



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

ORTOGRAFÍA

Del 26 de Septiembre al 15 de Octubre de 2002

APUNTES GENERALES

CI-383

Instructor: Ing. Rafael Loera Franco
ISSSTE
SEPTIEMBRE/OCTUBRE DEL 2002

LA COMPOSICIÓN DE LOS ESCRITOS

La composición de los escritos es, generalmente, la etapa crítica de su confección. Una CUIDADOSA PREPARACIÓN y una PLANEACIÓN detenida, seguidas de una CONTINUA ESCRITURA o DICTADO de las IDEAS FUNDAMENTALES del trabajo, y una REVISIÓN a FONDO del escrito, nos darán ÓPTIMOS RESULTADOS.

1 PRIMER BORRADOR

Algunas veces, cuando nos ha llevado cierto tiempo la preparación de un trabajo, al disponernos a escribir el primer borrador, nos ENCONTRAMOS con PROBLEMAS de diversa índole.

NO ESPEREMOS mucho PULIMENTO de este PRIMER BORRADOR, no importa lo CUIDADOSO de la PLANEACIÓN. El hábito de organizar nuestras ideas nos puede producir al primer intento un manuscrito bastante apegado a lo que será el final.

Una vez escrito el primer borrador, ya es posible PREVER la EXTENSIÓN del TRABAJO, el texto, la distribución de láminas, tablas, gráficas demás elementos necesarios, así como todos los detalles indispensables para que resulte una unidad completa y de buena presentación.

INTEGRIDAD Y UNIDAD

Así como el profesional necesita verificar si lo que está haciendo está correcto, TAMBIÉN el escritor necesita REVISAR, una vez redactado su primer borrador, si éste tiene INTEGRIDAD Y UNIDAD ESTRUCTURAL, antes de pasarlo a una REVISIÓN DE FONDO

2 REVISIÓN PREVIA

En la REVISIÓN PREVIA del PRIMER BORRADOR es necesario colocarse en la POSICIÓN del LECTOR, con el objeto de considerar POSIBLES OBJECIONES. ¿ Satisfará plenamente este trabajo al lector ? ¿ Está completo el escrito ? ¿ Qué uso le dará el lector ? ¿ Están precisas las diversas partes del escrito ?

En términos generales, esta REVISIÓN PREVIA consiste en:

- 1.- Examen general del escrito o informe.
- 2 - Revisión del título, índice, introducción y sinopsis en el caso de un informe.
- 3 - Estudio de la sección terminal.
- 4.- Comprobación del sistema de encabezamientos
- 5.- Examen del texto en forma general

En esta etapa de revisión en el primer borrador, CONVIENE ver el trabajo en su conjunto, para descubrir posibles confusiones en algunos aspectos. Es indispensable en esta etapa encontrar los puntos débiles, las deficiencias posibles, aspectos que se tratarán en la revisión final

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA, UNAM

CURSO DE ORTOGRAFÍA AVANZADA

TEMARIO: (20 HORAS)

PRIMERA PARTE: (5 horas)

LA GRAMÁTICA Y SU IMPORTANCIA

- Las cuatro partes de la Gramática
- Las partes de la oración
- Los accidentes gramaticales
- Los vicios de dicción
- Las figuras de dicción y de construcción
- El estilo
- La estructuración de los escritos
- La composición y la revisión final de los escritos

SEGUNDA PARTE: (6 horas)

LA ORTOGRAFÍA

- La puntuación de frases, oraciones y párrafos
 - Reglas prácticas
- La acentuación
 - El acento ortográfico, el prosódico y el diacrítico
 - Reglas prácticas
- El buen uso de consonantes y sus combinaciones
- El empleo de mayúsculas
- Las abreviaturas, siglas y palabras compuestas
- Cambio de significado de palabras por diferencia de letras
- Las vocales duplicadas y las formas contractas
- Las palabras homófonas.

TERCERA PARTE: (9 horas)

EJERCICIOS

- Puntuación de frases, oraciones y párrafos
- Acentuación de palabras
- Dictado de textos sin puntuación
- Dictado de palabras homófonas, con doble vocal, con doble significado por diferencia de letras, con b, v, c, z, s, g, j.
- Dictados ortográficos: uso de la h; uso dudoso de la b y de la v; uso de la g y de la j; uso de la s y de la x; uso de la ll y de la y.

INSTRUCTOR: ING. RAFAEL LOERA FRANCO

VI.- PUNTUACIÓN

6.1 Colocar signos de puntuación en frases.	18
6.2 Corrección de errores de puntuación	18
6.3 Colocación de los dos puntos en frases	18
6.4 Frases con el punto y coma omitido	19

VII.- DICTADO ORTOGRÁFICO DE PUNTUACIÓN

7.1 Horacio Quiroga	21
7.2 Pedro Henríquez Ureña	21
7.3 Eduardo Wilde	22

VIII.- BUEN USO DE LAS CONSONANTES

8.1 Uso dudoso de la b y de la v.	23
8.2 Uso de la h.	23
8.3 Uso de la g y de la j.	23
8.4 Uso de la s y de la x.	23
8.5 Uso de la ll y de y.	23

IX.- DICTADO DE PALABRAS

9.1 Dictado de palabras con c, s, a y sc.	23
9.2 Dictado de palabras compuestas, que forman una sola palabra o bien dos palabras	23

X.- PALABRAS HOMÓFONAS Y PARÓNIMAS

10.1 Ejercicio de palabras homófonas	24
10.2 Dictado de palabras homófonas y parónimas	25

TERCERA PARTE - CLAVE DE RESPUESTAS

XI.- ACENTUACIÓN

11.1 Signos ortográficos en diversas palabras	26
11.2 Frases con monosílabos y afines, acentuados y no acentuados	26
11.3 Acento ortográfico en palabras compuestas	27

P R I M E R A P A R T E

CUESTIONES GRAMATICALES



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

ORTOGRAFÍA

Del 26 de Septiembre al 15 de Octubre de 2002

APUNTES GENERALES

CI-383

Instructor: Ing. Rafael Loera Franco
ISSSTE
SEPTIEMBRE/OCTUBRE DEL 2002

Los adjetivos están divididos en dos grupos también: los que añaden una cualidad al sustantivo, los calificativos, y los que determinan al sustantivo, los demostrativos:

El verbo corresponde al atributo del sujeto y tiene muy variadas inflexiones, de acuerdo con su aplicación en la oración: transitorios, si recae la acción en una persona o cosa; intransitivos si no pasa a otra persona o cosa; reflexivos, aquellos que sólo admiten acusativo reflejo; regulares, son los verbos que se conjugan como los modelos amar, temer y partir y los irregulares, los que varían su raíz al conjugarse; los auxiliares, que se usan en los tiempos compuestos; los impersonales son los que se usan en tercera persona del singular y los defectivos los que en su conjugación carecen de algún tiempo.

Los adverbios corresponden a la parte de la oración que modifican al verbo y son varios grupos, de acuerdo con su aplicación: de lugar, tiempo, modo, cantidad, comparación, orden, afirmación, negación y duda. Algunos modismos son considerados como modos adverbiales, como a caballo, a la buena de Dios, etc.

Los pronombres son nombres que significan la persona gramatical y se dividen en personales, yo, tú, él; demostrativos, este, ese, aquel, posesivos, mio, tuyo, suyo, nuestro, vuestro, los relativos, que, cuyo, quien Cual.

La proposición anuncia el término y son diez y siete palabras, a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, sobre, tras, aunque existen algunas obsoletas, como so y cabe.

Finalmente, la conjunción, que sirve para unir a las palabras y frases, se divide en copulativas, disyuntivas, adversativas, condicionales, causales, continuativas, comparativas, finales y deductivas

2.2 LOS ACCIDENTES GRAMATICALES

Las palabras sufren variaciones en su estructura, según su empleo en la oración: género, número, declinación, conjugación, aumentativos, diminutivos y los grados de significación del adjetivo

El género corresponde a los sustantivos según la terminación de los adjetivos que los califican y se dividen en masculino si terminan en "o" o en "os" y en femenino si terminan en "a" o en "as" El número es la forma que toma una palabra para expresar si se refiere a un solo ser o cosa o a más de uno y se divide en singular y en plural. La declinación es un conjunto de alteraciones que sufren las palabras según su empleo en la oración, ya sean sujeto, complemento o término y sólo se declinan cuatro palabras en castellano: yo, tú, él y ello.

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA, UNAM

CURSO DE ORTOGRAFÍA AVANZADA

TEMARIO: (20 HORAS)

PRIMERA PARTE: (5 horas)

LA GRAMÁTICA Y SU IMPORTANCIA

- Las cuatro partes de la Gramática
- Las partes de la oración
- Los accidentes gramaticales
- Los vicios de dicción
- Las figuras de dicción y de construcción
- El estilo
- La estructuración de los escritos
- La composición y la revisión final de los escritos

SEGUNDA PARTE: (6 horas)

LA ORTOGRAFÍA

- La puntuación de frases, oraciones y párrafos
 - Reglas prácticas
- La acentuación
 - El acento ortográfico, el prosódico y el diacrítico
 - Reglas prácticas
- El buen uso de consonantes y sus combinaciones
- El empleo de mayúsculas
- Las abreviaturas, siglas y palabras compuestas
- Cambio de significado de palabras por diferencia de letras
- Las vocales duplicadas y las formas contractas
- Las palabras homófonas

TERCERA PARTE: (9 horas)

EJERCICIOS

- Puntuación de frases, oraciones y párrafos
- Acentuación de palabras
- Dictado de textos sin puntuación
- Dictado de palabras homófonas, con doble vocal, con doble significado por diferencia de letras, con b, v, c, z, s, g, j.
- Dictados ortográficos. uso de la h; uso dudoso de la b y de la v; uso de la g y de la j, uso de la s y de la x: uso de la ll y de la y.

INSTRUCTOR: ING. RAFAEL LOERA FRANCO

III.- LA SINTAXIS

El enlace y estructura de las palabras y frases

3.1 CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN ESTILO

Cuando se prepara un escrito con el que se pretende alcanzar un fin, en atención a quien habrá de leerlo, es necesario que aquél tenga ORDEN, JERARQUÍA en sus partes y CALIDAD ILUSTRATIVA.

Para que haya ORDEN, deberán colocarse las partes de tal modo que se tenga CONTINUIDAD; un tema tendrá relación con el anterior, en que se apoyará y, dentro de lo posible, preparará la exposición del que le siga. La calidad ilustrativa permitirá al que pretende aprovechar el escrito, adquirir fácilmente una idea general del conjunto en FORMA SINTÉTICA.

De la circunstancia anterior se deduce que, cuando el escrito presenta cierta extensión, por razones prácticas se puede dividir en PARTES, constituidas éstas por grupos bien definidos de temas o CAPÍTULOS cuya célula es el párrafo.

El párrafo tiene por objeto utilizar en la forma más económica y efectiva la atención del lector.

EL ESTILO

El estilo de un escritor es el CONJUNTO DE CARACTERÍSTICAS LITERARIAS que definen al escrito como propio lo distinguen de cualquier otro.

Tanto en lo general, como en cuanto a informes, el estilo de un escritor SE PERFECCIONA y adquiere perfiles de indudable calidad expresiva, si hay apego a las NORMAS DEL BUEN ESCRIBIR, si el redactor se esfuerza en PRESENTAR de la mejor manera sus PENSAMIENTOS y si HACE BUEN USO de los diversos CONCEPTOS que facilitan la comprensión del escrito

Las principales características de un buen estilo son:

- 1.- Sencillez, claridad y concisión
- 2 - Frases activas.
- 3 - Puntuación adecuada.
- 4.- Buen uso de términos.
- 5 - Ausencia de expresiones pobres

VI.- PUNTUACIÓN

6.1 Colocar signos de puntuación en frases.	18
6.2 Corrección de errores de puntuación	18
6.3 Colocación de los dos puntos en frases	18
6.4 Frases con el punto y coma omitido	19

VII.- DICTADO ORTOGRÁFICO DE PUNTUACIÓN

7.1 Horacio Quiroga	21
7.2 Pedro Henríquez Ureña	21
7.3 Eduardo Wilde	22

VIII.- BUEN USO DE LAS CONSONANTES

8.1 Uso dudoso de la b y de la v.	23
8.2 Uso de la h.	23
8.3 Uso de la g y de la j.	23
8.4 Uso de la s y de la x.	23
8.5 Uso de la ll y de y.	23

IX.- DICTADO DE PALABRAS

9.1 Dictado de palabras con c, s, a y sc.	23
9.2 Dictado de palabras compuestas, que forman una sola palabra o bien dos palabras	23

X.- PALABRAS HOMÓFONAS Y PARÓNIMAS

10.1 Ejercicio de palabras homófonas	24
10.2 Dictado de palabras homófonas y parónimas	25

TERCERA PARTE - CLAVE DE RESPUESTAS

XI.- ACENTUACIÓN

11.1 Signos ortográficos en diversas palabras	26
11.2 Frases con monosílabos y afines, acentuados y no acentuados	26
11.3 Acento ortográfico en palabras compuestas	27

3.3 LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESCRITOS

La importancia que tiene la ESTRUCTURACIÓN de los escritos se basa en la captación que de ellos hace el lector o lectores, pues un escrito sin ESTRUCTURA, sin esqueleto, sin esquema, es errático y obliga al lector a hurgar dentro del texto para captar el mensaje. La ESTRUCTURA de un escrito es como la base de su estabilidad, como en un edificio su estructura de concreto o metálica.

El proceso estructural se inicia con la fijación del objetivo que persigue el escritor al pensar su mensaje, ya sea informar, comentar, analizar, ofrecer, recomendar y tantos otros motivos válidos que puede tener el escritor. Es importante también asentar a quien o quienes va dirigido el escrito y el escritor requiere de un conocimiento específico de su lector o lectores.

El meollo del proceso estructural es el ordenamiento, el enlace de las ideas, la sintaxis, en fin de lo que se va a ofrecer. El escritor se traza un plan de trabajo, un esquema, una ESTRUCTURA. Este proceso se analizará con todo detalle en la TERCERA PARTE de estos apuntes, precisamente sobre la PLANEACIÓN de los escritos, en la Metodología para la redacción de los escritos.

En esta parte del proceso de ESTRUCTURACIÓN de los escritos, el redactor cuidará del lenguaje --- construcciones, palabras, signos y demás medios convencionales --- que determine la calidad del escrito. También cuidará el escritor del tono que es un detalle sutil de la expresión, que puede ser cordial, amable, afectuoso, respetuoso, ameno, en fin específico del escritor, de su personalidad, de su estilo, como un modo personal de expresión, de sencillez, de claridad, de concisión

3.4 FIGURAS DE CONSTRUCCIÓN

Las figuras de construcción son ciertas licencias contrarias a las reglas de la Sintaxis, que alteran el orden natural de las palabras, agregan o suprimen vocales o bien modifican preceptos de la concordancia. Estas figuras son el HIPÉRBATON --- que altera el orden natural de las partes de la oración que gramaticalmente le corresponde, en fin le dan variedad y elegancia a las construcciones ---, la ELIPSIS --- que omite palabras en la oración que fácilmente se sobrentienden, para dar mayor energía y consistencia a la frase ---, el PLEONASMO --- que permite agregar palabras, aunque innecesarias, que contribuyen a dar mayor fuerza y colorido a las expresiones y, finalmente, la SILEPSIS --- que consiste en quebrantar las leyes de la concordancia en el género o en el número de las palabras.

3.5 LOS VICIOS DE DICCIÓN

Los vicios de dicción contrarios a la Sintaxis son el SOLECISMO --- que es un error cometido contra la exactitud o pureza del idioma, o sea un vicio sintáctico, cuando se altera la

PRIMERA PARTE

CUESTIONES GRAMATICALES

d) Las palabras graves que tienen la vocal tónica precedida de las débiles i, u, acompañada de otra vocal sin formar diptongo: caída, acentúo, río. Se acentúan para disolver el diptongo.

e) Las palabras compuestas que conservan algún elemento simple acentuado: pidióme, decimoséptimo.

f) Algunas formas pronominales y adverbios toman o no el acento según su colocación en la frase: ¿ Cuándo llegará ? ¿ Qué decías ? Lloverá aún ? Éste, ése, aquél, cuando son pronombres demostrativos y no cuando son adjetivos; aún, cuando se puede sustituir por todavía; la conjunción adversativa o, cuando va entre números y las interrogativas directas qué, quién, cuál, cuán, dónde, cómo, cuándo, cuánto y el adverbio sólo.

g) Algunas formas especiales cuando llevan acento diacrítico, para distinguir los diferentes oficios que desempeña una misma palabra en el lenguaje: mí, tú, como pronombres personales; mi libro, tu silla, como pronombres posesivos; más como adverbio de cantidad o de comparación y mas, conjunción adversativa; si cuando es adverbio de afirmación o pronombre y sí, como conjunción condicional; las inflexiones dé, sé, vé de los verbos dar, saber e ir y té, sustantivo.

4.2 LA PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación sirven para seguir el pensamiento del escritor. La puntuación varía con la personalidad del que escribe, ayuda a caminar y evita el desorden. Los signos darán a las frases la entonación y sentido que correspondan. Si no hay signos, cuesta trabajo seguir el hilo del discurso.

Los siguientes signos son los más empleados: la coma, es una pausa en el interior de una oración, se emplea para separar elementos análogos y en oraciones elípticas; el punto y coma es un signo más fuerte que la coma, pero menos fuerte que el punto y seguido e indica un descenso en la entonación, separa oraciones entre cuyo sentido hay cierta proximidad; el punto y seguido se usa al final de una oración y es una pausa y una entonación hacia abajo; los dos puntos son una pausa precedida de un descenso, pero no termina. Otros signos complementan la fórmula de la puntuación: las comillas, los paréntesis, las rayas, los signos de admiración e interrogación, los puntos suspensivos, etc.

REGLAS PRÁCTICAS

1.- La coma

- a) Separa elementos análogos: Ufano, alegre, animoso, ...
- b) O que tienen carácter incidental: El, entonces, ...
- c) A veces cuando la oración es larga. En alguna frase determinativa o incidental.
- d) En oraciones elípticas: María era simpática; Ana, antipática.

Los adjetivos están divididos en dos grupos también: los que añaden una cualidad al sustantivo, los calificativos, y los que determinan al sustantivo, los demostrativos.

El verbo corresponde al atributo del sujeto y tiene muy variadas inflexiones, de acuerdo con su aplicación en la oración: transitivos, si recae la acción en una persona o cosa; intransitivos si no pasa a otra persona o cosa; reflexivos, aquellos que sólo admiten acusativo reflejo; regulares, son los verbos que se conjugan como los modelos amar, temer y partir y los irregulares, los que varían su raíz al conjugarse; los auxiliares, que se usan en los tiempos compuestos; los impersonales son los que se usan en tercera persona del singular y los defectivos los que en su conjugación carecen de algún tiempo.

Los adverbios corresponden a la parte de la oración que modifican al verbo y son varios grupos, de acuerdo con su aplicación: de lugar, tiempo, modo, cantidad, comparación, orden, afirmación, negación y duda. Algunos modismos son considerados como modos adverbiales, como a caballo, a la buena de Dios, etc.

Los pronombres son nombres que significan la persona gramatical y se dividen en personales, yo, tú, él; demostrativos, este, ese, aquel; posesivos, mío, tuyo, suyo, nuestro, vuestro, los relativos, que, cuyo, quien. Cual.

La proposición anuncia el término y son diez y siete palabras: a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, sobre, tras, aunque existen algunas obsoletas, como so y cabe

Finalmente, la conjunción, que sirve para unir a las palabras y frases, se divide en copulativas, disyuntivas, adversativas, condicionales, causales, continuativas, comparativas, finales y deductivas

2.2 LOS ACCIDENTES GRAMATICALES

Las palabras sufren variaciones en su estructura, según su empleo en la oración: género, número, declinación, conjugación, aumentativos, diminutivos y los grados de significación del adjetivo

El género corresponde a los sustantivos según la terminación de los adjetivos que los califican y se dividen en masculino si terminan en "o" o en "os" y en femenino si terminan en "a" o en "as". El número es la forma que toma una palabra para expresar si se refiere a un solo ser o cosa o a más de uno y se divide en singular y en plural. La declinación es un conjunto de alteraciones que sufren las palabras según su empleo en la oración, ya sean sujeto, complemento o término y sólo se declinan cuatro palabras en castellano: yo, tú, él y ello.

Las mayúsculas se emplean en nombres propios, atributos diversos, títulos y nombres de dignidades, tratamientos especiales, nombres de instituciones y cargos del poder público. La b y la v tienen sus reglas especiales: la primera letra en verbos que terminan en bir, terminaciones en ba, bas, bamos, bus, ban; las palabras que empiezan con b, bi, bu, bur y bus y las terminadas en bilidad, bundo y bunda. La v se emplea en las palabras que empiezan con ad, adjetivos terminados en ave, ava, avo, eve, eva, va, ivo y aquellas palabras que empiezan con vice, villa o villar y las terminadas en viro, ivira, ivoro, ivora. Todas las anteriores palabras, con algunas excepciones.

Las letras g y j tienen sus distinciones: con g las palabras que empiezan con geo y las terminadas en gen, gélico, genario, géneo, génico, genio, genito, gesimal, gésimo, gía, gio, gion, gime, giomen, etc. Con j las terminadas en jen, jería. Con h las palabras que empiezan con idr, iper o ipo y antes de la v siempre se escribe n y siempre se escribe m antes de la b o p.

4.4 - ABREVIATURAS, SIGLAS Y PALABRAS COMPUESTAS

1) Las abreviaturas.

Son las abreviaturas la representación de una o más palabras por medio de una sola o varias letras que la componen. El abreviar ciertas palabras proviene de la mayor rapidez y la necesidad de encerrar en poco espacio muchas noticias. La vida moderna multiplica el número de abreviaturas, unas duraderas, otras de uso efímero u ocasional; además, los tecnicismos de cada una de las ciencias y profesiones crean sin cesar abreviaturas de empleo reducido ante las especialidades.

Normalmente empleamos las abreviaturas con una o más letras, con ciertas características: no ponemos punto donde no es necesario, porque no hay confusión, como marzo (mar.) para no confundir con mar, lugar de agua; o bien Ha. por hectárea por la inflexión del verbo haber; en general, escribimos con minúsculas las abreviaturas, con excepción de aquellos múltiplos de unidades o bien de nombres propios e instituciones. Adelante se anotan algunas abreviaturas de las más usuales.

2) Las siglas.

La sigla representa la letra inicial como abreviatura de una palabra y también el rótulo o denominación que se forma en las letras iniciales de varias palabras. El uso del punto en las siglas se ha suprimido, cuando se han formado grupos pronunciables como palabras; UNAM, OPEP, SELA, PRI, PAN. A veces se usa mayúscula inicial como Unesco, Unicef, Fao. En resumen, la sigla es un fenómeno lingüístico propio de nuestro tiempo.

De las siglas a veces surgen palabras derivadas como priismo, panismo, y otras veces de palabras combinadas como CONACYT, BANFOCO, que se usan para designar instituciones públicas y privadas, marcas, denominaciones comerciales, títulos de publicaciones, etc.

III.- LA SINTAXIS

El enlace y estructura de las palabras y frases

3.1 CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN ESTILO

Cuando se prepara un escrito con el que se pretende alcanzar un fin, en atención a quien habrá de leerlo, es necesario que aquél tenga ORDEN, JERARQUÍA en sus partes y CALIDAD ILUSTRATIVA

Para que haya ORDEN, deberán colocarse las partes de tal modo que se tenga CONTINUIDAD; un tema tendrá relación con el anterior, en que se apoyará y, dentro de lo posible, preparará la exposición del que le siga. La calidad ilustrativa permitirá al que pretende aprovechar el escrito, adquirir fácilmente una idea general del conjunto en FORMA SINTÉTICA.

De la circunstancia anterior se deduce que, cuando el escrito presenta cierta extensión, por razones prácticas se puede dividir en PARTES, constituidas éstas por grupos bien definidos de temas o CAPÍTULOS cuya célula es el párrafo

El párrafo tiene por objeto utilizar en la forma más económica y efectiva la atención del lector.

EL ESTILO

El estilo de un escritor es el CONJUNTO DE CARACTERÍSTICAS LITERARIAS que definen al escrito como propio lo distinguen de cualquier otro.

Tanto en lo general, como en cuanto a informes, el estilo de un escritor SE PERFECCIONA y adquiere perfiles de indudable calidad expresiva, si hay apego a las NORMAS DEL BUEN ESCRIBIR; si el redactor se esfuerza en PRESENTAR de la mejor manera sus PENSAMIENTOS y si HACE BUEN USO de los diversos CONCEPTOS que facilitan la comprensión del escrito.

Las principales características de un buen estilo son:

- 1 - Sencillez, claridad y concisión
- 2.- Frases activas.
- 3.- Puntuación adecuada
- 4.- Buen uso de términos.
- 5.- Ausencia de expresiones pobres.

E

E este
de. edición
ej. ejemplo
ene. enero
ent. c. entre centros
esp.- espesor
etc. etcétera

G

g gramo
gal. galón
galv. galvanizado
Gov. gobierno
gr. gravedad

H

h hora
Ha. hectárea
Hg. hectogrammo
Hl hectolitro
Hm. hectómetro

I

ib. ibidem
id. idem
ilust. ilustración
introd. introducción
irreg. irregular
it item

L

l litro
lam. lámina
lat. latitud
lb. libra
lit. literalmente
loc. locución
long. longitud
loc. cit. loco citato (en lugar
citado)
lps, l/s litro por segundo

J

jun junio
jul. julio

3.3 LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESCRITOS

La importancia que tiene la ESTRUCTURACIÓN de los escritos se basa en la captación que de ellos hace el lector o lectores, pues un escrito sin ESTRUCTURA, sin esqueleto, sin esquema, es errático y obliga al lector a hurgar dentro del texto para captar el mensaje. La ESTRUCTURA de un escrito es como la base de su estabilidad, como en un edificio su estructura de concreto o metálica.

El proceso estructural se inicia con la fijación del objetivo que persigue el escritor al pensar su mensaje, ya sea informar, comentar, analizar, ofrecer, recomendar y tantos otros motivos válidos que puede tener el escritor. Es importante también asentar a quien o quienes va dirigido el escrito y el escritor requiere de un conocimiento específico de su lector o lectores.

El meollo del proceso estructural es el ordenamiento, el enlace de las ideas, la sintaxis, en fin de lo que se va a ofrecer. El escritor se traza un plan de trabajo, un esquema, una ESTRUCTURA. Este proceso se analizará con todo detalle en la TERCERA PARTE de estos apuntes, precisamente sobre la PLANEACIÓN de los escritos, en la Metodología para la redacción de los escritos.

En esta parte del proceso de ESTRUCTURACIÓN de los escritos, el redactor cuidará del lenguaje --- construcciones, palabras, signos y demás medios convencionales --- que determine la calidad del escrito. También cuidará el escritor del tono que es un detalle sutil de la expresión, que puede ser cordial, amable, afectuoso, respetuoso, ameno, en fin específico del escritor, de su personalidad, de su estilo, como un modo personal de expresión, de sencillez, de claridad, de concisión.

3.4 FIGURAS DE CONSTRUCCIÓN

Las figuras de construcción son ciertas licencias contrarias a las reglas de la Sintaxis, que alteran el orden natural de las palabras, agregan o suprimen vocales o bien modifican preceptos de la concordancia. Estas figuras son el HIPÉRBATON --- que altera el orden natural de las partes de la oración que gramaticalmente le corresponde, en fin le dan variedad y elegancia a las construcciones ---, la ELIPSIS --- que omite palabras en la oración que fácilmente se sobrentienden, para dar mayor energía y consistencia a la frase ---, el PLEONASMO --- que permite agregar palabras, aunque innecesarias, que contribuyen a dar mayor fuerza y colorido a las expresiones y, finalmente, la SILEPSIS --- que consiste en quebrantar las leyes de la concordancia en el género o en el número de las palabras.

3.5 LOS VICIOS DE DICCIÓN

Los vicios de dicción contrarios a la Sintaxis son el SOLECISMO --- que es un error cometido contra la exactitud o pureza del idioma, o sea un vicio sintáctico, cuando se altera la

S

s segundo
S sur
SE sureste
sec. secante
secc. sección
sen. seno
sent. sentido
sep. septiembre
sing. singular
SO suroeste
sss su seguro servidor

W

w vatio

T

t tiempo
tan. tangente
ton. tonelada
trad. traducción

Y

yd. yarda

V

v. volt
vg verbigracia
vol volúmen

d) Las palabras graves que tienen la vocal tónica precedida de las débiles i, u, acompañada de otra vocal sin formar diptongo: caída, acentúo, río. Se acentúan para disolver el diptongo.

e) Las palabras compuestas que conservan algún elemento simple acentuado: pidióme, decimoséptimo.

f) Algunas formas pronominales y adverbios toman o no el acento según su colocación en la frase: ¿ Cuándo llegará ? ¿ Qué decías ? Lloverá aún ? Éste, ése, aquél, cuando son pronombres demostrativos y no cuando son adjetivos; aún, cuando se puede sustituir por todavía; la conjunción adversativa o, cuando va entre números y las interrogativas directas qué, quién, cuál, cuán, dónde, cómo , cuándo, cuánto y el adverbio sólo.

g) Algunas formas especiales cuando llevan acento diacrítico, para distinguir los diferentes oficios que desempeña una misma palabra en el lenguaje: mí, tú, como pronombres personales; mí libro, tu silla, como pronombres posesivos; más como adverbio de cantidad o de comparación y mas, conjunción adversativa; sí cuando es adverbio de afirmación o pronombre y si, como conjunción condicional; las inflexiones dé, sé, vé de los verbos dar, saber e ir y té, sustantivo.

4.2 LA PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación sirven para seguir el pensamiento del escritor. La puntuación varía con la personalidad del que escribe, ayuda a caminar y evita el desorden. Los signos darán a las frases la entonación y sentido que correspondan. Si no hay signos, cuesta trabajo seguir el hilo del discurso

Los siguientes signos son los más empleados: la coma, es una pausa en el interior de una oración, se emplea para separar elementos análogos y en oraciones elípticas; el punto y coma es un signo más fuerte que la coma, pero menos fuerte que el punto y seguido e indica un descenso en la entonación, separa oraciones entre cuyo sentido hay cierta proximidad; el punto y seguido se usa al final de una oración y es una pausa y una entonación hacia abajo; los dos puntos son una pausa precedida de un descenso, pero no termina. Otros signos complementan la fórmula de la puntuación: las comillas, los paréntesis, las rayas, los signos de admiración e interrogación, los puntos suspensivos, etc

REGLAS PRÁCTICAS

1 - La coma

- a) Separa elementos análogos: Ufano, alegre, animoso, ...
- b) O que tienen carácter incidental: El, entonces, .
- c) A veces cuando la oración es larga. En alguna frase determinativa o incidental.
- d) En oraciones elípticas: María era simpática. Ana, antipática.

S E G U N D A P A R T E

EJERCICIOS ORTOGRÁFICOS

DE APLICACIÓN

Las mayúsculas se emplean en nombres propios, atributos diversos, títulos y nombres de dignidades, tratamientos especiales, nombres de instituciones y cargos del poder público. La b y la v tienen sus reglas especiales: la primera letra en verbos que terminan en bir, terminaciones en ba, bas, bamos, bus, ban; las palabras que empiezan con b, bi, bu, bur y bus y las terminadas en bilidad, bundo y bunda. La v se emplea en las palabras que empiezan con ad, adjetivos terminados en ave, ava, avo, eve, eva, va, ivo y aquellas palabras que empiezan con vice, villa o villar y las terminadas en viro, ivira, ívoro, ívora. Todas las anteriores palabras, con algunas excepciones.

Las letras g y j tienen sus distinciones: con g las palabras que empiezan con geo y las terminadas en gen, gélico, genario, géneo, génico, genio, genito, gesimal, gésimo, gia, gio, gion, gime, giomen, etc. Con j las terminadas en jen, jería. Con h las palabras que empiezan con idr, iper o ipo y antes de la v siempre se escribe n y siempre se escribe m antes de la b o p.

4.4.- ABREVIATURAS, SIGLAS Y PALABRAS COMPUESTAS

1) Las abreviaturas.

Son las abreviaturas la representación de una o más palabras por medio de una sola o varias letras que la componen. El abreviar ciertas palabras proviene de la mayor rapidez y la necesidad de encerrar en poco espacio muchas noticias. La vida moderna multiplica el número de abreviaturas, unas duraderas, otras de uso efímero u ocasional; además, los tecnicismos de cada una de las ciencias y profesiones crean sin cesar abreviaturas de empleo reducido ante las especialidades.

Normalmente empleamos las abreviaturas con una o más letras, con ciertas características: no ponemos punto donde no es necesario, porque no hay confusión, como marzo (mar.) para no confundir con mar, lugar de agua; o bien Ha. por hectárea por la inflexión del verbo haber; en general, escribimos con minúsculas las abreviaturas, con excepción de aquellos múltiples de unidades o bien de nombres propios e instituciones. Adelante se anotan algunas abreviaturas de las más usuales

2) Las siglas

La sigla representa la letra inicial como abreviatura de una palabra y también el rótulo o denominación que se forma en las letras iniciales de varias palabras. El uso del punto en las siglas se ha suprimido, cuando se han formado grupos pronunciables como palabras; UNAM, OPEP, SELA, PRI, PAN. A veces se usa mayúscula inicial como Unesco, Unicef, Fao. En resumen, la sigla es un fenómeno lingüístico propio de nuestro tiempo.

De las siglas a veces surgen palabras derivadas como priismo, panismo, y otras veces de palabras combinadas como CONACYT, BANFOCO, que se usan para designar instituciones públicas y privadas, marcas, denominaciones comerciales, títulos de publicaciones, etc.

VI.- PUNTUACIÓN

6.1 Las siguientes frases no llevan puntuación. Coloque los signos correspondientes donde crea deban ponerse.

- 1.- Certifico que Juan Pérez es alumno de esta escuela.
- 2.- La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia palmaria.
- 3.- Al pasar el Rubicón dijo César “la suerte está echada”.
- 4.- Y luego dice usted que no es capaz de Parece mentira.
- 5.- Los mares las selvas los montes los ríos y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo.
- 6.- El naturalista estudia los seres inanimados los vegetales los animales y el mundo racional.
- 7.- El juez oídos los testigos pronunció la sentencia.
- 8.- Luis y Pedro que son amigos por su profesión se odian en silencio.
- 9.- Escribiré a su padre puesto que usted mi lo ruega.
- 10.- Insistió tanto que no hubo más remedio que atenderle.
- 11.- Si quieres la paz prepárate para la guerra.
- 12.- Antes de que lleguen los exámenes tendremos que estudiar y repasar lo ya estudiado.
- 13.- Aunque no creo una palabra de lo que me dices voy a procurar complacerte.
- 14.- Cuanto más se estudia mayor parece nuestra ignorancia.
- 15.- Acuérdate hombre de que tu caso no tiene remedio.
- 16.- Tengamos en cuenta por tanto la importancia de la puntuación correcta.
- 17.- He aquí pues el resultado de nuestras pesquisas.
- 18.- Madrid la capital es una ciudad muy populosa.
- 19.- Él muy tranquilo siguió su camino.
- 20.- El Enola Gay que bombardeó tenía su base en Tinian.
- 21.- Yo además se lo dije.
- 22.- Expuso sus ideas con orden pero no las apoyó suficientemente.
- 23.- El entonces se detuvo.
- 24.- Mis amigos una vez comprada la casa se instalaron en ella.
- 24.- Yo si me lo proponen lo acepto
- 25.- La mona aunque se vista de seda mona se queda.

6.2 Corrijanse los errores de puntuación en las frases siguientes cambiando la “coma” por “punto y coma” o “punto”.

- 1.- Andrés Henestrosa escribió poesía en náhuatl, su labor puede compararse a lo poemas de Octavio Paz.
- 2.- Nos quedamos sin papel blanco a los 20 minutos, por eso las últimas 200 hojas estaban impresas en hojas amarillentas

E

E este
de. edición
ej. ejemplo
ene. enero
ent. c. entre centros
esp.- espesor
etc. etcétera

G

g gramo
gal. galón
galv. galvanizado
Gov. gobierno
gr. gravedad

H

h hora
Ha. hectárea
Hg. hectogramo
Hl. hectolitro
Hm hectómetro

I

ib. ibidem
id. idem
ilust. ilustración
introd introducción
irreg. irregular
it. ítem

L

l litro
lam. lámina
lat. latitud
lb. libra
lit. literalmente
loc. locución
long. longitud
loc. cit. loco citato (en lugar
citado)
lps, l/s litro por segundo

J

jun. junio
jul. julio

4.- Ya os he dicho bastante, pensadlo. La puntuación correcta aclara el pensamiento, la incorrecta, lo enturbia.

5.- Anímese usted a escribir sobre cualquier asunto, por ejemplo sobre los beneficios que reporta el conocimiento de la estilística.

6.- “A pesar de esto, tenían todos un aspecto algo extraño y sombrío, aspecto que yo me expliqué cuando supe, tras una hora de charla, que todos ellos pertenecían a la secta calvinista”. (De Pio Baroja, en “Los caminos del mundo”).

7.- “Riego y Avienta afirmaron que no había tal, que existía el contacto entre España y el resto de Europa, que así se había podido dar en España, antes que en otra nación europea, unas Cortes como las de Cádiz.” (De Pio Baroja, obra citada.)

8.- “Pero aquella mañana, a veinte metros mal contados de la orilla, donde ya no hacía pie, el señor Soto sufrió un calambre, sintió que los músculos de sus piernas se entorpecían, se inmovilizaban..., le acudió súbitamente la idea de la muerte, dio unos chillidos, manoteó en vano y tragó al hundirse un gran sorbo de agua.”

9.- “La doncella pugnó con mucha porfía por besarle las manos, mas Don Quijote, que en todo era comedido y cortés caballero, jamás lo consintió, antes la hizo levantar y la abrazó con mucha cortesía y comedimiento ...”. (Don Quijote de la Mancha”)

10.- “Gerardo es muy pobre, vive solo, siendo un adolescente, su tío, que era marino, le llevó a navegar, trabajó como grumete en el BOREAS...”

S

s segundo
S sur
SE sureste
sec. secante
secc. sección
sen. seno
sent. sentido
sep septiembre
sing. singular
SO suroeste
sss su seguro servidor

W

w vatio

T

t tiempo
tan. tangente
ton. tonelada
trad. traducción

Y

yd. yarda

V

v. volt
vg verbigracia
vol volumen

7.3 Recuerdo que cuando era niño conocí a un señor viejo hombre importante acomodado instruido y muy culto pues el viejo no tenía en su cuarto de recibo sino seis sillas una mesa grande con pies torneados gruesos y groseros cubierta con una colcha usada sobre la que estaba el tintero de plomo con tres agujeros en que permanecían a pique tres plumas de pato o ganso había además papeles libros tabaqueras anteojos y naipes de noche se reunían allí los hombres más notables del pueblo el cura el corregidor el juez de letras el tendero y otros ilustres habitantes allí se hablaba de la política de la patria de la moral y de la filosofía tópicos que ya no se usan concluida la tertulia el viejo se retiraba a su dormitorio en que no había sino una cama pobre una mesita hética una silla de baqueta un candelero de bronce con vela de sebo una percha inclinada como la torre de Pisa que se ladeaba más cuando colgaban en ella la capa de su dueño y por todo adorno en las paredes una imagen de San Roque abogado de los perros a pesar de esa ausencia de mobiliario que escandalizaría hoy al más pobre estudiante el viejo era muy considerado muy respetado y vivía muy feliz nada le faltaba dime ahora lo que sería de cualquiera de nuestros contemporáneos en tal desnudez cuando me doy cuenta de lo estúpidos que somos me da gana de matarme.

Eduardo Wilde

S E G U N D A P A R T E

EJERCICIOS ORTOGRÁFICOS

DE APLICACIÓN

X.- PALABRAS HOMÓFONAS Y PARÓNIMAS.

10.- Ejercicio de palabras homófonas

Tache la palabra que no signifique lo que se escribe adelante de cada par de palabras homófonas.

1.- Abocar	Avocar	Atraer o llamar a sí cualquier superior un negocio que está sometido a examen.
2 - Abrasar	Abrazar	Quemar.
3.- Acechar	Asechar	Poner engaño o artificio para hacer daño a otro.
4.- Acerbo	Acervo	Montón de cosas menudas.
5.- Ascético	Acético	Persona dedicada a la perfección cristiana.
6.- Adolescente	Adolescente	El que está en la edad que sucede a la infancia.
7.- Aprender	Aprehender	Asir, prender a alguno.
8.- Arrear	Arriar	Bajar las velas o las banderas.
9 - Arrollo	Arroyo	De envolver una cosa en sí misma.
10.- Has	Haz	Forma del verbo haber.
11.- Asar	Azar	Casualidad.
12.- Atrasar	Atrazar	Retardar, quedarse,
13 - Haya	Halla	Forma del verbo haber.
14.- Balido	Valido	Apreciado, creído.
15 - Barón	Varón	Título de nobleza.
16 - Basto	Vasto	Dilatado, muy extendido.

VI.- PUNTUACIÓN

6.1 Las siguientes frases no llevan puntuación. Coloque los signos correspondientes donde crea deban ponerse.

- 1.- Certifico que Juan Pérez es alumno de esta escuela.
- 2.- La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia palmaria.
- 3.- Al pasar el Rubicón dijo César "la suerte está echada".
- 4.- Y luego dice usted que no es capaz de Parece mentira.
- 5.- Los mares las selvas los montes los ríos y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo.
- 6.- El naturalista estudia los seres inanimados los vegetales los animales y el mundo racional.
- 7.- El juez oídos los testigos pronunció la sentencia.
- 8.- Luis y Pedro que son amigos por su profesión se odian en silencio.
- 9.- Escribiré a su padre puesto que usted mi lo ruega.
- 10.- Insistió tanto que no hubo más remedio que atenderle.
- 11.- Si quieres la paz prepárate para la guerra.
- 12.- Antes de que lleguen los exámenes tendremos que estudiar y repasar lo ya estudiado.
- 13.- Aunque no creo una palabra de lo que me dices voy a procurar complacerte.
- 14.- Cuanto más se estudia mayor parece nuestra ignorancia.
- 15.- Acuérdate hombre de que tu caso no tiene remedio.
- 16.- Tengamos en cuenta por tanto la importancia de la puntuación correcta.
- 17.- He aquí pues el resultado de nuestras pesquisas.
- 18.- Madrid la capital es una ciudad muy populosa
- 19.- Él muy tranquilo siguió su camino.
- 20.- El Enola Gay que bombardeó tenía su base en Tinian.
- 21.- Yo además se lo dije
- 22.- Expuso sus ideas con orden pero no las apoyó suficientemente.
23. El entonces se detuvo.
- 24 - Mis amigos una vez comprada la casa se instalaron en ella.
- 24.- Yo si me lo proponen lo acepto.
- 25.- La mona aunque se vista de seda mona se queda.

6.2 Corrijanse los errores de puntuación en las frases siguientes cambiando la "coma" por "punto y coma" o "punto"

- 1.- Andrés Henestrosa escribió poesía en náhuatl, su labor puede compararse a lo poemas de Octavio Paz.
- 2.- Nos quedamos sin papel blanco a los 20 minutos, por eso las últimas 200 hojas estaban impresas en hojas amarillentas

TERCERA PARTE

CLAVE DE RESPUESTAS

4.- Ya os he dicho bastante, pensadlo. La puntuación correcta aclara el pensamiento, la incorrecta, lo enturbia.

5.- Anímese usted a escribir sobre cualquier asunto, por ejemplo sobre los beneficios que reporta el conocimiento de la estilística.

6.- “A pesar de esto, tenían todos un aspecto algo extraño y sombrío, aspecto que yo me expliqué cuando supe, tras una hora de charla, que todos ellos pertenecían a la secta calvinista”. (De Pío Baroja, en “Los caminos del mundo”).

7.- “Riego y Avienta afirmaron que no había tal, que existía el contacto entre España y el resto de Europa, que así se había podido dar en España, antes que en otra nación europea, unas Cortes como las de Cádiz.” (De Pío Baroja, obra citada.)

8.- “Pero aquella mañana, a veinte metros mal contados de la orilla, donde ya no hacía pie, el señor Soto sufrió un calambre, sintió que los músculos de sus piernas se entorpecían, se inmovilizaban..., le acudió súbitamente la idea de la muerte, dio unos chillidos, manoteó en vano y tragó al hundirse un gran sorbo de agua.”

9.- “La doncella pugnó con mucha porfía por besarle las manos, mas Don Quijote, que en todo era comedido y cortés caballero, jamás lo consintió, antes la hizo levantar y la abrazó con mucha cortesía y comedimiento ...”. (Don Quijote de la Mancha”)

10.- “Gerardo es muy pobre, vive solo, siendo un adolescente, su tío, que era marino, le llevó a navegar, trabajó como grumete en el BOREAS...”

11.3 Acento ortográfico en palabras compuestas. (Sección 5.3)

- | | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1.- decimoséptimo | 7.- asimismo | 13.- rioplatense |
| 2.- arteriosclerosis | 8.- ágilmente | 14.- cortésmente |
| 3.- contrarrevolución | 9.- egocéntrico | 15.- sobresdrújula |
| 4.- quitapón | 10.- hincapié | 16.- antipatriótico |
| 5.- tragicocómico | 11.- sabiendo | 17.- hidrocefalia |
| 6.- sabelotodo | 12.- antidemocrático | 18.- tratado teórico-práctico |

XII.- P U N T U A C I Ó N

12.1 Frases con sus respectivos signos de puntuación. (Sección 6.1)

- 1.- Certifico: que Juan Pérez es alumno de esta escuela.
- 2.- La razón de nuestro proceder es muy sencilla. no queremos someternos a una injusticia palmaria.
- 3.- Al pasar el Rubicón, dijo César: “¡ La suerte está echada !”
- 4.- Y luego dice usted que no es capaz de ... ¡ Parece mentira !
- 5.- Los mares, las selvas, los montes, los ríos y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo.
- 6.- El naturalista estudia los seres inanimados, los vegetales, los animales y el mundo racional.
- 7.- El juez, oídos los testigos, pronunció la sentencia.
- 8.- Luis y Pedro, que son amigos por su profesión, se odian en silencio.
- 9.- Escribiré a su padre, puesto que usted me lo ruega.
- 10.- Insistió tanto, que no hubo más remedio que atenderle.
- 11.- Si quieres la paz, prepárate para la guerra.
- 12.- Antes de que lleguen los exámenes, tendremos que estudiar y repasar lo ya estudiado.
- 13.- Aunque no creo una palabra de lo que me dices, voy a procurar complacerte.
- 14.- Cuanto más se estudia, mayor parece nuestra ignorancia.
- 15.- Acuérdate, hombre, de que tu caso no tiene remedio.
- 16.- Tengamos en cuenta, por tanto, la importancia de la puntuación correcta.
- 17.- He aquí, pues, el resultado de nuestras pesquisas.
- 18.- Madrid, la capital, es una ciudad muy populosa.
- 19.- Él, muy tranquilo, siguió su camino.
- 20.- El “Enola Gay”, bombardeó Hirochima, tenía su base en Tinián.
- 21.- Yo, además, se lo dije.
- 22.- Expuso sus ideas con orden; pero no las apoyó suficientemente.
- 23.- Él, entonces, se detuvo.
- 24.- Mis amigos, una vez comprada la casa, se instalaron en ella.
- 25.- Yo, si me lo proponen, lo acepto.
- 26.- La mona, aunque se vista de seda, mona se queda.

7.3 Recuerdo que cuando era niño conocí a un señor viejo hombre importante acomodado instruido y muy culto pues el viejo no tenía en su cuarto de recibo sino seis sillas una mesa grande con pies torneados gruesos y groseros cubierta con una colcha usada sobre la que estaba el tintero de plomo con tres agujeros en que permanecían a pique tres plumas de pato o ganso había además papeles libros tabaqueras anteojos y naipes de noche se reunían allí los hombres más notables del pueblo el cura el corregidor el juez de letras el tendero y otros ilustres habitantes allí se hablaba de la política de la patria de la moral y de la filosofía tópicos que ya no se usan concluida la tertulia el viejo se retiraba a su dormitorio en que no había sino una cama pobre una mesita hética una silla de baqueta un candelero de bronce con vela de sebo una percha inclinada como la torre de Pisa que se ladeaba más cuando colgaban en ella la capa de su dueño y por todo adorno en las paredes una imagen de San Roque abogado de los perros a pesar de esa ausencia de moblaje que escandalizaría hoy al más pobre estudiante el viejo era muy considerado muy respetado y vivía muy feliz nada le faltaba dime ahora lo que sería de cualquiera de nuestros contemporáneos en tal desnudez cuando me doy cuenta de lo estúpidos que somos me da gana de matarme.

Eduardo Wilde

XIII.- DICTADO ORTOGRÁFICO DE PUNTUACIÓN

13.1 Horacio Quiroga. (Sección 7.1)

Cuando Anaconda, en complicidad con los elementos nativos del trópico, meditó y planeó la reconquista del río, acababa de cumplir treinta años. Era entonces una joven serpiente de diez metros, en la plenitud de su vigor. No había en su vasto campo de caza tigre o ciervo capaz de sobrellevar, con aliento, un abrazo suyo. Bajo la concentración de sus músculos toda vida se escurría, adelgazada hasta la muerte. Ante el balanceo de las pajas, que delataban el paso de la gran boa, con hambre el juncal todo alrededor empenachábase de altas orejas aterradas y, cuando al caer el crepúsculo en las horas mansas, Anaconda bañaba en el río de fuego su diez metros de oscuro terciopelo, el silencio circundábala como un halo.

13.2 Pedro Henriquez Ureña. (Sección 7.2)

Así descubrimos la poesía mexicana, desde que se define poesía de tonos suaves, de emociones discretas. Así la vemos poco antes de la independencia, en los Ratos Tristes de Fray Manuel de Navarrete y, luego, en José Joaquín Pesado, y en la estoica filosofía de Ignacio Ramírez, en los versos de Riva Palacio, en la grave inspiración clásica de Pagaza y de Othón, en la Flor de Otoño del Romanticismo Mexicano de Manuel Gutiérrez Nájera, en las emociones delicadas y la solemne meditación de Nervo, Urbina, González Martínez. Los poetas nacidos en las tierras bajas, como Carpio y Altamirano y, sobre todo, Díaz Mirón, reflejan en sus poemas los ímpetus de la tierra cálida, las reverberaciones del sol tropical.

13.3 Eduardo Vilde. (Sección 7.3)

Recuerdo que, cuando era niño, conocí a un señor viejo; hombre importante, acomodado, instruido y muy culto, pues el viejo no tenía en su cuarto de recibo sino seis sillas, una mesa grande con pies torneados, gruesos y groseros, cubierta con una colcha usada, sobre la que estaba el tintero de plomo, con tres agujeros en que permanecían a pique tres plumas de pato o ganso. Había además papeles, libros, tabaqueras, anteojos y naipes de noche. Se reunían allí los hombres más notables del pueblo, el cura, el corregidor, el juez de letras, el tendero y otros ilustres habitantes. Allí se hablaba de la política, de la patria, de la moral y de la filosofía; tópicos que ya no se usan. Concluida la tertulia, el viejo se retiraba a su dormitorio, en que no había sino una cama pobre, una mesita hética, una silla de banquetta, un candelero de bronce con vela de sebo, una percha inclinada como la torre de Pisa, que se ladeaba más cuando colgaban en ella la capa de su dueño y, por todo adorno en las paredes, una imagen de San Roque, abogado de los perros. A pesar de esa ausencia de moblaje, que escandalizaría hoy al más pobre estudiante, el viejo era muy considerado, muy respetado y vivía muy feliz; nada le faltaba. Dime ahora lo que sería de cualquiera de nuestros contemporáneos en tal desnudez. Cuando me doy cuenta de lo estúpidos que somos, me da gana de matarme.

X.- PALABRAS HOMÓFONAS Y PARÓNIMAS.

10.- Ejercicio de palabras homófonas.

Tache la palabra que no signifique lo que se escribe adelante de cada par de palabras homófonas.

1.- Abocar	Avocar	Atraer o llamar a sí cualquier superior un negocio que está sometido a examen.
2.- Abrasar	Abrazar	Quemar.
3.- Acechar	Asechar	Poner engaño o artificio para hacer daño a otro.
4.- Acerbo	Acervo	Montón de cosas menudas.
5.- Ascético	Acético	Persona dedicada a la perfección cristiana.
6 - Adolescente	Adolescente	El que está en la edad que sucede a la infancia.
7.- Aprender	Aprehender	Asir, prender a alguno.
8.- Arrear	Arriar	Bajar las velas o las banderas.
9 - Arrollo	Arroyo	De envolver una cosa en sí misma.
10 - Has	Haz	Forma del verbo haber.
11.- Asar	Azar	Casualidad.
12.- Atrasar	Atrazar	Retardar, quedarse,
13.- Haya	Halla	Forma del verbo haber.
14.- Balido	Valido	Apreciado, creído.
15.- Barón	Varón	Título de nobleza.
16.- Basto	Vasto	Dilatado, muy extendido.

2.- La gigantesca figura del héroe carecía lejos de la patria, en parajes humildes. La jira del domingo nos permitirá que se alojen en la hostería, con todo su bagaje, veinte personas. Me condujeron en el carruaje con el traje deshecho y el aspecto de viajero hambriento. Le dijeron que el paje estaba en la cerrajería. El cajista jugaba al ajedrez. El jinete hizo un ligero alarde de su agilidad sin sujeción a reglas. Era un jeroglífico enrevesado.

14.4 Uso de la s y de la x. (Sección 8.4)

1.- Le explicamos el esplendor extraordinario con que inauguró la mina explotada exclusivamente por españoles. El espliego es una planta aromática de donde se extrae un aceite especial. Por voluntad expresa de tan excelente ex secretario no fui más explícito en la exhortación. Me pareció extravagante y exagerada su protesta. Parece inexplicable que el hombre de complexión más débil se apuntara el primero espontáneamente para nuestra expedición. Su estructura moderna excluía los adornos extemporáneos. Fue excesiva su promesa y exageradamente expresiva su elocuencia.

2.- Con su estentórea voz nos estremeció a todos. Es un experto estratega. La exportación se reduce exclusivamente al aceite. En el paroxismo del furor habló de una manera estrambótica. No estrujes tanto el limón. Estuve espiando cómo expiaba su falta el espía. Su estirpe es bien conocida. Aunque extirpe toda la hierba, volverá a crecer. Todo el espectáculo me pareció algo exótico. Estaba exento de culpa. Era un escéptico y dijo escuetamente lo que había oído.

14.5 Uso de la ll y de la y (Sección 8.5)

Ir y venir. Ayer lei que el rey iba en el convoy leyendo y se cayó al suelo. Su ayudante se calló; pero el señor del castillo llamó en su ayuda al lacayo. Me desollé las manos y me torcí el tobillo. He dejado el pollo y la gallina en el poyo de la cocina. La bayadera india se desmayó con el rayo de luz que proyectaron durante el baile. “ Esa olla está abollada “, le dijo la doncella a la cocinera. Concluyó la reyerta, y el más pilllo huyó de allí a toda prisa. En mayo llevaré al taller la sillà. Me gusta más tu yegua que mi caballo. Al coger la bayeta se hizo daño en la yema del dedo.

X.- DICTADO DE PALABRAS

15.1 Palabras sueltas con c, s, z y sc. (Sección 9.1)

- | | | |
|---------------|-----------------|----------------|
| 1.- Aguacil | 7.- Siniestro | 13.- Discipulo |
| 2.- Cazuela | 8.- Cancelar | 14.- Escéptico |
| 3.- Calcinar | 9.- Fascinación | 15.- Cáliz |
| 4.- Ascensión | 10.- Zozobra | 16.- Discernir |
| 5.- Cicuta | 11.- Capataz | 17.- Absceso |
| 6.- Zopilote | 12.- Azorar | 18.- Escena |

TERCERA PARTE

CLAVE DE RESPUESTAS

16.2 Dictado de diferentes palabras. (Sección 10.2)

- | | | |
|-----------------|------------------|-------------------|
| 1.- Abatir | 34.- Almohada | 67.- Holgado |
| 2.- Abolir | 35.- Elegir | 68.- Holgazán |
| 3.- Advertir | 36.- Azahar | 69.- Hollín |
| 4.- Avaricia | 37.- Exegético | 70.- Hulla |
| 5.- Acróbata | 38.- Fisiología | 71.- Abecé |
| 6.- Badajo | 39.- Buhardilla | 72.- Acechar |
| 7.- Baldosa | 40.- Búho | 73.- Alicaído |
| 8.- Avergonzar | 41.- Enhebrar | 74.- Arrozal |
| 9.- Cavilar | 42.- Gemir | 75.- Avezar |
| 10.- Devaneo | 43.- Genuflexión | 76.- Estratagema |
| 11.- Báscula | 44.- Enmohecer | 77.- Exasperación |
| 12.- Bisonte | 45.- Exhalar | 78.- Ficción |
| 13.- Devoción | 46.- Germen | 79.- Calvicie |
| 14.- Evocar | 47.- Gimnasia | 80.- Gazapo |
| 15.- Lavabo | 48.- Habichuela | 81.- Exequias |
| 16.- Bóveda | 49.- Hegemonía | 82.- Ex profeso |
| 17.- Bozal | 50.- Dúctil | 83.- Hocico |
| 18.- Brebaje | 51.- Infligir | 84.- Izar |
| 19.- Revés | 52.- Laringe | 85.- Loza |
| 20.- Solvente | 53.- Hechicero | 86.- Macizo |
| 21.- Travieso | 54.- Hábito | 87.- Exuberante |
| 22.- Vasija | 55.- Hechizar | 88.- Mazurca |
| 23.- Dubitativo | 56.- Hacinar | 89.- Mozuelo |
| 24.- Embudo | 57.- Hallar | 90.- Noción |
| 25.- Hábil | 58.- Hazaña | 91.- Extensión |
| 26.- Jabalí | 59.- Hebilla | 92.- Revólver |
| 27.- Vestíbulo | 60.- Heno | 93.- Obvio |
| 28.- Vocero | 61.- Higiene | 94.- Inhibir |
| 29.- Adherir | 62.- Hilvanar | 95.- Inverosímil |
| 30.- Ahínco | 63.- Hipérbole | 96.- Indisciplina |
| 31.- Ahogar | 64.- Raíces | 97.- Ionización |
| 32.- Ágil | 65.- Margen | 98.- Sinnúmero |
| 33.- Corregir | 66.- Púgil | 99.- Barahúnda |
| | | 100.- Alheli |

11.3 Acento ortográfico en palabras compuestas. (Sección 5.3)

- | | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1.- decimoséptimo | 7.- asimismo | 13.- rioplatense |
| 2.- arteriosclerosis | 8.- ágilmente | 14.- cortésmente |
| 3.- contrarrevolución | 9.- egocéntrico | 15.- sobresdrújula |
| 4.- quitapón | 10.- hincapié | 16.- antipatriótico |
| 5.- tragicómico | 11.- sabiondo | 17.- hidrocefalia |
| 6.- sabelotodo | 12.- antidemocrático | 18.- tratado teórico-práctico |

XII.- P U N T U A C I Ó N

12.1 Frases con sus respectivos signos de puntuación. (Sección 6.1)

- 1.- Certifico: que Juan Pérez es alumno de esta escuela.
- 2 - La razón de nuestro proceder es muy sencilla: no queremos someternos a una injusticia palmaria.
- 3.- Al pasar el Rubicón, dijo César: “¡ La suerte está echada !”
- 4.- Y luego dice usted que no es capaz de ... ¡ Parece mentira !
- 5.- Los mares, las selvas, los montes, los ríos y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo.
- 6 - El naturalista estudia los seres inanimados, los vegetales, los animales y el mundo racional.
- 7.- El juez, oídos los testigos, pronunció la sentencia.
- 8 - Luis y Pedro, que son amigos por su profesión, se odian en silencio.
- 9.- Escribiré a su padre, puesto que usted me lo ruega.
- 10.- Insistió tanto, que no hubo más remedio que atenderle.
- 11.- Si quieres la paz, prepárate para la guerra.
- 12 - Antes de que lleguen los exámenes, tendremos que estudiar y repasar lo ya estudiado.
- 13.- Aunque no creo una palabra de lo que me dices, voy a procurar complacerte.
- 14.- Cuanto más se estudia, mayor parece nuestra ignorancia.
- 15.- Acuérdate, hombre, de que tu caso no tiene remedio.
- 16.- Tengamos en cuenta, por tanto, la importancia de la puntuación correcta.
- 17.- He aquí, pues, el resultado de nuestras pesquisas.
- 18 - Madrid, la capital, es una ciudad muy populosa.
- 19 - Él, muy tranquilo, siguió su camino.
- 20.- El “Enola Gay”, bombardeó Hirochima, tenía su base en Tinián.
- 21.- Yo, además, se lo dije.
- 22.- Expuso sus ideas con orden; pero no las apoyó suficientemente.
- 23 - Él, entonces, se detuvo.
- 24.- Mis amigos, una vez comprada la casa, se instalaron en ella.
- 25.- Yo, si me lo proponen, lo acepto.
- 26 - La mona, aunque se vista de seda, mona se queda.

BIBLIOGRAFÍA

- Alonso, Martín, Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo, Editorial Aguilar, Madrid.
- Alonso, Martín, Dos Cursos de Redacción y Ortografía, Editorial Aguilar, Madrid.
- Basulto, Hilda, Curso de Redacción Dinámica, Editorial Trillas, México.
- González Peña, Carlos, Manual de Gramática Castellana, Editorial Patria, S.A., México.
- Real Academia Española, Ortografía, Imprenta Aguirre, Madrid.

XIII.- DICTADO ORTOGRÁFICO DE PUNTUACIÓN

13.1 Horacio Quiroga. (Sección 7.1)

Cuando Anaconda, en complicidad con los elementos nativos del trópico, meditó y planeó la reconquista del río, acababa de cumplir treinta años. Era entonces una joven serpiente de diez metros, en la plenitud de su vigor. No había en su vasto campo de caza tigre o ciervo capaz de sobrellevar, con aliento, un abrazo suyo. Bajo la concentración de sus músculos toda vida se escurría, adelgazada hasta la muerte. Ante el balanceo de las pajas, que delataban el paso de la gran boa, con hambre el juncal todo alrededor empenachábase de altas orejas aterradas y, cuando al caer el crepúsculo en las horas mansas, Anaconda bañaba en el río de fuego su diez metros de oscuro terciopelo, el silencio circundábala como un halo.

13.2 Pedro Henríquez Ureña. (Sección 7.2)

Así descubrimos la poesía mexicana, desde que se define poesía de tonos suaves, de emociones discretas. Así la vemos poco antes de la independencia, en los Ratos Tristes de Fray Manuel de Navarrete y, luego, en José Joaquín Pesado, y en la estoica filosofía de Ignacio Ramírez, en los versos de Riva Palacio, en la grave inspiración clásica de Pagaza y de Othón, en la Flor de Otoño del Romanticismo Mexicano de Manuel Gutiérrez Nájera, en las emociones delicadas y la solemne meditación de Nervo, Urbina, González Martínez. Los poetas nacidos en las tierras bajas, como Carpio y Altamirano y, sobre todo, Díaz Mirón, reflejan en sus poemas los ímpetus de la tierra cálida, las reverberaciones del sol tropical.

13.3 Eduardo Vilde. (Sección 7.3)

Recuerdo que, cuando era niño, conocí a un señor viejo; hombre importante, acomodado, instruido y muy culto, pues el viejo no tenía en su cuarto de recibo sino seis sillas, una mesa grande con pies torneados, gruesos y groseros, cubierta con una colcha usada, sobre la que estaba el tintero de plomo, con tres agujeros en que permanecían a pique tres plumas de pato o ganso. Había además papeles, libros, tabaqueras, anteojos y naipes de noche. Se reunían allí los hombres más notables del pueblo, el cura, el corregidor, el juez de letras, el tendero y otros ilustres habitantes. Allí se hablaba de la política, de la patria, de la moral y de la filosofía; tópicos que ya no se usan. Concluida la tertulia, el viejo se retiraba a su dormitorio, en que no había sino una cama pobre, una mesita hética, una silla de banqueta, un candelero de bronce con vela de sebo, una percha inclinada como la torre de Pisa, que se ladeaba más cuando colgaban en ella la capa de su dueño y, por todo adorno en las paredes, una imagen de San Roque, abogado de los perros. A pesar de esa ausencia de mobiliario, que escandalizaría hoy al más pobre estudiante, el viejo era muy considerado, muy respetado y vivía muy feliz; nada le faltaba. Dime ahora lo que sería de cualquiera de nuestros contemporáneos en tal desnudez. Cuando me doy cuenta de lo estúpidos que somos, me da gana de matarme.

C U R S O - T A L L E R

ORTOGRAFÍA

ENCUESTA:

1.- NOMBRE _____

2.- DOMICILIO _____ TEL _____

3.- OFICINA _____ TEL _____

4.- ESCOLARIDAD _____

5.- EMPRESA Y ACTIVIDAD ACTUAL _____

6 - Clase de escritos que redacta o redactó:

Informes () Correspondencia () Estudios ()

Investigaciones () Boletines () Otros _____

7.- ¿ Qué es lo que más se le dificulta en ortografía al redactar un escrito ?

La acentuación () La puntuación () El uso de la b y de la v ()

El uso de las consonantes g, j, s, c, x, sc, ll, y () Mayúsculas y abreviaturas ()

8.- ¿ Qué aspectos del curso le gustaría profundizar ?

9.- ¿ Alguna sugerencia en especial para beneficio del grupo ?

10.- ¿Cuál es su problema principal en la aplicación correcta de la ortografía ?

2.- La gigantesca figura del héroe carecía lejos de la patria, en parajes humildes. La jira del domingo nos permitirá que se alojen en la hostería, con todo su bagaje, veinte personas. Me condujeron en el carruaje con el traje deshecho y el aspecto de viajero hambriento. Le dijeron que el paje estaba en la cerrajería. El cajista jugaba al ajedrez. El jinete hizo un ligero alarde de su agilidad sin sujeción a reglas. Era un jeroglífico enrevesado.

14.4 Uso de la s y de la x. (Sección 8.4)

1.- Le explicamos el esplendor extraordinario con que inauguró la mina explotada exclusivamente por españoles. El espliego es una planta aromática de donde se extrae un aceite especial. Por voluntad expresa de tan excelente ex secretario no fui más explícito en la exhortación. Me pareció extravagante y exagerada su protesta. Parece inexplicable que el hombre de complexión más débil se apuntara el primero espontáneamente para nuestra expedición. Su estructura moderna excluía los adornos extemporáneos. Fue excesiva su promesa y exageradamente expresiva su elocuencia.

2.- Con su estentórea voz nos estremeció a todos. Es un experto estratega. La exportación se reduce exclusivamente al aceite. En el paroxismo del furor habló de una manera estrambótica. No estrujes tanto el limón. Estuve espiando cómo expiaba su falta el espía. Su estirpe es bien conocida. Aunque extirpe toda la hierba, volverá a crecer. Todo el espectáculo me pareció algo exótico. Estaba exento de culpa. Era un escéptico y dijo escuetamente lo que había oído.

14.5 Uso de la ll y de la y. (Sección 8.5)

Ir y venir. Ayer leí que el rey iba en el convoy leyendo y se cayó al suelo. Su ayudante se calló; pero el señor del castillo llamó en su ayuda al lacayo. Me desollé las manos y me torcí el tobillo. He dejado el pollo y la gallina en el poyo de la cocina. La bayadera india se desmayó con el rayo de luz que proyectaron durante el baile. “ Esa olla está abollada “, le dijo la doncella a la cocinera. Concluyó la reuerta, y el más pillo huyó de allí a toda prisa. En mayo llevaré al taller la sillá. Me gusta más tu yegua que mi caballo. Al coger la bayeta se hizo daño en la yema del dedo.

X.- DICTADO DE PALABRAS

15.1 Palabras sueltas con c, s, z y sc. (Sección 9.1)

- | | | |
|---------------|-----------------|----------------|
| 1.- Aguacil | 7 - Siniestro | 13.- Discípulo |
| 2.- Cazuela | 8.- Cancelar | 14.- Escéptico |
| 3.- Calcinar | 9 - Fascinación | 15.- Cáliz |
| 4.- Ascensión | 10.- Zozobra | 16.- Discernir |
| 5.- Cicuta | 11.- Capataz | 17.- Absceso |
| 6.- Zopilote | 12 - Azorar | 18.- Escena |

LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS ESCRITOS

Dado que la comunicación de escritos, informes o recomendaciones que serán utilizados por alguien para un fin particular, es la función esencial del escrito, su efectividad depende primordialmente de su planeación cuidadosa para confrontar todas las condiciones que encontrará para ser útil.

El meollo de la estructura funcional de todo escrito extenso o informe comprende:

Una INTRODUCCIÓN que deberá presentar en forma clara y precisa el tema, el propósito del trabajo y el plan de organización que se seguirá con el material investigado.

Un CUERPO DEL ESCRITO, que deberá contener todo lo tratado en la introducción, y estará escrito de tal manera de hacer evidente el diseño estructural prometido, recalcando.

- a) El carácter de la investigación,
- b) El equipo usado,
- c) El procedimiento seguido,
- d) Los resultados obtenidos, y
- e) El análisis de resultados y conclusiones

Una SECCIÓN FINAL o sumario, donde deberán quedar resaltadas las conclusiones y recomendaciones hechas e indicará si el propósito anunciado en la introducción ha sido alcanzado

Como pruebas de unidad del escrito o informe, antes de su aprobación, se usarán dos de sus partes fundamentales.

- 1 - Un EXTRACTO o sinopsis apropiada, que indicará la esencia del escrito después de haber pasado por todos los detalles del problema y haber salido con un concepto claro y preciso del mismo.
- 2.- Un ÍNDICE o contenido que señalará en su forma final el diseño o estructura funcional que se ha adoptado en el escrito, después de todas las modificaciones que hayan sido necesarias

La estructura funcional de un escrito se simplifica cuando se trata de un trabajo corto, siendo su tratamiento menos formal que un escrito más extenso. El trabajo corto se considera constituido por cinco hojas o menos y puede ser de dos tipos:

- a) Los que tienden a adoptar la estructura formal del informe.
- b) Los que tienden a clasificarse como carta o memorando.

16.2 Dictado de diferentes palabras. (Sección 10.2)

- | | | |
|-----------------|------------------|-------------------|
| 1.- Abatir | 34.- Almohada | 67.- Holgado |
| 2.- Abolir | 35.- Elegir | 68.- Holgazán |
| 3.- Advertir | 36.- Azahar | 69.- Hollín |
| 4.- Avaricia | 37.- Exegético | 70.- Hulla |
| 5.- Acróbata | 38.- Fisiología | 71.- Abecé |
| 6.- Badajo | 39.- Buhardilla | 72.- Acechar |
| 7.- Baldosa | 40.- Búho | 73.- Alicaido |
| 8.- Avergonzar | 41.- Enhebrar | 74.- Arrozal |
| 9.- Cavilar | 42.- Gemir | 75.- Avezar |
| 10.- Devaneo | 43.- Genuflexión | 76.- Estratagema |
| 11.- Báscula | 44.- Enmohecer | 77.- Exasperación |
| 12.- Bisonte | 45.- Exhalar | 78.- Ficción |
| 13.- Devoción | 46.- Germen | 79.- Calvicie |
| 14.- Evocar | 47.- Gimnasia | 80.- Gazapo |
| 15.- Lavabo | 48.- Habichuela | 81.- Exequias |
| 16.- Bóveda | 49.- Hegemonía | 82.- Ex profeso |
| 17.- Bozal | 50.- Dúctil | 83.- Hocico |
| 18.- Brebaje | 51.- Infligir | 84.- Izar |
| 19.- Revés | 52.- Laringe | 85.- Loza |
| 20.- Solvente | 53.- Hechicero | 86.- Macizo |
| 21.- Travieso | 54.- Hábito | 87.- Exuberante |
| 22.- Vasija | 55.- Hechizar | 88.- Mazurca |
| 23.- Dubitativo | 56.- Hacinar | 89.- Mozuelo |
| 24.- Embudo | 57.- Hallar | 90.- Noción |
| 25.- Hábil | 58.- Hazaña | 91.- Extensión |
| 26.- Jabalí | 59.- Hebilla | 92.- Revólver |
| 27.- Vestíbulo | 60.- Heno | 93.- Obvio |
| 28.- Vocero | 61.- Higiene | 94.- Inhibir |
| 29.- Adherir | 62.- Hilvanar | 95.- Inverosímil |
| 30.- Ahinco | 63.- Hipérbole | 96.- Indisciplina |
| 31.- Ahogar | 64.- Raíces | 97.- Ionización |
| 32.- Ágil | 65.- Margen | 98.- Sinnúmero |
| 33.- Corregir | 66.- Púgil | 99.- Barahúnda |
| | | 100.- Alheli |

DEFINICIÓN DE UN PROBLEMA

Organización del material.

La planeación con tarjetas de ciertas dimensiones manejables es el método más rápido de analizar un tópico y llegar a un arreglo lógico de una presentación. Escriba sus ideas clave en tarjetas. Cuando ya no pueda pensar en más ideas, clasifíquelas en grupos relacionados.

Cualquier problema puede ser arreglado en unas cuantas divisiones. Así es como se debe hacer la presentación. Organice sus tarjetas en SUBDIVISIONES. Observará duplicaciones y otros aspectos interesantes u omitidos.

La virtud de este sistema es la RAPIDEZ con que se analiza y organiza aun un problema COMPLEJO. Esto permite un pensamiento esencial y relea de la confusión personal.

Planeación 2a Etapa.

PROCEDIMIENTO:

- 1 - Tormenta de ideas o temas.
- 2 - Convertir todas las ideas u observaciones en problemas.
- 3 - Anotar en tarjetas todos los problemas.
- 4 - Clasificar las observaciones o ideas en grupos de temas afines o relacionados.
- 5 - Nominar (darles nombre) todos los grupos o subdivisiones de ideas afines o relacionadas.
- 6 - Jerarquizar o dar valor relativo a los grupos.
- 7 - Jerarquizar los problemas de temas afines en cada grupo.
- 8 - Dar el orden final a todo el sistema.
- 9 - Definir el problema.

EJERCICIO DE PLANEACIÓN

Tiene usted que escribir un informe que se titulará "Curso sobre saneamiento ambiental impartido a representantes de países latinoamericanos" en la ciudad de México.

A continuación se relacionan los puntos principales que usted debe cubrir. Arréguelos en un orden lógico para elaborar un plan estructural.

FRASE MAESTRA.- "El conocimiento del saneamiento ambiental es indispensable para el progreso de los países en desarrollo de América Latina".

BIBLIOGRAFÍA

- Alonso, Martín, Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo, Editorial Aguilar, Madrid.
- Alonso, Martín, Dos Cursos de Redacción y Ortografía, Editorial Aguilar, Madrid.
- Basulto, Hilda, Curso de Redacción Dinámica, Editorial Trillas, México.
- González Peña, Carlos, Manual de Gramática Castellana, Editorial Patria, S.A., México.
- Real Academia Española, Ortografía, Imprenta Aguirre, Madrid.

PLAN ESTRUCTURAL. EJERCICIO

INFORME DEL CURSO SOBRE SANEAMIENTO AMBIENTAL IMPARTIDO A REPRESENTANTES DE PAISES LATINOAMERICANOS

INTRODUCCION

PAGINA

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Objetivos
- 1.2. Justificación
- 1.3. Convenios internacionales

2. ORGANIZACION

- 2.1. Temario
- 2.2. Programa general
- 2.3 Carta descriptiva del curso
- 2.4 Participantes
 - 2.4.1 Invitaciones a participantes
 - 2.4.2. Requisitos
 - 2.4.3. Inscripciones

3. COMITE TECNICO DE SELECCION

- 3.1. Selección de expositores
- 3.2. Selección de participantes
- 3.3. Revisión de ponencias

4 EVALUACION Y MEMORIA

- 4.1. Evaluación del curso
- 4.2. Evaluación del aprendizaje
- 4.3. Memoria del curso

RESULTADOS

BIBLIOGRAFIA

APENDICE

LA COMPOSICIÓN DE LOS ESCRITOS

La composición de los escritos es, generalmente, la etapa crítica de su confección. Una CUIDADOSA PREPARACIÓN y una PLANEACIÓN detenida, seguidas de una CONTINUA ESCRITURA o DICTADO de las IDEAS FUNDAMENTALES del trabajo, y una REVISIÓN a FONDO del escrito, nos darán ÓPTIMOS RESULTADOS.

1 PRIMER BORRADOR

Algunas veces, cuando nos ha llevado cierto tiempo la preparación de un trabajo, al disponernos a escribir el primer borrador, nos ENCONTRAMOS con PROBLEMAS de diversa índole.

NO ESPEREMOS mucho PULIMENTO de este PRIMER BORRADOR, no importa lo CUIDADOSO de la PLANEACIÓN. El hábito de organizar nuestras ideas nos puede producir al primer intento un manuscrito bastante apegado a lo que será el final.

Una vez escrito el primer borrador, ya es posible PREVER la EXTENSIÓN del TRABAJO, el texto, la distribución de láminas, tablas, gráficas demás elementos necesarios, así como todos los detalles indispensables para que resulte una unidad completa y de buena presentación.

INTEGRIDAD Y UNIDAD

Así como el profesional necesita verificar si lo que está haciendo está correcto, TAMBIÉN el escritor necesita REVISAR, una vez redactado su primer borrador, si éste tiene INTEGRIDAD Y UNIDAD ESTRUCTURAL, antes de pasarlo a una REVISIÓN DE FONDO.

2 REVISIÓN PREVIA

En la REVISIÓN PREVIA del PRIMER BORRADOR es necesario colocarse en la POSICIÓN del LECTOR, con el objeto de considerar POSIBLES OBJECIONES. ¿ Satisfará plenamente este trabajo al lector ? ¿ Está completo el escrito ? ¿ Qué uso le dará el lector ? ¿ Están precisas las diversas partes del escrito ? —

En términos generales, esta REVISIÓN PREVIA consiste en:

- 1.- Examen general del escrito o informe.
- 2 - Revisión del título, índice, introducción y sinopsis en el caso de un informe.
- 3 - Estudio de la sección terminal
- 4 - Comprobación del sistema de encabezamientos.
- 5 - Examen del texto en forma general

En esta etapa de revisión en el primer borrador, CONVIENE ver el trabajo en su conjunto, para descubrir posibles confusiones en algunos aspectos. Es indispensable en esta etapa encontrar los puntos débiles, las deficiencias posibles, aspectos que se tratarán en la revisión final.

LA REVISIÓN FINAL DE LOS ESCRITOS

Como un medio de FORMACIÓN PERSONAL, es indispensable una actitud de autocrítica vigorosa de nuestro trabajo, así como el análisis y reflexión de los escritos de los demás. El desarrollo de una ACTITUD de REVISIÓN CONSCIENTE PERSONAL, es necesaria para mejorar nuestra propia escritura, para centrar nuestras ideas.

Existe un mayor enfoque de las ideas, cuando los escritos se presentan en forma OBJETIVA E IMPERSONAL, cuando se eliminan los pronombres personales y los modos imperativos.

Además de otros recursos para recalcar ideas en el escrito, como la frase activa y la puntuación adecuada, es también práctico el uso de SUBRAYADO DE PALABRAS y AUN FRASES, el CIERRE DE MAYÚSCULAS, la S E P A R A C y Ó N de letras en las palabras, etc.

1 EL REPORTE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

Un escrito o informe es un medio de comunicación y como tal debe ser efectivo, es decir, debe llegar al lector. De ahí la importancia que tiene el que el escritor lo revise concienzudamente antes de presentarlo. En esta revisión es necesario encontrar los PRINCIPALES PUNTOS DE OBJECCIÓN, es decir, los puntos débiles, para reforzarlos.

La comunicación escrita efectiva es aquella que concilia varios aspectos: el escribir en FORMA CONCISA, a través de lo ESENCIAL; con CLARIDAD, por medio de la REFLEXIÓN PROLONGADA, y con ESTILO ADECUADO, que permite PREVER LAS REACCIONES del lector a nuestro escrito.

2 REVISIÓN FINAL

El examen final del escrito o informe parte del EXAMEN PREVIO general que se ha hecho del mismo, en el cual se han descubierto los aspectos deficientes o erróneos.

Una REVISIÓN A FONDO del escrito nos conduce a EXAMINAR con toda MINUCIOSIDAD los siguientes elementos

- 1.- La INTRODUCCIÓN, sus funciones, la iniciación del primer párrafo, el enfoque de éste, la fluidez y coherencia entre frases.
- 2.- El PLAN ESTRUCTURAL, la consistencia del sistema de encabezamientos, su congruencia con la sinopsis y la introducción
- 3.- La COHERENCIA DEL TEXTO, el estudio de párrafos, sus relaciones entre sí, las frases introductorias y de transición y, en fin, el examen de cada parte del escrito y de todas las partes entre sí.

ESCRIBA SU NOMBRE COMO DESEA QUE LO CONOZCAN DURANTE EL CURSO

RECOMENDACIONES PARA UN MEJOR APROVECHAMIENTO DEL CURSO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El curso es un conjunto integrado, cada sesión es una unidad. Si usted pierde una sesión, será difícil entender ese conjunto y unidad. Planee sus actividades diarias para llegar a tiempo a las sesiones del curso.

MANTENGASE ACTIVO DURANTE EL CURSO

El instructor expone teorías y conceptos generales, las preguntas, objeciones y problemas que usted plantea, ayudarán a sus compañeros.

SI ALGO NO ENTIENDE, PREGUNTE

Los instructores están para responder a sus preguntas. Sólo el participante activo pregunta.

NO ESPERE TODO DE LOS INSTRUCTORES

El curso no es una serie de conferencias; la exposición del instructor es el principio de su reflexión y examen personal.

TOME APUNTES DURANTE EL CURSO

Ninguna referencia bibliográfica, ni su memoria, sustituyen las anotaciones personales que hace usted durante el evento. No deje pasar nada interesante, ni de tomar notas.