

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

CURSOS INSTITUCIONALES

ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Del 22 de Septiembre al 03 de Octubre del 2003

APUNTES GENERALES

CI - 247

Instructora: Psc. Patricia Uriostegui Palacios
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
SEPTIEMBRE/OCTUBRE DEL 2003

ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

INTRODUCCIÓN

Objetivos

Ortografía

REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA.

División de sílabas

La acentuación.

Clasificación de las palabras.

Tipos de acentos:

- Acento Prosódico.

Acento Ortográfico.

EXCEPCIONES DE ACÉNTUACIÓN

Acento diacrítico

Acento dierético

Acentuación de enclíticos

Acentuación de palabras compuestas

Acentuación de adverbios terminados en MENTE

Acentuación de monosílabos

Acentuación de mayúsculas

Reglas Ortográficas

Uso de mayúsculas

Signos de puntuación

El verbo

Sinónimos,

homónimos y

homófonos

Elementos de redacción

REDACCIÓN MODERNA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

La redacción moderna: ejercicios de aplicación para documentos oficiales

Características de la redacción moderna

Características vitales o fundamentales: claridad, precisión, propiedad, concisión, sencillez y cortesía.

Características complementarias: motivación, positivismo, modernismo, naturalidad, discreción y creatividad.

VICIOS EN LA REDACCIÓN: LOCALIZACIÓN EN DIVERSOS DOCUMENTOS OFICIALES

Cacofonía.

Repetición

Pleonasmos

Anfibología o Equívocos.

PLANTEAMIENTO PARA ELABORAR UN ESCRITO

Pasos para elaborar un documento de calidad: Caso práctico

-Concepción

-Recolección de datos.

-Bosquejo de ideas.

-Borrador: aplicación de las características de la redacción moderna, estructura gramática, puntuación y ortografía, el buen gusto, aplicación de las relaciones humanas

- Autocrítica del borrador

- Borrador mejorado

-Captura del documento: cuidado del estilo de la presentación

- Autocrítica de la forma

Ejercicios de Aplicación.

OBJETIVOS DE UN ESCRITO: EJERCICIOS DIVERSOS.

El oficio, La circular, El memorando, Acuerdo, Informe, recibo, telegrama, Nota, Atenta nota, El machote, Actas, Minutas

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

OBJETIVO:

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

DURACIÓN: 20 Horas.

IMPARTE: Psic. Patricia Urióstegui Palacios.

INTRODUCCIÓN

La ortografía podría definirse como un convenio entre los hablantes de una lengua para escribir las palabras que la constituyen de acuerdo con una clave determinada.

La ortografía no se dedica exclusivamente a determinar el empleo correcto de las palabras y letras, sino a la vez el empleo de acentos, mayúsculas, minúsculas y distinguir cuándo y dónde utilizar las diferentes reglas fundamentales que se tratarán en este manual, por lo tanto es importante consultarlas cuando se redacte algún escrito. El propósito es combinar letras, palabras, frases, oraciones, y párrafos de tal forma que todo lo escrito quede correlacionado y sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea.

Es importante tener en cuenta que el castellano es un idioma cuasifonético en su escritura (lo refiero como cuasi-fonético por lo que sucede con la letra X: que a veces se pronuncia como sh, como en *xoconostle*; s como en Xochimilco; como j como en México y cs como

en sexo). Un texto correcta y completamente acentuado puede ser leído sin ambigüedad por cualquier persona, sea o no hispanohablante (lo cual no sucede, por ejemplo, con el idioma inglés).

De la misma forma que la redacción, ambas son habilidades básicas que permiten desarrollar en la mente una competencia más amplia en el manejo de la lengua escrita.

Lo anterior quiere decir que el redactar consiste en escribir un hecho, una idea, un juicio. Al practicar esto, los alumnos desarrollan la habilidad de expresarse mejor y más ordenadamente, de esta forma ejercitan su ortografía y escritura.

En suma, la ortografía enseña a escribir correctamente las palabras de un idioma y se ocupa del uso correcto de las letras, de los signos y de las palabras en la escritura.

ORTOGRAFÍA.

Ortografía: Del griego Orto que significa correcto y grafía que significa escribir. Es decir, el arte de escribir correctamente.

La ortografía es la rama de la gramática que se ocupa de la escritura correcta. Por convencionales que resulten las reglas que regulan la ortografía, es obligación de todos los usuarios de nuestra lengua conocer dichas reglas a fin de utilizarla con la mayor corrección.

Efectivamente, la memorización de un enorme número de reglas, de carácter poco general las más de ellas, con un sinnúmero de excepciones, ha supuesto un tormento para muchas personas.

El propósito de este curso es proporcionar las herramientas que permitan mejorar tus habilidades de comunicación.

Ten presente que la ortografía es básica para cualquier preparación, y que es también una carta de presentación, al mismo tiempo que es una oportunidad para transportar tus ideas tanto en tiempo como en lugar.

Es importante adquirir esta información respetando los propios ritmos de aprendizaje de cada uno, ya que tal vez algunos de ustedes

identifican perfectamente las características de uso de los acentos y otros más serán diestros en el uso de la correcta puntuación

Vamos a llevar a cabo muchas prácticas que nos permitirán desarrollar habilidades para escribir mejor, ya que la ortografía y la redacción sólo se adquieren haciendo.

La participación tanto individual como grupal, será la forma en que nos asomemos a los errores y así corregirlos.

Solicitaremos frecuentemente tu actuación en todo el curso misma que calificaremos de inmediato por lo que recibirás la retroalimentación y así podremos confirmar o corregir tu trabajo, haciendo que estés seguro de lo que sabes o de lo que aprendiste en cada punto del curso.

La acentuación.

Revisaremos en este curso las reglas definidas por la Real Academia Española para determinar la colocación o ausencia de la tilde en las palabras. La colocación de la tilde se hace siguiendo criterios objetivos. Por comodidad, desidia, deficiencias educativas, o por falta de facilidades tecnológicas, el uso de la tilde va retrocediendo y esto es importante porque determina el significado de las palabras.

Ejemplo: Número, numero, numeró.

El primero se refiere a una expresión de cantidad, el segundo es un verbo conjugado en primera persona y el tercero es el mismo verbo conjugado en pretérito, segunda persona singular.

Es por ello que un error de acentuación puede dar lugar a errores de interpretación.

División silábica

Sílaba es la letra o conjunto de letras que se pronuncian en una sola emisión de voz.

Así mismo, cuando una palabra no cabe completamente al finalizar un renglón ésta se divide, pero sin que se rompan sus sílabas; de esta manera no deben escribirse vocales sueltas al principio o fin del renglón aunque formen sílabas de por sí.

Ejemplo: Tam- bién (incorrecto: ta- mbién); des- pués (incorrecto: despué- s).

Las palabras que tienen una sola sílaba son monosílabas, como las que constan de una sola vocal, tales como la preposición a, la

conjunción o y las interjecciones eh, oh, ah acompañadas éstas de la h. Una palabra monosílaba es indivisible, por ejemplo tren.

La **sílaba** está formada por la letra o conjunto de letras que se pronuncian en una sola emisión de voz.

La separación de las sílabas de una palabra puede resultar necesaria en dos casos:

- 1.- Cuando la palabra no cabe completa al final del renglón
- 2.- Cuando deseamos conocer las sílabas que integran la palabra para su correcta acentuación.

En ambos casos, la separación debe hacerse por sílabas completas, sin romperlas. Para ello deben observarse ciertas normas.

Se puede generalizar diciendo que no es conveniente separar, al final del renglón:

Las palabras de 3, 4, o 5 letras (idea, asear, crear, adiós, raíz) aún cuando sean de dos o tres sílabas.

-- Las siglas (NAFINSA, PEMEX)

-- Las cantidades escritas con números (35.289, 527.85)

-- Los números de serie como Luis XVII, Jorge V, Alfonso XII

Los diptongos: Estas reglas se complican algo cuando aparecen dos vocales seguidas, pues a veces no es fácil saber si forman diptongo (es decir, si forman parte de la misma sílaba) o hiato (es decir, si están en dos sílabas diferentes). Las reglas son las siguientes: La combinación de una vocal fuerte (a-e-o) y una débil (i-u) forma diptongo (una sílaba), y el acento fonético recae en la vocal fuerte (bAila, ciErra, puEsto...). La combinación débil/débil forma diptongo (una sílaba) y el acento recae en la segunda letra (rul-do, ful-mos, viU-da...)

Dos vocales fuertes seguidas no pueden compartir sílaba

(ma-ES-tro, con-TRA-er). Forman hiato (dos sílabas) y siguen las normas generales. Todas las palabras que no sigan estas normas llevan un acento ortográfico, que indica dónde recae el acento fonético.

Las sílabas pueden tener **una, dos o tres** vocales.

Ejercicio:

En las palabras siguientes hay diptongos o triptongos. Separa las palabras en sílabas.

Cielo _____

labio _____

propia _____

cauto _____

punte _____

cuestionario _____

Los diptongos y los triptongos no deben separarse, porque forman una sola sílaba.

Ejercicio:

Separe correctamente las sílabas en las palabras siguientes:

Concluido _____

atribuimos _____

retribuiste _____

distribuir _____

incluimos _____

Si el acento disuelve el diptongo las dos vocales forman dos sílabas.

Ejercicio:

En las palabras siguientes no existe diptongo porque el acento lo ha deshecho, convirtiéndolo en adiptongo. Separa correctamente las siguientes palabras .

reúne _____

continúo _____

maíz _____

país _____

rubíes _____

Las sílabas se **cuentan de derecha a izquierda**. Veamos el siguiente ejemplo.

Anterior a la antepenúltima

Antepenúltima

Penúltima

Última

Ca

tá

lo

go

Ejercicio:

Divide en sílabas las palabras siguientes contándolas:

amores

entonces

impostergable

oxígeno

acarreo

Clasificación de las palabras.

En las palabras hay una sílaba sobre la cual cargamos la pronunciación. Esta sílaba se llama **tónica** por llevar el acento. Cuando éste se escribe, se denomina **acento gráfico, tilde** o simplemente **acento**. Si solamente se pronuncia, pero no se escribe, se llama **acento prosódico**.

Agudas.- Son aquellas palabras donde la mayor intensidad de voz recae en la última sílaba. Se acentúan gráficamente cuando terminan en vocal, "n" o "s". Es decir, las palabras **agudas** son aquellas que tienen el acento prosódico en la última sílaba.

Ejemplo

Tilde	Prosódico
ca- fé ,	com-pe- tir
com- pás	Bon- dad
co-ra- zón	con-ver- sar

Graves.- Son aquellas palabras donde la mayor intensidad de voz recae en la penúltima sílaba. Se acentúan gráficamente cuando terminan en consonante excepto "n" o "s"

Tilde	Prosódico
ár -bo	ca -sa
Cés -ped	di -cen
a- zú -ca	sa -bes

Esdrújulas.- Son aquellas palabras donde la mayor intensidad de voz recae en la antepenúltima sílaba. Se acentúan gráficamente todas.

ag-**nós**-ti-co

sí-la-ba

Mé-xi-co

de-**pó**-si-to

lle-**gá**-ba-mos

Sobresdrújulas.- Son aquellas palabras donde la mayor intensidad de voz recae en sílaba anterior a la antepenúltima. Se acentúan gráficamente todas. Se trata de dos tipos de palabras:

Adverbios de modo terminados en *-mente* (también llamadas palabras con dos acentos):

di-fí-cil-men-te, fá-cil-mén-te, cí-cli-ca-men-te, prác-ti-ca-men-te

Formas verbales integradas por la composición de dos pronombres personales átonos con una forma verbal:

có-me-te-lo

llé-va-se-las

cuí-da-se-lo

trá-e-me-la

cóm-pra-me-los

Ejercicios:

Tipos de acentos: - Acento Prosódico.

Se denomina **acento prosódico** a la mayor fuerza de pronunciación que se carga sobre una sílaba de la palabra (a la que se denomina *sílaba tónica*). Las palabras átonas son escasas en número, pero muy importantes por el uso extensivo que se hace de ellas. Entre ellas podemos citar las siguientes:

los artículos determinados: *el, la, lo, los, las...*

las formas apocopadas de los adjetivos posesivos: *mi, tu, su...*

los pronombres personales que realizan la función de complemento sin preposición: *me, nos, te, os, le, la, lo, los, las, les, se.*

los relativos: *que, cuanto, quien, cuyo.*

los adverbios relativos con funciones no interrogativas o exclamativas.

donde, cuanto...

el adverbio *tan*.

las conjunciones: *y, o, que, si, pues, aunque...*

casi todas las preposiciones: *de, con, a...*

la partícula *cual* cuando equivale a *como* (*Como un ciclón = Cual ciclón*).

Las únicas palabras que poseen dos acentos prosódicos son los adverbios de modo formados mediante la adición del sufijo *-mente* a un adjetivo. El primer acento es el del adjetivo; el segundo es el correspondiente al sufijo. Esto lo revisaremos más adelante.

Acento Ortográfico.

Se llama **tilde** o **acento ortográfico** a una rayita oblicua (´) que baja de derecha a izquierda del que lee o escribe, y que se pone, en los casos adecuados, sobre alguna de las vocales de la sílaba tónica (que vigoriza) de la palabra.

REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA.

La clasificación de las palabras se realiza dependiendo del lugar que ocupa en cada palabra la sílaba tónica o átona.

Las palabras **agudas** son aquellas que tienen el acento en la última sílaba.

con-ver-sar

pas-tor

o-ra-ción

com-pe-tir

va-lor

ya-ca-ré

sal-drás

fa-rol

Las palabras **llanas o graves** son aquellas que tienen el acento prosódico en la penúltima sílaba.

pro-tes-tan-te

li-bro

di-fí-cil

ra-bi-no

bí-ceps

án-gel

que-men

EXCEPCIONES DE ACENTUACIÓN

Palabras compuestas:

Cuando una palabra forme parte de otra compuesta como primer elemento de la misma, perderá el acento que le correspondía: río / rioplatense; décimo / decimoséptimo; así / mismo: asimismo. Sin embargo, en los compuestos de adjetivos unidos por guiones cada elemento conservará su pronunciación y acentuación: hispano-soviético, crítico-biográfico.

Los adverbios terminados en '-mente' se exceptúan de la regla anterior: se acentuarán cuando lo llevase el adjetivo simple:

ágil / ágilmente; cortés / cortésmente.

Antes las mayúsculas no se acentuaban debido a que las máquinas de escribir no tenían esa posibilidad, pero ahora, el uso de las computadoras han resuelto el problema.

Acento diacrítico

diacrítico (del griego diacrino, que distingue) es la tilde que se pinta o coloca en ciertas palabras para distinguirlas de otras de idéntica forma o estructura, pero de distinto oficio o significado.

Es un acento de diferenciación.

Aún: Llevará acento cuando pueda sustituirse por todavía.

Qué, quién, cuál, cuyo, dónde, cuándo, cómo: Se acentúan cuando cumplen una función interrogativa o exclamativa.

Éste, Ése, Aquél (y sus femeninos y plurales): Cuando son pronombres personales

Sólo: Podrá llevar acento cuando cumpla una función adverbial (es decir, cuando pueda sustituirse por solamente).

Dé: Se acentúa cuando es una forma del verbo dar.

Más: Cuando es adverbio de cantidad.

Tú, él, mí: Cuando son pronombres personales

Sé: Cuando es una forma del verbo saber

Sí: Cuando es adverbio de afirmación

Té: Cuando se refiere a la infusión.

Esto es:

—En el pronombre personal él, para distinguirlo del artículo determinante el; v.gr.: él vendió el caballo

—En el adverbio de cantidad más, para que se diferencie de mas, conjunción adversativa; v.gr.: Ellos tienen más dinero; mas no les tememos

—En el adverbio de afirmación sí, para que se distinga de si, conjunción condicional; v.gr.: Dijo que sí, pero si le pagaba.

El pronombre personal sí requiere este acento.

—En la inflexión verbal dé, forma del verbo dar, para distinguirla de la preposición separable de; v.gr.: Es preciso que dé limosna a los pobres de Managua.

—En el pronombre tú, para que se diferencie del adjetivo posesivo tu; v.gr.: Si acaso vas tú, lleva tu cantimplora.

—En sólo, adverbio de modo, para distinguirlo de solo, adjetivo calificativo; v.gr.: Sólo falta un nombre solo. Si no hay riesgo de anfibología, se permite la supresión del acento.

—En la inflexión sé, forma del verbo saber, para que se diferencie de se, pronombre personal, v.gr.: Yo sé que ella se irá. La forma sé del verbo ser, también lo requiere.

—En el pronombre personal mí, para que se distinga del adjetivo posesivo mi v.gr.: A mí me dijo que había tomado mi dinero.

—En el sustantivo té, para que se diferencie de te, pronombre personal v.gr.: Tomar té mucho te agrada.

—En los pronombres demostrativos éste, ése, aquél, para que se distingan de los adjetivos demostrativos este, ese y aquel.

Conforme las nuevas normas académicas "será lícito prescindir de la tilde (en los pronombres demostrativos) cuando de ello no resulte ambigüedad". A mi modo de ver, la ambigüedad de sentido es difícil que se presente, porque el adjetivo va siempre acompañando al sustantivo y el pronombre va solo. Se conoce a las claras el oficio de cada parte de la oración. Yo ya no pinto el acento. Veamos un ejemplo: "Ese (pronombre) es el que trajo ese (adjetivo) libro."

Se pinta el acento diacrítico para distinguir el significado:

Las palabras monosílabas (una sílaba) por lo general no llevan acento escrito, pero algunas palabras si lo llevan para diferenciarlas de otras que, escribiéndose igual, tienen distinto significado o distinta función. Este acento que sirve para distinguir las se llama diacrítico.

Ejemplos.

César no ha podido cesar de reír.

El	artículo	el libro	Él	Pronombre personal	me lo dijo él
tu	adjetivo posesivo	tu casa	tú	pronombre personal	tú lo dices
mi	adjetivo posesivo	mi casa	mí	pronombre personal	esto es para mí
se	pronombre personal	se fue	sé	verbo saber	lo sé
te	pronombre personal	te avisaré	té	sustantivo	té de Ceilán
de	preposición	de oro	dé	verbo dar	dé las gracias
mas	conjunción	lo sé, mas no lo digo	más	adverbio	no trabaje más
si	conjunción	avisa si sales	sí sí	pronombre personal adverbio	volvió en sí sí lo quiero

En la partícula aún, cuando se puede sustituir por todavía; v.gr.: “Aún bebe sopa el enfermo”. “En los demás casos, es decir, con el significado de hasta, también, inclusive (o siquiera con negación) se escribirá sin tilde: aun los sordos han de oírme; no hizo nada por él ni aun lo intentó”. (Nuevas Normas Académicas).

En la conjunción disyuntiva “o” cuando va entre dos números, para que no se confunda con el cero: 6 ó 7, pues de no atildarse se leería 607

Acento diacrítico

Para entender lo que es el acento diacrítico, hay que saber que la palabra diacrítico viene de diéresis. ¿Y qué es una diéresis? Es la separación natural que se produce cuando se junta una vocal cerrada tónica y una vocal abierta, o al revés: una vocal abierta, con una vocal cerrada tónica.

Las vocales abiertas son la A, la E, y la O; y las vocales cerradas son la I y la U antes las conocíamos como sílabas fuertes y débiles respectivamente. Recuerda también que llamamos tónica a la vocal sobre la cual se carga la voz.

Cuando se juntan estas vocales, aunque estén juntas, sabemos que pertenecen a sílabas diferentes. Para marcar esta diferencia es que utilizamos el tilde, el cual va sobre la vocal tónica, que en este caso es la débil o cerrada.

Acentuación de enclíticos

Formas enclíticas.

Algunas derivaciones verbales se generan añadiendo una forma pronominal al final de una forma verbal (ENCLIT). En el castellano escrito se pueden encontrar dos formas enclíticas diferentes: los verbos pronominales, cuyas formas enclíticas se generan añadiendo los sufijos *-me*, *-te*, *-se*, *-nos* y *-os* en el infinitivo y en el gerundio (*amar* → *amarte*), y los verbos transitivos, cuyas formas pronominales se generan añadiendo las terminaciones *-lo*, *-la*, *-los*, *-las*, *-le* y *-les* (*amar* → *amarla*). Ambas formas enclíticas se pueden combinar para formar enclíticos más complejos (*ajustar* → *ajustármelo*). Estas formas enclíticas se ven afectadas por las irregularidades que presentan algunos verbos en su gerundio (*vestir* → *vistiéndote*), lo que incrementa el grado de complejidad para las formas enclíticas.

El acento ortográfico de las formas verbales con pronombres personales enclíticos

Estas formaciones poseen un solo acento prosódico: el del verbo (los enclíticos son palabras inacentuadas). Hay que distinguir dos cuestiones. Por una parte, la presencia o la falta de tilde en el verbo dentro de la formación con enclíticos, comparada con la acentuación ortográfica del verbo cuando se emplea sin enclítico.

Por otra parte, la configuración ortográfica acentual del grupo con enclíticos, en relación con las normas generales de la acentuación ortográfica. Por lo que se refiere a la primera cuestión, el verbo conserva en muchos casos su acento ortográfico originario. Por lo que se refiere a la segunda cuestión, el acento ortográfico de las formaciones con enclíticos está siempre de acuerdo con las reglas generales cuando dicha formación es esdrújula, pero deja de estarlo en algunos casos en que la formación resulta con acentuación llana.

Las formas verbales monosilábicas y las formas agudas, seguidas de un solo enclítico, se atienen en el uso ortográfico de la tilde al mismo régimen que cuando se emplean solas: *da-le, fui-me, decid-me, reír-se, oír-lo, dé-le* (del verbo dar), *salí-me, partió-se* (los verbos con el mismo acento ortográfico que cuando se emplean solos: *da, fui, decid, reír*, etc; pero la formación se atiene a las reglas generales del uso ortográfico solamente en los cinco primeros ejemplos: *dale* como *sale*,

de estructura silábica análoga; *fuime* como *fuiste*, etc.; en los tres últimos ejemplos, se aparta de las reglas generales: *déle* diferente acentuación que la palabra *e/le* — nombre de la letra *l* —, de estructura silábica análoga; *salíme* diferente de *sublime*, etc.)

Si una forma verbal monosilábica o aguda se agrupa con dos enclíticos, la vocal prosódicamente acentuada del verbo se escribe siempre con tilde, aunque no lo requiera cuando se emplea sola: *dá-se-lo*, *dí-me-lo*, *decíd-nos-lo*, *pedír-me-la* (en contraste con *da*, *di*, *decid*, *pedir*); *partió-se-le*, *oír-se-lo* (de acuerdo con *partió*, *oír*). Todas las formaciones se convierten en "supuestas" palabras esdrújulas.

Si una forma verbal llana o esdrújula 46 se agrupa con uno o más enclíticos, la vocal prosódicamente acentuada del verbo lleva siempre tilde, lo exija o no cuando se emplea sin enclíticos: *hablála-se*, *mirándo-os*, *quisiéra-lo*, *viéra-nos*, *dába-se-le*, *hablándo-se-lo*, *permíta-se-me*; *dijéra-se-me-lo* (en contraste con *hablaba*, *mirando*, *quisiera*, *viera*; *daba*, *hablando*, *permítala*; *dijera*). Pero *decía-me*, *oía-lo*, *veía-la*; *decía-me-lo* (de acuerdo con las formas verbales empleadas solas: *decía*, *oía*, *veía*). Todas las formaciones son aquí esdrújulas o sobresdrújulas.

Cuando alguna de estas formaciones se sustantiva, se emplea tilde si la voz resultante es esdrújula, aunque el verbo no la lleve fuera del compuesto: *pésame, pésete*. Inversamente, deja de emplearse tilde si el sustantivo tiene acentuación llana, aunque la lleve la forma verbal cuando se emplea fuera del compuesto: *acabose, cargareme, detente*.

Los verbos en *-ir* llevan tilde: *partíos*, a causa del hiato.

A mí es un cambio que me ha dejado muy triste, ya que, se me siguen disparando las tildes en las pocas ocasiones que tengo de escribir "diréte", "perdióse" o "pidióme".

Acentuación de palabras compuestas

Es importante tener en cuenta las normas de acentuación de las «palabras compuestas». El principio general es que estas palabras funcionan como si fuesen una sola, y en consecuencia siguen la regla normal de acentuación, sin tomar en cuenta la acentuación de cada uno de sus componentes por separado. Por ejemplo, la palabra «ciempiés» se considera palabra aguda terminada en «s», y por tanto lleva tilde, no obstante que su segundo componente, «pies», no lleva marcado el acento, por ser monosílabo. Igual ocurre con «asimismo»,

palabra grave terminada en vocal, por lo que no lleva marcado el acento, a pesar de que su primer componente, «así», aisladamente sí lleva tilde, por ser palabra aguda terminada en vocal, pero al entrar en la composición de la palabra «asimismo» pierde esa condición. Sin embargo, hay que tener presente que la palabra compuesta «asimismo» puede escribirse también con sus elementos separados, «así mismo», y en este caso «así», sí lleva marcado el acento.

«Decimoséptimo» es palabra esdrújula, y como tal lleva el acento marcado en su segundo elemento, «séptimo», que aisladamente también es esdrújula. Igualmente, el primer elemento, «décimo», por separado es también esdrújula, y por eso lleva marcado el acento, pero al unirse a «séptimo», «décimo», se debilita desde el punto de vista del acento, y por eso la palabra compuesta resultante, «decimoséptimo», sólo se acentúa en su segundo componente.

Ahora bien, muchos vocablos compuestos se escriben con sus elementos compositivos separados por un guión: «hispano-americano», «franco-belga». En estos casos, cada elemento conserva su acentuación propia: «franco-alemán», «épico-dramático», «histórico-crítico».

Acentuación de adverbios terminados en MENTE

Las únicas palabras que poseen dos acentos prosódicos son los adverbios de modo formados mediante la adición del sufijo *-mente* a un adjetivo. El primer acento es el del adjetivo; el segundo es el correspondiente al sufijo.

Abismáticamente, Acérrimamente, Clínicamente, Prácticamente,

Públicamente

Ejercicio: Para cada palabra elabora una frase que la contenga.

abismáticamente

acérrimamente

acríticamente

acústicamente

ágilmente

alfabéticamente

añacrónicamente

analíticamente

Ortografía y redacción

análogamente

analógicamente

anatómicamente

angélicamente

ánimicamente

anónimamente

antropomórficamente

aristocráticamente

aritméticamente

artísticamente

asimétricamente

ásperamente

auténticamente

autónomamente

ávidamente

básicamente

biográficamente

Acentuación de monosílabos

Los **monosílabos** (sean átonos o no) no llevan tilde. Se exceptúan aquellos monosílabos tónicos que coinciden en su grafía con otros átonos, en cuyo caso se coloca tilde en el monosílabo tónico. Esta tilde se denomina **tilde diacrítica**

Las palabras monosílabas no llevan tilde en español: *sol, pan, cal, dos, en, por, tres, cien, hiel, sien, cien, diez, Dios, fue, miel, ruin, miau, guau, Juan, Blas, etc.*

Todas son agudas por necesidad (prosódicamente como términos aislados) ya que la sílaba tónica se encuentra en el último -y único- lugar. Sin embargo, como se ha comentado anteriormente, la Ortografía de la Academia los separa de la clasificación de agudas al definir a éstas como " las polisílabas cuya última sílaba es tónica"; (quizá sea por la impropiedad de llamar "última" a la que está "sola").

Eso sí, resulta una novedad el considerar monosílabos una serie de palabras que hasta ahora venían realizándose como auténticas bisílabas: *Fie, fio* (pretérito perfecto simple de *fiar*).

Hui (pretérito perfecto simple de *huir*). *Riais, Sion, guion, etc.*

La Academia acepta la doble posibilidad: monosílabas o bisílabas según el uso de los hablantes y, consecuentemente, la distinta aplicación de las oportunas reglas ortográficas:

Fie / fié, Sion / Sión, guion / guión, fio / fió, hui / huí

Es importante señalar que existen monosílabos que se acentúan como en el caso del acento diacrítico.

Dé un golpe. Se refiere a una orden.

De un golpe. Rápidamente.

Acentuación de mayúsculas

Se recomienda que cuando se utilicen mayúsculas, se mantenga la tilde si la acentuación ortográfica lo exige, a fin de evitar errores de pronunciación o confusiones en la interpretación de vocablos. Este mantenimiento es especialmente necesario en las portadas de libros, nombres geográficos, listas de nombres propios."

Pero insisto en que mas que la recomendación es la lógica lo que me motiva e utilizar las tildes también en las letras mayúsculas. El hecho de conocer la pronunciación de la palabra no es motivo para no acentuarla, pues ese mismo argumento podría hacerse extensible a

todas las palabras (mayúsculas o minúsculas), lo cual sería totalmente absurdo.

Siempre que sea posible, **la mayúsculas deben tildarse**. La creencia que sostiene que *las mayúsculas no llevan tilde* está originada en la licencia que se ha otorgado al periodismo escrito en general, que por una cuestión técnica (imposibilidad —o casi—de estampar el tilde sobre las mayúsculas o versales) o estética (más que nada por falta de hábito) casi nunca ha colocado el tilde sobre esas letras.

En la actualidad, los modernos teclados de las computadoras ya permiten la colocación de este pequeño pero importante signo.

En la escritura a mano, por ningún concepto debe omitirse el uso del acento ortográfico sobre las mayúsculas

Debe usarse "B":

REGLA	EJEMPLO
Antes de L o R.	bloque, hablar, brazo, hombro.
Después de CU y de HA, HE, HI, HO, HU.	encubar, hábil, hebilla, hubo, inhibir.
En las terminaciones BLE y en BILIDAD.	amable, habilidad.

Debe usarse "V":

REGLA	EJEMPLO
Después de las consonantes B, D, N.	subversivo, adversidad, envolver.
Después de OL.	olvidar, pólvora.
En las palabras que comienzan por Vice y Villa se escriben con V al principio de la palabra.	Vicepresidente, Villahermosa.

<p>En las terminaciones VIRO; VIRA, VORO, VORA.</p>	<p>triunviro, Elvira, granívora, herbívoro, carnívoro. La única excepción es la palabra víbora.</p>
---	---

Debe usarse "C":

REGLA	EJEMPLO
<p>En las palabras que terminan en ANCIA, ANCIO, ENCIA, ENCIO, UNCIA, UNCIO.</p>	<p>evidencia, concordancia, violencia, importancia, transferencia. cansancio, silencio, renuncia, anuncio Excepto: ansia y Hortensia.</p>
<p>Con las terminaciones de los diminutivos CITO, ECITO, CICO, CILLO, ECILLO y sus femeninos. Salvo que se deriven de palabras con S en la última sílaba.</p>	<p>pececillo, bracito, viejecito, hocico, panecillo Excepciones: compasillo (compás), sabrosillo (sabroso).</p>

<p>Con los sustantivos terminados en CIÓN que se derivan de palabras acabadas en TO y DO.</p> <p>Se escriben con CC las palabras terminadas en CIÓN, que se deriven de palabras que lleven CT.</p>	<p>bendición (bendito)</p> <p>curación (curado).</p> <p>acción (acto), corrección (correcto), elección (electo), dirección (directo), satisfacción (satisfactorio).</p>
--	---

Debe usarse "CC":

REGLA	EJEMPLO
<p>Con las palabras terminadas en CIÓN, que se derivan de palabras que se escriben con CT.</p>	<p>acción (acto), corrección (correcto), elección (electo), dirección (directo), satisfacción (satisfactorio).</p>

Debe usarse "S"

REGLA	EJEMPLO
<p>Con los adjetivos terminados en OSO, OSA.</p>	<p>ambicioso, vanidosa, religioso.</p>

Con las terminaciones ERSA, ERSE, ERSO.	malversa, moverse, disperso.
En los verbos que terminan en SE, por llevar unido este pronombre.	mudarse, salvarse, encogerse.
Con las palabras terminadas en ESTA, ESTO, ISMO o ISTA.	encuesta, manifiesto, cesto, machismo, feminista.

Debe usarse "Z"

REGLA	EJEMPLO
Al final de los adjetivos terminados con AZ y OZ.	atroz, audaz, capaz.
Con la terminación AZGO.	noviazgo, hallazgo.
En las palabras aumentativas o que expresan la idea de golpe, si terminan en AZO, AZA.	amenaza, plazo, pedazo, brazo.
Con las terminaciones verbales AZCO, EZCO, OZCO, UZCO y sus femeninos.	conduzco, luzco, conozca, agradezca.

Debe usarse "X"

REGLA	EJEMPLO
En las palabras que contengan en una de sus sílabas el sonido "ks"; si aparece entre vocales así como al final de la sílaba.	éxito, taxi, próximo, extremidad, extraño.
Con el prefijo EX y el adjetivo EXTRA que se anteponen a las palabras.	exclusión, exportación, extraordinario.
Con las palabras terminadas en XIÓN, FLEXIÓN.	conexión, reflexión, inconexo.

Debe usarse "G"

REGLA	EJEMPLO
Con el prefijo o compuesto griego GEO (tierra).	geocéntrico, geofísica, geografía.
En los compuestos y derivados de LOGOS.	lógica, topología, antropología.
Con las terminaciones GEN, GELICO, GENARIO, GESIMO, GENICO, GESIMAL,	virgen, evangélico, octogenario, trigésimo, transgénico,

GETICO.	sexagesimal, energético.
Con las terminaciones GENTE y GENCIA.	inteligente, agencia.
Con las terminaciones IGENO, IGERO y sus femeninos.	oxígeno, Indígena, antígeno. aligera.

Debe usarse "J"

REGLA	EJEMPLO
Antes de las vocales A, O y U.	jarro, joyero, julio.
Con los verbos terminados en JEAR.	homenajear, burbujear, cojear.
Con las palabras terminadas en JERO, JERA y JERIA.	agujero, tijera, brujería.

Debe usarse "H"

REGLA	EJEMPLO
Con todas las palabras que comienzan por HIDR o HIDRO.	hidráulica. Hidrógeno.
Al inicio de la palabra cuando comienza por IA, IE, UA, UE, UI, IOI, UAI.	hiato Hierba, huasteca, hueco, huir, huayco.

En las palabras que empiezan con los sonidos HISTO y HOSP.	historia, hospital.
--	---------------------

Debe usarse "Y"

REGLA	EJEMPLO
Al final de cada palabra, si ésta termina en diptongo.	virrey, muy, rey, mamey.
En las palabras que contengan la sílaba YEC.	abyecto, trayecto, inyectar.

Debe usarse "LL"

REGLA	EJEMPLO
Con las palabras terminadas en ILLA e ILLO, y las que de ellos se derivan.	arcilla, grillo.
En verbos terminados en LLAR, LLIR.	estrellar, Zambullir.
Las palabras con los sufijos ILLO, CILLO, ECILLO y sus femeninos.	cigarrillo, tamborcillo trenecillo.

Debe usarse "R"

REGLA	EJEMPLO
Con las palabras terminadas en RO y RA, y las que de ellos se derivan.	puro, cara, coro, loro, pera.
Al principio y final de palabra.	ramo, rico, rana, calor, amar.
Después de las consonantes l, n, s.	Enrique, alrededor, Israel.
Después del prefijo Sub	subrayar

Debe usarse "RR"

REGLA	EJEMPLO
Cuando va entre vocales.	barril, arrojar, arrear, arriba, errar, garra, corro.

Debe usarse "D"

REGLA	EJEMPLO
En la segunda persona del plural del imperativo de los verbos.	Habed, amad, temed, partid, llevad.

Muy bien, ahora llevaremos a cabo algunos ejercicios para reafirmar lo que hemos revisado a lo largo del curso.

Uso de la “b” antes de consonante

Uso de la “b” (cu + b)

Uso de la “b” (bibli, bur, bus)

Uso de la “b” (bi, bis, biz)

Uso de la “b” (ben, bien)

Uso de la “v” (eva, eve, evi, evo)

Uso de mayúsculas

Se usan mayúsculas en los siguientes casos:

Al iniciar escritos y después de un punto.

En los nombres propios o expresiones que los representen, así como en los apodos.

Ejemplo: Manuel, Simón, Tomás, López, México, Toluca, Los Ángeles, Nueva York, Roma, Príncipe de Austria.

Nombres de Instituciones o cargos de importancia.

Ejemplo: Facultad de Ingeniería, Instituto de Ingeniería, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Departamento del Distrito Federal, Presidente de la República, H. Ayuntamiento.

Títulos y Tratamientos.

Ejemplo: Ingeniero, Profesor, Abogado, Licenciado, Señor, Ciudadano.

Abreviaturas

Ejemplo: Sr. (Señor), Srita. (Señorita), Lic. (Licenciado), Dr. (Doctor), Profr. (Profesor), C. (Ciudadano), H. (Honorable), Méx. (México), D.F. (Distrito Federal), Ver. (Veracruz), Tab. (Tabasco), Chis. (Chiapas), Sept. (septiembre), Nov. (noviembre), Dic. (diciembre), No. o Núm. (número), Cía. (compañía).

Los títulos de los libros, solamente la primera palabra.

Los nombres de las obras de pintura.

Los nombres de las piezas musicales.

Las obras artísticas, arquitectónicas y escultóricas.

Los títulos de películas.

Los números romanos.

Hechos históricos muy relevantes.

Nota: Los nombres de los días de la semana, de los meses del año, de las estaciones y de los puntos cardinales se deben escribir con minúscula, salvo cuando se abrevian, pues no son propios. También algunas palabras como, etc. (etcétera), pág. (página), fig. (figura).

Signos de puntuación

Estos desempeñan dos tipos de funciones:

Función terminativa: señala el fin de una oración. Desempeñan esta función el punto y los signos finales de admiración e interrogación.

Función Coordinante: indica que varias oraciones están coordinadas, es decir, unidas en condición de igualdad. Para coordinar oraciones se usa la coma y el punto y coma.

El punto

Es el signo de mayor peso estructural, ya que es el signo que separa a las oraciones.

Se escribe punto al final de cada oración.

Hay dos errores muy frecuentes en el uso del punto. El primero consiste en usarlo indebidamente. Si se usa el punto cuando debiera usarse un signo menos fuerte, o ningún signo, se rompe la oración dejando aislado un fragmento.

Ejemplo: A finales del siglo, la Ciudad de México tendrá unos treinta millones de habitantes. Lo cual es inimaginable (INCORRECTO).

En este caso todo el párrafo constituye una oración; si se coloca el punto después de habitantes se deja colgada la proposición final y se pierde el sentido de la oración.

El segundo error consiste en usar un signo más débil cuando es necesario el punto

Ejemplo. Una lámpara lucía por entre una puerta lejana, se oían ladridos (INCORRECTO).

Una lámpara lucía por entre una puerta lejana. Se oían ladridos.
(CORRECTO)

No hay que confundir una serie de proposiciones con una serie de oraciones. En la serie de proposiciones el todo es la oración completa, solo puede escribirse un punto al final de la serie.

Sin embargo, cuando se presenta una serie de oraciones, debe escribirse punto al final de cada una de ellas.

Ejemplo. Se levantó, se acomodó el traje, se puso el sombrero, y tomó el camino. (proposiciones) (CORRECTO)

Ahora vamos al cine. El cine forma parte de nuestro mundo. Pero hace poco más de setenta años el cine no existía (serie de oraciones)
(CORRECTO).

La coma

Este signo de puntuación se usa:

1.- Para separar palabras de una lista u oraciones o frases breves de un párrafo.

Compré lápices, cuadernos y cartulinas

Se regalaron pases a los miembros de los equipos, a sus familiares, a los empleados del local y a los representantes de la empresa.

2.- Se omite la coma antes de la Y copulativa que antecede al último elemento de una oración.

3.- Otros casos:

Juan, cesa de tocar (Modo Imperativo). Nótese como varía el significado de la oración, si se quita la coma. Juan cesa de tocar (Presente Indicativo).

No, tendríamos que caminar a pie. No tendríamos que caminar a pie.

Los dos puntos

Se usan los dos puntos en los siguientes casos:

Antes de hacer una relación o una lista:

Ejemplo. Los estados fronterizos del norte de México son los siguientes: Baja California, Sonora, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.

Después de la entrada Ejemplo. Querida Tía:

Uso del punto y coma

Este signo de puntuación se usa:

1.- Para separar oraciones ligadas entre sí.

Ejemplo. Al hacerse el inventario, de lo que había en el escritorio, se encontró lo siguiente: en el cajón del centro había un mapa y una hoja de mica, en el de la derecha, cien lápices y una caja de broches; en el superior de la izquierda, tres cajas de papel carbón; en el de abajo, un sello con su cojín y; sobre la cubierta, varios expedientes.

2.- Antes de. para, pero, aún, aunque, más.

Ejemplo. Ni en el aspecto técnico, ni en el material, quedó perfecto el trabajo; pero dadas las condiciones en que se elaboró, merece un cálido elogio.

Uso del paréntesis

Se usa el paréntesis

1.- Para aislar aclaraciones que se intercalan en la oración, lo mismo que el guión.

Ejemplo: Las hermanas de Pedro (Clara y Sofía) llegarán mañana.

2.- Para separar de la oración datos como fecha, páginas, etc.

Ejemplo: Se lee en Machado (pag. 38) esta importante poesía. El Duero pasa por Toro (Zamora).

3.- Al añadir a una cantidad en número su equivalente en letra o viceversa.

Ejemplo: La factura era de \$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos).

4.- Para añadir la traducción de palabras extranjeras.

Ejemplo: César dijo: "Alae jacta est" (la suerte está echada).

Uso del guión

1.- Se utiliza para unir palabras.

Ejemplo: Se trataron temas socio-políticos. Hubo un acuerdo franco-español.

2.- Para relacionar dos fechas.

Ejemplo: Guerra civil (1936-1939). Rubén Darío (1876-1916).

Uso de diéresis

Se usa la diéresis sobre la vocal “u” de las sílabas “gue”, “gui” cuando queremos que la “u” se pronuncie.

Ejemplo: Vergüenza, cigüeña, averigüe, pingüino, lingüística.

Uso de comillas

1.- Para encerrar una cita o frase textual.

Ejemplo: Contestó Felipe II. “Yo no mandé mis barcos”.

2.- Para indicar que una palabra se está usando en sentido irónico no con su significado habitual.

Ejemplo: Me regaló una caja de cerillos. ¡Qué “espléndido”.

Uso de Interrogación y admiración

Se ponen al principio y al final de la oración que deba llevarlos.

¿De dónde vienes? ¡Qué bien estás!

1.- Cuando la interrogación es indirecta no se usan signos.

Ejemplo: No sé de donde vienes. Dime cómo estás.

2.- Los signos de interrogación o admiración se abrirán donde comience la pregunta o la exclamación, no donde empiece la oración.

Ejemplo: Tienes mucha razón, ¿porqué no han empezado?

Se hizo Pablo con la pelota y ¡qué golazo, madre mía!

Uso de puntos suspensivos

1.- Cuando se omite algo o se deja la oración incompleta.

Ejemplo: Dime con quién andas...

2.- Para indicar duda, inseguridad, temor o sorpresa con una forma de expresarse entrecortada.

Ejemplo: Bueno...en realidad... quizá...es posible...

3.- Cuando se deja sin completar una enumeración.

Ejemplo: Tengo muchas clases de flores: rosas, claveles...

4.- Cuando se quiere dar emoción.

Ejemplo: Y en lo más interesante... se apagó la luz.

El verbo

El verbo es la palabra que designa existencia, acción o pasión, estado.

Verbo en.

--primera persona: yo, nosotros, nosotras (la persona que habla).

--segunda persona: tú, ustedes (la persona a quien se habla).

--tercera persona: él , ella, ellos, ellas (la persona de quien se habla).

La acción o el comportamiento expresado por el verbo puede desarrollarse:

1. En el momento en que se habla: tiempo presente
2. Antes del momento en que se habla: tiempo pasado
3. Después del momento en que se habla: tiempo futuro.

Nota: Generalmente los verbos conjugados en tiempo pasado, en primera persona se acentúan. Los tiempos citados, son los más comunes, aunque existen otros, así mismo existen diferentes modos verbales como el subjuntivo, imperativo, etc.

Sinónimos, homónimos y homófonos

Palabras sinónimas

Hay palabras que se escriben diferente pero significan lo mismo, a estas palabras se les llama sinónimas. Para comprobar si dos o más palabras son sinónimas, se cambia una por otra en la oración. y si el significado permanece idéntico, significa que las palabras cambiadas son sinónimas.

Ejemplo. También (sinónimos: asimismo, igualmente, además, incluso, todavía, del mismo modo), después (sinónimos: luego, más tarde, posteriormente, detrás, a continuación).

Palabras homónimas y homófonas

Las palabras homónimas son aquellas que se escriben igual pero tienen diferente significado. La homonimia puede tener grados; es decir, existen palabras homónimas cuyo significado no tiene relación entre sí, por ejemplo la palabra amo (amo de amar y amo de dueño).

Son palabras homófonas las que tienen distinta grafía y distinto significado, pero igual realización fonética, es decir, que se pronuncian igual.

Ejemplo. Hasta (preposición) y asta (mástil); haz (del verbo hacer), has (del rayo de luz), y as (primero); caza (del verbo cazar) y casa (habitación); sabia (culto) y savia (resina); tubo (pieza cilíndrica) y tuvo (del verbo tener).

ELEMENTOS DE REDACCIÓN

La forma en que se elabora un escrito incluye los aspectos que se numeran a continuación:

Párrafos.- Es la parte de un escrito que se inicia con una letra mayúscula y termina con un punto y aparte. Por lo general expresa una idea completa y por ello se le considera como una unidad del pensamiento.

No es conveniente, al redactar, elaborar párrafos de un solo renglón o dos ni muy largos, pues no ayudan al lector y, en cambio, le

provocarán desidia o confusión. Tampoco es práctico incluir muchas ideas puesto que dificultarían la comprensión del mensaje.

Se recomienda para una cuartilla tamaño carta escribir aproximadamente 4 ó 5 párrafos.

Reglas para escribir párrafos:

1. Decida cuál será la idea básica.
2. Escriba la oración que exprese esa idea.
3. Es necesario añadir detalles que la refuercen, como hechos, ejemplos y razones.
4. El párrafo deberá terminar con un enunciado que resuma todo lo escrito en él.
5. Al final deberá comprobarse que todas las oraciones están relacionadas con la idea básica.

Márgenes.- Al espacio que se deja entre el borde de la hoja y el comienzo del texto se le llama margen. Por lo regular, el margen de la izquierda es mayor que el de la derecha, si éste va a ser engrapado, encuadernado, etc. En muchos escritos, la primera línea de un párrafo

no está alineada al margen izquierdo, sino que comienza después de un espacio en blanco llamado entrante.

Cuando se escriben trabajos a renglón seguido se acostumbra separar los párrafos con una línea en blanco, ello hace más clara la lectura, sobre todo al escribir a máquina o computadora

Ortografía.- En páginas anteriores ya hablamos de algunas de las reglas ortográficas que es necesario observar para evitar los errores más comunes. Al redactar es conveniente cuidar que no aparezcan estas faltas.

Sintaxis.- Es la libertad de cambiar el orden de las partes de una oración.

Ejemplo: Alfonso, mi hermano, trabaja mucho.

Mi hermano Alfonso trabaja mucho

Trabaja mucho mi hermano Alfonso

Como podrá observarse, el orden de las palabras determina a menudo el enfoque del escritor.

Ilación.- Es la secuencia lógica que debe llevar un escrito. Este tipo de relación ayudan en parte, como medio de enlace las conjunciones (e,

y; puesto que, ni, o, u); los adverbios (aquí, ahí, donde, hoy, ayer, mucho, muy, igual cierto, no, jamás, quizá, etc.) las preposiciones (a, ante, bajo, con, contra, desde, aún, de, para, por (...)). No obstante, puede ocurrir que se abuse de los medios de enlace y éstos llegan a convertirse en "muletillas", como cuando se recurre insistentemente a frases como: por lo tanto, por esa razón, entonces, y otras similares.

Concordancia.- Es otra de las características del lenguaje que nos ayuda a mantener la ilación. Si dentro del escrito tenemos un sustantivo (es la palabra que sirve para designar personas, animales, cosas, lugares, y fenómenos), adjetivo (es la palabra que se añade al sustantivo para indicar alguna cualidad o atributo de este) o verbo (palabra que indica acción), en singular, entonces los artículos que utilizamos son EL, LA, pero si están en plural, utilizamos los artículos LOS, LAS.

Viñeta.- Es el dibujo que se pone como adorno al principio o al final de los libros o de sus capítulos.

Sangría.- Es comenzar una línea mas adentro que las otras

REDACCIÓN MODERNA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

La redacción moderna: ejercicios de aplicación para documentos oficiales

Características de la redacción moderna

Características vitales o fundamentales:

Claridad

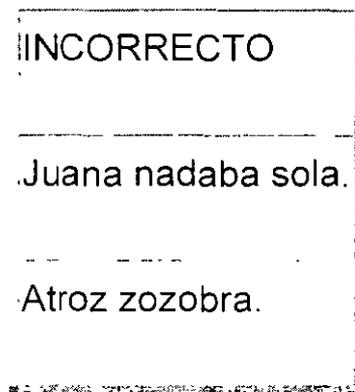
precisión, propiedad, concisión, sencillez y cortesía.

Características complementarias: motivación, positivismo, modernismo, naturalidad, discreción y creatividad.

VICIOS EN LA REDACCIÓN: LOCALIZACIÓN EN DIVERSOS DOCUMENTOS OFICIALES

Cacofonía.

Del griego *kakós*=malo y *phonía*=sonido. Encuentro o repetición de sonidos en sílabas o letras iguales o semejantes que producen en la frase un efecto acústico desagradable. Por ejemplo: La agua por eso decimos El agua



Ejercicio:

CORRIGE LAS CACOFONÍAS EN LAS SIGUIENTES ORACIONES.

Por eso es por lo que me gustas.

Para poder pagar su parte, pidió un préstamo.

Si ahorra ahora, comprará un carro.

El rigor abrasador del calor me producía un gran dolor.

Ojalá haya hallado las llaves; allá las había dejado el aya.

Debes detenerlo, si lo dejas, cometerá un deplorable delito.

Después de su acto delictivo, el hombre se quedó pensativo.

Nosotros pensamos que cada vez que hablamos, estamos comunicándonos.

La acentuación y la puntuación se deben tomar mucho en consideración para una buena aplicación de la redacción.

Mi opinión respecto a tu idea es de que es muy interesante.

El único caso que queda está incompleto.

Es una situación excepcional que en esta ciudad nos dejemos aún impresionar por un asesinato pasional que se da de manera ocasional.

Lo que hacíamos no era lo que debíamos y nosotros lo sabíamos, pero no podíamos evitarlo.

La situación social de crisis disminuye sus posibilidades de éxito si no consigue un sustituto para los insumos que ya no son producidos por la escasez de subsidios.

Contamos con la compañía del Comandante para colaborar con la convención.

Desde que dejaron de producir los detergentes de Durango, debimos discontinuarlos del mercado.

Chucho amaba mucho a su muchacho por todo lo que había hecho en su provecho.

En este momento, el niño está muy contento en el evento.

La primera condición para la creación de un trabajo completo es la reflexión.

Benito y Margarita tienen una casa muy chiquita pero muy bonita donde habitan desde hace poquito más de un año.

Repetición o Redundancia:

Volver a decir lo que se había dicho. Repetición innecesaria de palabras o conceptos.

INCORRECTO	CORRECTO
Sube arriba y...	Sube y...
Salió de dentro de la casa.	Salió de la casa.
A mí, personalmente, me parece que...	Me parece que...
Lo vi con mis propios ojos.	Lo vi.
Hemorragia de sangre	Hemorragia
Sufre de jaquecas en la cabeza	Sufre jaquecas
La posibilidad de que pueda venir	La posibilidad de venir

Pleonasmos

Figura de construcción, que consiste en el empleo de vocablos innecesarios o redundantes para el cabal sentido de la expresión, pero que le dan gracia o vigor

chismear un chisme

Ella come con la boca

comer comida

Anfibología

Doble sentido, vicio de la palabra, manera de hablar en la que se puede dar más de una interpretación. Oscuridad en la expresión.

INCORRECTO

CORRECTO

Calzetines para caballeros de lana.

Calzetines de lana para caballeros.

Medias para señoras de cristal.

Medias de cristal para señoras.

Ventilador de bolsillo eléctrico.

Ventilador eléctrico de bolsillo.

Me voy a lavar.	Voy a lavarme. Voy a lavar.
Se lo agradezco un montón.	Se lo agradezco mucho
Me dio un chorro de gusto	Me dio mucho gusto
Bicicleta para mujer de cinco velocidades	Bicicleta de cinco velocidades para mujer
Este cuadro no los prestó Juan	Este cuadro nos lo prestó Juan

Equívocos.

Los equívocos pueden darse en muchos aspectos de la ortografía y la redacción, por ello es necesario hacer borradores y revisarlos siempre pensando en el destinatario. Una observación sobre los demostrativos. Con frecuencia los usamos en función pronominal para indicar lo más cercano o lo más lejano dentro de un texto: "Fui a buscar a Fulano a su casa pero *éste* había salido". Aquí el *demostrativo*, "éste", se refiere al sustantivo más cercano mencionado antes, con el que concuerde en género y número y al cual sustituye. Obsérvese que antes del

demonstrativo hay dos sustantivos, “Fulano” y “casa”, pero no hay duda de que “éste” se refiere al primero, porque si se refiriese a “casa” tendría que ser “ésta”, como en el siguiente ejemplo: “Fui a buscar a Fulano a su casa, pero ésta estaba cerrada”. Aquí el *demonstrativo* se refiere a “casa” y no a “Fulano”. Si digo “Fui a buscar a Fulano a casa de su hermano, pero éste había salido”, el *demonstrativo* se refiere al hermano de “Fulano”. En cambio, si decimos “Fui a buscar a Fulano a casa de su hermano, pero aquél había salido”, es obvio que “aquél” se refiere a “Fulano”. Lo importante en estos casos es que el *demonstrativo* concuerde en género y número con el sustantivo al que se refiera, para evitar equívocos y ambigüedades.

PLANTEAMIENTO PARA ELABORAR UN ESCRITO

Pasos para elaborar un documento de calidad: Caso práctico

-Concepción. Inicialmente es de suma importancia identificar claramente el objetivo, pensar en la persona a quien dirigiremos nuestro oficio y ponernos en su lugar.

-Recolección de datos. Es interesante “asomarse” a la información que está directamente relacionada con lo que pretendemos comentar en nuestro documento, así que debemos poner especial atención en la información que manejaremos.

-Bosquejo de ideas. Antes de comenzar a trabajar directamente en el documento, hemos de hacer anotaciones relevantes en un cuaderno, para posteriormente organizarlas y retomar la información.

-Borrador: aplicación de las características de la redacción moderna, estructura gramática, puntuación y ortografía, el buen gusto, aplicación de las relaciones humanas

- Autocrítica del borrador: Un excelente consejo es leer en voz alta el borrador y con mucho cuidado, para poder revisar la información; identificando así todos los detalles que tengan que ser cambiados.

- Borrador mejorado. Este es el momento para releer y corregir detalles o comentarios que en un principio no habíamos revisado, reconociendo cada parte del escrito

-Captura del documento: cuidado del estilo de la presentación

La palabra estilo viene de “stylus” que era el nombre de un punzón de hueso, madera o metal que servía para escribir en tablillas cubiertas de una capa de cera. Actualmente, cuando hablamos de estilo nos referimos a la forma en que se hacen sensibles las ideas; considerando los preceptos y las normas del buen decir. Las cualidades del estilo son:

Claridad Nada de lo expresado debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras han de emplearse con propiedad, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse en un idioma. Conviene evitar frases o modismos regionales para que no haya malas interpretaciones, por lo que es preciso atenerse a las formas generales. Las abreviaturas, siglas y símbolos convencionales, deben

emplearse correctamente en forma generalizada, con uso estricto para los casos necesarios. Frente a dudas sobre la escritura apropiada o posible comprensión, lo mejor es poner las palabras enteras. También debe vigilarse atentamente el empleo de términos que puedan referirse a distintas personas (“su” = ¿de él o de usted?, le = ¿a usted o a él? o que puedan interpretarse con diferentes significados o que tengan formas similares a otras (prejuicio o perjuicio)

Precisión, aquí nos referimos a “Abreviar a los más esencial el asunto sobre el que se escribe”. Esto significa evitar rodeaos inútiles –como resulta gran parte de la natural palabrería empleada oralmente. “¡Al grano! es la fórmula. Las palabras ociosas, deben desecharse. Ahora existe una fuerte presión de tiempo. Ya no se justifican los párrafos de relleno (“Sin más por el momento, y en espera de que se sirva responder...”) ni los extensos parlamentos con su obligada síntesis o aclaración adjunta (“Es decir...”, “Lo que podría sintetizarse o aclararse diciendo que...”) ni los formulismos vanos (“Suplico muy atentamente a usted que se sirva tener a bien disponer...”). Hoy se busca la economía y la funcionalidad en todos los contextos de la actividad humana.

Propiedad Es una virtud clave en todo acto de relación humana: “Cada cosa en su lugar, con su porqué”. No conviene dirigirse a todos de idéntica manera –salvo el caso de situaciones grupales-. El mismo tema tratado en un informe científico, un escrito protocolar, un artículo periodístico o una carta familiar, requiere de una redacción distinta. Un redactor es un expositor por escrito de un tema ya dado. La adecuación en lo escrito significa un acto de lógica consideración hacia el destinatario. La pregunta medular es ¿Quién leerá esto que escribo?

Concisión Aquí no solamente nos referimos a la brevedad, sino también a la ordenación funcional. La elección de “cada cosa” conveniente para lograr adecuación de lo escrito al lector, está unida a la elección del lugar apropiado para que esas cosas actúen funcionalmente. Los elementos no deben utilizarse al azar ni siempre automáticamente por rutina o costumbre. Cada parte del escrito tiene una misión que cumplir: el orden escogido debe responder al cumplimiento estricto de esa misión. Si el comienzo ha de ser un pórtico para la atracción o curiosidad sobre lo que se expresará en la parte medular del escrito, no se usarán elementos informativos básicos en él. Si, por el contrario, se busca el “impacto” inicial, para

desarrollar luego los temas en el cuerpo, lo más importante -o una síntesis de tópicos- irá al principio; o si se busca apelar a la expectativa creciente –el “suspense” de tantas obras-, lógicamente los elementos serán ordenados en forma de clímax, hasta el “bombazo” final. Por supuesto, hay otras formas de ordenación mixtas o libres que apelan el entrecruzamiento, la línea de círculo, la dispersión, etcétera. En todos los casos, los finales, serán una natural consecuencia de la estructura elegida para ordenar con vistas al objetivo perseguido. Recordemos, entonces, que la acertada distribución de los elementos radica en una condición básica para la efectividad de lo escrito.

Sencillez La redacción moderna, en general, se caracteriza por la llaneza o ausencia de afectación. Esto implica un acercamiento lógico a la naturalidad propia de la conversación, aunque con las limitaciones inherentes al lenguaje escrito. Las expresiones exageradas o ceremoniosas, a veces rutinariamente serviles, resultan improcedentes en esta época de practicidad y realismo, en que hasta los arraigados “¿mande?” y “para servirle” van desapareciendo. La cortesía se ha aligerado: así, el clásico final de la carta “Me reitero como su afectísimo, atento y seguro servidor” ha quedado reducido al más lógico “Atentamente” en que se sobrentiende “Lo saludo”. La sencillez

imprime a la redacción de un tono de veracidad expresiva que la favorece en efectividad y atracción.

Cortesía A menudo decimos “En el modo de pedir, está el dar” esta expresión es aplicable al diario ejercicio de nuestras funciones, que implican un respeto recíproco y, en consecuencia la obtención de aquello que necesitamos lograr los objetivos de la organización a la que pertenecemos así como para nosotros mismos.

- Autocrítica de la forma aquí es de gran relevancia supervisar algunos requisitos esenciales para que la presentación resulte apropiada. Así que vamos a revisar:

La adecuación de los elementos: la clase y el tamaño del papel, el tipo de escritura, tinta, encuadernación. Para ello ha de pensarse en el tipo de escrito, el destinatario, ambiente en que tendrá vigencia para lograr una adaptación completa a las necesidades prácticas y al gusto imperante en el lugar y en el momento ñeque actuará lo escrito.

Calidad: Todo el material empleado debe ser de la mejor calidad, dentro de su género

Condiciones estéticas: Las cualidades de belleza que requiere una buena presentación están basadas en la armonía de tamaños, colores

y formas, la distribución equilibrada del conjunto, la regulación de márgenes, la adecuación en el uso de distintos tipos de letras, signos o dibujos y la artística presentación del material ilustrativo.

Ejercicios de Aplicación.

OBJETIVOS DE UN ESCRITO: EJERCICIOS DIVERSOS.

El oficio

Es un escrito que se dirige a cierta persona con un propósito

Sirve para enviar, transmitir, contestar o recibir alguna información de manera externa

Su estructura es:

Identificación

Membrete

Lugar y fecha

Nombre del destinatario

Cuerpo, identificación o intención

Referencia: (Estimado cliente)

Exposición

Argumentación y motivación

Refutación de objeciones

Especificación de la conducta deseada

Ortografía y redacción

Remate (resumen de ideas)

Despedida

Identificación e información adicional

Nombre, firma y cargo

Domicilio postal

C. C. P.

Anexos, si los hay

La circular

Principales elementos:

Membrete, la palabra CIRCULAR,

Número o clasificación de archivo,

Asunto

Fecha

Dirección

Texto

Despedida

Antefirma

Firma

Referencias finales

El memorando

Es un instrumento para la comunicación interna de una empresa. Implica un mensaje corto con un fin específico. Puede anexarse información.

Dar instrucciones

Informar o recordar algo

Dejar constancia escrita del mensaje

Informar sobre nuevos nombramientos

Solicitar información u opinión

Su estructura es:

Membrete o la palabra MEMORÁNDUM

Fecha

A:

DE:

Asunto: (breve y completo)

Brevísima despedida

Ortografía y redacción

Firma

C. C. P

Anexos

NOTAS:

Se entrega a quien se dirige

Se puede tener una copia para archivo

VENTAJAS:

Promueve la comunicación de la empresa

Reduce errores

Actúa como memoria

Registra el desarrollo de un asunto

DESVENTAJAS:

Empleo excesivo de tiempo, dinero y esfuerzo

Evita la comunicación personal

Suele excederse en palabras.

Acuerdo

Es un documento muy breve que debe contener

La palabra acuerdo

El número de referencia

Ciudad y fecha

A quién va dirigido:

La orden o resolución que dictan una o varias personas con autoridad reconocida y que debe ser cumplida

Puesto

Nombre

Informe

El informe es un documento que transmite, como su nombre lo dice, información.

Existen dos tipos:

El informativo Que responde a las preguntas: ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuándo? Y ¿Dónde?

Presenta estadísticas, gráficas, descripciones, definiciones y actividades

El interpretativo

Contempla la interpretación (explicación o comentario crítico de lo informado) Es útil para tomar decisiones en el futuro

Presenta ideas, hipótesis, teorías, conclusiones, evaluaciones, recomendaciones

Sirve para comunicar, dar noticia de algo o presentar una serie de actividades realizadas en cierto lapso

Su estructura es:

Ortografía y redacción

Portada:

Título del informe

Nombre de la empresa

Nombre del autor

Lugar y fecha de terminación

Portadilla

Nombre de quien lo solicita

Datos generales de la empresa

Datos particulares del autor

Lugar y fecha (opcional)

Índice De preferencia decimal indicando las páginas correspondientes

Introducción

Propósito

Alcance

Capítulos. De acuerdo al orden que se le proporcione al informe

Interpretación, conclusiones y recomendaciones

Ortografía y redacción

Sumario o resumen

Se redacta al último

Contiene sólo lo más importante

Apéndice (opcional)

Incluye:

Diagramas

Estadísticas

Fotografías

Dibujos

Definición de términos

Historia o antecedentes

Bibliografía

1 recibo

Es un documento por el cual una persona manifiesta haber recibido de otra una determinada cantidad de dinero, mercancías u objetos por el concepto que en el mismo documento se expresa.

Puede ser:

Simple. Donde se señala la información de manera global

Detallado: Refiere detalladamente los conceptos.

Sus elementos son:

Membrete o información de quien recibe (nombre, profesión, RFC, domicilio)

Cantidad en número

Ciudad y fecha

La palabra recibí(mos)

Cantidad tanto en letra como en número

Concepto

Firma

1 telegrama

Es una forma de comunicarse cuando hay urgencia, su precio de transmisión está sujeto a la distancia de destino y número de palabras que contengan; razones por las que se utiliza el lenguaje elíptico (supresión de palabras sin perjuicio de la claridad de las ideas)

Fecha

Nombre

Datos del destinatario

Mensaje

Firma

Domicilio

Nota

Esta denominación abarca una cantidad de escritos dirigidos a autoridades de los diversos sectores, con el objeto de pedir o comunicar algo, o bien realizar actos de cortesía (agradecer, invitar, felicitar, condolerse, adherirse). Difieren de las cartas en que son menos personales, más formulistas y “frías”. Están destinadas a ser leídas o interpretadas por personas ajenas al destinatario y a ser archivadas en expedientes o carpetas.

Trabajemos en un ejemplo durante esta sesión:

Atenta nota

Es de características muy similares a la nota, pero es más detallada en la información.

El machote

En algunos casos (recibos de caja, recibos simples) el machote es una excelente alternativa, ya que nos permite de manera rápida llenar la información correspondiente a cada uno de los rubros, disminuyendo la posibilidad de omitir algún dato importante.

Actas

Existen tres tipos:

1. Relato en forma descriptiva de algún suceso. No obstante su antigüedad, es la más generalmente conocida; resulta sin embargo poco práctica por la prolijidad de su redacción y su estructura dificulta la localización de los datos que en determinado momento es preciso consultar
2. Acta memorando con clasificación de asuntos y acuerdos solamente
3. Acta con clasificación de asuntos, debates y acuerdos.

Minuta

Es un borrador de escritura, documento, contrato u otro documento análogo.

Apoyádonos en la información revisada en la sesión. Redactemos una minuta.

Bibliografía consultada

Basulto, H "Curso de redacción dinámica" México: Trillas, 1975

Cacho J. "Mecanografía" México: ECA, 1990

Cacho J. "Mecanografía: Gatálogo G" México: ECA, 1991

Cacho J. "Mecanografía. Gatálogo J" México: ECA, 1989

Cano V. I. "Memoria del curso: Correspondencia" México: Escuela Comercial Administrativa, 1983

Corripio F. "Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma" México: Larousse, 1988

,Diccionario de la Lengua Española. México: Larousse 1994

Enciclopedia Autodidáctica Quillet Tomo I México: Cumbre, 1983

Fuentes, Blecua "Ortografía: reglas y ejercicios" México: Larousse, 1988

Godínez "Curso programado de ortografía" México: Trillas, 1993.

Maqueo "Redacción" México: LIMUSA, 1999

Martín V. "Del pensamiento a la palabra: Curso de redacción, Teoría y práctica de la composición y del estilo" Madrid: Paraninfo, 1983

Martínez L. "De la oración al párrafo" México: Trillas, 1990

Mateos M. "Ejercicios ortográficos" México: Esfinge, 1981

Ramírez Gasca Rebeca "Curso de ortografía, redacción y elaboración de tesis" México: ISSSTE, 1996. Subdirección General de Servicios Sociales y Culturales.