—

DÉBIL

ALTO—BAJO

Algunas veces los antónimos son oposiciones en graduación, puede utilizar un grado intermedio.

caliente—tibio—frío

abierto—entreabierto—cerrado

6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.

En la oficina suele realizarse diariamente una gran cantidad de escritos y, que en ocasiones desconoce el personal a qué tipo de documento se refiere.

6.1 LA CARTA O ESCRITO

La carta o escrito a nivel oficina trata asuntos sin gran preponderancia, trata asuntos internos como puede ser Cartas de solicitud, dirigidas a otras áreas, jefes, departamentos o el tema primordial varia según el tipo de solicitud; también pueden ser cartas de aviso de cualquier asunto.

El escrito o carta no debe tener gran peso a nivel oficina en comparación con otros documentos que demuestra poder, instrucciones a seguir, etc.

Sus características:

- Se realiza el escrito en papel tamaño carta.
- El logotipo de la institución o empresa es optativo.
- Debe ir fechado.
- Debe contener el destinatario.
- Debe contener el remitente.
- Es optativo las referencias personales. (c.c.p.)
- El documento se maneja interna y externamente

6.2 EL OFICIO

El oficio es un documento de carácter oficial, emitida por dependencias gubernamentales; por lo general, su contenido de disposiciones de carácter genérico con observancia por el destinatario. Puede ser de carácter interno o externo.

Sus características:

- Se realiza el escrito en papel tamaño oficio.
- El logotipo de la institución debe ir plasmado en la parte superior izquierda.
- En la parte derecha va el cuadro clasificador.
- Debe ir fechado.
- Debe llevar la palabra **OFICIO** en la parte superior centrada.
- En la fecha no se pone México, D. F., únicamente cuando es foráneo.
- Debe contener el destinatario.
- Debe contener el remitente.
- Cuenta con un lema Sufragio efectivo, No reelección.
- Deben ir las referencias personales. (c.c.p.)
- El documento se maneja interna y externamente.
- El tipo de redacción es particular, únicamente maneja altos mandos.

6.3 EL MEMORANDUM.

Su nombre proviene del latín memoria, la cual significa que es algo que debe tenerse en la memoria. Generalmente es una comunicación corta que sólo significa un recordatorio de información previamente realizada; en su construcción sintáctica carece de vocativo; va dirigida a una persona o también al un área de la institución no muy amplia.

Carece del sentido imperativo, no es un mandato ni debe tomarse como tal.

Sus características:

- Se realiza el escrito en papel tamaño media carta.
- El logotipo de la institución o empresa es optativo.
- Debe ir fechado.
- Debe llevar un consecutivo.
- Es totalmente interno.
- Debe contener el destinatario.
- Debe contener el remitente.
- Es optativo las referencias personales. (c.c.p.)

6.4 NOTA INFORMATIVA Y/O ATENTA NOTA.

Su características son:

- Se elabora en tarjeta blanca sin logotipo,
- Comenzar por el destinatario.
- Lleva los datos del remitente.
- El texto debe ser meramente informativo.
- La redacción debe ser objetiva.
- Finaliza con la fecha.
- No emite opinión alguna de quien elabora la nota.

6.5 LA CIRCULAR

Es un escrito cuya información que debe contener es a nivel general o de importancia a toda la institución, o a un departamento en particular.

Su características son:

- Se elabora en papel tamaño carta u oficio.
- Va fechado
- Dirigida a todo el personal o a un área o departamento.
- Lleva un consecutivo.
- El texto debe ser meramente informativo.
- La redacción debe ser objetiva.
- Lo firma una autoridad.
- Trata asuntos de interés general.

7. EL ESTILO DE LA REDACCIÓN

La redacción es la acción y el efecto de redactar; es de compilar y poner en orden con una mayor precisión los pensamientos o conocimientos con anterioridad; no es únicamente necesario establecer la comunicación; es necesario redactar bien, lo cual es la exactitud y originalidad de todo aquello que vamos a expresar a través de la redacción.

El arte de construir el texto con originalidad y exactitud; tomando en cuenta el léxico y estilos propios.

7.1 CUERPO EN LA REDACCIÓN

El orden no bien estructurado crea confusión y pierde el sentido lógico por la ubicación indebida de las palabras; cuando estas no se someten al de las ideas. eje.

“El crítico de arte hacía una serie de apreciaciones a cerca de los cuadros expuestos, con un criterio completamente arbitrario”.

7.2 LA CONSTRUCCIÓN LÓGICO-PSICOLÓGICA.

construir expresiones con orden lógico y psicológico; representa estructurar la información de forma sintáctica, escribiendo frases desarticuladas por medio de guiones, que el lector deberá ordenar lógicamente.

7.3 ORDEN PSICOLÓGICO. *Cuando se requiere resaltar el interés psicológico, o cuando se requiera atraer la atención hacia un*

concepto particular de la idea genérica expresada en la oración sintáctica.

7.4 LA REDACCIÓN DESCRIPTIVA

Todos los seres humanos realizamos descripciones, desde rasgos físicos o morales de algunas personas o las características de algún animal, lugar u objeto.

La descripción requiere de:

- **Observación.**
- **Selección de detalles o rasgos.**
- **Representación de los detalles observados que constituyen la descripción.**

La descripción se clasifican a su vez en dos formas; la descripción científica y literaria.

La descripción científica describe fenómenos o hechos de naturaleza pertenecientes a cualquier rama del ser humano, se debe utilizar lenguaje técnico-científico, y va de acuerdo a la materia que se trate, que describe el objeto tal cual es, evitando el uso de metáforas, comparaciones o cualquier otra figura.

La descripción literaria utiliza el lenguaje figurado para describir de manera bella a personas, lugares y objetos; haciendo mayor hincapié en los aspectos estético que en el científico.

8. NARRACIÓN.

Proveniente del latín narrare, que significa explicar; por tanto narrar es contar hechos o acontecimientos.

Elementos de la narración: Personajes, ambiente, acción.

PERSONAJES. son propios de la narración, los que activan y ejecutan las acciones, su presencia requiere ser descrita, física y psicológicamente.

EL AMBIENTE. *Es el escenario, casas, caminos, paisajes donde se desarrolla las acciones y se desenvuelven los personajes.*

LA ACCIÓN. *Son los hechos o sucesos que nos hacen seguir la narración. Ésta es más psicológica que física.*

8.1 TIPOS DE NARRACIÓN: *Histórica, Crónicas Narrativas, Bibliográficas, Anecdóticas, Cuentos.*

EJERCICIO. El participante redactará una cuartilla acerca del tema que más le agrade.

b) El participante con sus propios conocimientos de la redacción analizará su propio texto que escribió.



EJERCICIOS.

- . Cada alumno redactará un escrito en una cuartilla; tema libre.
- . Cada participante analizará su propio escrito, observando la estructura del mensaje, y el sentido que le da a éste.
- . Los participantes al grupo realizarán todos los escritos oficiales de la forma moderna.
- . Colocará los signos ortográficos principales para dar sentido al texto, así como al mensaje.

Palabras clave

Se recomienda utilizar las palabras clave para poder descifrar un mensaje; a continuación se desglosan según su dominio o idea a transmitir:

De conocimiento:

**Apuntar Citar Contar Definir Describir Designar
Determinar Distinguir Enumerar Enunciar Escribir Evocar
Explicar Exponer Identificar Indicar Jerarquizar Enlistar
Localizar Marcar Mencionar Nombrar Reconocer Registrar
Relatar Describir Repetir Reproducir Seleccionar Señalar
Subrayar.**

De comprensión:

**Asociar Decodificar Comparar Concluir Contrastar
Convertir Criticar Deducir Definir Describir Discriminar
Discutir Distinguir Ejemplificar Estimar Explicar Expresar
Generalizar Identificar Ilustrar Inferir Interpretar Jerarquizar
Juzgar Localizar narrar Ordenar Organizar Parafrasear
Predecir Pronosticar Reafirmar Relacionar Resumir Revisar
Sintetizar Sostener Transcribir Traducir.**

De aplicación:

**Aplicar Calcular Cambiar Construir Delinear Demostrar
Describir Despejar Determinar Discriminar Diseñar
Distinguir Dramatizar Ejemplificar Eliminar Emplear**

**Encontrar Esbozar Estimar Estructurar Explicar Ilustrar
Interpolar Manejar Manipular Medir Modificar Mostrar.
Obtener Operar Organizar Practicar Preparar Probar
Producir Relacionar Presentar Reproducir Seguir Usar
Resolver Tabular Utilizar**

De análisis:

**Analizar Calcular Categorizar Comparar Contrastar Criticar
Debatir Descomponer Describir Designar Detallar
Determinar Diferenciar Distinguir Dividir Enunciar
Especificar Examinar Experimentar Explicar Fraccionar
Identificar Ilustrar Inferir Investigar Parafrasear Probar
Relacionar Seleccionar Señalar Separar Subdividir.**

De síntesis:

**Arreglar Categorizar Conceptuar Combinar Componer
Concebir Construir Crear Definir Demostrar Describir
Determinar Dirigir Diseñar Ensamblar Erigir Escribir
Esquematizar Estructurar Explicar Formular Generar
Integrar Modificar Narrar Organizar Planear...Producir
Proponer Proyectar Reacomodar Reacabar Reconstruir
Redactar Reescribir Relacionar Relatar Reorganizar Reunir
Sistematizar Simbolizar Sintetizar Decidir Tabular Revisar.**

De evaluación:

**Acordar Apreciar Aprobar Apoyar Basar Calificar
Categorizar Comparar Concluir Contrastar Criticar
Defender Demostrar Decidir Descubrir Elegir Escoger
Estimar Evaluar Explicar Fundamental Justificar Juzgar
Medir Modificar Probar Reafirmar Relacionar Revisar
Supervisar Sustentar Tasar Valorar Valuar Verificar.**

9. VICIOS DE DICCIÓN Y REDACCIÓN.

Cuando escribimos es conveniente seguir el orden de nuestros pensamientos, porque el escritor va fabricando sus propias frases siguiendo sus pasos mentales (razonamiento), cambiando a veces la distribución correcta de los vocablos, para dar mayor expresión y/o ritmo a determinadas formas de lenguaje.

Las reglas para tener buena coordinación de ideas:

- **Ligar ideas entre dos o más oraciones.**
- **Presentar las ideas según su importancia.**
- **Evitar las fallas de sentido que resultan, de no respetar el orden lógico de nuestro pensamiento.**



Una idea puede expresarse de ciertos y distintos modos, según la importancia de la idea. Este principio se logra con la construcción lógica:

La oración debe ser tan clara como el orden de las palabras se someta al orden de las ideas.

- **Mi primo Juan, ingeniero en construcciones, regaló todos sus libros a mi padre antes de Morir.**

De acuerdo con las reglas indicadas, en las oraciones precedentes al ejemplo, se pueden combinar de las siguientes formas.

- **Todos estos libros los regaló mi primo, poco antes de morir a mi padre.**

Si se quiere destacar la idea de tiempo, se escribirá así :

- **Poco antes de morir, mi primo, el Ingeniero de caminos, regaló todos sus libros a mi padre.**

Anfibología

Doble sentido, vicio de la palabra, manera de hablar en la que se puede dar más de una interpretación. Oscuridad en la expresión.

| INCORRECTO | CORRECTO |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Calcetines para caballeros de lana. | Calcetines de lana para caballeros. |
| Medias para señoras de cristal. | Medias de cristal para señoras. |
| Ventilador de bolsillo eléctrico. | Ventilador eléctrico de bolsillo. |
| Me voy a lavar. | Voy a lavarme. Voy a lavar. |
| Se lo agradezco un montón. | Se lo agradezco mucho. |

Arcaísmo

Frase o manera de decir anticuada.

| INCORRECTO | CORRECTO |
|---------------------|--------------------|
| Desfacer entuertos. | Deshacer agravios. |
| Curriculum. | Currículo-s. |

Barbarismo:

Pronunciar o escribir mal las palabras o emplear vocablos impropios.

| INCORRECTO | CORRECTO |
|--|---|
| Poner los puntos sobre las <i>is</i> . | Poner los puntos sobre las <i>ies</i> . |
| Mil <i>nuevecientos</i> noventa y dos. | Mil <i>novecientos</i> noventa y dos. |
| Partís leña con <i>la</i> hacha. | Partís leña con <i>el</i> hacha. |
| Aprobastes el examen. | Aprobaste el examen. |
| Está prohibido <i>a nivel</i> estatal. | Está prohibido en todo el Estado. |
| El equipo gana <i>de</i> cinco puntos. | El equipo gana por cinco puntos. |
| Es por esto que... | Por esto es por lo que. Por esto. |

Cacofonía:

Encuentro o repetición de las mismas sílabas o letras.

| INCORRECTO |
|--------------------|
| Juana nadaba sola. |
| Atroz zozobra. |

Extranjerismo:

Voz, frase o giro de un idioma extranjero usado en castellano.

| INCORRECTO | CORRECTO |
|------------|----------|
|------------|----------|

| | |
|----------------|-----------------|
| Barman. | Camarero. |
| Best-seller. | Éxito de venta. |
| Bungalow | Casa de campo. |
| El number one. | El número uno. |

Hiato:

Encuentro de vocales seguidas en la pronunciación.

INCORRECTO

De este a oeste.

Iba a Alcalá.

Idiotismo:

Modo de hablar contra las reglas ordinarias de la gramática, pero propio de una lengua.

INCORRECTO

Déjeme que le diga.

Alcanzabilidad.

Controlabilidad.

Me alegro de que me haga esta pregunta. Su pregunta es acertada.

CORRECTO

Permítame decirle.

Alcance. Alcanzable.

Control.

Impropiedad:

Falta de propiedad en el uso de las palabras. Empleo de palabras con significado distinto del que tienen.

INCORRECTO

Es un ejecutivo agresivo.

Examinar el tema con profundidad.

La policía incauta dos kilos de droga.

Juan ostenta el cargo de alcalde.

Ha terminado el redactado de la ley.

El coche era bien grande.

CORRECTO

Es un ejecutivo audaz.

Examinar el tema con detenimiento.

La policía se incauta de dos kilos de droga.

Juan ejerce el cargo de alcalde.

Ha terminado la redacción de la ley.

El coche era muy grande.

Neologismo:

Abuso de vocablos, acepciones o giros nuevos.

INCORRECTO

Acrocriptografía. (Representación de las figuras de vuelo acrobático.)

Pleonasmo:

Empleo de palabras innecesarias.

INCORRECTO

Miel de abeja.

Tubo hueco por dentro.

Persona humana.

Me parece a mí que...

Suele tener a menudo mal humor.

Muy idóneo.

Muy óptimo.

Volar por el aire.

Etc., etc., etc.

CORRECTO

Miel.

Tubo.

Persona.

Me parece que...

Suele tener mal humor.

Idóneo.

Óptimo.

Volar.

Etc.

Redundancia:

Repetición innecesaria de palabras o conceptos.

INCORRECTO

Sube arriba y...

Salió de dentro de la casa.

A mí, personalmente, me parece que...

Lo vi con mis propios ojos.

CORRECTO

Sube y...

Salió de la casa.

Me parece que...

Lo vi.

Solecismo:

Falta de sintaxis; error cometido contra la exactitud o pureza de un idioma.

| INCORRECTO | CORRECTO |
|---|--|
| Andé, andamos. | Anduve, anduvimos. |
| Dijistes. | Dijiste. |
| Lo llevé un regalo. | Le llevé un regalo. |
| La llevé un regalo. | Le llevé un regalo. |
| El humo y el calor no me deja trabajar. | El humo y el calor no me dejan trabajar. |
| Entrar las sillas. | Meter las sillas. |
| Hacer la siesta. | Echar la siesta. |
| Le dije de que no entrara. | Le dije que no entrara. |
| A grosso modo habría... | Grosso modo habría... |
| Contra más me lo dices... | Cuanto más me lo dices... |
| Han habido mucha gente. | Ha habido mucha gente. |

Ultracorrección o hipercorrección:

Deformación de una palabra pensando que así es correcta, por semejanza con otra parecida.

| INCORRECTO | CORRECTO |
|-----------------------|----------------------|
| Bilbado. | Bilbao. |
| Inflacción. | Inflación. |
| Périto. | Perito. |
| Tener aficción por... | Tener afición por... |

Vulgarismo:

Dicho o frase incorrecta utilizada por la gente sin cultura.

| INCORRECTO | CORRECTO |
|-------------|-------------|
| Medecina. | Medicina. |
| Cacagüete. | Cacahuete |
| Istrumento. | Instrumento |

Carnecería Carnicería.

Dequeísmo:

Añadir elementos innecesarios de enlace. ("DE QUE")

| INCORRECTO | CORRECTO |
|---------------------------------|------------------------------|
| Dijo de que se iba. | Dijo que se iba. |
| Contestó de que estaba enfermo. | Contestó que estaba enfermo. |
| Creo de que no está bien. | Creo que no está bien. |
| Pienso de que es tarde. | Pienso que es tarde. |

Adequeísmo:

Eliminar elementos de enlace necesarios. ("DE")

| INCORRECTO | CORRECTO |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Estoy seguro que vendrá. | Estoy seguro de que vendrá. |
| Le informó que vendría. | Le informó de que vendría. |
| Acuérdate que llega hoy. | Acuérdate de que llega hoy. |
| No te olvides sacar el perro. | No te olvides de sacar el perro. |

BIBLIOGRAFÍA

REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN.

Wenceslao Ortega.
McGraw-Hill.
México
1999.

PRÁCTICAS DE OFICINA.

Soledad López.
McGraw- Hill.
México
1998.

CORRESPONDENCIA DE TIPO ESPECIAL.

Cecilia Balcárcel.
Ediciones ECA.
27 edición.
México
1998.

CIENCIA DEL LENGUAJE Y ARTE DEL ESTILO.

Alonso, Martín.
Aguilar Editores.
14a. ed.
1999.

REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA:

Rojas R. Demóstenes
Mc-Graw-Hill
1992.

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA

Ed. OCÉANO
España
2002

CURSO DE REDACCIÓN

Martín Vivaldi, Gonzalo.
Ed. Paraninfo
2000.