



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.  
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS**

**L**as autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo de 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el periodo de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

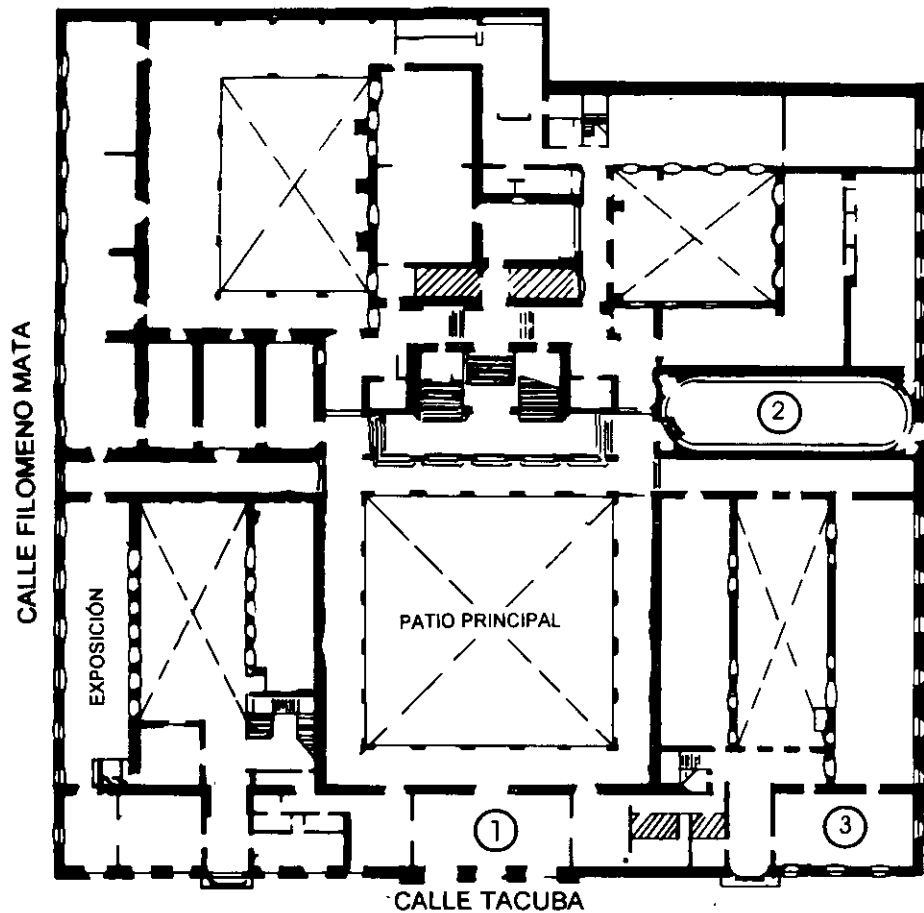
Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

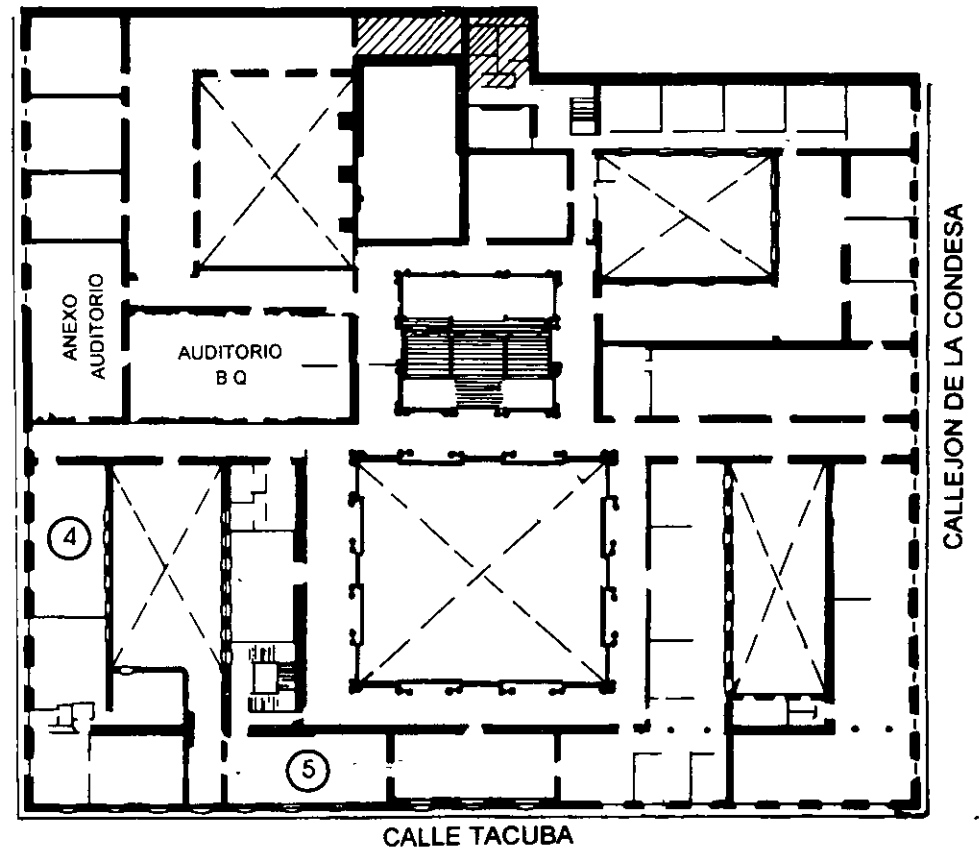
**Atentamente  
División de Educación Continua.**



# PALACIO DE MINERIA

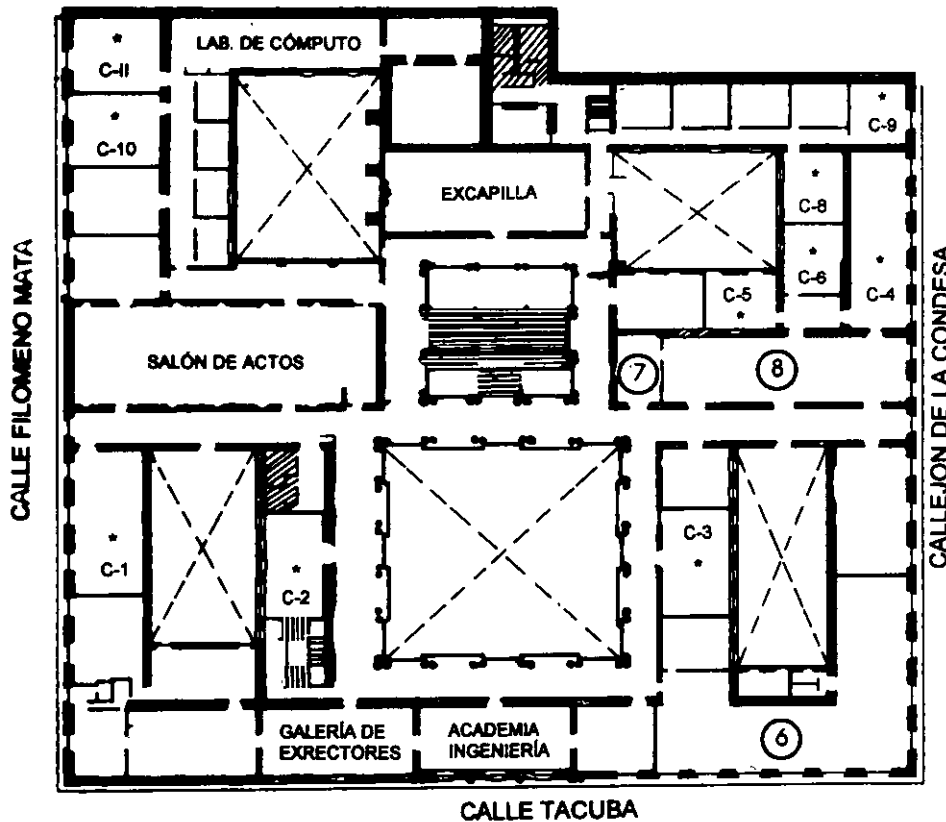


**PLANTA BAJA**



**MEZZANINNE**

# PALACIO DE MINERÍA



## 1er. PISO

### GUÍA DE LOCALIZACIÓN

1. ACCESO
2. BIBLIOTECA HISTÓRICA
3. LIBRERÍA UNAM
4. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "ING. BRUNO MASCANZONI"
5. PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACIÓN
6. OFICINAS GENERALES
7. ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA
8. SALA DE DESCANSO

SANITARIOS

\* AULAS



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

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA





FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

"Tres décadas de orgullosa excelencia" 1971 - 2001

## DESARROLLO EMPRESARIAL

### REDACCIÓN EJECUTIVA

Del 28 de mayo al 01 de junio de 2001

### *APUNTES GENERALES*

Lic. Jaime Araiza Padilla  
Palacio de Minería  
Mayo - junio /2001

## INTRODUCCIÓN

Hay personas que tienen facilidad para hablar, pero cuando deben expresarse por escrito, encuentran dificultades frente a ataduras léxicas, sintácticas u ortográficas.

Igualmente hay quienes consideran difícil expresarse por escrito, por carecer de conocimientos gramaticales, no tener práctica y quizá tampoco voluntad para el aprendizaje. Porque este arte se aprende: nadie nace sabiéndolo. Es obvio que, como todo arte, a unos les resulta más fácil y rápido el dominio que a otros. El perfeccionamiento se logra mediante la práctica constante, acompañada por la observación minuciosa, la crítica, y por encima de todo, el gran empuje que dan el entusiasmo y el deseo tenaz de avanzar culturalmente.

Podemos concluir que el aprendizaje del arte de redactar, implica la imposición de una disciplina formativa, beneficiosa para la integración de una culta personalidad bien equipada para actuar socialmente.

Si redactar no es fácil, tampoco es imposible. Pensando en eso fue elaborado este manual, combinando a la vez teoría y práctica por cada uno de los temas que se tratan.

Sea usted, al final de este curso, su más severo crítico y no el criticado.

## OBJETIVO GENERAL:

ADQUIRIR CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS PARA REDACTAR MODERNAMENTE, CON MAYOR CLARIDAD Y ORIGINALIDAD CUALQUIER ESCRITO

## 1. REDACCIÓN

### DEFINICIÓN

Redactar, etimológicamente significa compilar o poner en orden. En un sentido más preciso, consiste en exponer por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

## 2. LECTURA Y ANÁLISIS

Para iniciar nuestro estudio en **redacción**, es necesario tener presente "que no se puede redactar bien, sino se sabe puntear"; es decir, colocar correctamente los signos de puntuación en las pausas correspondientes.

A continuación, lectura del siguiente texto:

### A LA DERIVA

El hombre pisó algo blanduzco y en seguida sintió la mordedura en el pie. Saltó adelante y al volverse con un juramento vio a una yaracusú sobre sí misma esperaba otro ataque.

El hombre se bajó hasta la mordedura, quitó las gotitas de sangre y durante un instante contempló. Un dolor agudo nacía de los dos puntitos violeta y comenzaba a invadir todo el pie. Apresuradamente se ligó el tobillo con su pañuelo y siguió por la picada hacia el rancho.

El dolor en el pie aumentaba con sensación de tirante abultamiento, y de pronto el hombre sintió dos o tres fulgurantes puntadas que como relámpagos habían irradiado desde la herida hasta la mitad de la pantorrilla. Movía la pierna con dificultad: una metálica sequedad de garganta seguida de sed quemante le arrancó un nuevo juramento.

Llegó por fin al rancho y se echó de brazos sobre la rueda de un trapiche. Los dos puntitos violetas desaparecían ahora en una monstruosa hinchazón del pie entero. La piel parecía adelgazada y a punto de ceder de tensa. Quiso llamar a su mujer y la voz se quebró en un ronco arrastre de garganta reseca. La sed lo devoraba.

-¡Dorotea! -alcanzó a lanzar en un estertor-. -¡Dame caña!

Su mujer corrió con un vaso lleno que el hombre sorbió en tres tragos. Pero no había sentido gusto alguno.

-¡Te pedí caña, no agua! -rugió de nuevo-. -¡Dame caña!

-¡Pero es caña Paulino! -protestó la mujer espantada.

-¡No, me diste agua! ¡Quiero caña te digo!



La mujer corrió otra vez volviendo con la damajuana. El hombre tragó uno tras otro dos vasos, pero no sintió nada en la garganta.

-Bueno; esto se pone feo -murmuró entonces mirando su pie lívido y ya con lustre gangrenoso. Sobre la honda ligadura del pañuelo, la carne desbordaba como una monstruosa morcilla. Los dolores fulgurantes se sucedían en continuos relámpagos y llegaban ahora hasta la ingle. La atroz sequedad de garganta que el aliento parecía caldear más aumentaba a la par. Cuando pretendió incorporarse un fulminante vómito lo mantuvo medio minuto con la frente apoyada en la rueda de palo. Pero el hombre no quería morir y descendiendo hasta la costa, subió a su canoa. Sentose en la popa y comenzó a palear hasta el centro del Paraná. Allí la corriente del río que en las inmediaciones del Iguazú corre seis millas lo llevaría antes de cinco horas a Tacurú-Pacú.

### 3. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación representan las pausas -más o menos prolongadas- y algunas inflexiones de voz que realizamos al hablar. Los criterios que los rigen son elásticos, pues está básicamente ligada a la intención y al estilo de quien escribe. De allí las notables diferencias existentes en el modo de utilizar los signos por parte de los escritores, en especial. Con todo, para la redacción común hay algunas reglas establecidas por la gramática, que conviene aplicar por razones de claridad.

#### 3.1 PUNTO

Este signo (.) señala una pausa larga -equivalente a tres tiempos-, antecedida por una entonación descendente. Después de punto, la primera palabra se inicia con mayúscula.

Se utiliza en estos casos:

1. Al final de un enunciado, se pone punto para indicar su sentido completo. Si lo que sigue tiene una relación más o menos estrecha en cuanto al sentido, después del punto se continúa escribiendo en el mismo renglón ("punto y seguido"):

Ej.: No pierdas el tiempo. Ocupate siempre en alguna cosa útil. Abstente de toda acción que sea innecesaria. (Benjamín Franklin).

Pero cuando lo que sigue al punto constituye otro tema o presenta conceptos no ligados directamente con lo anterior, después del punto se escribe en renglón aparte ("punto y aparte" o "punto final"):

Ej.: Teotihuacan es el más grande conjunto de ruinas que existe en nuestro país y el más notable por las lecciones que nos ofrece.

Dos y medio kilómetros, en su mayor extensión, ocupan los edificios de Teotihuacan.

Todos situados a ambos lados de una gran calle central, forman grupos en derredor de patios o plazas. (Federico E. Mariscal).

### 3.2 COMA

Este signo (,) indica una pausa breve -equivalente a un tiempo-, precedida por una entonación ascendente o descendente, según las circunstancias. Tiene tres funciones básicas: separar elementos, encerrar aclaraciones y señalar omisiones.

Se emplea en estos casos:

1. En las enumeraciones, para separar palabras:

Ej.: La luna viene con nosotros, grande, redonda, pura.

2. En las enumeraciones, para separar frases:

Ej.: El amor es el principio de todo, la razón de todo, el fin de todo.

3. En las enumeraciones, para separar oraciones:

Ej.: Los poetas sueñan la verdad, los sabios la demuestran, los eruditos la enseñan.

OBSERVACIONES: En cualquier clase de enumeración, cuando el último elemento está unido mediante alguna de las conjunciones "y", "ni", "o", por lo general no se antepone una coma.

Ej.: La vida se lleva los minutos, las horas, los días, los meses y los años.

No colabora, no estudia, no crea ni deja trabajar.

Traerá las publicaciones, los apuntes o los documentos necesarios.

Cuando todos los elementos de la enumeración están introducidos por conjunción, a veces están separados por comas.

Ej.: Nos maldicen, y bendecimos; nos persiguen, y sufrimos; nos dicen injurias, y contestamos con plegarias.

4. Los nombres de ciudades o pueblos se separan con comas de los de las provincias o estados y los de las naciones a que pertenecen, cuando se escriben sin nexos:

Ej.: León, Estado de Guanajuato, México; Rosario, Provincia de Santa Fe, República Argentina.

5. En las listas o en los ordenamientos alfabéticos de nombres personales. se usa coma para separar los apellidos (colocados en primer lugar) de los nombres de pila.

Ej.: Díaz Mirón, Salvador; López Velarde, Ramón; Othón, Manuel José; Amado Nervo.

6. En caso de no ser muy extenso el predicado, se prescinde de la coma.

Ej.: Sólo es digno de libertad aquél que sabe conquistarla cada día.

OBSERVACIÓN: Es particularmente importante la función que desempeña la coma en los párrafos explicativos, puesto que sin ellas las expresiones cambian de sentido. Nótese la diferencia en estos ejemplos:

El joven que estudia progresará.  
(Solamente progresará el joven que estudia).

El joven, que estudia, progresará.  
(El joven progresará porque estudia).

Las expresiones explicativas también pueden escribirse entre rayas, a modo de paréntesis -como hacemos aquí-, especialmente cuando en la oración figuran otras comas. Véase el efecto en estos ejemplos:

Una mesa llena de viandas es la destrucción de la especie; es preciso que reine la frugalidad, y que, siguiendo la sabia sentencia antigua, se coma para vivir, no se viva para comer.

Una mesa llena de viandas es la destrucción de la especie: es preciso que reine la frugalidad, y que -siguiendo la sabia sentencia antigua- se coma para vivir, no se viva para comer.

7. Van entre comas las palabras que se emplean para llamar, invocar o nombrar a las personas o las cosas personificadas a quienes nos dirigimos (vocativos).

Ej.: La libertad, Sancho, es uno de los más preciosos dones que a los hombres dieron los cielos. (Miguel de Cervantes).

8. Se usan comas para encerrar las expresiones ilativas o aclaratorias: además, pues, por consiguiente, en consecuencia, sin duda, no obstante, sin embargo, por otra parte, en fin, por último, esto es, vale decir, es decir, o sea y otras similares, cuando se quiere resaltar su carácter incidental y a la vez, comunicativo.

Ej.: El poeta quiere expresar lo que no se podrá decir dos veces, pero debe hacerse comprender y pliega su ideal en palabras: es decir, en signos convencionales, socializados. (Henry Bally)

9. Se indica con coma la omisión de un verbo.

Ej.: La miseria trae la desesperación: el orgullo, la presunción.

10. Se usa coma en remplazo de una conjunción o frase causal (porque, pues, que, puesto que).

Ej.: Apúrate, no queda tiempo.

11. Mediante la coma se indica que un modificador o complemento se refiere a varias palabras o núcleos y no a lo expresado en último término.

Ej.: Comentó los libros y los escritos, importantes.

Nótese la diferencia de sentido sin la coma.

Comentó los libros y los escritos importantes.

En el primer caso: importantes se refiere a libros y escritos; en el segundo, sólo califica a escritos.

### 3.3 PUNTO Y COMA

Este signo (:) señala una pausa intermedia -equivale a dos tiempos- , con un descenso en la entonación. Indica una pausa mayor que la señalada por la coma, pero no tan notable como la del punto. Actualmente se emplea menos que antes, desplazado en muchos casos por el punto, la coma o dos puntos. Así:

Entre los conceptos de lenguaje y lengua existe la misma relación que entre todo y sus partes; el lenguaje es lo genérico, el todo; las lenguas son lo específico, las partes.

Puede escribirse, con ventaja de modernidad:

Entre los conceptos de lenguaje y lengua existe la misma relación que entre todo y sus partes. El lenguaje es lo genérico, el todo. Las lenguas son lo específico, las partes.

O bien:

Entre los conceptos de lenguaje y lengua existe la misma relación que entre todo y sus partes: el lenguaje es lo genérico, el todo, y las lenguas son lo específico, las partes.

Las normas de su uso se reducen a éstas:

1. Entre los enunciados breves que podrán separarse con comas, se usa el punto y coma cuando se quiere señalar una separación más destacada:

El arte es "yo": la ciencia es "nosotros".

2. Se escribe punto y coma entre oraciones coordinadas adversativas, antes de las conjunciones pero, mas, aunque, sin embargo, con todo, cuando las oraciones son largas, especialmente si tienen comas:

Es tierno y mimoso igual que un niño, que una niña; pero fuerte y seco como de piedra.

Pero, si las oraciones enlazadas por esas conjunciones son cortas, se usa coma en lugar del punto y coma:

Esa flor vivirá poco, Platero, pero su recuerdo ha de ser eterno.

### 3.4 DOS PUNTOS

Este signo (:) indica una pausa intermedia -de dos tiempos-, precedida de un descenso en el tono. A diferencia del punto, indica que no se ha enunciado el pensamiento completo, y que lo siguiente está relacionado con lo anterior: es un especie de llamada de atención para el lector. Según la relación existente, lo que sigue se escribe con minúscula o con mayúscula. Su uso se limita a estos casos:

1. Preceden a una enumeración explicativa:

Las características de la juventud son: risa, amistad, amor y entusiasmo.

2. Antes de un enunciado que es conclusión o consecuencia de lo anterior:

Haz a los hombres lo que quieras que ellos te hagan: tal es el principio sobre el que descansa toda la moral.

3. Se colocan dos puntos después de las expresiones anunciadoras por ejemplo, así, de este modo, lo siguiente, como sigue y otras similares; y también en sustitución de ellas:

Los elementos básicos de la comunicación son los siguientes: emisor, mensaje y receptor.

O, sintéticamente:

Elementos básicos de la comunicación: emisor, mensaje y receptor.

4. Se usan dos puntos antes de una cita textual, cuando va introducida por las palabras explicativas:

Don Benito Juárez expresó: "Entre los individuos como entre las naciones, el respeto al derecho ajeno es la paz".

5. Se colocan dos puntos después de los encabezamientos de cartas, notas, solicitudes, constancias, memorandos y escritos similares:

A los señores miembros del jurado: A quien corresponda: De mi consideración: A nuestros compañeros:

6. Se emplean dos puntos en los decretos, títulos, certificados, resoluciones, convocatorias, leyes, sentencias, acuerdos, notificaciones y otros escritos, después de las palabras de estilo:

decreta: certifica: resuelve: convoca: dispone: acuerda: notifica: establece:  
convienen: autoriza: comunica: dictamina:

### 3.5 PUNTOS SUSPENSIVOS

Signo ortográfico múltiple (...) que indica una pausa muy prolongada -equivalente a cuatro o más tiempos-, representa un tono sostenido, sin ascenso ni descenso de la voz. Su sentido básico es la suspensión expresiva con varios propósitos.

Se emplean puntos suspensivos:

A. Para expresar diversos estados anímicos:

- a. Duda
- b. Temor
- c. Emoción
- d. Expectación

B. Como recurso estilístico:

- a. Para que se adivine lo que sigue
- b. Porque se da por conocido lo que se calla
- c. Para sorprender al lector con algo inesperado
- d. Para sugerir, dejando librado al lector añadir lo que le dicte su imaginación

C. Como señal de interrupción o supresión real en el texto:

- a. En diálogos, por una interrupción entre interlocutores
- b. En las enumeraciones, para indicar que hay más elementos, pero se omiten (los puntos suspensivos sustituyen a etcétera, considerado poco elegante en literatura)

## EJERCICIOS DE APLICACIÓN

LEA CUIDADOSAMENTE Y COLOQUE LOS SIGNOS QUE HAGAN FALTA

1. La pintura es arte la física es ciencia el cristianismo religión.
2. La comida se veía deliciosa mas no me gustó.
3. Los ingenieros son técnicos los pintores artistas.
4. Los niños reían los jóvenes bailaban los adultos meditaban.
5. Papel es sustantivo caminar es verbo y conjunción de preposición mas adverbio.
6. El primer capítulo trata de alquimia el segundo de astrología el tercero de quiromancia.
7. La lucha por la vida es áspera y continuada sin embargo debemos esforzarnos por sobrellevarla incluso con alegría.
8. La intranquilidad de ánimo la zozobra del espíritu la desazón todo eso nos hace presentir la mala conciencia.
9. Buenos Aires la capital es una ciudad muy populosa
10. Napoleón acabó sus días me parece en la isla Santa Elena.
11. Al entrar a la habitación me dijo acabo de llegar de Segovia.

## 4. CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN MODERNA

Para poder elaborar documentos y que éstos sean más funcionales, a continuación se dan a conocer las características principales de la redacción moderna: *claridad, precisión, propiedad, concisión, sencillez y cortesía.*

### 4.1 CLARIDAD

Esta característica de la redacción consiste en expresar las ideas de tal manera que no se tenga que hacer ningún esfuerzo mental; es decir, un escrito es claro cuando se entiende a la primer leída. Para lograrlo es conveniente:

- ORDENAR LAS IDEAS Y LOS CONCEPTOS EN FORMA LÓGICA
- EVITAR EL EXCESO DE ACLARACIONES Y EXPLICACIONES
- SUPRIMIR DEMASIADAS NOTAS ENTRE PARÉNTESIS
- EVITAR LOS TÉRMINOS AMBIGUOS Y LAS FRASES SUPERFLUAS

#### 4.2 PRECISIÓN

Esta característica del estilo consiste en expresar los conceptos completos, con todos los datos necesarios para que se comprenda cabalmente la idea; es decir, una redacción es "precisa" cuando expresa con exactitud el asunto. Para lograr documentos precisos, es necesario que lo escrito conteste a las preguntas:

- QUÉ
- QUIÉN
- CUÁNDO
- DÓNDE
- CÓMO
- POR QUÉ
- PARA QUÉ, etc.

#### 4.3 PROPIEDAD

Se redacta con propiedad, cuando se usan correctamente las palabras; es decir, conforme a las reglas gramaticales. Escribimos con propiedad, cuando utilizamos las palabras y los términos de acuerdo a su significado, escritura y pronunciación.

Para lograrlo es necesario:

- CONOCER EL ESTRICTO SENTIDO DE LAS PALABRAS
- USAR CORRECTAMENTE LOS SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS
- EVITAR EL USO DE EXPRESIONES EQUIVOCADAS
- UTILIZAR CORRECTAMENTE LOS SUPERLATIVOS
- EMPLEAR CORRECTAMENTE EL USTED O USTEDES
- EMPLEAR LA PUNTUACIÓN ADECUADA

#### 4.4 CONCISIÓN

Esta característica de redacción consiste en expresar los pensamientos con el menor número de palabras, sin que por ello se reste claridad y precisión a los conceptos; es decir, un escrito es conciso cuando expresa con brevedad los temas o asuntos utilizando exclusivamente las palabras y términos necesarios.



La concisión puede lograrse:

- EVITANDO PALABRAS INNECESARIAS
- ELIMINANDO FRASES Y TÉRMINOS OCIOSOS O DE RELLENO
- UTILIZANDO EL SINGULAR EN VEZ DEL PLURAL
- TRATANDO CADA ASUNTO O TEMA EN PÁRRAFOS SEPARADOS
- CONSTRUYENDO FRASES Y ORACIONES CORTAS
- PLANEANDO EL TEXTO ANTES DE CONSTRUIRLO
- REEMPLAZANDO EXPRESIONES DESGASTADAS, POR PROPIAS Y MODERNAS

#### 4.5 SENCILLEZ

Esta inapreciable cualidad de la redacción consiste en expresar las ideas y hechos con naturalidad: es decir, un escrito es sencillo cuando carece de afectación y excesivo lenguaje.

La sencillez puede lograrse:

- EVITANDO FRASES Y PALABRAS REBUSCADAS O SOFISTICADAS
- UTILIZANDO TÉRMINOS MODERNOS EN LUGAR DE LOS ANTIGUOS
- OMITIENDO EL USO INNECESARIO DE TECNICISMOS
- ELIMINANDO PALABRAS EXTRANJERAS QUE TIENEN EQUIVALENTE EN CASTELLANO
- PRESCINDIENDO DE EXPRESIONES ELEVADAS QUE SUPONGAN CULTURA FUERA DE LO COMÚN

#### 4.6 CORTESÍA

Esta característica en los escritos, consiste en dar el trato adecuado a las personas, de acuerdo al tipo de relación que se tiene con ellas y según la índole de los asuntos que se gestionan: es decir, una redacción es cortés, cuando expresa con amabilidad los conceptos que así lo requieren.

La cortesía puede lograrse:

- ❖ EXPRESANDO CON TACTO Y CONSIDERACIÓN LOS ASUNTOS DELICADOS Y CONFIDENCIALES

- ❖ TRATANDO CON RESPETO Y DISTINCIÓN A LAS PERSONAS QUE LO AMERITEN
- ❖ HACIENDO LAS EXPLICACIONES PERTINENTES A CASOS COMPLICADOS
- ❖ MANIFESTANDO DISCULPAS Y AGRADECIMIENTO, SIEMPRE QUE SEA NECESARIO

## 5. VICIOS DEL ESTILO

Para tener un buen estilo en redacción, no basta con observar las cualidades sino evitar los vicios y defectos. Los vicios del estilo son frases incorrectas en la estructura de las palabras como en la sintaxis.

Los vicios del estilo echan por tierra cualquier redacción.

### 5.1 CACOFONÍA

Es la aspereza, brusquedad y altisonancia de una expresión. Es la ruptura de la armonía, la disonancia que se produce en el encuentro de dos palabras o letras con sonidos similares. La reunión de las mismas letras y sílabas en una oración.

### 5.2 REPETICIÓN

La repetición es monotonía de utilizar los mismos vocablos. La repetición demuestra pobreza de vocabulario. Es muy frecuente encontrar repetidamente la "y" como punto de unión; el "como" y la "o" como punto de comparación, etc. Al igual que en la expresión oral, la utilización de palabras "este", "bueno", "pues", "digo", etc., sólo demuestran lagunas en la lengua escrita, estas equivalen a usar persistentemente las mismas palabras.

#### 5.2.1 REPETICIÓN DE IDEAS (PLEONASMOS)

La repetición de ideas hay que evitarla porque debilita el estilo. Sólo se justifica cuando la segunda expresión sirve para modificar la primera alterándola o corrigiéndola. Evitar los pleonasmos vulgares tan frecuentes en los aprendices de redacción de escritos:

### 5.3 ANFIBOLOGÍA O EQUÍVOCOS

ANFI Significa "dos"

La anfibología es la falta de claridad en una expresión. Cuando una frase da lugar a dos o más formas de entenderse o interpretarse, se dice que hay anfibología o ambigüedad.

## 6. ESCOLLOS GRAMATICALES

Vicios o dificultades en el empleo de ciertos vocablos. La mayoría de las veces son mal empleados, quizá por el desconocimiento de su auténtico significado o función gramatical.

6.1 A continuación daremos algunos de ellos, los más comunes:

#### FORMAS INCORRECTAS

De acuerdo a  
 Abonar a la cuenta  
 Autorizado a no asistir  
 Dirección a su digno cargo  
 En honor al maestro  
 Ocuparse de un negocio  
 En relación a  
 Jubilado en su empleo  
 Convocar para junta  
 Tiene afición por las ciencias  
 La enfermedad termina con la muerte  
 Será tolerable bajo ciertas circunstancias  
 Debe considerarse bajo este punto de vista  
 Inaceptable bajo tales condiciones  
 Entregue las hojas hasta que se lo indiquen

#### FORMAS CORRECTAS

De acuerdo con  
 Abonar en la cuenta  
 Autorizado para no asistir  
 Dirección de su digno cargo  
 En honor del maestro  
 Ocuparse en un negocio  
 Con relación a...  
 Jubilado de su empleo  
 Convocar a junta  
 Tiene afición a las ciencias  
 La enfermedad termina en la muerte  
 Será tolerable en ciertas...  
 Debe considerarse desde este punto  
 Inaceptable en tales condiciones  
 No entregue las hojas hasta que se lo...

### 6.2 GERUNDIO

EJEMPLO:

INCORRECTO: Los obreros trabajaron toda la semana TENIENDO que cobrar el sábado.

CORRECTO: Los obreros trabajaron toda la semana y cobraron el sábado.

**EJERCICIOS INCORRECTOS:**

1. Mató de una estocada *DANDO* la vuelta al ruedo.
2. El agresor huyó. *SIENDO* detenido...
3. Oficio *REMITIENDO* el expediente...
4. Una caja *CONTENIENDO* papelería de reserva
5. Era un hombre robusto, alto y *GOZANDO* de buena salud.
6. Vi un árbol *FLORECIENDO*.

**6.3 POSESIVO "SU"****FORMA INCORRECTA:**

1. El América ganó al Cruz Azul en su campo.

**6.4 USO Y ABUSO DE LAS PALABRAS "COZA", "ALGO", "ESTO", "ESO", ETC.**

1. La humildad es una *COZA* rara.
2. Esta historia tiene *ALGO* trágico.
3. Esta señora tiene *ALGO* distinguido.
4. Tu amas a tus padres. *ESTO* te honra.

**6.5 VERBOS FÁCILES: "ESTAR", "TENER", "HACER", "PONER", ETC.**

1. Bajo esta losa *ESTA* un hombre enterrado.
2. *HACER* una fosa.
3. Luis *PUSO* en orden sus libros.

**7. TÉRMINOS ANTIGUOS, POR MODERNOS**

La redacción moderna debe ser espontánea, sin excesiva pretensión de refinamiento. La redacción moderna carece de palabras sofisticadas, que lo expresado sea claro y sin ambages.

A continuación se dan a conocer algunos términos:

**ANTIGUOS**

Adjuntar  
Adjunto a la presente encontrará  
Agradezco por anticipado

**MODERNOS**

Acompañar. Anexar  
Se anexa. Anexamos  
Agradeceré

Anticipo mi agradecimiento	Agradeceré
Agradeciéndole de antemano	Agradeceré
A la mayor brevedad posible	A la brevedad (pero es mejor especificar una fecha aproximada: una semana, quince días, un mes, etc.)
Aprovecho la oportunidad para agradecerle	Le agradezco. Le informo
Attos. Afmos. y Ss. Ss.	Atentamente. Cordialmente (de acuerdo a quien(es) se dirige(n) el escrito)
Con éste. anexamos copia	Anexamos copia. Se anexan copias
Por este medio	" " " " "
Por este conducto	" " " " "
De la misma manera	Igualmente
Deseo agradecerle	Agradezco
Dictar una conferencia	Sustentar una conferencia
El suscrito	(Sólo en lo legal o personal)
En este momento	Por ahora
Esperando. agradeciendo	Esperamos. Agradecemos
Es mi deseo ferviente participar a usted mi sincera gratitud	Agradezco
Tal vez pueda ser que esta indeciso	Tal vez no está seguro
Le estoy anexando	Se anexa. Incluyo
Anexo a usted	Se anexa. Anexamos
Ha llegado a nuestras manos	Recibimos su oficio, carta, etc.
Sin más por el momento y con la esperanza de recibir su respuesta	Sólo esperamos su respuesta
Le manifiesto	En espera de Le comunico. Le informo Comunico a usted.. Informo a usted

## 7.1 TÉRMINOS FUERA DE USO

Reitero a usted las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración. Me permito comunicar a usted, informar, etc. Ruego a usted. Suplico a usted.

## 8. DIFERENTES TIPOS DE REDACCIÓN

Según la necesidad de elaborar escritos, existen algunos tipos de redacción, entre los más usuales encontramos: la redacción comercial, oficial y la personal

### 8.1 REDACCIÓN COMERCIAL

Comunicación fundamental entre instituciones o empresas comerciales. El escrito que distingue principalmente a la redacción comercial, es la CARTA.

La carta es un mensaje escrito con un fin comercial específico: vender, agradecer, cobrar, reclamar, invitar, etc. De esta definición derivamos la clasificación de cartas comerciales.

### 8.1.1 TIPOS DE CARTAS COMERCIALES

- a) CARTAS DE VENTA. Son las cartas que se escriben en cualquiera de las etapas de un proceso de compra-venta. Por ejemplo: un pedido, cobro, reclamo, remesa, empleo, etc.
- b) CARTAS DE RELACIONES COMERCIALES. Son aquellas que se escriben con el objeto de vincular a la empresa: crear, mejorar o recuperar las relaciones comerciales. Entre ellas están: circulares, invitaciones, felicitaciones, nombramientos, etc.
- c) CARTAS DIVERSAS. En este grupo colocamos a las distintas variedades de cartas de referencia, informes, memorandos, cartas en serie, publicidad, etc.

## 8.2 REDACCIÓN OFICIAL

Se refiere a los escritos que se llevan en el Sector Público; es decir, en el gobierno. Se tratan asuntos relacionados con los diferentes objetivos de cada dependencia. Su redacción debe de ser directa, sin ambages.

Entre los documentos más destacados se tienen: el oficio, memorando, circular, acuerdo, el informe extenso o bien nota informativa, atenta nota, el machote y otros más, según las necesidades en cada lugar.

En este curso sólo definiremos los más usuales: el oficio y el memorando.

### 8.2.1 OFICIO

Documento formal. Su contenido puede ser amplio, detallado en una o más hojas, en la documentación interna; no así en la externa en la que su redacción es en ocasiones breve y en otras, amplia.

Dos elementos distinguen al oficio: asunto y lema político.

ASUNTO. Resumen claro del asunto a tratar.

LEMA POLÍTICO. Que recuerda que en México, por decreto, no existe la reelección presidencial; es decir "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN". Aunque no se generaliza esta regla, ya que también se emplea sin lema, cuando la comunicación es interna

### 8.2.2 MEMORANDO

Del latín , **Memorándum** que se pluralizaba **Memorándumes**. Nota sintética donde se recapitulan hechos o razones importantes, se recuerda o destaca lo que merece ser tenido en cuenta. Documento formal de la comunicación interna de las empresas o instituciones. Su contenido puede ser variado, su redacción es sencilla y breve.

MEMORANDO Palabra castellanizada por la Real Academia Española, dada a conocer en México, a través de la Academia Mexicana de la Lengua mediante su Boletín número 3 de 1982, a todas las editoriales y personas especializadas en nuestro idioma.

SINGULAR: **MEMORANDO**      PLURAL: **MEMORANDOS**

Su presentación es corta: Tamaño esquila (6 X 8"). Lo distingue, en lugar del destinatario, un

**PARA**, un **DE** y **ASUNTO**:

**PARA:** A quien se dirige

**DE:** Quien lo turna

**ASUNTO:** Aunque su redacción es breve, también lleva **ASUNTO**. Sólo unas cuantas palabras (suspensión de sueldo, comisión, licencia, solicitud, información, etc.).

### 8.3 REDACCIÓN PERSONAL

La redacción personal es variada, según la índole de lo que se desea expresar.

#### 8.3.1 REDACCIÓN PERSONAL FORMAL

En la que encontramos diferentes solicitudes: de empleo, recomendación, aumento de sueldo, licencia con goce y sin goce de sueldo, vacaciones, un préstamo, etc. Igualmente se incluyen en la redacción personal formal: una renuncia, extender o solicitar una carta de recomendación, participación de cambio de domicilio, excusa, agradecimiento, petición, etc.

#### 8.3.2 REDACCIÓN PERSONAL INFORMAL (SOCIAL Y AMISTOSA)

En esta redacción, no se obliga al redactor a una secuencia en sus escritos, como lo es en lo comercial o en lo oficial; en la que se redacta más por la lógica y los argumentos persuasivos y convincentes, que por el simple compromiso social o emotividad. Así

tenemos: de pésame por la muerte de un hijo: pésame por la muerte de la esposa: pésame por la muerte de un padre o de la madre: agradecimiento por un pésame: para enviar un regalo de boda; invitación para una velada: comunicar el nacimiento y bautizo de un hijo: para felicitar por el nacimiento de un hijo. etc.

Aunque en la redacción personal social, se es libre en su forma de expresión, se sugiere la modernidad -que es lo que hemos visto en este curso- para que su correspondencia se distinga por una mejor personalidad en sus escritos.

### 8.3.3 REDACCIÓN PERSONAL FAMILIAR

En esta redacción sólo cuenta la emotividad del lector en lo privado, lo íntimo -en este último se encuentran las cartas de amor; que en algunos casos resultan los redactores, ser unos verdaderos poetas-. También se encuentran, las cartas a un amigo(a), en las que cuentan en detalle hechos realizados ; y que sin saberlo, entran en la redacción narrativa.

### 8.3.4 REDACCIÓN PERSONAL PROFESIONAL

En esta redacción se incluye aquella que nos representa, como es una tesis, un currículum vitae y otros más no menos importantes.



## BIBLIOGRAFÍA

Martín Vivaldi, Gonzalo. *CURSO DE REDACCIÓN*. Madrid. Paraninfo, 1980.

Basulto, Hilda. *CURSO DE REDACCIÓN DINÁMICA*. México. Trillas, 1982.

Ayala, Leopoldo. *TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN*. México, Colección de Textos Universitarios, 1982.

Miguel Saad, Antonio. *REDACCIÓN (DESDE CUESTIONES GRAMATICALES HASTA EL INFORME EXTENSO)*. México. Continental, 1982.

## ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN .....	2
- OBJETIVO GENERAL.....	3
1. REDACCIÓN .....	4
2. LECTURA Y ANÁLISIS .....	4
3. SIGNOS DE PUNTUACIÓN.....	5
3.1 PUNTO.....	5
3.2 COMA.....	6
3.3 PUNTO Y COMA .....	8
3.4 DOS PUNTOS .....	9
3.5 PUNTOS SUSPENSIVOS.....	10
4. CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN MODERNA .....	11
4.1 CLARIDAD .....	11
4.2 PRECISIÓN .....	12
4.3 PROPIEDAD.....	12
4.4 CONCISIÓN .....	12
4.5 SENCILLEZ.....	13
4.6 CORTESÍA.....	13
5. VICIOS DEL ESTILO .....	14
5.1 CACOFONÍA.....	14
5.2 REPETICIÓN .....	14
5.2.1 REPETICIÓN DE IDEAS (PLEONASMOS).....	14
5.3 ANFIBOLOGÍA O EQUÍVOCOS.....	15
6. ESCOLLOS GRAMATICALES.....	15
6.1 ALGUNOS DE LOS MAS COMUNES.....	15
6.2 GERUNDIO.....	15
6.3 POSESIVO "SU".....	16
6.4 USO Y ABUSO DE LAS PALABRAS "COZA", "ALGO", "ESTO", "ESO", ETC. ....	16
6.5 VERBOS FÁCILES "ESTAR", "TENER", "HACER", "PONER", ETC. ....	16
7. TÉRMINOS ANTIGUOS, POR MODERNOS .....	16
7.1 TÉRMINOS FUERA DE USO .....	17
8. DIFERENTES TIPOS DE REDACCIÓN.....	17
8.1 REDACCIÓN COMERCIAL.....	17
8.1.1 TIPOS DE CARTAS COMERCIALES .....	18
8.2 REDACCIÓN OFICIAL.....	18
8.2.1 OFICIO.....	18
8.2.2 MEMORANDO.....	19
8.3 REDACCIÓN PERSONAL .....	19
8.3.1 REDACCIÓN PERSONAL FORMAL .....	19
8.3.2 REDACCIÓN PERSONAL INFORMAL (SOCIAL Y AMISTOSA).....	19
8.3.3 REDACCIÓN PERSONAL FAMILIAR .....	20
8.3.4 REDACCIÓN PERSONAL PROFESIONAL .....	20
BIBLIOGRAFÍA.....	21