



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
CONTINUA Y A DISTANCIA

REDACCION Y ORTOGRAFIA

Del 05 al 09 de Noviembre de 2007

APUNTES GENERALES

CI - 021

Instructora. Lic. Elvia Marcela Escalante Olvera
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Noviembre de 2007

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
CAPÍTULO 1: ALGUNAS LETRAS DE DUDOSA ORTOGRAFÍA	4
1.1 USO DE LA "B".....	4
1.2 USO DE LA "V".....	5
1.3 USO DE LA "C".....	6
1.4 USO DE LA "S".....	8
1.5 USO DE LA "Z".....	9
1.6 USO DE LA "G".....	10
1.7 USO DE LA "J".....	12
CAPÍTULO 2: EMPLEO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN	14
2.1 LA COMA.....	15
2.2 EL PUNTO Y COMA.....	16
2.3 EL PUNTO.....	16
2.4 LOS DOS PUNTOS.....	17
2.5 PUNTOS SUSPENSIVOS.....	18
2.6 SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y EXCLAMACIÓN.....	18
2.7 LOS GUIONES Y PARENTESIS.....	19
2.8 LAS COMILLAS.....	20
CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA DE UN ESCRITO	21
3.1 ¿QUÉ ES LA ESTRUCTURA?.....	21
3.2 PROCESO ESTRUCTURAL.....	21
3.3 REDACCIÓN.....	22
3.4 LA ORACIÓN.....	23
3.5 CONSTRUCCIÓN DE ORACIONES.....	23
CAPÍTULO 4: CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS	27
4.1 DEFINICIÓN.....	27
4.2 INTEGRACIÓN DE PÁRRAFOS.....	29
4.3 CÓMO MANEJAR LAS IDEAS SECUNDARIAS EN UN PÁRRAFO.....	29
CAPÍTULO 5: NEXOS	31
5.1 P REPOSICIONES.....	31
5.2 CONJUNCIÓNES.....	33
BIBLIOGRAFÍA	36

INTRODUCCIÓN

La ortografía es una parte de la gramática que enseña a escribir correctamente las palabras; apoyados en ella se revisarán algunas letras de dudosa escritura y los signos auxiliares de la escritura.

También se estudiará la redacción, considerándola como el arte “de compilar, poner en orden, escribir lo pensado, acordado, sucedido o investigado”, tomando en cuenta que la redacción tiene un papel determinante en el trabajo de la administración pública y que constituye la memoria de la organización, al “favorecer la retención, asimilación y almacenamiento de datos” como lo menciona Homs, al ser citado por Martínez y Nosnik.¹

Las cuestiones que se abordan durante el curso son: letras de dudosa ortografía; empleo de signos de puntuación. En la redacción se hablará de la estructura de un escrito, se continuará con la construcción de párrafos, para concluir con los nexos.

¹ Martínez y Nosnik, 1999: p. 6

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los elementos teórico-prácticos para incrementar la calidad de la redacción en los documentos aplicables a su área de trabajo.

1.1 Uso de la “b”

Subraye la “b” y la letra que le sigue en cada una de las siguientes palabras:

blando	broza
célebre	fábricas
blusa	libro
brontosaurio	bloque
bledo	bruñir

¿Qué consonantes siguen a la “b”? _____

Regla: Antes de “l” o “r” se escribe “b” siempre.

CAPÍTULO 1: ALGUNAS LETRAS DE DUDOSA ORTOGRAFÍA

Forme los *sustantivos* correspondientes a los siguientes adjetivos: ejemplo probable – probabilidad.

<i>Adjetivo</i>	<i>Sustantivo</i>
amable	_____
compatible	_____
visible	_____
estable	_____
afable	_____

Forme *adjetivos* de donde se derivan los siguientes sustantivos:

<i>Sustantivo</i>	<i>adjetivo</i>
apacibilidad	_____
flexibilidad	_____
posibilidad	_____
sénsibilidad	_____
disponibilidad	_____

Regla: Las terminaciones en "ble" que pertenecen a los adjetivos, y "bilidad" que pertenecen a los sustantivos se escriben con "b". Excepciones: *movilidad* y *civilidad* que proceden de *móvil* y *civil* respectivamente.

Complete las oraciones, conjugando los siguientes verbos: *prohibir*, *exhibir*, *subir*, *escribir*, *apercibir*

- 1.- Mi maestro me _____ para que me corrigiese.
- 2.- Mañana _____ a la montaña.
- 3.- Se han _____ valiosas pinturas en las últimas exposiciones.
- 4.- Fueron _____ las manifestaciones callejeras.
- 5.- Los literatos _____ muy buenos libros.

Regla: Se escriben con "b" todas las formas de la conjugación de los verbos cuyo infinitivo termine en *bir*. Excepciones: *hervir*, *servir* y *vivir*.

1.2 Uso de la "v"

Marque con una equis (X) sobre cada "v" y subraye la consonante que está antes de dicha letra, en las siguientes palabras.

subversivo	advertir
envuelto	adverbio
envainar	convocar
adviento	subvalorar
convulsión	adversidad

¿Qué consonantes son las subrayadas?

_____, _____ y _____

Regla: Después de las consonantes "b", "d" y "n" se escribe siempre "v"

Escriba la letra que falta en las siguientes palabras y subraye además las dos letras anteriores.

pol__era	envol__er
ol__idar	resol__er
sol__encia	absol__er
vol__er	

Regla: Después de "ol" se escribe "v".

Escriba las siguientes palabras en la columna que corresponda, de acuerdo a las letras con que inician:

Evacuar, Evaristo, evidente, evento, evolución, evita, evocar.

Eva	Eve	Evi	Evo

Regla: Los comienzos de palabra **eva**, **eve**, **evi**, **evo** se escriben con "v". **Excepciones:** ébano, ebonita, ebanista y eborario.

¿Cómo se le llama a:

El que se alimenta de hierbas	
El que se alimenta de carne	
El que se alimenta de toda clase de alimentos	

Regla: Las terminaciones **voro**, **vora** (del latín *vorare*, que significa comer), **viro** y **vira** se escriben con "v". **Excepción:** víbora que no tiene relación con la terminación **vora**.

1.3 Uso de la "c"

Escriba las cinco últimas letras (ancia, encia, encio) de las siguientes palabras:

advert_____ gan_____

benefic_____ sil_____

dem_____

Escriba el *sustantivo* de los siguientes *adjetivos*. Ejemplo: suficiente, suficiencia.

Abundante	
Distante	
Virulento	
Importante	
Vigilante	
Violento	

Regla: Las palabras que terminan en **ancia**, **ancio**, **encia**, **encio**, **uncia**, **uncio** se escriben con "c". **Excepciones:** ansia y hortensia.

Forme los diminutivos de las siguientes palabras con las terminaciones: cita, cito, cillo, cilla:

Ejemplo: camión = camioncito

taza		nuevo		sol	
hueco		cruz		pieza	
francesa		condesa		vergonzosa	

Regla: Las terminaciones de los diminutivos cita, ecito, cico, ecico, cilla, ecillo y sus femeninos correspondientes se escriben con "c", salvo que se deriven de palabras con "s" en la última sílaba.

Subraye la última sílaba de las siguientes palabras y escriba otra terminada en "ción":

Ejemplo: aprobado = aprobación

bendito		curado	
atento		ocupado	

Regla: Se escriben con "c" las palabras terminadas en "ción", que se derivan de las acabadas en "to" y "do".

Forme el plural de las siguientes palabras:

Ejemplo: alcatraz = alcatraces

Lombriz		juez		voz	
Cicatriz		feroz		pez	

Ahora escriba el singular de las siguientes palabras:

Ejemplo: disfraces = disfraz

veraces		veces		veloces	
actrices		narices		felices	

Regla: La "z" se sustituye por "c" al formar el plural de una palabra terminada en "z"

1.4 Uso de la "s"

Forme palabras terminadas en "oso":					
Ejemplo: grande = grandioso					
horror		ambición		pavor	
vigor		religión		vanidad	
pereza		seda		amor	

Regla: Los adjetivos terminados en "oso", "osa" se escriben con "s". Nota: los vocablos terminados en "ozo" son sustantivos, ejemplos: alborozo, rebozo, pozo, calabozo, etc.

Forme palabras terminadas en "sión":					
Ejemplo: tenso = tensión					
confesor		preciso		indeciso	
extenso		conciso		compresivo	

Regla: Se escriben con "s" las palabras que acaban con "sión" procedentes de las terminadas en "so, sor, sivo".

Subraye las cuatro últimas letras de las siguientes palabras y escriba su femenino.					
adverso		converso		disperso	
inverso		terso		perverso	

Regla: Las terminaciones erso, ersa, se escriben con "s". Excepciones: almuerzo, tuerzo, refuerzo, fuerza y ejerza, cuyos verbos se escriben con "z" o "c".

1.5 Uso de la "z"

Forme palabras terminadas en "az" y "oz", que se deriven de las anotadas abajo:

Ejemplo: tenacidad = tenaz

perspicacia		capacidad	
eficacia		sagacidad	

Regla: Las palabras terminadas en "az" y "oz" llevan "z" al final.

Con los siguientes verbos, forme palabras terminadas en "anza":

Ejemplo: andar = andanza

confiar		enseñar		mudar	
tardar		vengar		esperar	

Regla: La mayor parte de las palabras terminadas en "anza" se escriben con "z". Las excepciones más notables son : gansa y cansa, (del verbo cansar).

Forme palabras terminadas en "azo":

Ejemplo: bolsa = bolsazo

garrote		cañón		pelota	
---------	--	-------	--	--------	--

Con esta misma terminación forme aumentativos:

Ejemplo: libro = librazo

hombre		perra		mano	
--------	--	-------	--	------	--

Regla: Las palabras que son aumentativas o expresan idea de golpe, si terminan en "azo", "aza" se escriben con "z".

1.6 Uso de la "g"

La "G" tiene dos sonidos, uno suave y otro áspero. Coloque una "s" si el sonido es suave y una "a" si es áspero en las siguientes palabras.

gallo _____
 augurio _____
 gesto _____
 lago _____
 gajo _____
 gelatina _____
 giro _____
 Guante _____
 Gitano _____

Regla: La "g" suena suave ante las vocales "a", "o", "u", y áspera ante "e", "i".

Subraye en las siguientes palabras las sílabas en que la "g" suena suave.

Guerra guiso
 Guitarra cuelquen
 Guía Guerrero

¿Qué vocal hay que intercalar entre la "g" y la "e" o "i" para que suene suave la "g"? La ____ que no suena.

Escriba "u" con diéresis (¨) o sin ella, según convenga en las siguientes palabras.

cig__eña yeg__a
 g__erra parag__as
 ung__ento antig__o
 averig__ar verg__enza

Regla: Para que suene la "u" cuando va con una "g" si están las vocales "e", "i", se utilizan dos puntitos que se llaman diéresis o crema, no así delante de la "a", y "o".

Conteste con la palabra adecuada para las siguientes definiciones.

Ciencia que describe la tierra

Ciencia que trata de la forma y dimensiones de la tierra

Que come tierra _____

Persona que estudia la geografía

Regla: Todas las palabras que comienzan o terminan con "geo" (que significa tierra) se escriben con "g".

Escriba "gen" en el espacio libre que hay en cada una de las siguientes palabras.

_____eroso	inteli_____te
oxí_____o	ori_____
mar_____	le_____dario
_____tilicio	_____ial

Regla: La partícula "gen" se escribe con "g". Excepciones: ajenjo, jején, ajeno, berenjena, ojén y las terminaciones de los verbos terminados en "jar" como manejar, manejen, dejar, dejen, aventajar, aventajen, etc.

Escriba "gest" antes de las siguientes palabras incompletas:

_____icular	_____ación
_____o	_____ionar
_____ión	

Regla: Las voces que comienzan con "gest" se escriben con "g"

Complete los grupos de palabras. A la primera agregue "gerar", "ger" o "gir".

ali_____	Prote_____
dirj_____	ur_____

Regla: Las terminaciones "gerar", "ger" y "gir" se escriben con "g".

Excepciones: desquijerar, brujir, tejer, crujiir y sus compuestos.

Agregue la terminación "giar" y vea qué letra debe utilizar en las otras columnas. Recuerde que los derivados conservan la ortografía de los primitivos, salvo que hubiera cambio de sonido.

conta_____	conta__io	conta__ioso
presa_____	presa__io	
refu_____	refu__io	refu__iamos

Regla: Los verbos terminados en "giar" y las palabras relacionadas con ellos se escriben con "g".

Escriba al principio "alg", "ang" o "arg" según convenga.

_____ebra	_____el	_____entino
_____odón	_____ina	_____olla

Regla: Después de "al", "an" y "ar" se escribe "g". Excepciones: aljerife, aljamía, aljaba aljófara, aljofifa y aljibe.

1.7 Uso de la "j"

Escriba "ja", "jo", "ju", según convenga en las siguientes palabras.

___balí ___ctancia ___zmín
___coso ___bilación ___yero

Si en lugar de "j" se hubiera escrito "g" ¿Se pronunciarían igual? _____. El sonido que tendrían con "g" ¿Sería suave o áspero? _____ ¿Y con "j"?
_____.

Regla: Ante a, o, u, se escribe "j" y no "g" cuando se quiere representar el sonido áspero.

Agregue las terminaciones "jear y jar" a las siguientes palabras y escriba el verbo que resulte.

canje _____
trabaja _____
bajo _____
flojo _____
rebaja _____
hoja _____
agasajo _____

Regla: Los verbos terminados en "jear y jar" se escriben con "j" en todas sus conjugaciones.

Agregue a las siguientes palabras las terminaciones jero, jera y jería.

reloj

granja

mensaje

Regla: Se escriben con "j" las palabras terminadas en "jero", "jera" y "jería" si son sustantivos y adjetivos. Excepción ligero.

Conjugué en pretérito de indicativo los verbos decir, traducir y traer, en la primera persona del singular.

	Pretérito indicativo
Decir	Yo _____
Traducir	Yo _____
Traer	Yo _____

Regla: Los verbos terminados en decir, ducir y traer, llevan "j" en el pretérito de indicativo.

Complete con la terminación aje las siguientes palabras.

vi_____	cor_____
salv_____	equip_____
foll_____	vend_____

Regla: Las palabras terminadas en "aje" se escriben con "j". Excepciones ambages, enálage.

Anteponga la partícula "eje" a las siguientes palabras.

_____cutante	_____mplar
_____rcitar	_____cución

Regla: Las palabras que comienzan con "eje" se escriben con "j". Excepciones: Egeo y egeria.

CAPÍTULO 2: EMPLEO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Para que la buena ortografía luzca en un escrito es preciso redactar bien, darle pulimento y estilo a las comunicaciones escritas, poniendo especial énfasis en los signos de puntuación.

Los signos de puntuación, intercalados en la escritura, son como guías que ayudan a nuestra mente a seguir el pensamiento del que escribe. Pruebe, por ejemplo, a suprimir en una página literaria todo signo de puntuación. Intente después la lectura: sin duda comprobará que cuesta gran trabajo seguir el hilo del discurso. Los signos de puntuación son tan precisos como las "señales de tráfico" en una gran ciudad. Ayudan a caminar y evitar el desorden.

Vamos a iniciar el estudio de los signos de puntuación con la coma.

2.1 La coma

La coma (,) tiene los siguientes usos principales:

a) Separar elementos análogos de una serie, sean palabras, frases u oraciones.

Por ejemplo: Ufano, alegre, altivo, enamorado.

Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree.

b) Separar elementos que tienen carácter incidental dentro de la oración.

Por ejemplo: Buenos Aires, la capital, es una ciudad muy populosa.

Él, entonces, se detuvo.

El carácter incidental se refiere a la inclusión de palabras, frases u oraciones explicativas, que, suprimidas, no alteran el sentido de la oración.

c) En las oraciones elípticas hay que poner coma en lugar del verbo omitido.

Por ejemplo: Roque *comió* nueces, Catalina también.

Con el uso de la coma, en este caso, se indica que se ha omitido el verbo "comió" en la segunda oración.

d) Excepcionalmente se usa la coma para separar oraciones enlazadas por la conjunción "y", en los casos en los que pudiera haber confusión.

Por ejemplo: A Pedro le gustaba el trabajo, y el ocio lo consideraba absurdo.

En este caso, se ha puesto una coma para precisar el sentido; sin ese signo, parecería que "A Pedro le gustaba el trabajo y el ocio".

Otro ejemplo:

Dejo mi edificio a mi hija, y a mi esposa, el usufructo para su manutención.

¿Qué sentido toma la oración sin comas?

2.2 El punto y coma

El punto y coma (;) sirve para:

a) Separar oraciones entre cuyo sentido hay proximidad, y por excepción, frases largas, semejantes, en serie.

Por ejemplo: Cuando se reparta justamente la riqueza; cuando haya paz en la tierra; cuando se cultive el espíritu...

b) Se usa también cuando poniendo coma solamente, una oración puede prestarse a confusiones.

Por ejemplo: La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida.

En la catedral hay diferentes capillas. La de Monterón es del Renacimiento; la mandó labrar don Gil González Monterón; costó la obra treinta y dos mil pesos.

Arturo era simpático; Alonso, antipático.

c) Antes de las conjunciones adversativas: pero, empero, por consiguiente, más, aunque, sin embargo.

Por ejemplo: Los delegados expusieron su plan; no estaban de acuerdo todos los asistentes y varios lo gritaron airadamente; pero, al fin la presidencia logró imponer orden.

2.3 El punto

El punto (.) es una pausa mayor que la coma y el punto y coma. Tiene tres aplicaciones: punto y seguido, punto y aparte y punto final.

a) El punto y seguido separa oraciones cuando los pensamientos que ellas contienen, aunque relacionados entre sí, no lo están de modo inmediato.

Por ejemplo: El presidente ordenó que se prestara auxilio inmediato. Los médicos respondieron solícitamente.

Cuando el pensamiento se ha desarrollado en una o más oraciones, formando un párrafo, se pone punto y

aparte. Es decir, cuando lo que se ha expresado tiene sentido completo.

El punto final se coloca cuando se ha concluido un escrito.

2.4 Los dos puntos

Los dos puntos (:) se usan para:

a) Indicar que tras ellos vendrá una enumeración de elementos relacionados con la primera parte de la frase.

Por ejemplo: Tres nombres destacan en la poesía española contemporánea: Juan Ramón Jiménez, Antonio Machado y Federico García Lorca.

b) Cuando la primera parte de la frase tiene su consecuencia en la segunda.

Por ejemplo: No se me puede condenar por lo que he dicho: la verdad, lealmente expresada, no puede ser delito.

Estaba cerrada la estación del Metro: no pude llegar a tiempo.

c) El caso más frecuente es el de transcripción o cita de lo dicho por otra persona.

Por ejemplo: al entrar en la habitación, me dijo: "Acabo de llegar de Morelia... "

d) Después de una salutación.

Por ejemplo: Distinguido Sr. Presidente:

e) Después de los términos que dan a entender una gran precisión en lo que se va a exponer, como:

A saber:

Decreto:

Certifico:

Por ejemplo:

f) Los dos puntos también se utilizan al final de una cláusula, cuando se resume todo lo expresado

: he dicho.

2.5 Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (...) deben emplearse siempre que sea la impresión de duda o inseguridad la que debe darse al lector; por ejemplo, en el diálogo. Aquí, normalmente, los puntos suspensivos deben emplearse cuando queremos indicar con ellos las pausas que está haciendo el que habla, sus vacilaciones, sus dudas. Algunos de sus usos básicos son:

a) Indican interrupción en lo que se dice; conviene al escritor dejar duda.

Por ejemplo: Sí, lo respeto mucho, pero...

b) En otras ocasiones se utilizan en lugar de la palabra "etcétera".

Por ejemplo: Numerosos son los grandes caudillos de la historia: César, Napoleón, Bismarck...

c) Cuando se hace una pausa al ir a expresar temor, duda o algo sorprendente.

Por ejemplo: No me decidía a estrechar la mano del... presidente.

d) Se quiere provocar recuerdo de algo aparentemente olvidado.

Por ejemplo: Te acuerdas de aquella...

e) Cuando se copia un texto y no se quiere insertar íntegro, indicando así que se omite algo.

Ejemplo:

...dijo que no aceptaba ...

f) Después de la letra inicial de una palabra malsonante, que el escritor da por sobreentendida.

2.6 Signos de interrogación y exclamación

Los signos de interrogación (¿?) sirven para preguntar; los de exclamación o admiración (!), para expresar sorpresa o entusiasmo. Aunque estos signos sirvan de punto final, no excluyen el uso de los demás signos de pun-

tuación. Es muy frecuente que vayan seguidos de una coma.

Por ejemplo: ¿Desde cuándo lo conoces?, le preguntó Pedro.

-¡Por favor, señor!, exclamó la muchacha.

Cuando una oración es lo mismo interrogativa y exclamativa, se podrá poner al inicio signo de admiración y al final interrogación, o viceversa.

2.7 Los guiones y paréntesis

Comúnmente se usa el guión corto (-) para indicar, al final del renglón, que una palabra no ha terminado y continúa en el siguiente. También se utiliza para separar los elementos intercalados en una oración; representa un grado mayor de separación que las dos comas que encierran, por ejemplo, la oración incidental.

También se utilizan los guiones para separar sílabas, palabras compuestas, que ocasionalmente se unirían.

El guión largo o raya se usa al principio de los parlamentos, los diálogos.

Los paréntesis () sirven para separar, dentro de una oración, aquella misma especie de elementos incidentales, pero con mayor grado de separación del que indican los guiones.

Es decir, que deberán emplearse las comas, los guiones o los paréntesis, según el mayor o menor grado de relación que tenga lo incidental con lo que estamos escribiendo.

Por ejemplo: Hombres, mujeres y niños, apelotonados dentro del autobús, parecían sardinas en lata.

Hombres, mujeres y niños -los había para todos los gustos- se apelo-tonaban dentro del autobús.

El mariscal Von Paulus (nacido en 1890) fue un hombre enigmático y del que será difícil decir si fue leal o traidor a su patria.

Los paréntesis [] rectangulares sirven para indicar copia de códigos o inscripciones.

Por ejemplo: [Mendocino]

Estos paréntesis también sirven para suplir conjeturalmente.

Por ejemplo: [Aug(usto)],
p[ontifi]o

2.8 Las comillas

Las comillas (" ") conforman un signo ortográfico que, bien empleado, sirve en ocasiones para destacar una palabra o una frase, pero del que no conviene abusar, ante todo por razones de estética tipográfica. Sirven para:

a) Destacar una cita o una frase reproducida textualmente.

Por ejemplo: Y yo le dije: "¡Caramba! ¡Estás desconocido!"

b) También se pueden utilizar cuando se quiere dar cierto énfasis a una palabra, o, simplemente, un sentido irónico.

Por ejemplo: Nunca recibí un ataque tan "caballeroso", como el que

acaba de hacerme tan "digno" contrincente.

c) Suele utilizarse también cuando se escribe una palabra nueva o vocablo poco conocido, como en el caso de palabras propias de alguna determinada jerga profesional.

Por ejemplo: Las cabinas "presurizadas" son indispensables para los vuelos de gran altura.

d) En citas o voces en idioma extranjero.

CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA DE UN ESCRITO

3.1 ¿Qué es la estructura?

El término estructura, nacido del latín, lleva en su origen al verbo *struere*, que significa "disponer, reunir ordenadamente, construir". Ha conservado ese sentido, puesto que es "distribución y orden de las partes que componen un todo".

Para que los escritos tengan una buena redacción requieren de una estructura que los sostenga y que permita una construcción sólida. En la redacción se puede seguir el proceso estructural para facilitar ese trabajo.

3.2 Proceso estructural

Consta de los siguientes puntos a considerar:

{ Objetivo
Destinatario
Asunto
Selección
Jerarquización

Objetivo	El primer paso para escribir, se produce en el pensamiento del escritor cuando surge en él la intención de hacerlo y se pregunta: <i>¿Qué? ¿Para qué?</i> la contestación constituye el objetivo. La fijación de ese objetivo es la iniciación del verdadero proceso estructural del escrito. Su contenido puede ser: informar, comentar, analizar, preguntar, responder, ofrecer, ordenar, recomendar, pedir, exhortar, recordar, guiar, formalizar, aclarar, autorizar, convencer, persuadir, comprar, vender, enseñar, atraer, entretener, atacar, defenderse, expresar emociones o sentimientos, criticar, agradecer, invitar, mover a la acción, sugerir, alentar, prevenir, moralizar, deleitar y cuantos motivos puedan llevar al ser humano a expresarse por escrito.
Destinatario	Después del objetivo, la segunda interrogante es: <i>¿Para quién?</i> El destinatario del escrito puede ser -en contados casos- el mismo escritor, aunque lo más común es que sea otra persona o un conjunto de ellas. Al ubicar el destinatario determina para qué público lo va a poner en el papel para adecuar la forma de la presentación de ese contenido.
Asunto	En forma más o menos simultánea con la determinación del objetivo y destinatario, se plantea una tercera interrogante: <i>¿Sobre qué ha de escribirse?</i> Se realiza aquí la elección del asunto o contenido del escrito, que implica contestar a las interrogantes de la redacción: qué, quién, cómo, cuando, dónde y por qué.
Selección	Para que el proceso mental de la creación del escrito esté completo, es preciso realizar una selección del material que acude a la mente, en ocasiones muy nutrido. No siempre se puede ni se debe emplear todo lo que se posee sobre un asunto. La pregunta guía de este paso es: <i>¿Cuál material?</i> El sentido crítico tiene aquí un buen campo de acción para decidir sobre el valor de ese material, con el fin de emplear lo útil y desechar lo mediano o inservible
Jerarquización	Una vez seleccionados los elementos que habrán de usarse, resta sólo aplicarles una escala de valoración: la jerarquización. La pregunta es: <i>¿De qué importancia?</i> De esta manera, con un concepto claro del fin que lo lleva a escribir para determinados lectores y del material de que dispone -perfectamente clasificado- el escritor estará en condiciones de materializar su obra.

3.3 Redacción

Una vez que hemos determinado los puntos anteriores, es necesario pasar a la redacción del documento.

Redactar significa **poner en orden; es expresar por escrito los pensa-**

mientos. Así entendemos que la redacción es el mecanismo mediante el cual podemos relacionar el lenguaje escrito con nuestros pensamientos.

Redactar bien es construir la oración con claridad, exactitud, concisión y

sencillez. Al redactar nos servimos de la oración para lograrlo.

3.4 La oración

A la **oración**, la Real Academia Española de la Lengua la define como la palabra o conjunto de palabras con que se expresa un concepto cabal; es decir que es **la menor unidad del habla con sentido completo**, puesto que con una sola palabra podemos emitir un juicio, concepto o sentido completo.

En efecto, si decimos: *trabajo*, comprendemos que el sujeto es yo. Por lo tanto la oración es un enunciado que se basta por sí mismo como unidad de comunicación al tener sentido completo.

Para comunicarnos en forma escrita también utilizamos las frases, que a diferencia de las oraciones, son grupos de palabras conexas. Las frases no tienen sentido completo en sí mismas, como en: de vez en cuando, buenos días, a cada paso. En cambio la oración, como la menor unidad del habla con sentido completo, es la base estructural de la oración.

3.5 Construcción de oraciones

La construcción de las oraciones simples en el español sigue un orden lógico que es: sujeto y predicado.

Oración simple	
SUJETO	Persona, institución de quien se habla en el escrito.
PRDICADO	VERBO Es la acción que va desarrollar el sujeto.
	COMPLEMENTO Es el atributo que nos da información para aclarar la idea.

A continuación se explica cada parte de la oración simple.

3.5.1 Sujeto

El **sujeto** es la persona, animal, cosa o institución de quien se habla en la oración. Para saber cuál es el *sujeto* de una oración, bastará con preguntar al verbo "quién" o "qué cosa" realiza la acción. Según se trate de una persona o de un animal; o bien de algo inanimado: una cosa o un concepto abstracto. La respuesta nos dará el *sujeto* de la oración.

3.5.2 Predicado

El predicado es lo que se dice, lo se predica del sujeto. Se divide en dos: verbo y complemento.

El verbo

Es la parte de la oración que designa estado, acción o pasión. También suele definirse como "una palabra que expresa acción, esencia o estado del ser". En general, señala las acciones y los estados del sujeto.

La función principal del verbo en la oración es la de afirmar algo acerca del sujeto. Así tenemos que las palabras, corre, come, duerme, etc., nos dicen cómo viven los seres, las cosas, los objetos, las instituciones.

De esta manera observamos como los verbos son las palabras que expresan el movimiento, el cambio, las alteraciones de las personas, las instituciones, las cosas.

El verbo es la única palabra de la oración que puede conjugarse. Conjugar

un verbo significa presentar ordenadamente todos sus accidentes, que comprenden: la persona, el número, el tiempo, el modo y la voz.

Accidentes del verbo	
Persona	Yo, tú él Nosotros, ustedes, ellos.
Número	Singular o plural.
Tiempo	Simple: Presente, pasado, futuro, copretérito, pospretérito Compuestos: Antepresente, antepasado, antefuturo, antecopretérito, antepospretérito
Modo	Indicativo, subjuntivo, imperativo.
Voz	Activa, pasiva

La persona y el número están relacionados con el sujeto.

Persona y Número	
Singular	Plural
Yo	Nosotros
Tú	Ustedes
Él	Ellos

El tiempo es el accidente verbal que nos indica si lo que expresa la acción del verbo ocurre en determinado momento.

Los modos significan las distintas manera que el emisor tiene de considerar

o encarar la acción del verbo. Estos modos son: Indicativo, Subjuntivo, Imperativo.

La voz del verbo es un accidente que indica si la significación del verbo es producida o recibida por el sujeto. Si es producida se llama voz activa, si es recibida se llama voz pasiva.

3.5.3 Complementos de la oración

Los atributos o complementos son palabras o frases que sirven para determinar o precisar la significación del sujeto o de otros complementos. Pueden ser de tres tipos: directo, indirecto y circunstancial.

Directo

El complemento directo, representa el objeto de la acción del verbo al que pasa directamente la acción, es decir la persona o cosa en que recae directamente la acción del verbo. Para descubrirlo podemos preguntarnos verbalmente: ¿qué? (si se refiere a una cosa), ¿qué cosa? (si se refiere a una persona).

Los verbos que la real Academia de la Lengua señala como los más adecua-

dos para formar el complemento directo son:

Abandonar, achacar, aderezar, poner, comunicar, contar, dar, deber, defraudar, denunciar, entregar, escribir, hacer, imputar, llevar, manifestar, ofrecer, pagar, participar, prender, prestar, quitar, referir, repartir, robar, suministrar, traer.

Ejemplo:

Ramón llevó (¿qué?) un pastel.

Indirecto

Expresa el objeto final de la acción del verbo, recibéndolo directamente con la preposición *a* o la preposición *para*. Puede decirse que es el vocablo o grupo de ellos en los que termina la acción del verbo. Responde a las preguntas: ¿para quién?, ¿a qué?, ¿para qué?

Ejemplo:

Ramón llevó un pastel (¿a quién?) a sus amigos.

Circunstancial

El complemento circunstancial esta formado con palabras que modifican la significación del verbo, ya que aumenta una idea de: *tiempo, lugar, modo, procedencia, dirección, compañía, instrumento*. Cada uno se explica así:

cuándo	Tiempo	Llegaré <u>tarde</u>
dónde	Lugar	Está en el <u>Zócalo</u>
cómo	Modo	Trabaja <u>con cuidado</u>
de dónde	Procedencia	Vengo <u>de mi oficina</u>
hacia dónde	Dirección	Voy <u>hacia el despacho</u>
con quién	Compañía	Anda <u>con el director</u>
con qué	Instrumento	Pegó <u>con el martillo</u>

El complemento circunstancial responde a la acción del verbo, como se observó, con las preguntas: ¿de dónde?, ¿con quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿hacia dónde?, ¿con qué?, ¿a quién?, ¿de dónde?, ¿con quién?, ¿a quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿hacia dónde?, ¿con qué?

Ejemplo:

Ayer Ramón llevó con gusto, de la panadería, un pastel, en sus manos, a la fiesta, rumbo a su oficina, para sus amigos, con otro compañero.

¿cuándo? ayer
 ¿dónde? a la fiesta
 ¿cómo? con gusto
 ¿de dónde? de la panadería
 ¿hacia dónde? rumbo a su oficina
 ¿con quién? con otro compañero
 ¿con qué? en sus manos.

En esta oración analizamos como el complemento circunstancial expresa las *circunstancias* en que se realiza la acción del verbo. Los complementos pueden escribirse en distinto orden siempre y cuando se conserve a la oración con sentido completo, con una lógica que la haga comprensible.

Si bien una sola oración puede integrar un párrafo, como en este ejemplo, también dos o más oraciones pueden darle forma. Esto lo revisaremos en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO 4: CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS

4.1 Definición

El párrafo es un conjunto de palabras que expresan una idea completa, nos señala un razonamiento y por ello se le considera como **una unidad del pensamiento**; a diferencia de la oración, que es sólo la *menor unidad del habla* con sentido completo. El párrafo se conforma por una o varias oraciones.

A un párrafo, parágrafo, o periodo se le puede identificar como la parte de un escrito que se inicia con una letra mayúscula y finaliza con un punto y aparte. El hecho de estar delimitado por un punto y aparte nos indica que al terminar el párrafo el escritor finaliza la idea y aunque los demás párrafos se refieran al mismo asunto presentarán información distinta o adicional.

Entre uno y otro párrafo debe establecerse una relación lógica a fin de que la coherencia de todo el texto sea lo más perfecta posible.

Cada párrafo tiene una función determinada dentro de la información general del escrito, de manera que correlacionados puedan ser comprendidos fácil-

mente. En términos generales se puede decir que los párrafos pueden cumplir alguna de estas tres funciones:

- ◆ **Introducir**, iniciar.
- ◆ **Desarrollar la idea**. Sirven de transición entre el principio y el final, pueden ser uno o más.

- ◆ **Concluir**. Cierran, rematan, redondean la idea general y ponen fin al texto.

Observe la siguiente narración:

Introducción { Una vez hubo un hombre que escribía acerca de todas las cosas; nada en el universo escapó a su terrible pluma, ni los rumbos de la rosa náutica y la vocación de los jóvenes, ni las edades del hombre y las estaciones del año, ni las manchas del sol y el valor de la irreverencia en la crítica literaria.

Desarrollo { Su vida giró alrededor de este pensamiento: "Cuando muera se dirá que fui un genio, que pude escribir sobre todas las cosas. Se me citará -como a Goethe mismo- a propósito de todos los asuntos."

Conclusión { Sin embargo, en sus funerales -que no fueron por cierto un brillante éxito social- nadie le comparó con Goethe. Hay además en su epitafio dos faltas de ortografía.

*Torn, Julio, De fusilamientos y otras narraciones
Lecturas Mexicanas. SP, 1984. p.56"²*

² ANGELES Calderón. Español, p.26

4.2 Integración de párrafos

Los párrafos se forman, como se vio al inicio de este capítulo, por una o más oraciones.

En todo párrafo debe haber una idea principal, además de ideas secundarias que lo hacen más comprensible.

Cuando manejamos dos ideas principales en un mismo párrafo volvemos la información confusa, a nuestro lector se le hace difícil saber qué es lo más importante.

4.3 Cómo manejar las ideas secundarias en un párrafo

Cuando escribimos necesariamente partimos de una idea principal alrededor de la cual se organiza todo lo que queremos decir con ideas secundarias.

En los párrafos localice la idea principal, intente quitarla; si pierde sentido esa oración, entonces sí es la idea principal. Recuerde que las ideas secundarias sólo nos ayudarán a que el párrafo sea más claro.

Ejemplo:

El niño que vive al lado de mi casa, y que está peleado con Lupe, comió tantos dulces de tamarindo que se enfermó y tuvieron que llevarlo a la clínica.

Idea principal	Ideas secundarias
El niño comió dulces	El niño vive al lado de mi casa. El niño está peleado con Lupe. Comió dulces de tamarindo. Comió muchos dulces. Se enfermó. Tuvieron que llevarlo a la clínica.

Ejercicio:

Escriba las oraciones correspondientes a cada columna.

Introducción	Idea principal	Ideas secundarias

Desarrolla	Idea principal	Ideas secundarias

Conclusión	Idea principal	Ideas secundarias

CAPÍTULO 5: NEXOS

En este capítulo se revisarán los nexos, palabras de enlace que permiten unir las palabras en oraciones y hacer de las oraciones párrafos. Los nexos que se revisarán son: las preposiciones y las conjunciones.

5.1 Preposiciones

La preposición es una parte invariable de la oración que establece relaciones entre los elementos de la oración simple.

La preposición sirve para completar la significación de la palabra a que se agrega, ayudándonos a definir la materia de que está hecha una cosa: **de** lana; el fin a que se destina: **para** perros; o el asunto que trata: **sobre** Argentina.

Las preposiciones son:

A, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, para, hasta, por, según, sin, so, sobre, tras.

Preposición	Significado	Ejemplo
a	Dirección situación, beneficiario, propósito.	Me enseñó a escribir.
ante	Antes, delante o en presencia de.	Compareció ante el juez.
bajo	Abajo, situación inferior, sujeción o dependencia.	Dormir bajo techado.
con	Compañía, concurrencia de personas o cosas.	Vino con mi jefe.
contra	Oposición o contrariedad, enfrente.	Le estrelló contra la pared
de	Propiedad, origen, materia de que está hecho, contenido.	El amigo de todos.
desde	Principio de tiempo, lugar, inicio	Desde la creación del mundo.
en	Lugar, modo o manera, tiempo	Lo dijo en broma. Contestó en inglés.
entre	Situación intermedia, cooperación	Dije entre mí, no haré tal cosa.
hacia	Dirección, objetivo	Hacia allí está el museo.
para	Destino, fin, movimiento, plazo determinado, relación	Esta carta es para tu oficina.
hasta	Límite término de acción, número o tiempo	Llegaré hasta Laredo, Tamaulipas.
por	Duración, lugar, causa, medio, modo, equivalencia	Lo hace por fuerza. Llamar por teléfono.
según	Adaptación conformidad	Obra según las circunstancias.
sin	Carencia, falta, privación	Estoy sin empleo.
so	Bajo, debajo de (se usa con , pretexto, pena, color)	Te lo doy so pena de descontártelo.
sobre	Situación superior, asunto aproximación	El bien común está sobre los intereses particulares.
tras	Orden, detrás	Tras la fortuna viene la adversidad.

Ejercicio

Instrucciones: Escriba oraciones utilizando diferentes preposiciones y con el sustantivo casa.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

5.2 Conjunciones

Las conjunciones son partículas invariables que sirven para enlazar, unir palabras u oraciones.

Las conjunciones que se utilizan, comúnmente, en las oraciones coordinadas con nexo son: adversativas, conse-

cutivas, copulativas, distributivas, disyuntivas.

Las conjunciones que se emplean con mayor frecuencia en las oraciones subordinadas son: causales, comparativas, concesivas, condicionales, finales, modales, temporales.

Conjunciones		
<i>Adversativas</i>	<i>Mas, pero, aunque, sino, no obstante, a pesar de, antes bien.</i>	Tengo la agenda pero no la traje. Iré aunque no quiero.
<i>Consecutivas, continuativas o ilativas</i>	<i>Luego, así es que, puesto que, con que, por lo tanto, por consiguiente, así pues.</i>	Cumpliste tu deber, así que te voy a dar una felicitación por escrito. Me entendiste bien; por lo tanto actúa en consecuencia. Pienso luego existo, según discurría Descartes.
<i>Copulativas</i>	<i>Y, e, ni, que</i>	Rosa y Carlos trabajan aquí. Juan e Isabel; madres e hijos. No escribiste el oficio ni terminaste el reporte. Tenemos que hacer algo.
<i>Distributivas</i>	<i>Son palabras que se reiteran: bien... bien, aquí...allá, éste...aquél</i>	Aquí dejas los lápices, allá las hojas. Este viene aquél va.
<i>Disyuntivas</i>	<i>O, u, ora, ya, ahora, bien.</i>	¿Vas o te quedas? ¿Me pides u ordenas que lo haga? Ora caminas ora descansas. Los niños ya corren, ya gritan, ya juegan. Defendió su idea bien con la pluma, bien con discursos.
<i>Causales</i>	<i>Porque, pues, puesto que, ya que, dado que, supuesto que</i>	Ayúdala ya que es tu amiga. No sigas discutiendo, pues él no atiende razones. No salgas dado que hay mucho trabajo.
<i>Comparativas</i>	<i>Así, así como, como, lo mismo, del mismo modo, tal como.</i>	Así como la gravedad y peso de las cosas es compañera de la prudencia, así la facilidad y liviandad lo es de la locura.
<i>Concesivas</i>	<i>Por más que, a pesar que, a pesar de, si bien, mal que</i>	Lo acepto a pesar de no estar de acuerdo. Yo lo conozco, por más que diga está muy nervioso.
<i>Condicionales</i>	<i>Si, como, siempre que, con tal que, tan luego como, siempre y cuando, a condición de que.</i>	Te ayudo, si termino rápido. Le abriré el despacho con tal que me entregue el documento. Siempre que hagas el debido esfuerzo, tendrás tu recompensa. Te esperamos a condición de que te des prisa.
<i>Finales</i>	<i>Porque, para que, a fin de que, con el fin de.</i>	Te lo advierto para que lo tengas en cuenta. Se esforzó mucho a fin de terminar el informe.
<i>Modales</i>	<i>Según que, como, como si.</i>	En lo que toca a como has de mandar. Camina tan suave como si tuviera alas en los pies.
<i>Temporales</i>	<i>Cuando, aún no, no bien, desde que, luego que, antes que, después que mientras (que), entre tanto</i>	Cuando salíamos llegó un grupo social. Díselo antes que sea tarde.

Ejercicio

Instrucciones: Escriba oraciones utilizando diferentes conjunciones.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

BIBLIOGRAFÍA

ANGELES CALDERÓN Marisela Guadalupe. Español, palabras sin frontera, Ed. Patria, México, 2007.

BERLO, David. El proceso de la comunicación, Ed. El Ateneo, Argentina, 2006.

CABRAL DEL HOYO, Roberto. La fuerza de las palabras, Selecciones del Reader's Digest, México, 2006.

CHAVEZ PEREZ, Fidel. Redacción Avanzada, Alhambra Mexicana, México, 2005.

CONTIONLO, G. Dirección y Organización del trabajo administrativo, Ed. Deusto, 2006.

DUHALT Krauss, Miguel. Técnicas de comunicación administrativa, Ed. UNAM, 2005

FLORES DE GORTARI de Gortari, Sergio. Hacia una comunicación administrativa integral, Ed. Trillas, México, 2006.

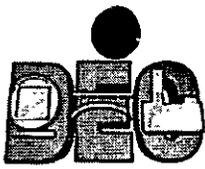
GOLGHABER, Gerald M. Comunicación Organizacional, Ed. Diana, México, 2006.

HODGETTS, R. M. y Altman, S. El comportamiento en las organizaciones, Ed. Editorial Interamericana, México, 2005.

MAQUEO, Ana María. Para escribir mejor, Limusa, México, 2005.

MARTÍNEZ Y NOSNIK de Velasco, Alberto y NOSNIK, Abraham. Comunicación organizacional práctica, Ed. Trillas, México, 2007.

MIGUEL SAAD, Antonio. Redacción, desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso, Ed. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V, México, 2006.



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

2007

CURSO:	CI021	REDACCION Y ORTOGRAFIA		
INSTRUCTOR:	LIC. ELVIA MARCELA ESCALANTE OLVERA		PERIODO / HORARIO	
INSTITUCIÓN:	SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL		Lunes, 05 de Noviembre de 2007	09:00
SEDE:	PALACIO DE MINERÍA		Viernes, 09 de Noviembre de 2007	13.00

HOJA DE REGISTRO:

DATOS PERSONALES														
Escolaridad:	Primaria:		Secundaria:		Preparatoria:		Profesional:		Otros estudios:					
Teléfono:			Domicilio:	Calle y Número:										
Colonia:			Código Postal:		Delegación ó Municipio:									
DATOS LABORALES														
Apellido Paterno:			Apellido Materno:			Nombre(s):								
R. F. C.:							Sexo:	Femenino:		Masculino:				
Área de Adscripción Real:														
Puesto:									Antigüedad:					
Tipo de Puesto:	Base:		Confianza:		Honorarios:		Otro:							
Tipo de Personal:	Directivo:		Administrativo:		Técnico:		Secretarial:							
Teléfono:			Domicilio:	Calle y Número:										
Colonia:			Código Postal:		Delegación ó Municipio:									

Firma