

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

CURSOS INSTITUCIONALES

**REDACCIÓN
EJECUTIVA**

Del 01 al 12 de Septiembre, del 2003

APUNTES GENERALES

CI - 226

**Instructora: Lic. Elvira López Caballero
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
SEPTIEMBRE DEL 2003**

Tabla de contenido

Presentación	3
Módulo 1	
ORTOGRAFÍA	
1.1 Reglas generales de la división silábica	8
1.2 Reglas del diptongo	9
1.3 Reglas del adiptongo	9
1.4 Reglas del triptongo	10
1.5 La acentuación	10
1.6 Clasificación de las palabras	10
1.7 Tipos de acentos	11
1.7.1 Acento prosódico	11
1.7.2 Acento ortográfico	11
2. Reglas generales de acentuación ortográfica	12
3. Excepciones de acentuación	13
3.1 Acento diacrítico	13
3.2 Acento dierético	14
3.3 Acentuación de enclíticos	14
3.4 Acentuación de palabras compuestas	15
3.5 Acentuación de adverbios terminados en MENTE	15
3.6 Acentuación de monosílabos	16
3.7 Acentuación de mayúsculas	17
4. Uso correcto de las letras	17
4.1 Reglas de la B y V	17
4.2 Reglas de la C, S y Z	19
4.3 Reglas de la G y J	21
4.4 Reglas de la H, LL, Y	22
4.5 Reglas de la M, N, R y X	23
Módulo 2	
REDACCIÓN	
1. Ejercicio: "El juego de las letras". Las mayúsculas y sus reglas	27
2. Miscelánea de normas complementarias	31
3. Los signos de puntuación	31
4. Ejercicios de Aplicación	39
BIBLIOGRAFÍA	46

Presentación

La Universidad Nacional Autónoma de México y la División de Educación Continua Facultad de Ingeniería en conjunto con la Delegación Cuauhtémoc, concientes de la necesidad actual de capacitar de manera permanente a los trabajadores se esfuerzan por lograr esta tarea. Es por ello que han instrumentado el curso Redacción Ejecutiva.

Su contenido se encuentra dividido en dos módulos: el primero dedicado a la Ortografía y el segundo a la Redacción; siendo esencialmente prácticos y vinculándose los conceptos del uno con el otro a fin de lograr un avance integral en la generación de escritos.

El curso de Redacción Ejecutiva, parte del principio de aprender a redactar redactando. La metodología de enseñanza aprendizaje se sustenta en que la redacción es una habilidad que se aprende y que puede ser desarrollada si el redactor cuenta con los elementos básicos para ello: la estructura de la oración gramatical, el papel de las frases dentro de ella, el lugar que les corresponde en el desarrollo de las mismas; la acentuación de las palabras, el uso de los signos de puntuación y la concordancia entre los términos.

Pero, además, el curso considera fundamental el hecho de que, por lo general, las personas aprenden a hablar y a redactar más por el camino de la imitación que por el de un método deliberadamente concebido. Aprendemos a hablar desde temprana edad en nuestro medio: el hogar, los vecinos..., el contexto en que nos desenvolvemos. La estructura y el orden de la expresión verbal es la misma de nuestros mayores con sus aciertos y errores. Mucho tiempo después, aprendemos a escribir.

Difícilmente, alguien se ocupa de enseñarnos a redactar. Por lo general, la lectura es la que nos enseña ortografía, sintaxis... En el común de la gente, la ortografía parece ser más un asunto de memoria que de reglas. Los signos de puntuación son más difíciles de aprender.

Muchos no saben poner una coma ni un punto y coma. Algunos maestros piensan que la coma en un texto es un recurso para que el lector pueda respirar.

Los gramáticos han hecho claras las reglas de la acentuación. El curso las enseña con criterios didácticos, de tal manera que los participantes las recuerden fácilmente.

Objetivo General

Al término del curso el participante estará en capacidad de perfeccionar los documentos oficiales que elabora; con una mejor ortografía y redacción.

Objetivos Específicos

- ☒ Perfeccionar su ortografía a fin de utilizarla de manera correcta dentro de los escritos oficiales.
- ☒ Exponer sus ideas por escrito de manera ordenada, clara, precisa y concisa.
- ☒ Identificar fácilmente las partes esenciales y complementarias de la oración gramatical;
- ☒ Disponer de las reglas para ordenar y coordinar esas partes en una secuencia lógica;
- ☒ Utilizar correctamente los signos de acentuación y puntuación, indispensables para lograr claridad, ritmo y entonación en las oraciones redactadas.
- ☒ Mejorar el desarrollo de los diferentes documentos oficiales que elaboran de manera cotidiana, conforme a la tendencia actualizadora correspondiente a la redacción moderna.

Metodología

El curso será propiamente práctico para que los participantes logren ejercitarse en el arte de escribir mejorando su ortografía y redacción. Se tomará la teoría únicamente como referencia para puntualizar ciertas dudas que pudieran existir durante el desarrollo de las sesiones.

Habrán conferencias interactivas y taller de trabajo orientado a la realización de un plan de interés para el participante conforme a los conocimientos adquiridos y relacionados con su entorno laboral. De ésta manera se dará una retroalimentación.

Evaluación

La evaluación del curso se realizará de manera permanente, durante el desarrollo de los temas y cumplimiento de los objetivos; con la diaria retroalimentación que se dé entre los participantes y los instructores percatándonos así, de las habilidades y destrezas que posee cada individuo para sacarles provecho.

Asimismo se evaluará la asistencia, participación individual y la presentación de una evaluación final.

Recomendaciones para el aprendizaje

El participante no debe faltar a ninguna sesión del curso. Sin duda, se perdería de alguna parte fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Por la propia dinámica del curso y porque los criterios que en él se imparten requieren ejercitación inmediata para comprenderlos y ponerlos en práctica, es importante que los participantes pongan todo su esfuerzo y voluntad durante el desarrollo del mismo.

En todo momento, el instructor preguntará por las dudas. Nadie debe quedarse callado si las tiene. Es primordial esclarecerlas inmediatamente. Si es necesario, el instructor modificará el ritmo del curso con tal de que haya el máximo aprovechamiento posible.

Las dudas no deben prevalecer. Si, en el momento, el instructor no pudiera dar respuesta a una pregunta, la indagará para responderla satisfactoriamente con posterioridad.

El curso es una evaluación constante del nivel de conocimientos y de aprendizaje de los participantes. No interesa tanto que conozcan la terminología gramatical sino su aplicación en la práctica.



Ortografía

1.1 Reglas Generales de la División

Silábica

Una consonante entre dos vocales: se grupa en la segunda vocal.

Ejemplos:

a-mor a-ho-ra E-le-na a-man-te

Dos consonantes entre dos vocales: la primera con la vocal anterior y la segunda con la vocal posterior.

Ejemplos:

ar-ma an-tes es-tu-dias as-ma

La excepción es cuando la segunda consonante es L o R, ya que ambas se unirán a la segunda vocal

Ejemplos:

a-pla-na ha-bl-ar a-gre-go la-bra-dor

Tres consonantes entre dos vocales: las dos primeras se unen con la vocal anterior y la tercera consonante con la posterior.

Ejemplos: abs-ten-ción ins-tan-tá-ne-o

La excepción es cuando la tercera consonante es L o R, en este caso las dos últimas consonantes se unirán con la vocal posterior.

Ejemplos:	In-flu-yen-te	en-tre-ga	en-tre-ga-da
-----------	---------------	-----------	--------------

Cuatro consonantes entre dos vocales: las dos primeras se unirán con la vocal anterior y las dos segundas con la posterior.

Ejemplos:	Ins-tru-men-to	ins-cri-to
-----------	----------------	------------

1.2 Reglas del diptongo

Las vocales se clasifican en fuertes (A, E, O) y débiles (I, U).

A la unión de dos vocales en una sola sílaba se le conoce con el nombre de diptongo y es necesario que se agrupen de la siguiente manera:

Vocal fuerte		Ai-re		Vocal débil
Vocal débil		Hie-lo		Vocal fuerte
Vocal débil		Cui-da		Vocal débil

Otros ejemplos de diptongos son: ceiba, radio, causa, ciudad, oigo, ciencia, cauce, miedo, cierto, cielo, estudie, etc.

1.3 Reglas del adiptongo

El adiptongo ocurre cuando dos vocales no pueden quedar en la misma sílaba, y por lo tanto deben separarse, esto sucede en dos casos:

- 1 Cuando el acento ortográfico recae sobre la vocal débil, se rompe el diptongo. Ejemplos:

Sa-úl	Ma-ri-a
-------	---------

2. Cuando ambas vocales son fuertes no existe diptongo, ya que cada vocal se considera como sílaba simple. Ejemplos:

a-é-re-o	te-a-tro
----------	----------

Nota: No se produce adiptongación cuando el acento ortográfico recae en la vocal fuerte. Ejemplos:

Co-mu-ni-ca-ción	de-ci-sión	re-dac-ción	con-fu-sión
------------------	------------	-------------	-------------

1.4 Reglas del triptongo

El triptongo es la unión de tres vocales en una sílaba y sólo se da mediante el orden siguiente. \longrightarrow vocal: **débil- fuerte-débil**

Ejemplos	Cuau-ti-tlán	ac-tuéis	Cuah-té-moc	men-guáis
----------	--------------	----------	-------------	-----------

1.5 La Acentuación

Todas las palabras tienen una sílaba en la que se recarga más la pronunciación, a ésta la conocemos como sílaba tónica. Ejemplos:

aeroplano	América	lavadora	pluma	mesa	paseo	hola
-----------	---------	----------	-------	------	-------	------

1.6 Clasificación de las palabras

La clasificación de las palabras se hace de acuerdo al lugar que ocupa la sílaba tónica, tomando en cuenta que se escribe de **izquierda a derecha**.

	SÍLABA TÓNICA	EJEMPLOS
AGUDAS	Es la ÚLTIMA	con-fu-si <u>ón</u> , pa-re <u>d</u> , re-ci-bi <u>ó</u> , al-re-de-do <u>r</u> , Jo-se <u>é</u>
GRAVES O LLANAS	Es la PENÚLTIMA	ad-ver-sa-ri <u>o</u> , i-ma-ge <u>n</u> , cua-der-no, fá-cil
ESDRÚJULAS	Es la ANTEPENÚLTIMA	sín-te-sis, téc-ni-ca, ló-gi-co, fá-bri-ca
SOBRESDRÚJULAS	Está ANTES de la ANTEPENÚLTIMA	dí-ga-me-lo, ex-pli-que-se-me-lo, cóm-pra-me-lo

1.7 Tipos de acentos

Existen dos tipos de acentos: prosódico y ortográfico.

1.7.1 Acento prosódico

Este acento solamente se pronuncia, no se escribe.

Ejemplos:

felicidad feliz origen planta Cananea estudioso

1.7.2 Acento ortográfico

Es aquel que se pronuncia y también se escribe, con una pequeña raya inclinada que recibe el nombre de TILDE.

Ejemplos:
lápiz máquina líder cómpratelo tónica fílmico

2 Reglas generales de acentuación ortográfica

AGUDAS: Se acentúan cuando terminan en **N, S,** o **VOCAL.**

Ejemplos:
pasión dieciséis Panamá veintidós conmoción

GRAVES: Se acentúan cuando, **NO** terminan en **N, S,** o **VOCAL.**

Ejemplos:
cadáver cárcel árbol fácil difícil útil

ESDRÚJULAS: Siempre se acentúan.

Ejemplos:
análisis democrático sinónimo antónimo Pénjamo

SOBRESDRÚJULAS: Siempre se acentúan.

Ejemplos:
dígamelo escribemelo explícaselo coméntaselo

3 Excepciones de acentuación

Como el español es una lengua muy amplia, existe una gran variedad de excepciones, sobre todo en la acentuación.

3.1 Acento diacrítico

Este acento se emplea únicamente para diferenciar el uso de palabras homónimas (se escriben igual, pero tienen diferentes significados)

Ejemplos:

él: Pronombre personal	tú: pronombre personal
el: artículo determinado	tu: adjetivo posesivo
té: planta, bebida	mí: pronombre posesivo
te: pronombre (enclítico)	mi: adjetivo posesivo
Mas: adverbio de cantidad	sé: de saber y ser
Más: conjunción que equivale a pero	se: pronombre personal
sí: afirmación	sólo: adverbio que equivale a solamente
si: conjunción condicional	solo: adjetivo que equivale a soledad
vé: del verbo ir	ó: cuando va entre cifras a fin de que no se confunda con el cero.
ve: del verbo ver	o: los demás casos
dí: del verbo decir	dé: del verbo dar

di: del verbo dar	de: preposición
aún: todavía	aun: hasta, también

3.2 Acento dierético

Debido a que el acento ortográfico en la vocal débil (i, u) rompe el diptongo y por lo tanto separa la sílaba, se hizo necesario el Acento Dierético para acentuar palabras que son clasificadas como Agudas, en primera instancia, pero se convierten en Graves o Llanas, debido al rompimiento del Diptongo.

El acento Dierético se define como: una vocal débil (i, u) tónica y una vocal fuerte (a, e, o) átona, es decir, sin tono.

Ejemplos:	tec-no-lo-gí-a	con-ti-nú-an
	cos-me-to-lo-gí-a	ca-í-da

3.3 Acentuación de enclíticos

Reciben el nombre de pronombres personales enclíticos las sílabas que se agregan al final de una forma verbal, quedando una sola palabra, por ejemplo: me, te, se, la, los, nos, os.

dame+la = dámela	gasta+los = gástalos
pide+me = pídemme	gana+los = gánalos

La primera regla dice que cuando la forma verbal lleva acento de origen al agregársele el pronombre enclítico: aumenta el número de sílabas y debe apegarse a las reglas de las palabras para saber si conserva o no el acento.

pagó+le = pagole	corrió+los = corriolos
------------------	------------------------

La segunda regla dice que cuando las formas verbales no llevan acento ortográfico, al agregársele el enclítico aumenta el número de sílabas, por lo tanto, se deben apegar a las reglas de acentuación ortográfica (agudas, graves, etc.) por ejemplo:

raya+lo = ráyalo	avisa+me = avisame
------------------	--------------------

3.4 Acentuación de palabras compuestas

Dos o más vocablos pueden integrarse y formar un nuevo término, al cual se le llama palabra compuesta.

Cuando ambos términos se fusionan en una sola palabra, el primero pierde el acento (en caso de llevarlo) y el segundo lo conserva. Si el segundo no lo lleva puede tener que acentuarse de acuerdo con las reglas, por ejemplo:

Fisicoquímico- fisicomatemático	diez-seis-dieciséis
---------------------------------	---------------------

Seis no lleva acento, ya que se trata de una palabra monosílaba; al agregársele una sílaba más si se permite su acentuación ya que se convierte en palabra aguda, terminada en S.

Otras veces esta unión se realiza mediante un guión. Cuando esto ocurre cada una conserva su propia acentuación.

Físico- matemático	árabe-israelí	teórico-práctico
--------------------	---------------	------------------

3.5 Acentuación de adverbios terminados en MENTE

Para los adverbios terminados en mente, la única regla dice que las palabras conservan su construcción ortográfica original al agregárseles la partícula MENTE

Ejemplos:

rápida-mente	única-mente	diaria-mente	sola-mente
veloz-mente	útil-mente	leve-mente	teórica- mente
lenta-mente			

3.6 Acentuación de monosílabos

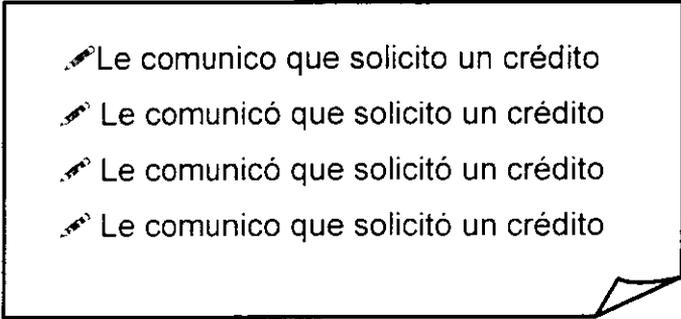
El acento diacrítico se aplica también a las palabras monosílabas. Las monosílabas son palabras que poseen una sola sílaba. Llevan acento ortográfico sólo en los casos en que tengan homónimos, es decir, otra palabra de igual escritura, pero con significado diferente. Ejemplos:

él, sí, vé, té, dé, dí, más, etc.

Por ese motivo los monosílabos FUE, DIO y VIO no llevan acento ortográfico.

3.7 Acentuación de mayúsculas

Dado que el acento ortográfico es parte fundamental del idioma español, no debe suprimirse en las mayúsculas. Ejemplo LE COMUNICO QUE SOLICITO UN CRÉDITO. La anterior oración ofrece varias interpretaciones como son:

- 
- ✎ Le comunico que solicito un crédito
 - ✎ Le comunicó que solicito un crédito
 - ✎ Le comunicó que solicitó un crédito
 - ✎ Le comunico que solicitó un crédito

4 Uso correcto de las letras

Para hacer un adecuado uso de las letras a la hora de escribir citaremos las reglas ortográficas de la B, V, C, S, Z, G, J, H, LL, Y, M, N, R, y X. Así como sus homófonos.

4.1 Reglas de la B

Se escriben con B:

- Antes de cualquier consonante. Ejemplos:
publicidad, sobre, obrero, brillante, niebla, labrador
- Las palabras que inician con BEN, BENE y BIEN, cuando éstas indican bondad, así como todas las palabras derivadas de BUENO. Ejemplos:
benefactor, beneplácito, bienestar, benevolencia, benemérito
- Las palabras que inician con BON y BUE. Excepto:
vuestro, vuelco, vuelo y vuelta. Ejemplos:
bonanza, Bonifacio, buenrostro, bonito, buey
- Las palabras que inician con BI, cuando éstas indican duplicidad. Ejemplos:
bicéfalo, billón, bilingüe, bicolor, bisílaba

- Las palabras que inician con BIBLI, cuando éstas indican libro. Ejemplos: Biblia, biblioteca, bibliotecario, biblioteconomía, bibliógrafo
- Las palabras que inician con SUB, ABS, OBS. Ejemplos: subalterno, subarrendar, subdelegado, abstracción, observatorio
- Las palabras que inician con BU, BEA, BUR y BUS. Excepto: vulgo, vulcano, y vulnerar. Ejemplos: burgués, burla, búsqueda, busto, búfalo, buscar, beatitud.
- Después de las partículas CUY, HA, HE, HI, HO y HU. Ejemplos. cubano, cubo, habanero, hebilla, hubo, hibernar
- Después de AL y AR, cuando éstas partículas son inicio de palabra. Excepto: alvéolo, y álveo (madre del río) Ejemplos: albatros, albedrío, arbitraje, albergue, árbol, arbolada
- Las palabras que terminan en BUNDA y BUNDO. Ejemplos: tremebundo, moribundo, vagabundo, furibunda, nauseabunda.
- Las palabras terminadas en BLE y BILIDAD. Excepto: civilidad y movilidad. Ejemplos: amable, amabilidad, culpable, culpabilidad, honorable, honorabilidad
- Los verbos terminados en BER, BIR, BORAR y BUIR. Excepto: ver, atrever, mover, hervir, servir, vivir, devorar, precaver y llover. Ejemplos: caber, beber, contribuir, deber, elaborar, saber, concebir
- Todas las conjugaciones del verbo HABER. Ejemplos: habíamos, había, hubiéramos, habían, hubiera
- Las terminaciones del copretérito de los verbos regulares terminados en AR. Ejemplos: platicaba, estudiaba, planeaba, saludaba, limpiaba, redactaba
- Después de M. Ejemplos: combustión, combate, ámbito, hombre, cambio, hambre.

4.2 Reglas de la V

Se escriben con V:

- Después de N, B y D. Ejemplos. envilecer, invencible, subversivo, obvio, advertencia, adverbio

- Las palabras que inician con CONVA, CONVE y CONVI. Excepto: combate, combinar, combustión y comba(forma encorvada). Ejemplos: conveniente, conversar, convincente, convalidar, convivir.
- Las palabras que inician con VERD, VERT y VIRT. Ejemplos: verdura, verde, vértebra, verso, virtual, virtuoso
- Las palabras que inician con VICE y VILLA. Excepto: billar, bicerra (cabra montés), billarda (trampa para animales). Ejemplos: vicepresidente, viceversa vicerrector, villano, villancico
- Las palabras que inician con EVA, EVE, EVI y EVO. Excepto: ebanista (caucho aislante), ébano y ebanista. Ejemplos: evaporar, evadir, eventual, evento, evitar, evolución
- Las palabras que inician con PRE, PRI y PRO. Excepto: preboste (líder de una comunidad), probidad, proboscideo (mamífero con trompa larga y movable), probar, y prebenda. Ejemplos: prevenir, prever, privilegio, privar, provocar y provenzal
- Después de la partícula OL Ejemplos: volver, polvo, disolver, olvido, resolver
- Los adjetivos terminados en AVA, AVE, AVO, EVA, EVE, EVO, IVA, IVE e IVO. Excepto árabe. Ejemplos: esclava, breve, festivo, vivo cóncavo, nativo.

4.3 Reglas de la C

Se escriben con C:

- Los verbos terminados en CER, CIR, y CIAR. Excepto: ser, coser (con aguja), toser, asir, ansiar, lisiar, anestesiarse y extasiarse. Ejemplos: conocer, perecer, traducir, inducir, pronunciar, apreciar
- Los verbos terminados en CITAR. Excepto: necesitar, depositar, transitar, visitar, musitar y requisitar. Ejemplos: citar, recitar, recapacitar, capacitar, solicitar
- Las terminaciones de los diminutivos CITA, CITO, CILLO y CILLA. Excepto aquellas palabras que su última sílaba tiene S, en cuyo caso se mantiene su construcción original (casa-casita, beso-besito). Ejemplos: tardecía, golpecito, panecillo, florecilla
- Las palabras terminadas en ANCIA, ANCIO, ENCIA, ENCIO, UNCIA y UNCIO. Excepto: hortensia y ansia. Ejemplos:

ganancia, rancio, advertencia, violencia, agencia, renuncia

- Los plurales de sustantivos terminados en Z. Ejemplos: paz-paces, pez-peces, luz.-luces, cruz-cruces
- La Z cambia por la C y viceversa en las conjugaciones de los verbos cuyo infinitivo terminen en ZAR, de acuerdo con lo siguiente:
Se escribirá C cuando el sonido que le sigue sea E o I
Se escribirá con Z cuando el sonido que le sigue sea A, O, U:
Ejemplos: comenzar, comenzó, comencé, cazar, cazó, cacé
- Las terminaciones CIA, ICE Y CIO. Excepto: Rusia, Asia, gimnasia, iglesia, idiosincrasia, anestesia y magnesia.
Ejemplos: avaricia, caricia, superficie, calvicie, bullicio

4.4 Reglas de la S

Se escriben con S:

- Las palabras que inician con las sílabas AS, ES, IS, OS Y US. Excepto: azteca e izquierda.
Ejemplos:
astilla, esgrima, isla, ostra usual.
- Las palabras que inician con SEMI, cuyo significado es "medio". Ejemplos:
semifinal, semicírculo, semiabierto, semilunar, semilleno.
- Las palabras terminadas en ISO, ISTA, ESTA y ESTO. Ejemplos:
paludismo, dentista, conquista, siesta, oculista, optimista.
- Las palabras terminadas en ENSA y ENSO. Ejemplos:
ascenso, censo, defensa, extensa, densa, prensa.
- Las palabras terminadas con el pronombre enclítico SE, mismo que se agrega a una palabra Ejemplos:
gozarse, encogerse, aburrirse, resentirse, estudiarse, saludarse
- Las terminaciones SE de los gentilicios. Ejemplos:
ateniense, parisiense, canadiense, jalisciense, hidalguense.
- Las terminaciones de los superlativos ISIMO e ISIMA. Ejemplos:
calientísimo, diestrísimo, fortísima, valentísimo.
- Los sustantivos y adjetivos terminados en ESCA, ESCO, ISCA, ISCO, USCA y USCO. Excepto:
blanquizzo, blancuzco y negruzco. Ejemplos:
burlesco, fresco, mordisco, ventisca, marisco.
- Los adjetivos terminados en OSA y OSO. Ejemplos:
delicioso, tortuoso, gaseosa, curiosa, virtuoso, hermoso.

4.5 Reglas de la Z

Se escriben con Z

- Los sustantivos terminados en OZO. Excepto: coloso, endoso, esposo, foso, leproso, oso y poso. Ejemplos: pozo, calabozo, gozo, mozo.
- Las terminaciones verbales AZCO, AZCA, EZCA, OZCO, OZCA, UZCA y UZCO, cuando los verbos en infinitivo terminen en CER o CIR. Ejemplos: complazco, abastezca, conozco, crezca, permanezco, aborrezco
- Los adjetivos terminados en AZ y OZ. Ejemplos: feroz, precoz, veloz, audaz, sagaz, tenaz.
- Los sustantivos terminados en EZ y EZA, cuando éstos se derivan de un adjetivo. Ejemplos: bajo-bajeza, raro-rareza, maduro-madurez.
- Los sustantivos terminados en ANZA y AZGO. Excepto: trasgo (duendecillo), rasgo y gansa. Ejemplos: mayorazgo, hallazgo, noviazgo, bonanza, enseñanza, semblanza.
- Las palabras agudas terminadas en ZON. Excepto: fresón (fresa grande), artesón (adorno arquitectónico), masón, toisón (insignia de caballería), camisón, blasón, mesón, requesón, diapasón (instrumento musical), bolsón y tesón. Ejemplos: buzón, hinchazón, corazón, ligazón, pescozón.
- Las palabras terminadas en AZO y AZA, cuando éstas indican aumentativo o golpe. Ejemplos: sablazo, zapatazo, balazo, codazo, camionazo, hachazo.

4.6 Reglas de la G

- Cuando a la G se sigue de una E o Y, su sonido es áspero; a fin de limar aspereza, a esas dos vocales se les antepone una U y el sonido es suave. Ej:

guitarra, guerra, guiñapo, guiso, seguemos, guinda

- Las palabras que inician con LEGI. Excepto: lejía, lejitos. Ejemplos: legislación, legítimo, legión, legista, legible, legislar
- Todas las palabras que comienzan o terminan con GEO (que significa tierra) se escriben con G. Ejemplos: geodesia, geocéntrico, geografía, geología, geólogo
- Por regla general, GEN se escribe con G. Excepto: jengibre, ajeno, ajeno, berenjena y aventajar. Ejemplos: generoso, genízaro, gentilicio, origen, génesis, oxígeno, agencia

- La partícula GEST Excepto: majestad. Ejemplos: gesticular, digestivo, gestor, gesto, gestionar, gestal
- Los adjetivos numerales terminados en GESIMO y GENARIO, GELICO, GENEIO y GENICO. Ejemplos: vigésimo, evangélico, fotogénico, octogenario, heterogéneo, homogéneo.
- Las palabras que terminan en LOGIA. Ejemplos: biología, tecnología, geología, sociología, cosmología, metodología.
- Los verbos terminados en GER, GIR y GIAR. Excepto: tejer y crujir. Ejemplos: proteger, urgir, presagiar, encoger, elegir, refugiar

4.7 Reglas de la J

Se escriben con J:

- Las palabras que inician con EJE. Excepto: egeo (mar), egeria (consejera).
Ejemplos
ejecutivo, ejercicio, ejército, ejecutar, ejercitar, ejemplo
- Las palabras que inician con ADJ y OBJ. Ejemplos:
objeto, adjetivo, adjunto, objetar
- Los sustantivos y adjetivos terminados en JERO, JERA y JERÍA. Excepto: ligero (a). Ejemplos:
relojero, viajera, mensajería, abejerío, cajera, relojería
- Las palabras terminadas en AJE. Excepto: ambages . Ejemplos.
viaje, brebaje, ultraje, potaje, equipaje, follaje.
- Los verbos terminados en JEAR y JAR, así como todas sus conjugaciones.
Ejemplos:
burbujear, forcejear, dibujar, hojear, trabajar, dejar.

4.8 Reglas de la H

Se escriben con H

- Las palabras que inician con HIE, HUE, HUA Y HUI. Excepto: uistití (mono).
Ejemplos
hielo, hierve, hueco, huevo, huir, huida.

Se escriben con H las palabras que inician con:

HIDR	(DE AGUA)	hidráulico
HOMO	(DE IGUAL)	homónimo
HETERO	(DE DIFERENTE)	heterogéneo
HEXA	(DE SEIS)	hexágono
HECT	(DE CIEN)	hectárea
HEM	(DE SANGRE)	hemoglobina

- Las palabras que inician con HIP. Ejemplos:
hipopótamo, hipérbaton, hipoteca, hípico, hipótesis, hipódromo.

NOTA: Recordemos que entre las modificaciones más constantes del idioma español, se encuentra la eliminación de letras. Por lo que actualmente es también correcto escribir HEXA sin H: exágono, exámetro, etc.

4.9 Reglas de la LL

Se escriben con LL:

- Las palabras terminadas en ILLA e ILLO. Ejemplos:
cerillo, caudillo, pillito, cepillo, cuchillo, silla
- Los sustantivos terminados en ELLO y ELLA. Excepto: leguleyo (mal abogado), epopeya (poema), prosopopeya (exceso de seriedad y pompa) y onomatopeya (ruido). Ejemplos:
huella, botella, camello, cabello, destello, estrella.
- Los verbos terminados en LLIR. Ejemplos.
mullir, tullir, zambullir, engullir

4.10 Reglas de la Y

Se escriben con Y:

- Las conjugaciones (cuando lleven este sonido) de los verbos terminados en UIR. Ejemplos:
construyo, disminuya, huyo, destruyo, huye, disminuye.
- Las sílabas YER y YEC. Ejemplos:
ayer, inyectar, yerno, anteayer, inyección, proyectar

4.11 Reglas de la M, N, R, y X

- Se escriben con M antes de B, P y N. Ejemplos:
combate, relámpago, gimnasia, hambre, romper, solemne
- Se escriben con N antes de las consonantes F, M, y V. Ejemplos:
confusión, conmover, inválido, enfermo, inmortal, invento
- Cuando al principio de la palabra o después de una consonante se produzca el sonido RR, la escritura será con una sola R. Ejemplos:
horca, rico, rancho, rosquilla, ritual, alrededor
- Cuando entre dos vocales se produzca el sonido RR, la escritura será RR. Ejemplos:
costarricense, arroyo, error, amarrar, forraje, herrero
- Cuando se forman las palabras compuestas y la R que inicialmente se encontraba al inicio de la palabra simple queda en el interior de la palabra compuesta, se debe escribir RR. Ejemplos:
guardarropa, autorretrato, autorrevisión, bancarrota, hispanorromano, vicerrector.
- Se escriben con X antes de las combinaciones PLA, PLE, PLI, PLO, PRE, PRO y PRI. Excepto: espliego (planta), esplín (tedio) y esplendor. Ejemplos:
explanada, explicar, explorar, exprofeso, exprimir, explosión
- Se escriben con X los prefijos EXTRA y EX, CUYO SIGNIFICADO ES "fuera de", "hacia fuera" o "que fue". Ejemplos:
extraoficial, exportar, exdirector, extraordinario, exgerente, exnavío.

NOTAS:

1. Los derivados y compuestos de las excepciones se escriben de la misma manera.
2. Sólo se presentan las excepciones de uso más común. Existen otras cuya utilización es mínima y aún desconocidas.
3. Siempre será oportuno remitirse a la palabra primaria, ya que la mayoría de los derivados conservan las características de la palabra original. Ejemplos:
decidir- decisión, breve-brevidad, refrescar-refresco.

Redacción



1 Introducción

Comunicar es poner algo en común; es compartir ideas, sentimientos, emociones, sensaciones, con otro. Es condición de la naturaleza humana. Es lo cotidiano. Lo inherente al ser humano en sociedad. Decir con palabras, orales o escritas, y con gestos, ademanes y actitudes, es lo natural en la generalidad de los seres racionales.

Sin embargo, poder decir con palabras reclama aprendizaje. En tiempos inmemoriales —hace 100 mil años se creó el lenguaje humano, dice la enciclopedia Encarta—, el ser humano tardó miles de años en aprender a hablar. Luego, tardaría lo suyo en aprender a escribir. Entonces, el lenguaje que hablamos, el articulado, precede con mucho a la invención del escrito.

En nuestra vida, esa historia se repite; y continuará repitiéndose. Primero, hablamos; tiempo después, escribimos. Es un proceso que nunca cambia. No puede ser al revés. De hecho, todavía hay muchas personas que hablan y no escriben: los analfabetos. Pero, fuera de los mudos alfabetizados, no existe persona que escriba y no hable. Es evidente la prioridad del hablar sobre el escribir.

La comunicación, verbal o por escrito, es inherente a la existencia humana. Es fundamental en nuestra vida, particularmente en la profesional y de los negocios. En la comunicación oral, la que realizamos cara a cara, expresamos las ideas y construimos rápidamente un proceso de intercambio, en doble vía. Con tal de hacernos entender, decimos lo que pensamos de diferentes maneras; repetimos, reiteramos, recibimos respuestas inmediatamente. El tiempo es la única medida. Depende del escucha. Si logramos interesarlo, nos concederá el tiempo suficiente para plantear nuestro propósito.

En cambio, la comunicación escrita es a distancia. Alguien dice a otro por escrito con alguna intención o interés. Interés éste que puede no ser el del receptor; por consiguiente, tampoco con la voluntad de atenderlo. Al lector, leer algo le representa mayor esfuerzo que escuchar y poner atención. “No tengo tiempo” es la objeción usual. Vencer esa objeción es el primer desafío de los textos; llamar la atención y despertar el interés del lector, el segundo; y llevarlo por la lectura hasta el final, el tercero.

El espacio para el mensaje es reducido: sólo el permitido por una hoja de papel. Son muchos los recursos que se deben disponer para una comunicación eficaz. Una redacción práctica, directa, exacta, concisa es el punto de partida para incursionar en ellos. Lograrla en los participantes es la tarea de este curso.

Aprender a redactar redactando

1. Ejercicio

El juego de las letras: Las mayúsculas y sus reglas

Instrucciones

A continuación, ponga las letras mayúsculas que falten.

Las mayúsculas son expresión manifiesta de respeto. Nos permiten establecer una distinción entre el nombre común y el nombre propio. Antes de la máquina de escribir, los amanuenses eran artistas de la escritura con letras bellas. Ellos eran verdaderos calígrafos. Pero, ¿qué tienen que ver los amanuenses y la caligrafía con este taller? Por supuesto, nada. Sin embargo, si en algo los amanuenses han influido en los signos del lenguaje escrito es precisamente en la invención de las mayúsculas.

En efecto, el primero y más evidente uso de esas letras mayores que las ordinarias es en los nombres propios que, además de otorgarles un cierto aire de distinción, nos evitan confundirlos con los de palabras similares. Por ejemplo: La señora Rosa viste de rosa.

También, se escriben con mayúscula los sobrenombres, apodos o cualquier otro apelativo que haga esas veces: *Juan, Pedro, Luis, San Martín el Libertador, el Benemérito de las Américas, los Andes, el Niño...*

Se usan las mayúscula al comienzo de todo escrito u oración gramatical; después de punto, después de los signos de interrogación y admiración, si con ellos acaba la oración; después de los dos puntos de un vocativo en una carta, cuando enseguida de ellos viene una enumeración o una cita textual.

Ejemplos. *Lo escrito a continuación nos ilustra sobre el uso de las mayúsculas. disculpa. ¿me has preguntado algo? no, nada importante.*

¡cuánto dolor ha producido el hambre en los países pobres! muchos no se han percatado de ello.

estimado amigo: me es grato...

la redacción requiere cumplir varios pasos:

- *el análisis del receptor;*
- *la determinación del mensaje;*
- *la generación de las ideas...*

don Benito Juárez dijo: "el respeto al derecho ajeno..."

de igual manera, se escriben con mayúscula inicial:

- los nombres de instituciones civiles, políticas, académicas... **seguros la provincial; poder ciudadano, agrupación política local; universidad nacional autónoma de México; banco de México, sa.**
- los nombres de palacios, iglesias, monumentos artísticos o arqueológicos: **palacio de gobierno, santa mónica, pirámide de la luna.**
- la preposición **de**, la contracción **del** y los artículos **la** y **las** que anteceden a algunos apellidos, cuando éstos son mencionados sin el nombre propio: **la señorita de lizardi, el ingeniero del río, el licenciado la madrid, la familia las heras.**
- las siglas de instituciones: **imss, pemex, issste, banamex, banobras...** (Nótese la ausencia de punto después de cada letra).
- las abreviaturas: **lic, arq, ing, dr.** (Se recomienda escribir completos estos vocablos dentro de los textos: **la licenciada mucíño dictó una conferencia y el arquitecto de la fuente estuvo presente**).
- los números romanos: **i, ii, iii, iv, v...** **juan pablo ii, carlos v, siglo xxi.**

Instrucciones

De derecha a izquierda, separa con una diagonal las sílabas de las palabras y subraya la sílaba donde recae la intensidad de la voz. Pon tilde a las palabras que haga falta y di si son: agudas, graves, esdrújulas o sobresdrújulas.

Abaco	Caliz	Diacono	Hablantin	Literario
Abadia	Calorico	Didactico	Hepatica	Lobulo
Abejorro	Calosfrio	Dialisis	Herbario	Lumen
Abogacia	Cautin	Dialogo	Herculeo	Lupulo
Alcoholico	Caustico	Eclipse	Heretico	Malhecho
Bombon	Cazon	Ecologia	Hermetico	Mamey
Borbotear	Cerebro	Ecuacion	Herrumbre	Mandril
Borron	Cerrazon	Estertoreo	Heterodoxo	Mani
Botin	Cesar	Estimativo	Hibridismo	Nahuatl
Boveda	Craneo	Galan	Hidropico	Nectar
Brasero	Credito	Geminis	Imagen	Nomina
Bravio	Cretino	Genetica	Indigenismo	Ortodoxo
Bufon	Cretaceo	Gitano	Inerme	Ovillo
Buhoneria	Crisol	Granate	Infeliz	Perspicaz
Buho	Criterio	Guayabal	Infimo	Pesar
Buril	Critica	Haba	Inocuo	Piramide

2. Miscelánea de normas complementarias

Las palabras **que, cual, quien, cuyo, cuando, donde, cuanto** y **como** no llevan acento gráfico cuando son pronombres relativos (que relacionan a una persona o cosa); pero sí, cuando forman parte de una pregunta o exclamación: ¿**Qué** pasa?, ¿**Cuál** persona?, ¿**Quién** ha llamado?, ¿**Dónde** lo conseguiste? ¿**Cuándo** fue?, ¿**Cuánto** costó?, ¿**Cómo**, amaneciste vieja?

Los pronombres demostrativos **éste, ése, aquél** y sus variantes, **ésta, ésa, aquella**, llevan acento gráfico si con ello se ha de evitar ambigüedad; y **sólo** si equivale a solamente.

Esto, eso, aquello son neutros y no se acentúan.

Los signos de puntuación y los sonidos en las palabras

SIGNOS RELACIONADOS CON EL SONIDO

La diéresis (¨)

Se usa para hacer sonar la **u** en las combinaciones **güe, güi** en determinadas palabras, frente a una **u** muda en **gue, gui**. Ejemplos: Sigüenza, vergüenza, güera, aguitado, agüita...

SIGNOS RELACIONADOS CON LA ENTONACIÓN

La interrogación (¿ ?)

Se utiliza al principio y al final de la oración interrogativa, a diferencia de muchas otras lenguas. Ejemplos: ¿Has averiguado algo sobre lo que te pregunté?, ¿Quién es?, ¿qué hace?, ¿de qué vive?, ¿Piensas seguir así?, me dijo Rocío.

La admiración (¡ !)

Úsese también al principio y al final de las oraciones exclamativas. Ejemplos: ¡Cuánto dolor hay en el mundo por el sufrimiento de los pobres!; Caminaba por la calle cuando encontré a mi amigo, ¡qué grata sorpresa!; ¡Ánimo, todos! El curso de redacción práctica les traerá muchos beneficios con el tiempo; ... fijate que el policía se portó (!) bien conmigo.

El paréntesis ()

Sirven para introducir y aislar, en la oración, información fuera de contexto.

Ejemplo:

Aristóteles de Estagira (años 384-322 a de C) era hijo de un médico de la corte de Filipo, en Grecia.

Lo mismo, para incluir breves aclaraciones.

Ejemplo:

En todo momento podemos formular proposiciones (no preposiciones) acordes con...

Los corchetes ([])

Son modernos Sirven para marcar un paréntesis dentro de otro paréntesis. Ejemplos: (Subrayé las oraciones personales [pág. 314] del texto); Y así desembarcó [Colón] después de más de dos meses de navegación); “En un lugar de la Mancha [...] vivía un hidalgo [...]” Don Quijote de la Mancha.

3. Puntuación y ritmo en las oraciones gramaticales

SIGNOS RELACIONADOS CON EL RITMO

La coma

A) Marca una pausa breve que separa palabras, frases, frases incidentales y oraciones

Ejemplos.

Sé que ustedes se llaman Pedro, Arturo, Héctor y Luis.

El manual del participante, el del instructor y los diccionarios son instrumentos básicos para la didáctica del curso de redacción práctica.

A pesar de todo, de la oposición y los intereses creados, la democracia triunfó.

Aquella construcción, que era de siglos pasados, amenazaba caerse.

El Papa vino. vio y ganó el cariño de los mexicanos.

Pedro compró dulces, Francisco se fue al cine, Miguel corrió a la playa; en fin, cada cual hizo su gusto.

B) Separa también los vocativos (para nombrar, invocar, con más o menos énfasis a una persona o cosa personificada).

Ejemplos:

.. entonces, estimado amigo, debemos irnos rápidamente.

Estimado señor: Tengo el gusto de saludarlo y decirle...

Pedro, dime por favor qué hora es

Ven acá. tú.

¡Injusticia!, a ti, a nadie más que a ti te hablo, apártate de la humanidad.

C) Dice al lector que se ha alterado el orden sintáctico.

Ejemplo:

El señor dio un golpe a su perro con el bastón (estructura natural de la oración).

El señor dio, con el bastón, un golpe a su perro.

Con el bastón, el señor dio, a su perro, un golpe.

El punto y coma (;)

A) Úsense para separar dos oraciones cuando una lleva coma.

Ejemplo:

No obstante el mal tiempo, los muchachos fueron al cine; y las muchachas, al teatro.

B) También, en la enumeración de hechos sucedidos, pensados o acordados.

Antes, los sábados solíamos patinar por la mañana; nadar al mediodía; y, cuando podíamos, nos íbamos al cine o al teatro.

Nota 1: Cuando alguna de las oraciones en enumeración no lleva coma, es recomendable separarlas con coma solamente.

Ejemplo: Los lunes solíamos nadar, los martes íbamos al parque y los miércoles acudíamos a los museos.

Nota 2: Hay una tendencia moderna a usar cada vez menos el punto y coma

Los dos puntos (:)

A) Anuncian al lector que viene una conclusión a algo dicho anteriormente.

Ejemplo:

Las consecuencias del exceso de velocidad en las carreteras: muchos muertos y heridos cada fin de semana.

Ganamos, después de haberlo intentado muchas veces. El mensaje: El que persevera alcanza.

B) Advierten de una cita textual o un ejemplo.

Ejemplo: Cierta autor, cuyo nombre no recuerdo, decía: "Para la virtud, educación: y para la ciencia, instrucción."

C) Son obligados después del vocativo en una carta.

Ejemplo:

Estimados compañeros:

El término del curso será efectivamente el comienzo de una vida diferente si en cada escrito recordamos las reglas de la redacción práctica.

D) Indican que empezará una enumeración o un listado de cosas.

Ejemplos:

Los diez pasos para la redacción son:

1...

2...

...

El punto (.)

A) Se utiliza para:

Separar una oración de la que le sigue, en cuyo caso se llama *punto y seguido*.

Anunciar el final de un párrafo, en cuyo caso se llama *punto y aparte*. Si el texto termina, se denomina *punto final*.

Nota: Ha sido una costumbre usar el punto en las abreviaturas (Lic., Arq., Ing.). Hoy, ésta tiende al desuso (Lic Arq Ing)

Los puntos suspensivos (...)

A) Estimulan la imaginación del lector.

La prisa, el temor, la inseguridad..., todo se presenta cuando menos se espera.

B) Sorprenden.

Las ideas surgen, se agolpan, chocan unas con otras, son tantas que... mejor les hablaré del aroma de los bosques...

C) Ironizan

A Dios rogando pero... con el mazo siempre dando.

Las comillas (“ ”)

A) Indican que se copia una cita textualmente

“Siempre es más fácil dejar de hacer que hacer”. José Ortega y Gasset

Nota: Si la cita incluye dos o más párrafos, las comillas se ponen al principio de los primeros y se cierran hasta el final del último.

B) Se usan también para resaltar algunos nombres propios.

A mi amigo le dicen “El Chino”.

Jorge Luis Borges, el ilustre poeta Argentino, es autor de “El Aleph”

C) Se emplean para ironizar.

Hicieron “tan buen” examen que les dieron el “premio a la inteligencia”.

La raya o guión largo

A) A diferencia del paréntesis, se utiliza para incluir en la oración información dentro de contexto.

Ayer, todos trabajamos intensamente —si es que se le puede llamar trabajar a conversar en el bar durante horas— en el proyecto pendiente.

B) También, cuando se quiere dar crédito a alguien en un relato.

Desde entonces — dijo Arturo—, no hemos vuelto a ver a aquel amigo.

C) Es muy importante para cambiar de interlocutor en los diálogos

- Es hora de estudiar.
- Yo ya lo hice.
- Mejor, vayamos al teatro y a cenar.

El guión corto (-)

A) Sirve para separar sílabas cuando el texto ha llegado al final de renglón.

Hoy, las reproductoras de textos en las computadoras no permiten la separa-

ción de las sílabas al final de renglón.

Nota 1: Además de seguir los criterios para la separación de las sílabas (es-pe-cí-fi-co; re-tros-pec-ti-vo...), obedece a normas de orden más bien estético (Al final de renglón no separe palabras en sus sílabas que resulten doble sentido, grosería, burla... Ejemplo: gesti-culo, mejor ges-ticulo; para-lela, mejor pa-ralela. .)

Nota 2: Hoy, la computadora nos evita afortunadamente este trabajo.

4. Ejercicios

Redacta con fecha de hoy un oficio al Lic. Arturo Casares Nicolín, Jefe de Jurídico y de Gobierno, solicitando que te informe la situación de la demanda del señor Gerardo García Prieto.

No olvides hacer en primer lugar tu bosquejo de ideas y agregarle al documento las características de la redacción moderna.

BOSQUEJO DE IDEAS

NO. DE PÁRRAFO	IDEA
1	
2	
3	
4	

Redacta con fecha de hoy un oficio al Lic. Alberto Maldonado Lara, Jefe de Demanda Ciudadana, solicitando que te envíe la documentación para integrar el expediente del Ing. Roberto Martínez Cruz.

No olvides hacer en primer lugar tu bosquejo de ideas y agregarle al documento las características de la redacción moderna.

BOSQUEJO DE IDEAS

NO. DE PÁRRAFO	IDEA
1	
2	
3	
4	

Elabora un memorando con fecha de hoy, avisando a Recursos Humanos la comisión del CP Raúl Andrade Rodríguez al área de Recursos Financieros.

MEMORANDO		
		
PARA	FECHA	REF.
_____	_____	_____
DE	ASUNTO	
_____	_____	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; height: 250px; margin: 10px auto; width: 90%;"></div>		

Elabora un memorando con fecha de hoy a Recursos Materiales: solicitando papelería para tu área de adscripción.

MEMORANDO		
		
PARA	FECHA	REF.
_____	_____	_____
DE	ASUNTO	
_____	_____	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; height: 250px; width: 100%;"></div>		

Redacta una circular en donde informes que el 30 de septiembre habrá un simulacro de sismo.

Redacta una Atenta Nota dirigida al Lic. David Pliego Ruiz donde le informas los asuntos relevantes y confidenciales de la reunión del viernes pasado.

Redacta un Informe mensual de actividades de tu área y túrnaselo al Director de Planeación.

Bibliografía

Diccionario de la Lengua. Real Academia Española. Vigésima Primera Edición, 1992. Madrid, España. Espasa Calpe, SA. Acabado de imprimir en octubre de 2000. Dirección electrónica: academiadrae@espasa.es

Gramática de la Lengua Española. Real Academia Española. Colección Nebrija y Bello. Herederos de Emilio Alarcos Llorach. España. Espasa Calpe, S.A. Cuarta reimpresión: abril, 2001.

Gramática práctica. Océano, Langenscheidt. Ediciones SL. Barcelona, España. 1999.

Gómez de Silva, Guido. **Breve diccionario etimológico de la lengua española.** El Colegio de México. Fondo de Cultura Económica. México. Quinta reimpresión. 1996

Mendoza Navarro, Eugenio. **Curso de Redacción Eficiente.** México. 1978.

PALABRAS MAL EMPLEADAS

- ✓ La palabra "hubieron" no existe. Se dice hubo. Ej.: "No hubo zapatos blancos".
- ✓ - No se dice "haiga", sino "haya", por favor no digan "haiga" es de mal gusto
 - No se dice banqueta, se dice acera
- ✓ - Aunque nos suene raro, lo correcto es decir "viniste" en lugar de "veniste".
 - Es mejor decir "esta tela está brillante" que "brillosa", pues esta última palabra no existe al igual que chiloso y otras que por ahí hayan escuchado.
- ✓ - Quitémosle la "s" a palabras como fuistes, trajistes, pensastes, dijistes, etc.; también es de muy mal gusto hablar con "s" al final.
- ✓ - Lo correcto es decir "la nariz", no "las narices" al igual que café en lugar de "cafeces".
 - No se dice "voy a la gasolinera". Se dice "voy a la gasolinera". Una regla simple para evitar esta confusión es aplicar el término "era" a aquellos establecimientos donde se expendan bienes que no sean alimenticios. ladrillera, bloquera, tabaquera, etc., el resto sí lleva la terminación "ría" tortillería, panadería, palettería.
- ✓ - La palabra "dinero" es como "gente". Nunca se le debe agregar una "s" al final.
- ✓ - Para describir el lugar en que queda una persona no se dice: "quedó en doceavo o quinceavo lugar". Esto es la ley del menor esfuerzo; lo correcto es decir "duodécimo o decimoquinto lugar".
 - "Ipsa facto" no quiere decir "rápido". En latín significa "ya está hecho".
 - Es incorrecto decir "había mucho tráfico". Los coches transitan, no trafican. Y ni hablar de: "me agarró mucho tráfico".
 - No se dice "agarra esto" o "tenta esto". Es mejor "toca esto".
 - "Luego a veces", o se dice luego o se dice a veces, suena repetitivo.

PALABRAS MAL PRONUNCIADAS

Hay muchas palabras que por prisa o por su uso frecuente se han ido deformando como:

- | | | | |
|--------------|-------------|---------------|----------------|
| - Entons | (entonces) | - negocea | (negocia) |
| - sasque? | (sabes que) | - nomas | (nada más) |
| - pior | (peor) | - nadien | (nadie) |
| - Peksi | (Pepsi) | - restorán | (restaurante), |
| - pitza | (pizza) | - prespectiva | (perspectiva) |
| - verdá | (verdad) | - voltiar | (voltear) |
| - pantunflas | (pantufas) | - platiado | (plateado) |
| - tecojotes | (tejocotes) | - Chapas | (Chiapas) |
| - eda | (edad) | - tualla | (toalla) |
| - pos | (pues) | - diferencia | (diferencia) |
| - cercas | (cerca) | - pon tu | (supón que) |

- cafeses (cafés)
- ahoy (hoy)
- fuertísimo (fortísimo)
- a cuánto (cuánto)
- a como (cómo)

ALGUNOS ANGLICISMOS

De la frontera me enviaron varias palabras que son una mezcla de inglés y español champurrado, como: "apárcate", "púchale", "ponte lipstick", "yo te hablo pa'tras" (I'll call you back), "troca", "bet-seller" ("best-seller"), "frizzalo", "ponte make-up" y "voy a aplicar a la universidad"; "chechar" en lugar de verificar.

ALGUNAS EXPRESIONES

- ✓ - Una joven de Mexicali me escribe que le fascinó un galán que vio de lejos en una fiesta. La sacó a bailar, para su gran gusto, y al platicar el joven le dijo: "fijate que yo a ti te miraba conocida". Suficiente para salir huyendo en cuanto acabó la canción
- ✓ - "Súbete pa'arriba, bájate pa'abajo, métese pa'dentro, salte pa'fuera. NO!
- ✓ - "Sali fueras de la ciudad", TAMPOCO! Es fuera. Recuerde: Siempre debe haber concordancia en género y número
 - No se dice "me desayuné un.." Desayunar no es verbo reflexivo. Es "desayuné un..."
- ✓ - "Lapso de tiempo" No!! El lapso siempre es de tiempo, así que es reiterativo.
- ✓ - "No se si se acuerdan", se dice "No se si recuerdan".
- ✓ - "Debes de" - se dice: "Debes".
- ✓ - "A qué horas son?"...se dice: "Qué horas son?" y/o "Qué hora es?"
- ✓ - "Su mamá de ella", se dice: "Su mamá".
- ✓ - "Me entiendes?", se dice: "me expliqué?" "fui claro?"
- ✓ - "Te pido una disculpa", se dice: "Te ofrezco una disculpa". -
 - "Más mejor". se dice: "Mucho mejor"
 - "Haz de cuenta" se dice "supón que..."
 - "Bien mal, se dice: "Muy mal".
 - "Esta re caro", se dice: "Está muy caro"
 - "La vez primera", se dice: "La primera vez".
 - "Me paso a retirar", se dice: "Me retiro".
 - "Demasiado bien", No se puede estar demasiado bien; se está muy bien
 - "Bien mucho": o está bien , o es mucho, si quieren referirse a cantidad entonces se dice Mucho, si quieren un adjetivo calificativo entonces se dice Bien.

Aprendamos bien el español antes de hablar otros idiomas...

MEMORANDO

PARA

FECHA

REF.

DE

ASUNTO

Empty rounded rectangular box for the main content of the memorandum.

EJERCICIO G y J

Escriba G o J, según corresponda en los espacios vacíos.

1. corre _ ir
2. te _ edora
3. relo _ ería
4. transi _ ir
5. enca _ ar
6. granu _ a
7. in _ erir
8. in _ eniar
9. esco _ ieron
10. conser _ ería
11. prodi _ icso
12. gara _ e
13. in _ erencia
14. ena _ enar
15. ori _ en
16. persona _ e
17. venda _ e
18. prote _ e
19. fin _ o
20. abori _ en
21. ma _ estad
22. prote _ erse
23. homena _ eado
24. flo _ ear
25. a _ u _ ero

EJERCICIO C, S y Z

Escribe C, S o Z, según corresponda en los espacios vacíos.

1. tenden_ia
2. suficien_ia
3. avestru_
4. rece_ivo
5. esbelte_
6. rare_a
7. lo_anía
8. profe_ional
9. perspica_
10. extor_ión
11. suficien_ia
12. comi_ión
13. infan_ia
14. emul_ión
15. convul_ión
16. alcan_ado
17. carro_eria
18. velo_mente
19. ac_eso
20. falle_er
21. avari_ia
22. sustan_ia
- 23. expul_sar
24. ti_ón
25. me_quita
26. importan_ia
27. ventaja_o
28. aneste_ia
29. dispo_ición
30. peda_o
31. refuer_o
32. don_ella
33. exten_a
34. jun_ión
35. li_onyear
36. pobla_ión
37. preco_
38. inmundi_ia
39. profe_ión
40. feli_ísimo
41. desperdi_ios
42. secua_
43. cicatri_
44. falle_imiento
45. publi_itario
46. diferen_ias
47. plani_ie
48. refor_ar
49. cere_a
50. calvi_ie

EJERCICIO B y V

Escriba B o V, según corresponda en los espacios vacíos.

1. ad_er_io
2. Danu_io
3. con_i_ió
4. comunica_a
5. rá_ano
6. o_jetivo
7. con_ención
8. mo_ilidad
9. ha_ilidad
10. nota_ble
11. ama_ilidad
12. noci_o
13. ta_ernáculo
14. impre_isto
15. di_ersión
16. ha_itar
17. _ocina
18. camí_oro
19. persuasi_o
20. tri_ulación
21. su_urbio
22. Ta_asco
23. in_emadero
24. su_secretario
25. ro_ustecer