



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

SECRETARIAS



Del 24 al 26 de Julio de 2006

APUNTES GENERALES

CI-083

Secretaría de Salud del Distrito federal
Julio del 2006

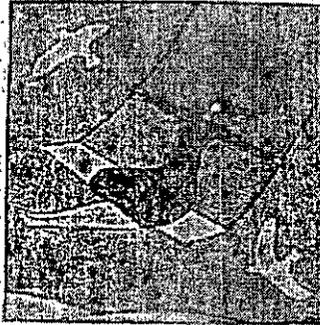
EL SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO: Que los participantes reconozcan y apliquen los conocimientos, habilidades y actitudes básicas que les permitan contribuir en forma personal y como parte del equipo, al logro del objetivo del Programa General de Desarrollo 2000-2006 del Gobierno del Distrito Federal.

TEMARIO

- ❖ Autoestima
- ❖ Autoconocimiento
- ❖ El trabajo en grupo
- ❖ Establecer metas como equipo
- ❖ El servidor público y su ser ciudadano
- ❖ Ética y nuevo rol del servidor público
- ❖ Programa General de Desarrollo 2000-2006

1. ACTITUDES Y AUTOESTIMA



***"Sentirme bien conmigo mismo,
nunca es un lujo,
siempre es una necesidad"***

Conforme nos vamos haciendo adultos, dependemos cada vez más de los demás situación que parece extraña, ya que, teóricamente somos más autosuficientes, sin embargo esa dependencia de otros es una poderosa referencia de nuestra propia importancia. Los sentimientos y patrones de pensamiento negativos pueden llegar a convertirse en poderosas ilusiones de la verdad. Las consecuencias psicológicas, físicas así como las emocionales influyen en nuestro pensamiento y en nuestra forma de ver la realidad.

La baja autoestima, contribuye a que las personas no pensemos adecuadamente, y nos lleva a pensar, sentir o actuar de una manera inadecuada. Esconderse entonces detrás de una máscara es comúnmente una manera de ocultar nuestros sentimientos, sin embargo esto nos lleva sentirnos enojados, culpables, ansiosos, solos y hasta deprimidos.

Tenemos así al:

Pobrecito de mí: Es la persona que habla continuamente de que tan mala es su salud o la de sus familiares, siempre está en problemas y se centra en problemas familiares o laborales. Su vida se centra en acontecimientos desagradables. En el fondo busca llamar la atención.

El perfeccionista, está máscara la tiene una persona que siempre se compara con los demás, siempre lucha por ser la mejor, tener lo mejor, busca la "excelencia". Es para quién nunca nada es suficiente, y todo siempre podrá estar mejor, sobretodo si lo hacen los demás.

El "empático" Es el que siempre está allí, podemos llorar sobre su hombro, siempre nos ofrece una mano y siempre es quién resuelve todos los problemas. Está tan ocupada por ser aceptada, que toda su energía se drena y termina exhausta.

El trabajólico. Es una persona que corre de una tarea a otra, incapaz de descansar, siempre en competencia, busca mejores oportunidades, puestos mejores, más sueldo, mayor admiración de los demás. Siempre insatisfecho con lo que tiene.

Valdría la pena saber que máscara manejamos cada uno de nosotros o si las combinamos según nos sintamos. Esta es una buena forma de verificar como esta nuestra autoestima.



EJERCICIO

Contesta las siguientes preguntas, recuerda que estos ejercicios son en tu beneficio, por lo que te recomiendo contestes abiertamente.

1.- ¿Cuál es la máscara con la que te identificas en el plano personal?

2.- ¿Cuál es la máscara que más utilizas en el plano laboral?

3.- Si eres de los afortunados que no tiene ninguna máscara, en las siguientes líneas describe tu comportamiento y como lo conseguiste.

"EL SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL"

Antes de continuar valdría la pena que contestarás

¿Qué significa el cambio para mí?

¿Estoy abierto al cambio? ¿Por qué lo considero así?

¿Hace cuanto tiempo que no cambio?

Mi forma de vestir: _____

Por qué _____

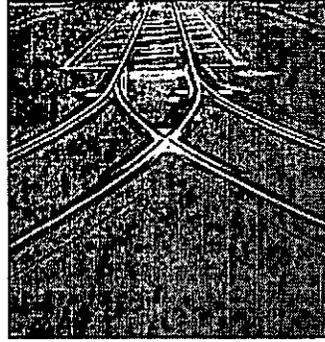
Mi peinado: _____

Por qué _____

¿Pido a los demás que cambien? ¿Por qué?

¿Estoy conciente de lo que significa cambiar?

¿Cuál ha sido el cambio más significativo que he hecho en mi vida en los últimos 5 años?



**"Si tu piensas que lo puedes hacer o
que no lo puedes hacer,
siempre tendrás razón
Henry Ford**

2.-AUTOCONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE LAS ACTITUDES POSITIVAS QUE PRODUCEN COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

El comportamiento de cada persona es una consecuencia de sus expectativas y actitudes. El fenómeno conocido como "profecía autocumplida" y que consiste en que las personas vemos y experimentamos lo que esperamos, es decir, si esperamos fallar lo haremos y si esperamos tener éxito muy seguramente lo tendremos,

Constantemente estamos filtrando los eventos que vemos o escuchamos a nuestro alrededor dejando pasar únicamente a nuestro consciente una cantidad adecuada de percepciones. Este proceso es necesario para nuestra salud, ya que imagínate que agotador sería para nuestra mente tratar de manejar todo. Las percepciones consistentes con nuestras expectativas y **nuestras actitudes**, *son las que podemos concientizar.*

Nuestro subconsciente influye en nuestras percepciones y comportamiento de manera muy importante. Las actitudes y las expectativas hacen que ignoremos algunas cosas y observemos otras, que seamos sensibles a ciertas palabras y a otras no. Esto varía de una persona a otra.

Las personas que tienen alta autoestima, se programan a si mismas para tener expectativas y actitudes positivas a lo largo de su vida, lo que repercute en tener éxito e influenciar a su entorno en forma positiva.

Las expectativas que tenemos son una influencia muy poderosa en nuestras vidas tanto personal como laboral. El reto está en aceptar que las expectativas y las actitudes que tenemos muy en el fondo influyen en nuestro comportamiento y en el éxito o fracaso que tengamos cuando iniciamos un proyecto.

Es muy gratificante el pensar o ver cuanto somos capaces de lograr si optamos por empezar con expectativas positivas, también lo es el considerar la influencia positiva que podemos ser para otras personas, como nuestros hijos, padres, hermanos y compañeros de trabajo si manejamos expectativas positivas con ellos.

Para poder trabajar con las profecías auto cumplidas debemos **creer firmemente** en **"si yo estoy bien, tú estás bien"**, es decir en crear situaciones de **ganar – ganar**. Cuando tenemos expectativas positivas para nosotros mismos, será más sencillo obtener éxito, asimismo si tenemos estas mismas expectativas para con los demás **los influenciamos positivamente, creando lazos que nos apoyen como equipo**.

Pero como identifico mi actual sistema de creencias.



EJERCICIO

Si tu jefe te dice que tienes dos días para hacer una presentación en una reunión muy importante ¿Cuál es tu reacción? ¿Cómo te imaginas el día de dicho evento?

Tu pareja te pide que lo (a) acompañes a una fiesta de sus compañeros de la preparatoria, a quienes no conoces ¿Aceptas ir sin que tu pareja tenga que insistir en que lo (a) acompañes? Si vas ¿Cuáles son tus expectativas?

Date el lujo de contestar honestamente,

La mayoría de las personas hace bien su trabajo y con ello logra buenos resultados _____

Los hombres son mejores tomando decisiones que las mujeres _____

En todos los trabajos explotan a los trabajadores tanto como pueden _____

Las personas hacen menos de lo que pueden _____

El valor del dinero no es apreciado por los jóvenes _____

Las mujeres saben tratar mejor a los hijos que los hombres _____

La mayoría de las personas únicamente se preocupa por ellas mismas _____

Cuando quiero que algo salga bien, tengo que hacerlo yo mismo _____

Ahora pongamos a prueba lo aprendido. Con tu estilo personal, como le dirías a un compañero de trabajo y después a ti mismo cada una de estas situaciones

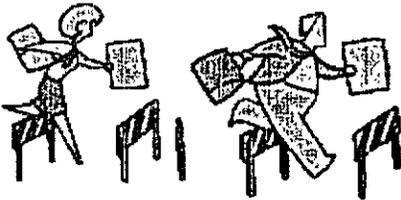
"EL SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL"

Situación 1: Un colaborador de reciente ingreso, realizó un trabajo excelente lo que te dejó muy bien parado con tu jefe.

Una responsabilidad que has dado a tu hijo es ordenar su cuarto y poner en el cesto la ropa sucia.

Preguntas a un compañero de trabajo como le fue en la presentación que hizo ayer por la tarde, y que tú sabes invirtió un gran esfuerzo el te dice:

- A) me fue muy bien
- B) me fue mal



Al vivir y trabajar con otras personas requerimos de tener la habilidad para interactuar efectivamente con ellas, ello requiere de desarrollar algunas cualidades y actitudes, ya que aún las personas más positivas y con una alta autoestima, no lograrían mucho si no cuentan con la habilidad de comunicarse efectivamente y cooperar con otros.

Quando las personas estamos indecisas acerca de lo que deben hacer y decir, si no hacemos, es por que no hemos definido que queremos. *Aprender a identificar nuestros propios deseos* en una situación puede requerir de cierta práctica.

La mayoría de las situaciones en nuestra vida nos presentan opciones y es allí donde tomar decisiones se vuelve un reto. Con frecuencia es la más fácil definir que no queremos hacer, pero es muy importante definir que **si queremos hacer**. Saber únicamente que no queremos hacer nos lleva a ser *pasivos*, el definir que queremos hacer, nos lleva a la acción, ya que debemos movernos para conseguir lo deseado.

Saber que es lo que queremos no es suficiente, para ser efectivo con los demás, debemos **tener la capacidad de comunicarlo adecuadamente**. Para poder cambiar una situación cuando hay más involucrados, debemos comunicarnos con ellos clara y directamente.

COMUNICACIÓN ASERTIVA

La asertividad se define como la habilidad personal que nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos, en el momento oportuno, de la forma adecuada, sin negar ni desconsiderar los derechos de los demás

Recordemos algunos lineamientos para comunicarme asertivamente:

- Usa afirmaciones con el pronombre "yo", en lugar de "tú".
- Usa descripciones objetivas en vez de juicios o exageraciones. Expresa sentimientos, pensamientos y opiniones que reflejen tu propiedad.
- Usa solicitudes directas o directivas (comandos) cuando quieras que los demás hagan algo. Evita ser indirecto o hacer suposiciones. No olvidemos que cuando necesitamos la cooperación de los demás, la **claridad** es importante, asimismo no olvides las palabras "mágicas" por favor" y "gracias". Cabe aclarar que, esto es de gran ayuda para conseguir ese apoyo, sin embargo no lo garantiza... Requerimos entonces de otra habilidad, : la de saber escuchar.

HABILIDADES PARA ESCUCHAR

El saber escuchar junto con la habilidad de saber transmitir nuestras ideas, pensamientos, sentimientos, solicitudes, comandos con claridad, nos ayudarán a generar menor cantidad de situaciones de conflicto. Recordemos que el conflicto es inevitable, pero debemos evitar que se vuelva malsano.

En muchas de nuestras interacciones, la habilidad más importante es la de saber escuchar. No importa con cuanta habilidad escojamos las palabras, aún siguiendo los lineamientos, si los otros no nos escuchan no tenemos comunicación.

La habilidad de escuchar demuestra respeto por los demás, y mejora notablemente la posibilidad de éxito en nuestras relaciones personales y laborales con los demás. Creamos situaciones de ganar – ganar.

Pero... ¿Cuál es el papel de oyente?

Idealmente, el oyente da respuestas que indican, al que le habla que lo escuchó y entendió. Pero, cuantas veces la respuesta no tiene nada que ver con lo transmitido por quién inicio la interacción. La mayoría de nosotros pasamos gran parte de nuestra vida pensando que sabemos escuchar, ya que asumimos que este proceso se da por el hecho de tener oídos.

Algunas de nuestras respuestas habituales como oyentes no confirman que hemos escuchado correctamente, ni mucho menos dan prueba de que hemos entendido lo correcto. Lo peor es que algunas de las respuestas que damos como oyentes crean barreras de comunicación que nos llevan al conflicto.



Algunas recomendaciones para escuchar con menos riesgo son:

Señales de que estoy atento:

Demuestro mi atención a través de un buen contacto visual, asintiendo ocasionalmente y mostrándome interesado con mi lenguaje corporal. El decir frases como "te escucho", "ya veo", etc. acompañadas de las anteriores reflejan respeto y atención.

Re fraseo verbal: Para demostrar que tú escuchaste y entendiste correctamente, repite lo que piensa de lo que acaba de decir tu interlocutor, de manera muy breve. El re fraseo demuestra empatía y entendimiento.

A) Refraseo del contenido: Repite brevemente con tus propias palabras lo que te acaban de comunicar. Esto prueba que si entendiste.

B) Dándote por enterado de los sentimientos: Interpreta las señales del lenguaje corporal de tu interlocutor y exprésalo.

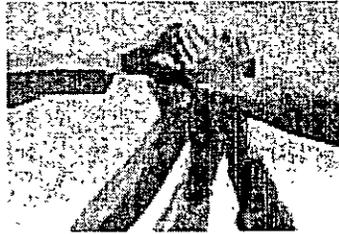
C) Pregunta de verificación: Termina tu re fraseo con pequeña pregunta de verificación, como ¿Correcto?; ¿Te escuche correctamente? Esto permite hacer la comunicación más fluida.

Otros consejos cuando escuches:

- ✓ **Evita** usar la misma frase de apertura, cuando estás dando retroalimentación, después de la segunda vez que digas "Me pareció entender que ..." sonaras falso
- ✓ **Cuidado** con exagerar y minimizar las emociones de los demás
- ✓ **Concéntrate** en lo que la otra persona te esta diciendo, no quieras adivinar
- ✓ Si tu interlocutor se muestra agresivo con tu refraseo explícale que están intentando entender lo que te dice correctamente.

Recuerda que tu habilidad para escuchar correctamente reduce significativamente los conflictos, apoyándote a generar situaciones de ganar – ganar.

3.- TRABAJO EN GRUPO



NINGUNO DE NOSOTROS ES TAN CAPAZ COMO TODOS NOSOTROS JUNTOS

Actualmente en toda institución se hace indispensable que las personas que la conforman desarrollen la habilidad de trabajar en equipo, por las diferentes ventajas que significa entre ellas la sinergia, la integración de la gente al ambiente de trabajo, etc. Sin embargo, antes de hablar de equipos es necesario definir el concepto de grupo.

¿Qué es un grupo?

Un grupo , es un conjunto de personas que interactúan de forma directa para alcanzar un objetivo común

Del concepto se dividen tres ideas principales, que se deben considerar para diferencias a un grupo de otras agrupaciones:

- Conjunto de personas
- Relación cara a cara
- Fin común

Es importante comprender cómo se dan las relaciones interpersonales, es decir, la dinámica, pero ¿qué entendemos por dinámica de grupos?

Es la fuerza que surge de la interacción personal, influye en las actitudes y conductas de los integrantes del grupo tanto fuera como dentro del grupo que formaron.

La dinámica de grupos se refiere a la identificación de la **conducta** de los grupos como un todo; las variaciones de la conducta individual de sus miembros, las relaciones entre ellos y los procesos que aumentan la eficiencia de los grupos.

Todo grupo se forma con la finalidad de lograr objetivos, que surgen por la dinámica que el mismo grupo genera.

¿Qué es un equipo?

Un *equipo de trabajo* es un grupo, con *un alto nivel de organización* que le permite lograr los objetivos que se propone...

A diferencia de los grupos, el equipo de trabajo posee una estructura, en la que se detallan las funciones y responsabilidades específicas para cada integrante, se *identifican las capacidades personales* y existen líneas de comunicación formal que facilitan los objetivos.

UN GRUPO SE CONVIERTE EN EQUIPO CUANDO:

- Modifica su organización
- Da orden y estructura a las relaciones
- Obtiene los resultados esperados

Para trabajar en equipo se necesita poseer las siguientes características:

✓ **Objetivos claros y aceptados por todos:**

Cada integrante identifica el rumbo de sus acciones, y orienta su esfuerzo hacia el logro del objetivo común.

✓ **Liderazgo efectivo:**

Existe un dirigente del equipo, reconocido por los integrantes que alcanza los resultados mediante el aprovechamiento de las capacidades del grupo.

✓ **Comunicación efectiva**

La comunicación es el intercambio de información que tiene como propósito lograr un entendimiento que permita establecer acuerdos y emprender acciones hacia los logros de los objetivos.

✓ **Los miembros del equipo reconocen sus capacidades:**

La ubicación de los integrantes, es decir, la capacidad de reconocer y aceptar sus potencialidades y limitaciones, incrementa el nivel de responsabilidad del grupo.

✓ **Existe apoyo para generar desarrollo personal.**

Los integrantes del grupo comparten sus conocimientos y general situaciones que favorecen el desarrollo de capacidades.

✓ **Los valores y metas del grupo se identifican con las individuales.**

El acuerdo existente entre los valores y las metas del grupo y la de sus integrantes, fortalecen no solo el sentido de pertenencia, sino también la efectividad en las acciones del equipo.

✓ **Efectividad.**

Capacidad de alcanzar resultados aprovechando los recursos disponibles.

4.- PROCESOS QUE FACILITAN EL TRABAJO EN EQUIPO

Los procesos a desarrollar en el equipo de trabajo se refieren a las actitudes y comportamientos que deben existir para ser efectivos. Estos procesos se darán poco a poco, dependen en gran medida de la madurez del grupo, de las características. Individuales de sus integrantes y de la disposición que muestren para formar el equipo.

✓ **Membresía y pertenencia**

La persona se siente parte del grupo al que pertenece, sus acciones las encamina al bienestar y logro del objetivo común.

✓ **Cohesión**

La cohesión se refiere al grado de unión que existe entre los miembros del equipo.

✓ **Liderazgo**

Capacidad para influir en un grupo para alcanzar los objetivos comunes

✓ **Sinergia**

Significa que juntos podemos lograr mucho más de lo que conseguiría cada persona de manera individual, aún aplicando toda su capacidad.

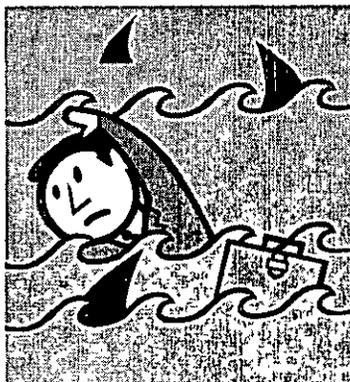
COMPORTAMIENTOS QUE OBSTACULIZAN EL TRABAJO EN EQUIPO

A las conductas que obstaculizan el logro de objetivos, lo retrasan o bien impiden que sean alcanzados se le identifica como comportamientos de sabotaje, algunos ejemplos típicos son: bromas inocentes, interrupciones frecuentes al trabajar, ridiculizar a otros, no cumplir con el trabajo encomendado, etc.

Pueden ser conductas premeditadas o no, lo interesante es que impactan directamente en el logro de los resultados.

Algunas reglas para los equipos de trabajo:

1. Asegúrate de que las metas se comunican y se comprenden claramente.
2. Propicia oportunidades para intercambiar las ideas de cada uno de los miembros del equipo. Los miembros del equipo deben tratarse con respeto entre ellos y con el líder.
4. Las políticas y procedimientos deben ser respetados.
5. Los miembros del equipo actúen de forma consistente y positiva.
6. Mantengan la calma bajo presión.



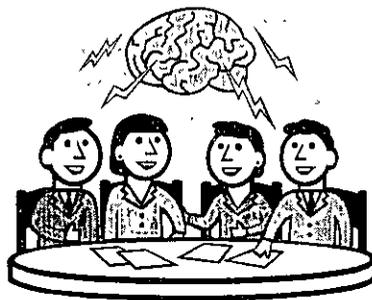
EJERCICIO

¿Cuál es la diferencia entre un grupo y un equipo?

Menciona las características del equipo de trabajo

Describe en qué consiste el liderazgo efectivo

Describe en qué consiste la efectividad



5.- EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU SER CIUDADANO

Controlar: Comprobar, examinar, inspeccionar, revisar, dirigir, gobernar, dominar.

Problemas en las instituciones públicas

- ◆ **Asimetría en la Información:** Se produce debido a que la institución ejecutora del programa posee un nivel de información respecto de los beneficiarios distinta a la información manejada por la unidad responsable del programa.
- ◆ **Riesgo moral:** Existe cuando el valor de una transacción para alguna de las partes puede verse afectado por acciones o decisiones adoptadas por la otra. En este sentido, la esencia del problema de riesgo moral radica en el conflicto generado entre los objetivos del principal y el agente.
- ◆ **Incertidumbre:** Existe cuando los resultados asociados a determinadas acciones o decisiones dependen no sólo de tales acciones o decisiones sino que también de otros elementos no conocidos por la persona encargada de tomar dicha decisión o acción.
- ◆ **Selección adversa:** Se refiere al comportamiento de los ejecutores del programa o proveedores de un determinado servicio, los que en circunstancias en las que exista un exceso de demanda por los servicios que entrega el programa, tienen incentivos para marginar a aquellos individuos cuya atención está asociada a un mayor costo: pobres, ancianos, enfermos crónicos, discapacitados, mujeres indígenas, según corresponda.

Weber estaba interesado en la estructura de las organizaciones, sobre todo en las reglas y procedimientos organizacionales, en las maneras en que los trabajos, las responsabilidades y los deberes se distribuyen y organizan, y también en cómo se controlaba a los medios mediante estas restricciones; pretendía explicar por qué las personas estaban dispuestas a comportarse de manera que produjeran la estructura organizacional.

No controlamos a las personas, incluso podemos no controlar exhaustivamente los procesos. Los esfuerzos estarán centrados en controlar y medir los resultados. El control es **UNA MEDIDA IMPERSONAL**

Conceptos y enfoque para una Cultura Organizacional.

Definiciones

- **Definición 1:** Es un proceso que se establece en las dependencias y organismos de la administración municipal para vigilar el cumplimiento de la administración municipal, de los planes y programas de trabajo, evaluar su realización, detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, fortalecimiento con ello la toma de decisiones del ayuntamiento.
- **Definición 2:** Es un esfuerzo sistemático que persigue la exitosa implantación de los objetivos y cursos de acción generales definidos por la planeación estratégica, a través de una continua retroalimentación que permita definir acciones correctivas, no sólo a la implantación, sino inclusive a la planeación estratégica en sí.

Objeto y objetivos

Contribuir a la eficiencia de la asignación de los recursos públicos a los diferentes programas, proyectos e instituciones, propiciando además una mejor gestión de éstas.

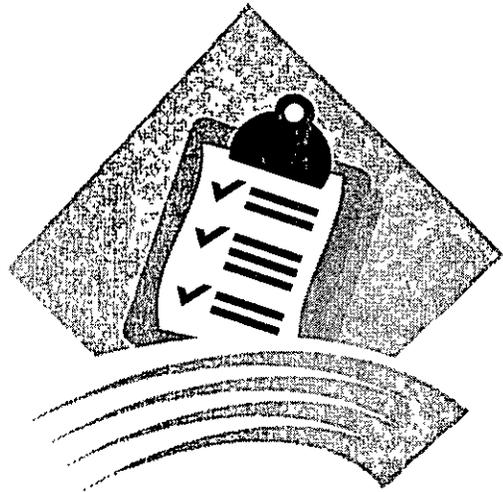
- Proporcionar información sobre el desarrollo de los resultados comparado con sus metas.
- Señalar las desviaciones producidas.
- Interrelacionar todos los aspectos de la organización.
- Mantener un instrumento de regulación.

Beneficios de la Incorporación del control de gestión:

- ◆ Disponer de información del desempeño de las instituciones y enriquecer el análisis en la formulación del presupuesto.
- ◆ Exigencias cada vez mayores de disciplina presupuestal y de responsabilidad por la calidad de gasto frente a la ciudadanía.

Características del control de gestión

- Participativo.
- Dinámico.
- Cuantitativo.
- Cualitativo.
- Total.
- Oportuno.
- Eficiencia.
- Creatividad.
- Impulso a la Acción.
- Equilibrio



Tipos de control de gestión

- **De Resultados.** Medición objetiva y cuantitativa de los resultados, estableciendo instrumentos con diferente grado de formalización para la captación, medición, análisis o evaluación.
- **Normativo.** Programación de los comportamientos mediante la aplicación de un código de conducta que incita a actuar a los individuos en el sentido de los intereses de la organización.

También se pueden clasificar en:

- ◆ Jurídico.
- ◆ Administrativo.
- ◆ Contable.
- ◆ Avance físico y financiero.

Ámbitos de control de gestión**a) Procesos:**

Se refiere a actividades vinculadas con la ejecución o forma en que el trabajo es realizado para producir los productos (bienes o servicios), incluyendo actividades o prácticas de trabajo tales como procedimientos de compra, procesos tecnológicos y de administración financiero.

Los indicadores de proceso ayudan en la evaluación del desempeño en áreas donde los productos o resultados son difíciles de medir.

b) Productos

Se refieren a los bienes y/o servicios producidos o entregados y corresponde a un primer resultado de un programa o acción pública. En este marco la calidad de los bienes y servicios entregados por el programa también se considera como un resultado a nivel de producto.

En algunos sectores pueden ser usados indicadores de productos como indicadores de resultados intermedios o finales (p.e. Núm. de Km. caminos construidos).

c) Resultados intermedios

Se refiere a los cambios en el comportamiento, estado, actitud o certificación de los beneficiarios una vez que han recibido los bienes o servicios de un programa o acción pública.

d) Resultados Finales o Impacto

Son resultados a nivel del fin de los bienes o servicios entregados e implican un mejoramiento en las condiciones de la población objetivo atribuible exclusivamente a éstos.

En algunos casos es difícil realizar éstas mediciones, principalmente, por la dificultad de aislar los efectos de otras variables externas y/o porque muchos de éstos efectos son de largo plazo.

6.- ÉTICA Y NUEVO ROL DEL SERVIDOR PÚBLICO

Definición

Es la categoría programática que representa el conjunto de operaciones, tareas y/o proyectos (institucionales y/o inversión), que llevan a cabo las dependencias para dar cumplimiento a su misión, y refleja de manera concreta la producción de un bien o la prestación de un servicio.

Características

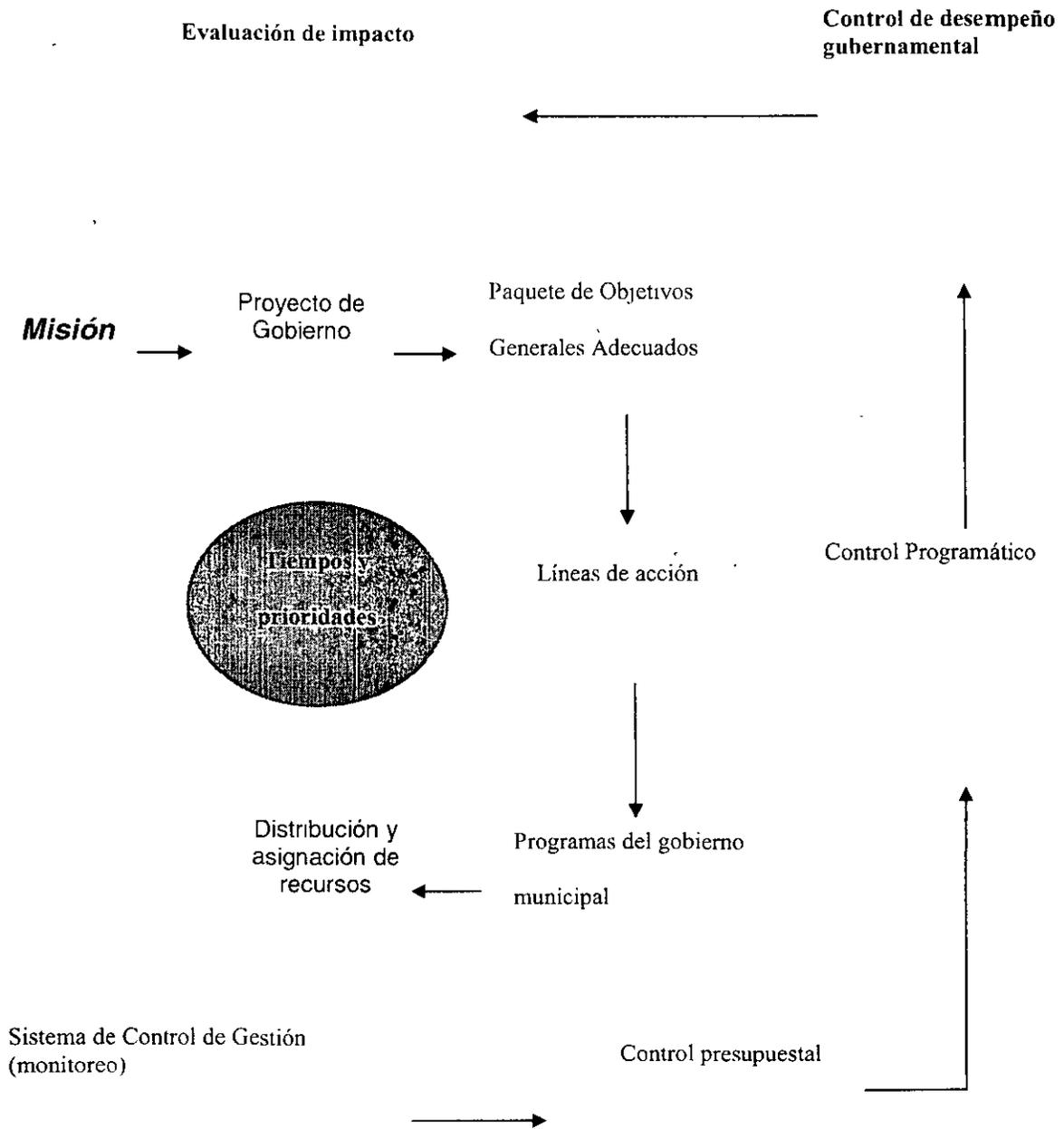
- Denominan de manera breve y concreta el quehacer de la dependencia o entidad.
- Corresponden al máximo nivel de agregación funcional de las unidades administrativas.
- Se asocian a una o a varias unidades administrativas.

Utilidad

- Permiten ubicar el quehacer estratégico de la dependencia o entidad.
- Posibilitan precisar los alcances del ámbito de operación bajo su competencia, así como contar con una clasificación dentro de la asignación y destino del gasto público.

Procedimiento de revisión.

-
- Retomar o realizar el análisis del marco normativo utilizando el formato de vinculación, lo que permitirá analizar en forma práctica, sencilla y rápida el marco jurídico y administrativo de la dependencia o entidad.
- Revisión de las actividades. Contesta las preguntas ¿La actividad institucional refleja las funciones contenidas en el Reglamento Interior? ¿La actividad institucional refleja el quehacer institucional que permite el cumplimiento de los objetivos estratégicos?.
- Integrar las respuestas con base en las condiciones actuales y compararlas con el catálogo de categorías programáticas emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para definir si se deben confirmar, reubicar o modificar; en caso de que proceda algún cambio, se debe iniciar el trámite establecido por la SHCP.



BIBLIOGRAFIA

"COMO RESOLVER LOS PRINCIPALES CONFLICTOS EN EL TRABAJO"
Chalvin, D. Ediciones Deusto, Bilbao 1992

"LA CARA HUMANA DE LA NEGOCIACIÓN"
De Caro, J. McGraw Hill Interamericana Bogota

"REINGENIERÍA"
Hammer, M. Editorial Norma, Bogota , 1994

"RELACIONES HUMANAS"
Haro Leeb, L. Editorial Edicol México

"COMO ADMINISTRAR EL CAMBIO EN LA ORGANIZACIÓN"
Hussey, D. E., Panorama México

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTÍNUA DE LA FACULTAD
DE INGENIERÍA**

SECRETARIAL

MÓDULO II.

**ORTOGRAFÍA
ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

MÓDULO III.

OFIMÁTICA

88 HORAS

**CI-083 DE LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES
DE : 9:00 A 13:00 HORAS**

DEL 24 DE JULIO AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2006

**CAPACITADORES: LIC. MARÍA ELENA RODRÍGUEZ HUERTA
LIC. EDGAR ANTONIO RODRÍGUEZ JAIMEZ
LIC. MARLENE NÁJERA CORTÉS**

MODULO II.

ORTOGRAFÍA

1a. PARTE

INSTRUCTORA: LIC. MARÍA ELENA RODRÍGUEZ HUERTA.

OBJETIVO

Al término del curso, el participante aplicará correctamente las reglas ortográficas, a fin de elaborar de manera eficiente los documentos laborales y personales.

ÍNDICE

Introducción

UNIDAD 1.- ACENTUACIÓN NORMATIVA

- 1.1. Palabras agudas
- 1.2. Palabras graves
- 1.3. Palabras esdrújulas
- 1.4. Palabras sobre esdrújulas
- 1.5. Acentuación de monosílabos
- 1.6. Acentuación de palabras compuestas
- 1.7. Compuestos verbales
- 1.8. Acentuación de palabras con terminación "mente"

UNIDAD 2.- ACENTUACIÓN DIACRÍTICA

UNIDAD 3.- ACENTUACIÓN ENFÁTICA

UNIDAD 4.- REGLAS ORTOGRÁFICAS PARA EL USO DE:

- 4.1. b, v
- 4.2. g, j
- 4.3. s, c, z, x
- 4.4. h
- 4.5. y, ll
- 4.6. Términos: ción, sión, xión
- 4.7. homófonos y parónimos

UNIDAD 5.- SIGNOS DE PUNTUACIÓN

5.1. punto y aparte.

5.1.1 punto final

5.2. punto y seguido

5.3. Punto y coma

5.4. puntos suspensivos

5.5. dos puntos

5.6. coma

5.7. paréntesis

5.8. asterisco

5.9. comillas simples y dobles

5.9.1. signos de admiración e interrogación

5.9.2. diagonal

5.9.3. corchete

5.9.4. llave

5.9.5. guión

5.9.6. raya

5.9.7. tilde

5.9.8. apòstrofo

5.9.9. diéresis

Bibliografía

Evaluaciones diagnóstica y final

Ejercicios prácticos

INTRODUCCIÓN

Apoyar a los trabajadores en el óptimo funcionamiento de su desempeño laboral, y fomentar actitudes de superación y crecimiento; es uno de los principales propósitos del Gobierno del Distrito federal.

Por tal motivo, se diseñó este manual de capacitación, dirigido a aquellas personas dedicadas al trabajo de oficina y que están interesadas en desarrollar sus actividades laborales de manera óptima y satisfactoria; y así mejorar su desempeño e incrementar su productividad.

Este manual es una guía elaborada de manera integral y se consideró en su contenido, elementos que se manejan diariamente en el área de trabajo.

ORTOGRAFÍA

La palabra ORTOGRAFÍA proviene de dos vocablos griegos:

Orthos (recto o derecho)

Graphein (letra o escritura)

Por lo tanto, ORTOGRAFÍA es el arte de la correcta escritura.

La **palabra** es la unidad mínima y separable dotada de significado.

La palabra puede dividirse en **sílabas**:

Monosílabas, bisílabas, polisílabas.

Cada sílaba se compone de una o varias letras, que representan gráficamente otros tantos **fonemas** o sonidos con función significativa:

Un **grupo fónico** es la parte de un discurso pronunciado entre dos acentos, aunque no forme parte de la misma palabra:

Laa-/mi-ga-deAn-/to-nioes-an-da-/lu-za.

La **sílaba tónica** es la que se pronuncia con más intensidad, es la que tiene el **acento de intensidad**:

a-mi-ga

Las sílabas que no se pronuncian con acento de intensidad se llaman **átonas**.

Las vocales con acento de intensidad se llaman **vocales tónicas**; las otras, **vocales átonas**.

El acento de intensidad es **acento prosódico**. El **acento ortográfico** se llama **tilde**.

No todas las sílabas con acento prosódico o de intensidad llevan tilde, pero todas las sílabas que llevan tilde tienen acento de intensidad.

En algunos casos, la tilde es el único signo ortográfico que permite distinguir palabras semejantes por su forma o sonido, palabras que se llaman **parónimas**:

práctico - parctico - practicó

sílaba (Del lat. *syllāba*, y este del gr. *συλλαβή*).

Sonido o sonidos articulados que constituyen un solo núcleo fónico entre dos depresiones sucesivas de la emisión de voz.

Cada uno de los dos o tres nombres de notas que se añaden a las siete primeras letras del alfabeto para designar los diferentes modos musicales.

sílaba abierta

La que termina en vocal; p. ej., las de *paso*.

sílaba aguda

La acentuada o en que carga la pronunciación.

sílaba cerrada

La que termina en consonante; p. ej., las de *pastor*.

sílaba libre

La que termina en vocal; p. ej., las de *paso*.

Según la Real Academia de la Lengua, desde 1969 existen 7 vocales:

a, e , i, o, u, y, w

La „y“ y la „w“ tiene doble función. La „y“ sirve como consonante ic;pnicia una palabra: yegua, Yolanda. Y es vocal cuando sirve de conector: tu y yo; o cuando termina una palabra: mamey, Uruguay.

La „w“ es vocal cuando inicia una palabra porque su sonio es como „u“ : Wenceslao, Wendy.

SEPARACIÓN DE LAS SÍLABAS DE LA PALABRA

Una sílaba puede estar formada por **una sola vocal**: *a-gua, zo-o-ló-gi-co*.

Los **dígrafos** *ch, ll, rr* - signos compuestos de dos consonantes que representan un único sonido - se comportan como una sola consonante: *ca-lle, a-rrí-bar, hin-cha-do*.

Dos consonantes que representen dos sonidos entre vocales, la primera forma sílaba con la vocal anterior y la segunda con la vocal que le sigue: *im-por-tan-te*.

Los **grupos consonánticos** *bl, br, cl, cr, dr, fl, fr, gl, gr, pl, pr, tr* forman siempre sílaba con la vocal siguiente: *se-cre-to, ré-pli-ca, pue-blo, a-rre-me-ter, bu-rro*.

Algunas **palabras compuestas** se pueden separar según los elementos que las componen: *sub-ra-yar, sub-te-rré-ne-o*.

Cuando hay **tres o cuatro consonantes entre dos vocales**, la última consonante del grupo forma sílaba con la vocal siguiente: *ins-tan-tá-ne-a, com-pro-ba-ción*.

En un grupo de dos o tres vocales en el interior de la palabra, la separación silábica para efectos ortográficos se produce teniendo en cuenta que en un diptongo las dos vocales pertenecen a la misma sílaba y en un hiato forman dos sílabas diferentes:

Dos vocales abiertas o fuertes (*a, e, o*) están en hiato y nunca forman diptongo: *a-é-re-o*.

Una vocal abierta y una cerrada, o bien dos vocales cerradas (*i, u*) forman diptongo: *via-je, viu-da*.

Un grupo de tres vocales de las que al menos dos son cerradas forma un triptongo: *miau, va-ciáis*.

Un grupo de vocales de las que una es cerrada tónica (*i, u*) y la(s) otra(s) abierta(s) átona(s) (*a, e, o*) forman hiato, es decir, pertenecen a sílabas distintas. La vocal cerrada lleva en este caso tilde: *pú-a, ba-úl, rí-o, re-í-mos, ta-húr, Ma-rí-a, ba-hí-a, o-í-do, fan-ta-sí-a*.

Una vocal abierta tónica seguida de una vocal cerrada átona forman casi siempre diptongo - aunque entre las dos vocales haya una hache: *de-sahu-ciar, be-béis, bai-le, oi-go*.

Una vocal cerrada átona seguida de una vocal abierta tónica forman a veces diptongo: *a-bue-lo, pie, tien-da*.

«En concreto, **toda combinación de una vocal fuerte o abierta (a, e, o) y una vocal débil o cerrada (i, u, y)**, o viceversa, siempre que la cerrada no sea tónica, así como la combinación de dos vocales cerradas distintas, han de considerarse **diptongos desde el punto de vista ortográfico**.

La h intercalada entre vocales no influye para la separación silábica o para la formación de hiatos o diptongos: *de-sahu-cio*.

Según el número de sílabas, las palabras se clasifican en:

Una sílaba: monosílabo

Dos sílabas: bisílabo

Tres sílabas: Trisílabo

Cuatro sílabas: tetrasílabo

De cinco sílabas en adelante: polisílabo

DIPTONGOS

En la descripción de diptongos, hiatos y triptongos que se hace a continuación, se utilizará la clasificación de las vocales en *abiertas* (a, e, o), también llamadas *fuertes*, y *cerradas* (i, u), también llamadas *débiles*.

Diptongos ortográficos

A efectos de acentuación gráfica, se consideran diptongos las secuencias vocálicas siguientes:

- a. Vocal abierta + vocal cerrada o, en orden inverso, vocal cerrada + vocal abierta, siempre que la vocal cerrada no sea tónica: *amáis, peine, alcaloide, aplauso, Eugenio, estadounidense, suave, huevo, continuo, confiado, viento, canción.*
- b. Dos vocales cerradas distintas: *huida, ciudad, jesuítico, veintiún, diurno, viudo.*

Acentuación de palabras con diptongo

Las palabras con diptongo se acentúan siguiendo las reglas generales de acentuación. Así, *guion* o *vio* no llevan tilde por ser monosílabas (aunque *guion* pueda llevarla si se articula como bisílaba; *bonsái, también, hacéis* llevan acento gráfico por ser palabras agudas terminadas en vocal, en *-n* y en *-s*, respectivamente, mientras que *virrey, infiel, adecuar* no lo llevan por ser agudas y terminar en otras consonantes; *huésped* lleva tilde por ser una palabra llana terminada en consonante distinta de *-n* y *-s*, mientras que *incluido, superfluo, cuentan, viernes* no la llevan por ser palabras llanas terminadas en vocal, *-n* y *-s*; finalmente, *miércoles, cuáquero, lingüístico* llevan tilde por ser palabras esdrújulas.

Colocación de la tilde en los diptongos

- a. En los diptongos formados por una vocal abierta tónica y una cerrada átona, o viceversa, la tilde se coloca sobre la vocal abierta: *adiós, después, marramáu, soñéis, inició, náutico, murciélago, Cáucaso.*
- b. En los diptongos formados por dos vocales cerradas, la tilde se coloca sobre la segunda vocal: *acuífero, casuística, demiúrgico, interviú.*

c. El diptongo *ui*

Con frecuencia se incurre en el error de colocar tilde a palabras como

incluido, constituido, jesuita, construido, huir

que no deben llevarla

El diptongo *ui* solo lleva tilde en la vocal *i* cuando se trata de palabras agudas acabadas en vocal, *-n* o *-s* o esdrújulas:

benjuí

cuidate

Palabras terminadas en *-au*, *-eu*, *-ou*

En las normas ortográficas anteriores a 1999, se establecía que las palabras agudas terminadas en *-au*, *-eu*, *-ou* se escribieran sin tilde.

En la nueva edición de la Ortografía académica (1999) las palabras agudas terminadas en *-au*, *-eu*, *-ou* seguirán las reglas generales de la acentuación y, por consiguiente, deben escribirse con tilde cuando aparezcan en posición final de palabra. Ejemplo: *marramáu*, *mildéu*.

TRIPTONGOS

Triptongos ortográficos

Cualquier grupo de tres vocales formado por una vocal abierta situada entre dos vocales cerradas, siempre que ninguna de las vocales cerradas sea tónica, se considera un triptongo a efectos de acentuación gráfica: *averiguáis*, *buey*, *Paraguay*, *vieira*, *confiáis*, *opioide*.

Acentuación de palabras con triptongo

Las palabras con triptongo siguen las reglas generales de acentuación. Así, *lleis* no lleva tilde por ser monosílaba (aunque pueda llevarla si se articula como bisílaba; *continuéis* y *despreciáis* se acentúan gráficamente por ser palabras agudas terminadas en -s, mientras que *biaural* y *Uruguay*, que también son agudas, no se acentúan por terminar en consonante distinta de -n o -s; *tuáutem* lleva tilde por ser palabra llana terminada en consonante distinta de -n o -s, mientras que *vieira* y *opioide* se escriben sin tilde por ser llanas terminadas en vocal.

Colocación de la tilde en los triptongos

Cuando un triptongo debe llevar tilde según las reglas generales de acentuación, esta se coloca sobre la vocal abierta: *consensuéis*, *habituáis*, *tuáutem*.

ADIPTONGO

El adiptongo es la no formación del diptongo y se conforma de la siguiente manera:

Vocal débil acentuada + vocal fuerte (*mi/a*, *fi/a*, *gí/a*)

Dos vocales fuertes juntas (*le/er*, *alé/re/o*)

CLASIFICACIÓN DE PALABRAS SEGÚN EL ACENTO

ACENTUACIÓN NORMATIVA

Para efectos de acentuación, las palabras se pueden clasificar según la sílaba tónica en

- **agudas** u **oxítonas** cuando la sílaba tónica es la **última**: *co-lor*, *menú*, *ci-vil*.
- **llanas**, **graves** o **paroxítonas** cuando la sílaba tónica es la **penúltima**: *lá-piz*, *len-gua*, *lu-pa*.

- **esdrújulas** o **proparoxítonas** cuando la sílaba tónica es la **antepenúltima**: *á-ni-mo*, *có-mi-co*.
- **sobresdrújulas** o **superproparoxítonas** cuando la sílaba tónica es anterior a la antepenúltima, como es el caso de las formas verbales llanas que llevan dos pronombres personales enclíticos: *con-fir-ma-me-lo*, *en-tré-ga-se-lo*, *pá-sa-me-lo*, *cuén-ta-se-lo*, *có-ma-se-lo*.

Reglas generales de acentuación:

- Las palabras **agudas** llevan tilde cuando terminan en *-n*, en *-s* o en vocal: *balón*, *compás*, *café*, *colibrí*.
No obstante, las palabras agudas **terminadas en -s precedida de otra consonante** no llevan tilde: *zigzags*, *robots*, *tictacs*.
Por otra parte, las palabras agudas **terminadas en -y precedida de vocal** no llevan tilde porque, aunque en estos casos la *y* representa el sonido vocálico *li/*, a efectos de acentuación esta letra se considera una consonante: *guirigay*, *virrey*, *convoy*, *estoy*.
- Las palabras **llanas** llevan tilde cuando no terminan en *-n*, en *-s* o en vocal: *clímax*, *hábil*, *tándem*.
No obstante, las palabras llanas **terminadas en -s precedida de otra consonante** sí se acentúan gráficamente: *bíceps*, *cómics*, *fórceps*.
Por otra parte, las pocas palabras llanas **terminadas en -y precedida de vocal** siempre llevan tilde porque, aunque en estos casos la *y* representa el sonido vocálico *li/*, a efectos de acentuación esta letra se considera una consonante: *póney*, *yóquey*.
- Las palabras **esdrújulas** y **sobresdrújulas** siempre llevan tilde: *cántaro*, *mecánica*, *cómetelo*, *llévesemelo*

ACENTUACIÓN DE MONOSÍLABOS

Las palabras de una sola sílaba **no se acentúan nunca gráficamente**, salvo en los casos de **tilde diacrítica**: *mes, bien, fe, fui, pan, vio*.

Puesto que, dependiendo de distintos factores —como el mayor o menor esmero en la pronunciación, el origen geográfico o social del hablante, etc.—, una misma secuencia de vocales puede articularse **como diptongo o como hiato**, para saber si una palabra es monosílaba o no desde el punto de vista ortográfico, hay que tener en cuenta que algunas combinaciones vocálicas **se consideran siempre diptongos a efectos de acentuación gráfica**, sea cual sea su pronunciación.

En concreto, **toda combinación de una vocal abierta (a, e, o) y una vocal cerrada (i, u)**, o viceversa, siempre que la cerrada no sea tónica, así como la combinación de dos vocales cerradas distintas, han de considerarse diptongos desde el punto de vista ortográfico.

Esta convención es una de las novedades introducidas en la *Ortografía* académica de 1999. Por eso, algunas palabras que antes de esta fecha se consideraban bisílabas pasan ahora a ser consideradas monosílabas a efectos de acentuación gráfica, por contener alguna de las secuencias vocálicas antes señaladas, y, como consecuencia de ello, deben escribirse sin tilde.

Estas palabras son,

entre los verbos de uso común, las formas

crie, crio, criais, crieis (de *criar*); *fiè, fio, fiais, fieis* (de *fiar*); *frio, friais* (de *freír*); *guie, guio, guiais, guieis* (de *guiar*); *hui, huis* (de *huir*); *lie, lio, liais, lieis* (de *liar*); *pie, pio, piais, pieis* (de *piar*); *rio, riais* (de *reír*);

Los sustantivos

guion, ion, prion, ruan y *truhan*; y, entre los nombres propios, *Ruan* y *Sion*.

No obstante, **es admisible acentuar gráficamente estas palabras**, por ser agudas acabadas en *-n*, *-s* o vocal, si quien escribe articula nítidamente como hiatos las

secuencias vocálicas que contienen y, en consecuencia, **las considera bisílabas**: *fié, hui, riáis, guión, truhán*, etc.

Antes de la reforma de la ortografía (1999) se consideraban bisílabas las palabras formadas de dos vocales en las que **la primera vocal era un componente de la raíz verbal**:

Verbo	Normas anteriores a 1999		Nuevas normas de 1999	
<i>cri-ar</i>	<i>crié / crió</i>	<i>criáis / criéis</i>	<i>crie / crio</i>	<i>criais / criéis</i>
<i>fi-ar</i>	<i>fié / fió</i>	<i>fiáis / fiéis</i>	<i>fie / fio</i>	<i>fiais / fieis</i>
<i>fre-ir</i>	<i>frió</i>	<i>friáis / friéis</i>	<i>frio</i>	<i>friais / frieis</i>
<i>gui-ar</i>	<i>guié / guió</i>	<i>guiáis / guiéis</i>	<i>guie / guio</i>	<i>guiais / guieis</i>
<i>hu-ir</i>	<i>huí</i>	<i>huís</i>	<i>hui</i>	<i>huís</i>
<i>li-ar</i>	<i>lié / lió</i>	<i>liáis / liéis</i>	<i>lie / lio</i>	<i>liais / lieis</i>
<i>pi-ar</i>	<i>pié / pió</i>	<i>piáis / piéis</i>	<i>pie / pio</i>	<i>piais / pieis</i>
<i>re-ir</i>	<i>rió</i>	<i>riáis</i>	<i>rio</i>	<i>riais</i>
<i>tri-ar</i>	<i>trié / trió</i>	<i>triáis / triéis</i>	<i>trie / trio</i>	<i>triais / trieis</i>
<i>v-er</i>	<i>vio</i>		<i>vio</i>	
<i>d-ar</i>	<i>di / dio</i>		<i>di / dio</i>	
<i>s-er</i>	<i>fui / fue</i>		<i>fui / fue</i>	
<i>ir</i>	<i>vas / va</i>	<i>vais</i>	<i>vas / va</i>	<i>vais</i>

Acentuación de palabras compuestas:

Las palabras compuestas son aquellas que a partir de dos palabras, se forma un nuevo significado o concepto.

Las palabras compuestas son de dos tipos:

- En las que se escribe toda la palabra junta
- En las que se escribe con un guión en medio

Las primeras son, por ejemplo:

Guardacoches, sacacorchos, caradura, paracaídas, pararrayos.

En las segundas tenemos:

Físico-químico, teórico-práctico, político-militar, médico-odontólogo.

Las reglas de acentuación que se observarán para ellas son:

En las palabras que se escriben juntas se colocará el acento gráfico en la posición que lo requiera la sílaba tónica de acuerdo a las reglas generales de acentuación. Esto es, funcionan igual que una palabra normal.

Para las palabras compuestas por un guión, cada palabra será independiente de la otra, por lo tanto cada palabra deberá obedecer las reglas de acentuación por separado.

Palabras compuestas sin guion (RAE: DPD)

«Las palabras compuestas escritas sin guion entre sus formantes se pronuncian con un único acento prosódico (a excepción de los adverbios en *-mente*, que tienen dos).

Este acento, que recae sobre la sílaba tónica del último elemento, es el que se tiene en cuenta a efectos de acentuación gráfica. Es decir, **las palabras compuestas se comportan como las palabras simples y siguen las reglas de acentuación**, con independencia de cómo se acentúen gráficamente sus formantes por separado. Así, por ejemplo, *dieciséis* (*diez + y + seis*) lleva tilde por ser una palabra aguda terminada en *-s*; *baloncesto* (*balón + cesto*) no lleva acento gráfico por ser una palabra llana terminada

en vocal; y *vendehúmos* (*vende* + *humos*) sí lo lleva para marcar el hiato de vocal abierta átona y cerrada tónica

Palabras compuestas con guion (RAE: DPD)

«Las palabras unidas entre sí mediante un guion, sean del tipo que sean y con independencia de cómo se pronuncien, **siempre conservan la acentuación gráfica que corresponde a cada uno de los términos por separado**: *Luis-Martín*, *Hernández-Carnero*, *crédito-vivienda*, *kilómetros-hora*, *germano-soviético*, *teórico-práctico*.

Acentuación de adverbios terminados en MENTE:

Existen en nuestro idioma, palabras que son adjetivos y al unirse a la terminación MENTE, cambian a forma de adverbio.

Por ejemplo:

Útil	útilmente
Rápido	rápidamente
Limpio	limpiamente

Lo que nos compete sobre estas palabras es la acentuación que deben llevar; para todos los casos, el acento que tenían como adjetivos lo conservan en la forma de adverbio.

Por ejemplo:

Fácil	fácilmente
Increíble	increíblemente
Rápido	rápidamente

Acento diacrítico :

Hay palabras en nuestro idioma que se escriben igual, pero que al acentuarlas poseen un sentido totalmente distinto al que tendrían si no se acentuaran.

Por ejemplo:

Secretaría	Instancia gubernamental
Secretaria	Oficio

También, y las más importantes, son:

Este, ese, esta, esa, estos, estas, esos, aquel, aquella aquellos, aquellas, esas. (con o sin acento)

Ya que sin acento y con acento tienen un uso distinto.

¿Cómo saber cuándo debemos registrarles el acento gráfico y cuándo no hacerlo? Es sencillo de determinar si se es un poco observador.

Cuando estas partículas acompañan inmediatamente al sustantivo (palabra que denota el sujeto), no deben acentuarse; por ejemplo:

Esas fresas son de Irapuato
Aquellas camisas son de Manuel
Estos zapatos me gustaron mucho
Esas joyas son muy caras

Sin embargo, cuando substituyen al sujeto **SÍ** se acentúan. Retomando los pasados ejemplos, tenemos:

Esas fresas son de Irapuato; **é**sas son las más ricas.

Aquellas camisas son de Manuel; **aqu**éllas no.

Estos zapatos me gustaron mucho; **é**stos otros no tanto.

Esas joyas son muy caras; **é**sas de allá no mucho.

De todos estos ejemplos es evidente darse cuenta de que si se utilizan esas palabras como adjetivos demostrativos que acompañan un sustantivo, **NO** deben acentuarse;

pero cuando esas palabras no acompañan un sustantivo sino que lo encierran en su significado, **SÍ** deben acentuarse.

Ejemplos:

Por aquellas calles, falta la luz y el agua.

↑
sustantivo

En aquéllas, falta el asfalto y el drenaje.

No tiene sustantivo

Para estas personas, lo importante es el dinero.

↑
sustantivo

Para éstas, lo mejor reside en la bondad.

No tiene sustantivo

Con esa actitud no lograrás nada.

↑
sustantivo

Con ésta sí llegarás muy lejos.

No tiene sustantivo

Acentuación de enclíticos :

Este tipo de acentuación se refiere a las formas verbales que así lo requieran.

Por ejemplo:

Dáselo, dímelo, oírsele, hablábase, mirándonos

Sin embargo, antes había casos especiales de acentuación para estas palabras; ahora todas éstas que son conformadas por formas verbales siguen las reglas generales de acentuación para las palabras agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas que hay.

Antes:

Cayóse, pidióse, dale, decidme

Ahora:

Cayose, pidiose, dale, decidme

Acento diacrítico

Este tipo de acento habla de palabras que sin acento tienen un significado; pero si se acentúan, el concepto al que se refieren es totalmente otro; por lo que es importante saber cuándo acentuarlas y cuándo no.

Sin acento tenemos:

Ejemplos:

El (artículo)	<i>El zapato</i>
Mi, tu (adjetivos posesivos)	<i>Mi idea, tu camisa</i>
Mi (nota musical)	<i>Afina ese mi</i>
De (preposición)	<i>La casa de mi padre</i>
De (letra)	<i>Con de de Dinamarca</i>
Si (conjunción)	<i>Si llueve, no voy</i>
Si (nota musical)	<i>Sinfonía en si menor</i>
Se (pronombre)	<i>La niña se duerme</i>
Te (pronombre)	<i>Tu mamá te llama</i>
Te (letra)	<i>Un codo en forma de te</i>
Mas (conjunción)	<i>Temo, mas lucharé</i>
Solo (adjetivo o nombre)	<i>Viene solo; El solo de piano</i>
Aun (incluso)	<i>Aun los que no estudien...</i>
Este (punto cardinal)	<i>Al este del Edén</i>
Este, ese, aquel (adjetivos)	<i>Este lápiz y</i>
Esta, esa, aquella	<i>aquella agenda</i>

Con acento tenemos:

Él (pronombre)	<i>Él es Juan</i>
Mí, tú (pronombres)	<i>Tú tienes algo para mí</i>
Dé (del verbo dar)	<i>Quiero que me dé la llave</i>
Sí (adverbio o pronombre)	<i>Dime que sí Dio todo de sí</i>
Sé (del verbo saber o ser)	<i>Yo sé bailar Sé gentil</i>
Té(s)(bebida)	<i>Bebe té conmigo; Se tomó varios té(s)</i>
Más (adverbio)	<i>Sé más que tú</i>
Sólo (adverbio)	<i>Viene sólo los viernes</i>

Aún (todavía)

Aún no han llegado

Los interrogativos

qué

quien

cuál

cuánto

dónde

cuándo

cómo

(y sus femeninos y plurales)

Éste, ése, aquél (pronombres)

Ésta y ésa son

Ésta, ésa, aquélla *mis mascotas*

No llevan nunca tilde:

Des (plural del nombre de la letra)

Demasiadas des en esta frase

Des (del verbo dar)

Nunca des tu brazo a torcer

Esto, eso, aquello (que son únicamente pronombres)

Esto es mío... y aquellos también

Se llama tilde diacrítica al acento gráfico que permite distinguir palabras con idéntica forma, es decir, escritas con las mismas letras, pero que pertenecen a categorías gramaticales diferentes.

En general, llevan tilde diacrítica **las formas tónicas** (esto es, las que se pronuncian con acento prosódico o de intensidad) y no la llevan las formas átonas (esto es, las que carecen de acento prosódico o de intensidad dentro de la cadena hablada).

Existen, no obstante, algunas excepciones, como es el caso de los nombres de las letras **te** y **de** y los de las notas musicales **mi** y **si** que, siendo palabras tónicas, no

llevan tilde (al igual que sus respectivos homófonos átonos: la preposición **de**, el pronombre personal **te**, el adjetivo posesivo **mi** y la conjunción **si**); o la palabra **más**, que aunque tiende a pronunciarse átona cuando se usa con valor de adición o suma (*dos más dos son cuatro*) se escribe con tilde. En otras ocasiones, la tilde diacrítica tiene como función evitar posibles anfibologías, esto es, dobles sentidos, como en el caso de los demostrativos **este**, **ese** y **aquel** o de la palabra **solo**.

Salvo en estos dos últimos casos, la tilde diacrítica no distingue parejas de palabras de igual forma y que siempre son tónicas, como **di** del verbo *decir* y **di** del verbo *dar*, **fue** y **fui** del verbo *ir* y **fue** y **fui** del verbo *ser*, **ve** del verbo *ver* y **ve** del verbo *ir*, **vino** del verbo *venir* y **vino** sustantivo, etc.

Tilde diacrítica en monosílabos

Muchos de los usos de la tilde diacrítica en español afectan a palabras de una sola sílaba.

•

Con tilde o acento diacrítico	Sin tilde o acento diacrítico
<p>aun adverbio (con el significado de <i>hasta</i>, <i>también</i>, <i>inclusive</i> o <i>siquiera</i>, con negación); y <i>aun tiene la vergüenza de pedirme dinero</i> en locución conjuntiva: <i>aun cuando</i></p>	<p>adverbio de tiempo sustituible por <i>todavía</i>: <i>este modelo está aún de moda / aún tenemos que pagar esta cuenta / aún no lo sé</i></p>
<p>de preposición: <i>un reloj de oro</i> letra <i>de</i>: <i>llevaba bordada una de en la blusa</i></p>	<p>del verbo <i>dar</i>: <i>el coche no se lo vendo aunque me dé el doble de lo que me costó / dé recuerdos a su</i></p>

el	artículo: <i>el cartero ya ha venido</i>	él	pronombre personal: <i>él dice que no viene a la fiesta</i>
mas	conjunción adversativa: <i>lo sabía, más no nos quiso decir nada</i>	más	adverbio: <i>yo gano más que tú</i> conjunción: <i>tres más tres son seis</i> sustantivo (signo matemático): <i>en esta suma falta el más</i>
mi	adjetivo posesivo: <i>esta es mi mujer</i> nota musical <i>mi</i> : <i>sinfonía en mi menor</i>	mí	pronombre personal o reflexivo: <i>a mí me gusta mucho / me prometí a mí mismo cambiar de vida</i>
o	conjunción disyuntiva: <i>no sé cuál comprar si este o aquel</i>	ó	30 ó 40 / 400 ó 500 / 50 ó 100 (para diferenciar la conjunción del cero)
se	pronombre: <i>se levanta temprano / se habla español / se venden revistas</i>	sé	del verbo <i>ser</i> o <i>saber</i> : <i>sé bueno y no des la lata / yo sé que eres un buen chico</i>
si	conjunción condicional: <i>si llueve no salimos / dime si vais a salir / ¡si será tonto!</i> nota musical <i>si</i> : <i>sonata en si menor</i>	sí	adverbio de afirmación: <i>¡sí quiero!</i> pronombre reflexivo: <i>vive encerrado en sí</i> sustantivo: <i>tardó mucho en dar el sí</i>
solo	adjetivo calificativo: <i>duerme solo toda la noche</i>	sólo	adverbio de modo, sustituible por <i>solamente</i> , <i>únicamente</i> : <i>duerme sólo durante el día</i>
te	pronombre: <i>te lo agradezco</i> letra <i>te</i> : <i>esto no parece una te</i>	té	sustantivo (bebida): <i>¿quieres tomarte un té?</i>
tu	adjetivo: <i>dame tu dirección</i>	tú	pronombre: <i>tú me entiendes</i>

ACENTUACIÓN DE VOCES O EXPRESIONES LATINAS

Las voces y expresiones latinas utilizadas corrientemente en español **se someten a las reglas de acentuación de nuestra lengua**: *tedeum* (sin tilde, por ser palabra aguda terminada en *-m*); *quórum* (con tilde, por ser palabra llana terminada en *-m*); *hábeas corpus* (*hábeas* lleva tilde por ser una palabra esdrújula, mientras que *corpus* no la lleva por ser llana terminada en *-s*).

Las palabras latinas que forman parte de los **nombres científicos de las categorías taxonómicas de animales y plantas** (especie, género, familia, etc.), por tratarse de nomenclaturas de carácter internacional, no llevan nunca tilde: *Rana sphenoccephala*, *Quercus ilex*, *Malva hispanica*, familia *Pongidae*.

ACENTUACIÓN DE PALABRAS EXTRANJERAS

Para determinar la acentuación gráfica de las palabras usadas en nuestro idioma que proceden de lenguas extranjeras, incluidos los nombres propios, hay que tener en cuenta si su grafía ha sido o no adaptada al español.

Palabras extranjeras no adaptadas

En los extranjerismos que conservan su grafía original y no han sido adaptados (razón por la cual se deben escribir en cursiva, en los textos impresos, o entre comillas, en la escritura manual), así como en los nombres propios originales de otras lenguas (que se escriben en redonda), no debe utilizarse ningún acento que no exista en el idioma al que pertenecen, pues estas palabras no se someten a las reglas de acentuación del español: *disc-jockey*, *catering*, *gourmet*, *Wellington*, *Mompou*, *Düsseldorf*.

Palabras extranjeras adaptadas

Las palabras de origen extranjero ya incorporadas al español o adaptadas completamente a su pronunciación y escritura, incluidos los nombres propios, deben

someterse a las reglas de acentuación de nuestro idioma: *béisbol*, del ingl. *base ball*; *bidé*, del fr. *bidet*; *Milán*, del it. *Milano*; *lciar*, del vasc. *Itziar*.

Las transcripciones de palabras procedentes de lenguas que utilizan alfabetos no latinos, incluidos los nombres propios, se consideran adaptaciones y deben seguir, por tanto, las reglas de acentuación del español: *glásnost*, *Tolstói*, *Shangháí*, *Taiwán*

Hay topónimos en idiomas extranjeros de alfabeto latino cuya única diferencia con la forma española es una tilde. Dos de los más próximos son París y Berlín, a los que el español ha añadido un acento gráfico del que carecen en francés y en alemán, respectivamente.

Las palabras extranjeras incorporadas al español o adaptadas a su pronunciación y a su escritura deben someterse a las reglas de acentuación de este idioma, aunque la mimetización de la formas inglesas tiende a arrebatar injustificadamente y con demasiada frecuencia esos acentos gráficos.

ACENTUACIÓN ENFÁTICA

Acento enfático

El acento enfático se usa en expresiones interrogativas ¿? o exclamativas ¡!, bien sean directas o indirectas. Se emplea con palabras como: **Qué, Cuál(es) Quién(es), Cuánto (a, os, as), Dónde, Cuándo, Cómo**. La función de este acento es la de indicar mayor fuerza en la expresión. Ejemplos:

¿**Cuántos** años tienes? Me pregunta que **cuántos** años tengo.

¿**Dónde** vas a estar esta tarde? Dime **dónde** vas a estar esta tarde.

¿**Cómo** hiciste eso? No entiendo **cómo** hiciste eso.

¿Con **quién** fuiste a cenar ayer? Todavía no me has contado con **quién** cenaste

¡**Cuánto** tiempo sin verte! No sé **cuánto** tiempo llevábamos sin vernos.

¡**Qué** bueno verte de nuevo! Me dijo que **qué** bueno era verme de nuevo.

Cuando no tengan una intención interrogativa o exclamativa, estas palabras no se

acentuarán:

*Dijo **que** mañana no habrá clases.*

*Hizo la tarea **como** se la pidió el maestro.*

*Fue a cenar con **quien** quiso.*

***Cuantos** más años cumplo, más perdida ando.*

Por qué, porqué y porque .

Por qué siempre que es pregunta va separado y con acento:

*¿**Por qué** no viniste a clases ayer?*

Incluso cuando no lleva los signos de interrogación:

*No me has dicho **por qué** llegaste tarde.*

Solamente se escribe junto cuando antes está el artículo *el* y por lo tanto cumple la función de sustantivo

*Quiero saber el **porqué** de tu actitud*

Cuando es una conjunción no lleva acento. En este caso sirve para dar una razón y no para cuestionar:

*A Jorge lo invitaron **porque** es amigo de Luis.*

*Todos lo quieren **porque** es un buen amigo.*

USO DE LA TILDE EN LAS LETRAS MAYÚSCULAS

Es obligatorio el uso de la tilde en las mayúsculas, cuando lo exijan las reglas generales de acentuación.

El empleo de mayúscula no exime de poner tilde sobre la vocal que deba llevarla.

No existe ninguna norma académica que disculpe el error ortográfico de no acentuar las mayúsculas.

Las mayúsculas llevan tilde si les corresponde según las reglas dadas:

África

PERÚ

Órgiva

BOGOTÁ

Las letras mayúsculas, tanto si se trata de mayúsculas iniciales, como si se utilizan para escribir una palabra o enunciado completos, **deben llevar tilde** si lo exigen las reglas de acentuación:

Ángel, BERLÍN, PROHIBIDO PISAR EL CÉSPED.

No se acentúan, sin embargo, las letras mayúsculas que forman parte de las **siglas PALABRAS CUYO ACENTO CAMBIA EN EL PLURAL**

El acento tónico se conserva en la misma sílaba de la palabra en singular y en plural.

cómoda > cómodas / marroquí > marroquíes

lobo > lobos / casa > casas

Una palabra aguda que termina en singular en consonante *-n* o *-s* y lleva tilde, al formar el plural añadiendo la sílaba *-es* se puede convertir de aguda en llana y perder en plural la tilde que llevaba en singular:

camión > camiones / salón > salones / acción > acciones / tirolés > tirolese

Cuando una palabra llana que termina en singular en consonante, al formar el plural añadiendo la sílaba *-es* se convierte de llana esdrújula y conserva la tilde que llevaba en singular:

cárcel > cárceles / árbol > árboles / cáncer > cánceres / lápiz > lápices

En algunas palabras, la sílaba tónica en el singular no es la misma que en plural. Este es el caso de las siguientes palabras:

carácter > caracteres

régimen > regímenes

espécimen > especímenes

EJERCICIO

1. Una de las siguientes palabras es aguda:

- Coche
- Fajín
- Cántaro
- Mesa

2. Las palabras llevan acento gráfico siempre.

3. Las palabras graves llevarán tilde...

- ...nunca
- ...si terminan en -n, -s o vocal.
- ...si no terminan en -n, -s o vocal.
- ...siempre

4. Las palabras monosílabas, según las normas de acentuación...

- ...nunca llevan tilde.
- ...siempre llevan tilde.
- ...sólo llevan tilde para diferenciarse de otras palabras que se escriben igual.
(Tilde diacrítica)

5. Sólo una de estas palabras está escrita correctamente:

- Ágil

- Alto
- Métros
- Alégran

6. El golpe de voz en las palabras sobresdrújulas recae sobre...

- ...la última sílaba.
- ...la penúltima sílaba.
- ...la antepenúltima sílaba.
- ...antes de la antepenúltima sílaba.

7. Los diptongos y triptongos llevarán tilde cuando sigan la regla general de acentuación. La tilde se colocará sobre la vocal abierta del diptongo o triptongo.

- Correcto
- Incorrecto

8. agilmente [] ...9. dieciseis [] ...10. Maria []

11. Sólo una de estas palabras está bien separada silábicamente:

- ca-í-a
- ha-bi-ta-ci-ón
- sae-ta'
- a-i-re

REGLAS ORTOGRÁFICAS PARA EL USO DE LAS SIGUIENTES LETRAS:

USO DE LA B. Se utiliza la letra **b** en los siguientes casos:

En las combinaciones **mb**.

ej. ambos hombre bomba emblema.

En la combinación **br**.

ej. brazo brinco abrigo cabra.

En la combinación **bl**.

ej. obligar hablar blanco.

En las terminaciones **aba** de los pretéritos imperfectos.

ej. jugaba mostraba miraba bailaba.

En los verbos terminados en **bir**, **buir**, **aber**, excepto las palabras: servir, vivir, hervir y precaver.

ej. percibir, caber, recibir, atribuir.

En las terminaciones **bilidad** y **bundo**, excepto civilidad y movilidad.

ej. contabilidad habilidad vagabundo medita**bundo**

En los prefijos **ab**, **abs** y **sub**.

ej. aborigen absuelto submarino subrayar.

En los prefijos **bi**, **bis**.

ej. bilingüe bisabuelo bisexual biscocho.

EL USO DE LA LETRA V.

Se utiliza la **v** en los siguientes casos:

En la combinación **nv**.

ej. envidia invitado involuntario anverso

En la combinación **dv**.

ej. adverbio adversario adverso advenedizo

En los adjetivos terminados en **ava, eve, avo, eve, evo**.

ej. cóncavo nueve octavo clave

En los sufijos **ivo, iva**, que forman adjetivos.

ej. nocivo adoptiva cautivo creativa

En las palabras terminadas en **ívoro, ivora**, excepto víbora.

ej. carnívoro insectívoro omnívoro

En las palabras que empiezan con **vice** y **villa**; excepto bicentenario, billar, billalda y sus derivados.

ej. vicepresidente villancico vicealmirante villanía

USO DE LA LETRA G.

Se utiliza la letra **g** en los siguientes casos:

En la combinación **gen**.

ej. generoso margen agente gentil

En los verbos que terminan en **ger, gir, giar, gerar**.

ej. recoger plagiar rugir exagerar

En las palabras terminadas en **gio, gia, y gismo**.

ej. refugio litigio magia sicologismo

En las palabras que comienzan con **geo**.

ej. geografía geológico geometría geógrafo

En las palabras que terminan en **logía**.

ej. sociología pedagogía teología geología

Con un sonido suave se anteponen las voces **a, o y u**.

ej. gato gorro gula goma

Con un sonido fuerte, cuando se antepone a las vocales **i o e**, debe pronunciarse, y se le agrega diéresis.

ej. pingüino averigüé vergüenza

USO DE LA LETRA J

Se utiliza la **j** en los siguiente casos:

En los sustantivos terminados en **jero y jería**.

ej. extranjero brujería relojero cerrajería

En los verbos terminados en **jear** y sus derivados acabados en **aje, ije y uje**.

ej. hojear deduje traje dije

En las palabras terminadas en **aje**.

ej. paisaje carruaje homenaje salvaje

En las terminaciones de los pretéritos de los verbos **traer** y sus compuestos; **decir** y sus compuestos, y los terminados en **ducir**.

ej. traje dijo distraje condujo

EL USO DE LA LETRA C.

Se utiliza la **c** en los siguientes casos:

En los sustantivos y adjetivos terminados en **cio** y **cia**; excepto ansia y Hortensia

ej. evidencia licencia infancia ausencia

Los plurales de palabras terminadas en **z**.

ej. paz...paces juez...jueces voz...voces actriz...actrices

Los verbos terminados en **ciar**; excepto **ansiar**, **extasiar** y **lisiar**.

ej. apreciar vaciar rociar acariciar

En los sustantivos terminados en **ción**, que se corresponden con un primitivo terminado en **to**, **do**; excepto explosión y posesión.

ej. canto....cantor....canción electo...elector...elección

En palabras que derivan en otras que llevan **z**, que se transforman en **c** frente a una **e** o **i**.

ej. voz...vocecita...vocero lanza...lancita...lanceta luz...lucecita...lucero

En los verbos terminados en **ceder** y **cibir**.

ej. conceder proceder anteceder recibir

En las palabras que forman diminutivos en los sufijos **cita, cito, cillo y cilla**.
ej. pececito panecillo viejecita manecilla.

EL USO DE LA LETRA S

Se utiliza en los adjetivos derivados en **oso, osa**.
ej. perezoso amorosa canoso fabulosa

En los superlativos terminados en **ísimo, ísima**
ej. antiquísimo poquísimo novísimo honradísimo

En los gentilicios terminados en **ense**; excepto vascuense, y en los terminados en **es, esa**.
ej. ateniense danés cretense holandesa

En los nombres terminados en **ismo e ista**.
ej. positivismo modista cubismo pianista

En los sufijos **esco, esca, isco y usco**; excepto blandizco, blancuzco, negruzco.
ej. soldadesca pardusco pintoresco caballeresco

En las formas del pretérito de subjuntivo que terminan en **ase e iese**.
ej. caminaste viviese armase muriese

En los sustantivos que designan oficios de mujeres y que terminan en **esa, isa**; excepto nodriza y alteza.
ej. poetisa princesa condesa abadesa

En las palabras terminadas en **sión**, que corresponden a los nombres terminados en **so, sor**.

ej. extenso extensión invasor invasión

En otras palabras terminadas en **sión**.

ej. división visión omisión explosión

USO DE LA LETRA Z.

La letra "Z" se emplea en los siguientes casos:

Se escriben con "z" las palabras terminadas en "azgo"

Ej. Hallazgo, mayorazgo, liderazgo

Se escriben con "z" las palabras terminadas en "azo", "aza", que sean aumentativos o que determinen una idea de golpe

Ej. cuadernazo, ojazo, librazo, maquinaza, macanazo, manotazo, batazo

Las palabras terminadas en "zal"

Ej. maizal, cabezal

Los despectivos y diminutivos con terminaciones "zuelo, zuela, ezno, uzo, uza"

Ej. ladronzuela, duquezuelo, lobezno, gentuza. Excepciones: pelusa, mocosuelo, suela.

Las conjugaciones de los verbos irregulares terminados en "er, ucir, ecer"

Ej. nazca (de nacer), desvanezco (de desvanecer), embellezco (de embellecer), desluzco (de deslucir)

Los adjetivos terminados en "az, oz" y algunos sustantivos

Ej. feroz, voraz, capaz, capataz, fugaz, arroz

Los apellidos terminados en "ez"

El Gómez, López, Jiménez, Godínez, Álvarez

Las palabras agudas terminadas en "zón"

Ej. corazón, razón, cazón, almacón

Los sustantivos terminados en "eza"

Ej. belleza, nobleza, realeza, alteza, lidereza

Las palabras terminadas en "izco, ez, uzca, anza"

Ej. pellizco, acidez, pez, verduzca, balanza, matanza

USO DE LA LETRA X

Se escriben con "x" las palabras que llevan los prefijos "ex y extra", cuyo significado es fuera de.

Ej. exteniente, extrasensorial, extemporai

Algunas palabras de origen náhuatl

Ej. Xicoténcatl, México, Tuxpan, Tepetitla

La terminación “xión” siempre y cuando sea derivada de las palabras terminadas en “jo, xo, xible”

Ej. reflejo-reflexión, crucifijo-cricifixión, complejo-complexión, anexo-anexión, flexible-inflexión

Antes de las sílabas pre, pri, pro, pla, ple, pli, plo”, se escribe la letra “x”

Ej. expresivo, exprimidera, expropiar, explayar, explicación, explotación. Excepciones: esplénico, expleño, espligo, esplín, esplique (trampa de aves)

Al principio de una palabras antes de la “h” y de vocal

Ej. exhibir, exhortar, exhausto, exhalación, exagerado, exento, exequias, existencia.

El prefijo “hexa” que significa “seis.

Ej. Hexágono, hexaedro, hexasílabo.

Antes de las consonantes “c, p, t”

Ej. excavar, excursión, explanada, experimentar, extender, externo.

El prefijo “yuxta” que significa “junto a”

Ej. yuxtaposición, yuxtaponer

USO DE LA LETRA H.

Se utiliza en los siguientes casos.

Antes de diptongos que comiencen con vocal débil (**i-u**).

ej. hueso hiel huella hierro

Palabras compuestas conservan la **h** de la palabra de origen.

ej. deshacer deshumanizante deshilar enhebrar

En los prefijos **hidro**, **higro**, que significan humedad y agua, e **hiper** e **hipo**.

ej. hidrómetro hipotenusia hipertrofia hidratar hidrógeno hipersensible.

En los inicios **hecto** (ciento), **hem** (sangre), **hexa** (seis), **hepta** (siete), **hetero** (distinto), **homo** (igual).

ej. hectómetro heptágono homosexual hemoglobina hexagonal heterogénea.

En los inicios **herm**, **hern**, **holg**, **host**, **horr** y **hum**.

ej. hermosura hostería humo hernia holgura horrible

se exceptúan Olga, umbral, Ermita y Ernesto.

USO DE LA LETRA Y

Se emplea en los siguientes casos:

Las palabras que incluyen las sílabas "yer, yec"

Ej. yermo, yerno, yerto, ayer, proyecto, trayecto. Excepción: taller

Cuando la palabras termina en diptongo se usa "y"

Ej. rey, mamey, caray, ley, soy, voy, hoy. Si la palabra es aguda y no forma diptongo se usa "i", ej. caí, huí, leí, reí

Las conjugaciones de los verbos cuyo infinitivo termina en "uir" llevan "y" antes de las vocales "a, , o"

Ej. distribuir-distribuyó, derruir-derruyó, instruir-instruye, obstruir-obstruya

Se usa "y" después de las palabras que empiezan con "ad, dis, sub"

Ej. disyuntor, disyunción, subyacer, adyacente

La conjunción "y" que sirve para unir palabras

Ej. Laura y Miguel, tu y yo. Esta conjunción se substituye por "e" cuando la palabra siguiente empieza con "hi, i": traeré refrescos e iré por hielo. Elena e Israel.

Numerosas palabras que comienzan con "ya, yo, yu"

Ej. yema, yegua, yeso, yodo, Yucatán.

USO DE LA LETRA LL

Se usa en los siguientes casos:

Las palabras que terminan en "illa, illo"

Ej. ventanilla, armadillo, ardilla, pasillo

En las terminaciones “ alla, alle, allo”

Ej. talla, calle, valle, caballo. Excepciones: rayo, papaya, mayo, tocayo

Las terminaciones “ella, elle, ello”

Ej. botella, estrella, huella, muelle, fuelle, cuello. Excepciones: epopeya, onomatopeya, Mireya, plebeyo.

Las terminaciones “olla, ollo”

Ej. bollo, embrollo, rollo, olla. Excepciones: apoyo, arroyo, hoyo.

Las terminaciones “ulla, ullo”

Ej. bulla, hulla, arrullo, orgullo. Excepciones: cuyo, puya, suya, tuya.

Después de las palabras que empiezan con las sílabas “fa, fo”

Ej. fallar, fallecer, follaje, folleto. Excepción: faya.

Algunas palabras que comienzan con “lla, lle, llo, llu”

Ej. llave, llamar, llano, llanta, llegar, llover, lluvia.

Excepciones: yaba, yacamar, yacimiento, yeso, yarda, yodo, yute, yugo.

LÉXICO

Sinonimia

Cuando dos palabras coinciden en su significado, se dice que son palabras sinónimas.

Se produce identidad parcial cuando dos palabras son equivalentes y conmutables entre sí en algunos contextos, no en todos. Ejemplos.

He **anotado** su número telefónico
He **apuntado** su número telefónico

SON EQUIVALENTES EN SU SIGNIFICADO.

Sin embargo existen algunos sinónimos que en la interpretación de la oración varía el contexto.

Hay mucha variedad, **pero** los precios son altos.
Hay mucha variedad, **mas** los precios son altos.

NO SON EQUIVALENTES EN SU SIGNIFICADO.

Cuando dos palabras coinciden en su significado, la lengua tiende a seleccionar una de ellas y a desechar la otra.
Ejemplo.

bella: hermosa	pausado: lento
Rápido: veloz	descuidar: desatender

ANTÓNIMOS

Dos palabras son antónimas cuando designan nociones contrapuestas.
Ligero-pesado blanco-negro alto-bajo

Algunos antónimos son términos extremos graduables;
Caliente-tibio-frío
Abierto-entreabierto-cerrado

Algunas ocasiones existen la relación mutua de exclusión, de manera que se cumple la condición lógica: si no es A, entonces es B.

Todo lo que no es igual es distinto.

Todo lo que no es distinto es igual.

HOMONIMOS

Son las voces del castellano que tienen el mismo sonido pero con escritura distinta, así como su significado varía; por lo tanto son las palabras que se pronuncian del mismo modo se les conoce como homónimas.

ABRAZAR: Cuando la interpretación es de rodear con los brazos, se escribe con Z.

ABRASAR: Significa poner en las brasas o quemar, se escribe con S.

PARÓNIMOS

Son aquellas que tienen semejanza en su construcción, y que si desconoce el significado de éstas crea confusión y, como consecuencia, el constante error de utilizar un vocablo por otro. Ejemplo.

La paronimia puede obedecer a las causas siguientes:

El cambio de consonantes, ejemplo.

Acto-apto

El cambio de vocales, ejemplo.

Arrear-arriar

El aumento o supresión de las letras

Compresión-comprensión

La posible combinación de los casos anteriores.

Afición-afección

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

1. La coma (,)

2. El punto (.)

3. El punto y coma (;)

4. Los dos puntos (:)

5. Los puntos suspensivos (...)

6. Los signos de interrogación (¿ ?)

7. Los signos de exclamación (¡ !)

8. Los paréntesis (())

9. Los corchetes ([])

10. Las comillas (“ ”)

11. La raya (—)

12. El guión (-)

13. La diéresis o crema (¨)

14. La barra (/)

15. El asterisco (*)

16. El signo de párrafo (§)

1. La coma (,)

Marca una pausa breve en un enunciado.
Se utiliza en los casos siguientes:

- Para separar los elementos de una enumeración.

Ej.: Viene a recoger el resto de sus cosas: la ropa, la pelota de baloncesto, la cámara, la caña de pescar y la Vespa.

- Para aislar el vocativo.

Ej.: "Visite a Zoraida, la pitonisa, y conozca el porvenir..."

- En los incisos que interrumpen una oración, para aclarar o ampliar lo que se dice, o para mencionar el autor u obra citados.

Ej.: Todos los vecinos, incluido el del tercero, estaban por una vez de acuerdo.

- Para separar elementos gramaticalmente equivalentes en un enunciado.

Ej.: Toda Europa estaba presente: franceses, españoles, italianos, alemanes, portugueses, etc.

- En las cabeceras de las cartas se escribe coma entre el lugar y la fecha.

Ej.: San Sebastián, 24 de Noviembre de 1965

2. El punto (.)

El punto marca una pausa al final de un enunciado. Después de un punto siempre se escribe mayúscula. Hay tres tipos de puntos:

- Punto y seguido: separa enunciados que integran un párrafo.

Ej.: Con el disco en la mano, ya sólo falta que funcione. Atrás han quedado un año y medio de Trabajo e incertidumbres.

- Punto y aparte: separa dos párrafos distintos con dos contenidos diferentes.

Ej.: Un año después de salir el disco al mercado, prácticamente todos saben ya quién

El segundo single ha comenzado a sonar.

- Punto y final: cierra un texto.
- También se usa después de las abreviaturas.

Ejs.:

Sr. Sra. Dr. EE.UU.

Nunca se usa el punto en los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte.

Ejs.: "Las Meninas", "Cien años de soledad"

3. El punto y coma (;)

Indica una pausa superior a la coma e inferior al punto. Se utiliza:

- Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones que incluyen comas.

Ej.: Había que estar en contacto con la naturaleza; dejar entrar el cielo, el mar y el viento; dormir sobre tablonas, sobre el suelo; sentarse en sillas medio rotas.

- Delante de las conjunciones o locuciones como pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto por consiguiente, cuando los periodos tienen cierta longitud.

Ej.: Trabajamos como locos en ese proyecto porque teníamos confianza; sin embargo, los Resultados no fueron los que esperábamos.

4. Los dos puntos (:)

Nunca se deja un espacio antes de los dos puntos.
Se usan los dos puntos en los siguientes casos:

- Delante de una enumeración anunciada con un verbo.

Ej.: Los puntos cardinales son: norte, sur, este y oeste.

- En citas textuales.

Ej.: Se tiró en la cama y gritó: "¡No puedo!"

- Después de las fórmulas de saludo en las cartas y documentos.

Ejs.:

Estimado Sr. Lopez:

Tengo el placer de comunicarle que ha ganado el primer premio de nuestro concurso.

Querido amigo:

Siento mucho no haberte escrito antes pero...

- En textos jurídicos y administrativos detrás del verbo (decretos, bandos, certificados, etc...)

Ej.:

Certifica:

Que D. José Martínez ha seguido su curso de español durante los meses de Julio y Agosto.

5. Los puntos suspensivos (...)

Suponen una interrupción en la oración o un final impreciso. Se usan en los casos siguientes:

- Al final de una enumeración cuando tiene el mismo valor que la palabra etcétera.

Ej.: Todo lo malo estaba por venir: la anexión de Checoslovaquia, el asalto por sorpresa a Polonia, el ataque a Rusia, el Holocausto...

- Para expresar un momento de duda.

Ej.: Tuve un asunto con el profesor de violín y con la niñera, con un oficial y con un actor, y yo no tenía ni 16 años...¿No les estaré aburriendo?

- Para dejar un enunciado incompleto y en suspenso.

Ej.: En cuanto a lo del otro día fue algo inesperado, muy violento, muy desagradable...

- Cuando se omite una parte de una cita textual.

Ej.: Las primeras líneas del Quijote las aprendí en la escuela: "En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme..."

6. Los signos de interrogación (¿ ?)

Delimitan enunciados interrogativos. En español es necesario utilizar el signo de apertura porque no tenemos marcas gramaticales que lo sustituyan. Nunca se deja un espacio después del signo de interrogación de apertura o antes del cierre.
Nunca se escribe punto detrás de los signos de interrogación.

Ej.:

¿Qué tal estás?

- El signo final de interrogación entre paréntesis indica duda o ironía.00

Ej.: El Señor Botín es el director (?) del Banco de Santander.

7. Los signos de exclamación (¡ !)

Delimita enunciados exclamativos o interjecciones. Nunca se deja un espacio después del signo de exclamación de apertura o antes del cierre.

Ej.: ¡Hola! ¡Qué sorpresa!

- El signo final de exclamación entre paréntesis indica sorpresa o ironía.

Ej.: Un señor de 70 años (!) ha sido el ganador del Maratón de Nueva York.

8. Los paréntesis (())

Se utilizan en los siguientes casos:

- Cuando se interrumpe el sentido de un discurso con una aclaración, sobre todo si ésta no tiene mucha relación con lo anterior.

Ej.: Marta Tocino (la novia del futbolista) se presenta a las próximas elecciones.

- Para intercalar un dato o precisión (fechas, autores...)

Ej.: Nací en La Felguera (Asturias).

- Para evitar una opción en el texto.

Ej.: Se busca chico(a) para ir a buscar dos niños de 8 y 11 años a la escuela.

- En la transcripción de textos para señalar la omisión de una parte del texto, se ponen tres puntos entre paréntesis (...)

Ej.: "En Alicante fui y conocí esa terrible masa humana que había en la playa. (...) Miles y miles de gentes que buscaban y creían que les enviaban barcos. (...) Yo creo que para sobrevivir nos metieron en la cabeza que nos daba todo igual".

9. Los corchetes ([])

Incorporan información complementaria como los paréntesis. Se usan en los casos siguientes:

- Dentro de un enunciado que va ya entre paréntesis para introducir una precisión.

Ej.: Una de las obras de Antonio Muñoz Molina (algunos la consideran como su mejor novela [1997]) es "Plenilunio".

- Cuando en un texto transcrito el editor quiere introducir una nota complementaria al texto.

Ej.: Y Don Quijote, con el dolor de las suyas, tenía los ojos abiertos como liebre. [como liebre] Alusión a la creencia vulgar que las liebres duermen con los ojos abiertos

- Como los paréntesis, cuando se omite una parte del texto transcrito. (Ver ejemplo de paréntesis)

10. Las comillas (" ")

Se utilizan para:

- Reproducir citas textuales.

Ej.: Me dijo muy claramente: "No quiero aceptar esta proposición porque pienso que no está a la altura de mis ambiciones".

- Para reproducir los pensamientos de los personajes en los textos narrativos.

Ej.: Todos lo escuchaban con atención pero yo no oía lo que decía simplemente pensaba: "¡Qué guapo es!"

- Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, de otra lengua o con un sentido especial o irónico.

Ejs.:

El nuevo empleado nos ha aportado el "savoir faire" de su país. Sus "negocios" no me parecen nada claros.

- Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros.

Ejs.:

Si quieres otra opinión sobre este tema, lee el artículo "Ideas nuevas" de Rosa Montero.

El cuadro "Construcción con línea diagonal" de Tapiés se subastó la semana pasada en Christie's.

11. La raya (—)

Se utiliza en los siguientes casos:

- Para encerrar aclaraciones que interrumpen el discurso. Se pueden sustituir por paréntesis.

Ej.: Estuve esperando a Sara —una buena amiga— toda la noche. Pero al final no vino.

- En un diálogo cuando no se menciona el nombre de la persona o personaje.

Ej.:

—¿Qué me has preguntado?

—Yo, nada. Te has confundido de persona.

12. El guión (-)

Se utiliza :

- Para separar (en determinados casos) los dos elementos que integran una palabra compuesta.

Ejs.:

Es una lección teórico-práctica
El caballo es de origen hispano-árabe

- Para dividir una palabra al final del renglón cuando no cabe en el completa.

Ej.:

No dejes las cosas en cualquier sitio, te lo digo siempre y ya empiezo a estar harta de repetir siempre lo mismo.

13. La diéresis o crema (¨)

Se utiliza :

- Para señalar la pronunciación de la vocal u en las combinaciones gue, gui.

Ej.: pingüino, vergüenza, etc.

14. La barra (/)

Se utiliza en los siguientes casos:

- Con valor de preposición en ejemplos como:

Ej.:

120 km/h
salario bruto 1600 euros/mes

- Forma parte de las abreviaturas como :

Ejs.:

c/ (calle)
c/c (cuenta corriente)

15. El asterisco (*)

Sirve para:

- Señalar una nota al margen o a pie de página dentro de un texto. A veces, estos asteriscos se encierran entre paréntesis. (*)

- Señalar la forma incorrecta de una palabra.

*Ej.: Pienso * de que vendrá mañana (forma correcta: pienso que vendrá mañana)*

16. El signo de párrafo (§)

Este signo se usa:

- Seguido de un número, para indicar divisiones internas dentro de los capítulos.

Ej.: Como por ejemplo: §25, §12.

- En las remisiones y citas de estas mismas divisiones.

BIBLIOGRAFÍA

-MATEOS MUÑOZ, Agustín
EJERCICIOS ORTOGRÁFICOS
ESFINGE
México
1990

- ALONSO, Martín
CIENCIA DEL LENGUAJE Y ARTE DEL ESTILO
Tomo I: Teoría y sinopsis
Tomo II: Libro práctico
Ediciones Aguilar
México

-BASULTO, Hilda
MANUAL DE ORTOGRAFÍA ACTUALIZADA
Mc Graw hill
México
1990

-ACACIA PAREDES, Elia
ORTOGRAFÍA
UNAM-LIMUSA
México
1994

-CARDONA, Ángeles
ORTOGRAFÍA MODERNA
Edit. Z
México
1990

-Diccionario de la lengua. Real Academia Española
España
2000

Ejercicio

Clasifique las siguientes palabras en agudas, graves, esdrújulas o sobre-esdrújulas.

excepción	_____
moderna	_____
ejercicio	_____
motivación	_____
fundamental	_____
módulo	_____
apodo	_____
recuérdaselo	_____
puré	_____
árbitro	_____

practicó	_____
Alcalá	_____
llanos	_____
voces	_____
chapa	_____
evangélico	_____
rayita	_____
valor	_____
sólida	_____
carga	_____

Ejercicio

Clasifique en aguda, grave, esdrújula y sobre-esdrújula las palabras siguientes; escriba nuevamente la palabra con su acento ortográfico en la tercer columna en caso necesario.

Palabra	Clasificación	Acento ortográfico
Pure		
palabra		
Bambu		
Siempre		
precio		
Belico		
valor		
Album		
Copreterito		
solida		

Digaseme		
Dirección		
Numeró		
Feliz		
Lider		
Fusion		
Propiedad		
Discrecion		
Monosilabo		
Cortesia		

Ejercicio

Escriba los acentos gráficos a las siguientes palabras siguiendo las reglas básicas de acentuación y utilizando las excepciones, de ser necesario.

Comision
Infusion
triceps
angel
imagenes
congeneres
diganselo
amorios
laud

haciais
graficos
sabado
miercoles
ejercitacion
compulsion
neuralgico
patetico
recien

Ejercicio

Escriba correctamente las oraciones que el instructor le dictará; utilice los acentos en aquellas palabras que así lo requieran.

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____

Ejercicio

Acentúa correctamente las palabras que están subrayadas en caso de que lo requieran.

Quando era niño solía correr por el jardín dando vueltas; estas me hacían marearme tanto que terminaba tumbado sobre aquel pasto que mi tío cuidaba tan celosamente.

Entonces siempre se escuchaban aquellas palabras tan molestas como “te lo dije”, “pórtate bien”, “mira como maltratas mi jardín”; esos eran sus regaños, porque jamás fue capaz de lastimarnos ya que sus ojos siempre destellaban luces de ternura y amor; aquellos, que eran tan verdes como el mar profundo.

Cómo recuerdo a mi madre, que jugaba a hacerse la molesta cuando arrancaba sus plantas de las macetas; esas que tenía tan cuidadosamente colocadas en el corredor de aquella casa tan grande y espaciosa en esa ciudad tranquila de la provincia.

Y así, entre desenfados y ternuras; mi infancia se desarrolló entre brazos amorosos, miradas dulces, sollozos tiernos y sobre todo en compañía de aquellos a quienes la vida me brindó para ser el niño más feliz de esta vida.

Ejercicio

Escriba correctamente las palabras con sus acentos y clasifíquelas en palabras compuestas unidas y palabras compuestas por guión, siguiendo el ejemplo.

palabra	acentuación	clasificación
Guardarropa	guardarropa	Compuesta unida
Abrecartas		
Físico-matemático		
pelirroja		
cirujano-anestésista		
tiralíneas		
Euroasiático		

Químico-farmacobiólogo		
Homo-sapiens		

Ejercicio

De las siguientes palabras, dérivelas en adverbios terminados en MENTE; póngale el acento en caso de que lo necesiten.

Delicada	_____	peligrosa	_____
Furiosa	_____	profunda	_____
Amplia	_____	triste	_____
General	_____	dócil	_____
Práctica	_____	moral	_____

Ejercicio

Del siguiente texto se han extraído todos los adverbios y colocado al final. Lea cuidadosamente el párrafo. Después escriba cada adverbio en el lugar que le corresponda:

El animal sin orejas

La foca es un animal adaptado a la vida marina. Tienen cuatro extremidades en forma de aleta, pero conserva sus dedos y uñas; una de las diferencias entre las focas y los lobos marinos es que las primeras ____ tienen orejas y sus miembros posteriores están dirigidos hacia _____. Esta es la razón por la cual _____ pueden andar en tierra firme y deben moverse como a empujones y saltos. _____ se diferencian de los morsas porque son _____ graciosas y no tienen esos grandes caninos.

Este animal marino es un mamífero que pertenece a la familia de los fócidos, cuya cabeza es redondeada, su cuello corto y los orificios nasales pueden cerrarse _____ cuando ellas quieran. Sus dientes son _____ parecidos a los de los carnívoros y su alimentación básica son los crustáceos y peces.

Las focas han sido durante mucho tiempo la base de la alimentación de los esquimales, quienes aprovechan _____ su piel, carne y grasa.

Las migraciones de estos animales son muy conocidas, claro que son realizadas por algunas especies, y _____ lo hacen en manadas más o menos numerosas. La gestación, dura cerca de los 11 meses.

(Tomado de Icarito, Enciclopedia Virtual)

también **no bien** **atrás** **fácilmente**
nunca **generalmente** **más** **muy**

Ejercicio

Escriba correctamente sobre las líneas, las oraciones que el instructor le dará. Recuerde utilizar acentos gráficos en donde sea necesario.

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____

Estructura y elaboración de documentos

2a. PARTE



INSTRUCTOR : LIC. EDGAR ANTONIO RODRÍGUEZ JAIMES.

OBJETIVO:

Al término del curso, los participantes aprenderán a escribir los documentos laborales con las nuevas técnicas adecuadas, que la redacción impone en el uso de la lengua castellana. Al término de la unidad el participante redactará con los principios básicos en la redacción, identificando los componentes de un escrito.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. LA GRAMÁTICA Y SUS PARTES.

1.2 GRAMÁTICA;

1.3 SINTAXIS;

1.4 ANALOGÍA;

1.5 MORFOLOGÍA;

1.6 ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ESCRITO.

2. TIPOS DE REDACCIÓN

2.1 DOMINIO DEL TEMA;

2.2 LA SELECCIÓN DE LOS MATERIALES;

2.3 ORDENAMIENTOS DE LOS MATERIALES.

3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

3.1 OFICIO,

3.2 CARTA,

3.3 CIRCULAR,

3.4 MEMORANDA

4. ARCHIVO

4.1 PLANEACIÓN;

4.2 ORGANIZACIÓN;

4.3 INTEGRACIÓN;

4.4 CONTROL

5. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

6. SISTEMAS DE CATALOGACIÓN DOCUMENTAL

6.1 POR ORGANIZACIÓN;

6.2 DESTINO;

6.3 DOCUMENTACIÓN;

6.4 POR ASIGNATURA;

6.5 ASUNTOS;

6.6 TÉCNICA EMPLEADA;

6.7 CANTIDAD Y CALIDAD

7. ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

El idioma español es el más complejo y completo, rico en cuanto a formas de expresiones y de redacción se relacionen, sin embargo, en la actualidad las personas tienen problemas enormes en cuanto a la formación de ideas y palabras, los problemas no son actuales, se remontan desde tiempo atrás.

Los problemas fundamentales de la construcción de ideas y frases, parten desde el orden lógico y sintáctico de la forma de percepción y transmisión de ideas.

En la redacción es necesaria la disciplina; debemos acostumbrarnos a ordenar las ideas, no se puede y ni debe escribir atropelladamente. Es necesaria la información, datos e imaginación que cada persona tiene para ordenar sus pensamientos.

La lógica es la esencia principal en la construcción de oraciones, exclamaciones y conversaciones con otras personas.

Armonía y variedad aborda los problemas de estilos, pero se enfoca a la resolución final y fundamental de la exposición a presentarse finalmente.

1. LA GRAMÁTICA Y SUS PARTES.

En el proceso de la comunicación, cuando queremos expresar algo a alguien, debemos plantearnos las siguientes preguntas:

- ¿Qué queremos decir?
- ¿Cómo decirlo? ,
- ¿Se entiende el mensaje?
- ¿Decimos lo que queremos decir?

1.2 GRAMÁTICA

Respondiendo a la primera pregunta, "¿Qué queremos decir?", se refiere a que no debemos perder el punto de vista de lo que queremos decir. El acto de escribir es en sí un acto de pensar.

Pensar es lo que permite dar contestación a esta primera pregunta; Necesitamos pensar con lógica. Cuando vamos escribiendo oraciones, volviendo a escribir y perfilando nuestro mensaje, irán apareciendo vicios y confusiones en el mensaje, que no pudimos percibir antes de escribir.

1.3 SINTAXIS

La segunda pregunta "¿Cómo decirlo?", se refiere al tono adecuado que vamos a utilizar, lo que el lector denomina agradable o desagradable en un escrito, eso mismo pertenece al tono que utilizamos. El tono es la actitud que se toma el autor como tema o mensaje de fondo hacia sus lectores; está representado por las palabras y frases en los pensamientos que expresan.

El tono es tan importante como el mensaje mismo.

ejemplo:

"Le agradecemos la atención que nos ha dispensado al responder a nuestro anuncio para el puesto de psicólogo industrial en nuestra empresa.

Efectuada la oportuna selección de los muchos candidatos aspirantes a esta plaza, sentimos participarle que el cargo ha sido encomendado a un candidato que, a juicio de la empresa, reunía mejores aptitudes para este puesto.

Aún si hubiéramos querido contar con sus servicios usted dio entender en la entrevista que mantuvimos que nuestro negocio le importa un rábano."

El tono amable y cortés que preside en los dos primeros párrafos queda roto abruptamente, el tercero de frases impertinentes y soeces. Se quebró la armonía; el último párrafo desentona el escrito.

1.4 ANALOGÍA

¿Se entiende nuestro mensaje?, es la segunda pregunta. Sabemos lo que queremos decir y adoptado la actitud adecuada para expresarlo; el siguiente paso es que el lector entienda el mensaje.

Es frecuente que el lector tenga que releer parte del mensaje porque no lo entendía, esto se debe a que no está expresado con sencillez.

La sencillez implica naturalidad y orden. Al lector se le debe llevar paso por paso dentro de la escritura, conforme uno va escribiendo, es indispensable que se aclaren otra serie de preguntas que van a surgir como: ¿éste es el término apropiado?, ¿ésta es la forma más conveniente?, ¿éste es el orden más indicado para presentar estas ideas?, ¿es adecuada la expresión?

La frase sencilla y el periodo corto facilitan la comprensión de las ideas y resultan más fáciles de manejar para el escritor.

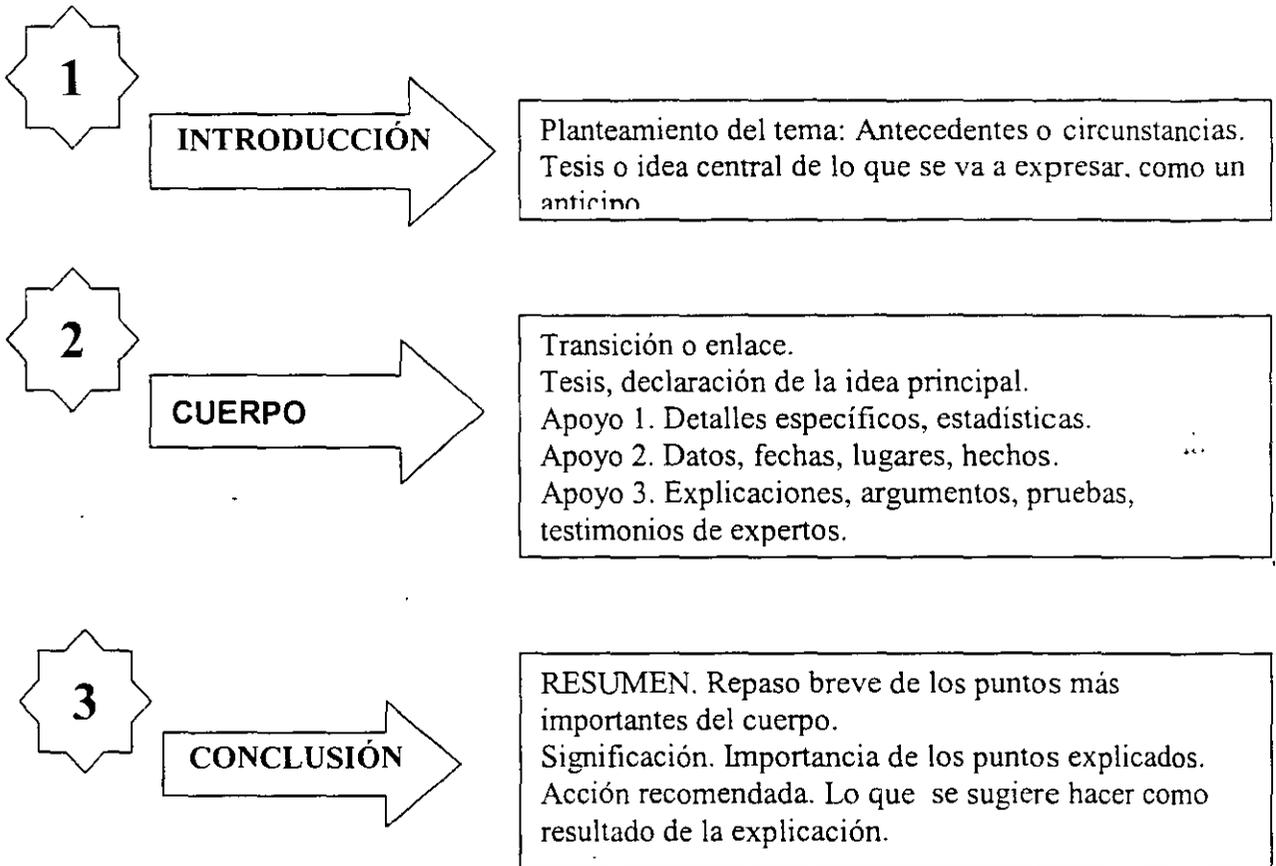
1.5 MORFOLOGÍA

¿Decimos lo que queremos decir? Si tenemos una idea clara y concreta de lo que queremos decir, hemos encontrado el tono adecuado. Las palabras tienen un conjunto de propiedades, su significado, origen y sentido, darán al escrito el enfoque deseado. Buscar la palabra exacta es nuestra misión, no es fácil al principio, pero con la práctica de la escritura, resultará más conveniente y sencillo de buscar.

Las recomendaciones para la perfecta utilización de las palabras es el uso del diccionario, siempre que dudemos de una palabra o queremos enriquecer el significado de ésta misma, entonces consultemos al diccionario para salir de dudas.

1.6 ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ESCRITO.

LAS 3 SECCIONES DEL TRABAJO LITERARIO



LA REDACCIÓN

La redacción es la acción y el efecto de redactar; es de compilar y poner en orden con una mayor precisión los pensamientos o conocimientos con anterioridad; no es únicamente necesario establecer la comunicación; es necesario redactar bien, lo cual es la exactitud y originalidad de todo aquello que vamos a expresar a través de la redacción.

El arte de construir el texto con originalidad y exactitud; tomando en cuenta el léxico y estilos propios.

ORDEN DE LAS IDEAS.

El orden no bien estructurado crea confusión y pierde el sentido lógico por la ubicación indebida de las palabras; cuando estas no se someten al de las ideas. eje.

"El crítico de arte hacía una serie de apreciaciones a cerca de los cuadros expuestos, con un criterio completamente arbitrario".

Es necesario la construcción LÓGICO-PSICOLÓGICA.

construir expresiones con orden lógico y psicológico; representa estructurar la información de forma sintáctica, escribiendo frases desarticuladas por medio de guiones, que el lector deberá ordenar lógicamente.

ORDEN PSICOLÓGICO. *Cuando se requiere resaltar el interés psicológico, o cuando se requiera atraer la atención hacia un concepto particular de la idea genérica expresada en la oración sintáctica.*

Ejemplos:

Por parte de...

En español, el orden lógico de la oración es sujeto, verbo y complemento:

El CONACYT entregó un premio a Fulanito.

Evitaremos la oración pasiva:

Un premio fue entregado a Fulanito por el CONACYT.

No usaremos la forma -muy en boga- "por parte de":

XUn premio fue entregado a Fulanito por parte del CONACYT.

Mismo

Mismo: adjetivo que expresa:

- identidad: Este libro es el mismo que yo tengo
- igualdad: Las camisas son de la misma tela
- intensidad o énfasis: Laura es la misma bondad

No se debe usar como pronombre:

XSer un departamento donde sus egresados sean los mejores promotores del mismo.

✓Ser un departamento cuyos egresados sean sus mejores promotores.

XRecibí tu carta, misma que leí apresuradamente.

✓Recibí tu carta y la leí apresuradamente.

Que

Abuso: Muchas veces podemos sustituirlo por cual, cuyo, quien.

XLa casa de que te hablé es la que está pintada de azul.

✓La casa de la cual te hablé es la azul.

Omisión:

✗Le rogamos nos diera su opinión.

✓Le rogamos que nos diera su opinión.

✗El maestro dijo iba a reprobarme.

✓El maestro dijo que iba a reprobarme.

De que

Algunos verbos exigen el uso de la combinación de que.

Estoy seguro de que...

Me acuerdo de que...

Se olvidó de que...

Se dio cuenta de que...

Nos alegramos de que...

Por analogía con estas construcciones, se ha vuelto común oír expresiones como:

✗Era de que...

✗Pensó de que...

✗Olvidó de que...

✗Escuchamos de que...

Una manera para comprobar la forma correcta es realizar la pregunta correspondiente:

¿Qué escucharon? ¿De qué se alegraron? ¿Qué era? ¿De qué se dio cuenta?

-ando, -iendo

Los verbos terminados en -iendo y -ando, se llaman gerúndios. Esta forma no personal del verbo se usa, principalmente, para indicar condición, modo, circunstancia o causa, e indica simultaneidad, anterioridad o posterioridad inmediata.

- o La acción debe ser simultánea: El niño entró corriendo.

- No debe decirse: El niño entró sentándose. (El niño entró y después se sentó).
- Condición: Diciéndolo el jefe, obedezco. (Si lo dice el jefe, obedezco)
- Causa: Conociendo tus razones, te apoyo. (porque conozco tus razones, te apoyo)

El gerundio puede tener una función adjetiva, es decir, modificar al sustantivo: La situación estaba ardiendo.

Debemos tener cuidado de no usar el gerundio como adjetivo que exprese cualidades o permanencia:

✗ Le traje una caja conteniendo libros.

✓ Le traje una caja que contenía libros.

2. TIPOS DE REDACCIÓN.

La forma descriptiva utiliza el lenguaje para demostrar cosas, para dar colorido a los elementos que se mencionan, ofreciendo al lector un cuadro vivo; incluye sentimientos y emociones.

La forma narrativa tiende a presentar la acción. Narrar es contar, relatar o referir lo que sucede.

La forma expositiva presenta las propiedades de las cosas, su esencia y su causa.

La forma dialogada, corresponde al diálogo o conversación entre dos personas.

En el tipo de redacción encontraremos que la descripción se encontrará en párrafos en la mayoría de las ocasiones.

ej.

DESCRIPCIÓN.

Platero es pequeño, peludo y suave; tan blando por fuera, que se diría todo de algodón, que no lleva huesos. Sólo los espejos de azabache de sus ojos son duros cual dos escarabajos de cristal negros.

Juan Ramón Jiménez: Platero y Yo.

EXPOSICIÓN.

El herraje de la casa gaditana, cuyo apogeo se remonta a principios del siglo pasado, no obedece a un simple capricho. más o menos fastuoso ya que surge como elemento

protector; no de la vivienda en sí, sino de las oficinas y almacenes que ocupaban las plantas bajas de los edificios. por esta circunstancia, las rejas figuran de una manera generalizada en los pisos inferiores, mientras que los superiores son frecuentes balcones y ventanas.

Félix Arboli "Las rejas de Cadíz".

NARRACIÓN.

Caperucita roja decidió irse por el bosque para cortar camino y llegar pronto a la casa de la abuelita, no se daba cuenta que el lobo la vigilaba de entre los árboles de frondoso forraje; sigilosamente seguía sus pasos hasta llegar a una pequeña vereda empedrada y sin nadie alrededor que pudiera auxiliar a Caperucita, el lobo de un brinco de enorme potencial cayó en las espaldas de caperucita sin que ella pudiera reaccionar, comenzó a desgarrar los ropajes de la pequeña cuando de pronto, de entre la maleza sale...

3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.

En la oficina suele realizarse diariamente una gran cantidad de escritos y, que en ocasiones desconoce el personal a qué tipo de documento se refiere.

3.1 LA CARTA O ESCRITO

La carta o escrito a nivel oficina trata asuntos sin gran preponderancia, trata asuntos internos como puede ser Cartas de solicitud, dirigidas a otras áreas, jefes, departamentos o el tema primordial varía según el tipo de solicitud; también pueden ser cartas de aviso de cualquier asunto.

El escrito o carta no debe tener gran peso a nivel oficina en comparación con otros documentos que demuestra poder, instrucciones a seguir, etc.

Sus características:

- Se realiza el escrito en papel tamaño carta.
- El logotipo de la institución o empresa es optativo.
- Debe ir fechado.
- Debe contener el destinatario.
- Debe contener el remitente.
- Es optativo las referencias personales. (c.c.p.)
- El documento se maneja interna y externamente

3.2 EL OFICIO

El oficio es un documento de carácter oficial, emitida por dependencias gubernamentales; por lo general, su contenido de disposiciones de carácter genérico con observancia por el destinatario. Puede ser de carácter interno o externo.

Sus características:

- Se realiza el escrito en papel tamaño oficio.
- El logotipo de la institución debe ir plasmado en la parte superior izquierda.
- En la parte derecha va el cuadro clasificador.
- Debe ir fechado.
- Debe llevar la palabra OFICIO en la parte superior centrada.
- En la fecha no se pone México, D. F., únicamente cuando es foráneo.

- Debe contener el destinatario.
- Debe contener el remitente.
- Cuenta con un lema Sufragio efectivo, No reelección.
- Deben ir las referencias personales. (c.c.p.)
- El documento se maneja interna y externamente.
- El tipo de redacción es particular, únicamente maneja altos mandos.

3.3 EL MEMORANDUM.

Su nombre proviene del latín memoria, la cual significa que es algo que debe tenerse en la memoria. Generalmente es una comunicación corta que sólo significa un recordatorio de información previamente realizada; en su construcción sintáctica carece de vocativo; va dirigida a una persona o también al un área de la institución no muy amplia. Carece del sentido imperativo, no es un mandato ni debe tomarse como tal.

Sus características:

- Se realiza el escrito en papel tamaño media carta.
- El logotipo de la institución o empresa es optativo.
- Debe ir fechado.
- Debe llevar un consecutivo.
- Es totalmente interno.
- Debe contener el destinatario.
- Debe contener el remitente.
- Es optativo las referencias personales. (c.c.p.)

3.4 NOTA INFORMATIVA Y/O ATENTA NOTA.

Su características son:

- Se elabora en tarjeta blanca sin logotipo,
- Comenzar por el destinatario.
- Lleva los datos del remitente.
- El texto debe ser meramente informativo.
- La redacción debe ser objetiva.
- Finaliza con la fecha.
- No emite opinión alguna de quien elabora la nota.

3.5 LA CIRCULAR

Es un escrito cuya información que debe contener es a nivel general o de importancia a toda la institución, o a un departamento en particular.

Su características son:

- Se elabora en papel tamaño carta u oficio.
- Va fechado
- Dirigida a todo el personal o a un área o departamento.
- Lleva un consecutivo.
- El texto debe ser meramente informativo.
- La redacción debe ser objetiva.
- Lo firma una autoridad.
- Trata asuntos de interés general.

4. ARCHIVO

ARCHIVONOMÍA, es un neologismo formado por la palabra archivo (que existe en todas las lenguas) y nomé que significa regla.

Actualmente se cuenta con dos sistemas más de información: la computación y el microfilm.

La archivonomía se refiere a la administración de los archivos. Como en todo sistema administrativo, éste incluye: la planeación, la organización, la integración, la ejecución y el control de los archivos.

Planeación

Se refiere al establecimiento de programas con indicación del objetivo propuesto y de las diversas etapas que hay que seguir. Así como, la estructuración de organismos adecuados para esta realización.

En relación con los archivos, comprende las metas, objetivos, las ideas y las políticas, los planes y normas generales, sobre toda la organización, representada por los programas de trabajo y los procedimientos de ejecución para la coordinación metódica y

sistemática de los elementos que forman los archivos a efecto de lograr sus fines eficientemente.

Organización

Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales, necesarias en un organismo, para su mayor eficiencia.

Integración

Con apoyo en la planeación, la integración sitúa en armónica cooperación a aquellos elementos representados por los factores materiales y humanos para su mejor aprovechamiento.

Ejecución

Relacionada con el uso de los métodos y sistemas de archivo, encauzados por una serie de normas particulares o generales, que proporcionan al archivo la aptitud requerida para:

Clasificar, catalogar, ordenar, conservar y manejar los documentos.

Control

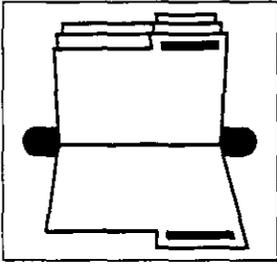
Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permiten medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, con el fin de conocer si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.



Archivo: registro de información

Etimológicamente:

Viene del latín *Archivum* o *Archium* que significa lugar donde se guardan con seguridad papeles o documentos debidamente seleccionados y ordenados. Lugar secreto reservado



5. Ciclo vital del documento

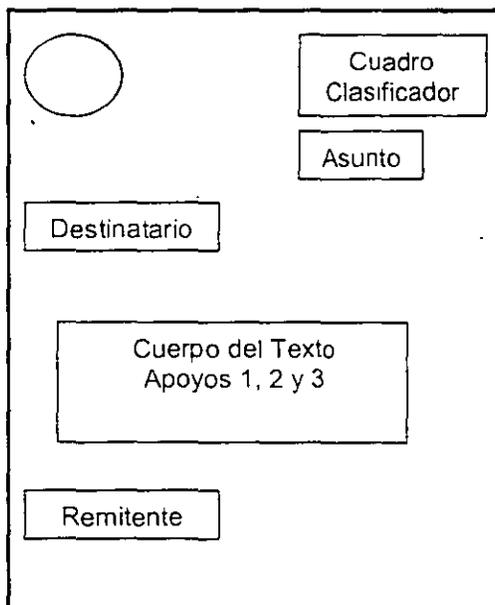
Técnicamente el archivo se ocupa de la planeación, organización, integración, dirección y control de todos los papeles o documentos que se manejan en una institución.

En la definición de registro de información se fundamentan los tres siguientes conceptos:

- Conjunto de documentos
- Conjunto de documentos debidamente ordenados para su fácil consulta (Esta es la finalidad básica)
- Lugar destinado a contener los documentos en perfecto orden.

Si analizamos un organigrama, veremos que los asistentes y los archivistas, así como el demás personal auxiliar administrativo, son la base estructural del buen funcionamiento de una institución. Si ellos, de quienes depende el trabajo, fallan, el mecanismo o engranaje será obstruido.

En cada oficina se elaboran una multitud de documentos que habrán de ser manejados ordenadamente en los archivos, con la finalidad de que en cualquier momento y aún en ausencia de la persona responsable, el empleado del departamento de archivo pueda proporcionar la información por medio del documento requerido.



Logotipo.- Carácter distintivo de la Dependencia, institución o empresa que gira el oficio.

Cuadro Clasificador.- Contiene los datos precisos de donde fue generado el oficio, tales como Dirección, subdirección, mesa, oficina, número de expediente, fecha, etc.

Asunto.- Nunca debe ponerse la frase "El que se indica", pues carece de significado y obliga al archivista a perder el tiempo en leer el documento

Destinatario.- Persona a quien está dirigida la misiva. Puede tratarse de varios sujetos implicados.

Cuerpo del Texto.- Es el asunto en sí que origina el documento. Si se utiliza el sistema Por Asuntos, debe concretarse muy exactamente de acuerdo con el párrafo fuente (Contiene datos, fechas, lugares y hechos)

Remitente.- Persona firmante del documento en cuestión.

6. Sistema de catalogación documental

◆ Por su organización

- ◆ Por su destino
- ◆ Por la documentación que contienen
- ◆ Por la asignatura empleada
- ◆ Por asuntos
- ◆ Por la técnica empleada en su manejo
- ◆ Por la cantidad o calidad de sus documentos

Por su organización

Centrales

En las grandes unidades de servicio donde se concentra la documentación, es decir, estas unidades atienden todos los servicios de archivo inherentes a las oficinas que dependen de la institución.

Existe un sólo archivo donde se forma un expediente único por cada asunto o negocio, con la documentación generada por las diversas dependencias.

Locales

El servicio de archivo lo realiza por separado, cada una de las oficinas dependientes de la institución por lo que se forman tanto expedientes como intervenciones realicen las oficinas aún cuando se trate del mismo asunto.

Archivos Generales

Los archivos son aquellos que concentran la documentación de todas y cada una de las dependencias que conforman la institución, no importando el género del asunto de que se trate, pero casi siempre asuntos finiquitados en su tramitación.

Archivos Parciales

Se clasifican de acuerdo a su esencia, es decir, están constituidos por asuntos similares, de una misma naturaleza.

Por su destino

Archivos públicos

Está permitida la consulta de estos archivos por todas aquellas personas que lo deseen, previa formalización de los requisitos que establezcan los reglamentos o políticas de cada institución.

Archivos privados

Su consulta se limita exclusivamente a empleados y funcionarios que pertenezcan a la institución.

Archivos secretos

Por tratarse de documentación confidencial y privada, su consulta esta reservada para destinos muy específicos y exclusivos.

Por la documentación que contienen

Archivos oficiales

Son aquellos que contienen documentación de las instituciones públicas o gubernamentales.

Archivos especiales

Son aquellos que se forman con documentos de determinadas instituciones o entidades.

Archivos particulares

Formados por la documentación relativa a las personas o a las familias.

Por la asignatura empleada

Alfabético

Es el más usual, sencillo y rápido, y se usa en oficinas donde se manejan pocos documentos. Consiste en colocar los expedientes en riguroso orden alfabético de apellidos o nombres de instituciones o dependencias oficiales.

Numérico

Se usa frecuentemente para documentación oficial que se maneja con base en números de oficio, etc. Es uno de los más usados en negociaciones donde se manejan gran cantidad de documentos.

Consiste en asignar a cada expediente el número progresivo, sin tomar en consideración el asunto o persona de que se trate.

Para localizar los expedientes se elaboran Tarjetas Auxiliares o kárDEX, que se ordenan alfabéticamente tomando como base los apellidos de personas o los nombres de empresas, como referencia también se anota en ellas el número correspondiente asignado al expediente.

Geográfico

Se catalogan los expedientes en orden alfabético según el país, estado, ciudad, provincia, etc., donde residen los interesados.

Este sistema es ideal y necesario para el control de actividades foráneas: compañías de seguros, oficinas de gobierno, tiendas de autoservicio, compañías de bienes raíces, etc.

Por asuntos

Consiste en archivar los documentos de acuerdo con el asunto que se trata, de manera que todo lo relacionado con él se coloca en el mismo expediente.

Los expedientes se colocan en orden alfabético y pueden ser localizados directamente en la gaveta de archivo o por medio de tarjetas auxiliares.

Este sistema es muy conveniente para hospitales, hoteles, etc., y permite localizar de inmediato los asuntos relacionados con cada piso.

En un hospital se pueden encontrar:

1er. piso:

La farmacia, rayos x, banco de sangre, recepción, caja, etc.

2o. piso

Pediatría, medicina general, cardiología, sala de cunas y cuartos de maternidad

3er. piso

Quirófanos, sala de recuperación, cubículos de trabajo de parto.

Cronológico

Consiste en llevar un sistema consecutivo o minutarario, es decir, una carpeta en la que se archivan, sin excepción, todos los documentos como oficios, cartas, memoranda, etc., que las secretarías elaboran diariamente. La última fecha se coloca en primer lugar. Puede ser mensual o anual.

Progresivo

Es igual que el cronológico, pero en este caso se archivan los documentos por número de oficio o algún otro número clave o referencia.

Por la técnica empleada en su manejo:

Archivos directos

No es necesario el uso de catálogos para la consulta o localización de expedientes.

Archivos indirectos

Son los que requieren del apoyo de catálogos y cédulas para la localización y consulta.

La diferencia se basa en el método asignado en su clasificación.

Por la cantidad o calidad de sus documentos

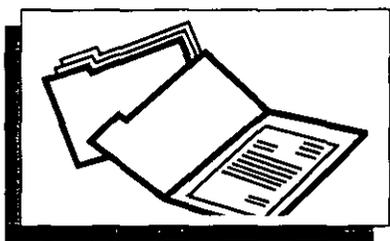
Archivos cuantitativos

Son de gran volumen en su documentación

Archivos cualitativos

La calidad de los documentos se distingue en su clasificación, por lo que se requiere el máximo esmero en la selección de técnicas para su archivo.

Es importante destacar que en un archivo se pueden conjugar ambas condiciones, cantidad y calidad.



7. Los archivos administrativos

Pasos a seguir para el manejo de archivos:

- Formular una guía de archivo que sea accesible para cualquier jefe o persona que necesite consultarlo.

Clasificaremos el material en grupos de asuntos específicos, antes de empezar a archivar.

- Rotular a máquina o en computadora los títulos de los expedientes, para facilitar su localización e identificación.
- Rotular con la información correcta la etiqueta-guía que aparece en lado exterior de la gaveta.
- Sujetar los papeles en el expediente correspondiente con broches y colocarlos horizontalmente en la parte superior de la carpeta.

Los papeles deberán ponerse en las carpetas ordenadamente y cuidando que no se maltraten, reemplazando éstas cuando tengan demasiado uso y así lo requieran.

- ◆ Archivar los expedientes detrás de su guía respectiva. El título de la guía marca los expedientes que ahí deben colocarse.
- ◆ Abrir un expediente individual cuando se tienen 6 o más documentos para archivo que se refieren a una misma persona o asunto.

Las carpetas individuales deben tener sus etiquetas nítidamente escritas, con el nombre de la persona o el número de clave.

La carpeta de "varios" estará detrás de su correspondiente guía.

- ❖ Conservar los expedientes en el orden alfabético correcto observando las reglas de alfabetización.

- ❖ Asegurarse que todo el documento o papel quede archivado cronológicamente, exactamente en la fecha progresiva que le corresponde.
- ❖ La fecha más reciente, siempre estará en 1er. lugar.

Con un máximo, de 75 a 80 cartas en una carpeta se logra mejor eficiencia, aunque puede haber hasta 100 piezas en una carpeta.

Debe haber una guía por cada 6 u 8 carpetas:

Dejar 4 ó 5 pulgadas de espacio libre en los cajones, para prevenir una saturación.

Cuando sea necesario eliminar del archivo algún expediente, anotar en la guía "fuera", "destruido" o "cancelado", para evitar búsquedas innecesarias.

Subdividir el expediente por fechas cuando éste contenga más documentación para la que está diseñado.

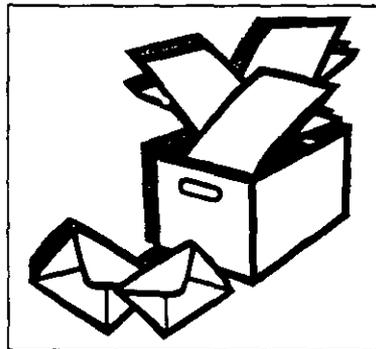
En este caso la forma de proceder es de acuerdo al ejemplo:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

2001 Enero a Marzo
2001 Abril a Junio
2001 Julio a Septiembre
2001 Octubre a Diciembre

- No se abrirá más de un cajón al mismo tiempo
- Cerrar las gavetas al terminar de archivar. Los cajones abiertos pueden causar accidentes serios.
- Es conveniente que los primeros cajones de los archiveros se utilicen en el archivo activo. Los demás para el archivo inactivo.
- Sacar el expediente de la gaveta para archivar en él los papeles en el orden correspondiente, con esto se logra exactitud cronológica y se evita que se maltraten.

- Archivar frecuentemente con objeto de evitar acumulación de documentos pendientes de archivo. Esto agilizará el trabajo permitiendo la inmediata localización.
- Cuando se tenga duda de donde archivar algún documento es útil sacar copias fotostáticas y archivarlas en los expedientes en que pudiera corresponder el mismo asunto.
- Debe elaborarse una guía por cada cajón de archivo, en donde aparezcan los nombres de los expedientes que contiene, conservándola siempre al día.
- Es conveniente revisarla cada dos meses, con el objeto de depurar aquellos expedientes que deben pasar al archivo inactivo.
- Cuando se saque alguna carpeta del archivero se tomará del centro, nunca por la ceja.



- Se retirarán las carpetas de archivo inactivo, colocándolas en un espacio exclusivo al que denominaremos archivo muerto.
- Sistematizar el control de Expedientes Prestados.

BIBLIOGRAFÍA

REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN.

Wenceslao Ortega.
McGraw-Hill.
México
2001.

PRÁCTICAS DE OFICINA.

Soledad López.
McGraw- Hill.
México
2003.

CORRESPONDENCIA DE TIPO ESPECIAL.

Cecilia Balcárcel.
Ediciones ECA.
27 edición.
México
1998.

CIENCIA DEL LENGUAJE Y ARTE DEL ESTILO.

Alonso, Martín.
Aguilar Editores.
14a. ed.
1999.

REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA.

Rojas R. Demóstenes
Mc-Graw-Hill
1992.

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA

Ed. OCÉANO
España
2002

CURSO DE REDACCIÓN

Martín Vivaldi, Gonzalo.
Ed. Paraninfo
2000.

MODULO III. OFIMÁTICA

INSTRUCTORA: MARLENE NÀJERA CORTÈS

Objetivo:

Que los participantes identifiquen conceptos básicos de uso común en el manejo de una computadora personal, los elementos que la integran y los programas de aplicación básicos mediante el uso del Sistema Operativo Linux para adentrar a los mismos en el uso de la tecnología y optimizar tiempos y recursos.

INDICE

1. Tópicos generales de computación
 - 1.1 Antecedentes
 - 1.2 Hardware
 - 1.3 Software
 - 1.4 Software de aplicación en Linux
 - 1.5 Redes e internet
 - 1.6 Virus y gusanos en computadoras
2. Introducción al Sistema Operativo Linux
 - 2.1 Linux y Software libre
 - 2.2 GNU
 - 2.3 Distribuciones de Linux (Mandrake, Redhat, Debian, Suse)
 - 2.4 Otros sistemas operativos: freebsd, openbsd
3. Entorno de trabajo en Linux
 - 3.1 Inicio de sesión
 - 3.2 Usuarios
 - 3.3 Estructura de archivos (espacio de trabajo del usuario)
4. Ambiente grafico KDE
 - 4.1 Descripción del ambiente grafico en general
 - 4.2 Opciones de la barra de menú
 - 4.2.1 Manejo del panel de control
 - 4.3 Personalización del escritorio
 - 4.3.1 Configuración del Mouse
 - 4.3.2 Fecha y hora
 - 4.3.3 Configuración del idioma
 - 4.3.4 Administrador de sesiones
5. Uso de explorador de archivos
 - 5.1 Manejo de archivos
 - 5.1.1 Crear, borrar, mover directorios
 - 5.1.2 Borrar, mover archivos
 - 5.1.3 Permisos a archivos
 - 5.1.4 Empacar y desempacar
 - 5.1.5 Estructura de datos en Linux
 - 5.1.6 Explorador de datos: *Nautilus*

6. Internet

- 6.1 Conceptos básicos de Internet
- 6.2 Navegación en Internet
- 6.3 Navegadores
 - 6.3.1 Mozilla
 - 6.3.2 Konqueror
- 6.4 Leer correo en Internet
 - 6.4.1 Evolución
- 6.5 Mensajeros instantáneos
 - 6.5.1 Mensajero Gaim
 - 6.5.2 Mensajero Licq

7. OpenOffice Procesador de Texto

- 7.1 Entorno de trabajo
 - 7.1.1 Menus contextuales
 - 7.1.2 Barras de herramientas
- 7.2 Crear documentos
 - 7.2.1 Creación directa
 - 7.2.2 Piloto automático
 - 7.2.3 Plantillas
- 7.3 Abrir documentos
 - 7.3.1 Abrir archivos desde una sesión de Linux
 - 7.3.2 Abrir documentos en una sesión
 - 7.3.3 Importar documentos de Word
 - 7.3.4 Abrir documentos desde disquete montado y manual
- 7.4 Guardar documentos
 - 7.4.1 Guardar y guardar como
 - 7.4.2 Guardar todo
 - 7.4.3 Guardar documentos en distintos formatos
- 7.5 Imprimir documentos
 - 7.5.1 Vista preliminar
 - 7.5.2 Opciones de impresión
 - 7.5.3 Configurar impresión
- 7.6 Edición de texto
 - 7.6.1 Seleccionar, copiar, cortar y pegar
 - 7.6.2 Deshacer y rehacer
 - 7.6.3 Comparar documento
 - 7.6.4 Buscar y reemplazar
 - 7.6.5 Autotexto

7.7 Formato

7.7.1 Párrafo

7.7.2 Tipos de fuente, equivalencia en tipos de fuente (explicar copyright en tipos de fuente)

7.7.3 Pagina

7.7.4 Secciones

7.7.5 Columnas

7.7.6 Numeración y viñetas

7.8 Insertar

7.8.1 Símbolos

7.8.2 Encabezado y pie de página

7.8.3 Nota al pie

7.8.4 Índices

7.8.5 Tabla

7.8.6 Imagen

7.8.7 Objeto

7.8.8 Archivo

7.9 Visualización

7.9.1 Regla

7.9.2 Caracteres no imprimibles

7.9.3 Navegación en ventanas

7.10 Herramientas

7.10.1 Ortografía

7.10.2 Auto corrección y auto formato

7.10.3 Plantilla

7.10.4 Hiperenlace

7.11 Cartas personalizadas

7.11.1 Documento maestro

7.11.2 Creación de la base de datos

Tópicos generales de computación

Antecedentes

Entre las tareas más populares que ha facilitado esta tecnología se encuentran: elaborar documentos, enviar y recibir correo electrónico, dibujar, crear efectos visuales y sonoros, maquetar folletos y libros, manejar la información contable en una empresa, reproducir música, controlar procesos industriales y jugar.

Hardware

Podemos denominar al hardware como todo el conjunto físico de la computadora, lo cual incluye el CPU (el cual contiene todas las tarjetas de procesamiento, ya sean de sonidos, gráficos, módem, unidades de discos, procesador, memoria RAM, etc.), el monitor, bocinas, escáner, impresora, mouse, teclado, micrófono, entre otros.

El Hardware es la unión de componentes físicos capaces de realizar la comunicación entre el usuario y el software. (De manera análoga, el software o sistema operativo es el traductor entre la maquina y el hombre, convirtiendo las señales digitales o análogas en lenguaje humano).

Software

El software es todo lo intangible de la computadora, lo que se encuentra en memoria (ya sean de la memoria volátil o la memoria del disco duro). Hoy en día el software nos permiten reconocer textos, reconocer la voz, diseñar edificios crear escenarios virtuales, editar sonidos, imágenes, y, en si, el software está limitado únicamente al hardware y a la mente humana.

Software de aplicación en Linux

Con la adopción por numerosas empresas fabricantes de PCs, muchas computadoras son vendidas con distribuciones Linux pre-instaladas, y Linux ha comenzado a tomar su lugar en el vasto mercado de las computadoras de escritorio.

Con entornos de escritorio, Linux ofrece una interfaz gráfica alternativa a la tradicional: interfaz de línea de comandos de Unix. Existen en la actualidad numerosas aplicaciones gráficas, ya sean libres o no, que ofrecen funcionalidad que está permitiendo que Linux se adapte como herramienta de escritorio.

Algunas distribuciones permiten el arranque de Linux directamente desde un disco compacto (llamados LiveCDs) sin modificar en absoluto el disco duro de la computadora en la que se ejecuta Linux. Para este tipo de distribuciones, en general, los archivos de imagen (archivos ISO) están disponibles en Internet para su descarga.

Otras posibilidades incluyen iniciar el arranque desde una red (ideal para sistemas con requerimientos mínimos) o desde un disco flexible o disquete.

Redes e Internet

Una red es un conjunto de ordenadores conectados entre sí, que pueden comunicarse compartiendo datos y recursos sin importar la localización física de los distintos dispositivos. A través de una red se pueden ejecutar procesos en otro ordenador o acceder a sus ficheros, enviar mensajes, compartir programas...

Los ordenadores suelen estar conectados entre sí por cables. Pero si la red abarca una región extensa, las conexiones pueden realizarse a través de líneas telefónicas, microondas, líneas de fibra óptica e incluso satélites.

Cada dispositivo activo conectado a la red se denomina nodo. Un dispositivo activo es aquel que interviene en la comunicación de forma autónoma, sin estar controlado por otro dispositivo.

Dependiendo del territorio que abarca una red se clasifican en:

- LAN: Local Area Network. Está constituida por un conjunto de ordenadores independientes interconectados entre sí, pueden comunicarse y compartir recursos. Abarcan una zona no demasiado grande, un edificio o un campus.
- WAN: Wide Area Network, comprenden regiones más extensas que las LAN e incluso pueden abarcar varios países.

Internet es una red mundial de redes de ordenadores, que permite a éstos comunicarse de forma directa y transparente, compartiendo información y servicios a lo largo de la mayor parte del mundo.

Para que dos ordenadores conectados a Internet puedan comunicarse entre sí es necesario que exista un lenguaje en común entre los dos ordenadores. Este lenguaje en común o protocolo es un conjunto de convenciones que determinan cómo se realiza el intercambio de datos entre dos ordenadores o programas.

Los protocolos usados por todas las redes que forman parte de Internet se llaman abreviadamente TCP/IP y son:

- Un protocolo de transmisión: TCP (Transmission Control Protocol)
- El protocolo Internet: IP (Internet Protocol)

Internet no es una red de ordenadores en el sentido usual, sino una red de redes, donde cada una de ellas es independiente y autónoma. Abarca a la mayor parte de los países, incluyendo miles de redes académicas, gubernamentales, comerciales, privadas, etc.

Virus y gusanos en computadoras

Según algunos autores, fundamentalmente existen dos tipos de virus: Aquellos que infectan archivos. A su vez, estos se clasifican en:

Virus de acción directa. En el momento en el que se ejecutan, infectan a otros programas.

Virus residentes. Al ser ejecutados, se instalan en la memoria del ordenador. Infectan a los demás programas a medida que se accede a ellos. Por ejemplo, al ser ejecutados.

Los que infectan el sector de arranque (virus de boot). Recordemos que el sector de arranque es lo primero que lee el ordenador cuando es encendido. Estos virus residen en la memoria.

Existe una tercera categoría llamada **multipartite**, pero corresponde a los virus que infectan archivos y al sector de arranque, por lo que se puede decir que es la suma de las dos categorías anteriores.

Para otros autores, la clasificación de los virus también se divide en dos categorías, pero el método de clasificación utilizado es diferente:

Virus de archivos, que modifican archivos o entradas de las tablas que indican el lugar donde se guardan los directorios o los archivos.

Virus de sistema operativo, cuyo objetivo consiste en infectar aquellos archivos que gobiernan el ordenador.

Existe una tercera clasificación, **Gusano**, para unificar la forma de nombrar a los virus. En esta clasificación se atiende a la plataforma en la que actúa el virus y a algunas de sus características más importantes. Por ejemplo, el W32/Hybris.A-mm es un virus que funciona en la plataforma win32 en su variante A (primera) que tiene capacidad mass mailing o de envío masivo de correo electrónico infectado.

Introducción al Sistema Operativo Linux

Linux y software libre

Es posible que no podamos hacer funcionar nuestro equipo con Linux a la primera, todo depende del *hardware* de nuestro sistema y de si las diferentes piezas que forman su PC están soportadas por una distribución específica. La mejor manera de comprobarlo es ir a la página Web de la distribución que interese y verificar que el *hardware* de nuestro sistema es compatible con los de las listas de compatibilidad de esa distribución.

Para conseguir Linux, basta con entrar en la página Web de la distribución que nos interese y descargármolo.

Debemos tener en cuenta que Linux no es Windows. No es fácilmente instalable en cualquier PC. Dependiendo del *hardware*, puede no soportar ciertas funciones.

El soporte *hardware* para Linux está creciendo, pero es todavía una preocupación.

Características más destacadas:

-No es costoso: Linux es un sistema de libre distribución, por lo que puede obtenerse gratis de los lugares apropiados en Internet, o comprarlo por muy poco dinero.

-Actualización rápida: Se mantiene de forma rápida debido a todos los desarrolladores que participan en el sistema.

-Sistema operativo completo: Linux es un sistema estable, fidedigno y extremadamente potente.

-Multitarea: La palabra "multitarea" describe la habilidad de ejecutar varios programas al mismo tiempo.

-Multiusuario: Muchos usuarios pueden manejar la misma máquina al mismo tiempo.

-Multiplataforma: Las plataformas en las que en un principio se puede utilizar Linux son Intel, Amd, etc.

-Multiprocesador: Soporte para sistemas con más de un procesador.

-Carga de ejecutables por demanda: Linux sólo lee del disco aquellas partes de un programa que están siendo usadas actualmente.

-Memoria virtual: Esta característica permite que se puedan ejecutar programas que emplean más memoria de la disponible. Relacionado con eso se encuentra SWAP o área de intercambio, que permite almacenar temporalmente información que no se puede mantener en memoria porque ésta no es suficiente.

-Requerimientos: Linux, comparado con otros sistemas operativos avanzados, necesita muy pocos recursos de hardware, un mínimo de 16 Mb de memoria principal y un disco duro de 200 Mb a más de 6 Gb, todo depende de la cantidad de programas que se quieran instalar y del espacio libre del que queramos disponer para nuestros documentos.

La característica más importante es, quizás, que el usuario de Windows no tiene que renunciar a su sistema, ya que Linux puede trabajar en la misma máquina donde se encuentre otro sistema operativo.

GNU

El proyecto GNU fue iniciado por Richard Stallman con el objetivo de crear un sistema operativo completo libre: el sistema GNU. El 27 de septiembre de 1983 se anunció públicamente el proyecto por primera vez en el grupo de noticias net.unix-wizards. Al anuncio original, siguieron otros ensayos escritos por Richard Stallman como el "Manifiesto GNU", que establecieron sus motivaciones para realizar el proyecto GNU, entre las que destaca "retornar al espíritu de cooperación que prevaleció en los tiempos iniciales de la comunidad de usuarios de computadoras". GNU es un acrónimo recursivo que significa "GNU No es Unix".

En 1991, Linus Torvalds empezó a escribir el núcleo Linux y decidió distribuirlo bajo la GPL. Rápidamente, múltiples programadores se unieron a Linus en el desarrollo, colaborando a través de Internet y consiguiendo paulatinamente que Linux llegase a ser un núcleo compatible con UNIX. En 1992, el núcleo Linux fue combinado con el sistema GNU, resultando en un sistema operativo libre y completamente funcional. El sistema operativo formado por esta combinación es usualmente conocido como "GNU/Linux" o como una "distribución Linux" y existen diversas variantes.

Distribuciones de Linux

Una distribución es un conjunto de programas Linux debidamente precompilados y configurados para funcionar juntos. Adicionalmente, la mayoría de distribuciones incluyen otros componentes que aportan valor al conjunto.

A continuación, se enumeran algunas de las distribuciones más conocidas, y se comentan sus características:

Red Hat: Es la distribución más usada en el mundo. Es fácil de instalar y de usar. Incluye multitud de herramientas gráficas de configuración.

Debian: Es la que contiene mayor cantidad de software. Tanto el sistema de paquetes como la integración de los programas son superiores a los de otras distribuciones. Su instalación es un poco más difícil que la anterior y es utilizado por usuarios más avanzados. Cuidan mucho la calidad antes de su lanzamiento.

SuSE: La distribución más usada en Europa. El sistema de paquetes está basado en el de Red Hat. Se preocupa especialmente por la seguridad del sistema. El proceso de instalación es muy cómodo y potente.

Mandrake: Es una distribución basada en Red Hat. La más sencilla de instalar y configurar.

Slackware: Hace unos años era la más conocida. Hoy ha quedado un poco obsoleta por no haberse sabido adaptar a los cambios.

Corel: Basada en Debian. Muy fácil de instalar. Proporciona una gran integración con Windows.

Caldera: Muy usada en entornos empresariales. Incluye software comercial, por lo que su precio es superior al de otras distribuciones.

Esware: Distribución creada por una empresa española basada en Red Hat. Lo tiene todo traducido al castellano, la instalación, los mensajes de consola, programas, documentación, etc.



Debemos tener en cuenta que tanto Windows como los programas que se ejecutan bajo este sistema no pueden ser ejecutados en Linux, ya que fueron desarrollados específicamente para Windows.

La mayoría de los nuevos usuarios de Linux están usando Windows. Algunas distribuciones Linux se instalan en el espacio sin usar del disco, junto con tu actual sistema Windows.

Linux posee un esquema de seguridad basado en usuarios y permisos de lectura, escritura y ejecución establecidos a los archivos y directorios. Esto significa que cada usuario es propietario de sus archivos, y otro usuario no puede acceder a estos archivos (al menos que sea el administrador). Esta propiedad no permite el contagio de virus entre archivos de diferentes usuarios.

El hecho de ser *software* libre da varias ventajas, por ejemplo; que el sistema sea mantenido por una gran comunidad de programadores, provee una gran velocidad de respuesta ante errores de programas que se van descubriendo, que ninguna compañía comercial de *software* puede igualar.

Otros sistemas operativos

Un sistema operativo (SO) es denominada sistema operativo a todo el software que *viene con* el ordenador antes de que se instale ninguna aplicación. El Sistema operativo es el encargado de brindar al usuario de manera más fácil, sencilla y amigable la de operar, codificar, interpretar y emitir órdenes al procesador central para que éste realice las tareas necesarias para completar la orden.

BSD son las iniciales de Berkeley Software Distribution (en español, Distribución de Software Berkeley) y se utiliza para identificar un sistema operativo derivado del sistema Unix nacido a partir de las aportaciones realizadas a ese sistema por la Universidad de California en Berkeley.

Algunos sistemas operativos descendientes del sistema desarrollado por Berkeley son SunOS, FreeBSD, NetBSD, OpenBSD y Mac OS X.

Freebsd

FreeBSD es un sistema operativo libre para ordenadores personales basado en CPU's de arquitectura Intel, incluyendo procesadores 386, 486 (versiones SX y DX), y Pentium. También son soportados los procesadores compatibles con Intel como AMD y Cyrix.

FreeBSD es un sistema operativo multiusuario, capaz de efectuar multitarea con apropiación. Los instaladores, código fuente y paquetería del sistema operativo FreeBSD se distribuyen de manera gratuita al público, en forma de archivos disponibles en servidores FTP y a través de la WWW.

Openbsd

OpenBSD es un sistema operativo libre tipo Unix, multiplataforma, basado en 4.4BSD, es un descendiente de NetBSD, centrado en seguridad y criptografía.

Este sistema operativo, se concentra en la portabilidad, cumplimiento de normas y regulaciones, corrección, seguridad proactiva y criptografía integrada. Actualmente corre sobre 16 plataformas distintas de hardware.

Entorno de trabajo en Linux

Inicio de sesión

La PC arranca directamente en el entorno gráfico de escritorio si el equipo no se encuentra en una red local y si hay un único usuario en el sistema. Una vez iniciado el ordenador, no hay necesidad de autenticarse. Esta característica se denomina auto login y es exclusiva del gestor de login KDE.

Cuando existen varias cuentas de usuario en el sistema, todos los usuarios tienen que autenticarse en el momento de entrar a éste. En tal caso, después del arranque de LINUX es necesario introducir el nombre de usuario y la contraseña.

La pantalla de login de KDE se compone de dos elementos principales: casillas de entrada de texto para el nombre de usuario y contraseña y un menú.

El menú dispone de las siguientes opciones:

Tipo de sesión. Aquí puede definir el tipo de sesión que por defecto es KDE. Todas las sesiones futuras son del tipo elegido aquí, salvo que lo cambie manualmente.

Menu. 'Login remoto' permite entrar a una máquina remota. Con 'Apagar' puede apagar el equipo totalmente o bien reiniciarlo.

Usuarios

Linux fue concebido desde un principio como un sistema multiusuario, es decir, para ser usado por varios usuarios al mismo tiempo.

La característica más importante es la obligación de registrarse en el sistema al inicio de cada sesión de trabajo. Para ello el usuario dispone de un nombre de usuario propio con su contraseña correspondiente. Esta diferenciación entre usuarios impide que personas no autorizadas puedan acceder a archivos que les han sido vetados.

Un usuario, por lo general, no puede (o sólo de forma muy limitada) hacer grandes cambios en el sistema como, por ejemplo, la instalación de programas. Tan sólo el superusuario o administrador root dispone prácticamente de derechos ilimitados y posee acceso sin restricciones a todos los archivos.

Quien utilice este concepto con precaución y sólo se registre como root cuando sea realmente necesario, puede reducir en gran medida el riesgo de perder datos de forma involuntaria. La amenaza de virus o de comandos destructivos introducidos sin querer se reducen de forma significativa dado que normalmente sólo el superusuario puede borrar archivos del sistema o formatear discos duros.

Estructura de archivos

Fundamentalmente, en el sistema de archivos Linux, cada archivo pertenece a un usuario y a un grupo. Cada uno de estos dos tipos de propietarios, así como también los extraños, pueden obtener derechos de escritura, de lectura así como de ejecución por parte del propietario del archivo.

Se denomina grupo a un conjunto de usuarios con un tipo concreto de derechos colectivos. En Linux, todos los usuarios son miembros de al menos una de estas unidades de administración.

El grupo por defecto es users. Pueden crearse casi tantos grupos adicionales como se desee, si bien, esta función está reservada para root.

Ambiente gráfico KDE

Descripción del ambiente gráfico en general

LINUX incorpora diferentes entornos gráficos de escritorio. GNOME y KDE, los más conocidos, ofrecen prestaciones y funciones similares a las de los escritorios utilizados en Microsoft Windows o Mac OS.

Los elementos principales del área de trabajo o escritorio son los iconos del mismo y el panel de control en el borde inferior de la pantalla. Al pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre cualquier icono, se inicia normalmente el programa correspondiente o el administrador de archivos Konqueror. En cambio, al pulsar un icono con el botón derecho del ratón se abre un menú que varía en función del icono correspondiente.

Además del menú de los iconos, KDE dispone de dos menús de escritorio.

Opciones de la barra de menú

Contiene listas de menús, y a veces submenús, que se despliegan a la vez que se van pulsando. Su ubicación habitual es debajo de la Barra de títulos. Contiene las siguientes opciones: archivo, edición, ver, marcadores y ayuda.

Manejo del panel de control

El Panel, como ya se ha comentado antes, es la barra que atraviesa toda la parte inferior de la pantalla y que contiene aplicaciones y lanzadores, así como las aplicaciones que están en ejecución o minimizadas. Se visualizará también el **Paginador de espacios de trabajo**, que muestra todos los escritorios virtuales que estén en uso.

El Panel también contiene el **Menú principal** (el más situado a la izquierda) que incluye todas las aplicaciones organizadas por menús.

Al lado de la hora, puede ver un icono que representa la herramienta de notificación de alertas, el cual permite actualizar el sistema actual.

La Barra de tareas muestra todas las aplicaciones en ejecución: tanto minimizadas como en el escritorio.

Puede maximizar las aplicaciones en ejecución o colocarlas en primer plano en las ventanas de trabajo si hace clic en el botón asociado de la Barra de tareas.

Otro modo de minimizar o colocar en primer plano otra ventana distinta a la actual es mediante las teclas **ALT** y **TAB**. Para desplazarse por las tareas, mantenga presionada la tecla **ALT** y, a continuación, presione la tecla **TAB** cuando haya encontrado la tarea que desea tener activa.

Los apliques son pequeñas aplicaciones que se ejecutan en el Panel. Hay varios tipos de apliques que realizan funciones como controlar la red, ejecutar aplicaciones al escribir comandos en un cuadro de texto e, incluso, comprobar el tiempo local.

El Paginador de espacios de trabajo le permite ver las aplicaciones que tiene abiertas en el escritorio activo. Cada escritorio está representado por un pequeño cuadrado, y mostrará las aplicaciones que se ejecutan en cada uno. Haciendo clic en uno de estos cuadrados, cambiará de un escritorio a otro.

Personalización del escritorio

La ventana Preferencias presenta todas las opciones necesarias para configurar nuestro entorno de trabajo, así como órdenes que permiten administrar el control del sistema.

A la ventana Preferencias, se puede acceder desde el **Menú principal**, o desde la ventana **Empezar aquí**. Una vez dentro, se presentará una amplia selección de opciones para configurar el escritorio. A continuación, expondremos algunas opciones y herramientas de configuración.

Configuración del mouse

Con esta herramienta, podemos configurar el uso del dispositivo que conocemos con el nombre de ratón o *mouse*.

Esta aplicación la podemos encontrar en el menú **Preferencias**, al que accederemos a través del botón **Menú principal**.

Fecha y hora

Esta herramienta le permite establecer la fecha y la hora de la máquina. También podrá establecer la información correspondiente a la zona horaria. Para acceder a la opción **Fecha y hora**, hacemos clic en los botones **Menú principal**, **Configuración del sistema** y **Fecha y hora**.

Configuración del idioma

1. Para acceder a la opción **Idioma**, podemos hacer clic en los botones **Menú principal**, **Configuración del sistema** e **Idioma**.

Administrador de sesiones

Una sesión adicional en KDE se abre a través del menú principal seleccionando 'Cambiar usuario'. Aquí tiene que determinar si la sesión original debe bloquearse mientras que esté trabajando en otra. A continuación aparece KDE que pregunta el nombre de usuario y la contraseña para la cuenta nueva. Después de introducir estos datos se inicia una nueva sesión. Para volver a la anterior, pulse nuevamente 'Cambiar usuario' y seleccione la sesión a la que quiere volver.

Uso de explorador de archivos

El gestor de archivos es una herramienta gráfica que permite al usuario navegar de una manera cómoda y sencilla por el sistema de archivos. El explorador de archivos se conoce como Nautilus en GNOME y como Konqueror en KDE.

Crear, borrar, mover directorios

Los directorios son carpetas electrónicas en las cuales se pueden depositar archivos o programas así como subdirectorios. El directorio de mayor jerarquía es el directorio raíz, que se representa por /. Desde este directorio podremos acceder a todos los demás.

Crear nuevo. Introducir el comando `ls` que mostrará el contenido de su directorio local. Crear un nuevo subdirectorio con `mkdir` (make directory), ponerle nombre. Para ello introduzca: `mkdir nombre`.

Borrar. Introducir el comando `ls` que mostrará el contenido de su directorio local. Borrar un subdirectorio con `rmdir` (remove directory).

Mover. Introducir el comando `ls` que mostrará el contenido de su directorio local. Mover un directorio con `mv` (move), agregar la ruta exacta a donde se moverá.

Empacar y desempacar

Con el fin ahorrar espacio en el disco duro existen programas para empaquetar y comprimir, los cuales reducen ficheros y directorios a una mínima parte de su tamaño original. El programa Ark, que soporta los formatos más extendidos como zip, tar.gz, tar.bz2, lha y rar, le permite administrar estos archivos.

Borrar, mover archivos

Cada archivo tiene un nombre y ocupa una posición determinada. En el disco, los archivos se guardan en directorios. Un directorio puede contener tanto archivos como otras carpetas. La posición exacta de un archivo se denomina ruta de acceso. Vea lo que se puede hacer con estos archivos:

Borrar: Suprimirá tanto archivos como carpetas cuando ya no sean útiles.

Mover: Al mover un archivo, se elimina de su posición inicial y se coloca en una nueva. Para mover un archivo, bastará con seleccionarlo y arrastrarlo hacia la nueva posición. Realizará la misma acción utilizando las opciones **Cortar archivo** y **Pegar archivos** del menú **Editar** o del menú contextual.

Permisos a archivos

La pestaña **Permisos**, mediante casillas de verificación, muestra los tipos de permisos: **Propietario**, **Grupo** u **Otros**; y la modalidad de estos de **Lectura**, **Escritura** y **Ejecución**.

Entendemos por **Propietario**, el usuario donde se crea el fichero o carpeta; **Grupo** es el nombre que recibe el conjunto de uno o más usuarios; y **Otros** es cualquier usuario que no sea **Propietario** y que, además, no pertenezca al **Grupo**.

Los archivos disponen de varias propiedades para poder clasificarlos: Nombre de archivo, Tamaño, Tipo, Fecha de modificación y Emblemas.

Dependiendo del tipo de archivo, se muestra una imagen en miniatura que identifica el contenido del archivo. En caso de archivos de texto, esto significará que verá el principio del texto real en el icono.

Estructura de archivos en Linux

La estructura de directorios de la mayoría de los sistemas es una estructura de árbol, es decir, del directorio raíz salen varios archivos, directorios y subdirectorios. A diferencia del sistema MS-DOS, cada unidad no tiene su propio directorio raíz, sino que todas las unidades cuentan con una estructura de directorios común. La partición raíz "/" se llama punto de montaje y es el directorio principal de la estructura.

En un sistema de archivos Linux, los directorios más importantes que forman parte del sistema son:

/bin.- Archivos binarios o ejecutables.

/boot.- Archivos e información necesarios para el arranque del sistema.

/dev.- Archivos que representan los dispositivos del sistema.

/etc.- Archivos de configuración y personalización del sistema. Sólo pueden ser modificados por el administrador.

/home.- Es donde se crean los directorios de los usuarios del sistema.

/lib.- Librerías esenciales del sistema.

/proc.- Alberga información de las interrupciones, puertos de entrada/salida, uso de la CPU, memoria, particiones, módulos, así como la información de cada proceso en particular y de los distintos dispositivos instalados en el sistema.

/sbin.- Órdenes ejecutables sólo por el administrador.

/tmp.- Se utiliza como almacenamiento de archivos temporales.

/usr.- Programas, herramientas y utilidades instaladas en el sistema como extensión del sistema operativo.

/usr/bin.- Binarios y ejecutables de los programas agregados al sistema.

/usr/src.- Código fuente de los programas.

/usr/X11R6.- Archivos del sistema de ventanas X Windows necesarios para ejecutar cualquier entorno gráfico.

/usr/local.- Software agregado localmente al sistema operativo. En este directorio se suele instalar todo el software que se agrega posteriormente a la instalación.

/var.- Información de la historia del sistema. Se guardan los mensajes que realizan los procesos al ejecutarse, archivos a imprimir, mensajes de correo a ser distribuidos, etc.

Explorador de archivos

Nautilus es el gestor de archivos y visor de GNOME. La vista predeterminada del contenido de una carpeta es la vista de icono. Esta muestra simplemente un icono y el nombre de archivo para cada archivo.

Si se ha configurado, es posible mostrar una miniatura del contenido del archivo. Al pulsar dos veces sobre el icono de una carpeta se abre una nueva ventana de Nautilus donde se muestra el contenido de la misma.

Para cambiar de carpeta se puede usar el menú desplegable en la esquina inferior izquierda. Allí se encuentran todas las carpetas de nivel superior al actual hasta el directorio raíz del sistema. Al seleccionar el directorio deseado, éste se abre en una nueva ventana de Nautilus por encima de la anterior.

Internet

Conceptos básicos de Internet

Internet es una red de redes a escala mundial de millones de computadoras interconectadas con el conjunto de protocolos TCP/IP. También se usa este nombre como sustantivo común y por tanto en minúsculas para designar a cualquier red de redes que use las mismas tecnologías que Internet, independientemente de su extensión o de que sea pública o privada.

Navegación en internet

Internet tiene un impacto profundo en el trabajo, el ocio y el conocimiento. Gracias a la web, millones de personas tienen acceso fácil e inmediato a una cantidad extensa y diversa de información en línea. Un ejemplo de esto es el desarrollo y la distribución de colaboración del software de Free/Libre/Open-Source (SEDA) por ejemplo Linux, Mozilla y OpenOffice.org.

Navegadores

La W3C es el organismo que regula los estándares web, necesario para asegurar así el acceso universal a la información. Aun así, hay quien ignora estos estándares dando lugar a páginas web que solo se ven bien con uno o unos pocos navegadores concretos.

<u>Amaya</u>	<u>Mozilla Firefox</u>	<u>Lynx</u>
<u>Internet Explorer</u>	<u>Netscape Navigator</u>	<u>Galeon</u>
<u>Mozilla</u>	<u>Opera</u>	<u>Epiphany</u>
<u>Konqueror</u>	<u>Safari</u>	

Mozilla

Una vez configurada la conexión de Internet, estará preparado para conectarse en línea con varios navegadores entre los que puede elegir.

Mozilla funciona como cualquier otro navegador Web. Tiene las Barras de herramientas, los botones y los menús estándar de navegación.

La barra de navegación incluye botones para 'Avanzar' y 'Retroceder' y una barra de dirección para introducir una URL. También es posible definir accesos rápidos a páginas web por medio de marcadores.

Si necesita con frecuencia varias páginas web al mismo tiempo, la navegación por pestañas puede facilitarle la labor de pasar de una página a otra.

Firefox dispone de una barra a través de la cual es posible acceder a distintos motores de búsqueda como Google, Yahoo o Amazon.

El administrador de descargas le permite llevar un registro de las descargas actuales y pasadas.

Konqueror

Además de un versátil gestor de archivos, Konqueror es también un moderno navegador web. Para iniciar Konqueror con el perfil de navegador, pulse el símbolo correspondiente en la barra de control. Como navegador web, konqueror ofrece

la posibilidad de navegar con pestañas, grabar páginas web con gráficos, utilizar marcadores y palabras clave en Internet, y soporta Java y Javascript.

El interfaz de usuario de Konqueror es diseñada a partir de la del Netscape Navigator, aunque es mucho más personalizable. Trabaja extensamente con "paneles", los cuales pueden ser recolocados o añadidos.

Se puede tener un panel de marcadores en el lado izquierdo de la ventana del navegador, y pulsando un marcador, la respectiva página web se abre en el panel principal de la derecha.

Alternativamente, se puede mostrar una lista jerárquica de las carpetas en un panel y el contenido de la carpeta seleccionada en otro. Los paneles son muy

flexibles y pueden incluir hasta ventanas de consola. La configuración de los paneles puede salvarse, habiendo algunas ya incluidas por defecto.

Konqueror soporta también la navegación por directorios locales, ya sea mediante la introducción de la ruta en la barra de direcciones o mediante la selección de iconos en los paneles.

Konqueror permite:

Visualizar los contenidos de múltiples directorios en simultáneo.

Ordenar los elementos de cada directorio según criterios preestablecidos (por fecha, tamaño, nombre, tipo, etc.).

Generar previsualizaciones de archivos de texto, documentos HTML, imágenes y videos en el acto. Mover, copiar, eliminar, crear, ejecutar, visualizar y editar archivos y directorios desde menús simples.

Además de navegar directorios y sitios web, Konqueror utiliza los plug-ins **KIO** (KDE Input-Output, o sistema de entrada-salida de KDE) para extender sus capacidades. KIO permite acceder a diferentes protocolos como HTTP o FTP, también puede utilizar plug-ins KIO para acceder a archivos ZIP, comparticiones Samba (Windows) o cualquier otro protocolo imaginable como links ed2k ("ed2k://"), Audio CD ("audiocd"), ripeando su contenido simplemente arrastrando y soltando. El IOSlave-FISH ("fish://usuario@host") permite manejar ficheros en shells remotas seguras, y los IOSlaves "man:" e "info:" permiten acceder a las páginas man e info respectivamente. Para ver la lista completa de IOSlaves disponibles, abre el centro de información de KDE y en la sección protocolos.

Leer correo en internet

Internet le ofrece la posibilidad de enviar y recibir mensajes de cualquier otro PC que esté conectado a la red.

Evolution

Integra sin problemas servicios de correo electrónico, calendario, gestión de contactos y lista de tareas en una sola aplicación de fácil uso. Se integra impecablemente con otras aplicaciones y herramientas de comunicación y se conecta a sistemas de comunicación para empresas como Microsoft Exchange.

El gestor de correo electrónico de Evolution puede trabajar con múltiples cuentas en diferentes formatos. Ofrece prestaciones muy útiles como carpetas virtuales

que muestran los resultados de búsquedas y filtros contra el correo basura. La configuración se realiza con la opción **Editar /Preferencias**.

Evolution es capaz de bajar el correo de diferentes cuentas y permite también seleccionar la cuenta desde la cual debe ser enviado un mensaje. Las cuentas de correo se configuran con **Editar/ Preferencias/ Cuentas de correo**. Para modificar una cuenta existente, selecciónela y pulse **Editar**, o pulse **Borrar** para borrar la cuenta seleccionada. Al pulsar la opción **Añadir** se abre el asistente de configuración que le permite configurar una cuenta nueva tras pulsar **Siguiente**.

Mensajeros instantáneos

Los mensajeros instantáneos son un conjunto de programas que utilizan el protocolo TCP IP que sirven para enviar y recibir mensajes instantáneos con otros usuarios conectados a Internet u otras redes, además saber cuando están disponibles para hablar.

Mensajero Gaim

Gaim es un inteligente programa de mensajería instantánea que soporta múltiples protocolos como AIM e ICQ (protocolo Oscar), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC y GroupWise Messenger.

Gaim le permite registrarse en cuentas distintas de varias redes IM y charlar en diversos canales simultáneamente. Existe una versión de Gaim disponible para Windows.

Mensajero Licq

LICQ (Linux "I seek you" o "te busco") es la versión Linux del servicio de mensajería instantánea y el primero de su tipo en ser ampliamente utilizado en Internet.

Mediante el cual es posible chatear y enviar mensajes instantáneos a otros usuarios conectados a la red de LICQ.

OpenOffice

Entorno de trabajo

OpenOffice writer es el procesador de texto, tiene la misma apariencia y funcionalidad que un procesador de texto de software propietario.

Menús contextuales

La barra de menús. Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de OpenOffice Writer.

Los menús despegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos.

- Los comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado.

- Otro menú desplegable. Al hacer clic se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha.

- Comandos con ventana. Al hacer clic, aparece una ventana que nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos.

Barra de herramientas

En la barra de herramientas nos vamos a encontrar distintos botones que van a contener distintas funciones, las más esenciales, relacionadas con el documento actual con el que vamos a trabajar. Dichas funciones son las más importantes que van a ser insertar, editar, revisar ortográficamente, buscar textos o palabras, realizar trabajos con bases de datos y modos de visualización del diseño.

En la barra de funciones, están aquellos botones que contienen funciones específicas para la edición del documento. Son funciones tales como aplicar estilo, nombre de la fuente, subrayado, negrita, itálica, alineación, edición de párrafo, color de texto y color de fondo de texto y de párrafo.

Crear Documentos

Existen dos formas de crear un documento nuevo.

Creación Directa

Para crear un documento de cero, seleccione en el menú **Archivo/ Nuevo documento/ Documento de texto.**

Piloto automático

OpenOffice se suministra con una plantilla de muestra para su correspondencia privada o comercial, que puede personalizar con el Piloto Automático. El Piloto Automático ofrece una guía paso a paso a través de los diferentes elementos de configuración de la plantilla y, en cada paso, presenta las diversas opciones seleccionables.

La previsualización reducida del diálogo le ofrece una primera vista del efecto de la configuración actual. En el diálogo puede en todo momento modificar sus selecciones o saltarse uno o todos los pasos de edición. Si se salta pasos, el Piloto Automático utiliza los valores actuales.

Plantillas

Permite organizar y editar plantillas, así como guardar el archivo actual como una plantilla. Para acceder a esta orden...

Menú Archivo/ Plantilla

Puede crear una plantilla para usarla como base en la creación de nuevos documentos de texto.

1. Cree un documento y añada los estilos de contenido y de formato que desee.
2. Seleccione **Archivo/ Plantillas/ Guardar**.
3. En el cuadro **Plantilla nueva**, escriba un nombre para la nueva plantilla.
4. Seleccione una categoría de plantilla en la lista **Categorías**.
5. Pulse **Aceptar**.

Para crear un documento basado en la plantilla, seleccione **Archivo/ Nuevo/ Plantillas y documentos**, seleccione la plantilla y pulse **Abrir**.

Abrir Documentos

Se denomina al proceso de abrir un documento como el hecho de llamarlo o invocarlo, estando este accesible localmente por medio de nuestro disco duro, disquete o CD-ROM, o bien de forma remota en una red.

Abrir documentos desde una sesión de Linux

Podemos abrir un documento buscando en el directorio local.

Abrir documentos desde una sesión de Linux

Aplica el mismo procedimiento para abrir varios documentos en una sesión.

Importar documentos de Word

OpenOffice Writer puede leer diferentes versiones del formato de texto Microsoft Word. El usuario también puede guardar los textos en formato Word. Ahora bien, no todo lo que aparece en OpenOffice Writer se puede transferir a MS Word y viceversa.

La acción de importar no suele dar problemas.

Incluso se importan (y exportan) los controles y datos de revisión, de forma que OpenOffice reconoce el texto que se inserta o se borra en documentos de Word, así como los atributos de tipo de letra que se han modificado.

Abrir documentos desde disquete montado automático y manual

Abre o importa un archivo desde disquete montado con el explorador de archivos y de forma manual podemos abrirlo escribiendo la ruta exacta del directorio del dispositivo.

Guardar documentos

Guardar y guardar como

1. Para guardar un documento nuevo, que no se haya creado previamente, se puede hacer pulsando desde el teclado CTRL-S. También se puede hacer pulsando **Guardar Documento** en la **Barra de Objetos**.
2. Para guardar cualquier documento que se haya creado previamente, basta con pulsar sobre el botón Guardar Documento situado en la Barra de Objetos. Aunque el cuadro de diálogo de Guardar Documento no aparece, las modificaciones que se hayan hecho al mismo quedarán guardadas.

Guardar todo

Para guardar el documento se ha de indicar el nombre del mismo y después pulsar sobre **Guardar**.

Guardar documentos en distintos formatos

Para guardar cualquier documento, hemos de indicar el formato en que queremos hacerlo. OpenOffice soporta numerosos formatos, entre los que se encuentra.doc, que permite la visualización de documentos hechos en OpenOffice writer, en el procesador de textos Word.

Cuando guardamos el documento, podemos protegerlo para que otros usuarios no lo puedan abrir.

Si nos fijamos en el cuadro de diálogo **Abrir Documento**, abajo a la izquierda hay una casilla de opción, **Guardar con contraseña**. Si activamos dicha casilla, cuando guardemos el documento se desplegará una ventana donde se escribirá la contraseña y se pide confirmación. Posteriormente, sólo se podrá abrir dicho documento cuando se introduzca la contraseña correcta, en la ventana en que se solicite al abrir dicho documento.

Imprimir documentos

Desde el icono imprimir de la barra estándar. Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión. Nuestro documento se imprime directamente, se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el menú **Archivo - Imprimir**.

Vista preliminar

La vista preliminar permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc. pero además permite ver varias páginas a la vez, aumentar y reducir el tamaño, y algunas cosas más que vamos a ver a continuación.

Para desplegar la vista preliminar debemos ir al menú **Archivo** y elegir **Vista preliminar**.

La vista preliminar nos permite hacernos una idea exacta de cómo va a quedar el documento impreso ya que muestra elementos que no se ven en la vista Normal como son los gráficos, cabeceras y pies de página, así como los márgenes, también permite ver la página completa.

Opciones de impresión

Para acceder a las opciones de impresión desplegamos el menú **Archivo**, **Imprimir** o bien directamente pulsando la combinación de teclas **CTRL+P**.

En la sección **Impresora**, en **Nombre** podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador o tenemos algún software para generar impresión en archivos como Adobe Writer, bien sea directamente o por red.

Configurar impresión

Con el botón **Propiedades** podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc.

Edición de texto

Seleccionar, copiar, cortar y pegar

Para realizar muchas operaciones (copiar, cambiar el formato, etc.), hay que seleccionar el texto. El texto seleccionado se identifica claramente porque está en vídeo inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco (cuando normalmente el texto está en negro y el fondo en blanco). Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

Con el ratón. Para seleccionar mediante ratón hay dos métodos:

Arrastrando. Colocar el puntero del ratón al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el puntero hasta el final de la selección.

Haciendo clic y doble clic. Colocar el puntero en una palabra y hacer doble clic, la palabra completa quedará seleccionada. Si hemos seleccionado una palabra haciendo doble clic si hacemos otro clic más sin esperar mucho tiempo podemos seleccionar la frase completa.

- Para seleccionar un gráfico o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

Mediante los iconos del menú de herramientas:

Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo) a copiar o cortar, hacer clic en el icono copiar o cortar, colocar el cursor en el punto de destino y hacer clic en el icono pegar.

Mediante la barra de menús:

Seleccionar el elemento a copiar o cortar, ir al menú Editar, elegir la opción copiar o cortar, colocar el cursor en el punto de destino, y elegir la opción Pegar del menú Editar.

Mediante el ratón:

1) Normal. Seleccionar el elemento a copiar o cortar, presionar el botón derecho sobre la selección, elegir Copiar o cortar en el menú contextual, ir a la posición de destino, presionar el botón derecho y elegir Pegar.

2) Cortar. Si lo que queremos es mover de sitio un elemento, también podemos seleccionarlo y luego arrastrarlo con el ratón hasta la posición de destino.

Copiar con Ctrl + C. Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, y pegar con Ctrl + V.

Cuando copiamos o cortamos, Writer lo guarda en el portapapeles, de esta forma disponemos de lo último que hemos copiado y en cualquier momento podemos volver a copiarlo.

Uso de la opción deshacer y rehacer

Afortunadamente Writer nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

La última acción realizada.

Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono deshacer, de la barra de herramientas.

También podemos deshacer desde el menú **Editar, Deshacer**.

Comparar documentos

Si tenemos más de un documento abierto de la misma aplicación y queremos compararlo, podemos dividir la ventana de la aplicación para poder ver todos los documentos al mismo tiempo y así no estaremos constantemente cambiando de uno a otro.

Para ver los dos documentos al mismo tiempo hacemos clic con el botón derecho sobre la barra de **Windows** donde aparece el indicativo de OpenOffice, nos aparece un menú contextual como el que vemos en la imagen de la derecha, podemos organizar las ventanas horizontal o verticalmente.

Podemos variar el tamaño y la forma de cada ventana a nuestro gusto. Basta con situar el cursor en las esquinas de las ventanas y, cuando éste cambie de forma, arrastrarlo a la posición elegida. A continuación se muestran una forma de organizar las ventanas en horizontal.

Buscar y reemplazar

Mediante el comando Buscar podemos buscar texto en el documento.

Podemos ejecutarlo desde el menú Editar, Buscar y reemplazar o con la combinación de teclas Ctrl + F .

Autotexto

En OpenOffice Writer, es posible almacenar texto (que puede incluir imágenes, tablas y campos) como AutoTexto, de modo que pueda insertarlo más adelante. Si lo desea, también puede almacenar texto con formato.

Formato

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto de la presentación del documento.

En Writer podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

1. Formato carácter. Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc..
2. Formato párrafo. Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por

ejemplo alineación y sangrías.

3. Otros formatos. Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Ahora vamos a ir viendo cada uno de estos tipos de formato.

Párrafo

Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato que el párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son unidades dentro del documento Writer que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

Las marcas de párrafo contienen los códigos que definen el formato del párrafo en el que se encuentran. Manipular una marca de párrafo tiene consecuencias sobre el formato de ese párrafo. Antes de borrar texto, es conveniente hacer visibles las marcas de párrafo para evitar borrar una marca de párrafo accidentalmente. Si queremos borrar todo el párrafo también debemos borrar su marca de párrafo.

Las características más importante de formato de párrafo son la *alineación* y la *sangría*, ambas suelen estar disponibles en la barra de formato.

Tipos de fuentes

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras escritas con *FontWork* o las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la barra de formato o en una parte de la barra estándar: **fuerza**, **tamaño** y **estilo de fuerza**.

Para cambiar el tipo de letra o fuerza lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuerza actual, esto hará que se despliegue una lista con las fuerzas disponibles.

Para que el texto cambie de tamaño, vamos a seleccionarlo y a usar el cuadro de diálogo que aparece cuando marcamos la opción **Carácter** del menú **Formato**.

Página

Open Office utiliza formato de página para especificar la orientación de las páginas de un documento. Por ejemplo, para cambiar la orientación de una o varias páginas de un documento de vertical a horizontal, se debe crear un estilo de página que emplee la orientación horizontal y, a continuación, aplicar a las páginas ese estilo de página. Así como también se utiliza para darle tamaño a la página.

Secciones

Una sección contiene al menos un párrafo. Si selecciona un texto y crea una sección, un salto de párrafo se inserta automáticamente al final del texto. Puede insertar secciones a partir de un documento de texto o un archivo de texto completo como una sección en otro documento de texto. También puede insertar secciones a partir de un documento de texto como vínculos en el mismo archivo o en otro diferente.

Columnas

Para insertar columnas ir a **Formato, Página, Ficha, Columnas** e indicar el número de columnas, el ancho y espacio de cada columna y la línea de separación entre columnas.

Números y viñetas

Agrega numeración o viñetas al párrafo, y permite editar el formato de la numeración o las viñetas. Elija **Formato/ Numeración y viñetas**.

Insertar

El menú Insertar nos permite agregar diferentes elementos a nuestro documento.

Símbolos

Esta función permite insertar símbolos como casillas de verificación, cuadros y símbolos de teléfono, en el texto.

Encabezado

Los encabezamientos y los pies de página son áreas en los márgenes superior e inferior de las páginas donde se puede añadir texto o imágenes. Los encabezamientos y los pies de página se añaden al estilo de página actual. Cualquier página que use el mismo estilo recibe automáticamente el encabezamiento o el pie de página que se añada.

Puede insertar campos, como los números de página y los encabezados de los capítulos, en los encabezamientos y pies de página de un documento de texto.

Si desea añadir un encabezamiento a una página, seleccione **Insertar/ Encabezado** y, a continuación, seleccione el estilo de la página actual desde el submenú.

Si desea añadir un pie de página, seleccione **Insertar/ Pie de página** y, a continuación, seleccione el estilo de la página actual desde el submenú.

Nota al pie

Las notas al pie proporcionan información adicional sobre un tema al final de una página y las notas finales proporcionan más información al final del documento. Open Office numera automáticamente las notas al pie y las notas al final.

Índices

La mejor manera de generar un índice de contenido es aplicar los estilos predefinidos de párrafo del encabezado, como "Encabezado 1", a los párrafos que desee incluir en el índice de contenido. Tras aplicar estos estilos puede crear un índice de contenido.

1. Pulse en el documento donde desee crear el índice de contenido.
2. Elija **Insertar/ Índices**
3. Seleccione "Índice de contenido" en el cuadro Tipo. Seleccione las opciones que desee.
4. Pulse Aceptar.

Tabla

Hay varios modos de crear una tabla en un documento de texto. Puede insertar una tabla desde una barra de herramientas, mediante un comando del menú o desde una hoja de cálculo.

Para insertar una tabla podemos ir al menú **Insertar/ Tabla**.

Imagen

Para ello primero debemos situar el cursor en el lugar donde queramos insertar la imagen, pulsando con un clic izquierdo de ratón. Una vez hecho esto, llevamos el cursor hacia el menú **Insertar/Imagen/Desde archivo**.

Seleccionamos la imagen, y una vez hecho esto, pulsamos en **Abrir**.

La imagen queda insertada. Pero Open Office la inserta con alineación izquierda por defecto. Para modificar las propiedades de la imagen, con el fin de que contenga las que nosotros le deseamos dar, pulsamos con el botón derecho del ratón sobre la imagen.

Objeto

Se puede insertar un objeto en un documento en forma de copia o en forma de vínculo. Una copia de un objeto es independiente del objeto original. Los cambios en el objeto original no afectan a la copia. Los vínculos dependen del objeto original. Los cambios en el objeto original se reflejan también en el vínculo.

Archivo

Se puede insertar un archivo haciendo clic en **Insertar/Archivo**

Visualización

Regla

Para mostrar u ocultar reglas, elija **Ver/Regla**. Para mostrar la regla vertical, seleccione **Herramientas/Opciones/Open Office Writer/Ver** y seleccione **Regla vertical** en el área **Regla**.

Caracteres no imprimibles

Muestra los caracteres ocultos en el texto, como las marcas de párrafos, saltos de línea, tabuladores y espacios. Para acceder a esta orden... Menú **Ver/Caracteres no imprimibles**.

Control+F10

En la barra Estándar, haga clic en **Caracteres no imprimibles**.

Navegación en ventanas

En este documento, todos los contenidos de la ventana del Navegador se denominan "áreas", aunque sean títulos, hojas, tablas, marcos de texto, gráficos, objetos OLE, secciones, hiperenlaces, referencias, índices o notas.

El Navegador muestra todos los objetos contenidos en un documento. Un signo de suma junto a un área indica que, por lo menos, existe un objeto de este tipo. Si se coloca el puntero del ratón sobre el nombre del área, la ayuda emergente mostrará el número de objetos.

Herramientas

Corrección Ortográfica

Hay que resaltar que en Open Office se hace una diferencia en los idiomas, es decir, es muy importante seleccionar el idioma que servirá para revisar la ortografía.

De la lista de selección que permite elegir el **Idioma**, sabemos que esta activo porque tiene a su derecha las letras ABC.

Para empezar con la revisión ortográfica de cualquier texto, podemos ir a **Herramientas-Ortografía-Revisar**. O también podemos ir a la barra de herramientas y pulsar directamente sobre el botón **Revisión Ortográfica**, situado en la barra de herramientas.

Autocorrección y Autoformato

Define las opciones para sustituir de forma automática el texto conforme se va escribiendo.

Los ajustes de la Corrección automática se aplican al pulsar sobre la barra espaciadora tras escribir una palabra.

Plantilla

Las plantillas y los documentos Writer se diferencian esencialmente en que son distintos tipos de documentos. Por lo tanto, a partir de un documento Writer podemos crear una plantilla simplemente cambiándole el tipo de documento.

En una plantilla se guarda un documento base con todas sus características de formato, pero hay otras cosas que también se guardan en la plantilla.

Los estilos que se definan en una plantilla se guardarán con ella.

Hiperenlace

Esta opción es una de las más interesantes, ya que puedo enlazar hacia una página web, cualquier documento externo u otra zona del mismo documento.

Para hacer un hiperenlace a una dirección web, puedo escribir un texto y enlazarlo a una dirección. Si hago esto el texto aparece subrayado, adquiriendo un tono azulado, lo cual quiere decir que se interpretará como un enlace a una web.

Podemos crear un enlace, a su vez, a un documento ya existente. Para ello, seleccionamos el cuadro Documento e indicamos la ruta del documento con su nombre.

Cartas personalizadas

Documento maestro

Un documento maestro permite gestionar archivos grandes, como un manual con muchos capítulos, actuando como contenedor de archivos de OpenOffice.org Writer concretos. Los archivos concretos se llaman subdocumentos. También puede separar en subdocumentos un archivo grande con el que estén trabajando varias personas y agregarlos al documento maestro.

Al agregar un documento a un documento maestro o crear un subdocumento, se crea un vínculo en el documento maestro. No es posible editar directamente el contenido de un subdocumento del documento maestro, pero puede utilizar el Navegador para abrir cualquier subdocumento para editarlo.

La numeración de la página, etiqueta, nota al pie, nota final y cualquier otra que haya establecido en los subdocumentos se transfiere al documento maestro.

Creación de la base de datos

1. Seleccione Archivo - Nuevo - Base de datos.

Se abre el Asistente para base de datos, que permite crear un archivo de base de datos.

2. En el Asistente para bases de datos, seleccione el tipo de base de datos y elija la opción para abrir el Asistente para tablas como el siguiente asistente.

3. El Asistente para tablas le ayuda a agregar una tabla al nuevo archivo de base de datos.