
**Notas del curso de
Orientación para la
elaboración de textos
didácticos de ingeniería**

María Cuairán Ruidíaz
Amelia Guadalupe Fiel Rivera



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE INGENIERÍA



Notas del curso de Orientación para la elaboración de textos didácticos de ingeniería

María Cuairán Ruidíaz
Amelia Guadalupe Fiel Rivera

editoria
DEL CURSO DE ORI
constituyen la recor
os que se re

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE APOYO EDITORIAL



FACULTAD INGENIERIA

CUAIRÁN RUIDÍAZ, María, Amelia Guadalupe Fiel Rivera.
Notas del curso de Orientación para la elaboración de textos didácticos de ingeniería. México, UNAM, Facultad de Ingeniería, 2004, 82 p.

FACULTAD DE INGENIERIA

114

G1.- 908574

Notas del curso de Orientación para la elaboración de textos didácticos de ingeniería

Prohibida la reproducción o transmisión total o parcial de esta obra por cualquier medio o sistema electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información), sin consentimiento por escrito del editor.

Derechos reservados.

©2003, Facultad de Ingeniería, Universidad Nacional Autónoma de México.
Ciudad Universitaria, 04510, México, D.F.

Primera edición, julio 2003.
Segunda edición, marzo 2004.

ISBN 970-32-1712-5

Impreso y hecho en México.

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ingeniería, como una institución educativa que se mantiene en la vanguardia de la enseñanza y difusión del saber y como una importante dependencia editora, ha detectado la necesidad, por una parte, de actualizar y enriquecer su acervo bibliográfico, así como de uniformar criterios y lineamientos en materia editorial.

En este sentido, y con el afán de mantener la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje, la Facultad necesita contar con materiales escritos de apoyo a las diversas asignaturas, estructurados didácticamente y cuyos contenidos estén acordes a las constantes actualizaciones de sus planes de estudio.

Por tal motivo la Unidad de Apoyo Editorial, desde su creación en 1979, ha desarrollado sus funciones con el interés de brindar a los profesores asesoría didáctica y editorial para la elaboración y publicación del material didáctico escrito de apoyo a las asignaturas de las carreras de ingeniería que ellos imparten.

Es así que la Unidad de Apoyo Editorial para responder mejor a las necesidades de los docentes en esta materia, inició en 1992 la impartición de cursos de formación autoral con el objetivo de proporcionar las orientaciones necesarias a los profesores que elaboran materiales escritos, de manera que su actividad se vea enriquecida y, a la vez, contribuir para que las obras que publica la Facultad de Ingeniería tengan la calidad técnica, académica y editorial que se requiere.

Las NOTAS DEL CURSO DE ORIENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DIDÁCTICOS DE INGENIERÍA constituyen la recopilación y desarrollo de los contenidos impartidos en estos cursos en los que se pretende dar un panorama general sobre los procesos de elaboración y edición de material didáctico escrito, así como aspectos éticos y jurídicos de la actividad editorial, con objeto de que el profesor obtenga una visión lo más completa posible.

El contenido de estas Notas está conformado por ocho unidades. En la primera, “El libro como proceso cultural. El libro en la Facultad de Ingeniería”, se reflexiona sobre la importancia del libro como medio de preservación y transmisión de la cultura y su función didáctica en el ámbito educativo. Se analiza la magnitud de la labor editorial de la UNAM, que la ha colocado como la principal casa editorial de América Latina, y la Facultad de Ingeniería como dependencia editora universitaria en cuyo contexto se ubica la labor del docente como autor.

En la unidad 2, “La comunicación escrita: Autor, editor y lector”, se analizan los conceptos de lenguaje, lengua y habla, así como las características del lenguaje escrito. Se explican las funciones del docente como autor y del editor y se reflexiona sobre la interacción de ambos en el proceso editorial. Asimismo, se valora la lectura como fin de los procesos de autoría y edición.

“Metodología para la planeación y desarrollo de un escrito”, unidad 3, describe algunas estrategias que pueden aplicarse en la planeación y redacción de un texto. Se analizan los elementos que componen la estructura interna y externa de un escrito. Además, se señala la importancia de la consulta de fuentes de información para documentar un texto y se explica en qué consiste el aparato crítico de un escrito, así como las distintas formas de asentamiento hemerobibliográfico.

La unidad 4, “Estructuración didáctica de los materiales escritos”, tiene como propósito explicar el concepto de material didáctico escrito y distinguir las características y funciones que tienen los distintos tipos de materiales. Se analizan las etapas del proceso de estructuración didáctica, la relación entre estructura conceptual y estructura didáctica, así como los elementos internos y externos que organizan didácticamente el contenido y forma de los materiales escritos.

En la unidad 5, “Lenguaje y redacción”, se explican nociones fundamentales de gramática y lineamientos básicos de redacción. Se analizan las características de distintas clases de párrafos, así como los escollos gramaticales y los principales vicios del estilo que deben evitarse en una buena redacción. También se describen las normas de ortografía técnica y las convenciones para la escritura de números y símbolos de las unidades del sistema internacional. Por otra parte, se reflexiona sobre la importancia y utilidad de los diccionarios.

En “Recomendaciones para la presentación del manuscrito”, unidad 6, se describen las características del formato y los elementos tipográficos que deberá presentar un manuscrito para su edición. Asimismo, se explican los aspectos que deben cuidarse en la tipografía de las fórmulas, tanto en texto como en desplegado.

La unidad 7, “Participación del autor en los procesos de revisión y corrección”, se analiza la función que desempeña el dictamen técnico como medio de validación del contenido de un material didáctico escrito. Se distinguen las características y funciones de las revisiones técnica, didáctica, de estilo y tipográfica.

Por último, en la unidad 8, “Aspectos jurídicos”, se valora la contribución que tiene la obra escrita de los profesores al patrimonio intelectual universitario. Se describen brevemente las disposiciones jurídicas relativas a los derechos de autor, así como al registro de obras y contratos.

Al final de cada unidad se incluye una hemerobibliografía para que el profesor disponga de fuentes de consulta para ampliar y profundizar sobre los temas de su interés.

Esperamos que el contenido de estas Notas sirva para orientar y facilitar a los profesores de la Facultad la elaboración de su material didáctico escrito.

María Cuairán Ruidíaz
Amelia Guadalupe Fiel Rivera

CONTENIDO

UNIDAD 1

EL LIBRO COMO PROCESO CULTURAL. EL LIBRO EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA

1.1. Introducción a la historia del libro	1
Los primeros medios de escritura	1
Libro manuscrito	1
Libro impreso	1
El libro electrónico	1
El libro en la actualidad	2
1.2. Importancia del libro como recurso didáctico por antonomasia	2
1.3. La Facultad de Ingeniería como dependencia editora universitaria	3
Antecedentes de la producción editorial de la Facultad de Ingeniería	3
Conceptualización de las publicaciones universitarias	3
Disposiciones y acuerdos que norman el proceso editorial de la UNAM	4
Principales organismos participantes en el proceso editorial universitario	4
1.4. Reflexiones sobre el presente y el futuro del libro	5
Hemerobibliografía recomendada	6

UNIDAD 2

LA COMUNICACIÓN ESCRITA: AUTOR, LECTOR Y EDITOR

2.1. Definición de lenguaje, lengua y habla	7
2.2. El proceso de comunicación	8
2.3. El proceso editorial	11
Participación del autor en el proceso editorial	11
Papel del autor y función del editor	12
Lectura, fin de los procesos de autoría y edición	14
Hemerobibliografía recomendada	16

UNIDAD 3

METODOLOGÍA PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE UN ESCRITO

3.1. Estructura externa e interna de un texto	18
Estructura interna	18
Estructura externa	18
3.2. Aspectos bibliográficos	19
Proceso de búsqueda de información	19
Fichas de trabajo	19
3.3. Aparato crítico de un escrito	19
Distintos casos de asentamiento bibliográfico por autor	20
Artículo de revista	21
Sitios de Internet	21
Hemerobibliografía recomendada	22

UNIDAD 4

ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LOS MATERIALES ESCRITOS

4.1. Concepto de material didáctico escrito y su clasificación	23
Diversos tipos de material didáctico: características y funciones	23
MDE de carácter básico	23
MDE de carácter complementario	23
4.2. Proceso de estructuración didáctica	24
4.3. Inclusión de elementos didácticos	25
Elementos didácticos internos	25
Elementos didácticos externos	27
Partes del libro desde un enfoque didáctico	27
Hemerobibliografía recomendada	28

UNIDAD 5

LENGUAJE Y REDACCIÓN

5.1. Necesidad de redactar bien e importancia de la gramática	29
5.2. Nociones fundamentales de gramática	29
5.2.1. Clases de palabras y su función	29
Estructura interna del sustantivo	30
Funciones sintácticas del sustantivo	31
Verbo	31
Estructura interna del verbo	31
5.2.2. Elementos de la oración	32
5.2.3. Clases de oración	32
Oración simple	32
Oración compuesta	33
Clasificación de las oraciones coordinadas	33
Clasificación de las oraciones subordinadas	34
5.3. Escollos gramaticales	35
5.3.1. Acentuación	35
Casos especiales de acentuación	35
Acento diacrítico	35
5.3.2. Mayúsculas	36
5.3.3. Puntuación	36
Coma	36
Punto y coma	37
Dos puntos	37
Puntos suspensivos	38
Paréntesis	38
Punto	38
5.3.4. Preposiciones	39
Usos de algunas preposiciones	39
5.3.5. Concordancia	40
5.3.6. Gerundio	43
Usos del gerundio	43
Errores en el uso del gerundio	45

5.4. Escritura de números y símbolos de las unidades del Sistema Internacional	46
Escritura de números	46
Normas técnicas	46
Reglas generales para la escritura de los símbolos del Sistema Internacional de Unidades	47
5.5. Construcción de oraciones y párrafos	47
5.5.1. Párrafo	48
Tipos de párrafos	48
Párrafo de enumeración	49
Párrafo de secuencia	49
Párrafo de comparación/contraste	49
Párrafo de desarrollo de un concepto	50
Párrafo de enunciado/solución de un problema	50
Párrafo de causa–efecto	51
5.5.2. Introducción	51
Tipos de introducciones	
5.5.3. Conclusión	52
Tipos de conclusiones	52
5.6. Normas básicas para una buena redacción	52
5.6.1. Concepto y características de la redacción	52
5.6.2. El estilo. Sus vicios	53
5.7. Diccionarios: tipos y usos	55
Hemerobibliografía recomendada	56

UNIDAD 6

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL MANUSCRITO	59
6.1. Concepto de manuscrito	59
6.2. Formato	59
Elementos del formato	59
Disposición del contenido	59
6.3. Presentación de ilustraciones	60
Señalamiento de su inserción en el texto	60
Pies de figuras	60
Texto de cuadros y tablas	60
6.4. Presentación de fórmulas	61
En el texto	61
En desplegado	61
Alineación	62
Fracciones	62
Hemerobibliografía recomendada	63

UNIDAD 7	
PARTICIPACIÓN DEL AUTOR EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN	65
7.1. Disposición universitaria sobre la formación de los comités editoriales: El Comité Editorial en la Facultad de Ingeniería	65
7.2. Procesos de revisión y corrección técnica, didáctica, de estilo y tipográfica	66
7.3. El autor en los procesos de revisión y corrección	67
Hemerobibliografía recomendada	68
UNIDAD 8	
ASPECTOS JURÍDICOS	69
8.1. El derecho de autor	69
Propiedad intelectual: protección de los derechos de los creadores y sus obras	69
El derecho de autor en México	70
Antecedentes	70
Instituto Nacional del Derecho de Autor	70
Ley Federal del Derecho de Autor	71
8.2. Registro de obras: trámite para el registro, ISBN	72
8.3. Contratos	72
8.4. Legislación universitaria: Disposiciones y acuerdos que norman el proceso editorial y de distribución en la UNAM	73
Hemerobibliografía recomendada	76
APÉNDICE A	77

Unidad 1

EL LIBRO COMO PROCESO CULTURAL EL LIBRO EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA

1.1. INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA DEL LIBRO

Los primeros medios de escritura

Como antecedentes del libro, se pueden considerar los conjuntos de pensamientos ordenados y estructurados, transmitidos oralmente. Cuando surge la escritura ideográfica se da permanencia a los mensajes con el uso de signos que representaban ideas. Primitivamente, el primer libro aparece elaborado con hojas, cortezas, rocas, piedra, hueso, madera; se plasman símbolos que representan sílabas y palabras (jeroglíficos). La invención de la escritura permite preservar y transmitir textos.

El libro como vínculo con el pasado, recoge los mensajes que cada generación deja a la siguiente. La historia del libro se divide en dos grandes periodos: libro manuscrito y libro impreso.

Libro manuscrito

Aparece en Egipto y abarca desde la antigüedad hasta mediados del siglo XV. Los materiales usados eran papiro, tablillas de arcilla, cera y pergamino. La reproducción de los textos era realizada por amanuenses. Según su forma y materiales usados, se conoce como volumen o códice.

Los pictogramas se redujeron a fonemas y originaron la escritura alfabética, haciendo más accesible la lectura que se extendió notablemente. El papel se inventa en China. Los árabes lo introdujeron en el norte de África y en Europa por España. Se crean grandes bibliotecas y crece el número de lectores. Surge la necesidad de crear un método más cómodo y barato de producir libros.

Libro impreso

En el siglo XV, Gutenberg inventó la imprenta. Se satisface la necesidad de reproducir libros a gran escala y se reducen los costos de producción. La primera imprenta funcionaba con la utilización de caracteres móviles de metal fundido, tinta grasa y prensa. Este método fue adoptado en toda Europa. El libro deja de ser propiedad exclusiva de la iglesia y de la nobleza para convertirse en patrimonio común de la burguesía y de la clase media. Hasta mediados del siglo XIX se introduce en las clases populares. El libro se populariza y contribuye a las grandes transformaciones sociales y políticas universales.

El libro electrónico

Se puede pensar que estamos en los inicios de un tercer periodo. Es posible que el libro actual se transforme y llegue a un libro "nuevo", sin papel, en pantallas, imágenes o audios. Enciclopedias, diccionarios y demás textos disponibles en discos compactos.

El libro en la actualidad

Compite con los medios masivos de comunicación. Sin embargo, la lectura significa un ejercicio de libertad. El libro al alcance de la mano, permanece al lado, disponible. Al objetivar la memoria, materializándola, el libro la hace, en un principio, ilimitada y pone lo que se ha dicho en siglos a la disposición de todo el mundo. Así, se pueden recordar los versos de un soneto de Francisco de Quevedo y Villegas, poeta barroco español:

“Retirado en la paz de estos desiertos,
con pocos pero doctos libros juntos,
vivo en conversación con los difuntos,
y escucho con mis ojos a los muertos...”

1.2 IMPORTANCIA DEL LIBRO COMO RECURSO DIDÁCTICO POR ANTONOMASIA

La importancia del libro como recurso didáctico radica en su posibilidad de brindar conocimientos, facilitar su comprensión, propiciar su aplicación, proporcionar elementos para el análisis y la síntesis, y estimular la reflexión y la crítica. Más que informar o ilustrar, el libro debe llevar al alumno a reflexionar o a investigar. Incluso, ser un factor de motivación para que incurriera en otras fuentes de información.

Por otra parte, los avances tecnológicos han permitido el uso de diversos recursos de apoyo para el aprendizaje; que a pesar de las ventajas, requiere de aulas especiales y aparatos que se necesitan para ello. El libro, en este sentido, es independiente; no necesita de ningún otro recurso para usarlo. Es la voluntad del estudiante lo que se requiere para abrirlo.

Los profesores de la Facultad elaboran su propio material, recurriendo a su experiencia personal como docentes, teniendo como base los programas de las asignaturas que imparten y tomando en cuenta el perfil del alumno a quien va destinado. Para cada tipo de asignatura o necesidad específica de aprendizaje es posible contar con un material didáctico escrito que la apoye o responda a ella: apuntes o notas, series de ejercicios, cuadernos de trabajo o problemarios, prácticas de laboratorio, manuales, glosarios de términos, fascículos, guías de estudio.

Es aquí donde radica la innovación y la creatividad con respecto al libro. Porque si bien, en cuanto objeto, ha sido y seguirá siendo el mismo, la elaboración del libro de carácter didáctico requiere de una continua investigación sobre las formas de estructurar y presentar su contenido; sobre la inclusión de elementos de apoyo: gráficos, ejemplos, reseñas, apéndices, anexos, ejercicios; y sobre el diseño del formato que es en sí mismo otro recurso didáctico.

1.3 LA FACULTAD DE INGENIERÍA COMO DEPENDENCIA EDITORA UNIVERSITARIA

Antecedentes de la producción editorial de la Facultad de Ingeniería

Dentro de la Facultad, el libro tiene ya una historia. Tradicionalmente, los profesores han tenido como una de sus tareas la de elaborar material didáctico escrito de apoyo a las asignaturas que imparten. Y la Facultad, por su parte, ha desarrollado una labor significativa como dependencia editora universitaria.

En 1979 la Facultad creó la Unidad de Apoyo Editorial como un esfuerzo para sistematizar la producción editorial y brindar a los profesores apoyo didáctico y editorial.

La Facultad participó en el *Programa del Libro de Texto Universitario*, durante la administración del rector Rivero Serrano, con diversas obras, entre ellas varias de la División de Ciencias Básicas, que fueron dictaminadas favorablemente y tuvieron tirajes muy amplios (10,000 ejemplares).

Bajo la dirección del Dr. Reséndiz, la Facultad firmó dos convenios de coedición con Trillas y Limusa. Se realizaron tanto ediciones preliminares o predicciones como ediciones definitivas.

Durante la gestión del Ing. Covarrubias, se constituyó en 1996, el Comité Editorial de la Facultad, como órgano colegiado, indispensable para avalar la calidad de las obras que se producen en la Facultad. El Comité decide, con base en dictámenes técnicos, la publicación de las obras y autoriza reimpressiones o reediciones.

En la presente administración, con miras a impulsar la actividad editorial de la Facultad, se han autorizado ediciones preliminares de bajo tiraje de obras nuevas sin dictamen que se requieran de inmediato. Se solicita paralelamente su dictaminación, de manera que mientras están en circulación, se evalúan y se corrigen para contar con la edición definitiva avalada por el Comité.

Conceptualización de las publicaciones universitarias

Uno de los fines sustantivos de nuestra Universidad es la difusión de la cultura y la preservación del conocimiento, y uno de los medios fundamentales para el logro de este fin ha sido la labor editorial.

"Las publicaciones universitarias son un instrumento indispensable para que la Universidad cumpla con sus fines de docencia, investigación y difusión del conocimiento, mediante ellas transmite la cultura universal y se enlaza el quehacer universitario con los sectores de la sociedad mexicana, a la vez que se muestra una imagen permanente, y en desarrollo, de nuestro país en el extranjero".

"La mejor aceptación de las publicaciones universitarias se ha de lograr en razón del valor cultural de su contenido, calidad de edición y amplia difusión. Por ello, es necesario estimular la profesionalización del trabajo editorial universitario en sus distintas etapas, especialmente los actos y actividades de las fases de la producción editorial: diseño gráfico, impresión y encuadernación, así como los correspondientes al proceso de distribución: canje, donación y venta".

Disposiciones y acuerdos que norman el proceso editorial de la UNAM

En 1986 el rector Jorge Carpizo emitió una serie de disposiciones y acuerdos que norman y regulan la labor editorial universitaria, y emprendió la reestructuración de la política editorial de la UNAM.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial (*Gaceta*, 20 de marzo de 1986). Dicho Consejo, órgano que estuvo vigente hasta mayo de 2003, tuvo como función determinar las características contractuales, criterios de coedición, adquisición de derechos editoriales y comercialización de las obras.

Acuerdo por el que se delegan facultades a los directores de escuelas, facultades, institutos y centros, para firmar contratos en materia editorial (*Gaceta*, 14 de agosto de 1986). La actividad editorial se descentraliza en la UNAM en cuanto a la suscripción de convenios y contratos.

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM (*Gaceta*, 4 de septiembre de 1986). Se estableció un marco legal para regular el funcionamiento de la actividad editorial universitaria.

Recientemente, se expidió el **Acuerdo por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual** (*Gaceta*, 7 de febrero de 2002) para proteger las creaciones intelectuales generadas por la comunidad universitaria y resguardar sus derechos patrimoniales.

El 26 de mayo de 2003, aparece publicado en *Gaceta* el **Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México**, el cual sustituye al Consejo Asesor de Patrimonio Editorial, creado el 20 de marzo de 1986.

El Consejo Editorial de la UNAM tiene como propósito regular y difundir la actividad editorial universitaria y contribuir a extender los beneficios de la cultura. Entre sus funciones está la de dar seguimiento a la integración, funcionamiento, proyectos y evaluaciones de los comités editoriales de las entidades académicas y dependencias editoras.

Principales organismos participantes en el proceso editorial universitario

El proceso editorial universitario está normado y en su dirección participan organismos creados para tal fin:

- * Dependencias editoras
- * Dirección General de Asuntos Jurídicos
- * Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial
- * Consejo Editorial de la UNAM

1.4 REFLEXIONES SOBRE EL PRESENTE Y EL FUTURO DEL LIBRO

El proceso editorial, como se venía haciendo hace década y media, es ya obsoleto. La tecnología ha renovado el mundo de la edición. No se puede eludir el futuro que entraña. Las nuevas tecnologías cambian el mundo pero no borran el pasado ni alteran el genoma humano. Es posible que el libro como lo conocemos ahora se transforme y llegue a un libro "nuevo". Pero, ¿podríamos imaginarnos la renuncia que supondría prescindir del libro?

Es posible que estemos en los comienzos de una mutación que termine desterrando el papel, y con él el concepto tradicional del libro. Lo que es cierto es que nunca a lo largo de la historia, el papel y el libro estuvieron sometidos a tantas amenazas. Aunque los medios de comunicación de masas le lleven amplia ventaja por su capacidad difusora y por su insuperable ubicuidad, el libro ha conseguido conservar su calidad única de instrumento de circulación de los textos literarios y de vehículo de las obras de la teoría científica y de la tecnología.

No obstante que la función educativa del libro se vea sustituida por otros medios, por el momento el libro continúa siendo uno de los elementos más significativos de nuestra cultura. Si es imposible imaginar cuál será el destino final del libro, abriguemos la esperanza de que no lo perderemos de vista.

HEMEROBIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- CHARTIER, Roger. *Cultura escrita, literatura e historia*. 2ª. ed. México, Fondo de Cultura Económica, 2000. (Espacios para la lectura).
- CUAIRÁN RUIDÍAZ, María. "El libro y la cultura. Reflexiones en torno al libro como recurso didáctico por antonomasia" en *Boletín de matemáticas y cultura*. UNAM, Facultad de Ingeniería, núm. 115, 1991.
- DAHL, Svend. *Historia del libro*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Alianza, 1991 (Colección Los Noventa, 55).
- EPSTEIN, Jasón. *La industria del libro. Pasado, presente y futuro de la edición*. Barcelona, Anagrama, 2002.
- LÁZARO CARRETER, Fernando (coordinador). *La cultura del libro*. 2a. ed. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez-Pirámide, 1988. (Biblioteca del Libro. Serie Mayor).
- LEÓN PENAGOS, Jorge E. De. *El libro*. 3a. ed. México, Trillas-ANUIES, 1990. (Temas básicos, Taller de lectura y redacción, 3).
- McLUHAN, Marshall. *La galaxia Gutenberg. Génesis del homo typographicus*. Trad. J. Novella. Barcelona, Galaxia Gutenberg-Círculo de Lectores, 1998.
- SOUTO M., Arturo (compilador). *La actividad editorial universitaria*. México: UNAM-Fomento Editorial, 1988 (Biblioteca del Editor).
- TORRE VILLAR, Ernesto de la. *Breve historia del libro en México*. 3a. ed. México: UNAM-Fomento Editorial, 1998 (Biblioteca del Editor).
- TORRES VARGAS, Georgina Araceli. *La universidad en sus publicaciones. Historia y perspectivas*. México, UNAM, Coordinación de Humanidades, 1995.

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

- Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, *Gaceta UNAM*, 26 de mayo de 2003.
- Acuerdo por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. México, *Gaceta UNAM*, 7 de febrero de 2002.
- Acuerdo que adscribe a la Coordinación de Difusión Cultural la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial. México, *Gaceta UNAM*, 10 de enero de 2002.
- Acuerdo por el que se establece el Día del Libro Universitario. México, *Gaceta UNAM*, 20 de mayo de 1988.
- Acuerdo por el que se delegan facultades a los directores de escuelas, facultades, institutos y centros, para firmar contratos en materia editorial. México, *Gaceta UNAM*, 14 de agosto de 1986.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial. México, *Gaceta UNAM*, 20 de marzo de 1986.
- Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM. México, *Gaceta UNAM*, 4 de septiembre de 1986.

Unidad 2

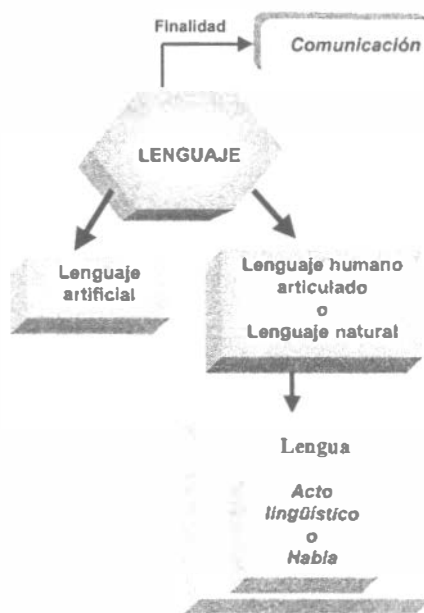
LA COMUNICACIÓN ESCRITA: AUTOR, LECTOR Y EDITOR

2.1. DEFINICIÓN DE LENGUAJE, LENGUA Y HABLA

En términos generales, se puede entender como **lenguaje** los sistemas de símbolos y signos convencionales que son aceptados y usados individual y socialmente, con el fin de comunicar o expresar sentimientos, ideas, conocimientos, etc., por ejemplo, el lenguaje natural o articulado, el corporal, el artificial o formal, los sistemas de señalamiento, el arte, entre muchos otros tipos.

El **lenguaje articulado** o **natural** es la capacidad que todos los seres humanos desarrollamos para organizar las ideas y comunicarlas de manera simbólica y articulada. El lenguaje, también conocido como lenguaje natural en oposición al artificial, se materializa en las lenguas. La **lengua** es un sistema, convencional, social, económico y estructural. Representa la combinación arbitraria y convencional de signos que un grupo social o una comunidad ha adoptado para interactuar verbalmente. Asimismo, es un sistema social de comunicación que se transmite de una generación a otra, y refleja la forma en que cada grupo cultural concibe y describe el mundo. El **habla** es la experiencia lingüística creativa e individual que cada hablante realiza de su lengua.

Por otra parte, el **lenguaje artificial** o **formal** es un sistema lingüístico construido por uno o más individuos, sobre la base de lenguas históricamente existentes, con *validez* y *difusión universal*, es decir, como posibles *instrumentos de comprensión internacional*, por encima de los idiomas nacionales.



2.2. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

Tanto individual como socialmente, la finalidad principal del lenguaje es la comunicación. El **proceso de comunicación** se entiende como el acto que realiza un individuo (**emisor**) de transmitir, utilizando un **medio** y un **canal**, un **mensaje** a otro (**receptor** o **destinatario**), quien comprende dicho mensaje debido a que comparte el mismo **código** con el emisor y puede, por lo tanto, emitir una respuesta. El mensaje es la información comunicada con un propósito determinado. El código es el sistema lingüístico convencional o lengua, constituido de un conjunto limitado de signos y por reglas, con el cual se pueden elaborar un ilimitado número de mensajes para ser comunicados.

Sin embargo, a veces puede presentarse interferencias o **ruido** durante el proceso, lo cual puede impedir que la comunicación se realice eficazmente. Circunscribiendo el enfoque a nuestro propósito -la redacción- es preciso puntualizar que la responsabilidad mayor sobre el éxito del proceso comunicativo recae en el cifrador o redactor: él debe adaptarse a la comprensibilidad de los lectores y tratar de anular posibles interferencias sobre la comprensión, y no esperar que ellos busquen comprenderlo. Este punto es clave para la buena redacción y el mérito del buen redactor.

La **comunicación oral** es la que de manera innata y social desarrollan los humanos, la cual se realiza mediante dos procesos o destrezas comunicativas: la expresión oral y la comprensión auditiva. Asimismo, esta clase de comunicación tiene expresiones no verbales que se presentan simultáneamente con las verbales: kinésicos (gestos y lenguaje corporal), paralingüísticos (rasgos de la voz como tono, altura, velocidad, pausas, titubeos) y proxémicos (la posición, espacio o distancia que intencionalmente establecen entre sí los comunicantes).

La **comunicación escrita** es la que se realiza cuando usamos un medio visual o gráfico. A diferencia del medio oral, en el visual la expresión escrita es más lenta y elaborada aunque duradera y transportable. Para poder comunicarnos por escrito, se requiere del aprendizaje y desarrollo de dos destrezas: la comprensión lectora y la expresión escrita. Entre las características de la escritura están:

- Es estática y permanente, depende de un espacio o soporte físico.
- Como proceso de comunicación, el emisor está lejos del receptor, a quien por lo general no conoce, salvo en la interacción por correspondencia, y actualmente vía internet.
- Permite una lectura repetida y un análisis detallado de la información.
- Presenta elementos únicos como una organización cuidadosa de las unidades del discurso (oraciones y párrafos), expresiones lingüísticas más compactas o también elaboradas.
- Presenta elementos únicos como la organización espacial, la puntuación, la acentuación, las mayúsculas, signos para expresar admiración o interrogación, y otros efectos gráficos.

Destrezas comunicativas

Las **destrezas comunicativas** o lingüísticas son cuatro:

1. la **expresión oral** y
2. la **comprensión oral-auditiva**.

Si se proyectan sobre el medio visual (o escrito), surgen otras dos:

3. la **expresión escrita** y
4. la **comprensión lectora**.

En la descripción del proceso de comunicación verbal, Hilda Basulto distingue cuatro clases y propósitos de la comunicación: informar, enseñar, atraer y mover a la acción.¹

Comunicación para informar

Informar es



“enterar, dar noticia o hacer conocer una cosa”.



La *información* es un elemento básico en la comunicación.

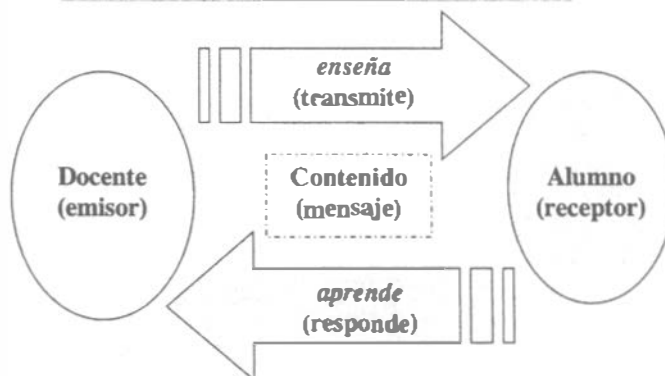


El *informe* es un documento que cumple con esta función de informar; puede variar en sus características o formas:

**circulares, avisos, crónicas,
declaraciones, tesis, ponencias...**

Comunicación para enseñar

*El proceso de enseñanza-aprendizaje
implica
un proceso de comunicación*



¹ BASULTO, Hilda. *Mensajes idiomáticos 4. ¡Mejore su redacción!*, pp. 17-22.

Comunicación para enseñar

Un buen *plan didáctico*
equivale a
un buen *plan de comunicación*

Conocer a los receptores y tratar de adaptarse a sus requerimientos.

Promover su interés para recibir gustosamente la enseñanza.

Adaptar el código comunicativo a las posibilidades receptoras de los alumnos.

Graduar los temas, de los más fáciles a los más difíciles.

Presentar los conocimientos abstractos o generales junto con ejemplos o aplicaciones.

Comunicación para atraer

La *atracción* es el núcleo inicial de todo tipo de relación humana positiva.

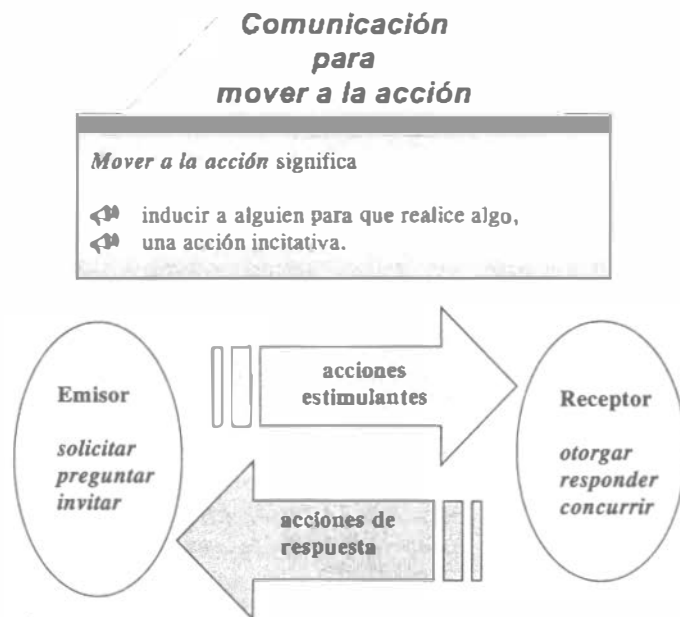
Atraer implica

- ☺ traer hacia sí una cosa,
- ☺ ganar el afecto o la voluntad de alguien.

sus opuestos

Antagonismo o rechazo obstaculizan

- ☹ el afecto, la comprensión, el convencimiento o
- ☹ la fuerza persuasiva en las acciones interpersonales.



2.3. EL PROCESO EDITORIAL

Participación del autor en el proceso editorial

El profesor figura como autor en el proceso editorial. El autor es quien produce o crea una obra, investida de originalidad que consta por escrito y, por tanto, es el responsable de su contenido.

¿De dónde parte el docente autor para escribir un texto? Cuando el profesor empieza a redactar su obra, conjuga tanto su experiencia en el salón de clases, donde enseña oralmente un contenido utilizando un lenguaje común, como su formación académica y experiencia profesional, que al escribir las expresa con un lenguaje formal para lograr una mayor exactitud en la transmisión.

De su experiencia en clase, el docente de ingeniería toma criterios para el tratamiento del contenido, por ejemplo: qué temas presentan mayor dificultad para ser comprendidos y así darles mayor desarrollo y profundidad en el texto. Del saber académico y de su experiencia profesional, aplica criterios para seleccionar los contenidos y procedimientos vigentes en su área, así como respaldarse, dentro de la producción literaria científica, en obras elaboradas por especialistas.

Con base en ambas experiencias, escribe generalmente apoyado en la lógica de un contenido escolar (programa de la asignatura), el cual ha sido estructurado a partir de un contenido mucho más amplio y complejo: *el científico*, que representa el conjunto de conocimientos producidos metodológica y sistemáticamente para interpretar, explicar y transformar la realidad.

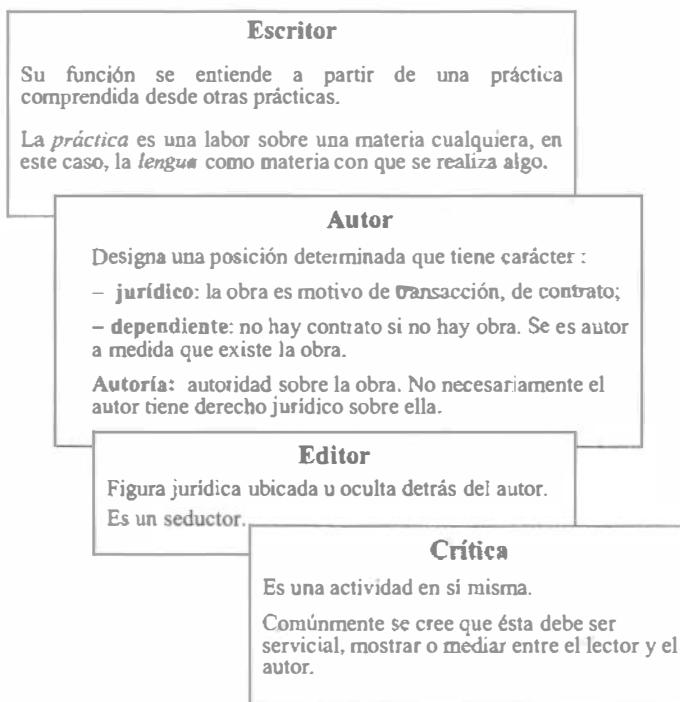
Además, el autor deberá considerar otros dos aspectos importantes: la honestidad y la originalidad.

Honestidad en el sentido de que si el autor no es el generador del conocimiento, sino un transmisor de contenidos, deberá reconocer las fuentes de los contenidos que expone. Dar crédito a los autores correspondientes e incluso ampararse mediante un cuerpo de citas o referencias de las fuentes.

Originalidad no en los contenidos en sí; sino en la manera de abordarlos, de estructurarlos, incluso de exponerlos, imprimiendo su propio estilo, no siendo calca de otros estilos. Se puede entender o caracterizar la originalidad por lo siguiente:

- Los elementos didácticos que se incorporen.
- La condición esencial del estilo: rehuir frases hechas, ceñirse a las palabras naturales y crear sus propias expresiones.
- Aclarar el significado de voces técnicas cuando no son de uso común.
- No emplear vocablos rebuscados, repeticiones.

Relación entre escritor y autor



Papel del autor y función del editor

Como funciones del autor se mencionan las siguientes:

- Revisar el manuscrito.
- Indicar aspectos tipográficos técnicos.
- Indicar las partes del texto.
- Comprobar las llamadas de notas y citas, de manera que no sobren ni falten y que los textos al pie sean los correspondientes a cada una de ellas.
- Unificar abreviaturas o simbología.
- Indicar los lugares donde hayan de ir figuras, ilustraciones, cuadros, tablas, etc. y deberá entregarlas con el manuscrito.

- Revisar la foliación de las páginas, la correlación de la numeración de capítulos, partes, apartados, figuras, ecuaciones.
- También aparte del manuscrito, el autor deberá corregir las pruebas tipográficas y marcar en ellas todo cuanto halle equivocado, sobre todo por lo que respecta al fondo.

El editor es la persona o grupo encargados de preparar un texto que ha de publicarse, dirige la publicación de una obra. Es el especialista que revisa el escrito según normas didácticas, redaccionales y de estilo que rigen la comunicación escrita. Además, es el responsable de corregir en la organización del escrito las ideas del autor y de supervisar el proceso editorial hasta obtener el original para impresión. Las actividades de un editor serían:

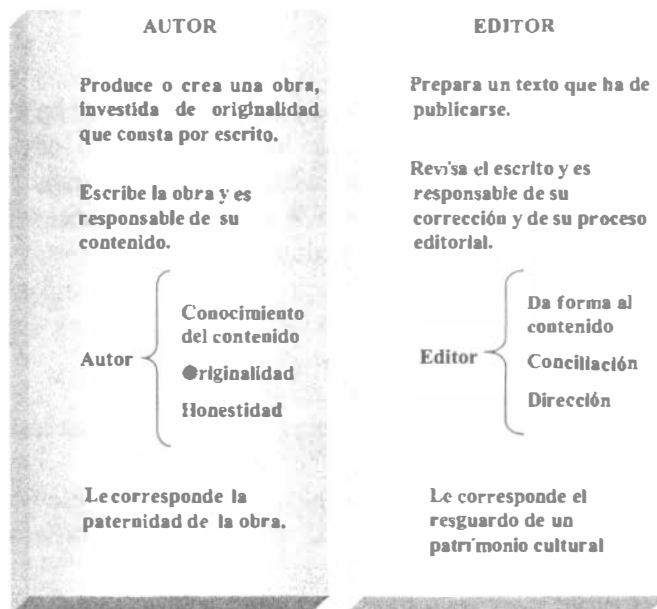
- Planeación de la obra.
- Seguimiento de elaboración autoral del manuscrito.
- Revisión del escrito: didáctica, redaccional y de estilo.
- Corrección de la organización del escrito, de acuerdo con el revisor técnico.
- Coordinación del proceso de elaboración de ilustraciones.
- Coordinación del proceso de edición del original: inclusión de elementos de tipo editorial, créditos autorales, institucionales, página legal, prólogo, bibliografía, colofón., dirección de diseño, supervisión de pruebas e inclusión de correcciones.
- Asesoría y coordinación en trámites legales y administrativos.

La labor del editor no es comparable a la del autor; de éste es la concepción original de la obra y le corresponde la paternidad de la misma. Pero debe reconocerse que el editor es quien logra la preservación de los valores científicos y culturales. La importancia de la relación autor-editor es obvia y debe estar basada en el respeto mutuo.

Tipos de editor

De campo:	Buscan autores y obras. Leen analizan, critican manuscritos. Presentan propuestas de publicación. Firman o niegan diplomáticamente contratos con autores. Compra y venta de derechos.
De manuscrito:	Trabajan sobre manuscritos terminados. Analizan el estilo según las normas vigentes. Se responsabilizan de la exactitud: buscan errores, contradicciones, discrepancias, omisiones. A veces también componen la tipografía.
De área:	Supervisan y coordinan a los editores de manuscrito, correctores de estilo, traductores, revisores técnicos, diseñadores e ilustradores y personal de producción. Programan la manufactura, elección del papel, tiraje.
Científico:	Edita revistas científicas. Son especialistas.
Técnico:	Revisa: corrección de etilo, traducción, revisión técnica, tipografía.
De obra:	Coordinan obras en las que intervienen varios autores. Trabajan textos clásicos, sobre todo literarios.
Financiero:	Costea la publicación de una obra.
Asociado:	Cuerpo de editores asociados en revistas científicas. Recibe los manuscritos directamente del autor según su especialidad, lo revisa y dictamina. Aparece en la revista con su nombre, por lo que su prestigio va junto con el del autor.

Relación entre autor y editor



Lectura, fin de los procesos de autoría y edición

El lector pone la otra mitad de la escritura. La **lectura** es el núcleo básico de la educación y del desarrollo intelectual. Es el medio que:

- permite la comprensión de los trabajos escritos,
- facilita el aprendizaje de los contenidos del saber,
- perfecciona la capacidad de enjuiciar críticamente las ideas del texto,
- incrementa la capacidad de observación, análisis, reflexión y crítica del pensamiento ajeno,
- permite desarrollar nuestras propias formas de pensamiento.

La lectura es un proceso personal, satisface necesidades e intereses individuales, y social, porque es una forma de comunicación a través del tiempo y del espacio. Es el resultado de un aprendizaje que generalmente ofrece un conjunto de pasos para llevarla a cabo. **Leer** es la elaboración y construcción de nuevos textos o elementos significativos sobre la base del texto leído; porque la lectura puede transformarse en un proceso de reflexión, es un acto creativo.

Tipos de lectura: informativa, recreativa, de consulta, de investigación.

En el *proceso de la lectura* hay una serie de pasos que operan desde que el lector enfrenta un nuevo material:

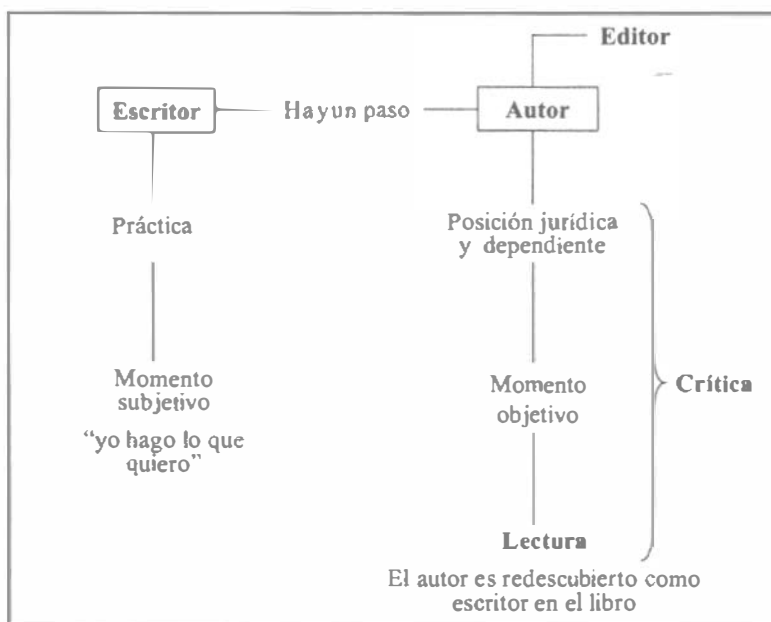
Lector:	Fase:	Obtiene:
recibe	receptiva	información
percibe	perceptiva	interpretación
concibe	conceptiva	valoración

Niveles de lectura

<p>LECTURA SUPERFICIAL: literal</p>	<p>— <i>Retención de lo leído</i> (1a. síntesis)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Captación de los elementos fundamentales de la información contenida en el texto * Detectar ideas básicas del discurso como un todo sin detenerse en particularidades y detalles. <p>Se puede obtener una síntesis de lo que el texto en su conjunto trata.</p> <p>— <i>Organización del material leído</i> (análisis-síntesis)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Selección más rigurosa de las partes del discurso para comprenderlo con mayor profundidad. * Análisis párrafo por párrafo para obtener las ideas objetivas del texto. En cada análisis se manifiesta la presencia de la síntesis. * Análisis y síntesis parciales que conducen a análisis más profundos para dar lugar a síntesis más complejas
<p>LECTURA PROFUNDA: comprensión y reproducción</p>	<p>— <i>Interpretación</i> (síntesis final)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Detección de los aspectos fundamentales del texto. * Confrontación y fusión del significado con sus propios conocimientos y experiencias. Integración. <p>— <i>Valoración crítica del material</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de conceptos y juicios sobre el material. * Formulaciones propias. * Detección de contradicciones, problemas, incoherencias. * Producción de nuevos conocimientos a partir de lo que se plantea. <p>— <i>Aplicación</i></p> <p>Empleo de los conocimientos adquiridos en la práctica cotidiana. Cómo encontramos soluciones para nuestra actividad.</p>

La verdadera lectura comienza en que la presencia del texto como texto desaparece literalmente para dar vida a lo que el texto encierra.

Procesos de autoría, edición, crítica y lectura



HEMEROBIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

BASULTO, Hilda. *Curso de redacción dinámica*. 3ª. ed. México, Trillas, 1996.

_____. *Mensajes idiomáticos 4: ¡Mejore su redacción!* 2ª. ed. México, Trillas, 1999.

CASSANY, Daniel. *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona, Paidós, 1997. (Paidós Comunicación, 37).

EGUINOVA, Ana Esther. *Didáctica universitaria de la lectura*. Xalapa, Universidad Veracruzana, 1987.

ESTRADA, Luis *et al.* *Acerca de la edición de libros científicos*. México, UNAM, Dirección General de Fomento Editorial, 1988. (Biblioteca del Editor).

JITRIK, Noé. *Lectura y cultura*. 3ª. ed. México, UNAM, Dirección General de Fomento Editorial, 1998. (Biblioteca del Editor).

KLOSS FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, Gerardo. *El papel del editor. El proceso productivo de la industria editorial. Un modelo general razonado*. México, Universidad Autónoma Metropolitana, 1998.

LADRÓN DE GUEVARA, Moisés. *La lectura*. México, Secretaría de Educación Pública-Ediciones El Caballito, 1985. (Biblioteca Pedagógica).

PÉREZ-RIOJA, José Antonio. *Panorámica histórica y actualidad de la lectura*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez-Pirámide, 1986. (Biblioteca del Libro. Serie Menor).

SOUTO M., (compilador). *La actividad editorial universitaria*. México, UNAM, Dirección General de Fomento Editorial, 1998. (Biblioteca del Editor).

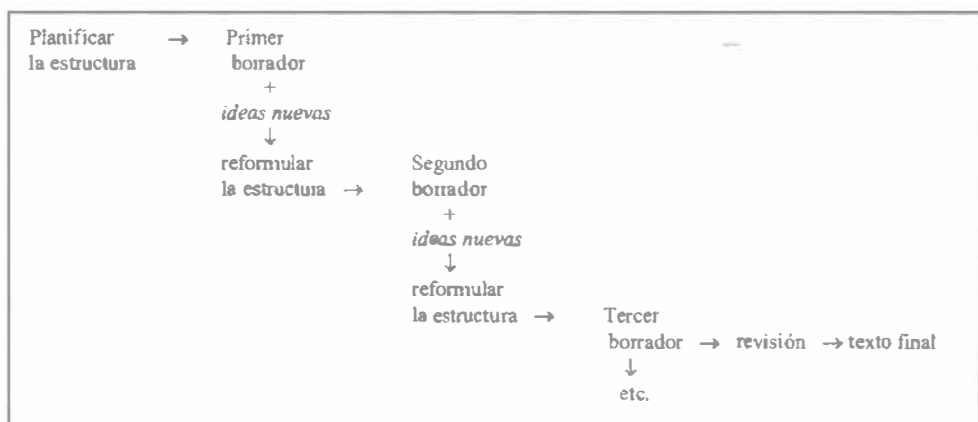
Unidad 3

METODOLOGÍA PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE UN ESCRITO

Cada autor ha ido desarrollando con la experiencia de cada uno de sus escritos su propia forma de trabajo o metodología. No existen “recetas” que nos garanticen, siguiendo cada uno de sus pasos, que al final obtengamos un libro. No obstante, se han hecho estudios sobre las estrategias o recursos comunes que utilizan los buenos escritores. Es muy probable que si en general se ponen en práctica, se pueda lograr un buen escrito. Al respecto, Daniel Cassany¹ ha estudiado las siguientes características en los buenos escritores:

1. **Conciencia de los lectores:** piensan, durante la redacción, en las características de los lectores a quienes va destinado el texto.
2. **Planificar (la estructura):** dedican más tiempo a planear el texto antes de redactarlo. Planifican la estructura, hacen un esquema, toman notas, etc.
3. **Releer:** se detienen mientras escriben y releen los fragmentos que ya han redactado. Esta estrategia ayuda a mantener el sentido global del texto. Los buenos escritores releen los fragmentos que han escrito para evaluar si corresponden a la imagen mental que tienen del texto, al plan que se habían trazado y también para enlazar las frases que escribirán después con las anteriores.
4. **Correcciones:** revisan y retocan el texto, especialmente el contenido, la forma y el orden en que han sido expuestas las ideas.
5. **Recursividad:** no siempre utilizan un proceso de redacción lineal y ordenado. Al contrario, parece que este proceso es recursivo y cíclico, es decir, la estructura inicial se reformula a medida que aparecen ideas nuevas que no estaban incluidas al principio. El escritor que sigue este proceso es suficientemente flexible para incorporar las ideas nuevas que ya tiene y para modificar los planes que ya había hecho.

Proceso recursivo



¹ CASSANY, Daniel. *Describir el escribir*, pp. 102–107.

3.1. ESTRUCTURA EXTERNA E INTERNA DE UN TEXTO

Una estructura es la “organización establecida en un cuerpo, o en un conjunto, mediante determinadas distribuciones, disposiciones o relaciones entre sus elementos o partes”.² Si se extrapola esta definición a la estructura de un texto, se puede observar que éste está compuesto por dos tipos de estructuras: interna y externa.³

Estructura interna

Para Hilda Basulto, la estructura interna de un texto es la “elaboración interna” que realiza el escritor en su mente. Los elementos que se consideran en el proceso estructural interno son los siguientes:

1. **Objetivo:** es la intención, el propósito que tiene el autor para escribir un texto. El objetivo es la respuesta a la pregunta *¿para qué?*
2. **Destinatario:** es la persona o lector a quien está dirigido o pensado el escrito, *¿para quién?*
3. **Asunto:** es el contenido o asunto que el autor desarrollará a lo largo del cuerpo del texto, y responde a la pregunta *¿sobre qué ha de escribirse?*
4. **Selección:** del conjunto de ideas y de información que se tiene sobre el tema o asunto, se realiza una selección con base en el objetivo y en las características del lector; constituye la respuesta a *¿cuál material?*
5. **Jerarquización:** es analizar y valorar la importancia de los elementos o partes que integran la selección que se ha realizado para clasificarlos de acuerdo con un orden lógico y coherente. La jerarquización sería la respuesta a la pregunta *¿de qué importancia?*

Estructura externa

La materialización de la estructura interna en el escrito en cuanto a la forma y orden en que se irá redactando el contenido del escrito, así como el lenguaje, el tono y el estilo para que el autor exprese sus ideas, constituyen la estructura externa del escrito.

1. **Ordenamiento:** es la elección del orden en que el autor irá presentando las ideas, según el propósito del escrito y las motivaciones que desee despertar en el lector. Esta etapa de ordenamiento funcional responde a la pregunta *¿dónde?*
2. **Lenguaje:** es el uso adecuado y correcto que se le da al lenguaje como medio expresivo. Responde a la pregunta *¿con qué?*
3. **Tono:** es la forma que tiene cada escritor para expresar, a través del lenguaje, sentimientos e intenciones. El tono puede ser cordial, amable, confidencial, respetuoso, convincente, magistral, crítico, severo, ofensivo, estimulante, etc. Responde a la pregunta *¿en qué tono?*
4. **Estilo:** es el modo de expresión personal que caracteriza a cada escritor y que permite identificarlo y distinguirlo de otros. Se trata de buscar la manera expresiva conveniente para que el trabajo tenga las condiciones de fuerza expresiva y modernidad. Responde a la pregunta *¿De qué manera?*

² REAL ACADEMIA DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICAS Y NATURALES, *Diccionario esencial de las ciencias*, p. 367.

³ BASULTO, Hilda. *Curso de redacción dinámica*, pp. 29–34.

3.2. ASPECTOS BIBLIOGRÁFICOS

Proceso de búsqueda de información

Iniciar la planeación y escritura de un texto, implica necesariamente como primer paso la ubicación de las fuentes de consulta de donde se obtendrá la información que se necesita para documentar el escrito.

Fichas de trabajo

Las fichas de trabajo son un método para recopilar, clasificar y registrar la información que ha sido tomada en distintas fuentes de consulta: libros, revistas, entrevistas, etc. Permite elaborar un archivo temático que puede ser fácilmente consultado y referir en el texto con exactitud la fuente de donde se ha extraído un determinado dato o información. Las fichas pueden contener información textual, resumida, parafraseada o de opinión personal.

Ejemplo de ficha de trabajo

1.1	Lenguaje y comunicación	3
Palabra		
LYONS, John. <i>Introducción en la lingüística teórica</i> . 8ª. Barcelona, Teide, 1986, p. 53.		
"...las palabras están compuestas por secuencias de sonidos, cada uno de los cuales se encuentra, idealmente, representado por una determinada letra del alfabeto... y que mientras las palabras de una lengua tienen un significado, los sonidos no lo tienen..."		

3.3. APARATO CRÍTICO DE UN ESCRITO

Una vez realizada la búsqueda, toda la información consultada y referida por el autor en el texto tiene que ser asentada, es decir, registrarse todos los datos de las fuentes consultadas, según las normas de estilo bibliográfico que se empleen en el contexto académico o profesional donde se publique la obra escrita.

El **aparato crítico** o **aparato bibliográfico** de un texto es el conjunto de citas, notas o referencias, bibliografía o hemerografía, donde el autor menciona con exactitud las fuentes que ha consultado y citado a lo largo de la obra.

La **cita bibliográfica** o **referencia bibliográfica** es el conjunto de datos con que un autor facilita la remisión a documentos impresos y a sus características editoriales. Si estos datos se sitúan a pie de página, como las notas, se denominan también **notas bibliográficas**.⁴

⁴ MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía técnica*, pp. 95–98.

Las notas bibliográficas se escriben a pie de página o al final del texto con el título de “Notas bibliográficas”, las cuales van numeradas y se escriben antes de la bibliografía.

Las citas bibliográficas se relacionan con las notas por medio de números arábigos voladitos, (llamada de cita), después de los signos de puntuación. Si la cita es textual, se escribe entre comillas. Si la cita es parafraseada, también deberá citarse a pie de página o al final del capítulo o parte.

La **bibliografía** es la parte del libro generalmente situada al final del mismo, donde se consigna una lista de obras en forma de catálogo, por lo común ordenada alfabéticamente, bien por autores, bien por los títulos de las obras. Puede colocarse también al final de cada capítulo o de cada parte de un libro, aunque es menos frecuente. Puede, en fin, ir dividida por materias y llevar comentarios acerca de la obra o de su autor (*bibliografía comentada*).⁵

Datos que aparecen en una ficha bibliográfica

Nombre del autor, empezando por los apellidos
 Compilador, editor
 Título y subtítulo del libro, subrayado o en cursivas
 Traductor, prologuista
 Número de edición
 Lugar de edición
 Nombre de la editorial
 Año de publicación
 Tomo y volumen
 Número de páginas
 Nombre de la colección y número

Distintos casos de asentamiento bibliográfico por autor

1. Obras con un solo autor:

GONZÁLEZ CASANOVA, Pablo. La democracia en México. México, Era, 1962, 261 p.

2. Obras con dos autores:

HOCHMAN, Elena y Maritza Montero. *Técnicas de investigación documental*. 6a. ed. México, Trillas, 1982, 176 p.

3. Obras con más de tres autores:

HERNÁNDEZ, José et al. *Antología poética*. Buenos Aires, El Ateneo, 1955.

⁵ MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de tipografía y del libro*, pp. 20–21.

4. Obras que entran por título:

Manual de bibliotecología para bibliotecas populares. Buenos Aires, Kapelusz, 1981.

5. Entes corporativos como autores:

Asociación Bibliotecaria Cubana. *Ensayos sobre bibliotecas escolares.* La Habana, 1992.

6. Cita de una parte o un capítulo de un libro:

ZAVALA RUIZ, Roberto. "Normas para la redacción de la ficha bibliográfica", en *El libro y sus orillas*. 3a. ed. México, UNAM-Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1995, págs.137-155. (Biblioteca del Editor).

Artículo de revista

REINACH, Salomón. "Le mirage oriental", en *L'Antropologie*, París, 1893, p. 33-44.

ESTRADA, Luis. "Incomunicación de la ciencia", en *Naturaleza*. México, vol. 14, núm. 5, 1983, p. 272-274.

Sitios de Internet

El estilo de las referencias a los sitios de Internet deberá homologarse al que se aplica a los manuscritos, libros, revistas... si se quiere describir aquéllos con la misma claridad con la que se acostumbra describir éstos. El estilo de las referencias de Internet tenderá a ser una variante del estilo bibliográfico.⁶

American Economic Association. *EconLit: economic literature index*. Boston, Mass.: SilverPlatter, c1998. (DE, 11 de marzo, 1999: <http://www.silverplatter.com>).

Al final de estas notas se puede consultar en el apéndice A otras características y tipos de asentamientos bibliográficos, hemerográficos y electrónicos. Además, se incluyen también ejemplos de notas o citas a pie de página.

⁶ GARZA MERCADO, Ario. *Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis*, pp. 171, 176.

HEMEROBIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

BASULTO, Hilda. *Curso de redacción dinámica*. 3ª. ed. México, Trillas, 1996.

CASSANY, Daniel. *Describir el escribir. Cómo aprender a escribir*. 8ª. ed. Barcelona, Paidós, 1997 (Paidós Comunicación, 37).

ECO, Umberto. *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*. México, Gedisa, 2000.

ESCAMILLA, G., Gloria. *Manual de metodología y técnica bibliográficas*. 3ª. ed. México, UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1981. (*Instrumenta Bibliographica*, 1).

GARZA MERCADO, Ario. *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*. 5ª. ed. México, El Colegio de México, 1994.

_____. *Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis*. 2ª. ed. México, El Colegio de México, 2000.

GONZÁLEZ REYNA, Susana. *Manual de redacción e investigación documental*. 4ª. ed. México, Trillas, 1990.

LÓPEZ RUIZ, Miguel. *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*. 3ª. ed. México, UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1998. (Biblioteca del Editor).

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía técnica*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999 (Biblioteca del Libro, 16).

_____. *Diccionario de tipografía y del libro*. 4ª. ed. Madrid, Paraninfo, 1995.

SERAFINI, María Teresa. *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. México, Paidós, 1991. (Instrumentos Paidós, 4).

_____. *Cómo se escribe*. México, Paidós, 1996. (Instrumentos Paidós, 12).

_____. *Cómo se estudia. La organización del trabajo intelectual*. México, Paidós, 1997. (Instrumentos Paidós, 8).

Unidad 4

ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LOS MATERIALES ESCRITOS

4.1. CONCEPTO DE MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO Y SU CLASIFICACIÓN

El **material didáctico escrito (MDE)** es el medio impreso en el que, a través de la palabra escrita, se transmite el contenido escolar que ha sido estructurado de manera didáctica para apoyar o complementar el proceso de enseñanza–aprendizaje correspondiente a una asignatura en particular, dentro de un plan de estudios determinado, ya sea de naturaleza teórica, práctica o teórico–práctica.

Diversos tipos de material didáctico: características y funciones

MDE de carácter básico

Material escrito cuyos contenidos fundamentales representan lo sustancial de un área de estudio o asignatura. Proporcionan una base teórica y metodológica que permite la asimilación y creación de nuevos conocimientos: **libros de texto**.

MDE de carácter complementario

Material escrito cuya estructura didáctica complementa o auxilia en el esclarecimiento, orientación o ilustración de los temas expuestos en clase o contenidos en los libros de texto básicos. Facilitan el proceso de enseñanza–aprendizaje, ya que constituyen una guía de estudio y reforzamiento para la comprensión y ejercitación de los contenidos fundamentales de una asignatura: **apuntes, notas, guías de estudio, cuadernos o series de ejercicios, prácticas de laboratorios, manuales, fascículos, etc.**

A continuación se definen diversos tipos de MDE básico y complementario.

Libro de texto. Todo aquel material planeado sistemáticamente para el aprendizaje del contenido del programa de una determinada asignatura, a un cierto nivel y dentro del marco de una institución educativa específica.

Apuntes o notas. Material que desarrolla los temas más relevantes del contenido del programa de una asignatura, y recogidos de la exposición oral hecha por el docente en la clase. Pueden constituir el antecedente del libro de texto.

Series de ejercicios, cuadernos de trabajo o problemarios. Atienden aspectos como la ejercitación, la práctica o la aplicación.

Prácticas de laboratorio. Contienen guías desarrolladas para la realización de los experimentos o las prácticas que se llevan a cabo en laboratorios.

Manuales. Indican las actividades necesarias para la operación de aparatos, la construcción de simuladores, el desarrollo de programas, o formulan técnicas sobre diversas áreas. Recogen lo esencial o básico de una materia.

Glosario de términos. Proporcionan conceptos o definiciones de términos propios de un área determinada.

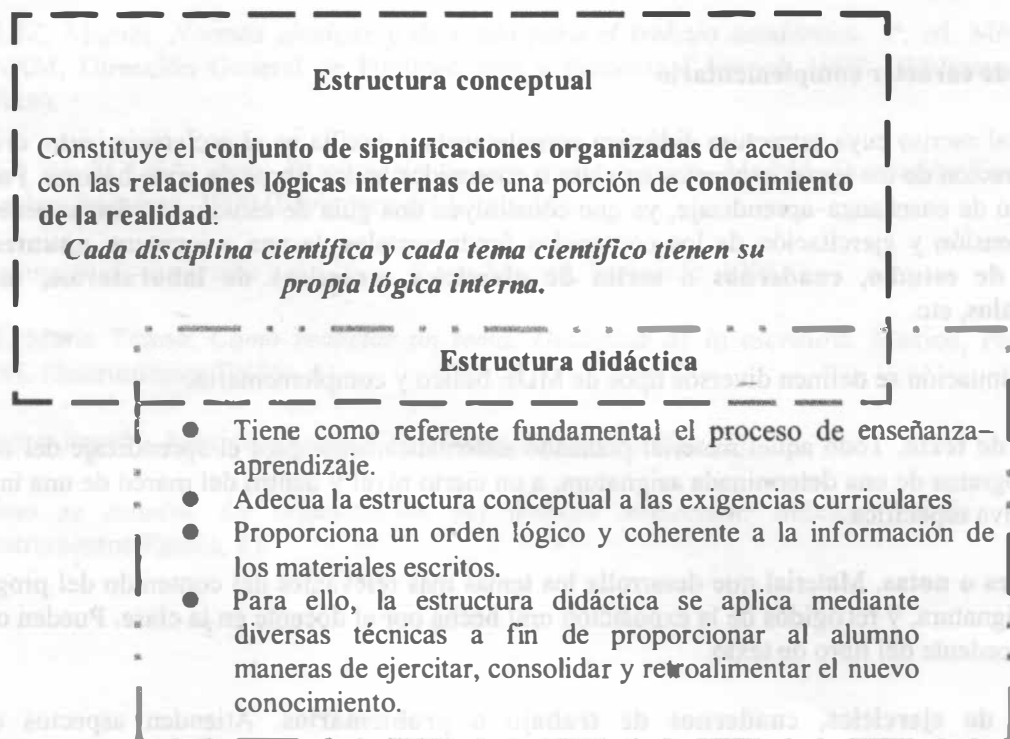
Fascículos. Desarrollan temas específicos que forman parte de un programa más extenso.

Antologías. Reunión de fragmentos de textos de diferentes autores, seleccionados, ordenados y comentados de acuerdo con un objetivo determinado.

Guías de estudio. Pueden diseñarse, por ejemplo, para presentar algún examen.

4.2. PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA

La **estructuración didáctica** consiste en dar un orden lógico y coherente a la información de los materiales escritos a través del empleo de diversos principios y estrategias de enseñanza–aprendizaje. Adecua la naturaleza y los niveles de complejidad y extensión de los elementos informativos (estructura conceptual), tanto en contenido como en forma, a las características cognoscitivas y a la situación particular de aprendizaje donde el alumno utilizará el material escrito.



Etapas, características y elementos del proceso de estructuración didáctica	
1. Formación y experiencia docente	1.1. Formación académica 1.2. Experiencia profesional 1.3. Concepción curricular de la profesión 1.4. Formación y ejercicio docente
2. Ubicación de las características y necesidades en el contexto escolar	2.1. Detección de necesidades educativas <ol style="list-style-type: none"> Plan de estudios Programa de la asignatura Proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula 2.2. Características de la población estudiantil <ol style="list-style-type: none"> Número de alumnos Antecedentes académicos Índices de aprovechamiento Índices de deserción
3. Relación entre el contenido y forma del material didáctico escrito y el programa de la asignatura	3.1. Naturaleza de la asignatura <ol style="list-style-type: none"> Teórica Práctica Teórico-práctica 3.2. Objetivos <ol style="list-style-type: none"> Guían el proceso de enseñanza-aprendizaje Relación de los objetivos con la estructura y contenido del material escrito 3.3. Estrategias de enseñanza-aprendizaje <ol style="list-style-type: none"> Apoyo al docente Apoyo al alumno 3.4. Sistema de evaluación <ol style="list-style-type: none"> Tipos de reactivos Alcance y complejidad
4. Selección y organización del contenido	4.1. Concepto de aprendizaje <ol style="list-style-type: none"> Determinación de la clase de aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de información - Desarrollo de habilidades - Adopción de actitudes y valores - Desarrollo de hábitos Principios de aprendizaje importantes <ul style="list-style-type: none"> - El reforzamiento favorece el aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Participación activa • Micrograduación de la dificultad • Verificación inmediata - Actividad propositiva - Organización por configuraciones globales - Retroalimentación 4.2. Selección del contenido <ol style="list-style-type: none"> Determinar los propósitos del material didáctico escrito Inventario del contenido Adecuación de la estructura conceptual del contenido <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del contenido - Dosificar la información
5. Inclusión de elementos didácticos	5.1. Internos 5.2. Externos

4.3. INCLUSIÓN DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS

Se introducen en la estructura del material y constituyen recursos y estrategias que permiten al alumno, durante la lectura del material escrito, aprehender la información y aplicarla en otros contextos.

Elementos didácticos internos

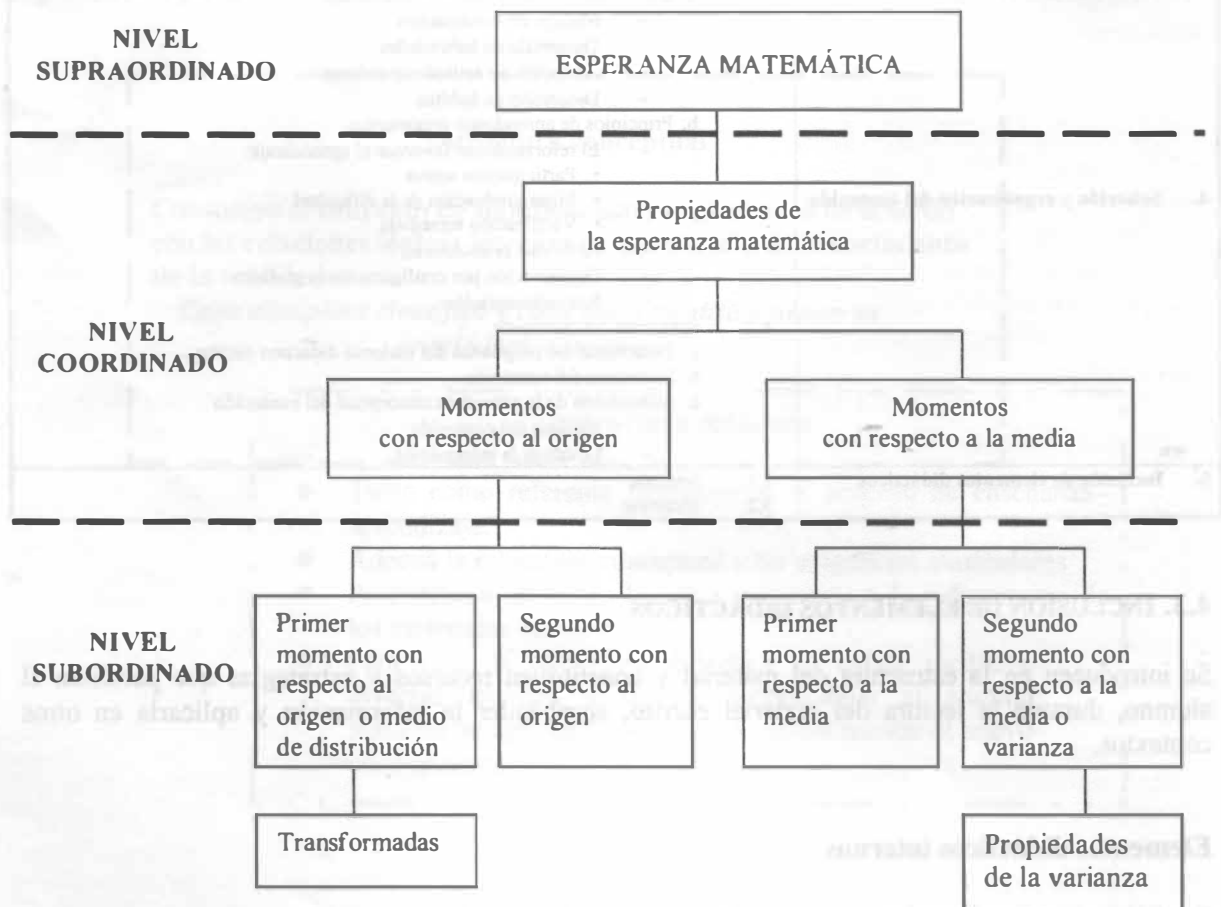
Son los recursos que intervienen y afectan directamente al contenido:

- a) **Selección y ordenamiento lógico del contenido.** Es la esencia de la estructuración didáctica. Se realiza a partir del contenido temático del programa de la asignatura.
- b) **Organización del contenido.** Los criterios para organizar el contenido del texto pueden ser los siguientes: de lo sencillo a lo complejo, de lo concreto a lo abstracto, de lo particular a lo general, criterios cronológicos, desarrollo lógico propio de la disciplina.
- c) **Graduación y jerarquía del contenido.** Presentar diferentes niveles de generalidad que responden a un orden jerárquico y lógico en su distribución. Al respecto, se distinguen tres niveles: supraordinado, coordinado y subordinado.

Nivel supraordinado. Nivel superior donde se coloca el concepto principal o más general y completo del cual se determinan o clasifican los subsiguientes.

Nivel coordinado. Nivel intermedio donde se clasifican los conceptos en función de su naturaleza y características que los determinan y distinguen unos de otros en un mismo nivel.

Nivel subordinado. Nivel último donde se ubican los conceptos más secundarios dependientes de los anteriores.



Elementos didácticos externos

Son diversos recursos que se incorporan en el desarrollo de los contenidos para apoyar su exposición y complementarla, así como hacerla más clara y comprensible.

- a) **Introducción general o por capítulos.** Presenta un panorama global de la obra o una descripción concisa de cada unidad. Ubica al alumno en cuanto a la temática, los objetivos, el enfoque, alcances y limitaciones, así como algunas instrucciones especiales. Ejerce una función motivadora.
- b) **Ideas guía.** Se ubican en los márgenes laterales. Presentan un brevísimo resumen del contenido del párrafo al que corresponden. Permiten hacer un repaso y **localizar** fácilmente una información.
- c) **Ejemplos.** Elementos que explican o ilustran las características de un concepto o de un procedimiento. Funcionan como ejercicios **resueltos** para mostrar una aplicación, un procedimiento o un desarrollo.
- d) **Problemas propuestos o ejercicios.** Actividades de aprendizaje, cuyo propósito es la aplicación de los elementos teóricos. Permiten comprobar si se ha logrado la conducta indicada en los objetivos de aprendizaje propuestos.
- e) **Ilustraciones.** Su función es representar, ampliar o ejemplificar gráficamente el contenido: figuras, fotografías, dibujos, esquemas, gráficas, diagramas, mapas, tablas, cuadros, etc. Las ilustraciones deben complementar el texto, no repetirlo. Se enlazan al cuerpo del texto mediante una llamada numérica que remita a la cabeza o pie de la figura correspondiente.

Partes del libro desde un enfoque didáctico

a) Partes exteriores

Cubierta o portada. Carátula que protege al libro. Ilustrada atractivamente con figuras alusivas al texto. Contiene el título, el autor, nombre de la editorial o institución y su logotipo.

Solapas. Prolongaciones laterales de los forros que se doblan hacia adentro. Contienen datos sobre el autor o comentarios sobre la obra.

Guardas. Hojas en blanco que se encuentran al principio y final del libro, como protección.

Lomo. Puede contener el título, el autor y el logotipo de la editorial.

b) Páginas preliminares

Portadilla. Página que contiene todos los datos del libro: título y subtítulo (en su caso), autor, compilador, colaboradores, traductor, prologuista, número de edición, número de volumen, editor, lugar y año de edición.

Página legal. Registro de propiedad o copyright, título completo, lugar de impresión, dirección del editor, ISBN.

Introducción, prefacio, prólogo o proemio. Suscritos por el autor u otras personas. Explican el enfoque, su plan general, indicaciones para la lectura.

Índice o tabla de contenido o contenido. Tabla con las divisiones del texto, los títulos de los capítulos y las secciones que contiene. Indica las páginas en las que empiezan.

c) **Cuerpo de la obra**

Libros, partes, módulos, capítulos y otras divisiones. El encabezado debe ser breve y sugerente. Lo más importante de las divisiones es que al lector le quede claro cómo está dividida la obra.

d) **Páginas finales**

Apéndices o anexos. Documentos, notas o adiciones que explican, aclaran o complementan el texto.

Índice analítico u onomástico. Contiene los conceptos o nombres ordenados alfabéticamente e indica las páginas donde se localizan.

Bibliografía. Lista de obras consultadas por el autor o que recomienda para ampliar los temas tratados.

Colofón. Párrafo con que termina un libro. Contiene la fecha de terminación de la obra, impresor y tiraje.

HEMEROBIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

DÍAZ BARRIGA ARCEO, Frida y Gerardo Hernández Rojas. *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo*. México, McGraw-Hill, 1998.

GARCÍA MADRUGA, Juan Antonio *et al.* *Comprensión y adquisición de conocimientos a partir de textos*. 2ª. ed. México, Siglo XXI, 1996.

HEREDIA ANCONA, Bertha. *Manual para la elaboración de material didáctico*. 2ª. ed. México, Trillas, 1990.

ONTORIA, Antonio *et al.* *Mapas conceptuales. Una técnica para aprender*. 10ª. ed. Madrid, Narcea, 2000.

SERAFINI, María Teresa. *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. México, Paidós, 1991 (Instrumentos Paidós, 4).

_____ *Cómo se escribe*. México, Paidós, 1996 (Instrumentos Paidós, 12).

_____ *Cómo se estudia. La organización del trabajo intelectual*. México, Paidós, 1997 (Instrumentos Paidós, 8).

Lenguaje y Redacción

5.1 Necesidad de redactar bien e importancia de la gramática

En palabras de Andrés Bello, "La gramática de una lengua es el arte de hablar correctamente, esto es, conforme al buen uso, que es el de la gente educada."¹ En otra definición reciente, José G. Moreno de Alba dice: "...la gramática es, más que otra cosa, una espléndida disciplina mental que nos enseña a ordenar nuestras ideas, a jerarquizarlas, a relacionarlas... más que las reglas sintácticas, más que las recetas de redacción, es el ejercicio de la inteligencia, que está presente en todo estudio gramatical, el que más ayuda a la expresión clara y precisa, a la expresión oral o escrita inteligible."²

Con la escritura se fija la lengua. Al ser la escritura un elemento que permite plasmar gráficamente la oralidad, se deben tener en cuenta ciertas convenciones para lograr orden y claridad en los mensajes escritos. Por ello, la redacción consiste en el ejercicio de expresar correctamente por escrito una información que ha sido pensada previamente, que tiene un propósito y que está dirigida a una clase de lector en particular, por ejemplo, noticias, relatos, informes u otro tipo de mensajes.

Así como es importante comprender los conocimientos y descripciones básicos que la gramática proporciona sobre la lengua, la redacción constituye la práctica de expresarla por escrito. En la medida que se conozca más sobre la lengua, se empleará mejor.

5.2 Nociones fundamentales de gramática

5.2.1 Clases de palabras y su función

En el español, se distinguen las siguientes clases de palabras: sustantivo, verbo, adjetivo, adverbio, pronombres, artículos, preposiciones y conjunciones.

Las interjecciones actualmente no se consideran una clase de palabra, sino una forma abreviada que reemplaza una oración o frase para expresar estados de ánimo o afectivos. Siempre se escriben entre signos de exclamación y son propias del lenguaje coloquial: ¡ay!, ¡fuego!, ¡basta!

A continuación, se explicará más ampliamente la morfología y función del sustantivo y del verbo, debido a que son las palabras nucleares en la oración.

¹ BELLO, Andrés. *Gramática de la lengua castellana*, p. 35.

² MORENO DE ALBA, José G. *Minucias del lenguaje*, pp. 194-195.

Clase de palabra	Definición	Ejemplo
Sustantivo	Designa a los seres u objetos con existencia independiente, ya sean reales o imaginarios, concreta o abstracta.	hombre, mujer, caballo, pez, casa, coche, pasión, dolor, número, don Quijote...
Verbo	Expresa acción, estado o proceso. Es el núcleo del predicado. Afirma o niega algo del sujeto. Por sí solo puede constituir una oración.	Este programa calcula el espectro de la señal. El método es de aplicación general. Calcule.
Adjetivo	Modifica o expresa una cualidad del sustantivo, calificándolo o determinándolo. Concuere con los morfemas de género y número del sustantivo.	edificio alto, su edificio ejercicio resuelto, este edificio gran construcción, construcción grande
Adverbio	Puede modificar a un verbo, un adjetivo o a otro adverbio.	Llegó tarde. Demasiado alto. Muy temprano.
Pronombre	Se utiliza como sustituto de un sustantivo y desempeña gramaticalmente sus mismas funciones.	Personales: yo, tú, él, nosotros, ustedes, ellos... Relativos: (el/la) que/cual, (lo) que/cual, cuyo, cuanto... Demostrativos: esto, eso, aquello, éste,... Posesivos: mi, tu, su, nuestro... Numerales: uno, el segundo, la mitad... Indefinidos: alguien, nadie, quienquiera... Interrogativos (¿?) y exclamativos (!): qué, quién, cuánto, cuál,...
Artículo	Determina al sustantivo y concuerda con él en género y en número. Se distingue el artículo determinado y el indeterminado.	lo (neutro). el/la, los/las. un/una, unos/unas.
Preposiciones	Establecen relaciones de dependencia: un sustantivo a otro sustantivo, o a un verbo, o forman una frase con valor adjetivo o adverbial.	a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, sin, sobre, tras: caja de metal; la diferencia entre la bomba y la turbina; está por salir.
Conjunciones	Relacionan sustantivos u oraciones sintácticamente equivalentes. También las preposiciones y los adverbios relativos que encabezan a las oraciones subordinadas..	y, ni, e; o, u; pero, aunque, excepto; sino, antes; luego, conque, pues; porque, que; ya sea... ya sea; sin embargo, no obstante; por consiguiente; puesto que...

Estructura interna del sustantivo

raíz (signo léxico) + accidentes o morfemas (signos morfológicos)

<i>ingenier-o</i>	<i>ingenier-a</i>	<i>cost-o</i>	<i>cost-a</i>
<i>ingenier-os</i>	<i>ingenier-as</i>	<i>cost-os</i>	<i>cost-as</i>

Los accidentes o morfemas que caracterizan al sustantivo son el **género** y el **número**. También puede aparecer determinado por el **artículo**. El artículo, además, permite reconocer el género de la gran mayoría de los sustantivos que no acaban ni en *-o* ni en *-a*:

<i>el ángel, la cárcel;</i>	<i>el coche, la leche</i>
<i>el tazón, la razón;</i>	<i>el tamiz, la nariz</i>
<i>el análisis, la crisis;</i>	<i>el litoral, la cal</i>

Funciones sintácticas del sustantivo

Sujeto:	<i>El <u>ingeniero</u> explicó los planos de la obra a sus asistentes.</i> núcleo nom.
Complemento adnominal:	La <u>explicación</u> <i>del ingeniero</i> fue brillante. sustantivo
Complemento de un adjetivo:	<u>Orgulloso</u> <i>del ingeniero</i> , el presidente del gremio lo felicitó. adjetivo
Complemento de un adverbio:	Quedé <u>lejos</u> <i>del ingeniero</i> y no podía escucharlo adverbio
Aposición:	Jorge, <i>el <u>ingeniero</u></i> , expuso sus puntos de vista. núcleonom.
Complemento directo:	Ví <i>al <u>ingeniero</u></i> en la construcción.
Complemento indirecto:	Enviaron el informe técnico <i>al <u>ingeniero</u></i> .
Complemento circunstancial:	Terminada la asamblea conversaron <i>con el <u>ingeniero</u></i> .
Atributo o predicado nominal:	<i>Jorge es el <u>ingeniero</u> más brillante</i> Sujeto
Vocativo:	<i><u>Ingeniero</u>, informe sobre la calidad de la obra.</i>

Otras palabras que pueden realizar la función de sujeto de la oración en lugar del sustantivo:

Pronombre:	<i><u>Ellos</u> realizaron los cálculos.</i>
Adjetivo sustantivado:	<i>Lo <u>tenaz</u> debe ser una actitud propia del ingeniero.</i>
Verbo sustantivado:	<i><u>Construir</u> es una tarea de la ingeniería civil.</i>
Adverbio sustantivado:	<i>Un <u>¡sí!</u> tiene que ser la respuesta a los retos.</i>
Conjunción sustantivada:	<i>El "<u>pero</u>" no debe ser pretexto para el fracaso.</i>
Interjección sustantivada:	<i>Un <u>¡buh!</u> fue la reacción del público.</i>
Frase sustantivada:	<i>"<u>Cartas a un joven ingeniero</u>" es un buen título.</i>
Oración sustantivada:	<i><u>Quienes estudian</u> terminarán exitosamente su formación.</i>

Verbo

El verbo (del latín *verbum*, "palabra"), como su raíz latina lo indica, es la palabra que "predica", es decir, que afirma o niega algo del sujeto, que expresa y describe la acción realizada por éste mismo. El verbo es el núcleo del predicado en la oración.

Estructura interna del verbo

El verbo consta de un **radical** o **lexema**, que expresa el significado léxico, y de una parte variable integrada por morfemas, llamados **accidentes** o **desinencias** verbales:

– Persona:	primera, segunda y tercera.
– Número:	singular y plural.
– Tiempo:	presente, pasado y futuro.
– Modo:	indicativo, subjuntivo e imperativo.
– Aspecto:	perfecto e imperfecto.
– Voz:	activa y pasiva.

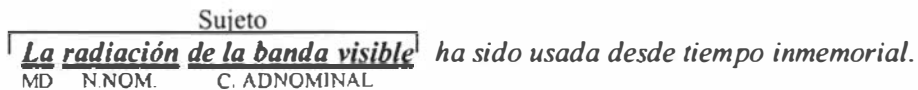
Los accidentes verbales, por lo general, se presentan agrupados en un solo morfema:

lexema	+	tiempo-aspecto	+	número-persona
<i>cant-</i>	+	<i>aba</i>	+	<i>mos</i>
-				
Persona:		primera (nosotros)		
Número:		plural		
Tiempo:		pasado (pretérito imperfecto o copretérito)		
Modo:		indicativo		
Aspecto:		imperfecto		
Voz:		activa		

5.2.2 ELEMENTOS DE LA ORACIÓN

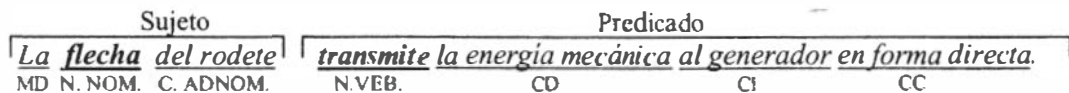
La oración está compuesta por sujeto y predicado. El **sujeto** es aquello de lo que se habla y el **predicado** es lo que se dice del sujeto.

El sujeto tiene como **núcleo nominal** (N. NOM.), por lo general, a un sustantivo u otra clase de palabra sustantivada, como ya se ejemplificó anteriormente, un adjetivo, un pronombre, etc. A su vez, el núcleo nominal puede tener distintos modificadores (MD), como artículos, adjetivos, complemento adnominal, aposición.



El **núcleo verbal** del predicado será un verbo. En el predicado se pueden encontrar distintos tipos de complementos que caracterizan la acción o estado descritos por el verbo, entre ellos, los complementos directo, indirecto y circunstancial.

El **complemento directo** (CD) expresa lo que se dice del sujeto a través del verbo, o lo que recibe directamente la acción del verbo. El **complemento indirecto** (CI) indica la persona o cosa personificada que recibe el beneficio, provecho, daño o perjuicio de la acción del verbo. El **complemento circunstancial** (CC) describe en qué circunstancias (tiempo, modo, lugar, compañía, cantidad) se realiza la acción verbal.



5.2.3 CLASES DE ORACIÓN

Oración simple

Tiene un verbo conjugado y es independiente. Según el tipo de predicado, se clasifican en:

- | | |
|------------------|--|
| 1. Atributivas: | <i>Carmen está furiosa.</i>
<i>José parece simpático.</i> |
| 2. Predicativas: | <i>Carmen ama a sus padres.</i>
<i>José trabaja en la tienda.</i> |
| 2.1. Activas: | <i>Carmen escribe las cartas</i> |
| 2.2. Pasivas: | <i>Las cartas son escritas por Carmen.</i> |

Según la modalidad o intencionalidad significativa:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. Enunciativas: | <i>Carlos come rápido.</i> |
| 2. Interrogativas: | <i>¿Comió Carlos?</i> |
| 3. Exclamativas: | <i>¡Cuánto comió Carlos!</i> |
| 4. Imperativas o exhortativas: | <i>Carlos, come.</i> |
| 5. Desiderativas u optativas: | <i>¡Ojalá coma Carlos!</i> |
| 6. Dubitativas o de probabilidad: | <i>Quizá Carlos comió.</i> |

Oración compuesta

Se presenta una relación de dependencia entre varias oraciones. Puede tener dos o más verbos. Se clasifica en coordinadas y subordinadas. Las **oraciones coordinadas** expresan la unión de dos o más elementos con el mismo valor sintáctico e independientes entre sí, y pueden estar relacionadas con un nexo o sin él.

*Juan lee, Pedro escribe.
Anita camina y Olga corre.*

En las **oraciones subordinadas**, de una oración principal dependen una o más subordinadas:

*El profesor desea que sus alumnos aprendan.
Si apruebo el examen, obtendré la beca.*

Clasificación de las oraciones coordinadas

De acuerdo con Hilda Basulto,³ se distinguen dos tipos de coordinación: por **yuxtaposición**, las oraciones se unen sin elementos de enlace, y por **nexos coordinantes**, las oraciones se unen mediante una palabra o frase prepositiva que las relaciona.

1. Coordinación por yuxtaposición copulativa:

La no violencia es la ley de los hombres; la violencia es la ley de los animales. (Gandhi)
(Se sobrentiende y)

2. Coordinación por yuxtaposición adversativa:

No tenía este filósofo el tonel de Diógenes, si una mísera casilla. (Azorín)
(Se sobrentiende **aunque**)

3. Coordinación por yuxtaposición causal:

Apúrate, no queda tiempo. (Miró)
(Se sobrentiende **porque**)

4. Coordinación copulativa: Relación de suma o adición. Nexos coordinantes: y (e, ante i), ni.

*Los soldados desfilan y la gente aplaude.
La policía interroga al testigo e investiga las pruebas.
No quiere estudiar ni trabajar.*

³ BASULTO, Hilda. *Mensajes idiomáticos 2: ¡Aplique la gramática!*, pp. 174-180.

5. Coordinación adversativa: Relación de contrariedad parcial o total entre dos enunciados.

a) Adversativa restrictiva: contrariedad entre enunciados, pero sin ser incompatibles:

María quiere intentarlo, pero no se atreve. (valor restrictivo)
María quiere intentarlo, mas (empero) no se atreve. (arcaísmos)
Estos jóvenes son listos, aunque no lo parecen. (valor concesivo y también adversativo)

b) Adversativa exclusiva: enunciados incompatibles:

No corre, sino vuela; No corre, sino que vuela;
No corre, que vuela; No lo dije yo, sino tú.

Frasas conjuntivas y adverbios lexicalizados con valor restrictivo o exclusivo: **sin embargo, no obstante, con todo, excepto, salvo, menos, antes bien, etc.**

6. Coordinación disyuntiva: Relación de alternancia exclusiva de enunciados. Nexos: **o (u, ante o)**.

Estudia o consigue un trabajo.
Hazlo voluntariamente u (hazlo) obligado por las circunstancias.
Esto es la guerra o (esto es) la destrucción. (valor de equivalencia)
Come o (y) bebe lo que quieras. (valor copulativo)

7. Coordinación distributiva: Relación de alternancia de los enunciados.

a) Con marca léxica: repetida al principio de cada oración marca el valor distributivo: **ya...ya, ora...ora, sea...sea, bien...bien, ni...ni (negación):**

Ya estudia, ya trabaja.
Ni estudia, ni trabaja.

b) En forma yuxtapuesta: la coordinación entre enunciados se establece con palabras correlativas (pronombres y adverbios) puestas al principio de cada oración:

Unos nacen, otros mueren.
Allí se trabaja, aquí se descansa.

Clasificación de las oraciones subordinadas

De acuerdo con su función, se clasifican en:⁴

1. Sustantivas:	Sujeto:	<i>Quien estudia progresa.</i>
	Complemento directo:	<i>Juan estudia lo que le gusta.</i>
	Complemento indirecto:	<i>Juan estudia para quien le ayuda.</i>
2. Adjetivas:	Determinativas:	<i>El joven que está allí estudia.</i>
	Calificativas:	<i>El joven que es progresista estudia.</i>
	Explicativas:	<i>El joven, que es mi amigo, estudia.</i>
3. Adverbiales:	Modales:	<i>Juan estudia como le indican.</i>
	Locales:	<i>Juan estudia donde está.</i>
	Temporales:	<i>Juan estudia cuando lo dejan.</i>
	Causales:	<i>Juan estudia porque quiere.</i>
	Consecutivas:	<i>Juan estudia, por eso sabrá.</i>
	Condicionales:	<i>Juan estudia si puede.</i>

⁴ BASULTO, Hilda. *Curso de redacción dinámica*, p. 69.

5.3. ESCOLLOS GRAMATICALES

5.3.1. ACENTUACIÓN

Acento prosódico. Mayor intensidad de la voz con que se pronuncia una de las sílabas de la palabra. Según el lugar que ocupa el acento prosódico, las palabras se dividen en:

- **Agudas:** llevan el acento en la última sílaba: *azul, cantó.*
- **Graves o llanas:** en la penúltima sílaba: *carácter, caracteres.*
- **Esdrújulas:** en la antepenúltima sílaba: *México, código.*
- **Sobresdrújulas:** antes de la antepenúltima: *díganselo, léemelo.*

Acento gráfico. Las sílabas acentuadas fonéticamente llevan acento gráfico:

- **Agudas** terminadas en *n, s* o *vocal*: *camión, compás, mamá.*
- **Graves** no terminadas en *n, s* o *vocal*: *árbol, lápiz.*
- **Esdrújulas y sobresdrújulas** siempre: *cámara, cómetelo.*

Casos especiales de acentuación

Cuando se deshace un diptongo o triptongo se incluye acento: *ingeniería, país.* Excepto **ui**, no se deshace: *concluido.*

Algunas palabras aceptan dos formas: *cardiaco, cardíaco; periodo, período; olimpiada, olimpíada.*

Cuando dos palabras forman una compuesta, la primera pierde el acento: *decimoséptimo.* Si se unen con guión (–), conservan su acento: *teórico-práctico.*

Adverbios terminados en *-mente* conservan el acento del adjetivo con el que se formaron: *comúnmente, ágilmente.*

Es norma académica que las mayúsculas que lo requieran lleven acento: *África, Álvarez.*

Los monosílabos no se acentúan: *fin, fe, Juan.*

Acento diacrítico

Sirve para distinguir dos palabras idénticas, pero que tienen distinto significado o función:

<i>el, él</i>	<i>mi, mí</i>	<i>se, sé</i>	<i>te, té</i>	<i>aun, aún</i>
<i>tu, tú</i>	<i>de, dé</i>	<i>si, sí</i>	<i>mas, más</i>	<i>solo, sólo</i>

Los relativos en forma afirmativa no lo llevan y en forma interrogativa o exclamativa, sí van acentuados: *que, cual, quien, como, donde, cuando.*

<i>Seguí el consejo que me dio.</i>	<i>Lo hace como se lo enseñaron.</i>
<i>¿Qué importa eso ahora?</i>	<i>¿Cómo lo hizo?</i>
<i>Dime qué importa eso ahora.</i>	<i>Quiero saber cómo lo hizo.</i>
<i>¡Qué sagaz eres!</i>	<i>¡Cómo padecen!</i>

5.3.2. MAYÚSCULAS

Se escribe con mayúscula la primera palabra de un escrito y la que sigue a un punto o signo que lo sustituya (cierre de interrogación y admiración), así como la siguiente a los dos puntos (:) si se trata de una cita textual que comience en el original con mayúscula.

Se escriben todas mayúsculas: títulos de libros, sus partes interiores, cabezas de diarios y revistas, inscripciones monumentales y siglas, si no están lexicalizadas (*láser, radar...*).

Se escriben con la primera letra mayúscula los nombres propios:

- geográficos: *México, Ciudad Juárez, Europa, Mar Menor, La Habana, Río de la Plata...*
- de personas: *María, Pedro, López, Rivera, Pepe...*
- de divinidades y mitológicos: *Dios, Buda, Alá, Anubis, Júpiter...*
- de animales: *Rocinante, Platero, Fénix...*

Los nombres de las dignidades:

- cuando se refieran a individuos concretos, si va acompañado del nombre propio se escribirá con minúscula, *el papa Juan Pablo II, el rector Juan Ramón de la Fuente*, pero en el mismo contexto escrito se puede referir a estos mismos con mayúscula *el Papa, el Rector*.
- al contrario, si se usan de manera genérica será con minúscula: *la cabeza de la Iglesia es el papa, el rector es quien preside el Consejo Universitario*.

Las abreviaturas de las fórmulas de tratamiento: *D., Dr., Sra., Vd., Ilmo., etc.*; sin embargo, se escriben con minúscula *don, doctor, señora, usted, ilustrísimo, etc.*

Nombres propios que representan un cuerpo determinado: *Estado, Universidad, Academia, Reino, Clero, etc.*

Adjetivos y sustantivos de los nombres de las instituciones: *Facultad de Ingeniería, Secretaría de Gobernación, Museo de Arte Moderno, etc.*

5.3.3. PUNTUACIÓN

Coma

Separa elementos de una serie:

- Si los elementos son palabras sueltas no se pone coma cuando hay una conjunción: *libros, cuadernos, lápices y plumas*.
- Si la enumeración contiene frases, se usa coma aunque haya conjunción: *Manuel trajo libros, cuadernos, lápices y plumas, y Esther organizó a los alumnos*.
- Antes de la abreviatura *etc.*: *libros, cuadernos, etc.*

Aislar un vocativo: *Organiza a los alumnos, Esther,*

Va entre comas la palabra o frase explicativa o incidental que se intercala para añadir algo:

*El equipo de cómputo, donado por exalumnos, será instalado en un laboratorio.
Antonio, molesto, cerró la puerta.*

Cuando se omite el verbo: *Pedro escribió un ensayo, Juan, un poema.*

Después de una forma condicional: *Si el clima es favorable, podremos zarpar.*

Antes, después o para encerrar expresiones explicativas: *es decir, esto es, por tanto, o sea, por lo que, o de lo cual, la cual, el cual, quien.*

*Encontré el libro de matemáticas, el cual estaba agotado.
Nos vemos a la hora de la cena, o sea, a las ocho en punto.
Por tanto, los resultados fueron positivos.*

No se usa coma:

- Entre sujeto y verbo: *Los vendedores de libros, casi siempre son molestos. Eduardo, es mi mejor compañero.*
- Entre verbo y complemento directo: *El profesor de física escribió, los problemas en el pizarrón.*

Punto y coma

Separa oraciones pertenecientes a un mismo párrafo, sobre todo si contienen elementos ya separados por comas:

La chamarra es gris; la camisa, blanca; los pantalones, azules; y los zapatos, negros.

Antes de conjunciones o locuciones conjuntivas como *pero, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin*, etc., cuando las oraciones tienen cierta longitud y encabezan el enunciado al que afectan:

La exposición del tema estuvo muy bien fundamentada; sin embargo, los sinodales no aprobaron al alumno.

Dos puntos

Anuncian una enumeración:

*Un canal rectangular tiene una reducción brusca con las siguientes características:
 $B_1 = 6 \text{ m}$; $B_2 = 5 \text{ m}$; $Q = 60 \text{ m}^3/\text{s} \dots$*

Introducen una consecuencia de lo que antecede:

Por lo tanto: los resultados obtenidos en el experimento comprobaron la hipótesis inicial.

Antes de citar palabras textuales:

Luis Buñuel en su autobiografía dijo: "Ateo gracias a Dios."

Puntos suspensivos

Indican supresión de algún fragmento:

Yo fui loco y ya soy cuerdo; fui don Quijote de la Mancha y soy ahora [...] Alfonso Quijano el Bueno.

Insinúan algo que se calla:

Fue todo muy violento, estuvo muy desagradable... No quiero seguir hablando de ello.

Sustitutos de etc.:

Las necesidades de papelería son: papel bond, lápices, plumas, toner para impresora láser...

Paréntesis

Interrupción para incluir algo:

Toda su familia nació en Córdoba (Argentina) pero emigraron a México.

Para simplificar las opciones en un texto:

En el documento se indicarán el (los) día(s) en que...

Las letras o números que encabezan enumeraciones:

(a), a); (1), 1); $dA = B dh$ (3.2)
(b), b); (2), 2); En la expresión 3.2 se cumple:

Antes de paréntesis no va coma, punto y coma ni dos puntos:

Una ONG (organización no gubernamental) es una asociación sin ánimo de lucro.

Si forma parte de una oración y la termina, el punto va fuera:

Su facilidad para los idiomas le ha abierto muchas puertas (¡habla con fluidez siete lenguas!).

Punto

Da por terminado un aspecto del tema que se trata:

El clima para el día de hoy será caluroso.

Separa enunciados independientes:

Carlos buscó la información. Por la mañana, se reunió con Paco para redactar el tema.

Al final de párrafo:

Carlos buscó la información. Por la mañana, se reunió con Paco para redactar el tema. Finalmente, capturaron el trabajo y lo entregaron en la fecha estipulada.

No va punto después de títulos o subtítulos:

Capítulo 2. Flujo uniforme

2.1. Fórmula de Chézy

5.3.4. PREPOSICIONES

Samuel Gili Gaya denomina a las preposiciones y conjunciones como “palabras de relación”.⁵ En el caso de las **preposiciones**, las cuales establecen relaciones de dependencia, es decir, funcionan como nexo entre el elemento sintáctico (término inicial de la relación) y su complemento (término de la relación) dentro de la oración simple. La preposición siempre permanece unida a su término.

El módulo de un vector puede determinarse por métodos gráficos.
Término inicial Término de la Término inicial Término de la preposición
preposición

Las frases **prepositivas** son las que están formadas por un sustantivo o un adjetivo más una preposición: *encima de, junto a, dentro de*, etc.

Usos de algunas preposiciones

A indica principalmente:

- idea de movimiento material o figurado: *voy a la biblioteca.*
- relaciones locales y temporales, pero con cierta vaguedad: *se encuentra a la izquierda, como a las cinco.*
- dimensiones o medidas de tiempo: *de un extremo a otro, de nueve a cinco.*
- modo, medio, instrumento y precio: *a fuego lento, a mano, a diez mil pesos.*

De expresa:

- posesión y pertenencia: *el libro de Pablo, los alumnos del grupo B, la destreza del jinete.*
- materia o cantidad parcial: *punto de madera, un vaso de agua.*
- origen o procedencia: *viene de Oaxaca, descendiente de españoles, de eso se concluye.*
- modo: *de buena gana, de un salto, de pronto, de golpe.*
- tiempo en que sucede algo: *de día, de madrugada, hora de comer, es momento de terminar.*

En expresa idea de reposo, tanto en espacio como en tiempo:

- relaciones estáticas: *estudio en la UNAM, en el año 2003, en la mesa.*
- participación en procesos abstractos y colectivos: *especialista en mecánica, reconocido en la Academia.*
- después de algunos verbos de pensamiento: *pensar en, creer en.*
- modo: *en secreto, en serio, en particular.*
- medio, instrumento, precio: *viajar en coche, comprar o vender en mil pesos.*

⁵ GILI GAYA, Samuel. *Curso superior de sintaxis española*. pp. 245–257.

Para indica:

- dirección del movimiento: *vinieron para acá.*
- relación de tiempo: *la reunión es para el viernes.*
- idea de fin: *un documento para el jefe, autores para leer.*

Por expresa:

- tiempo y lugar: *caminar por la calle, terminaremos por agosto.*
- agente de pasiva: *la novela ha sido escrita por Fuentes.*
- medio: *enviar la información por fax.*
- modo: *por lo general, por más que, por fin.*
- sustitución o equivalencia: *hacer algo por ti, despedite por mí, dar por resultado, ir por agua.*
- causa: *el avión cayó por fallas técnicas.*

Muchas veces se producen usos inadecuados como los ejemplos siguientes:

Incorrecto	Correcto
<i>Lo dijo de verdad</i>	<i>Lo dijo en verdad</i>
<i>Lo hizo a grosso modo</i>	<i>Lo hizo grosso modo</i>
<i>Se ensució de polvo</i>	<i>Se ensució con polvo</i>
<i>Llegó de a caballo</i>	<i>Llegó a caballo</i>
<i>Jarabe para la tos</i>	<i>Jarabe contra la tos</i>
<i>Discúlpame esa distracción</i>	<i>Discúlpame de esa distracción</i>
<i>A pesar que lo tenía, dudó</i>	<i>A pesar de que lo tenía, dudó</i>
<i>Bajo mi punto de vista</i>	<i>Desde mi punto de vista</i>

5.3.5. CONCORDANCIA

El término concordancia proviene del latín *concordo*, "estar unido" < *cor*, "corazón", y como lo expresa su significado etimológico, lo utilizamos para referimos a la unidad gramatical entre las palabras que conforman una frase nominal, o entre el sujeto y verbo en una oración.

El sustantivo impone a los artículos y adjetivos que lo modifican o determinan los morfemas de género y número: *la curva plana; los signos negativos.*

Posición del adjetivo respecto a varios sustantivos

Posiciones del adjetivo:	Predominancia del género y número del adjetivo en:	Ejemplos:
Después de varios sustantivos.	Masculino (sustantivos de distinto género). Plural.	<i>Método y técnica científicos</i>
Después del sustantivo al que inmediatamente califica.	Masculino o femenino. Singular.	<i>La fantasía y artesanía complicada...</i>
Después de varios sustantivos agrupados como un todo.	Masculino (sustantivos de distinto género). Plural.	<i>Conceptos y aplicaciones matemáticos...</i>
Antes del sustantivo al que inmediatamente califica.	Concuerta en género y número con el sustantivo más cercano.	<i>Era poseedor de una extraordinaria fuerza moral y conocimientos...</i>

La concordancia entre el sujeto y el verbo de una oración se marca los morfemas de número y persona:

*El ingeniero utiliza distintos entes matemáticos
Los vectores son elementos de una estructura algebraica*

No obstante, estas relaciones de concordancia gramatical pueden presentar desajustes o irregularidades cuando el hablante por razones psicológicas, de significado o intencionales no se rige por las reglas gramaticales y produce lo que algunos gramáticos denominan "discordancias", las cuales pueden ser de distintos tipos.

En la *discordancia en sujetos con pluralidad gramatical y sentido unitario*, el verbo aparecerá en singular o plural según sea el caso.

Sujeto con pluralidad gramatical y sentido unitario

Tipos de sujeto:	Predominancia del número del verbo en:	Ejemplos:
Varios sustantivos considerados como un todo.	Singular.	<i>Ciencia y tecnología es el reto.</i>
Cuando cada sustantivo lleva artículo o pronombre demostrativo.	Plural.	<i>La ciencia y la tecnología son un reto.</i>
Infinitivos sin artículo.	Singular.	<i>Sumar y multiplicar es un proceso aritmético.</i>
Infinitivos con artículo.	Plural.	<i>El sumar y el multiplicar son un proceso aritmético.</i>
Infinitivos con significado contrario o incompatible.	Plural.	<i>Sumar y restar son procesos aritméticos.</i>

Otras discordancias se explican por *la posición del verbo respecto al sujeto*.

Posición del verbo respecto al sujeto formado por varios sustantivos

Posición del verbo:	Predominancia del número del verbo en:	Ejemplos:
Después del sujeto.	Plural	<i>Los modelos y trabajos de simulación pueden realizarse...</i>
Antes del sujeto.	Singular o plural con el sustantivo más cercano.	<i>Aumenta el límite y las deformaciones aceptables...</i>
Entre varios sustantivos del sujeto.	Singular o plural con el sustantivo más cercano.	<i>La teoría demuestra, y la práctica, la validez...</i>
Después de los sustantivos del sujeto con la conjunción <i>ni</i> .	Plural	<i>Ni el planteamiento ni el resultado fueron correctos...</i>
Antes de los sustantivos unidos con la conjunción <i>ni</i> .	Singular o plural con el sustantivo más cercano.	<i>No fue correcto (o fueron correctos) ni el planteamiento ni los resultados...</i>
Antes de los sustantivos unidos con la disyunción <i>o</i> .	Singular: resalta la diferencia entre los sustantivos	<i>Destaca la exactitud del resultado o la rapidez de la respuesta.</i>
Después de los sustantivos unidos con la disyunción <i>o</i> .	Plural: resalta la igualdad entre los sustantivos	<i>La exactitud del resultado o la rapidez de la respuesta destacan</i>

La *discordancia según el sentido (ad sensum)* se presenta cuando el criterio semántico y psicológico del hablante se imponen sobre la regla gramatical, es decir, si el sujeto es un sustantivo numeral

colectivo (*millar, docena...*) o indefinido (*montón, puñado...*) que se refiere a cantidad o multiplicidad de seres, puede utilizar un verbo en plural:

*La multitud reunida en el auditorio de la dependencia escuchaban (o escuchaba) el discurso
Una serie de elementos resistivos no lineales limitan (o limita) la amplitud de las sobretensiones*

La *discordancia de sustantivos colectivos singulares* opera con el mismo criterio anterior y será más frecuente en la medida que el sujeto, un sustantivo colectivo referido a un conjunto de individuos, se encuentre más distanciado del verbo, este último podrá conjugarse en plural:

La gente, molesta por las injusticias cometidas, reclamaban (o reclamaba)

Asimismo, si el núcleo del sujeto es un sustantivo colectivo que está determinado por un complemento adnominal o de nombre en plural, el verbo puede aparecer en plural:

El grupo de alumnos asistieron (asistió) puntualmente

No se producirá la discordancia cuando el significado del colectivo tenga un carácter más unitario y homogéneo:

El regimiento, reunido en la plaza del pueblo, escuchaba el discurso

La *discordancia deliberada* sucede cuando el hablante aplica un criterio estilístico según la intención o contexto del mensaje. Se destacan tres tipos de discordancia deliberada: plural asociativo o psicológico, plural de modestia y plural mayestático.

El hablante utiliza el *plural asociativo o psicológico* cuando desea involucrar a los demás o involucrarse en la acción de lo expresado:

Consideremos un punto M del pequeño círculo de radio unitario

El *plural de modestia* lo utiliza el hablante para referirse a sí mismo cuando pretende disminuir su responsabilidad o protagonismo en lo dicho, por lo que el verbo aparece conjugado en la primera persona del plural: *nosotros proponemos* en vez de *yo propongo*.

El *plural mayestático* se aplica cuando el hablante detenta una posición social o política importante, entonces el sujeto y el verbo se utilizan en plural: *Nos, el Rey, decretamos...*

Por último, Hilda Basulto⁶ habla de "falsas concordancias" cuando por error se cambia el género de los adjetivos o adverbios:

Formas incorrectas:

Centro "automotriz"...

A "la" me jor sucede...

Tiene "mucha" mayor altura...

La "décima" tercera edición...

Formas correctas:

Centro automotor...

A lo me jor sucede...

Tiene mucho mayor altura...

La decimotercera edición...

⁶ BASULTO, Hilda. *Mensajes idiomáticos 2. ¡Aplique la gramática!*, México, Trillas, p. 24.

5.3.6. GERUNDIO

Infinitivo, gerundio y participio son *formas invariables* o *no flexivas* del verbo, conocidas también como *formas no personales*. Pueden funcionar como:

Infinitivo como <i>sustantivo</i> :	<i>Sumar es una operación aritmética.</i>
Gerundio como <i>adverbio</i> :	<i>La turbina trabaja produciendo energía.</i>
Participio como <i>adjetivo</i> :	<i>Expresión deducida.</i>

El **gerundio** es la forma no personal que *marca la acción en su curso y duración*. Siempre denota acción, transformación o cambio, nunca cualidades.

Usos del gerundio

1. Junto al verbo *estar*. El verbo *estar* rige o controla la acción del gerundio. El gerundio ayuda a transmitir la sensación de una acción que dura:

El alumno está resolviendo el problema

en contraste con el verbo conjugado:

El alumno resuelve el problema

2. Coordinado con otros verbos y como adverbio

La acción expresada por el gerundio se realiza al mismo tiempo que la acción del verbo conjugado que lo rige. Casi siempre, el gerundio indica *simultaneidad*:

El profesor entró dictando el examen

El sujeto de la oración controla tanto la acción del verbo como la del gerundio. El gerundio funciona como un adverbio.

La acción del gerundio puede ser *inmediatamente anterior* a la acción del verbo principal. Esto se da con poca frecuencia:

Teclando el comando indicado, el alumno obtuvo inmediatamente los datos del programa.

El alumno primero tecló el comando y después obtuvo los datos.

Es debatible y no resulta claro utilizar el gerundio *inmediatamente posterior* a la acción principal:

Calculó los datos desarrollando una ecuación más compleja

¿Primero calculó y después desarrolló la ecuación? o ¿el cálculo y el desarrollo de la ecuación fueron simultáneos?

3. En frases que se refieren al sujeto. Este uso no se contrapone al de simultaneidad o anterioridad, sino que lo amplía para incluir frases y no sólo gerundios sueltos:

Investigando en los archivos, el abogado encontró los datos

4. En frases que se refieren al complemento directo. Existen casos en que puede utilizarse el gerundio referido a un complemento directo, solamente cuando el verbo que lo rige indica percepción visible o intelectual: *ver, mirar, observar, percibir, oír, sentir, notar, contemplar, distinguir, recordar, encontrar, hallar, etc.*

Vi al ladrón fugándose por detrás de la tienda

El gerundio expresa una acción o transformación de algún tipo. Nunca una cualidad.

5. En complementos circunstanciales. Cuando se usa en complementos circunstanciales, el gerundio puede adquirir cierta independencia:

Estando los perros, no creo que nadie se atreva a robarte
(Construcción absoluta: no se refiere ni al sujeto ni al complemento directo)

Habiendo tantos ingenieros, la empresa contrató a un arquitecto
(Complemento circunstancial concesivo)

Coordinando tú, no tendré problemas con los empleados
(Complemento circunstancial condicional)

En otros casos, existe una relación clara y estrecha entre el sujeto, el verbo principal y el gerundio:

Saltando y gritando, intentaron asustar al ganado
(Complemento circunstancial de modo)

6. Excepciones en el uso del gerundio como adjetivo: Sólo hay dos gerundios que pueden utilizarse como adjetivos: *ardiendo* e *hirviendo*.

Se quemó con agua hirviendo
Se encontró al enfermo ardiendo en fiebre

7. Gerundios en títulos. Es lícito emplear gerundios en títulos de obras, descripciones, pies de figura o de foto:

Cristóbal Colón descubriendo América
Madero encabezando el movimiento contra Porfirio Díaz

Tal vez estas construcciones puedan entenderse como el complemento directo de un sujeto y núcleo de predicado “virtuales”, cuando el verbo es de percepción:

“Aquí vemos a los peregrinos atravesando el desierto”

8. Anteponer la preposición *en* a un gerundio: *En* es la única preposición que se puede anteponer al gerundio:

En abriendo la carta que encontró sobre la mesa, se comunicó de inmediato con ella.

Errores en el uso del gerundio

1. Como consecuencia de la acción del verbo: Nunca debe usarse como consecuencia o efecto de la acción del verbo conjugado que lo rige:

Leonardo Euler nació en 1707, estableciendo el concepto de cavitación.

La solución a esta clase de errores es emplear un segundo verbo conjugado:

Leonardo Euler nació en 1707 y estableció el concepto de cavitación.

2. Como adjetivo: Es un error utilizar el gerundio como un adjetivo que modifique al sujeto o a cualquier complemento, generalmente al complemento directo:

*Envié una carta informando de la situación
Recibimos una caja conteniendo cuarenta discos*

Una solución es cambiar el gerundio por una oración subordinada especificativa:

*Envié una carta que informaba de la situación
Recibimos una caja que contenía cuarenta discos*

3. Gerundio en lugar de un verbo conjugado: Usar el gerundio en lugar de un verbo conjugado cuando se trata de la segunda de dos oraciones coordinadas o de una oración subordinada:

*Gritaron una serie de improperios, ignorándose la reacción que provocarían en los policías
Gritaron una serie de improperios e ignoraron la reacción que provocarían en los policías*

Esto se puede corregir si se usa un verbo conjugado en la segunda oración.

5.4. ESCRITURA DE NÚMEROS Y SÍMBOLOS DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA INTERNACIONAL

Escritura de números

Hay dos maneras distintas de escribir los números: por *expresión lingüística* (*cinco, seis, siete, ocho...*) o usando *signos aritméticos* (*5, 6, 7, 8...*). José Martínez de Sousa explica las normas y criterios para la escritura de números en su *Diccionario de Tipografía y del Libro* (pp. 190-198).

Los números se escriben siempre con signos aritméticos en los siguientes casos:

- Fechas, salvo en actas, escrituras públicas y documentos oficiales: *19 de marzo de 2003*.
- Números pospuestos a sustantivos: *Llegó el vuelo 678*.
- Grados, minutos y segundos: *Se encuentra a 40° de latitud norte*.
- Horarios: *de 9 a 17 h*.
- Precios: *Cuesta \$50.00*.
- Población: *500 000 habitantes*.
- Relación de cantidades en cualquier texto: *1 lápiz, 2 bolígrafos, 2 gomas*.
- Número de páginas de un libro: *456 páginas*.
- Numeración de las páginas, apartados, versículos, artículos de códigos, leyes, decretos, disposiciones.
- Porcentajes: *100 %*.
- Las cifras o valores numéricos de operaciones o fórmulas que aparecen en una obra científica.
- Numeración de figuras, tablas, cuadros, ecuaciones, etc.
- Las medidas del sistema métrico decimal y del SI (cuando son exactas)

Se escriben con letra:

- Las cantidades que expresan tiempo: *Llegó hace cinco minutos*.
- Los números dígitos del cero al quince: *Asistieron ocho alumnos*.
- Las cantidades dubitativas, inexactas o aproximadas: *Pesó unos cinco kilos*.
- El adjetivo numeral indicativo de orden: *Llegó en primer lugar*.
- Cuando se numeran cosas no materiales ni asequibles, excepto las fracciones: *Fue cuatro veces mayor a lo esperado, pero se escribe con número Fue 4,25 veces mayor a lo esperado*.

Normas técnicas

- En cifras, no debe separarse el número de su complemento: *250 / unidades*.
- No debe partirse ninguna cantidad al final de línea: *234 / 326. 60 / mil*, pero puede escribirse *se-sen-ta / mil, 25 mi-llo-nes*.
- Tampoco deben separarse los números romanos de la expresión que les precede o sigue: *x / Congreso, Siglo / XXI, Tomo / II, Juan Pablo / II*.
- No deben separarse las cifras relacionadas entre sí: *1452- / 1519, pp. 15- / 36*.
- En las fechas no deben separarse los números de sus complementos: *20 / de noviembre de / 1910*.
- Al inicio de párrafo o después de punto no debe escribirse ninguna cantidad con cifras, sino escribirla con letras o cambiar el orden sintáctico: *1492 fue el año en que se descubrió América, por En el año de 1492 se descubrió América*.
- Las expresiones “tanto por ciento” o “tanto por mil” se pueden escribir: *5 %, 5 por 100, cinco por ciento; 15 ‰, 15 por mil, quince por mil*. No debe emplearse el signo % sin cifras: *El % no fue el esperado, sino El porcentaje (o el tanto por ciento) no fue el esperado*.

Reglas generales para la escritura de símbolos del Sistema Internacional de Unidades

En el desarrollo y difusión del conocimiento producido en las distintas disciplinas científicas se emplean símbolos convenidos internacionalmente, independientes del sistema de cada lengua, cuyo significado es universal.

Un ejemplo de ello es el Sistema Internacional de Unidades (SI), que es un sistema métrico decimal de medidas de siete unidades básicas (metro, kilogramo, segundo, amperio, grado kelvin, mol y candela): *m, kg, s, A, K, mol, cd*.

Algunas recomendaciones para la escritura de los símbolos son las siguientes:

- En general se escriben con minúscula, salvo los derivados de nombres propios: *radián, rad; metro por segundo, m/s; newton, N; hertz, Hz, pascal, Pa*.
- No se pluralizan ni se escriben con punto, por lo que es un error: *mts., kgs., segs.*
- No debe existir espacio entre el símbolo del prefijo y el símbolo de la unidad que le sigue: *megahertz, MHz; nanómetro, nm; kilogramo, kg*.
- Los nombres de las unidades pueden pluralizarse con *s*, mientras no terminen en *s, z* o *x*: *newtons, pascals, webers*; no se pluralizan *hertz, siemens, lux*.
- Al final de la línea no deben separarse los símbolos ni las letras de referencia ni los términos algebraicos: *sen / b, 2 / xy, el punto / C*.

5.5. CONSTRUCCIÓN DE ORACIONES Y PÁRRAFOS

Escribir un texto no es juntar simplemente una idea con otra, sino relacionarlas, entretrejerlas. La palabra "texto" en su origen etimológico (lat. *textus* < *texo*) significa "tejer". Las ideas contenidas en las oraciones deben presentar dirección, coherencia y cohesión para conformar unidades de expresión lingüísticas más amplias –párrafos– que en conjunto estructuran un texto, es decir, estas unidades deben tener claridad en la finalidad y funciones del escrito, presentar enlace lógico entre los significados de las oraciones e incluir elementos de unión o interdependencia.

Respecto a estos últimos, en la estructura textual, las oraciones y los párrafos se enlazan mediante relaciones de coordinación y subordinación. La coordinación une palabras (sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios) y oraciones que por sí mismas son independientes y equivalentes en su forma y función: *verde y rojo, ni mucho ni poco, sumar o multiplicar, estudia mucho pero no aprende*.

En cambio, la subordinación establece una relación de dependencia gramatical y semántica entre una oración independiente o principal y otra oración cuyo significado depende o está subordinado al de la principal: *triunfó porque trabajó duro, viajaron a donde quisieron, llegué cuando anochece*.

Tanto la coordinación como la subordinación pueden estar explícitamente marcadas con palabras de enlace como los pronombres relativos (*que, el cual, quien, cuyo, cuanto,...*), adverbios (*también, en efecto, donde, como, entonces,...*) preposiciones o frases prepositivas (*a, ante, bajo, con, contra, de,*

desde, en, entre... delante de, detrás de...) y conjunciones o locuciones conjuntivas (*y, o, ni, pero, sino, luego, porque, que... sin embargo, por consiguiente...*).

Estas palabras de enlace, nexos o conjunciones, conocidas también como conectores y transpositores, explicitan las relaciones coordinantes y subordinantes entre las ideas que conforman la totalidad del escrito. Estas relaciones conjuntivas funcionan como un factor cohesivo entre lo que se va a decir con lo que ya se mencionó anteriormente, indicando entre ellas nociones de unión, oposición, causa, tiempo, lugar, etc.:

*La tecnología es necesaria pero no tenemos los recursos financieros suficientes.
La señal se puede suministrar cuando se inicia la semionda positiva.*

Si queremos utilizar correctamente estos nexos, al redactar un párrafo debemos preguntarnos qué relación queremos expresar entre la oración antecedente y la consecuente, a fin de que nuestras ideas presenten una relación lógica y comprensible.

5.5.1. PÁRRAFO

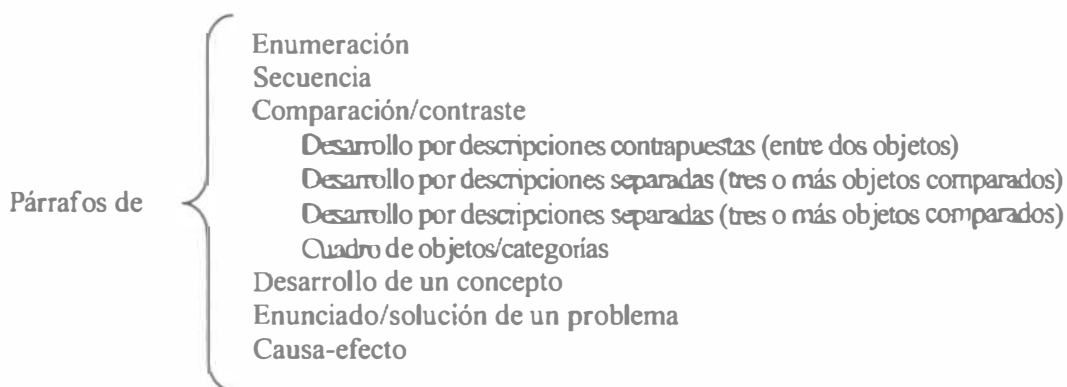
Se define como párrafo a cada una de las divisiones de un escrito que inicia con letra mayúscula y termina con punto y aparte. También se denomina así al signo ortográfico (§) con que a veces se señala cada una de estas divisiones.

La estructura del párrafo debe caracterizarse por la sucesión coherente y cohesiva de oraciones:

- a) coherente: la interpretación de una parte del párrafo depende de otra que se encuentra en otro punto de la secuencia.
- b) cohesiva: el párrafo debe contener en su estructura lazos o nexos que unan las oraciones en el texto (nexos coordinantes, subordinantes, comparaciones, reiteraciones, correferencia...).

Tipos de párrafos

La siguiente clasificación de tipos de párrafos está basada en los criterios establecidos por la autora María Teresa Serafini,⁷ y en algunos de ellos se ha incluido un ejemplo tomado de materiales didácticos escritos de profesores de la Facultad de Ingeniería. (Buscar texto)



⁷ SERAFINI, María Teresa. *Cómo se escribe*, pp. 131-172.

Párrafo de enumeración

Presenta una lista de propiedades que describen un mismo objeto, hecho o idea, y una frase organizadora que puede aparecer antes o después de la lista.

Pueden usarse conectores como:

- primero, segundo, tercero
- uno, otro, el último
- uno, por el contrario, finalmente
- además, luego, en fin

Criterios de organización:

- del más frecuente al más raro
- del más al menos importante
- del más extraño al más obvio
- del más alto al más bajo
- del más viejo al más joven
- del más antiguo al más reciente

El nombre de *producto escalar* resulta del hecho de que el resultado de multiplicar dos vectores de esta manera es un escalar. **Por otra parte**, se le llama *producto interno* porque con este nombre se conoce en Álgebra Lineal a una operación que cumple con ciertas características y como esta multiplicación de vectores la cumple, sí se trata de un producto interno. **Finalmente**, por la notación empleada se le nombra *producto punto*.⁸

Párrafo de secuencia

Es un caso particular del párrafo de enumeración: los elementos se presentan por separado, pero además se ordenan según un criterio explícito, por ejemplo, cronológico. Es típico de las instrucciones operativas para la resolución de un problema. El orden se explicita por medio de números o letras sucesivos.

Cómo ejecutar el programa en equipos con una unidad de disco flexible:

- a) Introducir el disco uno del sistema operativo en la unidad A, encender la computadora, responder algunas preguntas que se le pueden solicitar...
- b) Reemplazar el disco del sistema operativo por el del programa MARPLAIN para computadora personal.
- c) Teclear **Marplain** y oprimir la tecla “enter” o “return”...⁹

Párrafo de comparación/contraste

Indica las semejanzas y diferencias entre dos o más objetos, situaciones, ideas o personas, comparándolas según cierto número de categorías.

⁸ CASTAÑEDA DE ISLA PUGA, Erik, *Geometría analítica en el espacio*, p. 42.

⁹ MONROY MIRANDA, Fernando, *Instructivo para el programa de computadora MARPLAIN. Análisis estructural de marcos planos. Programa interactivo*, p. 23.

- Desarrollo por descripciones contrapuestas (entre dos objetos)

Existen dos maneras diferentes de multiplicar vectores. **En la primera** de ellas el resultado es un escalar, por lo que se llama producto escalar; **mientras que en la segunda**, el resultado es un vector y se conoce como producto vectorial.¹⁰

La diferencia entre el diseño adecuado de un impulsor (bombas) y de un rodete (turbinas) consiste en la posición de los álabes. En la bomba centrífuga el agua entra por el ojo del impulsor y sale por la periferia, **mientras que** la dirección del flujo en la mayoría de las turbinas de reacción es precisamente la contraria. Esta inversión del flujo se puede lograr simplemente cambiando el sentido de giro del rodete.¹¹

- Desarrollo por descripciones separadas (tres o más objetos comparados)

La diferencia entre el diseño adecuado de un impulsor (bombas) y de un rodete (turbinas) consiste en la posición de los álabes.

En la bomba centrífuga, el agua entra por el ojo del impulsor y sale por la periferia.

En cambio, la dirección del flujo en la mayoría de las turbinas de reacción es precisamente la contraria. Esta inversión del flujo se puede lograr simplemente cambiando el sentido de giro del rodete.

- Cuadro de objetos/categorías

Cuadro 1.2. Diferencias entre el diseño adecuado de un impulsor y de un rodete.

Posición diferente de los álabes	
Impulsor	Rodete
1. Bomba centrífuga. 2. El agua entra por el ojo del impulsor y sale por la periferia.	1. La mayoría de las turbinas de reacción. 2. La inversión del flujo se logra cambiando el sentido de giro del rodete.

Párrafo de desarrollo de un concepto

Se da una idea principal, enunciada de forma explícita, que posteriormente se reafirma por medio de ejemplos o argumentaciones.

Una *máquina* es un dispositivo que produce movimiento. En general, se busca que la máquina haga girar un eje o flecha, de manera que ésta accione algún dispositivo cuya utilización nos interese.¹²

Párrafo de enunciado/solución de un problema

Plantea y posteriormente resuelve un problema para desarrollar un tema dado. Incluye a veces una premisa/marco que da algunas informaciones necesarias para plantear el problema, seguida por una pregunta o proposición que expone el problema de forma explícita.

¹⁰ CASTAÑEDA DE ISLA PUGA, Érik, *Op. cit.*, p. 42.

¹¹ GARDEA VILLEGAS, Humberto. *Aprovechamientos hidroeléctricos y de bombeo*, p. 70.

¹² GARDEA VILLEGAS, Humberto. *Op. cit.*, p. 51.

Premisa/marco (o planteamiento):

En una central hidroeléctrica se utilizan $10\,000\text{ m}^3/\text{día}$. Si $\eta = 0.82$ y $H = 22\text{ m}$,

Pregunta:

¿cuántos días se necesitan para generar 22 MWH?

Respuesta:

44.75 días.¹³

Párrafo de causa-efecto

Presenta un acontecimiento o una situación seguidos por las razones que los han causado; se encuentra con frecuencia en textos argumentativos.

Las sustancias ferromagnéticas también muestran un alineamiento antiparalelo de momentos atómicos adyacentes, pero los momentos no son iguales, por lo tanto, se origina una respuesta grande al campo magnético externo, aunque no tan grande como en materiales ferromagnéticos.¹⁴

5.5.2. Introducción

En la mayoría de los textos, el párrafo introductorio resulta difícil redactarlo, debido a que brevemente el autor tiene que expresar el propósito, la idea o el problema principales que desarrollará en la parte o capítulo correspondiente.

El párrafo introductorio debe ser breve y claro en su redacción, presentar un panorama o encuadre general del contenido, motivar al lector y escribirse al final.

Tipos de introducciones

Introducción-síntesis. Presentar un resumen del contenido que se desarrollará en el texto.

En este capítulo se presentan tres programas para ejecutarse en el simulador SIM5X: multiplicación de matrices sin lazo y con lazo. El alumno deberá corregir los programas y completar las instrucciones faltantes. Se presenta también un programa para resolver una ecuación cuadrática.¹⁵

Introducción con anécdota. Ilustrar con la descripción de un suceso la idea principal que se desarrollará posteriormente.

Introducción-cita. Es una estrategia para motivar al lector mediante el uso de una frase célebre, un proverbio, un verso, el cual puede tener una relación directa o indirecta con el texto.

Introducción-interrogante. Se plantea desde el inicio una pregunta de forma directa, la cual será desarrollada a lo largo del texto.

Introducción-analogía. El tema o idea principal del texto se compara con otra situación o desarrollo semejante dado por otro autor.

¹³ Ibidem, pp. 33 y 281.

¹⁴ ESCOBAR SALGUERO, Larry H. y Francisco O. Cortés Soto. *Fundamentos de teoría electromagnética*, p. 48.

¹⁵ PŠENIČKA, Bohumil y Mauricio A. Ortega. *Aplicaciones de los microprocesadores TMS320CXX. Prácticas de laboratorio*, p. 27.

5.5.3. Conclusión

Al igual que la introducción, presenta una dificultad especial para su redacción: implica un esfuerzo de resumir a lo sustancial todo el contenido desarrollado a lo largo del texto.

El párrafo de conclusión debe ser puntual y claro en su redacción, presentar un resumen que incluya todas las ideas principales o las respuestas a los problemas planteados en la introducción y desarrollados en el contenido, satisfacer las expectativas del lector y escribirse al final.

Tipos de conclusiones

Conclusión-síntesis. Consiste en un resumen de las ideas principales que fueron desarrolladas en el escrito.

Entonces, si las turbinas de reacción deben manejar gastos grandes, es necesario construirlas de mayor tamaño que las de impulso, lo que es una razón acorde con lo expuesto anteriormente.¹⁶

Conclusión con breves afirmaciones. El cierre de un texto puede redactarse con una conclusión compuesta por oraciones cortas que expresen puntualmente lo sustancial de las ideas. Constituye el “verdadero final” de lo que de alguna manera se ha ido concluyendo.

Conclusión-cita. Se puede emplear al final una cita que ilustre claramente lo que de otra manera se ha descrito en los últimos párrafos del escrito.

Conclusión-interrogante. Se presenta después de haber explicado las conclusiones de los problemas resueltos. Se dejan abiertas al lector las preguntas que no pudieron contestarse o las líneas de investigación que puedan en un futuro desarrollarse.

Conclusión-analogía. Las ideas o soluciones finales a las que se llegó al final del texto pueden compararse con otros resultados o situaciones semejantes obtenidos por otros autores. Se pueden establecer relaciones de reafirmación, oposición, etc., de lo que se ha dicho.

5.6. NORMAS BÁSICAS PARA UNA BUENA REDACCIÓN

5.6.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN

Redactar es poner por escrito ideas sucesivas, acordadas o pensadas con anterioridad. La redacción:

- desempeña un papel importante en las relaciones humanas
- sirve de vehículo expresivo para las más variadas necesidades del hombre
- debe ser funcional y actualizada
- debe adaptarse al lector para ser eficaz

¹⁶ GARDEA VILLEGAS, Humberto. *Op. cit.*, p. 79.

Cualidades de la redacción moderna: concreción, claridad, sencillez, adecuación, ordenación funcional, originalidad, interés y actualidad.

Indicaciones básicas para una redacción funcional y actualizada

1. Fijar el objetivo del trabajo.
2. Pensar en el destinatario.
3. Planear cuidadosamente lo que se expresará.
4. Cuidar con esmero el tono.
5. No escribir impulsivamente.
6. Demostrar amabilidad y comprensión en cualquier circunstancia.
7. Evitar el automatismo, lo impersonal y lo rutinario en el lenguaje.
8. Estar al día en materia idiomática.
9. Asumir siempre una actitud crítica y autocrítica.

5.6.2. EL ESTILO. SUS VICIOS

Los **vicios del lenguaje**, como los define Ana María Maqueo,¹⁷ son formas de construcción o empleo de vocabulario inadecuados, que pueden dificultar la interpretación correcta de un escrito. Se consideran como vicios del lenguaje:

- barbarismos,
- solecismos,
- cacofonías,
- anfibologías y
- pobreza del vocabulario.

Se conoce como **barbarismo** el uso de voces extranjeras cuando es innecesario, es decir, cuando existe una palabra española equivalente:

*Hoy pasan un estupendo show en la televisión.
espectáculo*

El empleo de palabras a las que se les ha hecho algún **cambio de letras o de colocación de acento**:

*Encontraron rastros de un ser antdiluviano.
antediluviano*

Se llama **solecismo** al resultado de:

- Una **deficiente construcción gramatical**: cambios de preposiciones, uso inadecuado de pronombres personales, de verbos, de partículas, etc.:

*Carmen no se recuerda bien del recado.
acuerda*

¹⁷ MAQUEO, Ana María. *Redacción*, pp. 187–203.

- **La falta de concordancia:**

Hubieron tumultos y violencia en la calle.
Hubo

Hay un libro. Hubo un problema.
Hay muchos libros. Hubo muchos problemas.

Se conoce como **anfibia** a aquellas construcciones que admiten más de un significado por el empleo inadecuado de:

el relativo *que*,
los pronombres *le, les, se, su, sus*,
las preposiciones, etc.

La anfibia se puede evitar:

- Repitiendo las palabras necesarias hasta obtener una expresión clara.
- Colocando lo más cercanas posible, las palabras o frases relacionadas entre sí.
- Utilizando con cuidado los signos de puntuación.

Eugenia le comentó a Rosa que no debió salir en un día tan frío.

¿Quién no debió haber salido, Eugenia o Rosa? Existe anfibia y hay que eliminarla:

- ✓ *Eugenia cree que no debió haber salido en un día tan frío. Así se lo comentó a Rosa.*
- ✓ *Eugenia comentó que Rosa no debió haber salido en un día tan frío. Se lo comentó a la misma Rosa.*

Una **cacofonía** es un **sonido repetido o monótono** que se produce cuando se repiten las mismas letras o palabras:

- La unión de dos sílabas: *con conocimiento*.
- La repetición de un misma letra: *Roberto corre rápido*.
- La misma vocal en la unión de dos palabras: *Va a Acapulco, Dije que he estado allí*.
- La repetición de una misma sílaba en palabras cercanas: *Marcela, su abuela y Micaela*.

Las **cacofonías** pueden evitarse, por ejemplo, *Nunca camina en la calle*:

- Sustituyendo con sinónimos las palabras problema: *Jamás camina en la calle*.
- Alterando el orden de las palabras: *No camina jamás en la calle*.
- Expresando la misma idea de otra forma: *Prefiere no andar a pie en la calle*.

Se llama **pobreza del vocabulario** o **monotonía** al uso constante y repetido de las mismas palabras. La repetición de una misma palabra debe evitarse:

- Eliminando alguna palabra:

*Valora en todo lo que valen tus valiosas acciones.
Aprecia en todo lo que valen tus meritorias acciones.*

- Cambiando una palabra por otra, sin alterar el sentido del escrito:

Es necesario darle mucha agua al niño, ya que el agua impide que el niño se deshidrate al perder agua su organismo.

Es necesario darle mucha agua al niño, ya que esto impide que se deshidrate al perder los líquidos su organismo.

- Variando la redacción si es necesario, pero conservando el sentido de lo que se dice:

Es un hecho que ha hecho un esfuerzo y esto se ve en el hecho mismo que ha hecho su trabajo sin la ayuda de nadie.

Es una realidad que se ha esforzado y esto se ve en el hecho mismo de que ha realizado su trabajo sin la ayuda de nadie.

5.7. DICCIONARIOS: TIPOS Y USOS

Dicción. f. Manera de hablar y escribir, manera de pronunciar.

Diccionario. m. Catálogo alfabético que explica todas las dicciones de una lengua o se ponen en correspondencia con las equivalentes de otro u otros idiomas. Libro en que se explican los vocablos propios de una ciencia o materia determinada.

El diccionario es una herramienta valiosa en el desarrollo de la comunicación verbal y escrita:

- Economiza tiempo.
- Dice la forma en que se utiliza una palabra.
- Describe usos.

En todas las áreas del conocimiento se han desarrollado diccionarios para definir la terminología propia de cada disciplina: *diccionarios de dudas, diccionarios técnicos, diccionarios enciclopédicos, diccionarios de lenguas, etc.*

HEMEROBIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- ALONSO, Martín. *Diccionario del español moderno*. Madrid, Aguilar, 1981.
- ALVAR, E. M. *Diccionario actual de la lengua española VOX*. Barcelona, Bibliograf, 1990.
- _____ y Antonia Ma. Medina Guerra. *Manual de ortografía de la lengua española*. Barcelona, Bibliograf, 1995.
- _____ et al. *Manual de redacción y estilo*. Madrid, Istmo, 1998.
- BASULTO, Hilda. *Curso de redacción dinámica*. 3ª. ed. México, Trillas, 1999.
- _____ *Diccionario de verbos*. México, Trillas, 1991.
- _____ *Mensajes idiomáticos 1: ¡Atención al vocabulario!* 2ª. ed. México, Trillas, 1999.
- _____ *Mensajes idiomáticos 2: ¡Aplique la gramática!* 2ª. ed. México, Trillas, 1999.
- _____ *Mensajes idiomáticos 3: ¡Cuide su ortografía!* 2ª. ed. México, Trillas, 1999.
- _____ *Mensajes idiomáticos 4: ¡Mejore su redacción!* 2ª. ed. México, Trillas, 1999.
- BUEN, Jorge de. *Manual de diseño editorial*. México, Santillana, 2000.
- CASSANY, Daniel. *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona, Paidós, 1997 (Paidós, Comunicación, 37).
- COHEN, Sandro. *Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión*. 3ª. ed. México, Planeta, 1998.
- Diccionario de sinónimos y antónimos*. Pról. Manuel Seco. Madrid, Espasa Calpe, 1999 (Diccionarios Espasa).
- Diccionario práctico de conjugación*. León, España, Everest, 1998.
- Diccionario práctico de la lengua española*. Pról. Manuel Seco. Madrid, Espasa Calpe, 1998 (Diccionarios Espasa).
- ESCORIZA, Dolors. *Manual de estilo de editorial Planeta*. Barcelona, Planeta, 1998.
- GARCÍA PELAYO, Ramón y Fernando, y Micheline Durand. *Larousse de la conjugación*. México, Larousse, 1982.
- GILI GAYA, Samuel. *Curso superior de sintaxis española*. 15ª. Barcelona, VOX Bibliograf, 1989.
- GONZÁLEZ REYNA, Susana. *Manual de redacción e investigación documental*. 4ª. ed. México, Trillas, 1990.
- GRIJELMO, Alex. *El estilo del periodista*. 8ª. ed. Madrid, Taurus, 2001.
- _____ *La seducción de las palabras*. Madrid, Taurus, 2000.
- LÓPEZ RUIZ, Miguel. *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*. 3ª. ed. México, UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1998 (Biblioteca del Editor).
- LUGO PEÑA, Enrique. *Preparación de originales para publicar. Manual del autor de textos científicos y educacionales*. México, Trillas, 1992.
- MAQUEO, Ana María. *Ortografía*. México, Limusa, 1999.
- _____ *Redacción*. México, Limusa, 1999.
- MARCOS MARÍN, Francisco. *El comentario lingüístico. Metodología y práctica*. 11ª. ed. Madrid, Cátedra, 1998 (Crítica y Estudios Literarios).
- MARTÍN VIVALDI, Gonzalo. *Curso de redacción*. México, Paraninfo, 1979.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía técnica*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999 (Biblioteca del Libro, 16).
- _____ *Diccionario de usos y dudas del español actual VOX*. 2ª. ed. Barcelona, Bibliograf, 1998.
- _____ *Diccionario de tipografía y del libro*. 4ª. ed. Madrid, Paraninfo, 1995.
- MARTINEZ LIRA, Lourdes. *De la oración al párrafo*. 3ª. ed. México, Trillas, 1998 (Serie: Temas básicos. Área: Taller de lectura y redacción).
- MEDA, Carmen. *Cuadernillos*. México, UNAM, Instituto de Ingeniería, 1996.

- METZ, M.L. *Redacción y estilo. Una guía para evitar los errores más frecuentes*. 2ª. ed. México, Trillas, 1990.
- MORENO DE ALBA, José G. *Minucias del lenguaje*. México, Fondo de Cultura Económica, 1998 (Lengua y Estudios Literarios).
- _____. *Nuevas minucias del lenguaje*. México, Fondo de Cultura Económica, 1996 (Lengua y Estudios Literarios).
- RAMONEDA, Arturo. *Manual de estilo. Guía práctica para escribir mejor*. Madrid, Alianza Editorial, 1999 (El Libro de Bolsillo, Biblioteca Espiral).
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Ortografía de la lengua española*. Madrid, Espasa, 1999.
- REYES CORIA, Bulmaro. *Manual de estilo editorial*. México, Limusa, 1998.
- SAINZ DE ROBLES, F. C. *Diccionario español de sinónimos y antónimos*. Madrid, Aguilar, 1981.
- SÁNCHEZ Y GÁNDARA, Arturo. *El arte editorial en la literatura científica*. 2ª. ed. México, SyG editores–UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 2000 (Biblioteca del Editor).
- SECO, Manuel. *Diccionario de dudas*. 9ª. ed. Madrid, Espasa Calpe, 1999 (Diccionarios Espasa).
- _____. *Gramática esencial de la lengua española*. 4ª. ed. Madrid, Espasa Calpe, 1999 (Espasa Plus).
- SERAFINI, María Teresa. *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. México, Paidós, 1991 (Instrumentos Paidós, 4).
- _____. *Cómo se escribe*. México, Paidós, 1996 (Instrumentos Paidós, 12).
- WOLF, Kurt Bernardo *et al.* *Manual del lenguaje y tipografía científica en castellano*. México, UNAM–Trillas, 1986.
- ZAVALA RUIZ, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. 3ª. ed. México, UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1998 (Biblioteca del Editor).

Unidad 6

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL MANUSCRITO

6.1. CONCEPTO DE MANUSCRITO

El **manuscrito** es la obra terminada por el autor que se entrega para su proceso editorial. José Martínez de Sousa lo define como el original o copia de un texto aún no impreso (Se le da este nombre incluso en el caso de que no esté escrito a mano).¹

El éxito de un manuscrito anticipa el éxito de un original. Esto significa que el manuscrito del autor, sea literario, técnico o científico, debe cumplir ciertos requisitos conducentes a la estandarización de todos sus aspectos, con objeto de facilitar las operaciones posteriores, como pueden ser la corrección de estilo, la preparación tipográfica y, finalmente, la composición.²

Cuando el manuscrito se trabaja en cada una de las etapas del proceso editorial, el producto final que se obtiene es el **original**, es decir, el texto impreso destinado a la imprenta para su reproducción.³

6.2. FORMATO

El **formato** es el conjunto de características que configura la disposición física de la información de un escrito. Es la forma en que debe presentarse la información, según determinados criterios editoriales.

Elementos del formato:

- *Papel*: Tamaño carta, bond, impreso por una sola cara.
- *Caja*: Área del texto circunscrita en cuatro márgenes.
- *Espacio interlineal*: 1.2 a 1.5 espacios o interlínea.
- *Tipo*: Sencillo, con o sin patines, mínimo de 12 puntos.

Disposición del contenido:

- *Jerarquía*: Encabezamientos, numeración de temas, distinción tipográfica.
- *Presentación de párrafos*: Evitar sangrías, guiones.
- *Foliación*: Hoja derecha con número non, hoja izquierda con número par.
- *Índice*: De contenido, analítico.

¹ MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de tipografía y del libro*, pp. 173-174.

² MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *●p. cit.*, p. 165.

³ MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía técnica*, p. 165.

6.3. PRESENTACIÓN DE ILUSTRACIONES

Una ilustración es toda figura impresa en una publicación, a partir de un original que puede ser un dibujo o una fotografía. Como su nombre lo indica, “ilustra”, ejemplifica, resume o complementa el contenido del texto.

Señalamiento de su inserción en el texto

El cuerpo del texto y la figura se ligan mediante una llamada numérica. Ésta conduce a la búsqueda del pie de figura, y éste, a su vez, a la figura.

Pies de figuras

El pie de figura es la información que se ubica en la parte inferior de la ilustración. Contiene el número de la figura, el título de ésta y la explicación de dicho título. El número se antecede de la abreviatura “Fig.” o de la palabra “Figura” y está compuesto por el del capítulo, si es libro, luego un punto y enseguida el número consecutivo de la figura. Después el título de la figura, que es la descripción, de preferencia breve, del contenido gráfico.

Esta curva se muestra en la figura 6.2.

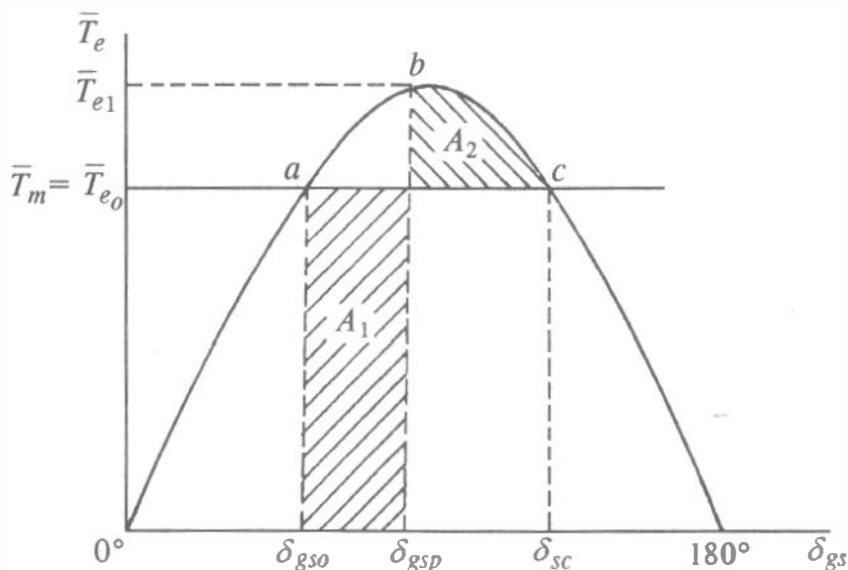


FIGURA 6.2. Curva par-ángulo correspondiente a la ecuación 6.2!

Texto de cuadros y tablas

Los cuadros, a veces llamados tablas, son conjuntos de datos en columnas, relacionados entre sí; se separan por filetes. Un cuadro se compone por tres elementos: título, encabezamiento y cuerpo. Se recomienda:

- Si la tabla ocupa más de una página, la cabeza deberá repetirse siempre al inicio.
- Las cabezas no deben escribirse al final de la cuartilla.
- Las notas o aclaraciones sobre la simbología usada en el cuadro o la referencia a la fuente de donde fue tomado, se escribirán al calce de éste.
- Las llamadas de cuadro en el texto seguirán la misma lógica en su numeración como los pies de figura.

Tabla 3.2. Propiedades ópticas de las sustancias

Sustancia	p_{11}	p_{12}
$\lambda = 0.63 \mu\text{m}$		
Cuarzo fundido	+0.121	0.270
Agua	0.31	0.31
Pedernal	0.27	0.24
Poliemetilmetacrilat	0.30	0.28
o	0.30	0.31
Poliestírol		
$\lambda = 0.59 \mu\text{m}$		
Diferentes vidrios	0.09-0.24	0.18-0.28
$\lambda = 1.15 \mu\text{m}$		
Vidrio As_2S_3	+0.308	0.299

6.4. PRESENTACIÓN DE FÓRMULAS

Se distinguen dos modalidades de fórmulas en un texto científico: como parte de una línea de *texto* en un párrafo o *desplegadas* en su renglón y centradas. Se llama **modo texto** al primer contexto y **modo desplegado** al segundo. Cómo aparece una fórmula depende de la importancia que le dé el autor y de la legibilidad del texto.⁴

En el texto

Las fórmulas en texto son aquellas contenidas en la línea de un párrafo y que, generalmente, no requieren la apertura de la interlínea.⁵

En geometría, si \vec{a} y \vec{b} son los vectores de posición de los puntos A y B, respectivamente, la distancia entre estos puntos es el módulo del vector diferencia $\vec{b} - \vec{a}$ que es el mismo que el del vector $\vec{a} - \vec{b}$, o sea, $|\vec{b} - \vec{a}| = |\vec{a} - \vec{b}|$.

En desplegado

En textos matemáticos se da énfasis a una fórmula separándola del texto, con espacios verticales y centrándola en la página, es decir, *desplegándola*. Se suelen numerar con su número justificado al margen derecho, entre paréntesis. Así se hace referencia a ellas en el texto.⁶

⁴ SÁNCHEZ Y GÁNDARA, Arturo *et al.* *El arte editorial en la literatura científica*, pp. 112-113.

⁵ Ídem.

⁶ Ídem

Según se vio en el capítulo 4, dichas ecuaciones se reducen a las siguientes:

$$e_d = -\bar{\psi}_q \quad (6.7)$$

$$\bar{e}_q = +\psi_d \quad (6.8)$$

$$\bar{\psi}_d = -\bar{X}_d i_d + \bar{E}_l \quad (6.9)$$

$$\bar{\psi}_q = -\bar{X}_q \bar{i}_q \quad (6.10)$$

$$\bar{e}'_q = \bar{E}_l - (\bar{X}_d - \bar{X}'_d) i_d \quad (6.11)$$

De la ecuación 6.11

$$\bar{E}_l = \bar{e}'_q + (\bar{X}_d - \bar{X}'_d) i_d$$

Alineación

Cuando se despliega un conjunto de fórmulas relacionadas, resalta su unidad si las alineamos según su relación principal, muy a menudo el signo de igualdad (=). De manera similar, cuando se cortan fórmulas en modo desplegado según los símbolos de relación (=, ⇒, ≤, etc.), lo correcto es alinearlas con respecto a ellos, los cuales deben ocurrir al principio de cada línea.⁷

... satisface las cuatro condiciones para ser producto interno. Aquí, comprobaremos sólo la cuarta de ellas

$$\begin{aligned} f(\bar{u}, \bar{u}) &= u_1^2 + 2u_1u_2 + 2u_2u_1 + 2u_2u_3 + 2u_3u_2 + u_1u_3 + u_3u_1 + 7u_2^2 + 2u_3^2 \\ &= u_1^2 + 4u_1u_2 + 4u_2u_3 + 2u_1u_3 + 4u_2^2 + u_3^2 + 3u_2^2 + u_3^2 \\ &= (u_1 + 2u_2 + u_3)^2 + 3u_2^2 + u_3^2 > 0, \quad \forall \bar{u} \neq (0, 0, 0). \end{aligned}$$

Fracciones

Existen opciones para escribir las fracciones en modo texto y en modo desplegado:

...de la primera ecuación $18a + 0b = 4 \Rightarrow a = 4/18 = 2/9$, de la segunda ecuación se tiene

$$0a + 100b = 68 \Rightarrow b = \frac{68}{100} = \frac{17}{25},$$

y el vector \bar{w} correspondiente a estos valores es

$$\bar{w} = \bar{s}_A = \frac{2}{9} x^2 + \frac{17}{25} x + \frac{359}{225}$$

igual a la proyección obtenida con los otros métodos.

⁷ Ibidem, pp. 129–130.

HEMEROBIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- ARELLANO, Jesús. *Cómo presentar originales y corregir pruebas para su edición*. México, UNAM, Dirección General de Publicaciones, 1976.
- LEWIS, John. *Principios básicos de tipografía*. México, Trillas, 1974.
- LUGO PEÑA, Enrique. *Preparación de originales para publicar. Manual del autor de textos científicos y educacionales*. México, Trillas, 1992.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía técnica*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999 (Biblioteca del Libro, 16).
- _____. *Diccionario de tipografía y del libro*. 4ª. ed. Madrid, Paraninfo, 1995.
- SÁNCHEZ Y GÁNDARA, Arturo. *El arte editorial en la literatura científica*. 2ª. ed. México, SyG editores-UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 2000 (Biblioteca del Editor).
- WOLF, Kurt Bernardo *et al.* *Manual del lenguaje y tipografía científica en castellano*. México, UNAM-Trillas, 1986.
- ZAVALA RUIZ, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. 3ª. ed. México, UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1998 (Biblioteca del Editor).

Unidad 7

PARTICIPACIÓN DEL AUTOR EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

7.1. DISPOSICIÓN UNIVERSITARIA SOBRE LA FORMACIÓN DE LOS COMITÉS EDITORIALES: EL COMITÉ EDITORIAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

El Comité Editorial de la Facultad de Ingeniería, conformado el 30 de agosto de 1996, tiene como propósito cumplir y responder a lo establecido en las *Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM*, publicadas en *Gaceta* del 4 de septiembre de 1986, las cuales constituyen el marco legal para regular el funcionamiento de la actividad editorial universitaria.

Recientemente, este marco legal se ha actualizado y, el 26 de mayo de 2003, aparece publicado en *Gaceta* el *Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México*, el cual sustituye al Consejo Asesor de Patrimonio Editorial, creado el 20 de marzo de 1986.

El Consejo Editorial de la UNAM tiene como propósito regular y difundir la actividad editorial universitaria y contribuir a extender los beneficios de la cultura. Entre sus funciones tiene la de dar seguimiento a la integración, funcionamiento, proyectos y evaluaciones de los comités editoriales de las entidades académicas y dependencias editoras, así como emitir recomendaciones que considere pertinentes al respecto.

El comité editorial de cada entidad académica o dependencia editora será la instancia responsable de diseñar y ejecutar la política editorial y evaluar los originales de las obras que serán sometidos a su consideración, por conducto del director de la entidad o dependencia, determinando si los mismos reúnen los requisitos para publicarse.

El Comité Editorial de la Facultad de Ingeniería está integrado por un representante de cada una de las divisiones, nombrados por el director de la Facultad, a sugerencia del jefe de la división respectiva. El presidente honorario del Comité es el director, y el secretario general de la Facultad es el presidente ejecutivo, el cual preside las reuniones que periódicamente se llevan a cabo.

Las funciones esenciales del Comité, establecidas en los “Lineamientos de Operación”, son las siguientes:

- Determinar la clasificación, alcances y características de las obras terminadas.
- Recurrir a dictaminadores para contar con información sobre la calidad técnica de los materiales escritos, a fin de que sean publicados con el aval y nombre de la Facultad.

Por lo anterior, el dictamen se convierte en un instrumento de evaluación y legitimación académica de los materiales escritos, el cual constituye la revisión técnica que se realiza a cada manuscrito.

7.2. PROCESOS DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN TÉCNICA, DIDÁCTICA, DE ESTILO Y TIPOGRÁFICA

El **proceso de corrección** es la actividad en la que se detectan y suprimen errores o incorrecciones que presente el manuscrito del autor que será editado, así como las pruebas o versiones que se van obteniendo del original. La primera se conoce como corrección de estilo y, la segunda, corrección tipográfica.

Tipos de corrección

- Corrección técnica o de concepto
- Corrección didáctica
- Corrección de estilo
- Corrección tipográfica

Corrección técnica o de concepto

Es la revisión que efectúa un especialista en la materia de la que trate la obra técnica o científica.

Corrección didáctica

Es la revisión de la estructura y relaciones conceptuales que presenta el contenido del manuscrito, a fin de adecuarlo didácticamente con base en los fines y características de la enseñanza y el aprendizaje que se realizan en un contexto educativo determinado.

Corrección de estilo

Es la revisión tanto del “fondo” como de la “forma” del contenido del manuscrito. Cuidar que no haya inexactitudes, contradicciones, errores ortográficos y gramaticales, etc.

Fondo, es decir, el significado, sentido, relación de los conceptos o ideas desarrollados en el escrito, constituye la parte fundamental. Es el pensamiento o la propuesta de ideas del autor.

Forma, que está estrechamente relacionada con el fondo, es el modo y la estructura expresiva de la lengua que emplea el autor para comunicar sus ideas.

Corrección tipográfica

Consiste en revisar las pruebas o versiones del original y marcar las “erratas” en la composición, ya sean gramaticales o tipográficas.

Errata, también conocida como *mentira* o *mosca*, es la equivocación que presenta un impreso.

Cuando la errata se detecta a la primera mirada se denomina *gazapo*, que es frecuente en los títulos de los periódicos.

La **fe de erratas** es la lista de errores encontrados en la obra ya impresa. Es importante incluirla en los libros técnicos y científicos que presenten erratas.

Al respecto, está la siguiente anécdota. Un orgulloso editor hizo imprimir en la primera página de un libro por él editado:

"Esta obra no contiene ninguna errata".

7.3. EL AUTOR EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

Con el apoyo del editor y el corrector didáctico y de estilo, trabajar conjuntamente el manuscrito en distintas etapas:

- a) Revisar e incluir en el contenido las correcciones técnicas o de concepto presentadas en el dictamen técnico.
- b) Incluir los elementos didácticos (objetivos, jerarquía y graduación de los temas, estrategias de aprendizaje, etc.) para facilitar el aprendizaje del contenido.
- c) Revisar la ortografía en general: puntuación, acentuación, mayúsculas, abreviaturas, siglas, etc.
- d) Mejorar la redacción del texto (corrección de redundancias, cacofonías, barbarismos, etc.), así como inexactitudes en la expresión conceptual del contenido.
- e) Marcar tipográficamente las partes del texto que irán en cursivas, negritas, comillas, tamaños y tipos de letra, interlínea, cabezas, folios, cornisas, numeración de figuras y fórmulas, etc.
- f) Revisar el aparato crítico de la obra: colocación de las llamadas de notas y citas, su correspondencia y orden de aparición, ya sea a final de página o de capítulo.
- g) Unificar el uso de siglas, abreviaturas y símbolos.
- h) Indicar claramente los lugares donde aparecerán las figuras, cuadros o tablas.
- i) Revisar las pruebas o versiones parciales y final de su obra para cotejar que todas las correcciones se hayan realizado antes de enviar el original a la imprenta.

HEMEROBIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- ARELLANO, Jesús. *Cómo presentar originales y corregir pruebas para su edición*. México, UNAM, Dirección General de Publicaciones, 1976.
- LEWIS, John. *Principios básicos de tipografía*. México, Trillas, 1974.
- LUGO PEÑA, Enrique. *Preparación de originales para publicar. Manual del autor de textos científicos y educacionales*. México, Trillas, 1992.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía técnica*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999 (Biblioteca del Libro, 16).
- _____. *Diccionario de usos y dudas del español actual VOX*. 2ª. ed. Barcelona, Bibliograf, 1998.
- _____. *Diccionario de tipografía y del libro*. 4ª. ed. Madrid, Paraninfo, 1995.
- SÁNCHEZ Y GÁNDARA, Arturo. *El arte editorial en la literatura científica*. 2ª. ed. México, SyG editores–UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 2000 (Biblioteca del Editor).
- WOLF, Kurt Bernardo *et al.* *Manual del lenguaje y tipografía científica en castellano*. México, UNAM–Trillas, 1986.
- ZAVALA RUIZ, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. 3ª. ed. México, UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1998 (Biblioteca del Editor).

Unidad 8

ASPECTOS JURÍDICOS

8.1. EL DERECHO DE AUTOR

Propiedad intelectual: protección de los derechos de los creadores y sus obras

En el marco internacional, la **Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)**, organismo especializado de las Naciones Unidas, tiene como propósito proteger en todos los Estados adscritos los derechos de los creadores y los titulares de la propiedad intelectual.

Con sede en Ginebra, Suiza, la OMPI tiene adscritos 179 Estados y administra 23 tratados internacionales (16 de propiedad industrial, 6 sobre derecho de autor, y el convenio que establece a la OMPI). Entre sus funciones principales destacan:

- Armonizar legislaciones y procedimientos nacionales en materia de propiedad intelectual.
- Prestar servicios de tramitación para solicitudes internacionales de derechos de propiedad industrial.
- Promover el intercambio de información en materia de propiedad intelectual.
- Prestar asistencia jurídico-técnica a los estados que la soliciten.
- Facilitar la solución de controversias en materia de propiedad intelectual en el sector privado.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información y de Internet, como instrumentos de almacenamiento, el acceso y la utilización de valiosa información en el ámbito de la propiedad intelectual.

Dentro de la **propiedad intelectual** se distinguen dos tipos: la propiedad industrial y el derecho de autor.

La **propiedad industrial** se refiere principalmente a las patentes, certificados de invención, marcas para productos o servicios, dibujos o modelos industriales y a la represión contra la competencia desleal.

El **derecho de autor** protege fundamentalmente las obras literarias, artísticas, musicales, fotográficas, cinematográficas, arquitectónicas, entre otras.

Según su naturaleza legal, en el mundo los sistemas de derecho de autor se pueden dividir en dos grandes bloques:

- El sistema del “**common law**”, “**copyright**” o **derecho de copia**: la autoría intelectual pasa a un segundo plano y prevalece siempre el interés del titular del derecho de copia (editor, productor de fonogramas, videogramas, etc.).

- El “**derecho de autor**”: se reconoce principalmente la autoría intelectual y el derecho a participar de los frutos que produzca la explotación de dicha obra.

PROPIEDAD INTELECTUAL	
Organismo internacional: Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)	
Propiedad Industrial	Derecho de Autor
Primer tratado internacional: <i>Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial</i> (1883)	Primer tratado internacional: <i>Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas</i> (1886)
Protege: Marcas Patentes (invenciones) Nombres comerciales Avisos comerciales Modelos de utilidad Diseño industrial Secreto industrial Denominaciones de origen	Protege: Obras literarias Obras artísticas Obras científicas Programas de cómputo Otras creaciones Dos sistemas de derecho de autor: – Sistema del “common law”, “copyright” o derecho de copia ● – Derecho de autor

El derecho de autor en México

Antecedentes

Históricamente, el derecho de autor en México tiene como antecedentes en esta materia los siguientes: como nación independiente, la Constitución de 1824, el Decreto sobre Propiedad Literaria (1846), el Código Civil de 1870 y de 1884; posteriormente a la revolución de 1910, en la Constitución de 1917, artículo 28, y en el Código Civil de 1928.

En 1946, México firmó, junto con veinte países más de América, la *Convención Interamericana sobre el Derecho de Autor de Obras literarias, Científicas y Artísticas*. Como resultado de este acuerdo internacional, el gobierno mexicano promulgó la primera Ley Federal del Derecho de Autor, publicada el 14 de enero de 1948 en el Diario Oficial de la Federación.

Con nuevas reformas y correcciones, una segunda Ley se expidió el 29 de diciembre de 1956, donde se decretó la creación de la Dirección General del Derecho de Autor.

Actualmente, la Ley Federal de Derecho de Autor que nos rige es la que se expidió el 24 de diciembre de 1996 y entró en vigor el 24 de marzo de 1997.

Instituto Nacional del Derecho de Autor

En esta última Ley, la Dirección General fue sustituida por el **Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)**, organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Las funciones del Instituto son las siguientes (art. 209):

- Proteger y fomentar el derecho de autor.
- Promover la creación de obras literarias y artísticas.
- Llevar el Registro Público del Derecho de Autor.
- Mantener actualizado su acervo histórico.
- Promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y derechos conexos.

El **Registro Público del Derecho de Autor**, órgano que depende del INDAUTOR, tiene por objeto garantizar la seguridad jurídica de los autores, de los titulares de los derechos conexos y de los titulares de los derechos patrimoniales respectivos y sus causahabientes, así como dar una adecuada publicidad de a las obras, actos y documentos a través de su inscripción (art. 162).

Ley Federal del Derecho de Autor

Esta Ley tiene por objeto la salvaguarda y promoción del acervo cultural de la Nación; protección de los derechos de los autores, de los artistas, intérpretes o ejecutantes, así como de los editores, de los productores y de los organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, sus emisiones, así como de los otros derechos de propiedad intelectual.

En el artículo 13 de la Ley, se establece que quedan protegidas por el derecho de autor las obras creadas en las siguientes áreas:

- literaria;
- musical, con o sin letra;
- dramática;
- danza;
- pictórica o de dibujo;
- escultórica y de carácter plástico;
- caricatura e historieta;
- arquitectónica;
- cinematográfica y demás obras audiovisuales;
- programas de radio y televisión;
- programas de cómputo;
- fotográfica;
- obras de arte aplicado que incluyen el diseño gráfico o textil;
- de compilación, que por su selección o la disposición de su contenido o materias sean una creación intelectual (enciclopedias, antologías, bases de datos, etc.).

Es importante destacar que en el capítulo IV, artículos 101 al 114, de esta Ley hay ordenamientos explícitos acerca de los **programas de cómputo y bases de datos**, los cuales estarán protegidos en los mismos términos que las obras literarias. La protección de los derechos se extiende tanto a los programas operativos como a los aplicativos, ya sea en forma de código fuente o de código objeto (art. 102).

Por **programa de cómputo** se entiende la expresión original en cualquier forma, lenguaje o código de un conjunto de instrucciones que, con una secuencia, estructura y organización determinada, tiene como propósito que una computadora o dispositivo realice una tarea o función específica (art. 101).

De acuerdo con el artículo 107, quedarán protegidas como compilaciones, las **bases de datos** u otros materiales legibles por medio de máquinas o en otra forma, que por razones de selección y disposición de su contenido constituyan creaciones intelectuales. Dicha protección no se extenderá a los datos y materiales en sí mismos.

Las obras protegidas por esta Ley que se publiquen presentarán en un sitio visible, como puede ser la página legal en el caso de los libros, los siguientes datos (art. 17):

- La expresión “Derechos Reservados”, o su abreviatura “D. R.”, seguida del símbolo ©.
- El nombre completo y dirección del titular del derecho de autor.
- El año de la primera publicación.

De acuerdo con la Ley, el **autor** es el titular tanto de los derechos morales y patrimoniales de las obras que ha creado.

El **derecho moral** es inalienable, imprescriptible, irrenunciable e inembargable (art. 19). El **derecho patrimonial** se refiere a la explotación económica de la obra de cuyos beneficios el autor debe siempre participar (art. 24). El autor es el titular originario de los derechos o puede autorizar a otros su exploración, quienes serán titulares derivados.

Los derechos patrimoniales estarán vigentes durante la vida del autor y, a partir de su muerte, setenta y cinco años más (art. 29).

8.2. REGISTRO DE OBRAS: TRÁMITE PARA EL REGISTRO, ISBN

La asignación del **Número Internacional Normalizado del Libro** (*International Standard Book Number, ISBN*) y del **Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas** (*International Standard Serial Number, ISSN*), es otra de las funciones del INDAUTOR, de acuerdo con el *Nuevo Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor* (arts. 86 a 102).

El **ISBN** es la identificación que se le da a un título o a una edición de un título de un determinado editor de acuerdo con la costumbre internacional, el cual deberá aparecer impreso en la publicación al reverso de la portada, en la página legal o en lugar visible (arts. 93 y 98 del Reglamento). Las obras que solamente pueden contar con el ISBN (art. 95 del Reglamento) son:

- Libros o impresos con más de 5 hojas.
- **Publicaciones en microformas**, en **lenguajes especiales para discapacitados**, y en medios mixtos.
- Obras literarias grabadas en fonogramas.
- Cintas legibles por computadora diseñadas para producir listas.
- Programas de computación.
- Otros medios similares incluidos los audiovisuales.

8.3. CONTRATOS

En materia de **contratos**, la Ley (art. 42) establece que existe contrato de edición de una obra literaria cuando el autor o el titular de los derechos patrimoniales, en su caso, se obliga a entregar una obra a un editor y éste, a su vez, se obliga a reproducirla, distribuirla y venderla cubriendo al titular del derecho patrimonial las prestaciones convenidas.

Los elementos mínimos que deberá contener un contrato de edición son los siguientes (art. 47):

- El número de ediciones o, en su caso, reimpressiones que comprende.
- La cantidad de ejemplares de que conste cada edición.
- Si la entrega del material es o no exclusiva.
- La remuneración que debe percibir el autor o el titular de los derechos patrimoniales.

De acuerdo con el artículo 53, los editores deben hacer constar en forma y lugar visibles de las obras que publiquen, los siguientes datos:

- Nombre, denominación o razón social y domicilio del editor.
- Año de la edición o reimpression.
- Número ordinal que corresponde a la edición o reimpression, cuando esto sea posible.
- Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN).

8.4. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA: DISPOSICIONES Y ACUERDOS QUE NORMAN EL PROCESO EDITORIAL Y DE DISTRIBUCIÓN EN LA UNAM

La UNAM, al reconocer la importancia que tienen las obras escritas de sus docentes e investigadores, siempre ha tenido la preocupación por regular todas las etapas y elementos que componen el proceso editorial, así como proteger los derechos de autor, por lo cual ha emitido una serie de acuerdos y disposiciones en materia editorial.

Al respecto, como un antecedente cercano, la Universidad publicó en la *Gaceta* del 20 de marzo de 1986 el *Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial*. Dicho Consejo, órgano que estuvo vigente hasta mayo de 2003, tuvo como función determinar las características contractuales, criterios de coedición, adquisición de derechos editoriales y comercialización de las obras.

La descentralización de la actividad editorial en la UNAM en cuanto a la suscripción de convenios y contratos, se estableció con el *Acuerdo por el que se delegan facultades a los directores de escuelas, facultades, institutos y centros, para firmar contratos en materia editorial*, publicado en *Gaceta* el 14 de agosto de 1986.

El 4 de septiembre de ese mismo año, se publican también las **Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM**, con las que estableció un marco legal para regular el funcionamiento de la actividad editorial universitaria.

En el artículo 6° de estas Disposiciones Generales se definen los derechos de autor como el conjunto de facultades y prerrogativas que la Ley Federal del Derecho de Autor confiere a éste sobre su obra intelectual o artística.

Asimismo, en el artículo 7° de estas mismas Disposiciones, se establece que la UNAM administrará la titularidad patrimonial de los derechos de autor de todas las publicaciones que se elaboren en la Universidad o con la participación o colaboración especial y remunerada de una o varias personas,

ya que dichas publicaciones formarán parte del patrimonio universitario. La Dirección General del Patrimonio Universitario tendrá a su cargo la administración de estos derechos (artículo 13).

El registro del ISBN, los derechos de autor, entre otros trámites y procesos legales, los realizará la Dirección General de Asuntos Jurídicos (art. 10).

Más recientemente, al considerarse que la Universidad es generadora de un sinnúmero de figuras jurídicas en materia de propiedad intelectual (Propiedad Industrial y Derecho de Autor) para proteger las creaciones intelectuales generadas por la comunidad universitaria y resguardar sus derechos patrimoniales, se expidió el *Acuerdo por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual* (*Gaceta* del 7 de febrero de 2002).

Este Registro tiene como principal objetivo llevar el control y registro de la propiedad industrial y de los derechos de autor generados en la Universidad, el cual estará a cargo de la Oficina del Abogado General, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

El 26 de mayo de 2003, aparece publicado en *Gaceta* el *Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México*, el cual sustituye al Consejo Asesor de Patrimonio Editorial, creado el 20 de marzo de 1986.

El **Consejo Editorial de la UNAM** tiene como propósito regular y difundir la actividad editorial universitaria y contribuir a extender los beneficios de la cultura. Asimismo, las funciones del Consejo Editorial son las siguientes:

- Emitir, revisar y actualizar las disposiciones universitarias en materia editorial.
- Definir criterios y políticas generales que orienten la labor editorial de la Universidad.
- Evaluar la actividad editorial y realizar los ajustes pertinentes.
- Dar seguimiento a la integración, funcionamiento, proyectos y evaluaciones de los comités editoriales de las entidades académicas y dependencias editoras, así como emitir recomendaciones que considere pertinentes al respecto.
- Emitir lineamientos para la publicación de libros en diferentes soportes.
- Establecer y autorizar políticas de comercialización, distribución y venta, de canje, donación y precios de ediciones universitarias.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y universitarias en materia de edición, impresión, distribución, comercialización y derechos de autor.
- Aprobar, en colaboración con el Abogado General, los formatos de convenios y contratos en materia editorial, de coedición y colaboración con editoriales externas, y para la adquisición de derechos patrimoniales en materia editorial, a los que deberán sujetarse las entidades académicas y dependencias editoras de la UNAM.
- Autorizar el Padrón de Imprentas y de empresas de servicios editoriales y digitales, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre la contratación de servicios por parte de las entidades académicas y dependencias editoras.
- Expedir las normas para su funcionamiento interno.

El **comité editorial** de cada entidad académica o dependencia editora será la instancia responsable de diseñar y ejecutar la política editorial y evaluar los originales de las obras que serán sometidos a su consideración, por conducto del director de la entidad o dependencia, determinando si los mismos reúnen los requisitos para publicarse.

En cada una de las entidades académicas y dependencias editoras, el comité editorial estará constituido por un número de miembros siempre impar, que será determinado por el consejo técnico

o interno respectivo. Por su parte, los directores de las entidades académicas y dependencias administrativas deberán remitir al Consejo Editorial, para su resguardo, una copia de los instrumentos jurídicos suscritos y el dictamen favorable de los comités editoriales.

El 30 de agosto de 1996 quedó constituido el **Comité Editorial de la Facultad de Ingeniería**, con base en las *Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM* y en el *Acuerdo por el que se delegan facultades a los directores de escuelas, facultades, institutos y centros, para firmar contratos en materia editorial*.

El Comité está integrado con un representante de cada una de las divisiones, nombrados por el director de la Facultad, a sugerencia del jefe de la división respectiva. El presidente honorario del Comité es el director, y el secretario general de la Facultad es el presidente ejecutivo, el cual preside las reuniones que periódicamente se llevan a cabo.

Las funciones esenciales del Comité, establecidas en los “Lineamientos de Operación”, son las siguientes:

- Determinar la clasificación, alcances y características de las obras terminadas.
- Recurrir a dictaminadores para contar con información sobre la calidad técnica de los materiales escritos, a fin de que sean publicados con el aval y nombre de la Facultad.

HEMEROBIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

CARRILLO TORAL, Pedro. *El derecho intelectual en México*. México, Universidad Autónoma de Baja California–Plaza y Valdés, 2002.

SOUTO M., Arturo (compilador). *La actividad editorial universitaria*. México: UNAM–Fomento Editorial, 1988 (Biblioteca del Editor).

TORRE VILLAR, Ernesto de la. *Breve historia del libro en México*. 3a. ed. México: UNAM–Fomento Editorial, 1998 (Biblioteca del Editor).

TORRES VARGAS, Georgina Araceli. *La universidad en sus publicaciones. Historia y perspectivas*. México, UNAM, Coordinación de Humanidades, 1995.

ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Ley Federal del Derecho de Autor, *Diario Oficial de la Federación*, 24 de diciembre de 1996.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, *Diario Oficial de la Federación*, 22 de mayo de 1998.

LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, *Gaceta UNAM*, 26 de mayo de 2003.

Acuerdo por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. México, *Gaceta UNAM*, 7 de febrero de 2002.

Acuerdo que adscribe a la Coordinación de Difusión Cultural la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial. México, *Gaceta UNAM*, 10 de enero de 2002.

Acuerdo por el que se establece el Día del Libro Universitario. México, *Gaceta UNAM*, 20 de mayo de 1988.

Acuerdo por el que se delegan facultades a los directores de escuelas, facultades, institutos y centros, para firmar contratos en materia editorial. México, *Gaceta UNAM*, 14 de agosto de 1986.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial. México, *Gaceta UNAM*, 20 de marzo de 1986

Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM. México, *Gaceta UNAM*, 4 de septiembre de 1986.

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe
www.cerlalc.org

Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)
www.sep.gob.mx

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
www.wipo.int

APÉNDICE

A

Compilador, editor

SOUTO M., Arturo (compilador). *La actividad editorial universitaria*. México, UNAM-Dirección General de Fomento Editorial, 1988 (Biblioteca del Editor).

RICO, Francisco (editor). *Historia y crítica de la literatura española*. Barcelona, Crítica, 1980, 8 vols.

Título y subtítulo

SECO, Manuel. Gramática esencial del español. Introducción al estudio de la lengua. Madrid, Aguilar, 1979 (Col. Obras de Consulta).

COSÍO VILLEGAS, Daniel. *Historia mínima de México*. México, El Colegio de México, 1974.



FACULTAD INGENIERIA

Traductor, prologuista. Número de edición

61.- 908574

RADBRUCH, Gustavo. *El hombre en el derecho*. Trad. Aníbal del Campo. 3a. ed. Buenos Aires, Dapalma, 1980.

CASTANEDA, Carlos. *Las enseñanzas de don Juan. Una forma yaqui de conocimiento*. Pról. Octavio Paz y Walter Goldschmidt. 2ª. ed. México, Fondo de Cultura Económica, 2000.

Lugar de edición

MARCOS MARÍN, Francisco. *El comentario lingüístico*. Madrid, Cátedra, 1985.

EPSTEIN, Jasón. *La industria del libro. Pasado, presente y futuro de la edición*. Trad. Jaime Zulaika. Barcelona, Anagrama, 2001.

SHELDON, Sidney. *Tell me your dreams*. New York, Warner Books, 1998.

Nombre de la editorial

BASULTO, Hilda. *Curso de redacción dinámica*. México, Trillas, 1990.

SOTELO ÁVILA, Gilberto. *Hidráulica de canales*. México, UNAM-Facultad de Ingeniería, 2001.

GÓMEZ DE SILVA, Guido. *Diccionario breve de mexicanismos*. México, Academia Mexicana-Fondo de Cultura Económica, 2001.

Número de volúmenes y páginas

ALONSO, Martín. *La ciencia del lenguaje y el arte del estilo*. 12a. ed. Madrid, Aguilar, 1980, 2 vols., 1533 p. (Col. Obras de Consulta).

Nombre de la colección y número

LEÓN-PORTILLA, Miguel. *Visión de los vencidos. Relaciones indígenas de la conquista*. 12a. ed. México, UNAM, 1989, 224 p. (Biblioteca del Estudiante Universitario, 81).

Ilustraciones, fotografías y mapas

FUENTE, Beatriz de la. *Los hombres de piedra. Escultura olmeca*. 2a. ed. México, UNAM-Instituto de Investigaciones Estéticas, 1984, 390 p., mapas, ils.

Omisión de datos básicos

Sin año [s.a.]
Sin lugar de impresión [s.l.i.]
Sin editorial [s.e.]
Sin paginación [s.p.]

DÁVILA GARIBI, J. Ignacio. *Breves apuntes acerca de los chimalhuacanos*. Guadalajara, México, [s.e.], 1927, 271 p.

FICHAS HEMEROGRÁFICAS

Artículo de revista

Nombre del autor, empezando por los apellidos
Título del artículo, entre comillas
Nombre de la revista, subrayado o en cursivas
Lugar de impresión
Tomo, volumen o año
Número de la revista
Periodo que abarca
Año de publicación
Número de páginas entre las que se encuentra el artículo

BARTHES, Roland. "De la obra al texto", en *Infame Turba*. México, año 2, núm. 5, verano, 1987, p. 15-20.

ESTRADA, Luis. "Incomunicación de la ciencia", en *Naturaleza*. México, vol. 14, núm. 5, 1983, p. 272-274.

FOUCAULT, Michel. "¿Qué es un autor?", en *Dialéctica*. Puebla, año IX, núm. 16, diciembre, 1984, p. 51-82.

Artículo de periódico

MIRO QUEZADA, Francisco. "La hora de la armonía", en *Excelsior*. México, 15 jul. 1985, p. 6-A.

HENESTROSA, Andrés. "El remoto ayer", en "Revista Mexicana de Cultura" Supl. de *El Nacional*. México, 26 may. 1966, p. 12.

Artículo de enciclopedia o diccionario

GARAMENDIA, Pedro. "Víctor Hugo", en *Enciclopedia Universal Ilustrada*. Vol. 28. Madrid, Espasa-Calpe, 1975, p. 612-616.

OTROS REGISTROS

Internet

LÓPEZ RUIZ, Miguel. *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*. México, UNAM, 1995 [s.p.].
http://serpiente.dgsca.unam.mx/serv_hem/

"Cortázar, Julio" Encyclopædia Britannica Online.
<<http://www.eb.com:180/bol/topic?eu=26859&sctn=1>>
[Usada el 30 de octubre de 2000].

Disco compacto

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS. *Juslab. Sistema de información jurídico-laboral*, disco compacto. México, Secretaría del Trabajo y Previsión Social-Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, 1997.

Conferencia

HERNÁNDEZ, María del Pilar. "Reforma constitucional y poder constituyente", conferencia. México, Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, 8 de noviembre de 1994.

Tesis

MAYAGOITIA DE LA PIEDRA, Alejandro. *Notas para la asignatura mecánica del medio continuo*, tesis de licenciatura. México, UNAM, Facultad de Ingeniería, 1992 [s.p.].

NOTAS O CITAS A PIE DE PÁGINA

Texto

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(5) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(6)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (8) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (9).

Notas

(1) -----EXPLICATIVA O ACLARATORIA -----

(2) R. Ávila, *Lengua y cultura*, p. 55.

(3) *Ibid.*, p. 87.

(4) *Idem.*

(5) *Cfr.* M. L. Metz, *Redacción y estilo*, p. 34.

(6) R. Ávila, *op. cit.*, p. 87.

(7) M. L. Metz, *op. cit.*, p. 72.

(8) *Idem.*

(9) C. Bosch García, *La técnica de investigación documental*, p. 39. Cit. en R. Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas*, p. 56.



**Universidad Nacional
Autónoma de México**

**Facultad
de
Ingeniería**
