



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

**A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

*Las 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 del 80% de asistencias.*

*Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el período 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.*

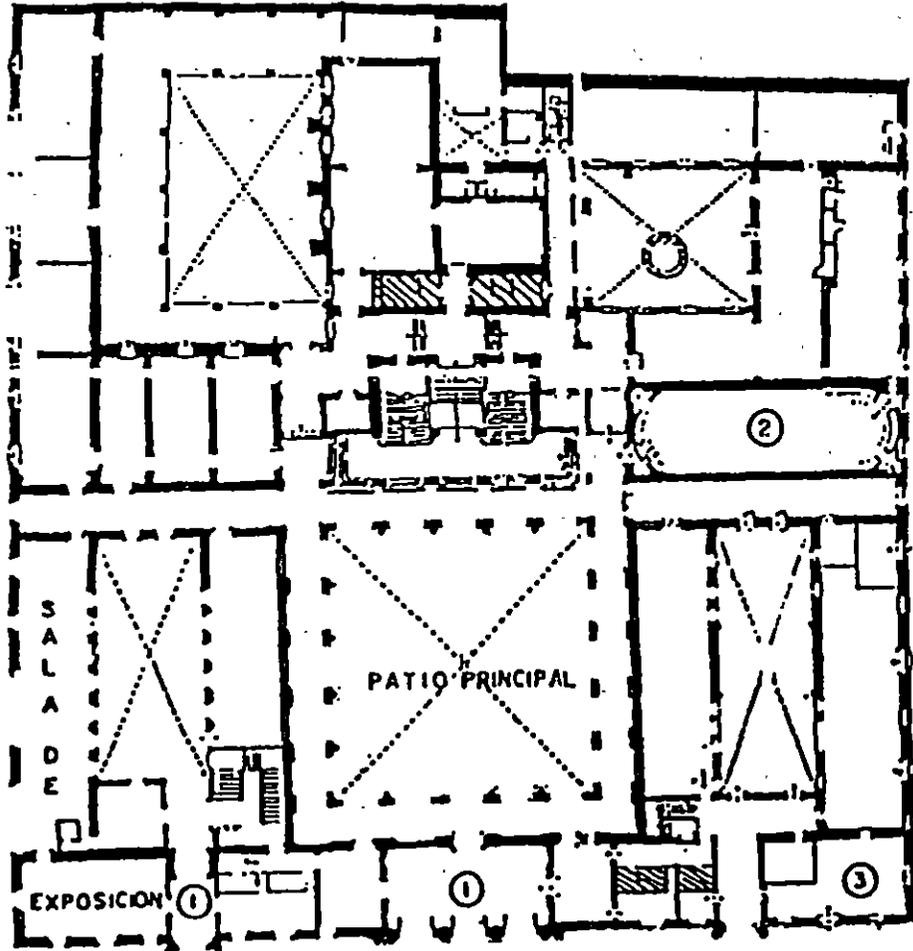
*Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.*

*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.*

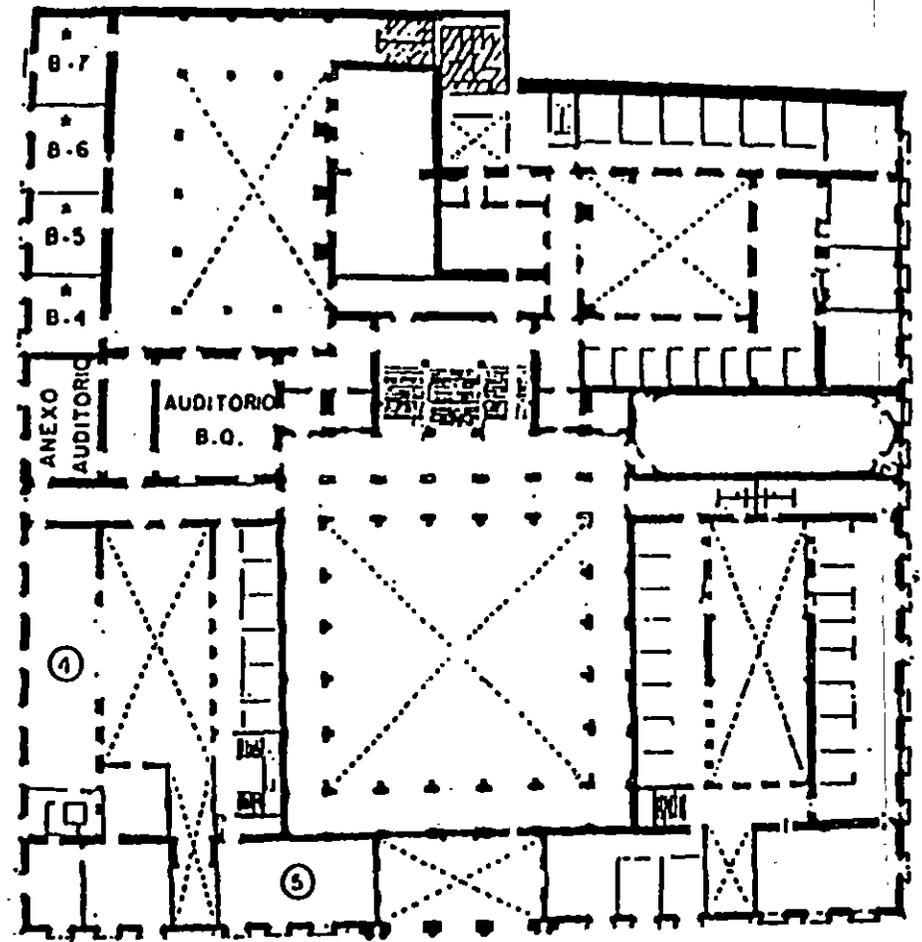
*Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.*

**¡ GRACIAS !**

# PALACIO DE MINERIA



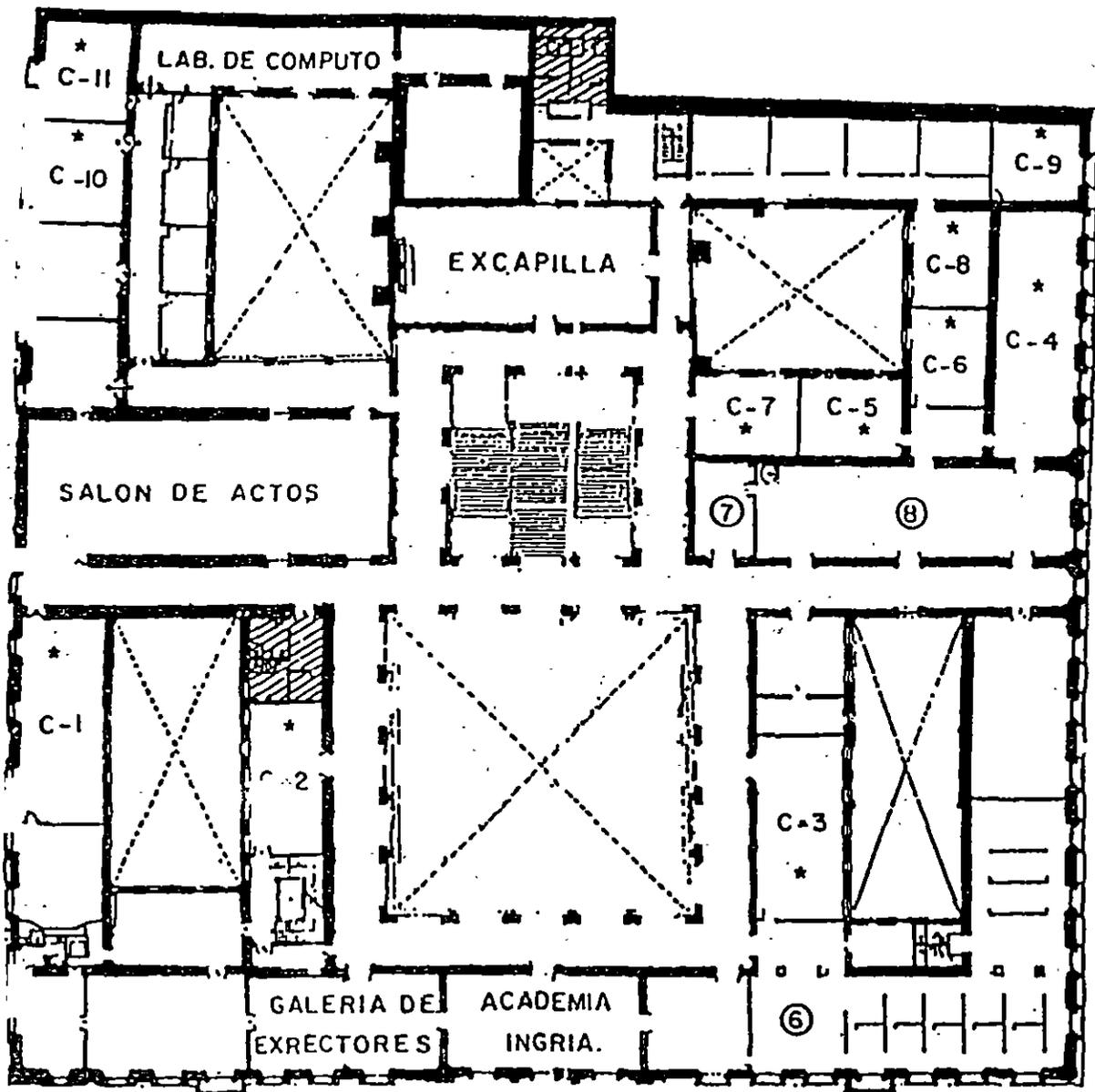
**PLANTA BAJA**



**MEZZANINNE**



DIVISION DE EDUCACION CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.  
CURSOS ABIERTOS



## GUIA DE LOCALIZACION

- 1 - ACCESO
- 2 - BIBLIOTECA HISTORICA
- 3 - LIBRERIA U N A M
- 4 - CENTRO DE INFORMACION Y DOCU-  
MENTACION "ING. BRUNO  
MASCANZONI"
- 5 - PROGRAMA DE APOYO A LA  
TITULACION
- \* AULAS
- 6 - OFICINAS GENERALES
- 7 - ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL  
DE ASISTENCIA.
- 8 - SALA DE DESCANSO
- ▨ SANITARIOS

**1er. PISO**

DIVISION DE EDUCACION CONTINUA  
CURSOS ABIERTOS  
**ANALISIS REDACCIONAL**  
Del 18 al 20 de mayo de 1995.

FECHA	HORARIO	TEMA	PROFESOR
Jueves, Viernes y Sábado	9 a 18 hrs. y 9 a 13 hrs.	Redacción del Documento eficaz Escribir o no escribir Un comienzo que captive Estrategias de persuasión Organización de hechos e ideas Análisis convincente.  Dominio del Párrafo Oración principal, oraciones secundarias, Cierre. Unidad, coherencia y elementos de transición. Desarrollo del párrafo, oraciones particulares y organización. Párrafos de introducción, de transición y de conclusión. Falacias.  Oraciones, frases y palabras.  Análisis de documentos. Ejercicios.	Ing. Mario Badillo



1.- ¿LE AGRADO SU ESTANCIA EN LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA?

SI	NO
----	----

SI INDICA QUE "NO" DIGA PORQUE.

2.- MEDIO A TRAVES DEL CUAL SE ENTERO DEL CURSO:

PERIODICO EXCELSIOR		FOLLETO ANUAL		GACETA UNAM		OTRO MEDIO	
PERIODICO EL UNIVERSAL		FOLLETO DEL CURSO		REVISTAS TECNICAS			

3.- ¿QUE CAMBIOS SUGERIRIA AL CURSO PARA MEJORARLO?

---

---

4.- ¿RECOMENDARIA EL CURSO A OTRA(S) PERSONA(S)?

SI		NO	
----	--	----	--

5.- ¿QUE CURSOS LE SERVIRIA QUE PROGRAMARA LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA.

---

---

6.- OTRAS SUGERENCIAS:

---

---



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.**  
**DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**  
CURSOS ABIERTOS  
ANALISIS REDACIONAL

NOTAS  
GENERALES

**ING. MARIO BADILLO**

Palacio de Minería Calle de Tacuba 5 Primer piso Deleg. Cuauhtémoc 06000 México, D.F. APDO. Postal M-2285  
Teléfonos: 512-8955 512-5121 521-7335 521-1987 Fax 510-0573 521-4020 AL 26

## ANALISIS DE REDACCION

El curso de Análisis de Redacción, cubre la necesidad que tiene el profesional, de transformar el borrador de un documento, en un escrito eficaz. Recuerde que "eficaz" significa "que logra ser efectivo un intento o propósito".

El cliente, el jefe, el amigo o usted mismo requiere una carta, un memorándum, un informe, una ponencia o cualquier documento, con un objetivo definido, y que está dirigido a un destinatario, que puede ser individual o colectivo. Se dispone del llamado "Borrador Cero" y es el momento de dar la pincelada final, el toque maestro, para concretar la comunicación en un instrumento que alcance el fin propuesto.

Usted deberá defender su privacidad; encerrarse en su estudio; no atender llamadas telefónicas; ni permitir interrupciones; y con auxilio de papel; usted se dedicará a la actividad de analizar la redacción; corregirá una y otra vez; lanzará al cesto, hoja tras hoja, hasta que obtenga un documento pulido que satisfará su exigencia y coronará su propósito.

Recuerde: el mejor documento será el último...

Con el objetivo de ayudarle, en la ardua tarea bosquejada, para la consecución de un documento eficaz, el CURSO DE ANALISIS DE REDACCION se establece, mediante cuatro partes que estructuran una guía para analizar el borrador del escrito: En primer término, la redacción general del documento, qué estrategias y organización posee; a continuación, la redacción del párrafo, su unidad y su coherencia; después, la redacción de oraciones y frases, el significado de las palabras y su forma. Finalmente, en la cuarta parte, se hacen ejercicios con la solución de problemas prácticos que usted proporcionará.

## I N D I C E

### PRIMERA PARTE.- REDACCIÓN DEL DOCUMENTO EFICAZ.

- I) ESCRIBIR O NO ESCRIBIR.
- II) UN COMIENZO QUE CAUTIVE.
- III) ESTRATEGÍAS DE PERSUASIÓN.
- IV) ORGANIZACIÓN DE HECHOS E IDEAS.
- V) ANÁLISIS CONVINCENTE.

### SEGUNDA PARTE.- DOMINIO DEL PÁRRAFO.

- I) ORACIÓN PRINCIPAL, ORACIONES SECUNDARIAS, CIERRE.
- II) UNIDAD, COHERENCIA Y ELEMENTOS DE TRANSICIÓN.
- III) DESARROLLO DEL PÁRRAFO, ORACIONES PARTICULARES Y SU ORGANIZACIÓN.
- IV) PÁRRAFOS DE INTRODUCCIÓN, DE TRANSICIÓN Y DE CONCLUSIÓN.
- V) FALACIAS.

### TERCERA PARTE.- ORACIONES, FRASES Y PALABRAS.

- I) ORTOGRAFÍA
- II) SIGNIFICADO Y PROPIEDAD
- III) MORFOLOGÍA.
- IV) SINTAXIS
- V) CONCISIÓN, CLARIDAD, PRECISIÓN.
- VI) REPETICIONES, REDUNDANCIAS.
- VII) EL ÚLTIMO ESCRITO.

### CUARTA PARTE.- ANALISIS DE DOCUMENTOS. EJERCICIOS.

## EL ENSAYO.

Sabemos que muchos de nuestros escritos modernos corresponden al género literario llamado ENSAYO, cuya primera versión se debe a Michel de Montaigne en 1580.

Los rasgos peculiares del ENSAYO se reducen a una voluntaria falta de profundidad en el método, que es caprichoso y divagante; preferente por los aspectos inusitados de las cosas. Francis Bacon (1597) definiría el género naciente como "dispersed meditations". En realidad es un género híbrido, "Literatura de Ideas".

José Luis Martínez, en su libro el "Ensayo Mexicano Moderno", nos indica que esta "literatura de ideas" se ramifica en varias formas afines, por ejemplo: El ARTICULO, nace y permanece ligado al periodismo. El ESTUDIO CRÍTICO "es trabajo de examen frío, de indispensable erudición y de método severo", aunque existan también ensayos-críticos. En la MONOGRAFÍA, la intención es cabalmente didáctica y se aplica sobre un tema preciso con propósitos exhaustivos. La CRÍTICA literaria, artística, histórica, filosófica o científica es una función del espíritu que ingresa en el campo del ensayo cuando tiene cualidades de flexibilidad y libertad formal e ideológica.

El tratado, en fin, queda situado en el extremo opuesto al breve artículo o a la divagación ensayística; estudio completo, riguroso que pretende entregar toda la sabiduría existente sobre el tema.

Estilo es copiarse a uno mismo.

Alfred Hitchcock.

## EL ESTILO.

En la práctica debemos subrayar que el estilo generalmente significa alguna de estas definiciones:

1. ESTILO MANUSCRITO. Especifica la forma en la cual debe presentar su escrito al editor. Requerirá de cosas como doble espacio, el número específico de copias a enviar, cómo manejar las notas al calce y qué normas usar para los diferentes tipos.
2. ESTILO EDITORIAL. Se relaciona principalmente con las mayúsculas, abreviaturas, puntuación, uso de la numeración y el orden de componentes dentro de las citas bibliográficas.
3. ESTILO LITERARIO. E. B. White dice de los elementos del estilo: "el sonido que las palabras hacen en el papel". Se relaciona con la eufonía, ritmo, el evitar alteraciones estorbosas y rimas accidentales. También tiene que ver con preferencias personales y hábitos de expresión por lo cual es llamado a veces "estilo personal".
4. EL ESTILO TIPOGRÁFICO. Está relacionado con la tipografía, tamaños, medidas, etc., como se usan en cualquier publicación.
5. ESTILO. En el sentido usual, se utiliza libremente para significar el estilo del libro o el estilo literario, o los dos. En su definición más estricta, tiene que ver con definiciones, connotaciones, idioma, y diferencias entre palabras como "impaciente" y "ansioso".

PRIMERA PARTE\*.

## REDACCIÓN DEL DOCUMENTO EFICAZ

SABEMOS QUE EL DOCUMENTO ES FUNCIÓN DEL OBJETIVO QUE NOS HAYAMOS IMPUESTO Y, DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL DESTINATARIO. PARA LOGRAR LA EFICACIA DE NUESTRO MENSAJE, ANALIZAREMOS LA POSIBILIDAD DE NO ESCRIBIRLO; SI DECIDIMOS REDACTARLO, CUIDAREMOS QUE LAS FRASES INICIALES CAUTIVEN LA ATENCIÓN DEL LECTOR. LUEGO, SI LAS ESTRATEGIAS DE PERSUASIÓN LO RECOMIENDAN, ORGANIZAREMOS LAS IDEAS PARA LOGRAR UNA COHERENCIA EN EL CUERPO DEL ESCRITO Y, FINALMENTE, DESEMBOCAREMOS EN UN CONVINCENTE DOCUMENTO ANALÍTICO.

\* Esta PRIMERA PARTE está basada en los Capítulos del libro WRITING FOR RESULTS de DAVID W. EWING, primera y segunda edición de John Wiley & Sons

## I. ESCRIBIR O NO ESCRIBIR.

Aseguramos que, por lo menos, un 20% de los reportes, cartas y memorandos que se originan en un día típico en los negocios y en el medio oficial, no debería generarse. ¿Cuántas veces el envío de un escrito nos ha perjudicado?, ¿Cuántas otras simplemente nos ha procurado pérdida de tiempo?, ¿Cuántas ocasiones nos han felicitado por un artículo de muchas horas-hombre de investigación?. Por ello, lo primero que debemos verificar, es la conveniencia de redactar o no el documento. Contestemos las siguientes preguntas:

- 1) ¿Tenemos un propósito claro y definido para escribir?.
- 2) ¿Somos las personas adecuadas para consignar el documento?.
- 3) ¿Es oportuno este momento para escribir?.
- 4) ¿Será arriesgada o incluso peligrosa la comunicación que vamos a enviar?.
- 5) ¿Será nuestra palabra escrita una estrategia agresiva?.
- 6) ¿Satisfará la presentación escrita nuestras necesidades?.

Es preferible no escribir el documento, si alguna de nuestras respuestas es negativa o dudosa.

### EJERCICIO:

Según la opinión de usted, ¿Cuál de los seis criterios indicados para decidirse a escribir, es el más fácilmente ignorado?. Respalde su respuesta con un ejemplo.

"Lo último que observamos, al escribir un libro, es definir qué debemos consignar primero" BLAS PASCAL (1623-1662)

## II. UN COMIENZO QUE CAUTIVE.

El autor del documento suele tener las siguientes ilusiones:

1. Que su lector desea soportar, paso a paso, el vía crucis para llegar a las conclusiones.
2. Que, en medio de la confusión de su mente, proceda a escribir, y pueda continuar escribiendo tan pronto como piensa.
3. Que la información proporcionada es muy relevante, y no interesa el orden como aparece.
4. Que el documento se debe iniciar mediante una cimentación y elaborarlo de una manera lógica, hasta llegar a las conclusiones y establecer las recomendaciones.
5. Que el escrito debe seguir un orden académico; la investigación orientarse a establecer el problema y describir las pruebas y los métodos, así como fórmulas alternas para resolverlo, para enumerar las conclusiones y las recomendaciones.
6. Que, si el mensaje es altamente indeseable, el lector debe ser llevado gentilmente, haciendo rodeos para evitar ofensas.

Las seis esperanzas mencionadas son comunes entre los autores de documentos y no hacen más que robar el tiempo al lector. Identifique estos puntos de vista con los siguientes platillos: sopa de espagueti, sopa de letras, "pie" de limón, chocolate caliente, alcachofas, crema de ostiones.

El redactor requiere algo que atraiga, subyugue, seduzca, fascine, cautive, encante, embruje, hipnotice y haga recordar; esto constituye un anzuelo y corresponde a los titulares de los periódicos y a los llamados avances de la radio y la televisión.

El anzuelo conducirá al objetivo y dará relación con el destinatario; establecerá el planteamiento y emocionará o interesará al lector. Podrá ser una afirmación o una pregunta.

Ejemplo de un anzuelo que lo dice todo:

#### QUÉ NO HACER EN LA CAMA.

Se puede leer,

Se puede descansar.

Se puede dormir.

Se puede llamar por teléfono.

Se puede desayunar.

Se puede mirar la televisión.

Se puede escuchar música.

Se puede hacer ejercicio.

Se puede roncar.

Se puede incluso comer galletas..., siempre y cuando, uno esté sólo.

Y, sí, se puede retozar.

Pero, nunca encienda un cigarrillo cuando esté en la cama.

Porque, aunque sólo se adormeciera un momento, todos sus sueños, podrían convertirse en humo.

TACTO: "Habilidad para decirle a un hombre que es de mente abierta cuando tiene un hoyo en la cabeza" F. G. Kerman.

### III. ESTRATEGIAS DE PERSUASION

Sabemos que un documento debe cautivar al destinatario desde la primera línea y que lo más importante irá al principio; no obstante es necesario considerar las siguientes reglas de persuasión:

1. Intuyamos si nuestros puntos de vista crearán problemas a los lectores.
2. No ofrezcamos nuevas ideas o modificaciones, hasta que aquéllos estén preparados para el cambio.
3. La credibilidad (dada o adquirida de ellos afectará la estrategia.).
4. Si están en desacuerdo con nuestras proposiciones o tienen dudas, presentemos ambos lados del argumento.
5. Ganemos el respeto de quienes leen, al establecer una opinión o una recomendación clara.
6. Si están interesados en el argumento; coloquemos los puntos más sólidos al final. En caso contrario, los razonamientos irán al principio.
7. No contemos con cambios de actitud únicamente por ofrecer información.
8. Los testimonios son persuasivos si provienen de personas asociadas con los lectores.
9. Tengamos cuidado de no acudir a casos extremos o hechos sensacionales.
10. Si conocemos las actitudes de los receptores, presentemos las razones adaptadas a su personalidad.
11. Nunca mencionemos a otras personas, sin considerar los posibles efectos en la mente del lector.

EJERCICIOS:

- A) MEDIANTE UN EJEMPLO DE EXPERIENCIA PERSONAL EXPLIQUE LA DIFERENCIA ENTRE CREDIBILIDAD DADA Y CREDIBILIDAD ADQUIRIDA.
- B) ESCRIBA 200 PALABRAS QUE DEFIENDAN LAS ESTRATEGIAS DE PERSUASIÓN SEÑALADAS.
- C) SI USTED ES EL RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN DE UN NUEVO PRODUCTO DE CACAHUATE Y DISPONE DE UNA NUTRICIONISTA LÍDER, DE UN CANTANTE DE "FOLK" MUY POPULAR Y DE UN ATLETA FAMOSO. ¿A QUIÉN SELECCIONARÍA?, ¿POR QUÉ?.

"Primero enfoque el esquema para que sea inteligente y completo; logrado esto, perseverare con gran resolución". William Shakespeare.

#### IV. ORGANIZACIÓN DE HECHOS E IDEAS.

##### 1. PRIMERA APROXIMACIÓN.

El autor llega a esta primera aproximación por diferentes caminos: intuitiva, lógica o sistemáticamente, o... por... tanteos; puede ser tardo o rápido para lograrla. Suponemos que el documento tiene un inicio adecuado y además hemos considerado las estrategias de persuasión. Disponemos de toda la información y, ahora, debemos decidir cuales ideas, cifras o hechos utilizar y, cómo pasarlos al papel. Ante todo, señalemos una dirección hacia donde orientar esos datos e ideas. A continuación, elaboremos las tarjetas con esos temas y no dejemos nada a la memoria. Finalmente, ordenamos las unidades de información en categorías y dentro de esas jerarquías, las acomodamos en un orden lógico, como si fueran las cartas de una baraja. Esto es elaborar un guión y redactar.

2. CLASIFICACIÓN DE DATOS. Los principales asuntos caen en cualesquiera de las siguientes categorías:

- Descubrimientos, conclusiones o preguntas.
- Recomendaciones y proposiciones.
- Planes alternativos, programas, secuencias de etapas.
- Problemas y limitaciones.
- Métodos, procesos, técnicas empleadas.
- Descripciones de otras investigaciones, experimentos, o estudios que sean relevantes.
- Tendencias, cambios, variaciones.
- Antecedentes de problemas, recapitulaciones, revisiones históricas.
- Discusiones de aspectos especiales, de consideraciones o de dimensiones.
- Etapas de tiempo, en acciones o de procesos.
- Lugares bajo investigación, análisis o consideración.
- Niveles, funciones, responsabilidades.
- Grados de importancia.
- Definiciones de términos.
- Argumentos en pro y en contra, condiciones favorables o contrarias.
- Tópicos explorados, secciones de análisis, divisiones de estudio.

EJERCICIO:

REDACTE UN DOCUMENTO, ÚTIL PARA SU TRABAJO, CLASIFICADO EN CUALESQUIERA DE ESAS CATEGORÍAS.

SEÑALE DE ESA LISTA QUÉ CAPÍTULOS CORRESPONDEN A: INFORMES, PONENCIAS, PROGRAMAS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y MANUALES.

3. TERMINACIÓN DE LOS ASUNTOS. De acuerdo con la lista anterior, las ideas, dentro de los párrafos que las contienen, las damos por terminadas.
4. VERIFICACIÓN DE UN GUIÓN DEL ESCRITO. Un arma eficiente y que nos ahorra tiempo es: formar un esquema con las ideas clave. Desde luego no debe cumplirse meticulosamente; pero en ese índice podemos subdividir los asuntos hasta donde queramos.
5. ELIMINACIÓN DE LA JERGA INNECESARIA. Demos fluidez a los pensamientos; subrayemos las acciones por temas e inspeccionemos con un criterio conveniente la lista revisada.
6. INCLUSIÓN DE TÍTULOS Y NÚMEROS. Es preferible pecar por incluir muchos títulos, en lugar de insertar pocos o... ninguno.

Hay dos tipos de títulos: temáticos e instructivos. Los primeros identifican una materia; pero no informan al lector acerca de la idea principal del material que sigue. Los últimos son propiamente titulares, anuncian el contenido del párrafo. Ambos títulos se clasifican en pasivos y activos; según que ayuden o no, al lector, para enterarse más del tema.

7. IMPRESIÓN ESTANDAR. Algunas instituciones requieren su información en formas impresas, que son convenientes para alimentar una computadora. Si con los datos, vamos a llenar un informe, cuidaremos que no sean demasiado detallados.

Posiblemente el escrito sería con el siguiente esquema susceptible de modificarse.

## RESUMEN:

1. Propósito del documento.
2. Resumen de resultado o conclusiones.
3. Resumen de los asuntos de importancia y sus aplicaciones al trabajo.

## I. INTRODUCCIÓN.

1. Planteo del problema.
2. Sumario de trabajos previos y publicaciones sobre el asunto.
3. Objetivo del documento.
4. Método para enfocar el problema y propósitos que se siguen.
5. Explicación de las características nueva u originales del trabajo.
6. Planteo de la organización del cuerpo del documento.

## II. DESARROLLO DEL DOCUMENTO.

Cumplirá con el orden indicado en el punto anterior.

## III. CONCLUSIONES, CATEGÓRICAS, NO MUEVEN.

1. Explicación de cómo los objetivos originales se cumplieron.
2. Resumen de trabajo hecho.
3. Evaluación del trabajo hecho y sus limitaciones.
4. Contribución al conocimiento. Por ejemplo: qué aspecto del trabajo es nuevo y diferente.
5. Discusión de la importancia del trabajo y sus resultados. También del uso a que puede destinarse.

## IV. RECOMENDACIONES, CATEGÓRICAS, SI MUEVEN.

Es posible que no existan recomendaciones; pero si las hay conviene expresarlas ordenadamente.

8. REVISIÓN FINAL. Al terminar el documento, revisamos antes de mandar la impresión. Es conveniente formular una serie de preguntas concernientes al arreglo y sustancia de los asuntos. Proponemos algunos renglones de esa lista:

- ¿Figuran en el cuerpo del documento, todos los incisos sugeridos en la introducción?.
- ¿Están completos tanto la secuencia como el desarrollo de los puntos?.
- ¿Aparecen ideas, proposiciones o secciones susceptibles de combinarse?.
- ¿Se mantiene una clara relación entre los hechos y las ideas?.
- ¿Se distinguen claramente las ideas principales de los argumentos que las soportan?.
- ¿Surgen las ideas, partes y/o secciones acomodadas en un orden lógico?.
- ¿Se trata con suficiente detalle, cada pregunta, problema o tópico en el documento?.
- ¿Se termina con un final apropiado?.

#### EJERCICIOS:

1. Presente un ejemplo, real o imaginario, del conflicto entre los criterios de persuasión descritos en el Capítulo III y las reglas de organización indicadas.
2. Escriba un comentario acerca de la siguiente proposición:

"Debe haber dos criterios principales en la redacción de la prosa común: enviar un mensaje y no incluir nada que distraiga la atención o modifique el paso habitual de comprensión... el lector debe sentir que está sentado tranquilo a bordo de un "taxi" y no, cabalgando un caballo temperamental a través del tránsito".

Recurra a ejemplos cortos que ilustren tanto el viaje por "taxi", como montado en un caballo.

"La información que tenemos no es la que queremos; la información que queremos no es la que necesitamos; y la información que necesitamos no está disponible". FINAGLE'S LAW

## V) DOCUMENTO ANALÍTICO CONVINCENTE.

En la actualidad, dada su capacidad para comprobar y valorar, los científicos han llegado a ser más numerosos y más influyentes en las organizaciones. Se exige redactar reportes analíticos a los físicos, geólogos, biólogos, y otros profesionales. La participación creciente del técnico requiere que elabore fórmulas para cumplir programas y alcanzar metas y objetivos; asimismo apreciar evaluaciones de seguridad y protecciones del ambiente.

Los responsables requieren el diagnóstico de un problema; un método de investigación de sus causas para buscar diferentes maneras de resolverlo y decidir cual es la mejor solución.

Es importante para los profesionales analizar los criterios en sus escritos; no deben limitarse a los aspectos de estilo, claridad, gramática, y puntuación; sino persuadir o conquistar; por ello, en este apartado se proporciona una guía para examinar un documento y calificarlo de convincente:

1. No prejuzguemos por el uso de palabras "pesadas".
2. No apoyemos hipótesis oscuras.
3. No permitamos vacíos en la lógica.
4. No atribuyamos conocimiento experto a una persona incompetente.
- t. No incluyamos información irrelevante.
6. No nos apoyemos en argumentos pobres o queramos convencer por evidencia.
7. No ocultemos información.

También consignamos las etapas para analizar problemas y proposiciones.

#### PASOS PARA ANALIZAR PROBLEMAS COMUNES:

- .- Definamos el problema clave, el más importante por resolver, ahora, en este momento.
- .- Evaluemos las dimensiones del problema clave.
- .- Especifiquemos las causas del problema clave.
- .- Indiquemos alternativas para enfrentar esas causas.
- .- Bosquejemos la mejor línea de acción.

#### PROPOSICIÓN DE NUEVOS PLANES Y PROGRAMAS.

Si analizamos una proposición escrita para un proyecto reciente, o un programa moderno o un método nuevo que satisfaga una necesidad, preguntémos:

- a) ¿Es indiscutible la necesidad de actuar?
- b) ¿Están claras las metas y por qué son importantes?
- c) ¿Se describen adecuadamente las proposiciones o programas?
- d) ¿No hay duda, en que la acción propuesta cumplirá los objetivos, y que las posibles dificultades han sido previstas?
- e) ¿Quién será el responsable? ¿Qué medidas deben tomarse?
- f) ¿Qué logros se alcanzarán en primer término?

## SEGUNDA PARTE.- DOMINIO DEL PÁRRAFO.

### I. ORACIÓN PRINCIPAL, ORACIONES SECUNDARIAS Y CIERRE.

Cada párrafo expresa una idea general; esa idea se amplía, se modifica, se refuerza, se contrasta, se completa con frases y oraciones. Si se escribe otra idea, debemos cambiar de párrafo. Así, el párrafo es la unidad de nuestro pensamiento, contiene la oración principal y las secundarias. La oración general incluye o resume a las específicas, se cuidará de que sea una oración con sujeto, verbo y complemento. Las otras tres o cuatro oraciones que la soportan, podrán completarse con una oración adicional.

La oración principal o general, suele colocarse al principio, o al final, o en ambos: se empieza con la oración tema, se presentan detalles que la soportan y se concluye con un refuerzo de la idea general, llamado cierre.

Si se tiene necesidad de identificar la oración principal de un párrafo, consignamos dos procedimientos:

#### PROCEDIMIENTO "A":

- 1) Leer atentamente el párrafo elegido.
- 2) Subrayar las oraciones que se piense contienen la idea principal; desechar aquellas que ejemplifiquen, expliquen o repitan, con otras palabras, la idea fundamental.
- 3) Resumir las oraciones subrayadas.

## PROCEDIMIENTO "B":

- 1) Leer atentamente el párrafo elegido.
- 2) Formular las siguientes preguntas: "¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?."
- 3) De acuerdo con el párrafo, contestar las preguntas anteriores. Descubrir la idea principal que el párrafo contiene.

## II. UNIDAD, COHERENCIA Y ELEMENTOS DE TRANSICIÓN.

El párrafo tendrá unidad si todas sus oraciones están relacionadas con la oración principal. La unidad es una característica que determina si está bien redactado.

La coherencia depende de la organización de las oraciones secundarias, las cuales podrán seguir un orden cronológico o sucesivo de causa a efecto o viceversa.

Los elementos de transición indican unión, causa-efecto, comparación, contraste, ejemplo, síntesis, tiempo: La Srita. Lourdes Martínez Lira ha hecho la siguiente clasificación en su libro, "De la oración al párrafo" de Trillas.

### UNIÓN

Otra vez, también, entonces, además, de igual importancia, finalmente, primero, al final, en segundo lugar, etc.

### CAUSA-EFECTO

Porque, pues, puesto que, que, etc.

### COMPARACIÓN

De la misma manera, en forma similar, de igual forma, como, etc.

### CONTRASTE

Después de todo, al mismo tiempo, però, por todo eso, sin embargo, a pesar de eso, al contrario, por el contrario, por otra parte, etc.

### EJEMPLO

Por ejemplo, incidentalmente, de verdad, de hecho, en otras palabras, particularmente, específicamente, esto es, para ilustrar, etc.

### SÍNTESIS

En conclusión, por todo eso, en resumen, en síntesis, para concluir, es decir, etcetera.

### TIEMPO

Después de, después de un tiempo, tan rápido, rápidamente, en fin, en ese tiempo, antes de, al principio, en el comienzo, inmediatamente, en el presente, desde que, pronto, temporalmente, hasta que, en un tiempo, cuando, etc.

III) DESARROLLO DEL PÁRRAFO. ORACIONES PARTICULARES Y SU ORGANIZACIÓN.

El párrafo se organiza según los siguientes modelos:

TOPOGRÁFICO . Se utiliza para descubrir lugares. Se comienza con lo lejano y se termina en lo cercano.

CRONOLÓGICO: Se aplica a la narrativa, se inicia con los sucesos más antiguos y termina con los más recientes o viceversa.

EJEMPLO O ILUSTRACIÓN: Con el ejemplo, se proponen causas generales e hipotéticas; la ilustración se refiere a casos concretos.

COMPARACIÓN Y CONTRASTE; Se buscan los puntos de similitud y de diferencia con respecto a nuestra idea o se subrayan los parecidos y los contrastes con aquello que nos es familiar.

DEFINICIÓN Y ANÁLISIS: La definición se desarrolla por contraste, por su finalidad y por análisis.

Véamos ejemplos de estas formas de organización:

## DESARROLLO

### A) Tipos de oraciones particulares:

EJEMPLOS, ILUSTRACIONES.- Cada una es un ejemplo. Ejemplo:

Como casi todos los jóvenes, entre los 17 y 20 años, cuando vayas camino hacia la independencia, es posible que choques contra una roca: el problema de la fe. De hecho, estarás recibiendo y aspirando las objeciones de la fe, al mismo tiempo que aspiras el aire de la escuela, de la fábrica, del cinematógrafo y de todos los lugares donde te encuentres. Si piensas que tu fe es como un montón de maíz; entonces, ten la seguridad de que un verdadero ejército de ratas te atacará. Es necesario que la defiendas: hoy en día, sólo la fe que se defiende puede sobrevivir a los ataques.

Albino Luciani  
JUAN PABLO I.

HECHOS, ESTADÍSTICAS, DATOS.- Cada una es un hecho o dato. Ejemplo:

Según nos explica un posgraduado en funerales, lo que sale más caro de enterrar a un hombre importante son los anuncios en los periódicos: un cadáver no es, como se cree, materia prima de la industria funeraria, sino materia prima de la industria de las relaciones públicas. De la misma manera, las técnicas presupuestales avanzadas, de los Licenciados en Administración Cultural, recomiendan gastar de diez a veinte veces más en los anuncios de las actividades culturales, que en las actividades mismas. La lógica es aplastante: anuncia, que algo queda.

¿Qué queda del pesar de la muerte, del gusto de leer, del amor al oficio? Gracias a la organización de premios, funerales y otras industrias del Espíritu, ya no se desperdician los buenos sentimientos: los organismos sueñan, los organizadores hacen méritos y todos los participantes pueden ir guardando recortes de periódicos: demostrar, y hasta sentir que hicieron algo.

GABRIEL ZAID.

UN INCIDENTE.- Cada oración dice una parte del suceso. Ejemplo:

¿El español, lengua imperial? En el otoño de 1972, di una conferencia en la Universidad de California en la Jolla. Había acordado, naturalmente, darla en inglés, pero al presentarme ante el público me di cuenta de que, en su gran mayoría, iba a hablarles a hispanoparlantes. Les pedí permiso para hablar en español y facilitar, así, la discusión. Me enfrenté a un ominoso silencio. Les pregunté las razones por las que no me contestaban. Nuevamente, el silencio taimado. Al cabo, un valiente levantó la mano y dijo:

-No queremos hablar español porque es la lengua de los esclavos y de los vencidos.-

Para este norteamericano de origen mexicano, hispanoparlante, nuestra lengua se identifica con la humillación, la miseria, el sojuzgamiento ante la población angloparlante. Creo que le contesté, más o menos con las razones que ahora empleo en este artículo. ¿Lengua de esclavos, la lengua de Cervantes y Calderón, Valle Inclán y Darío, Lorca y Neruda? No, pero tampoco, lengua de señores. Sólo lengua de hombres y mujeres.

CARLOS FUENTES.

RAZONES (cuando la principal pregunta es ¿Por qué?).- Se explica con razones. Ejemplo:

Muchas veces he escuchado a mi amigo Luis Buñuel, ese gran lector secreto, quejarse: "desgraciadamente, una literatura requiere un poderío económico y militar que la sostenga y difunda; la fama de Hemingway y Steinbeck sería impensable sin la hegemonía norteamericana; el olvido de Quevedo y Góngora, inexplicable sin la decadencia española". compartimos este destino con otros grandes grupos lingüísticos europeos. El crítico polaco Piotr Rawiok dice con respecto a su propia lengua: "Es forzoso aceptar que, por importante que sea intrínsecamente, una literatura militar está condenada a permanecer castigada dentro de sus límites nacionales".

CARLOS FUENTES.

COMPARACION O CONTRASTE.- Similitudes y diferencias, comparar una idea o cosa con algo que se parece, o contrastar una idea o cosa con algo que difiere. Ejemplo:

El placer es una noción, una sensación ausente de la cocina yanqui tradicional. No el placer sino la salud, no las correspondencias entre los sabor sino la satisfacción de una necesidad: éstos son sus dos valores. Uno es físico y el otro es moral; ambos, están asociados a la idea del tiempo como trabajo. A su vez el trabajo es un concepto a un tiempo económico y espiritual: producción y redención. Estamos condenados a trabajar y el alimento repara al cuerpo de la pena del trabajo. Se trata de una verdadera reparación, tanto en el sentido físico como en el moral. Por el trabajo el cuerpo paga su deuda: al ganar su sustento físico gana también su recompensa espiritual. El trabajo nos redime y el signo de esa redención es la comida. Un signo activo en la economía espiritual del hombre: el alimento restaura la salud corporal y la del alma. Si los alimentos nos dan la salud física y la espiritual, se justifica la exclusión de las especias por razones morales e higiénicas: son los signos del deseo y son indigestas.

OCTAVIO PAZ.

La salud es la condición de dos actividades del cuerpo: el trabajo y el deporte. En la primera, el cuerpo es un agente productor y al mismo tiempo, redentor; en la segunda, el signo cambia: el deporte es un gasto. Contradicción aparente pues en realidad se trata de un sistema de vasos comunicantes. El deporte es un gasto físico que, a la inversa de lo que ocurre con el placer sexual, al final se vuelve productivo: el deporte es un gasto que produce bienes y así transforma la vida biológica en vida social, económica y moral. Hay, además, otro nexo entre trabajo y deporte: ambos se despliegan en el ámbito de la rivalidad, ambos son competencia y emulación. Los dos son formas de pasión "cabalista" de Fourier. En este sentido, el deporte posee el rigor y la gravedad del trabajo; asimismo, el trabajo posee la gratitud y la ligereza del deporte. El elemento lúdico del trabajo es uno de los pocos rasgos de la sociedad norteamericana que hubiera podido merecer el elogio de Fourier, aunque sin duda le habría horrorizado la mercantilización del deporte. La preeminencia del trabajo y del deporte, actividades que excluyen por necesidad el placer sexual, posee la misma significación que la exclusión de especias de la cocina. Si la gastronomía y el erotismo son uniones y cópulas de sustancias y sabores o de cuerpos y sensaciones, es evidente que ni la una ni la otra han sido preocupaciones centrales de la sociedad norteamericana. De nuevo: como ideas y valores sociales, no como realidades más o menos secretas. En la tradición norteamericana el cuerpo no es una fuente de placer sino de salud y de trabajo, en el sentido material y en el moral.

OCTAVIO PAZ.

ANALISIS.- Descomponer una idea o cosa en sus partes lógicas. Ejemplo:

En México y en otros países donde todavía hay muchos pequeños empresarios, es de observación común el cambio que se produce cuando dejan su propio negocio y se colocan en una gran empresa o en el gobierno. Pronto descubren que es absurdo cuidar los gastos como antes, si ya no salen de su bolsa: menos aún los gastos que, por el contrario, se vuelven ingresos en especie para la propia bolsa (viajes, aprendizajes, restaurantes, lujos, contactos, información). También descubren que la competencia interna incluye toda su vida personal, y que pueden tener una posición de trabajo elevada sin una posición social correspondiente, aunque sea gastado de su propia bolsa. Por lo demás tienen ahora ingresos más seguros: necesitan menos los ahorros, y ya no los necesitan, como antes, para el negocio; van a dar a medios de producir prestigio y relaciones (casas de campo, yates, hijos en el extranjero), para mejorar su posición de acceso al poder y a los privilegios.

GABRIEL ZAID

PASOS EN UN PROCESO.- Enumerar de una manera especial. Se utiliza para dar instrucciones. Ejemplo:

Al tratar de reconocer cuán poderoso es un presidente mexicano podríamos recurrir a varios procedimientos. Lo podríamos indagar directamente entre nuestros presidentes y sus colaboradores cercanos. Otra posibilidad consistiría en visitar a los enemigos de los presidentes para reconstruir en un espejo una imagen presidencial distinta. Podríamos recurrir a la comparación internacional. Y finalmente está abierta la posibilidad de revisar un período determinado para que, del análisis de las principales decisiones y del establecimiento de las opciones concretas, pudiéramos desprender un juicio fundado.

MANUEL CAMACHO.

DETALLES DESCRIPTIVOS.- Expresar cómo algo luce, huele, suena, da sabor, provoca sensación, para transmitir esa vivencia al lector.

Ejemplo:

Querida ciudad de México:

Nos pasamos la vida echándote a la cara -¡Y tú bien te lo mereces!- lo horrible que eres y estás. Más que de palacios te ves ciudad de tinacos. En un innoble revoltijo, todo se asoma en tu loca arquitectura: desde lo asturiano para pordioseros hasta lo tercermundista y lo seudoprovenzal. Muestras rincones más dignos de un baño público que de una sede de humanos. Las herrerías espeluznantes de tus fatalmente destartaladas ventanas; tus gachupines azulejos; tus fachadas de vulgares colores, y además despintadas; las sórdidas paredes de tus viaductos; los diez mil tallerejos por metro cuadrado... : Todo ello hace de tí, entre las ciudades, la Miss Universo de la Fealdad. Hasta tus barrios capitalistas son lóbregos. Caótica hasta la médula, eres más polvorienta que el desierto de Arabia. Cuando no eres polvo, eres charcos, lodo. Y, amargados y mordaces nosotros no descansamos en decírtelo. Tu, pobre y paciente, aguantas. Aguantas porque no ignoras que, ¡oh fragilidad nuestra!, al fin y al cabo te amamos.

CARLO COCCIOLI

DEFINICION.- Explicar el significado de un tema importante. Ejemplo:

Los hechos históricos no están gobernados por leyes o, al menos, esas leyes no han sido descubiertas. Todavía están por nacer los Newton y los Einstein de la historia. Sin embargo, ¿Cómo negar que cada sociedad y cada época son algo más que un conjunto de hechos, personas, cosas e ideas dispersas?. Unidad hecha del choque de tendencias y fuerzas contradictorias, cada época es una comunidad de gustos, necesidades, principios, instituciones y técnicas. El historiador busca la coherencia histórica -modesto equivalente del orden de la naturaleza- y esa búsqueda lo acerca al científico. Pero la forma en que se manifiesta esa coherencia no es la de la ciencia, sino la de la fábula poética: novela, drama, poema épico. Los sucesos históricos riman entre sí y la lógica que rige sus movimientos evoca, más que un sistema de axiomas, un espacio donde se enlazan y desenlazan ecos y correspondencias.

La historia participa de la ciencia por sus métodos y de la poesía por su visión. Como la ciencia, es un descubrimiento como la poesía, una recreación. A diferencia de la ciencia y la poesía, la historia no inventa ni explora mundos: reconstruye, rehace el del pasado. Su saber no es un saber más allá de ella misma; quiero decir: la historia no contiene ninguna metahistoria como las que nos ofrecen esos quiméricos sistemas que, una y otra vez, conciben algunos hombres de genio, de San Agustín a Marx. Tampoco es un conocimiento, en el sentido riguroso de las palabras. Situada entre la etnología (descripción de sociedades) ya la poesía (imaginación) la historia es rigor empírico y simpatía estética, piedad e ironía. Más que un saber es una sabiduría. Esa es la verdadera tradición histórica de Occidente, de Herodoto a Michelet y de Tácito a Henry Adams. A esa tradición pertenecen el notable libro de Jacques Lafaye sobre dos mitos de la Nueva España: Quetzalcóatl/Santo Tomás y Tonantzin/Guadalupe.

PREGUNTA: ¿Quién escribió estos párrafos?.

FRASE CELEBRE.- Repetir palabra por palabra lo que una persona sabia ha dicho en respaldo a nuestra oración general. Ejemplo:

Entendámonos: para una verdadera cultura, deben apreciarse, además de los libros, también la discusión, el trabajo de grupo, el cambio de experiencias. Todas estas cosas nos estimulan a ser activos además de receptivos; nos ayudan a ser nosotros mismos en el aprendizaje, a manifestar a los demás nuestro pensamiento en forma original; favorecen la atención cortés hacia el prójimo.

Pero jamás hagamos menos la estimación hacia los grandes "maestros"; ser los confidentes de grandes ideas vale más que ser los inventores de ideas mediocres. Decía Pascal: " Aquél que se montó en los hombros de otro, llegará a ver más lejos que aquél, aunque sea más pequeño".

JUAN PABLO I

#### IV) PÁRRAFOS DE INTRODUCCIÓN, DE TRANSICIÓN Y DE CONCLUSIÓN.

El párrafo de introducción presenta el tema en general y a veces indica el plan de composición. Equivale a la oración principal del párrafo.

La función del párrafo de transición es pasar de un tema a otro o unificar un conjunto de párrafos relacionados con una idea básica. También se utiliza para hacer el resumen de una idea expuesta y pasar a otro conjunto de ideas. En otras ocasiones, anuncia una idea precisa que se va a explicar.

Párrafo de conclusión.- Un documento puede llegar naturalmente a su fin; o concluir la exposición con un párrafo. Ese párrafo tiene la forma de resumen o se repite la idea principal de la composición y se redacta una expresión que cautive al lector y confirme el todo. Otras veces se termina por hacer notar los límites del trabajo escrito.

## V. FALACIAS

### DEFINICIONES:

**ARGUMENTO.** Razonamiento mediante el cual se intenta probar o refutar una tesis. Así, se convence a alguien de la verdad o falsedad de un concepto.

**ENUNCIADO.** Conjunto de palabras con el que se expresa una proposición. Un mismo enunciado puede utilizarse para expresar proposiciones diferentes, como cuando dos individuos dicen por separado: Yo he estado en Londres.

**JUICIO .** Afirmación o negación de un predicado (P) con respecto a un sujeto (S).

**PALABRA AMBIGUA.** Es aquella que, en el mismo contexto, puede interpretarse de varias maneras distintas.

**PALABRA VAGA.** Es la que no tiene un significado específico en determinado contexto.

**PROPOSICIÓN.** Aquel enunciado del que se hace (o se podría hacer) aserción. La misma proposición puede expresarse mediante enunciados diferentes.

**RAZONAMIENTO.** Relación entre juicios. Uno de los juicios del razonamiento (la conclusión) deriva de otro y otros juicios (las premisas).

Una **FALACIA** es una forma de argumento no válido. Se caracteriza por ser simplemente un "error" o "descuido" en el razonamiento.

SE CLASIFICAN EN FALACIAS DE: AMBIGÜEDAD Y DE PERTINENCIA:

1. FALACIA DE EQUÍVOCO.- CONFUNDIR PALABRAS.
2. FALACIA DE ANFIBOLOGÍA.- GRAMATICAL.
3. FALACIA DE COMPOSICIÓN.- GENERALIZACIONES.
4. FALACIA DE DIVISIÓN.- TODO Y PARTES.
5. APELACIÓN A LA MULTITUD.- PASIONES Y ENTUSIASMO.
6. APELACIÓN A LA AUTORIDAD.- PRESTIGIO.
7. APELACIÓN AL PODER.- EXPERIENCIA.
8. APELACIÓN AL HOMBRE.- NO FILÓSOFA, ATACA AL HOMBRE.
9. APELACIÓN POR IGNORANCIA.- APOYA LA CARENCIA DE PRUEBAS.
10. FALACIA DE CAUSA COMÚN.- COINCIDENCIAS.
11. PETICIÓN DE PRINCIPIO.- ASUMIR LA VERDAD ANTES DE DEMOSTRARLA.
12. CÍRCULO VICIOSO.- DEFINIR LO DEFINIDO.
13. FALSA ANALOGÍA.- SIMILITUDES.

## E J E M P L O S

Clasificar y corregir las falacias siguientes:

El fin de una cosa es su perfección: la muerte es el fin de la vida; por lo tanto, la muerte es la perfección de la vida.

Ellos se cuidan.

Cuando Alejandro se casó con Carolina, sus hijos se disgustaron.

Marcelo fue a la hacienda de Rafael en su carro.

Me entregaron a mis enemigos.

Aquí tienes el retrato del general Páez, cuya historia conoces.

Claudio Ruiz saluda atentamente a su amigo Aníbal Pérez, en la oportunidad de presentarle a su primo Diego.

Sombrero para hombres de fieltro.

Carta al ministro de los sastres.

Un fiscal pone boletas a varios carros en estado de embriaguez.

Banda de hampones cerca la policía.

Dado que cada parte de esta máquina es liviana, la máquina "como un todo es liviana".

Todos los limones son amarillos.

"Todos los matemáticos son lógicos avezados".

Todos los soldados son mujeriegos.

Los portugueses son tacaños.

Los evangélicos son fanáticos.

El señor Serrano es un hombre muy destacado por ser miembro de la sociedad X, que es muy importante.

## EXPLICACION

El problema que se nos presenta es, simplemente, éste: ¿Cuándo vamos a poner fin al espantoso despilfarro y a la corrupción de los empleados públicos en ejercicio?. Si encaramos este problema honestamente, nuestra respuesta sólo puede ser: ¡AHORA!.

Einstein demuestra que el dividendo de una empresa es el resultado de...

Como dice Einstein, todo es relativo.

Según Shakespeare, las mujeres son ángeles.

En todos los tiempos y lugares, en toda cultura y civilización, los hombre han comido toda clase de animales. Por consiguiente, el hombre es carnívoro en su naturaleza.

Nadie puede discutir esta teoría, tomando en cuenta que quien ha llegado a una conclusión, tiene veinticinco años de investigación en la materia y una serie de reconocimientos y honores de alto rango otorgados por las universidades más prestigiosas de Europa y América.

La filosofía de Bacon es indigna de confianza, en razón de haber sido desposeído de su cargo de canciller por deshonestidad.

Los fantasmas deben de existir porque nunca se ha demostrado lo contrario.

No aprobé el curso, porque el profesor era demasiado estricto.

Tuve un accidente de carro, porque ayer pasé por debajo de una escalera.

Estos culpables son procesados.

La señorita X debería ganar el concurso de belleza porque es la más bella de 34 las concursante

V.9. Es falaz porque se apoya en la carencia de pruebas para evidenciar la verdad de un argumento. También se comete un argumentum ad ignorantiam al sostener que, un enunciado es falso por no haberse demostrado su verdad.

V.10. Los ejemplos anteriores adjudican una causa errada a un fenómeno o acontecimiento.

Todas estas falacias de causa común consisten en concluir, sobre la base de evidencias inadecuadas, que existen relaciones causales. El error de tomar por relación causal una mera coincidencia sería motivo de escritos incoherentes.

V.11. El enunciado no es válido; ya que, si aún se está llevando a cabo el proceso, no se sabe si los acusados son culpables o no. La falacia de petición de principio tiene lugar cuando el sujeto asume la verdad de algo, antes de demostrarla.

V.12. La falacia de este argumento consiste en que, en lugar de explicar las características determinantes para la señorita X sea la más bella; repite algo, implícito en la expresión "concurso de belleza", o sea la ganadora del mismo tiene que ser la más bella.

El círculo vicioso se invoca, como prueba de aquello que se desea demostrar.

V.13. El hecho de que la gasolina y el agua se parezcan en cuanto a su color y estado, no implica que sean similares en todo. La falacia consiste, por lo tanto, en inferir, a partir de semejanzas específicas entre dos objetos, otra mayor que en realidad no existe. Recuérdese que todos los objetos al compararse son parecidos en ciertos aspectos y distintos en otros. El problema surge cuando no se toman los rasgos más significativos de los objetos confrontados en relación con la analogía establecida.

## PARA NO CAER EN LAS FALACIAS

### RECOMENDACIONES

- V.1. Estar atento a las diferentes connotaciones de cada palabra para evitar el uso errado de vocablos.

Tener cuidado en utilizar cada término que se repite, dentro del razonamiento, con un sentido unívoco.

- V.2. Tener cuidado, en el momento de escribir, de no dar lugar a más de una interpretación al usar los pronombres reflexivos o posesivos.

- V.3. Formular el juicio de manera no categórica y no universal, si es que no se verifica.

No atribuir facultades que sólo corresponden a ciertos miembros de una clase, a todas las personas u objetos que le pertenecen, o a la clase misma.

- V.4. No confundir las características o propiedades del todo, con las de las partes.

- V.5. Recordar que los escritos científicos deben ser estrictamente objetivos y que no deben apelar a las emociones.

- V.6. No citar a la autoridad fuera de su campo.

No fraccionar la opinión de la autoridad a la que se hace referencia.

Citar la fuente, de modo que el lector pueda comprobar la corrección de la transcripción.

Tener cuidado de no alterar el pensamiento de las fuentes citadas.

La autoridad fidedigna debe basar su juicio en evidencias confiables.

V.7. Por más persuasivas que sean estas apelaciones, no es aconsejable valerse de ellas en un escrito serio, aunque hayan fracasado todos los demás argumentos racionales.

Apoyar todas las afirmaciones en hechos objetivos. No apelar a ciertos elementos de poder, aunque se posean, para influir en la opinión del lector.

V.8. Evitar la introducción de asuntos que carecen de importancia en relación con el argumento por tratar.

V.9. No afirmar o negar categóricamente hechos cuya verdad o falsedad está condicionada a la contingencia de futuras comprobaciones

V.10. Cuidar la relación causa-efecto de los enunciados.

Verificar si las causas que se atribuyen son reales.

V.11. No llegar a conclusiones precipitadas antes de reunir todas las evidencias necesarias.

V.12. La explicación de una afirmación no debe repetir, en otras palabras, lo que ya estaba implícito en el enunciado.

V.13. Recordar que el argumento por analogía requiere, para merecer de validez lógica, de una serie de semejanzas significativas entre los objetos comparados.

## TERCERA PARTE.

### ORACIONES, FRASES Y PALABRAS.

- I. ORTOGRAFÍA.
  1. PUNTUACIÓN.
  2. MAYÚSCULAS.
  3. ACENTUACIÓN.
  4. USO DE LAS LETRAS.
  
- II. SIGNIFICADO Y PROPIEDAD.
  1. VULGARISMOS.
  2. PALABRAS FALTANTES.
  3. VERBOS.
  4. UNIÓN DE PALABRAS.
  5. CAMBIO DE LUGAR.
  6. IMPROPIEDADES.
  
- III. MORFOLOGÍA.
  1. GENERO.
  2. PLURALIZACIÓN.
  3. NUMERACIONES.
  4. CONCORDANCIA.
  
- IV. SINTAXIS.
  1. PREPOSICIONES.
  2. GERUNDIOS.

## ELEMENTOS DE LA ORACIÓN.

### LA ORACIÓN Y SUS ELEMENTOS SINTÁCTICOS

TODO LO QUE NOSOTROS PENSAMOS, SENTIMOS Y QUEREMOS SE ESPECÍFICA EN JUICIOS. EL JUICIO CONSISTE SIEMPRE EN UNA RELACIÓN QUE

- V. CLARIDAD, (CORRECCIÓN), CONCISIÓN. PROPIEDAD.
1. SUPRESIÓN DE PALABRAS Y CONCEPTOS.- RESUMEN.
  2. VOCES EQUIVOCAS, TRUEQUE.
  3. "COGNATES"... TRADUCCIONES.

- VI. REPETICIONES, REDUNDANCIAS.
1. DE CONTENIDO.
  2. LEGIBILIDAD.

- VII. EL ÚLTIMO ESCRITO.
- OBJETIVO, DESTINATARIO, DOCUMENTO.  
RECOMENDACIONES.  
REVISIÓN.

Oración

Los trabajos interdisciplinarios de la nueva era suponen estudios diversificados y de síntesis

Sujeto

Predicado

'Los trabajos interdisciplinarios de la nueva era suponen estudios diversificados y de síntesis

*Núcleo*

*Modificadores*

*Núcleo*

*Modificadores*

Los trabajos interdisciplinarios de la nueva era suponen estudios diversificados y de síntesis

*Modificador<sub>1</sub>*

*Modificador<sub>2</sub>*

*Núcleo*

*Modif. 1*

*Modif. 2*

interdisciplinarios de la nueva era suponen estudios diversificados y de síntesis

*E.C.*

*Modif*

*N.*

*E.C.*

de la nueva era

y

## LA ORACION

JUAN M. LOPE BLANCH EN SU LIBRO "EL CONCEPTO DE ORACIÓN EN LA LINGÜÍSTICA ESPAÑOLA", CONCLUYE LOS SIGUIENTES PUNTOS Y ESCLARECE LOS CONCEPTOS DE ORACIÓN, PROPOSICIÓN Y CLAUSULA. SE TOMARÁ LA ORACIÓN COMO FORMADA POR: SUJETO Y PREDICADO.

A) DEBEN MANTENERSE, COMO ENTERAMENTE VÁLIDOS, LOS DOS CONCEPTOS TRADICIONALES DE ORACIÓN Y DE CLÁUSULA, PERO DISTINGUIENDO SUS RESPECTIVOS NIVELES:

- 1) ORACIÓN: UNIDAD MORFOSINTÁCTICA (GRAMATICAL) CONSTITUIDA POR DOS MIEMBROS EN RELACIÓN PREDICATIVA [S ← P].
- 2) CLÁUSULA: UNIDAD DE MANIFESTACIÓN QUE EXPRESA EL PROPÓSITO COMUNICATIVO EN SU INTEGRIDAD.

EN CAMBIO, LA MODERNA ANTINOMIA "ORACIÓN::PROPOSICIÓN" ES, DESDE EL PUNTO DE VISTA GRAMATICAL, INADECUADA POR CUANTO QUE SUBORDINA EL PLANO MORFOSINTÁCTICO AL PLANO SEMÁNTICO, Y PERMITE CONSIDERAR QUE LO QUE ES (LA ORACIÓN) PUEDE DEJAR DE SERLO, POR EL SIMPLE HECHO DE ENTRAR EN RELACIONES SINTÁCTICAS CON OTRAS ENTIDADES SEMEJANTES.

B) EL MIEMBRO PREDICATIVO DE UNA ORACIÓN GRAMATICAL PUEDE SER:  
a) NOMINAL, YA SUSTANTIVO ("ESTO ES UN LIBRO"); YA ADJETIVO ("LAS CUENTAS, CLARAS"); b) VERBAL ("LOS NOMBRES HABLAN"; "¡A CALLAR TODO EL MUNDO!"); c) ADVERBIAL ("LOS NIÑOS, ADELANTE"; "LAS OBJECIONES, DESPUÉS").

C) EL ELEMENTO CONSTITUYENTE DE UNA CLÁUSULA PUEDE SER UNA O VARIAS ORACIONES, UNA O VARIAS ESTRUCTURAS NO ORACIONALES (FRASES), O UNA COMBINACIÓN DE AMBAS:

- 1) UNA ORACIÓN GRAMATICAL: "MAÑANA TENGO QUE IR A SU CASA".
- 2) VARIAS ORACIONES GRAMATICALES: "TENGO QUE IR A SU CASA PARA DEVOLVERLE EL LIBRO QUE ME PRESTÓ".
- 3) UNA FRASE O LOCUCIÓN NOMINAL: "BUENAS TARDES"; "¡LO MEJOR DE TODA MI VIDA!".
- 4) VARIAS FRASES: "TRISTEZA EN SU MIRADA PERDIDA, Y RESIGNACIÓN EN SU ACTITUD HUMILLADA".
- 5) UNA COMBINACIÓN DE ESTRUCTURAS ORACIONALES (ORACIONES GRAMATICALES) Y NO ORACIONALES: "TANTO ESFUERZO, PARA MORIRSE DE HAMBRE"; "A LA PUERTA ESTABA UN MENDIGO IMPLORANDO: "UNA LIMOSNA, POR CARIDAD" "
- 6) UNA EXPRESIÓN INTERJECTIVA DE FORMA NO ORACIONAL: "¡CARAY CON E NIÑO!"; "¡BRAVO!"; "¡Y UN DEMONIO!".

COMO EJEMPLOS DEL MISMO LIBRO:

LA ORACIÓN COMPUESTA, PUEDE SERLO POR YUXTAPOSICIÓN DE SUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS:

TÚ TE VAS; YO ME QUEDO.

O POR COORDINACIÓN:

TÚ TE VAS, PERO YO ME QUEDO.

O POR SUBORDINACIÓN:

NO CREO QUE TE VAYAS.

CONSIDERO QUE LA SERIE HOMOGÉNEA (COMPARABLE) SERÍA:

TÚ TE VAS; YO ME QUEDO (YUXTAPOSICIÓN).

TÚ TE VAS, PERO YO ME QUEDO (COORDINACIÓN)

TÚ TE VAS, PORQUE YO ME QUEDO (SUBORDINACIÓN)

" " " SI " " " "

" " " CUANDO " " "

NO FUI AL CINE SINO AL TEATRO (COORDINACIÓN)

NO ME LO DAS; TE PEGO. (YUXTAPOSICIÓN).

ME LO DAS O TE PEGO (COORDINACIÓN).

SI NO ME LO DAS, TE PEGO (SUBORDINACIÓN)

# TABLA DE ORTOGRAFIA

Este trabajo tiene como fin facilitar el ejercicio de las principales reglas ortográficas, de una manera ágil, objetiva y de acuerdo con el uso práctico de nuestro lenguaje, lo cual es una necesidad para todos los que diariamente usamos el medio más importante de comunicación: la palabra correctamente escrita.

PALABRAS QUE EMPIEZAN CON EL SONIDO	PALABRAS QUE TERMINAN CON EL SONIDO	INFINITIVOS QUE TERMINAN CON EL SONIDO	CAMBIO DE LETRA POR CONJUGACION
<p>bibl: biblioteca, biblia, bibliografía.                      bu: bueno, buzón, bulla, menos vuelco, vuelo, vuelta, vuestro, vulcanizar, vulgar, vulnerable.                      bur: burbuja, bursátil, buró.                      bus: busto, búsqueda, buscapiés.</p>	<p>bilidad: habilidad, durabilidad, debilidad, probabilidad, sensibilidad, menos movilidad.                      bundo: vagabundo, tremebundo, luribundo, medlabundo.                      b: esnob, Job, Jacob.</p>	<p>ber: deber, saber, beber, haber, absorber, menos ver, volver, precaver, envolver, devolver, revolver, etc.                      bir: escribir, recibir, cohibir, menos vivir, servir, hervir y sus compuestos.                      buir: imbuir, contribuir.                      ba, bas, bamos, baia, ban (terminaciones de copretéritos de verbos, incluyendo ir): caminaba, íbamos, pensábamos, iban, llevabas.</p>	<p>Terminados en ebr: cambian la E por I: concebir-conclbir-concebrí.                      Terminados en ber: caber-quepo-cupocabré, saber-sé-supó-sabré.</p>
<p>adv: advertencia, adverbio, adversidad.                      cla, con, di, in, jo, pri: clavo, convexo, cóncavo, diva, inverso, jovial, privilegio, menos dibujo y jobo.                      vice: viceversa, vicepresidente, menos bicéfalo, bicentenario, biceps.                      villa: villano, villancico, menos billar.</p>	<p>ava, ave, avo: octava, suave, grave, esclavo, menos sílaba, árabe, acaba, grabo, etc.                      eva, eve, evo: nueva, aleva, longevo, menos prueba, bebo, cebo, etc.                      iva, ivo: diva, activo, menos arriba, etc.                      servar: observar, conservar, preservar, menos desherbar, exacerbar.                      vira, viro, ivora, ivoro: Elvira, carnívoro, herbívoro, menos vibora.</p>	<p>var: cavar, lavar, menos robar, alabar, etc.                      ver, vir: ver excepciones de verbos que terminan con el sonido ber, bir.</p>	<p>Verbo Ir, en los tres tiempos presentes se escribe: voy, ve, vaya, vayamos.                      Verbos estar, andar, tener, en los pretéritos de Indicativo y subjuntivo, y futuro de subjuntivo se escribe: estuve-estuviera-estuviera, anduve-anduviera-anduviera, tuve-tuviera-tuviera.</p>
<p>ca, co, cu: camellón, causa, convivencia, cooperación, cuneta.                      La C tiene dos sonidos. Suena fuerte, como K y Q, antes de A, O, U y consonantes: cámara, colofón, acupuntura, inscrito.                      La C se convierte en Q, en las palabras que cambian la A, O, U por E o I: loca-loquera-toquila, hueco-queada, volcar-vuelque.                      Suena débil antes de E o I: caelna, cima, cera.</p>	<p>acia, acio, ancia, ancio: gracia, reacío, distancia, rancio, menos gimnasia, potasio, Asia, antonomasia, ansia.                      encia: correspondencia, dolencia.                      acción: cuando la palabra es afín de un participio terminado en ado: abreviación-abreviado.                      icia, icie: delicia, planicie.                      ucia: astucia, minucia, menos Rusia y Prusia.                      cimienta: cocimiento, coqueimiento.                      cico, cillo, cito, ecico, ecillo, ecito (diminutivos): picicico, picicillo, picicito, picicacito.                      Derivadas y plural de palabras que terminan en Z: pez-pecas, luz-luces-lúcido.</p>	<p>cer, cir, ciar: conocer, reducir, pronunciar, desahuciar, mecer, menos toser, coser, asir, ser, ansiar, extasiar.</p>	<p>Terminados en cer, cambian la C por Q antes de E, en el pretérito indicativo, presente subjuntivo e imperativo, tocar-toqué-toque, aplicar-apliqué-aplique.                      Terminados en cer, cir: cambian la C por Z, antes de A, O, en los tres presentes: torcer-tuerzo-tuerza, vencer-venzo-venza.                      Terminados en acer, ecer, ocer, ucir: cambian la C por Z y toman una C fuerte en la primera persona de los presentes indicativo y subjuntivo: nacer-nazco, agradecer-agradezco, reconocer-reconozco, lucir-luzco, menos hacer, placer, yacer, cocer, mecer.</p>
<p>aba, cons, des, dis, obs, pers, sus, trans o tras: absorto, constancia, deslíz, disperso, obstinado, perspicaz, sustituto, trasmisor, menos trazar, trazarar.                      as, es, is, os, us: astuto, escuela, istmo, ostión, usted, menos azabache, azogue, azotea, azteca, azucar, azucena, azulife, azulado, azucar, izar, Izquierdo, ozono, etc.</p>	<p>ersa, erso, esta, esto: dispersa, converso, menos fuerza, pretexto, etc.                      esión, misión: concesión, transmisión, isimo (superlativos): fortísimo, ismo, ista: conformismo, realista.                      osa, oso: hermosa, ocioso, menos pozo, etc.                      sión: cuando tienen palabras afines terminadas en so, sor, sivo: posesión-poseso, confesión-confesor, adhesión-adhesivo.</p>	<p>La partícula se que se une a los verbos: aprobóse, callóse, hizose.</p>	<p>Terminados en ear: cambian la E o I de la penúltima sílaba por IE, o la O, U por UE: pensar-pienso, atravesar-atravesa, desosar-deshueso.</p>
<p>za, zo, zu (no confundir con sa, so, su): zafar, zancudo, zozno, zozobrar, zumbido, zurcido.                      Muy pocas palabras empiezan con ze, zi: zenit o canit, zeta, Zeppelin, zinc o cinc, ziplape, zigzag, zingaro o cingaro.</p>	<p>az: capaz, veraz, menos compás, etc.                      azgo, anza: cañicazgo, confianza, menos gansa.                      aza, azo (cuando expresan golpe o son aumentativos): pelotazo, mujeraza.                      ez, eza: escasez, franqueza.                      iz, izo: cariz, pasadizo, matiz.                      zuela, zuelo (diminutivos y despectivos): ladronzuelo, portezuela.</p>	<p>izar: deslizar, garantizar, vigorizar, patentizar, erizar, menos improvisar, avisar, revisar, pisar, guisar, etc.</p>	<p>Terminados en zar: cambian la Z por C, antes de E, en el pretérito indicativo, presente subjuntivo e imperativo: garantizar-garantice-garantice. Otros cambian la E o I de la penúltima sílaba por IE, o la O, U por UE: empezar-emplezo, forzar-fuerza.</p>
<p>geo: geografía, geometría.                      Antes de E o I, la G tiene un sonido fuerte que se puede confundir con el de la J: genealogía, ginebra, germen, gira (no jira).                      Tiene sonido suave antes de A, O, U y consonante: garabato, golada, gusto, gloria.                      Antes de E o I, cuando la U no se pronuncia: maguay, guitarra.                      Si la U tiene sonido independiente, se usa la diéresis: ambigüedad, desagüe, vergüenza.</p>	<p>gen, géneo, genio, genario, génico, gésimo, gesimal: origen, homogéneo, heterogéneo, primigenio, octagenario, fotogénico, cuadragesimo, vigesimo, menos comelén.                      gía, glo, glón, gional, gionario, gioso, glismo: magia, agio, religión, legión, regional, correligionario, prodigioso, neologismo, menos buja, hereja, canonja, leja, salvaje y espejismo.                      igena, igeno, igera, igero: indígena, oxígeno, flamígera, aligero.                      ogía, ogía, ógica: demagogía, ideología, patológica.</p>	<p>ger, gir, igerar: recoger, flingir, aligerar, menos tejar, brujir, crujiir.</p>	<p>Terminados en gar: cambian a que en el pretérito indicativo, presente subjuntivo e imperativo: ligar-ligué-ligue, otorgar-otorgué-otorgue.                      Terminados en egr, egur, y algunos en gar: cambian la E por I, o la O, U por UE: cegar-ciegar, seguir-siga, rogar-ruegue.                      Terminados en ger, gir: cambian la G por J, antes de A, O, en los tres presentes: recoger-recojo-recoja, elegir-elijo-elija, surgir-surjo-surja.</p>
<p>ja, jo, ju: jatea, jamón, joya, jota, juramento, jubiloso.</p>	<p>aje: equipaje, paisaje, garaje (en inglés, garage), menos ambages.                      jeria: cerrajería, brujería, mensajería.</p>	<p>jear: llonjear, granjear.</p>	<p>Verbos en cuyas formas irregulares entran los sonidos je, ji, sin que en los infinitivos hayan la Q o J: declir-dije, traducir-traduje, aducir-aduje.</p>
<p>hexa, hepta, hecto: hexágono, heptágono, Héctor, menos exacto, exagerar, exaltar, examen, exangüe, etc.                      hidr: hidratado, hidrógeno.                      hiper: hipertenso, hipertrofia, menos iperita.                      hipo: hipódromo, hipotermia.                      hía, hie, hue, hui (no güe, güi): hiato, hiato, hueco, huido.                      helio, hetero: heliográfico, heterogéneo.                      hum (no umb), horr: humor, horrisono.</p>	<p>¡ahi!, ¡ehi!, ¡ohi!, ¡bah!, ¡hoh!, ¡huy!                      Palabras que se pronuncian igual, con H: a (preposición): voy a comer.                      ah (interjección): ah, ya entiendo.                      ha (forma del verbo haber): él ha viajado.                      De la misma manera se usan: e, eh, he.</p>	<p>* Los derivados verbales son tres: infinitivo, que termina en ar, er, ir (amar, tener, sentir); gerundio, que termina en ando, endo, iendo (amando, teniendo, sintiendo), y participio, que regularmente termina en ado, ido (amado, tenido, sentido).                      La acción de un verbo se expresa de tres modos. Indicativo (amo, amé, amaré, amaba, amaría); subjuntivo (amo, amara o amase, amare), e imperativo (ama).</p>	<p>Todas las formas de los verbos hacer y haber se escriben con H: hago, hice, hubs, hubiera, he, has, haz. Ejemplo: Yo he hecho Tú has (no haz) hecho. Haz (no has) lo que te ordeno.</p>

**Ortografía y Puntuación**

**USO DE LOS PRINCIPALES SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

<b>AA</b>	Palabras compuestas de contra y otra que empiece con A: contraataque, contraalmirante.	<b>OO</b>	Loo, croo, zoológico, coordinar, cooperar, zootecnia.
<b>BS NS PS</b>	En algunas palabras se suprime la primera letra: eustancia, trasmite, alcólogo.	<b>OO</b>	Sólo forma las sílabas que, qui, quehacer, quilate, quizá, tequila. Verbos terminados en quir, cambian la QU por C, antes de A, O: delinquir-delincu.
<b>CC</b>	Palabras terminadas con el sonido acción, ección, icción, ucción: satisfacción, proyección, dicción, succión, lición.	<b>RR</b>	En la mayoría de los casos, entre dos vocales se escribe RR: arrecha, contrarresta, carro, arropa. A principio de la palabra, junto a N, S, y cuando tiene sonido débil es R: rauda, aire, caro.
<b>EE</b>	Infinitivos como poseer, leer, crear, proveer. Son correctas las formas: remplazo, reembolso, prevé.	<b>SC</b>	Verbos que empiezan con desce, desc: descender, descifrar, ascender, menos encender. Palabras que se escriben con SC: efervescencia, escena, absceso, doscientos, trascendente.
<b>IE</b>	Frisísimo, impiísimo.	<b>WW</b>	En palabras de procedencia extranjera: water, Wagner, Washington, walt.
<b>KL</b>	Palabras que empiezan con kilo: kilogramo, kilowatt, kilómetro.	<b>XX</b>	Palabras que empiezan con exc, extra, hexa: excitar, extraordinario, hexaedro. Con el prefijo ex: ex jugador. Antes de los sonidos pla, pñ, plo, pre, pri, pro: explicar, explicación, explosión, expresar, exprimir, expropiación.
<b>LL</b>	Si el singular de la palabra termina con el sonido l se escribe Y, si termina con E se escribe LL: rey-reyes, calle-calles.	<b>VV</b>	Si una palabra termina con el sonido l, y lleva acento ortográfico, se escribe l: lei, rei, hui. Si no lleva acento, es Y: ley, rey, huy.
<b>MM</b>	Siempre antes de B o P: ámbar, ambigüedad, rombo, ampolla, empieza.		
<b>NN</b>	Siempre antes de V o F: envío, anfibio, convivencia, conferenciante. En palabras compuestas con las preposiciones en, in, con, sin: ennegrecido, innato, innovar, Innegable, sinnúmero.		

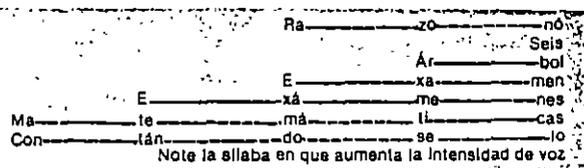
**Coma.** Indica una pausa breve en la lectura.  
 —Separa elementos de una misma clase en una oración: Toda profesión u oficio exige muchos requisitos: disciplina, voluntad, preparación, ética, etcétera.  
 —Separa alguna frase explicativa, que complementa la oración principal: Toda carrera, especialmente la artística, requiere vocación.  
 —Separa el sujeto: Te buscan, Sergio.  
**Punto y coma** Representa una pausa más prolongada que la coma.  
 —Separa frases que por alguna razón contienen comas: El curso consta de tres unidades: programas para niños, adolescentes, adultos y ancianos, estructura de los programas, y publicidad.  
**Punto**  
 —Se escribe al final de una oración, párrafo o escrito.  
**Dos puntos.** Señalan una pausa intermedia entre el punto y coma y el punto.  
 —Al iniciar un listado de personas u objetos. Puedes llegar de varias formas: en metro, camión, trolebús o a pie.  
 —Antes de transcribir palabras textuales de un autor.  
 —Antes de una frase final que es resumen de las anteriores: Llovía mucho. No había luz. Todos tenían prisa. La historia colectiva.  
 —Después del encabezado de cartas y discursos. Apreciable amiga:  
**Puntos suspensivos**  
 —Para dar un toque de suspenso, expresar duda o temor: Invitaron a junta a maestros y padres de familia, y llegaron a reunirse . . . seis personas.  
 —Cuando se cita sólo una parte de algún texto.  
**Comillas**  
 —Para encerrar una palabra o frase de un autor.  
 —Para evitar la repetición de palabras en renglones seguidos.  
**Paréntesis**  
 —Para encerrar frases o fechas que complementan o aclaran la idea principal de la oración.  
**Interrogación o admiración**  
 —Al principio y final de frases interrogativas y/o admirativas. Desde que asaltaron a Mario en la madrugada, ya no sale, ¿cómo se habrá sentido!

**SE ESCRIBEN CON LETRAS MAYUSCULAS**

—El inicio de un párrafo y la primera palabra después de punto y seguido.  
 —Nombres propios de personas, animales, ríos, planetas, ciudades, etc. María Esther, Blanca Elena, Gloria, Norma, Cristina.  
 —Títulos de libros, obras artísticas, etc. Once Años de Soledad, Memorias de Adriana.  
 —Siglas de instituciones.  
 —Números romanos.

**ACENTUACION**

1. Cuando se tenga una duda, se recomienda pronunciar varias veces la palabra, dividida en sílabas. Al mismo tiempo se detecta la sílaba en que aumenta la intensidad de la voz.
  2. Si la sílaba que tiene mayor intensidad de voz es la última y termina en vocal, N o S, debe acentuarse gráficamente: cap-té, a-gu-di-cé, re-su-mí, a-la-crán, au-to-bús
  3. Si es la penúltima sílaba y la palabra termina en vocal, N o S, no lleva acento: á-gil, ca-rác-ter, me-mo-rán-dum, me-nos bi-ceps, fór-ceps.
  4. En caso de que la intensidad de voz sea mayor en la antepenúltima sílaba o en la anterior a la antepenúltima, siempre deberán acentuarse: ló-gi-co, es-drú-ju-la, cán-la-ro.
  5. Las palabras de una sola sílaba no llevan acento: ple, fe, pan. Salvo las señaladas en el caso del acento diacrítico.
- Estas indicaciones se resumen de la siguiente manera:



Todas llevan acento (esdrújulas y sobresdrújulas) Si terminan en vocal, N o S No llevan (graves) Si llevan (agudas)

6. Los monosílabos fue, ful, vio y dio no llevan acento. Tampoco ve y di, de los verbos ir, ver, dar y decir
  7. En las palabras compuestas, el primer elemento pierde su acento original físico-químico, decimoséptimo. Cuando se unen con un guión lo conserva: físico-química, teórico-práctico, satírico-político. Se exceptúan los adverbios terminados en mente: irrisamente, ásperamente.
  8. Palabras compuestas de verbo y enclítica (pronombre que se agrega al verbo) conservan el acento: creyóse, miróme, rogóte.
  9. Las palabras extranjeras castellanizadas se acentúan: estándar, déficit.
  10. La letra O se acentúa entre dos cifras para no confundirla con el cero: 67 ó 77
- Consideraciones sobre los diptongos**  
 Las vocales se clasifican en fuertes (a, o, o) y débiles (i, u)  
 Cuando se unen dos vocales, aun con una H intermedia o al inicio, se forma un diptongo, de acuerdo con las siguientes combinaciones:
1. Vocal fuerte-vocal débil (ai, ei, au, eu, oi, ou)
  2. Vocal débil-vocal fuerte (ia, ie, io, ua, ue, uo)
  3. Vocal débil-vocal débil (iu, ui)
- La unión de dos vocales fuertes no forma diptongo: po-e-la, co-he-te.

Casos 1 y 2 Se puede acentuar tanto la vocal débil como la fuerte, según sea la sílaba que tenga mayor intensidad de voz: raíz, bavi, proteína, terapéutico, ahí, oi, vía, desafío, sonreí, tío, día, grua, reúne, buho, rehusa, ahito, distraído, náutica, trálgalo, océano.

Caso 3. Los diptongos IU, UI no se acentúan: ciudad, viuda, fluido, constituido, huida. Hay algunas palabras cuya pronunciación requiere indicar el acento, siempre en la segunda vocal: hui, cuidate, jesulítico, benjui, casulística.

Los infinitivos terminados en UIR no se acentúan: construir, distribuir, huir, seguir.

**Triptongos.** Se forman con la unión de vocales débil-fuerte-débil. La vocal fuerte es la que se acentúa: apreciáts, envidiáts. En algunos casos, la primera débil: diríats, pensariáts.

**Acento diacrítico**  
 Se usa para distinguir palabras que se escriben igual, pero tienen diferente significado.

No se acentúan	Si se acentúan
el (art.); el cine.	él (pron. pers.); él va al cine.
mi, tu (pron. pos.); mi casa, tu pareja.	mí, tú (pron. pers.); a mí me dijo que tú llevaras discos.
mas, al (conj.); mas si osare, al acaso.	más, sí (adv. de cantidad y afirmación); sí, quiero más café.
do (prop.); clase de música.	dó (del verbo dar); quiere que le dé clases de guitarra.
so, te (pron.); te dijo, se lo advertimos.	sé (de ser y saber); sé audaz, sé poco de literatura.
aun (adv. cuando significa inclusive); siempre madruga, aun de vacaciones.	té (infusión); tómate un té.
solo (adj.); vive solo.	aún (adv. cuando significa todavía); aún se acuerda de mí.
que, quien, cual (pron. cuando sustituyen a un sujeto citado con anterioridad); fue quien le dijo que hay una nueva cancha, la cual tiene vestidores.	sólo (adv. cuando significa solamente); sólo que me vaya volando.
cuando, cuanto (adv. de tiempo y cantidad); cuando menos te lo imagines, cuanto más práctico menos me esfuerzo.	qué, quién, cuál (cuando expresan interrogación o admiración); ¿qué cosa?, ¿quién te dijo eso?, ¿cuáles cuarenta pesos?
	cuándo, cuánto, cómo (cuando expresan interrogación o admiración); ¿cuándo invitas?, ¿cuánto cuesta?, ¿cómo te atreves!

44

## II. SIGNIFICADO Y PROPIEDAD.

### II.1. VULGARISMOS:

VULGARISMOS POR CAMBIO DE LETRAS: "venimos" ayer - vinimos ayer  
"vertir" , verter  
"coce" , cuece

VULGARISMOS POR SUPRESION DE LETRAS: "erra" yerra  
"neva" nieva  
"cosmo" cosmos

VULGARISMOS POR AUMENTO DE LETRAS: "aereopuerto" - aeropuerto  
"prevee" prevé  
"veinteavo" veintavo

### II.2. PALABRAS FALTANTES.

Cada que va	cada vez que va
Se quedó el cambio	Se quedó con el cambio
Platícame un libro	Platícame acerca de un libro

### II.3. VERBOS

VERBOS QUE NO DEBEN CONFUNDIRSE: ABOCAR - AVOCAR  
ABRASAR \_ ABRAZAR  
COCER - COSER

### II.4. UNION DE PALABRAS

PALABRAS COMPUESTAS CON PREFIJOS: subsecretario, expresidente y vice-  
cónsul.

EXPRESIONES QUE PUEDEN ESCRIBIRSE JUNTAS O SEPARADAS:

a donde	y adonde	diez y nueve	y diecinueve
a prisa	y aprisa	en seguida	y enseguida

PALABRAS COMPUESTAS QUE DEBEN ESCRIBIRSE JUNTAS: abajo, apenas, exvoto

II.5. CAMBIO DE LUGAR. Registraron sólo ciertos datos - Registraron sólo  
datos ciertos. Harán siempre lo que más convenga - Harán lo que más convenga

II.6. IMPROPIEDADES. siempre.

IMPROPIEDAD POR SENTIDO FIGURADO.

Metáfora (es una comparación tácita o abreviada).

- La noticia causó un fuerte impacto. - La noticia causó una gran conmoción.  
El tiempo es oro. - El tiempo es muy valioso.

Hipérbole (es exageración de la verdad, en una referencia comparativa).

- Está corrompido hasta los huesos. - Está plenamente (o íntimamente) corrompido.  
Nos moríamos de cansancio. - Estábamos sumamente cansados.

Prosopopeya (es atribución de sentido animado a los seres inanimados; la forma más común es la personificación, que consiste en dar condiciones humanas a los animales y las cosas).

- Hizo una bonita y simpática relación. - Hizo una interesante y grata relación.  
El gobierno piensa y decide. - Los gobernantes piensan y deciden.  
Los planes hablan por sí mismos. - Los planes están claramente enunciados.

### III. MORFOLOGÍA.

#### III.1. GÉNERO.

Son MASCULINOS: el radio (radiorreceptor), el cancel, el glaucoma.

Son FEMENINOS: la radio (radiotelefonía), la ligazón, la herrumbre.

SE DIFERENCIAN POR LA TERMINACION: el médico - la médica.  
el piloto - la pilota,  
el ministro - la ministra,  
el cuate - la cuata.

#### III.2. PLURALIZACIÓN.

PLURALES INTENCIONALES: 1. Plurales ponderativos:

Sus riquezas eran fabulosas.

Pusieron los manteles en la mesa.

Crecían las aguas del río.

2. Plurales abstractos: padece mal de amores.

Van sin agobios ni prisas.

Se dedicará a las investigaciones.

PLURALES ABUSIVOS: La guían sus intuiciones. Pondrá todas sus energías.

Tenía grandes talentos.

CORRECCION DE ERRORES: "las gentes" - la gente, los "clubs" - Los clubes

Los "decretos-ley" - Los decretos-leyes.

#### III.3. NUMERACIONES

SIGNOS ARABIGOS, NUMERACION ROMANA. (Los términos numerales desempeñan dos funciones: 1) pronombres o nombres (uno, dos; el uno, un dos); 2) adjetivos (un libro, dos días). LOS NUMERALES ESTAN DIVIDIDOS EN: CARDINALES, ORDINAL MULTIPLOS Y PARTITIVOS.

### III.4. CONCORDANCIA.

MAYORÍA, ESPECIE, PARTE, NÚMERO, CANTIDAD, ETCÉTERA, SE LLAMAN COLECTIVOS PORQUE LLEVAN ÍMPLICITAS MÁS DE UNA PERSONA O COSA. EL REDACTOR ES LIBRE DE ELEGIR EL NÚMERO EN QUE HABRÁ DE CONJUGARSE EL VERBO, EJEMPLOS:

Un gran número de personas salieron a aplaudir al candidato.

O: Un gran número de personas salió a aplaudir al candidato.

Una especie de manchas cubrían la piel de su cara.

O: Una especie de manchas cubría la piel de tu cara.

Un sinnúmero de alimañas devoraban lo que el tigre dejó.

O: Un sinnúmero de alimañas devoraba lo que el tigre dejó.

CUANDO SE EMPLEAN COLECTIVOS EN LA PRIMERA DE DOS ORACIONES YUXTAPUESTAS, SE PUEDE EMPLEAR EN LA SEGUNDA UN VERBO EN SINGULAR O EN PLURAL; EL COLECTIVO DEBE SER DE ESPECIE INDETERMINADO.

La gente se mantuvo quieta durante varias horas, pero al escuchar el movimiento de la lava dentro del volcán, salieron rápidamente hacia parajes más seguros.

O:

La gente se mantuvo quieta durante varias horas, pero al escuchar el movimiento de la lava dentro del volcán, salió rápidamente hacia parajes más seguros.

LOS SUSTANTIVOS COMO PARTE, RESTO, MITAD, TERCIO, PUEDEN CONCORDAR CON UN VERBO Y UN ADJETIVO EN PLURAL.

El barco se hundió en altamar; la mitad perecieron [o pereció] en el percance.

Arribaron veinte peregrinos a las tres de la madrugada; el resto no llegaron [o llegó] nunca.

Había muchas personas en la iglesia; parte no habían [o había] comido; parte tenían [o tenía] dos días sin dormir.

PARTE, COMO ADVERBIO, PUEDE CONSTRUIRSE CON ADJETIVOS MASCULINOS O FEMENINOS; "EL TERRENO ES, PARTE SÓLIDO, PARTE ARENISCO."

LA SILEPSIS ES UNA FIGURA DE CONSTRUCCIÓN QUE CONSISTE EN QUEBRANTAR LAS LEYES DE LA CONCORDANCIA EN EL GÉNERO O EL NÚMERO DE LAS PALABRAS. Compró la bicicleta donde las vendían. "No te cases con una mexicana, porque son amantes desenfundadas que enloquecen a cualquiera."

LOS VERBOS SER Y ESTAR SE LLAMAN COPULATIVOS PORQUE LIGAN EL SUJETO CON SUS ATRIBUTOS. "Juan es mi hermano." MI HERMANO ES EL ATRIBUTO DE JUAN. "El mecánico está borracho." EL ATRIBUTO ES EL ADJETIVO BORRACHO; EL VERBO QUE LIGA AMBOS ELEMENTOS: ESTÁ.

"Los violadores son gente enferma." "Cuando bajó del vagón, se dio cuenta de que lo que había visto eran pequeños animales de color gris oscuro." DEBE CONJUGARSE EN EL SINGULAR: "La mujer fue toda sonrisas y elogios." LAS CONSTRUCCIONES DEMOSTRATIVAS Y COLECTIVAS, COMO LO QUE, TODO LO, TODO ESTO, TODO AQUELLO, CUANDO EL DEL PREDICADO SEA PLURAL.

Todo lo anterior fueron cuestiones de simple criterio.

O: "Todo lo anterior fue cuestiones de simple criterio.

Lo que tú necesitas son grandes extensiones de tierra.

O: Lo que tu necesitas es grandes extensiones de tierra.

Todo aquello serían mentiras si tú así lo quisieras.

O: Todo aquello sería mentiras si tú así lo quisieras.

AQUÍ SE REPARAN TELEVISORES. LA PRUEBA: SI PASÁRAMOS LA PROPOSICIÓN A VOZ PASIVA, SÓLO SE ADMITIRÍA EL PLURAL; Los televisores son reparados.

EN PROPOSICIONES CON INFINITIVOS, SIN EMBARGO, SE PUEDE CONCORDAR EN SINGULAR O PLURAL (SI EL COMPLEMENTO DIRECTO ES PLURAL).

"El amor en los tiempos del cólera, de Gabriel García Márquez, es una de las novelas más hermosas que se puede leer."

o

"El amor en los tiempos del cólera, de Gabriel García Márquez, es una de las novelas más hermosas que se pueden leer."

"Una de las más ferrosas doncellas que se puede hallar."

"Una de las más ferrosas doncellas que se pueden hallar."

Se quiere alterar los documentos para dar la razón al fiscal.

EN ESTE CASO NO ES LÍCITO EMPLEAR EL PLURAL (Se quieren alterar los documentos para dar la razón al fiscal.") PORQUE SE DARÍA A ENTENDER QUE LOS DOCUMENTOS MISMOS QUIEREN ALTERARSE PARA DAR LA RAZÓN AL FISCAL, SITUACIÓN QUE ES IMPOSIBLE.

CUANDO DOS O MÁS IDEAS FORMAN UN SOLO HECHO COLECTIVO, SE COMPORTAN COMO UNA SOLA COSA EN CUANTO A LA CONJUGACIÓN DEL VERBO QUE LE CORRESPONDE :

Es constante su ir y venir.

El flujo y reflujo de ideas estimula el debate.

A los políticos les fascina el estira y afloja de las negociaciones.

CUANDO CADA PARTE DE LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA LLEVA SU ADJETIVO (O SU ARTÍCULO), EL HECHO ÚNICO SE CONVIERTE EN UN FENÓMENO PLURAL:

Son constantes su ir y venir.

El flujo y el reflùjo del capital afectan los niveles de la bolsa.

A los políticos les fascinan el estira y el afloja de las negociaciones.

CUANDO SE UNEN DOS O MÁS DEMOSTRATIVOS NEUTROS, SE CONSIDERA -PARA LOS EFECTOS DE LA CONJUGACIÓN DEL VERBO- QUE FORMAN UNO SOLO EN SINGULAR, "Esto y lo que me dijiste me da pavor" "Aquello de ayer y esto otro me obliga a tomar medidas inmediatamente."

SI SE MEZCLA CON LOS DEMOSTRATIVOS NEUTROS (O SÍ SE COMBINA CON UNO SOLO) UN SUSTANTIVO MASCULINO O FEMENINO, EL VERBO PUEDE O NO CONJUGARSE EN PLURAL: "Aquello de las invasiones y la declaración de los colonos me obligan [o me obliga] a tomar una posición al respecto." "Tu afirmación de hoy y lo que antes negaste me enferman [o me enferma]."

DOS PROPOSICIONES LLEVADAS POR EL QUE O QUIÉN ANUNCIATIVO CONCERTARÁN EN EL SINGULAR:

El que haya llegado y el que tú la hayas recibido me alarma.

No es posible que comas tanto y que sigas tan delgado.

Me resulta demasiado el que vengas y que me pidas aún más dinero.

No se sabe ni quién vino ni por qué dejó este extraño baúl.

SI EXISTE LA IDEA DE RECIPROCIDAD, SIN EMBARGO, DEBEN CONCORDAR EN EL PLURAL:

Se contraponen esto que dices y lo que se afirma aquí.  
Aquello que escribieron en el documento y esto se contradicen.

EN ORACIONES DE PREDICADO NOMINAL, POR OTRA PARTE, SÍ EL PREDICADO ES PLURAL, EL VERBO TAMBIÉN TENDRÁ QUE SERLO:

Lo que me dices y lo que me demuestras son cosas, para mí, irreconciliables  
Aquello de la carta y esto del beso dizque inocente serán marcas de Caín  
en la frente de mi hermana.

CUANDO UN VERBO PRECEDE A UNA ENUMERACIÓN SUSTANTIVA, PUEDE CONJUGARSE EN EL PLURAL O CONCORDAR CON EL PRIMER ELEMENTO DE LA SERIE. SI EL VERBO VIENE DESPUÉS DE LA ENUMERACIÓN, DEBE CONJUGARSE SÓLO EN EL PLURAL, PUES ASÍ LO DICTA EL USO MODERNO.

Provocó [o provocaron] hilaridad el payaso, el gato y la mujer desnuda.  
Pero:

El payaso, el gato y la mujer desnuda provocaron hilaridad.

Conmovió [o conmovieron] profundamente la Novena sinfonía de Mahler, la Serenata para cuerdas de Chaikofski\* y La historia de un soldado de Stravinski  
Pero:

La Novena sinfonía de Mahler, la Serenata para cuerdas de Chaikofski y La historia de un soldado de Stravinski conmovieron profundamente.

NO IMPORTA QUE ESTÉ AUSENTE LA CONJUNCIÓN, SI EL VERBO VIENE DESPUÉS DE LA ENUMERACIÓN, HABRÁ DE CONJUGARSE EN EL PLURAL:

La Novena sinfonía de Mahler, la Serenata para cuerdas de Chaikofski, La historia de un soldado de Stravinski conmovieron profundamente.

NO OBSTANTE, SÍ EL ÚLTIMO ELEMENTO DE LA ENUMERACIÓN ENVUELVE A TODOS LOS ANTERIORES, ENTONCES SÍ PUEDE EMPLEARSE UNA CONJUGACIÓN EN SINGULAR:

La Novena sinfonía de Mahler, la Serenata para cuerdas de Chaikofski, La historia de un soldado de Stravinski, toda esta belleza conmovió profundamente.

\* TSCHAIKOWSKY

## IV. SINTAXIS.

### IV.1. PREPOSICIONES.

#### ERRORES POR SUSTITUCION:

Me presentó "con" el jefe.	-	Me presentó al jefe.
Se caracteriza "en"...	-	Se caracteriza por...
Es inherente "con" la situación.	-	Es inherente a la situación.

#### ERRORES POR AUMENTO:

Necesita "de" cuidados.	-	Necesita cuidados.
No "me" recuerdo "de" su nombre.	-	No recuerdo su nombre.
Concluyó "con" todo lo empezado.	-	Concluyó todo lo empezado.

#### ERRORES POR OMISION:

Esa ocasión, no lo vimos.	-	En esa ocasión no lo vimos.
Se apropió todos los datos.	-	Se apropió de todos los datos.
Reflexionó mucho el proyecto.	-	Reflexionó mucho sobre el proyecto.

#### ERRORES POR DISLOCACION:

Mira al fin que se dirige.	-	Mira el fin al que se dirige.
No sabe en el error que está.	-	No sabe el error en que está.

#### EQUIVALENCIAS:

En torno a lo resuelto.	o	En torno de lo resuelto.
Al menos, así parece.	o	Por lo menos, así parece.
En relación con esto.	o	Con relación a esto.

## SUSTITUCION DE PREPOSICIONES

El verbo aprender ("adquirir el conocimiento") rige objeto directo de cosa y circunstancial de persona (o cosa) precedido de la preposición de: "aprender algo de alguien". Por tanto puede considerarse anómalo el enunciado "aprende a tu papá, que nunca llega tarde", en el que el nexo a sustituye a de. Los verbos entrar y meter pueden tener un complemento circunstancial de lugar señalado por el nexo en: "entrar en la casa", "mételo en el cajón". Frecuentemente se sustituye, en estos casos, en por a: "entrar a la casa", "mételo al cajón". El adjetivo distinto(a) puede verse complementado por un sintagma nominal antecedido de la preposición de: "esto es distinto a aquello". No es raro oír en México a por de: "esto es distinto a aquello". Varios gramáticos han señalado el reprobable carácter galicista de las construcciones "trabajo a realizar", "camino a seguir", "problema a resolver", etcétera, en las cuales la preposición por, que introduce el infinitivo indicador de que la acción se ha de realizar, se sustituye por el nexo a, como en francés (livre a livre). Lo recomendable es decir "trabajo por realizar", "problema por resolver"

En otros casos sucede lo contrario, es decir que sustituimos por otra, indebidamente, la preposición a. Los verbos llevar y presentar, entre otros, tienen objeto directo de persona y circunstancial introducido por a: "llévame a él", "preséntate a él". Quizá por juzgar que resultan más claramente identificados los complementos, se suele modificar la a por con: "llévame con él", preséntate con él".

También en otras preposiciones y locuciones prepositivas suele haber sustituciones. Arriba de se usa frecuentemente por encima de. En el español general no se dice, como en México, "bailó arriba de la mesa", lo que podría implicar cierta levitación, sino "bailó encima de la mesa". El verbo quedar rigió complemento con de hasta el siglo XVII ("quedaron de verse") y, aunque en México se sigue usando, en España se emplea más la preposición en ("quedaron en verse"). Lo normal es decir, aquí, "me examiné en matemáticas", cuando lo usual en el español general es la preposición de ("me examiné de matemáticas").

## ESTRUCTURAS ANFIBOLOGICAS.

### 1. "UN LIBRO DE NAPOLEÓN."

- a) Un libro escrito por Napoleón.
- b) Un libro que trata sobre Napoleón.
- c) Un libro que poseía Napoleón

### 2. "MARÍA JUEGA CON SU NOVIO."

- a) En el sentido propio del verbo "jugar": María juega (a las cartas, al tenis, etc.) en compañía de su novio.
- b) En el sentido de jugar con como sinónimo de "reírse de", "engañar":  
"María no toma en serio a su novio, le engaña, se ríe de él."

### 3. "SE CARGÓ A JUAN."

- a) Le mató.
- b) El profesor suspendió en los exámenes a Juan.
- c) Le ocasionó un gran perjuicio a Juan.

### 4. "EL BURRO DE SANCHO."

- a) Refiriéndose al animal (asno) que posee Sancho.
- b) Sancho es tan poco inteligente que se le denomina "burro": Sancho es un burro.

### 5. "ENTRÓ EN UN CONVENTO"

- a) Ocasionalmente: Entró en el convento para ver el hermoso claustro románico.
- b) Con carácter permanente: Entró a formar parte de una comunidad religiosa.

### 6. "MIEDO DE LOS PERROS."

- a) Los perros tienen miedo.
- b) Alguien tiene miedo a los perros.

### 7. "LA MATANZA DE LOS CAZADORES."

- a) Ciertos cazadores han sido víctimas de una gran matanza: han matado a los cazadores.
- b) Los cazadores han matado muchos animales, ellos constituyen "la matanza de los cazadores."

### 8. "EL CID PELEÓ CON LOS MOROS."

- a) El cid peleó contra los moros.
- b) El Cid peleó del lado de los moros.

9. "APUNTÓ CON EL LÁPIZ."
- a) Escribió en un papel con un lápiz.
  - b) Señaló hacia algo con el lápiz que tenía en la mano.
- 10) "LE COMPRÓ TABACO A JUANA."
- a) Compró tabaco para Juana.
  - b) Compró tabaco en el estanco de Juana.
11. "ESCRIBIÓ UNA CARTA A SU MADRE."
- a) Escribió una carta que iba dirigida a su madre.
  - b) El escribió una carta que su madre dirigía a alguien porque su madre no sabía o no podía escribir.
12. "EL SUEÑO DE LA RAZÓN ENGENDRA MONSTRUOS."
- a) La total confianza en la razón del hombre y el desprecio de la revelación produce monstruosidades.
  - b) El desuso de la razón, la irracionalidad es causa de aberraciones, crímenes, etc.
13. "ACERTÓ EN EL BLANCO."
- a) Hacer diana, apuntar y dar al objeto deseado con escopeta, arco, etc.
  - b) Fue una buena elección la del color blanco.
14. "SE QUEDÓ CON JUAN."
- a) Estuvo con Juan acompañándole o bien en su casa.
  - b) En la elección se decidió por Juan.
  - c) Deslumbró a Juan, dejándolo en una posición de ridículo, de inferioridad, etc.
15. "MIS PADRES VIENEN POR MÍ."
- a) Vienen a recogerme y llevarme con ellos.
  - b) El motivo o la causa de su venida soy yo.
16. "JUAN VA CON SUS SUEGROS."
- a) Va a casa de sus suegros.
  - b) Va en compañía de sus suegros.
17. "POR TU SANTO TE REGALARÉ UN LIBRO."
- a) Para tu santo, cuando llegue la fecha de tu santo, te regalaré u libro.
  - b) Te regalaré un libro porque ha sido tu santo.

18. "LOS MERCENARIOS GUERREABAN POR EL SUR DE ITALIA."  
a) Luchaban dentro del marco territorial del sur de Italia.  
b) Tenían como meta de su lucha la conquista del sur de Italia.  
c) Defendían el sur de Italia.
19. "CORRIÓ A DARLES LA NOTICIA."  
a) Fue corriendo para darles la noticia.  
b) Se apresuró a darles la noticia.
20. "SÓLO CUENTA CON SUS DEDOS."  
a) Es pianista, etc., y para ganarse la vida "sólo cuenta con sus dedos", sólo dispone de ellos para su trabajo.  
b) Solamente sabe contar, o sumar, valiéndose de los dedos.
21. "IR A CENAR."  
a) Incoativo, disponerse a comer en ese momento.  
b) Ir a algún sitio para cenar.
22. "ATENDER AL PROFESOR."  
a) Escuchar con atención sus explicaciones.  
b) Cuidar al profesor en una enfermedad o por cualquier motivo.
23. "¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN EN ESTA OFICINA?"  
a) ¿Qué número de empleados hay?  
b) De todos los empleados con los que cuenta la oficina, ¿cuántos trabajan realmente?
24. "NO ESPEREN (A) QUE YO DÉ ESA ORDEN."  
a) Estén seguros de que yo no daré la orden.  
b) Deberán de actuar antes de que yo dé la orden.
25. "¿QUIÉN VA A SALIR DE MINISTRO?"  
a) ¿Quién será nombrado ministro?  
b) ¿Quién abandonará el cargo de ministro?

## IV.2. GERUNDIOS

### OSCURIDAD POR USO DE GERUNDIOS.

Pueden ocurrir cambios irreversibles destruyendo la estructura química.

¿Pueden ocurrir cambios que destruyan la estructura, o si se destruye la estructura, o cuando se destruya la estructura?

Se obtiene un gran beneficio en cuanto a propiedades formando prepolímeros de alto peso molecular.

¿Y se forman prepolímeros, o si se forman prepolímeros, o cuando se forman prepolímeros?

Realizarán importantes obras sociales beneficiando a los más necesitados.

¿Y beneficiarán a los más necesitados, o si beneficia a los más necesitados, o cuando beneficien a los más necesitados?

### GERUNDIO EN INFORMACION IMPRECISA.

Se saca el líquido calentándolo rápidamente.

Se saca el líquido y se lo calienta...  
Se saca el líquido si se lo calienta...  
Se saca el líquido cuando se lo calienta...

### GERUNDIO EN ACCION POSTERIOR:

Durante meses se preparó triunfando en la competencia.

Durante meses se preparó, y triunfó en la competencia.

### GERUNDIO COMO ADJETIVO (galicado o anglicado)

Se aprobó una ley estableciendo las exenciones.

Se aprobó una ley que establece las exenciones.

### GERUNDIO ANGLICADO:

El coche está siendo reparado.

Están reparando el coche.  
El coche está en reparación.

## USOS Y ABUSOS DEL GERUNDIO.

CON EL VERBO ESTAR.

MUCHAS VECES EL GERUNDIO SE ENCUENTRA EN COMPAÑÍA DEL VERBO ESTAR, EL CUAL RIGE O CONTROLA LA ACCIÓN DEL GERUNDIO:

JORGE ESTÁ PREPARANDO LA CENA.

ISABEL ESTUVO TODA LA NOCHE ESCRIBIENDO.

LOS PERROS ESTÁN CAVANDO UN HOYO DEBAJO DE LA CERCA.

LA DIFERENCIA ENTRE ESTAS ORACIONES CON GERUNDIO Y LAS MISMAS SIN GERUNDIO RADICA EN LA NATURALEZA DE LA ACCIÓN.

EJERCICIO:

LEA ESTAS ORACIONES Y REFLEXIONE SOBRE LAS DIFERENCIAS DE MATIZ VERBAL QUE ENCIERRAN:

ME ESTABA LLAMANDO.

ME LLAMABA.

TE ESTAREMOS BUSCANDO.

TE BUSCAREMOS.

¿ME ESTÁS AMENAZANDO?

¿ME AMENAZAS?

ESTÁN HACIENDO EL AMOR.

HACEN EL AMOR.

COORDINADO CON OTROS VERBOS Y COMO ADVERBIO.

EL GERUNDIO TAMBIÉN PUEDE COORDINARSE CON OTROS VERBOS, CASÍ SIEMPRE INDICA SIMULTÁNEIDAD.

MARTÍN ENTRÓ BALBUCIENDO MALDICIONES.

GUILLERMO, RIÉNDOSE, AMONESTABA A SUS ALUMNOS.

EL GERUNDIO SE EMPLEA COMO UN ADVERBIO: MODIFICA EL VERBO PRINCIPAL.

ABRIENDO LA CAJA FUERTE, TEO SACÓ UN SOBRE Y SE LO PASO A HELENA. HACIENDO DE TRIPAS CORAZÓN, LOGRÓ VENCER SU MIEDO.

PARÁNDOSE DE SÚBITO EN MEDIO DE TODOS, SE CAYÓ AL SUELO.

## DENTRO DE FRASES QUE SE REFIEREN AL SUJETO

EMPLEAR EL GERUNDIO EN FRASES QUE SE REFIEREN AL SUJETO.

- . INVESTIGANDO EN LA HEMEROTECA, ME TOPÉ CON ESTE LIBRO.
- . TEMBLANDO DE MIEDO, LA NIÑA ME PREGUNTÓ SI CONOCÍA A SU MAMÁ.
- . EL DIRECTOR GENERAL, SONRIENDO ESTÚPIDAMENTE, ACEPTÓ MI RENUN-  
CIA.

## DENTRO DE FRASES QUE SE REFIEREN AL COMPLEMENTO DIRECTO.

ESTOS SÓLO PUEDEN LLEVAR GERUNDIO SI EL VERBO QUE LOS RIGE INDICA PERCEPCIÓN SENSIBLE O INTELLECTUAL: VER, MIRAR, OBSERVAR, PERCIBIR, OÍR, SENTIR, NOTAR, CONTEMPLAR, DISTINGUIR, RECORDAR, ENCONTRAR, HALLAR Y OTROS ANÁLOGOS.

- . VI A MI SUEGRA BESÁNDOSE CON MI MEJOR AMIGO.
- . ENCONTRARON AL VIEJO LEYENDO HISTORIAS A LA GENTE DEL PUEBLO.
- . RECORDÉ AL LADRÓN LEVANTANDO EL PUÑAL, PERO DE LO DEMÁS...  
NADA.
- . PUDIMOS DISTINGUIR A LA MUJER CORRIENDO ENTRE LOS ÁRBOLES.

## EN COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIALES

CUANDO EL GERUNDIO SE EMPLEA EN LOS COMPLEMENTOS CIRCUNSTANCIALES, PUEDE ADQUIRIR CIERTA VIDA INDEPENDIENTE, COMO EN LOS TRES EJEMPLOS SIGUIENTES:

- . ESTANDO LOS POLICÍAS, NO CREO QUE NADIE SE ATREVA A TOCARTE.
- . HABIENDO VISTO LAS ESTRELLAS, DEJARON DE FIJARSE ÚNICAMENTE...
- . HABIENDO TANTAS MUJERES, EDIPO TUVO QUE ENAMORARSE DE SU  
MADRE.
- . BRINCAIDO Y CANTANDO, INTENTARON DESPERTAR A QUIEN YA HABÍA  
MUERTO.
- . DIRIGIENDO TÚ, NO CREO QUE HAYA PROBLEMAS CON LA ORQUESTA.

## ÚLTIMAS OBSERVACIONES RÁPIDAS

SÓLO HAY DOS GERUNDIOS QUE SÍ PUEDEN EMPLEARSE COMO ADJETIVOS: ARDIENDO E HIRVIENDO. "XAVIER SE QUEMÓ CON AGUA HIRVIENDO", "SE LLEVARON AL NIÑO ARDIENDO EN FIEBRE".

ES LÍCITO CONVERTIR LOS GERUNDIOS EN DIMINUTIVOS, "LLEGÓ RESOPLANDITO EL MENSAJERO", " SE FUE LEYENDITO ENCIMA DE SU CABALLO", "EN LLEGANDITO MANDÓ LLAMAR A SUS CRIADOS".

HAY GERUNDIOS QUE EN PIÉS DE FOTO O GRABADO, EN TÍTULOS DE OBRAS, DESCRIPCIONES Y ESCRITOS ANÁLOGOS, NO TIENEN VERBO PRINCIPAL:

"MARCO ANTONIO DISCUTIENDO EN EL SENADO"

"LOS PEREGRINOS ATRAVESANDO EL DESIERTO"

"NERUDA LEYENDO EN VENEZUELA"

TAMBIÉN ES POSIBLE ANTEPONER LA PREPOSICIÓN EN A UN GERUNDIO. ES LA ÚNICA PREPOSICIÓN QUE PUEDE ASUMIR ESTA POSICIÓN:

"EN LLEGANDO, ME HABLAS PARA DECIRME CÓMO ESTÁ TU MAMÁ".

PRIMER ERROR: EL GERUNDIO QUE INDICA CONSECUENCIA O EFECTO:

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

- . CAYÓ EL AVIÓN, MURIÉNDOSE 103 PERSONAS.
- . SE FIRMÓ EL ACUERDO, QUEDANDO TODOS CONTENTOS.
- . LA PENTATLETA SE TROPEZÓ, ROMPIÉNDOSE LA PIERNA IZQUIERDA.
- . EL TRAGÓN SE COMIÓ UN CERDO ENTERO, INFARTÁNDOSE MINUTOS DESPUÉS.
- . SE ABROGÓ LA LEY, QUEDANDO EN LIBERTAD LOS PRESOS.

EN LA CORRECCIÓN DE ESTAS ORACIONES, EMPLEAR UN SEGUNDO VERBO CONJUGADO Y REPLANTEARLAS:

- . CAYÓ EL AVIÓN, Y EN EL PERCANCE MURIERON 103 PERSONAS.
- . TODOS QUEDARON CONTENTOS CUANDO SE FIRMÓ EL ACUERDO.
- . LA PENTATLETA SE TROPEZÓ, Y LA CAÍDA LE PRODUJO UNA FRACTURA EN LA PIERNA IZQUIERDA.
- . EL TRAGÓN SE COMIÓ UN CERDO ENTERO, Y SE INFARTÓ MINUTOS DESPUÉS.
- . SE ABROGÓ LA LEY, E INMEDIATAMENTE QUEDARON EN LIBERTAD LOS PRESOS.

## SEGUNDO ERROR: GERUNDIO COMO ADJETIVO

LOS GERUNDIOS DENOTAN ACCIÓN, TRANSFORMACIÓN O CAMBIO, NUNCA CUALIDADES. VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

- .SE PROMULGÓ UNA LEY ABOLIENDO EL COMERCIO EN LA CALLE.
- .ME ENVIÓ UNA CARTA INFORMÁNDOME DE LA SALUD DE MI MADRE.
- .ABRIMOS UNA CAJA CONTENIENDO 100 LIBROS Y VARIAS PARTITURAS.
- .ESCRIBIERON UN ARTÍCULO ATACANDO AL SENADOR DOMÍNGUEZ
- .EL EQUIPO GANANDO MÁS PARTIDOS SERÁ CAMPEÓN.

EN CADA UNO DE ESTOS CASOS EL GERUNDIO QUIERE CUMPLIR UNA FUNCIÓN ADJETIVA, PARA EVITAR ESTE PROBLEMA:

- .SE PROMULGÓ UNA LEY QUE ABOLÍA EL COMERCIO EN LA CALLE.
- .ME ENVIÓ UNA CARTA QUE ME INFORMÓ DE LA SALUD DE MI MADRE.
- .ABRIMOS UNA CAJA QUE CONTENÍA 100 LIBROS Y VARIAS PARTITURAS.
- .ESCRIBIERON UN ARTÍCULO QUE ATACABA AL SENADOR DOMÍNGUEZ
- .EL EQUIPO QUE GANÉ (GANADOR DE) MÁS PARTIDOS SERÁ CAMPEÓN.

TERCER ERROR: USAR EL GERUNDIO EN LUGAR DE UN VERBO CONJUGADO CUAND SE TRATA DE LA SEGUNDA DE DOS ORACIONES YUXTAPUESTAS.

ES POSIBLE UNIR, O COORDINAR, DOS ORACIONES INDEPENDIENTES PARA QUE COEXISTAN EN UNA SOLA PROPOSICIÓN. POR EJEMPLO: GRITARON UNA SERIE DE IMPROPERIOS AL DIGNATARIO, AUNQUE IGNORABAN LA REACCIÓN QUE PROVOCARÍAN ENTRE LOS GUARDAESPALDAS. HAY DOS ORACIONES COORDINADAS -YUXTAPUESTAS- UNIDAS POR LA CONJUNCIÓN ADVERSATIVA "AUNQUE" HAY REDACTORES QUE PREFIEREN SUPRIMIR EL VERBO CONJUGADO Y PONER EN SU LUGAR UN GERUNDIO.

GRITARON UNA SERIE DE IMPROPERIOS, IGNORÁNDOSE LA REACCIÓN QUE PROVOCARÍAN EN LOS GUARDAESPALDAS.

EL 30% LA POBLACIÓN SE ENCUENTRA EN LA POBREZA EXTREMA, DESTACÁNDOSE LOS ESTADOS DE GUERRERO, OAXACA Y CHIAPAS.

— V. CLARIDAD; (CORRECCIÓN), CONCISIÓN. PROPIEDAD.

V.1. SUPRESIÓN DE PALABRAS Y CONCEPTOS.- RESUMEN.

Es por eso por lo que	-	Por eso,
Hoy en día	-	Hoy
Sucedió en el año de 1910.	-	Sucedió en 1910.

V.2. VOCES EQUIVOCAS, TRUEQUE.

El partido solicita cerrar su registro a las autoridades.	¿Solicita a las autoridades o solicita que el registro se cierre a las autoridades?
---	---

Le enviaré un libro con el Sr. López, que es muy divertido.	?Es divertido el libro o el señor López?
---	--

Reaccionó al recibir la carta con un inesperado insulto.	¿Reaccionó con un inesperado insulto o al recibir la carta que contenía un inesperado insulto?
--	--

V.3. "COGNATES"... TRADUCCIONES.

lecture	-	conferencia	actual	-	real
lectura	-	reading	real	-	verdadero
eventually	-	finalmente	to attend	-	asistir
conference	-	congreso	to assist	-	dar asistencia
congress	-	congreso	library	-	biblioteca
			book shop	-	tienda de libros.

- .- CLARIDAD, ABARCA LA
- .- ADECUADA PUNTUACIÓN YA TRATADA Y LA
- .- CORRECCIÓN GRAMATICAL CON
- .- EL ORDEN DE LAS PALABRAS Y
- .- LA CONCORDANCIA, TAMBIÉN YA EXPUESTAS; SÓLO ACLARAMOS.

La primera regla de concordancia de la Gramática española es la concordancia en número y persona del nombre que funciona como núcleo del sujeto con el verbo, núcleo del predicado. Un caso frecuente de incorrección en este sentido se produce cuando el sujeto va separado del predicado por algún inciso o ampliación, y el escritor se olvida del número y la persona de la palabra que funciona de núcleo del sujeto.

Por ejemplo:

Algunas personas, no se sabe cuál es la razón, guardó en su memoria algún fragmento de estos cantares de gesta.

Los juglares hacen muchas cosas; es como una especie de circo que lo único que quieren es entretener.

Otro caso de concordancia incorrecta, cada vez más extendido en nuestra lengua, es el de las oraciones impersonales con el verbo "haber" en 3ª persona del singular, el cual se hace concordar con el complemento directo en plural.

Por ejemplo:

Habían romances, dentro de los históricos, que contaban hechos ocurridos durante la conquista de Granada.

- También hay que buscar la concisión en los nexos que unen unas oraciones con otras o unos párrafos con otros. Hay que usar los nexos con precaución para que no degeneren en "muletillas": "por otra parte", "por otro lado", "a decir verdad", "en definitiva", "por lo demás", "en efecto"... Y lo que es más importante, que dichos nexos sean los adecuados a la relación que expresen.

#### .- PROPIEDAD.

Si bien en la lengua hablada y coloquial nos es permitido utilizar un número reducido de palabras para conseguir la comunicación deseada con nuestros semejantes, no ocurre así cuando se trata de la lengua escrita.

El carácter culto de los textos informativos y argumentativos implica un conocimiento amplio de la lengua empleada. una de las causas más comunes de la oscuridad del estilo de un texto o de su pobreza es el desconocimiento de las palabras precisas para expresar una idea.

Si se quiere desarrollar un vocabulario más preciso y amplio, el método más útil es la lectura. Leer mucho y tener curiosidad por saber el nombre de

.- CONSEJOS RESPECTO A LA CORRECCIÓN GRAMATICAL.  
Adjetivos cerca de sustantivos, preferir la voz activa.

#### .- CONCISIÓN

Cuanto más breve es la exposición de un pensamiento tanto más clara es su comunicación. Las oraciones de un texto no deben contener palabras redundantes, ni una oración debe repetir con distintas palabras el contenido anterior.

Es frecuente el hecho de que los alumnos rellenen hojas y más hojas con palabrería vana, lo que ellos llaman "rollo" o "paja", con el fin de dar la impresión de que saben mucho. Nada más lejos de la verdad.

Lo contrario a la concisión es la vaguedad, el exceso de palabras y muchas veces, la pedantería.

Algunos medios para asegurar la brevedad son:

## .- CONSEJOS RESPECTO A LA PROPIEDAD DEL ESCRITO.

Desechar las palabras comodín (palabras con un significado tan poco preciso que sirven para todo). Algunas de las más empleadas son:

NOMBRES: cosa, tema, problema... filosofía (con el significado de ideología o de intención). Respecto al vocablo tema, tan de moda en los últimos años en boca de los políticos y periodistas, hay que procurar evitarlo cada vez que aflore a nuestros labios y elegir entre las voces apropiadas en el contexto: asunto, cuestión, objeto, VERBOS: haber, ser, hacer, dar, tener.

- Releer lo escrito para eliminar palabras repetidas y sustituirlas por otras. Es útil el manejo de un diccionario de sinónimos y de uno ideológico como es el de J. Casares.

- Caso de que se escriba sobre algún aspecto concreto de una disciplina, se tendrán que utilizar los tecnicismos adecuados.

- Como regla general se preferirán palabras usuales en lugar de las poco corrientes o rebuscadas, en cuyo caso se puede caer en la pedantería (otro de los vicios que se les achaca a los políticos y periodistas). Así preferir alterar a desestabilizar; frenar o contener a desincentivar; problemas a problemática; clima a climatología. Esta pedantería ha creado neologismos inaceptables como: posicionar, concretizar, inflacionados, motivacionar, operacionalidad, etc.\*

- Evitar los barbarismos (palabras o expresiones extranjeras innecesarias porque la lengua propia ya dispone de otras), y en su lugar hacer uso de la palabra patrimonial.

Así tenemos la construcción de los adjetivos en -al, un sufijo poco frecuente en los adjetivos castizos y que tan de moda se ha puesto: inmigracional por inmigratorio; educacional por educativo, opcional por optativo; operacional por operativo, etc.

Para finalizar, un último consejo: siempre que se emprenda un trabajo de tipo expositivo se hace imprescindible hacerlo en borrador. Una vez satisfechos con el contenido, se reelerá y se corregirán todas las incorrecciones. Entonces es el momento de darle la versión definitiva teniendo en cuenta las normas de presentación que se han venido mencionando.

\* Véase APENDICE 1.

## VI. REPETICIONES, REDUNDANCIAS.

### VI.1. DE CONTENIDO.

#### Síntesis de contenido:

El libro al que se refería el editor, a todas luces conocedor del problema que le plantearon, era un incunable, es decir una obra perteneciente a la época que va desde la invención de la imprenta hasta principios del siglo XVI, que se conserva en la Biblioteca del Congreso de Washington, en Estados Unidos, actualmente una de las más completas del mundo.

29 IDEAS

En una de las más bellas definiciones sobre el don humano de pensar y decir, Platón nos dejó un testimonio de su luminosa profundidad. Afirmó que el pensamiento es un diálogo silencioso del alma consigo misma, en tanto que la palabra es un diálogo del alma con los demás.

27 IDEAS

### VI.2. DE LEGIBILIDAD.

#### PALABRAS SOBRANTES (REDUNDANCIAS):

"Por este conducto", le agradezco.  
Presentaremos un "breve resumen.  
Hay un buen vínculo "de unión"  
Adjuntamos "a la presente" la lista.  
Fue un evento "imprevisto

El libro al que se refería el editor era un incunable que se conserva en la Biblioteca del Congreso de Washington.

9 IDEAS

Según Platón, el pensamiento es un diálogo silencioso del alma consigo misma y la palabra es un diálogo del alma con los demás.

13 IDEAS

Le agradezco.  
Presentaremos un resumen.  
Hay un buen vínculo.  
Adjuntamos la lista.  
Fue un evento.

VII. EL ULTIMO ESCRITO

OBJETIVO, DESTINATARIO, DOCUMENTO.

## RECOMENDACIONES.

PARA NO TRABAJAR INFRUCTUOSAMENTE SIGA ESTAS RECOMENDACIONES:

Preparar el material escrito a máquina.

Probar el papel. Mecanografiar a doble espacio en un sólo lado del papel.  
Guardar una copia.

Evitar fracciones compuestas como la siguiente:

$$\frac{a - b}{3(a+b)bx}$$

es mejor:  $(a-b)/3(a+c)bx$

Verificar doblemente toda la ortografía, citas, referencias, ecuaciones, fórmulas y la aritmética. Es deber del editor comprobar todos estos puntos; pero no siempre se encuentra la publicación de donde se obtuvo una cita o referencia.

Escribir los nombres de las personas de la misma forma que ellas acostumbbran.

Evitar líneas horizontales o verticales en las páginas con tablas.

No abreviar nombres, ni términos.

Usar títulos cortos y específicos.

Dejar el estilo tipográfico al editor.

Asegurarse de obtener permisos por escrito al invocar citas de algún otro material publicado, o reproducir fotografías, tablas y diagramas de otros autores.

## LA REVISION

### REVISIÓN DE DOCUMENTOS

La revisión constituye una verificación minuciosa en detalles como títulos, subrayados, numeraciones, notas, etc.

#### TITULOS

##### POR CATEGORÍA:

- . Principales
- . Secundarios (subtítulos)
- . Menores

##### POR UBICACIÓN:

- . Centrales
- . Laterales
- . En texto
- . Fuera de margen.
- . Cornisa\*

#### NOTAS:

##### EXPLICATIVAS:

- . Incluidas en texto.
- . Al calce o pie de plana
- . Marginales
- . Al final del capítulo
- . Al final de la obra

##### ACLARATORIAS:

- . Iniciales
- . Incluidas en su lugar de referencia.
- . Finales de texto.

##### BIBLIOGRÁFICAS:

- . Incluidas en texto, sin paréntesis.
- . Incluidas en texto con paréntesis
- . Al calce o pie de página.
- . Marginales
- . Al final del capítulo
- . Al final de la obra.

## SIGNOS

### DE PUNTUACIÓN:

- . Punto
- . Coma
- . Punto y coma
- . Dos puntos
- . Puntos suspensivos.

### DE ENTONACIÓN:

- . Interrogativos
- . Exclamativos

### AUXILIARES:

- . Comillas
- . Paréntesis
- . Raya
- . Guión
- . Diagonal
- . Diéresis
- . Apóstrofo
- . Asterisco
- . Corchete

### SÍMBOLOS:

Matemáticos  
Químicos  
De diversas especialidades  
Señales  
Números

### CONVENCIONALISMOS:

Abreviaturas y siglas  
Subrayados  
Marcaciones tipográficas

### MATERIALES ADICIONALES:

Portadas, anteportadas, etc  
Dedicatorias, agradecimientos, etc.  
Prólogos, presentaciones, etc.  
Indices de distintas clases  
Gráficos, ilustraciones, tablas, cuadros, etc.  
Apéndices, anexos, suplementos, etc.  
Inscripciones, anuncios de propaganda, etc.

## REVISIÓN DE DISCURSOS LEIDOS.

Un escrito que se presenta en forma oral tiene sus características muy especiales; si es un discurso leído recomendamos:

- Conocer la diferencia entre palabras escritas y palabras habladas.
- Destacar los sustantivos y los verbos y no las preposiciones y otros auxiliares.
- Emplear frases largas sin detalles.
- Preparar el manuscrito. Márgenes amplios, suficiente espaciado entre los renglones.
- Escribir mayúsculas y minúsculas y usar un tipo de letra grande.
- Recordar que las palabras escritas del discurso son para escucharse.

## REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL:

JOHN LUIS DIGAETANI, publicó un tema gerencial en el "The Wall Street Journal", en el que recomienda que la comunicación es la clave para una mejor escritura y establece el llamado "TEST CONVERSACIONAL" que es un buen método para reexaminar la correspondencia comercial; no se trata de usar cierto juego o "argot", sino de eliminar frases trilladas y agregar ciertas prácticas y apuntes interesantes de la propia personalidad de los escritos, así se llega a escribir en forma natural y persuasiva, como se habla.

El estilo directo y claro se aproxima a la forma corriente, como habla la gente; nunca confunde y ahorra al lector las molestias para descifrar un mensaje. El "Test Conversacional" mejora notablemente la calidad de la correspondencia comercial y la escritura resulta interesante y humana como el autor y el lector deben ser.

CUARTA PARTE.- ANALISIS DE DOCUMENTOS. EJERCICIOS.

## B I B L I O G R A F I A

- ALONSO, Martín. Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo. Teoría y sinopsis. doceava edición. Editorial Aguilar.
- ALONSO, Martín. Gramática del Español Contemporáneo. Ediciones Guadarrama.
- ALEXANDER Hamilton Institute Incorporated. La Redacción Eficaz: Guía del Ejecutivo. Editorial AHI.
- BASULTO, Hilda. Curso de Redacción Dinámica. Editorial Trillas, 1975.
- BASULTO, Hilda. Mensajes Idiomáticos a los Maestros. Facultad de Química de la U.N.A.M.
- BELLO, Andrés. Gramática de la Lengua Castellana. Colección EDAF Universitaria
- COEN, Arrigo. Para Saber lo Que Se Dice. Editorial Domés, S. A. 1986.
- EWING, W. David. Writing For Results. Editorial John Wiley and Sons. Primera y segunda edición.
- MARTINEZ LIRA, Lourdes. De la Oración al Párrafo. Editorial Trillas.
- MIGUEL SAAD, Antonio. Redacción. Cía. Editorial Continental, S.A. de C. V.
- MORENO DE ALBA, José G. Minucias del Lenguaje. Editorial Océano.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Comisión de Gramática. Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española. Editorial Espasa-Calpe. Madrid. 1985.
- SECO, Rafael. Manual de Gramática Española. Editorial Aguilar.
- SELECCIONES DEL READER'S DIGEST. La Fuerza de las Palabras.
- TORRIENTE, G. F. de la. Cómo Escribir Correctamente. Domine su Lenguaje. Circulo de Lectores. Ediciones Nacionales.

## DICCIONARIOS

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.  
Madrid. 1984.

DICCIONARIO DE USO DEL ESPAÑOL. MARIA MOLINER. EDITORIAL GRE  
DOS, S.A.

DICCIONARIO DEL ESPAÑOL MODERNO. MARTIN ALONSO. EDITORIAL  
Aguilar.

ENSAYO DE UN DICCIONARIO ESPAÑOL DE SINONIMOS Y ANTONIMOS.  
F. C. Sainz de Robles. Editorial Aguilar.

NOTA. Se recomienda el uso de un buen diccionario; el de la Lengua Española, vigésima edición, es una publicación dinámica que esta en constante revisión; pero que es editada al término de períodos sumamente largos. Ha sido acerbamente criticado; sin embargo, puede afirmarse que es un respaldo para la conservación de nuestro idioma por ser aceptado por los academicos de diferentes países. Se dispone de otros diccionarios, con gran autoridad para merecer confianza y respeto de los redactores, como son: el Diccionario de Uso del Español de María Moliner, y el Diccionario de Español Moderno de Martín Alonso ..."considerado, por la crítica, el más actualizado y copioso de todo el mundo hispánico".

## APENDICE UNO

### NEOLOGISMOS

El académico Moreno de Alba sostiene que "hay voces totalmente nuevas y neologismos derivados", producto de la combinación de un sufijo y de una raíz preexistentes.

1. Con el sufijo -ble se han formado los neologismos: almacenable, financiable, objetable, predecible, etc.
2. Con el sufijo -dor se han integrado neologismos con sentido de agente: calculador, fraccionador, ratificador, etcétera. En género femenino se designan aparatos o máquinas: computadora, grabadora, rasuradora, secadora, etc.
3. Con el sufijo -al se construyen neologismos con significado de "propio de" o "relativo a", como actoral, camaral, delegacional, distrital, salarial, etc.
4. Con el sufijo -ario se crean neologismos como accionario, cambiario, inflacionario, deflacionario, etc.
5. Con el sufijo -idad se elaboran neologismos abstractos como afectabilidad, almacenabilidad, provisionalidad, etc.
6. Del sufijo -ismo derivan neologismos que significan doctrinas, teorías o sistemas: amarillismo, aperturismo, bracerismo, burocratismo, desarrollismo, influyentismo, macarismo, catastrofismo, sandinismo, castrismo, etc.
7. Del sufijo -ista se componen los neologismos que designan personas que practican determinado sistema o teoría: activista, ambientalista, armamentista, centrista, consumista, economicista, golpista, independista, extensionista, elitista, inflacionista, integracionista, etc.

8. De los sufijos -ólogo, -ología se fabrican neologismos como politólogo, comunicólogo, sexología, limnología, etc.
9. Del sufijo -oso pueden elaborarse neologismos que significan abundancia como exitoso, sidoso, etc.
10. Del sufijo -izar pueden formarse neologismos que indican principio de algo como problematizar, concientizar, comercializar, enfatizar, estandarizar, polarizar, mexicanizar, radicalizar, etc.
11. Pero también pueden derivarse neologismo de sustantivos a los que se añade una terminación o gramema verbal como colapsar, compactar, encuestar, cafcinar, incentivar, ningunear, cascarear, posturear, etc.
12. Con el sufijo -oide se conforman neologismos despectivos como intelectualoide, sentimentaloides, comunistoide, legaloide, etc.

Hay otra serie de neologismos que Moreno de Alba considera como innecesarios, porque tienen una voz que equivale semánticamente, como estallamiento por estallido, ocultamiento por ocultación, solucionable por soluble, clandestinaje por clandestinidad, preferencial por preferente, angustiante por angustioso, reformante por reformador, recurrencia por recurso, condicionalidad por condición, peleonero por pleitista, erotístico por erótico.

Además algunas palabras que por perífrasis tienen su particular significado: enfatizar equivale a poner énfasis; comunicólogo, a especialista en ciencias de la comunicación; premiación, a entrega de premios; corporizar a corporificar o dar cuerpo; poblarizar, a poblar, etc.

También están los neologismos que, aunque parecen tener un sinónimo carecen éstos de exacta equivalencia, como imprudencial e imprudente, violatorio, nutricional y nutritivo, etc.

De todo lo anterior puede inferirse que la lengua española y paralelamente el lenguaje informativo son entidades vivas, en constante evolución, crecimiento y perfección. Corresponde únicamente a los hablantes regular el uso de tales vocablos.