

Expresión oral y escrita jurídico-administrativa con PNL



Instituto de Formación Profesional

MARÍA ARIANNA CASTILLO FRANCO
Catedrática del Instituto de Formación Profesional

Expresión oral y escrita
jurídico-administrativa con PNL

EDITORIAL
UBIJUS

IP
Vanguardia en
Ciencias Penales

Primera edición, septiembre de 2009

© María Arianna Castillo Franco

Armando Téllez Reyes
Av. Jardín N° 592, Col. Euzkadi, C.P. 02660
Del. Azcapotzalco, México D.F.
ubijus@gmail.com
(0155) 55564511
(0155) 53566888

ISBN: 978-607-00-1648-6

Diseño de Carátula:
ERIKA LILIANA ALARCÓN MALDONADO

Dirección de Arte y Diseño:
ROLANDO L. BARTOLO MESIAS

© UBIJUS Editorial

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de este libro puede reproducirse o transmitirse por ningún procedimiento electrónico ni mecánico, incluyendo fotocopia, grabación magnética o cualquier almacenamiento de información y sistema de recuperación, sin permiso expreso del editor.

2009

DIRECTORIO EDITORIAL

DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA
Procurador General de Justicia del Distrito Federal

DR. MIGUEL ONTIVEROS ALONSO
Director General del Instituto de Formación Profesional

LIC. GABRIELA GUTIÉRREZ RUZ
Directora Ejecutiva de Profesionalización y Desarrollo del
Servicio Público de Carrera del Instituto de Formación Profesional

LIC. FRANCISCO ROMÁN PÉREZ SOLIS
Director Ejecutivo de Formación, Docencia y Control Interno
del Instituto de Formación Profesional

MTR. GERARDO FLORES ARNAUD
Director de Desarrollo Profesional y
Coordinación Interinstitucional

MTR. LUIS AZAOLA CALDERÓN
Coordinador de Investigación del Instituto
de Formación Profesional

Editor Responsable: Miguel Ontiveros Alonso

Instituto de Formación Profesional
4ª y 5ª Cerrada de Av. Jardín sin número, Col. Ampliación
Cosmopolita, Del. Azcapotzalco, México D.F.
www.ifp.pgjdf.gob.mx
ifp@pgjdf.gob.mx
(0155) 5345-5900

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
Calle General Gabriel Hernández N° 56, Col. Doctores,
Del. Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F.
www.pgjdf.gob.mx

Publicación en colaboración del Instituto de Formación
Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito
Federal / UBIJUS Editorial

© UBIJUS Editorial

*Un conocimiento profundo de las cosas no lo obten-
dremos ni ahora ni nunca, en tanto que no lo contemple-
mos en su crecer desde el principio.*

Aristóteles

Contenido

Introducción	1
CAPÍTULO I	
El lenguaje.....	3
El lenguaje encuadra la experiencia.....	4
El lenguaje hablado	5
Factores de influencia en la comunicación.....	5
Habilidades comunicativas	6
Comunicación multidireccional	6
Principios de comunicación	7
Proceso de comunicación	7
Escuchar es un proceso racional	8
Recomendaciones para una comunicación eficaz	8
Las "7 ces" de una comunicación efectiva	8
Aprendizaje de escucha activa en el proceso de comunicación ..	9
Identifique la idea central.....	9
Reacción instantánea	9
Equilibrio de criterios	10
Cuestionamiento del emisor	10
Percepción de actitudes	10

Contenido

CAPÍTULO II

Técnicas de comunicación con PNL	11
Persona visual	12
Persona auditiva	12
Persona kinética	13
Metamodelo de precisión	13
El proceso de supresión	14
El proceso de generalización	15
El proceso de distorsión	15
El reflejo (Rapport)	16
Imitación cruzada	17
Calibración	17
Robo de ancla	18
Programación mental	18
Secuencia de sies	18
Orden imbricada	19
Sugestión hipnótica	20
Preferencias cerebrales	21
Cuadrizonas cerebrales	22
Niveles de comunicación	27
El habla argumentativa como proceso	28
El habla argumentativa como producto	28

CAPÍTULO III

Formas básicas de comunicación oral	29
Diálogo eficaz	30
La discusión	31
El discurso	32
Habilidades del orador	36
Postura y expresión corporal	36
Manejo e impostación de la voz	38

Contenido

Vicios de la voz	39
La respiración	41
Estrategias para vencer la timidez	41

CAPÍTULO IV

Sintaxis	43
Características de la correcta redacción	43
Estructura sintáctica	48
Unidad coherente: el párrafo	49
Función del párrafo	50
Tipos de párrafos	51
Errores en la redacción de párrafos	53
Construcción	53
Condiciones básicas de coherencia en el texto	56
La composición del texto	56
Marcadores para la estructuración de textos	57
Palabras de enlace	63
Errores frecuentes en la redacción de textos	64
La exposición	66
La argumentación	67
La narración	69
La descripción	70
La síntesis	73
Función de los escritos	73
Guía para escribir mejor	74
Uso correcto de preposiciones	82
Conjunción	95
El verbo	95
Uso de tiempos verbales	98
Verbo: formas impersonales	100
Empleo correcto del gerundio	102

El pronombre relativo "que"	103
Vicios lingüísticos	104
Voz pasiva	107
Corrección acentual	107
Tipos de acentos	108
Precisión puntual	113
Escritura de números ordinales.....	117
Cómo escribir un número ¿en cifras o en letras?.....	118
Expresiones problema	118
Formación de lenguajes especializados	126
Clases fundamentales de palabras	127
Morfología de las palabras	128
Prefijos preposicionales latinos	129
Prefijos preposicionales griegos	131
Los sufijos latinos	132
Los sufijos griegos	134
Las pseudodesinencias	135
Vocablos jurídicos	136
Bibliografía	155

AGRADECIMIENTOS

Al Doctor Miguel Ontiveros Alonso, Director General del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, por su extraordinaria visión para enriquecer los conocimientos de todos aquellos profesionales que desean superarse académicamente, asimismo brindarme la grandiosa oportunidad de participar en tan prestigiada institución y así poder compartir mis modestos conocimientos vertidos en esta obra .

A mi amadísima hija Arianna por su inspiradora presencia ya que con ello se ha constituido en mi más profunda motivación para seguir superándome en la vida

A mi madre, Josefina ,una extraordinaria, gentil y sabia mujer, por su profundo e infinito cariño y por su caudal de enseñanzas.

INTRODUCCIÓN

Toda actividad y más la jurídica es un vasto fluir de vocablos en la cual la expresión oral y escrita es trascendental: al hablar es posible conocer el lenguaje, vocabulario, la forma de expresarse, la variedad y precisión de los recursos orales y en consecuencia su capacidad argumentativa, así como de su personalidad, de su cultura y del dominio que tiene de su profesión porque el hecho del habla no puede ocultarse.

Al participar en una discusión, en una entrevista, en una audiencia, tratar con otros abogados, con el público, redactar un escrito, una demanda o denuncia, rendir informes, asesorar, informar, dictaminar, integrar expedientes, redactar resoluciones etc., visto desde esta perspectiva se necesitan instrumentos idóneos para perfeccionar la calidad de la comunicación de todos aquellos profesionales que se dedican a la difícil tarea de hablar y escribir pues, la primera impresión se causa con el lenguaje que emplea y la manera como se expresa y escribe.

Siempre que se escriba es recomendable tener presente que cada oficio requiere que el profesional de éste conozca sus herramientas de trabajo, de ahí que el redactor deba saber que los conocimientos del lenguaje, significados, sen-

tidos; ortográficos, gramaticales, lingüísticos, sintácticos son sus puntos nodales a la hora de hablar y escribir, así como cuál es la mejor forma de comunicarse con los demás y las ventajas para lograrlo dependerán del adecuado uso que se haga de éstos. El manejo exacto del lenguaje contribuye, sin lugar a dudas, a formular razonamientos claros y decisiones eficaces, a ello se dirige precisamente esta obra

CAPÍTULO I

EL LENGUAJE

El lenguaje constituye uno de los componentes fundamentales a partir de los cuales construimos nuestros modelos mentales del mundo. Ejerce una tremenda influencia sobre el modo en que percibimos la realidad y respondemos ante ella. El lenguaje verbal es una característica exclusiva de la especie humana. **El lenguaje puede ser utilizado para influir en la vida de las personas.**

Todos los logros de la especie humana implican la utilización del lenguaje. Como humanos lo empleamos de dos formas:

Para presentar nuestra experiencia, en una actividad que denominamos razonar, pensar, fantasear o ensayar. Cuando lo utilizamos como sistema de representación creamos un modelo de nuestra experiencia y ésta se basa en nuestras percepciones del mundo.

Nos servimos del lenguaje para comunicarnos unos a otros nuestro modelo o representación del mundo al hablar, dialogar, discutir, disertar, conferenciar, escribir, exponer, narrar, argumentar, contraargumentar etcétera.

ARISTÓTELES describía como sigue la relación entre las palabras y la experiencia mental.

"Las palabras habladas son los símbolos de la experiencia mental, mientras que las palabras escritas lo son de las palabras habladas. Del mismo modo que no todos los hombres tienen la misma escritura, tampoco tienen los mismos sonidos hablados, sin embargo, las experiencias mentales que ambas expresiones directamente simbolizan son las mismas para todos, de igual forma que lo son todas las cosas de las cuales nuestras experiencias son imágenes".

La afirmación aristotélica que las palabras simbolizan nuestra experiencia mental, recuerda el concepto consistente en que las palabras, tanto habladas como escritas son estructuras superficiales, transformaciones a su vez de otras estructuras profundas. Las palabras tienen poder tanto para reflejar como para moldear las experiencias mentales. Ello las convierte en herramientas poderosas del pensamiento.

El lenguaje no es sólo epifenómeno o un conjunto de signos arbitrarios por medio de los cuales nos comunicamos acerca de nuestra experiencia mental.

EL LENGUAJE ENCUADRA LA EXPERIENCIA

Las palabras no tan sólo representan nuestra experiencia sino que, a menudo, la encuadran y lo hacen mostrando en primer plano ciertos aspectos de la experiencia, dejando otros en la oscuridad. Cuando conectamos ideas o experiencias con distintos conectivos enfocamos la atención sobre distintos aspectos de ellas. Por ejemplo:

Hoy es un día soleado pero mañana lloverá, nos enfoca más la atención en la preocupación de la lluvia de mañana que el buen día que hace hoy. Si utilizamos una conjunción y

en la misma expresión quedará equilibrada la situación: **hoy es un día soleado y mañana lloverá,** si agregamos el conectivo aunque: **hoy es un día soleado aunque mañana lloverá,** el resultado es centrar la atención sobre la primera parte y se dejará la otra en segundo plano.

Algunas palabras "enmarcan" nuestras experiencias, colocan en primer plano ciertos aspectos de éstas.

EL LENGUAJE HABLADO

A través de la palabra se puede expresar lo que se siente y se piensa.

Los rasgos que caracterizan a la lengua hablada son:

- Su propósito de comunicación
- Su carácter utilitario

La lengua tiene como rasgo genérico el ser precisamente un vehículo de comunicación. El uso utilitario que le demos estará en función de lo que el interlocutor pretenda.

FACTORES DE INFLUENCIA EN LA COMUNICACIÓN

Para que el proceso de la comunicativo sea eficaz se requiere una serie de elementos, cuya aparición posibilite el lograr una mejor comunicación. En la medida en que se conjuntan estos factores, puede hablarse de mayores éxitos en las diversas presentaciones.

Actitudes del emisor: ante sí mismo, ante el tema, ante los demás.

Manifestaciones: seguridad, aplomo, aceptación, rechazo, respeto.

Nivel de conocimientos: más conocimientos = a mayor seguridad

HABILIDADES COMUNICATIVAS:

Emisor: pensar, hablar, escribir.

Receptor: pensar, escuchar, leer.

Actitudes del receptor: ante sí mismo, ante el tema, ante el emisor.

Manifestaciones: comparación, selección, aceptación, rechazo, respeto.

COMUNICACIÓN MULTIDIRECCIONAL

La comunicación es un proceso dinámico mediante el cual se transmiten ideas y sentimientos en una relación de influencias mutuas.

Comunicación verbal: es la que se establece mediante el uso de palabras.

Comunicación no verbal: la constituyen todos los mensajes que se transmiten paralela o independientemente al uso de palabras.

La comunicación es transaccional, seriada y personal que como proceso no tiene fin o punto de terminación, ni una serie fija de sucesos porque no es estática.

Comunicación transaccional: implica que sea una acción mutua de reciprocidad, proceso en el cual las partes involucradas envían y reciben mensajes, estímulos y señales que les afectan simultáneamente.

Seriada: mensajes de personas distintas que añaden información, deformándolo

Personal: sello único en el proceso de comunicación.

Comprensión: saber exactamente lo que el interlocutor quiere.

Aceptación: lograr estar de acuerdo y escuchar con interés.

PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN

- **Aclare la comunicación:** sea preciso
- **Hable en primera persona:** yo siento
- No interprete
- No espere que el otro sea adivino
- Evite sentirse frustrado porque no fue leído su pensamiento

No viva en un monólogo narcisista y escuche al otro

PROCESO DE COMUNICACIÓN

Tome conciencia de tres pasos fundamentales:

- Escuchar
- Estructurar
- Expresar

Para poder lograr que "algo" sea común es necesario escuchar primero lo que tiene que decirse

Cada persona procesa internamente la información obtenida y la estructura para expresar una respuesta racional y encuadrada.

Escuchar es el paso inicial y el que determinará de manera fundamental el resultado que al final de obtendrá.

ESCUCHAR ES UN PROCESO RACIONAL E IMPLICA:

- Captar
- Analizar
- Organizar la información
- Estructurar

RECOMENDACIONES PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ

- Defina el propósito
- Seleccione los medios, las palabras, los momentos...
- Hágalo lo mejor posible: pronunciación, tonos de voz...

Evalúe los resultados: comprensión, interpretación

LAS SIETE "CES" DE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA

- **Credibilidad:** comenzar en un ambiente de credibilidad, confianza y respeto.
- **Contexto:** el programa de comunicación debe adaptarse a las realidades de su ambiente y permitir la participación y el diálogo.
- **Contenido:** el mensaje debe tener un significado para el receptor
- **Claridad:** el mensaje debe transmitirse con sencillez. El significado de las palabras debe ser el mismo para el receptor que para el emisor.
- **Canales de comunicación:** deberán usarse los necesarios con el fin de lograr una máxima efectividad con el menor esfuerzo del receptor.
- **Capacidad del auditorio:** se debe tener en cuenta la disponibilidad del receptor, capacidad de leer y conocimientos.
- **Continuidad y consistencia:** el mensaje debe ser un elemento infinito que logre la penetración

APRENDIZAJE DE ESCUCHA ACTIVA EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

Actitud proactiva

- Adopte una actitud diligente
- Ponga atención a lo que escucha
- Prepare los sentidos

Mirada atenta

- Muestra de cortesía
- Propicia un estímulo personal
- Elimina barreras

Sintonía con el mensaje

- Mantener una postura unilateral
- Libre de críticas y juicios de valor

IDENTIFIQUE LA IDEA CENTRAL

- Retener lo básico del mensaje
- Elimine los detalles del complemento libre de críticas y juicios de valor
- Descubrimiento del objetivo
- Investigar la influencia que ejerce la comunicación (convencional)

REACCIÓN INSTANTÁNEA

- No hacer un juicio de valor
- Revise con criterio amplio y objetivo la exposición del emisor

EQUILIBRIO DE CRITERIOS

- Balancee la disertación y el juicio de valor y derive en una acción concreta.

CUESTIONAMIENTO DEL EMISOR

- Comprender y valorar lo que dice y cómo se dice, atendiendo al fondo y la forma de la comunicación

PERCEPCIÓN DE ACTITUDES

En la medida que cada individuo perciba las actitudes de otro dependerá, la respuesta que dará. Busque la precisión en el lenguaje, un recuerdo mutuo en la interpretación de las palabras, actitudes o situaciones evitará la subjetividad. Ejemplo:

"Yo sé que usted cree que entiende lo que piensa que yo dije, pero no estoy seguro de que sea consciente de que lo que oyó no es lo que yo quise decir"

Siempre modificamos la información que recibimos antes de comunicarla a otras personas (Gramática transformacional) Si se identifican esas violaciones sintácticas que se utilizan cuando se transmite la información recibida, es posible determinar cuál es el patrón de comportamiento de esas personas en un contexto determinado

CAPÍTULO II

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL CON PNL

Cada persona tiene una manera de percibir el mundo en el que vive y su realidad, asimila lo percibido a través de un sistema personal y expresa sus experiencias de un modo característico. Esta percepción y comunicación con nuestro entorno la realizamos a través de los cinco sentidos

Estas inteligencias de percepción o canales de comunicación se agrupan de la manera siguiente: **visual-auditivo-kinético**.

El término visual se refiere a lo que tiene que ver con la percepción a través de la vista, el auditivo con lo que percibimos a través del oído y el kinético agrupa lo que percibimos por el tacto, gusto, olfato, las sensaciones o emociones y el movimiento.

Todos los seres humanos poseemos estos tres tipos de inteligencia perceptual, uno de ellos predomina en nosotros y con ello moldeamos y preferimos un tipo de realidad. Las inteligencias de percepción nos sirven como lenguaje de la experiencia y abarcan todos nuestros procesos mentales (el pensamiento, el recuerdo, la imaginación, la percepción, la

conciencia y el lenguaje) es decir, recibimos, codificamos, almacenamos y expresamos la información, utilizamos preferentemente una de las tres diferentes inteligencias de percepción.

PERSONA VISUAL

La persona que es más visual tiende a considerar al mundo en imágenes, es muy cuidadosa con su arreglo personal y en que todo luzca bien. Entiende el mundo tal como lo ve cuando recuerda algo lo hace en forma de imágenes, transforma las palabras en imágenes, cuando imagina algo del futuro lo visualiza. Tiene movimientos rápidos y siempre está haciendo algo, utiliza escasa expresión corporal, señala a los ojos cuando habla. Nunca Considera que tiene suficiente información. Tiende a hablar rápido y mira directamente a los ojos, puede ser brusco y emplear ampliamente los tonos agudos de su voz.

PERSONA AUDITIVA

Suele ser más selectiva y cuidadosa en cuanto al vocabulario que usa, habla con voz timbrada y a un ritmo más lento, más regular y moderado. Tiende a ser sedentaria, es muy cerebral, es excelente conversador, tiene la capacidad de organizar sus ideas en medio de un gran debate lógico, es muy serio y de poca sonrisa, cuando escucha tiende a inclinar la cabeza hacia un costado en posición de hablar por teléfono, cuando habla no siempre mira al interlocutor, cruza los brazos y asume posiciones distendidas. Habla con mucha facilidad, utiliza un tono melodioso, su voz es expresiva y bien timbrada, atiende a lo que dice y elige sus palabras porque en su criterio es muy importante que sean las acertadas.

PERSONA KINÉTICA

Reacciona ante las sensaciones táctiles, epidérmicas, habla más despacio y con voz profunda. Es muy sentimental y fácil de identificar, es sensitivo, demuestra sus emociones y expresa espontáneamente sus sentimientos. Habla despacio y en un tono grave, su voz es lenta y con muchas pausas., suele ser lento en sus respuestas verbales y motoras, gesticula mucho, se toca y toca constantemente a los demás.

Ningún tipo de inteligencia de percepción es mejor que otra ya que cumplen la misma función: comunicarnos con nuestro entorno. La posibilidad de una comunicación efectiva con otra persona depende de que se hable o entienda el mismo idioma. Si usted es visual se entenderá mucho mejor con quienes hablen el mismo lenguaje, es decir, con personas que igualmente sean visuales.

Evidentemente si alguien habla y entiende los lenguajes visual, auditivo y kinésico, se enriquecerá y facilitará enormemente su percepción para disfrutar la realidad a través de los sentidos, pero sobre todo, tendrá una formidable ventaja en la comunicación con los demás.

METAMODELO DE PRECISIÓN

Los seres humanos nos relacionamos con el medio en el que vivimos a través de los sentidos. Las vivencias así experimentadas son precisas, completas y carentes de deformaciones (estructura profunda). En el momento en el que el individuo recurre al lenguaje para expresar su experiencia, dicha estructura sufre ciertas modificaciones, originadas principalmente por los procesos mentales y psicológicos, la diferencia entre la vivencia sensorial concreta y su traducción verbal se debe a que existen incorrecciones en el lenguaje

que en muchas ocasiones transforman el significado real de la experiencia (estructura superficial)

El proceso de reconstruir la estructura profunda con el fin de eliminar la ambigüedad en la comunicación oral, produce por sí solo una modificación en la actitud del receptor. El modelo de precisión o metamodelo consiste en una técnica interrogatoria que parte de la expresión lingüística concreta y clasifica las pautas comunes del lenguaje en tres categorías: **supresiones, generalizaciones y distorsiones.**

Tiene las siguientes funciones:

- Recopilar información al cuestionar las supresiones
- Poner de manifiesto las generalizaciones
- Aclarar la ambigüedad
- Corregir las distorsiones
- Deducir el significado concreto
- Recuperar la estructura profunda del lenguaje

EL PROCESO DE SUPRESIÓN

Se identifica la presencia de una supresión cuando en la frase falta parte de la información. No obstante quien emite el mensaje posee toda la información en su presentación interna, pero al momento de hablar, como conoce tan bien los hechos, olvida precisar ciertos datos.

Cuando recibimos este tipo de mensajes que no transmiten la información completa, nuestra mente los complementa a partir de nuestro propio mapa para poder representarnos lo que se nos comunica. Este proceso de supresión da origen a una comunicación deficiente, como el oyente llena los huecos con su modelo del mundo, su representación puede tener o no relación alguna con la idea del interlocutor.

La manera de evitar esta deficiencia en la comunicación es complementar la información buscándola en donde se encuentra, es decir en nuestro interlocutor y no en la mente. Para esto, se dirigirán preguntas específicas cuyo objetivo sea encontrar el elemento ausente. Así podremos tener una representación más acertada a la que nos desea transmitir.

EL PROCESO DE GENERALIZACIÓN

Ésta se refiere a toda palabra que designe una clase o conjunto de unidades, objetos y actividades. Cuando generalizamos estamos ignorando la excepción a la regla. En la cual comúnmente está la opción que nos ayuda a conocer la realidad.

La generalización bloquea la creatividad y genera creencias limitativas que nos alejan poco a poco de la realidad. También nos impide ver las diferencias, pues se basa en la búsqueda de similitudes y limita la percepción.

EL PROCESO DE DISTORSIÓN

La distorsión intenta modificar la realidad para ajustarla a nuestro propio mapa y conformar nuestra realidad, para 'percibir lo que sólo deseamos percibir. Recordemos que nuestra atención se centra en lo que nos preocupa en cierto momento, de modo que sólo seleccionamos los estímulos que confirman nuestras esperanzas y temores. Mediante el proceso de distorsión partimos de lo que sabemos y evitamos cuestionarlo.

Es muy importante que en todo proceso vislumbremos su modo de procesamiento mental y lograr a través del modelo de precisión establecer una comunicación más clara y concreta. El practicar este modelo nos habilitará para detec-

tar con mucha facilidad las razones reales que tienen las personas para aceptar o rechazar alguna propuesta.

Emplee los detonadores de una comunicación eficaz: ¿cómo, cuándo, dónde, cuánto, cuál, qué, quién, para qué?

EL REFLEJO (RAPPORT)

Éste expresa la habilidad para "sintonizarse" a través del reflejo a otra persona para establecer un clima de confianza, armonía, cooperación y lograr la comunicación efectiva. Se realiza a través de imitar o reflejar la forma de expresión característica de otra persona, lo cual incrementa la confianza y vinculación. Es una herramienta para ganar influencia sobre el receptor sin que él se dé cuenta o se perturbe.

El reflejo no verbal se refiere a la imitación de la postura corporal, ritmo respiratorio, ritmo de parpadeo, gestos, movimientos, etcétera.

El reflejo verbal consiste en utilizar el mismo léxico, tono, velocidad y ritmo de la voz, silencios y pausas.

Implica un proceso cuyos pasos son los siguientes:

- **Observar:** éste nace con la observación que hacemos de otra persona, a través de ella identificamos las características que nos permitirán reflejar a cada individuo.
- **Igualar:** consiste en hacernos iguales al otro lo más posible.
- **Seguir:** implica reflejar a la otra persona por unos minutos.
- **Conducir:** luego de seguir a la otra persona y ya que se ha creado un vínculo de confianza, lo podremos conducir hacia nuestro objetivo común.

IMITACIÓN CRUZADA

Consiste en tomar un gesto no verbal e imitarlo con una parte diferente del cuerpo, por ejemplo: si el interlocutor cruza los brazos, usted cruza las piernas. Resulta particularmente útil cuando el proceso de comunicación se realiza entre personas de diferente sexo.

Cuando uno logra entrar en rapport, se genera un clima de confianza y empatía ya que inconscientemente el interlocutor siente que usted es su espejo. La comunicación fluye y hay una entonación en sus ideas y pensamientos que facilita este proceso.

CALIBRACIÓN

Calibrar equivale a observar el comportamiento de determinada persona para descubrir el funcionamiento de su mente inconsciente. Las reacciones esenciales que debemos observar e interpretar son las siguientes:

Reacciones visuales:

- Postura corporal
- Movimientos corporales
- Alineamiento de sus diferentes partes corporales
- Gestos
- Respiración
- Tono muscular
- Pulsaciones
- Transpiración
- Posición general del rostro
- Variaciones en el color de cara
- Movimientos oculares

- Dilatación de pupilas
- Sonrisas

REACCIONES AUDITIVAS

- Tono de voz
- Velocidad de la voz
- Volumen de la voz
- Ritmo de voz

REACCIONES KINÉTICAS

- Temperatura
- Humedad
- Tono muscular

ROBO DE ANCLAS

Esta es una de las técnicas más efectivas para conducir al receptor hacia el punto de toma de decisiones. La mejor forma de hacerlo consiste en observar al interlocutor durante algunos minutos, tratando de identificar algún gesto significativo y afirmativo, puede utilizarlo a su favor como ancla

PROGRAMACIÓN MENTAL

Algunas técnicas de programación mental pueden ser muy útiles, como por ejemplo: secuencia de síes y la orden imbricada

SECUENCIA DE SÍES

Las afirmaciones que remiten a una realidad innegable y a su reformulación, permiten crear un clima de sentimiento

a través de la repetición de una serie de síes. Es necesario plantear la comunicación de tal forma que nuestro interlocutor sólo pueda responder con un sí a varias preguntas, lo cual lo inducirá a un estado interno de aceptación, por lo tanto, tenderá a desarrollar espontáneamente una respuesta positiva.

ORDEN IMBRICADA

Consiste en insertar, dentro de una misma frase, una idea o una directriz, entre otras dos ideas o conceptos. La idea directriz insertada se enfatiza de tal forma, que el inconsciente comprende que el mensaje es importante y lo entiende como tal. La orden imbricada se puede utilizar para infundir una creencia positiva a alguien o para inducir una directriz en un mensaje.

Existen dos posibilidades para insertar una idea o directriz en un mensaje hablado:

- Modificar el tono o volumen de voz.
- Dejar un silencio antes y después de la orden que se desea dar.

Con este procedimiento la comunicación se realiza en dos niveles, **el consciente y el inconsciente**. La persona a la que nos dirigimos registra dos tipos de mensajes, uno de los cuales no es evidente para su conciencia y se convierte en una orden.

Información \Rightarrow pausa (silencio) \Rightarrow orden imbricada \Rightarrow subir o bajar volumen de la voz o cambiar el ritmo de la voz

Utilice intervalos con las secuencias de síes, combínela con decretos y órdenes imbricadas. De esta manera se gene-

ra un programa mental en el interlocutor que lo predispondrá para una comunicación eficaz.

SUGESTIÓN HINÓPTICA

Es un estado de sugestionabilidad incrementada, es decir, que la persona en este estado es más susceptible a ser influenciada por mensajes e imágenes. Cuando usted comunica un mensaje de manera hipnótica pasa más fácilmente las defensas conscientes de su interlocutor, ya que el mensaje viaja de manera más directa en la mente inconsciente, la sugestión hipnótica se puede transmitir de forma verbal, no verbal, intraverbal y extraverbal.

Sugestión verbal

Se utilizan palabras de manera muy directa para hacer sugerencias. Algunos vocablos parecen tener un poder especial para inducir a un estado hipnótico, que si se pronuncian con voz profunda y resonante, adquieren un poder extra.

Sugestión no verbal

Los gestos y expresiones faciales añaden énfasis y efecto hipnótico a los mensajes. Una manera eficaz de utilizar la sugestión no verbal es hacer coincidir su lenguaje corporal con el de su interlocutor (rapport).

Además de hacer coincidir el lenguaje corporal, usted también puede inducir la hipnosis con sus sonrisas. La sonrisa funciona ya que manda un mensaje no verbal muy poderoso de acercamiento y cordialidad.

Sugestión intraverbal

Este tipo de sugestión proviene de las entonaciones e

inflexiones de la voz, ejemplo si pronuncia la palabra feliz con una voz profunda y suave: ffffeeeeellliizzzz. Esta larga entonación resonante le da un poder extra a la palabra y ésta disparará un sentimiento positivo en quien la escucha.

Una misma palabra puede mandar mensajes totalmente opuestos, dependiendo de los factores intraverbales que se utilicen: el vocablo no puede significar "claro que no", "jamás" "tal vez" o "sí, pero vuélvemelo a pedir" si se pronuncia de manera suave y cohibida.

Sugestiones extraverbales

Es lo que se conoce como hablar entre líneas, las sugestiones extraverbales son combinaciones de palabras, gestos y entonaciones. Son muy poderosas porque el interlocutor termina pensando que la acción fue su propia idea. Ejemplo: si dice a alguien siéntese, es probable que esa persona se resista a hacerlo, pero si dice: ¿no se siente cansado de estar tanto tiempo de pie? La persona podría hacerlo en pocos minutos sin darse cuenta que fue influenciada.

Este tipo de sugestión es muy efectiva porque no hay nada que provoque la resistencia, además de que dispara un pensamiento que la otra persona probablemente ya tenía en su mente inconsciente. Sus palabras simplemente inducen a que el pensamiento se convierta en una acción.

PREFERENCIAS CEREBRALES

El primer cerebro o capa reptil es el más antiguo y primitivo, funciona instintivamente. En esta primera capa se encuentra el mensaje: "ataca o huye".

El segundo cerebro o capa límbica rodea la mayor parte

de la capa reptil. En este cerebro se llevan acabo las funciones mecánicas del organismo (condicionamientos) es el centro de la emoción y el responsable del sistema nervioso autónomo. Controla los procesos de comer , respirar, caminar, dormir, ritmo del corazón, en este segunda capa se encuentran los procesos de organización social y la inteligencia emocional.

El tercer cerebro o capa cortical es en el que se llevan a cabo todos los procesos de inteligencia y también se le conoce como "capa pensante" en ella se encuentran los procesos de creatividad y raciocinio y es la que nos permite pensar, crear, hablar, escribir.

CUADRIZONAS CEREBRALES

El cerebro humano se encuentra separado en dos partes: hemisferio derecho y hemisferio izquierdo. Estas estructuras desempeñan funciones especializadas.

HEMISFERIO IZQUIERDO	HEMISFERIO DERECHO
La percepción del hemisferio izquierdo es pensamiento y sensación,	la percepción del hemisferio derecho es sentimiento e intuición,
la expresión del hemisferio izquierdo es verbal, contar, escribir,	la expresión del hemisferio derecho es no verbal, gestos, dibujos.
El hemisferio izquierdo recuerda a través de palabras, números, partes o nombres,	El hemisferio derecho recuerda imágenes, patrones, global y caras
El pensamiento del lado izquierdo es lineal, analítico, lógico, racional, secuencial, convergente y deductivo	El pensamiento del lado derecho es visionario, espacial, analógico, creativo, creativo, simultáneo, literal, divergente e inductivo
El hemisferio izquierdo escoge sólo blanco y negro	El hemisferio derecho elige colores y tonos.
La acción del hemisferio izquierdo es de editor y director	La del hemisferio derecho es de generador y ejecutor de todas las acciones de nuestra vida.
La memoria izquierda es repetitiva	La derecha es asociativa.

Integrando los principios de las teorías del cerebro triuno y la del cerebro dividido, tenemos que, el cerebro cuenta con dos capas cerebrales: la límbica o inferior y la cortical o superior y con dos lados: hemisferio derecho y hemisferio izquierdo.

De esta manera se observa que el cerebro cuenta con una zona cortical derecha e izquierda y con una zona límbica derecha e izquierda, finalmente el cerebro queda dividido en cuatro zonas.

Zona cortical superior izquierda (azul)	Zona cortical superior derecha (amarillo)
Zona límbica inferior izquierda (verde)	Zona límbica inferior derecha (rojo)

La elección de estos colores se basa en la relación que tiene cada uno de ellos con las características de la personalidad que se desarrolla de acuerdo con la predominancia de cada una de las zonas. El azul es un color que se relaciona con el frío, el verde representa equilibrio, el rojo se identifica con la, pasión y la fuerza y el amarillo es el color de la luz, de la ampliación.

Esta teoría se basa en que el ser humano, por su proceso de evolución cortical, que es la última capa de evolución cerebral que desarrollamos, estimula más una de las cuatro zonas del cerebro y de acuerdo con la zona específica que más se activa, se determina la forma que tiene cada individuo para percibir al mundo.

Todos los seres humanos tenemos cuatro marcas o señales que nos hacen únicos: las huellas digitales , la planta de los pies, el iris y el desarrollo de la corteza cerebral. Ninguna persona tiene una corteza cerebral idéntica a otra, porque los procesos de evolución son diferentes en cada individuo.

Existen características específicas para cada persona, según la zona de su cerebro que está más estimulada, lo que define en gran medida su personalidad y forma de percibir el mundo, según la clasificación por colores de las zonas cerebrales, podemos decir que cada persona desarrolla un color especial que nunca cambia: color madre.

Cada ser humano tiene cuatro colores pero uno de ellos predomina sobre los otros tres y ese es el dominante natural, dominancia cerebral.. Los individuos con personalidad de color amarillo y verde son preferentemente visuales, los de color rojo son de tendencia kinética y los de color azul auditivos.

La personalidad azul

Características: son individuos muy formales y serios, difícilmente comparten sentimientos y pensamientos. Son analíticos, racionales, objetivos y realistas. Gustan de los números, las operaciones matemáticas. Manejan todo con base en el costo-beneficio. Son muy pensantes, cultas y cuestionadoras

Forma de vestir: formal y clásica, color de ropa: oscura, negro, café, azul marino, gris oscuro.

Lenguaje: usan las palabras herramientas, punto clave, resultados, análisis, crítico, lógico, obvio, costo-beneficio, calidad. Les desagrada perder el tiempo escuchando palabras sin sentido

Habilidades: principalmente resuelven problemas, en el análisis, estadísticas y las finanzas

Profesiones es las que destacan: ingenieros, científicos, físico-matemáticos, actuarios, economistas, contadores. Son profesionistas relacionados con números, cálculos y con procesos lógicos

Áreas de desempeño: finanzas, cobranza, crédito, tesorería, impuestos, presupuestos, contraloría, estadística.

Cuando trabaja el azul es analítico, gusta de las finanzas y de los aspectos técnicos, tiene gran habilidad para resolver los problemas lógicos. El proceso de aprendizaje se le facilita cuando analiza, teoriza, cuantifica y procesa lógicamente. La creatividad se le da al encontrar problemas

Cuando haga una cita con un azul procure llegar anticipadamente porque si puede lo recibirá antes, pero también lo haría después de la hora citada con la intención de que piense que es una persona muy ocupada e importante.

Características de su oficina: es austera, aunque puede llegar a ser elegante sin ser ostentosa. Tiende a estar ordenada con mucho material de consulta.

La personalidad verde

Características: son personas ordenadas, metódicas y están pendientes de la exactitud, son cuidadosos, evitan riesgos y sorpresas, gustan de la seguridad, son estructurados y conservadores. Son muy visuales, son detallistas, llevan una vida ordenada, disciplinados, se caracterizan por ser perfeccionistas.

Forma de vestir: son muy cuidadosos con su arreglo, son muy formales, de apariencia pulcra y limpia, siempre arreglados y combinados en su ropa.

Lenguaje: utilizan las palabras y frases, hábito, lucir, ley, orden, autodisciplina, planear, detalle, secuencia, tiempo, estructura, método, manuales y técnica.

Habilidades: actividades de planeación operativa, supervisión, administración, organización e implantación de procesos.

Profesiones: biología, química, contadores públicos, militares, técnicos de calidad, ingenieros, dentistas, administradores.

Áreas de desempeño: administración, contabilidad, producción, control de calidad, jurídico, mantenimiento, distribución, intendencia, planeación, informática, métodos y procedimientos.

Cuando trabajan gustan de los aspectos administrativos, es implantador, organizador y planeador, para aprender el verde organiza, estructura, evalúa y practica. La creatividad en los verdes se potencializa cuando se trata de planear, implantar organizar y verificar, tiene una gran capacidad de control y organización.

Cuando haga una cita con un verde procure ser puntual, lo recibirá a la hora estipulada.

Características de su oficina: tiene todo ordenado, en su lugar y muy limpio, su decoración es sobria, son muy obsesivos y para ellos el orden es la única forma en que entienden el mundo

La personalidad roja

Características: son personas muy emotivas y sensoriales, tienen un alto desarrollo de la intuición y de la espiritualidad, son excelentes para las relaciones humanas. Están dotados naturalmente para hablar, conversan con una gran cantidad de personas con las cuales mantienen una relación amistosa, son viscerales y volubles, son muy kinéticos. Son muy traviesos y disfrutan del juego y de las bromas. Son gente leal y se entrega de lleno al trabajo y a las personas que aprecian, tienden a trabajar en equipo o grupo, gustan de estar acompañados.

Forma de vestir: son muy relajados, eligen su ropa más por comodidad que por la forma en la que lucen y muchas veces su ropa no combina.

Lenguaje: es común escuchar palabras y frases como: trabajo en equipo, familia, amistad, lealtad, interactivo, participativo, crecimiento personal, excelencia, emotivo, sentir. Además acostumbran ampliar o exagerar los términos utilizando la terminación "ísimo".

Habilidades: destacan la facilidad en la expresión de ideas, las relaciones personales, la enseñanza y la capacitación
Profesiones: son aquéllas que se basan en las relaciones humanas: médicos, pedagogos, psicólogos, comunicadores, vendedores, servicio al cliente, catedráticos y sacerdotes.
Áreas de desempeño: recursos humanos, ventas, servicios al cliente, capacitación, servicio médico, recepción.
Cuando el rojo trabaja, gusta de los aspectos interpersonales y de enseñar, es expresivo y tiene facilidad para escribir. Para aprender, al rojo se le facilita hacerlo a través del movimiento y de las sensaciones, implicando emociones, cuando comparte e internaliza. La creatividad de un rojo está en las relaciones. Tiene una magnífica capacidad para relacionarse con la gente y para cautivar.
Cuando haga una cita: muchas veces no lo recibirá antes de tiempo, ni tampoco a la hora fijada porque es probables que esté en una junta u ocupado en otras actividades.
Características de su oficina: generalmente se nota desordenada, su escritorio está lleno de cosas y de documentos apilados.

Personalidad amarilla

Son personas: muy creativas, artísticas, estratégicas, innovadoras y entusiastas, son rebeldes e inconformes ante un mundo imperfecto. Son muy soñadores e idealista, son agentes de cambio, son preferentemente visuales Son imaginativos, experimentales, especuladores, impetuosos, gustan de las sorpresas, rompen las reglas, asumen riesgos, son curiosos y juguetones. Su estilo y preferencias los hace seres conceptuales, metafóricos, espaciales, integradores y visualizadores.
Forma de vestir: visten bien y de estilo moderno, pueden ser estafalarios y su ropa puede o no combinar Son de las personas que cambian constantemente su estilo y gustan de seguir las modas, les agrada llamar la atención.
Lenguaje: utilizan comúnmente frases como jugar con ideas, panorama, sinérgico, bloqueo conceptual, innovador, integrar, moderno, tecnología de punta, imaginar y artístico
Habilidades: crear, innovar, integrar, generar cambios y para la planeación estratégica
Profesiones: publicistas, mercadólogos, arquitectos, cibernéticos que se dedican a inventar programas, artistas, estilistas y diseñadores, son los grandes líderes de la historia de la humanidad, abogados
Áreas de desempeño: mercadotecnia, publicidad, desarrollo de nuevos productos y diseño, grandes negociadores.

Cuando trabajan gustan: ser innovador, integrador, gusta de los aspectos creativos. El proceso de aprendizaje se le facilita cuando explora, descubre, sintetiza y conceptualiza. Un amarillo manifiesta su creatividad al encontrar nuevas ideas.
Cuando haga una cita: lo podrá recibir antes o después de la hora señalada, rara vez lo hará puntualmente.
Características de su oficina: no necesariamente estará ordenada, tendrá detalles modernos y adornos originales

NIVELES DE COMUNICACIÓN

Por las afinidades y diferencias que se presentan en los colores, existen niveles de comunicación que facilitan o entorpecen las relaciones entre ellos. Cuando usted habla con otra persona de su mismo cuadrante (color) la comunicación fluye totalmente, se genera una gran entendimiento.

La comunicación entre cuadrantes compatibles, cuadrantes del mismo hemisferio es confortadora y reforzante. La diferencia entre la comunicación de cuadrantes del mismo color es muy pequeña, sigue siendo una comunicación muy buena.

La comunicación es preferente entre cuadrantes contrastantes, es decir un izquierdo y un derecho pero ambos superiores o inferiores (azul con verde o rojo con amarillo) ya que llegan a haber diferencias

La comunicación entre hemisferios opuestos (azul con rojo o amarillo con verde) es una combinación bastante accidentada, difícil de entender, confrontadora y diferenciadora.

Recuerde que el poder está en la adaptación, esto nos da muchas ventajas ya que nos permite fluir en todas las relaciones que tengamos, sin perder nuestro objetivo. En las artes marciales a esto se le llama "aprovechar la fuerza del contrario para vencerlo" esto es, adaptarnos al color de

la comunicación para conquistar, persuadir, convencer, seducir.

EL HABLA ARGUMENTATIVA COMO PROCESO

Ésta se refiere a una forma de comunicación que cumple con ciertos requisitos básicos, entre ellos el más importante es la exclusión de todo tipo de coacción. El único motivo para realizarse es, idealmente hablando, la búsqueda de la verdad.

EL HABLA ARGUMENTATIVA COMO PRODUCTO

Al considerar el habla argumentativa como producto se enfatiza la producción de argumentos pertinentes que convezan a quien escucha en virtud de sus propiedades intrínsecas, mediante las cuales sea posible aceptar o rechazar las pretensiones de validez, legitimidad, eficacia o veracidad de las propuestas o proyectos que se sustenten.

CAPÍTULO III

FORMAS BÁSICAS DE LA COMUNICACIÓN ORAL

La comunicación humana se basa principalmente en dos actividades: hablar y escuchar. La interacción más frecuente es la que se realiza oralmente. Se ha calculado que el 74% de nuestro tiempo lo empleamos en hablar y escuchar, por lo tanto, se considera a la expresión verbal como la actividad fundamental de todo ser humano.

Partamos entonces de la comunicación oral básica, la que se realiza entre dos personas: el diálogo.

Diálogo: proceso de intercambio de información: relación cara a cara entre dos personas.

Tiene siempre una serie de intenciones y propósitos, éstos pueden tener diversas categorías de acuerdo al tipo de diálogo que se efectúe y las necesidades que haya para entablarlo.

Entablamos diálogos para:

- Buscar información
- Dar a conocer noticias, conceptos, datos, decisiones, etcétera.

- Resolver problemas
- Proponer opciones, puntos de vista o inducir un patrón de conducta

Esto quiere decir, que cada vez que establezcamos un diálogo, necesitaremos definir el propósito de éste para no caer en la incompreensión.

Una de las funciones de la comunicación es la fáctica y en esta la información que se transmite es mínima, sin embargo, el hecho de establecer el diálogo, ya lleva un propósito que la de poner en contacto lingüístico a dos personas.

Muchas veces el fracaso en la comunicación que se realiza en el diálogo se debe a factores externos e internos, por lo que es necesario que tanto el emisor como el receptor creen las condiciones propicias para el éxito en la comunicación.

DIÁLOGO EFICAZ

- Ajustar nuestras ideas para poder influir o persuadir
- Adoptar una actitud abierta para cambiar
- Manejar un código común que permita la comunicación fluida
- Establecer un marco de referencia recíproco
- No sostener puntos de vista subjetivos
- Interés mutuo por comunicarse.
- Respuestas o retroalimentación
- Libertad de expresión
- Repetición y formulación de datos

Aspectos regidores en un diálogo eficaz

- a) Poner atención al receptor (contacto visual, gestos, movimientos, respuesta del mensaje)

- b) Actuar como espejo, para comprender y asimilar experiencias, opiniones; tal y como las concibe el interlocutor.
- c) Ser oportuno en el momento de hacer un comentario.

LA DISCUSIÓN

Cuando se realiza la comunicación en pequeños grupos o reuniones, con el propósito de compartir puntos de vista diferentes, que nos llevan a soluciones viables en beneficio del grupo, hacemos uso de la discusión, la cual podríamos definir como:

El proceso relativamente sistematizado, mediante el cual un grupo de personas, intercambia y evalúa ideas e información, para entender un asunto, resolver un problema de manera esencialmente cooperativa. Esto brinda la oportunidad de ampliar puntos de vista, obtener comprensión y cristalizar pensamientos, para ello es importante que los interlocutores; escuchen atentamente, razonen, reflexionen y participen.

La discusión en un grupo presenta dificultades, las cuales pueden solucionarse si el objetivo de la discusión ha sido aceptado por todos, lo cual requiere de un gran esfuerzo para discutir y delimitar el camino que se debe seguir para su consecución.

Los miembros del grupo, debe actuar con responsabilidad y compromiso, para aceptar la decisión que se adopte.

Puntos para lograr una interacción efectiva

- 1) **Disciplina:** aceptar las reglas que el grupo imponga
- 2) **Cooperación:** considerar los puntos de los demás, comprender y no criticar.

3) Respeto y tolerancia.

4) Actitud abierta y objetiva

Recomendaciones para lograr una participación eficaz

- Hablar cuando pueda ofrecer una sugerencia o comentario.
- Hablar para clarificar alguna idea confusa de otro participante
- Hablar para corregir un error.
- Hablar cuando tenga una pregunta inteligente que hacer.
- Hablar cuando pueda aliviar o aminorar la tensión.

Funciones del líder en la discusión

- a) Inicia la discusión.
- b) Mantiene la discusión dentro del marco del objetivo principal.
- c) Presenta los datos esenciales.
- d) Anima la participación de cada miembro.
- e) Ayuda a destrabar alguna situación conflictiva.
- f) Resume las etapas que implique un avance en la discusión.

EL DISCURSO

Es el instrumento que se usa para **comunicar** nuestros **conocimientos, sentimientos e ideas**, con el objetivo de **convencer**.

Tiene **dos puntos de apoyo** sobre los que deberá deslizarse: su **concepción** y su **exposición**.

Concepción: consiste en pensar bien en lo que se quiere decir; la base es el tema del discurso.

La exposición: es la forma cómo se dice, de acuerdo a la postura física, respiración, impostación de voz, siendo emotivos.

Clases de discurso

Informativo: diseñados para explicar, instruir, definir, clarificar, demostrar o enseñar.

Persuasivo: influyen, convencen, venden, sermonean o motivan para actuar.

Evocadores: entretienen, inspiran o ayudan a los oyentes a celebrar, unirse o conmemorar.

Improvisado: sirve para exponer cualquier tema.

Esquema del discurso

Principio:

- introducción (exordio)
- saludo

Cuerpo:

- construcción del tema

Final:

- exhorto

Principio

Usted debe saber cómo quiere empezar, la primera impresión es decisiva para acercarlo al público.

Objetivos:

- Atraer la atención del público
- Anunciar el tema.
- Motivar el interés de los oyentes.

El principio del discurso se compone por la introducción y el saludo

Introducción

Debe ser breve: no empiece con una excusa. atraiga la atención del público de las siguientes maneras:

- relate una anécdota.
- comience con un ejemplo determinante.
- muestre algún objeto.
- haga una pregunta.
- comience con una cita.
- diga un verso (corto).
- haga un esbozo del tema.
- comience con un refrán.

El saludo

Se hace por jerarquías de acuerdo con los presentes hasta llegar al público.

Cuerpo

Se debe formar el mensaje completo mediante la construcción del tema, columna vertebral del discurso.

El cuerpo del discurso debe contener: antecedentes,

causas, desarrollo, análisis, efectos, síntesis y opciones de acuerdo con el método elegido.

Final

Se puede terminar con cada uno de los modos con que se realizó la introducción o también con un exhorto para realizar alguna de las opciones más efectivas según nuestro punto de vista.

Conozca el tema, mantenga contacto visual con su audiencia, emplee inflexiones de voz y muévase con naturalidad.

Formas de presentación

Elija modos de presentación que hagan lucir su discurso:

1. **Con preparación previa:** se usa un breve esquema y términos básicos, demuestra conocimiento y comprensión del contenido, permite tener contacto visual, adaptarse a la audiencia y hablar como si conversara dinámicamente.
2. **Improvisado:** tiene poco tiempo para prepararlo, menos de 5 minutos. Puede tratar 3 puntos principales. Este método es dinámico y espontáneo.
3. **Memorizado:** se memorizan todas las palabras, no es recomendable para principiantes porque es difícil imprimir dinamismo a la audiencia.
4. **Manuscrito:** se usa cuando se requiere precisión. No es tan dinámico porque la vista está en el papel no en el auditorio.

HABILIDADES DEL ORADOR

Volumen: se consigue al usar el diafragma para empujar el aire con fuerza.

Velocidad: el valor óptimo es de 150 a 185 palabras por minuto.

Tono: la intensidad de la voz. Cuánto más rápido vibren las cuerdas vocales, tendrá un tono mayor, a mayor lentitud de vibración, menor tono.

Ritmo: combinación de pausas y recesos con que puntualiza las ideas nuevas.

Pausas: varían en longitud y frecuencia, deben usarse para crear impacto

Énfasis en las palabras: destacar los vocablos clave con cambios en volumen, tono o patrones de pausa para resaltar las ideas principales.

El orador dinámico:

- Usa variedad en volumen, velocidad, tono y ritmo.
- Pausas y énfasis en palabras claves que destacan conceptos
- Comunica significados con su voz. Mientras piensa en su mensaje, su voz tiene el impacto emocional de sus sentimientos.

Postura y expresión corporal

Postura física: lo primero que la gente observa cuando se aparece frente ella es nuestra postura física. La cual crea una impresión importante, donde las partes del cuerpo deben funcionar como una unidad. Los aspectos más importantes de esta postura física son:

El caminar: camine con pasos firmes y con garbo. Para que los pasos sean de alto impacto deberán ser animados, pero con relajación.

La posición de los pies: no se puede hablar de una posición específica de los pies para un orador, pero sí hay que considerar algunas sugerencias básicas para una posición más flexible, como es la de colocar un pie un poco más adelante que el otro, con el talón de aquél expuesto en algún ángulo cómodo con respecto al otro. Desde esta posición básica podemos avanzar, retroceder, cambiar el peso del cuerpo de un pie a otro.

Contacto visual: haga su primer contacto visual al inicio de la introducción. No sólo se encuentre con la mirada de alguien, sino comuníquese con él. Muévase del lado izquierdo más lejano al derecho más cercano. No fije la vista abajo, arriba o en algún punto.

Distribución del peso: para tener una adecuada distribución del peso debemos evitar una posición de rigidez militar. Evite juntar los talones. Controle el constante cambio de peso: de atrás hacia delante, de un lado para otro. Mantenga una posición hasta que se tenga razón para cambiarla.

Brazos y manos: deben ir coordinados con las palabras que se están pronunciando, los ademanes serán siempre de apoyo a nuestras palabras, sin olvidar que si una mano se mueve o se eleva, debe puntualizar algo para que complete su ciclo.

Cuidado con:

- Retorcerse las manos
- Doblar y desdoblar papeles
- Poner los brazos en jarras
- Mirar constantemente el suelo
- Risas nerviosas
- Tronarse los dedos
- Balancearse
- Pasearse en exceso

- Rascarse
- Humedecerse los labios frecuentemente
- Juguetear con un objeto
- Cruzar los brazos
- Tocarse la cabeza repetidamente.

MANEJO E IMPOSTACIÓN DE LA VOZ

La voz debe tener timbre y sonoridad adecuados. Es fundamental el respirar correctamente para obtener las mejores cualidades de la voz.

Tono

Para dar más sentido y mayor expresividad a la palabra, deben graduarse con pequeños matices diferentes, la intensidad y el volumen de la voz.

Entonación

Puede ser ascendente (sugiere interrogación, indecisión, incertidumbre, duda y suspenso); descendente (sugiere firmeza, determinación, certeza, decisión o confianza) y mixta (que sea a la vez ascendente y descendente)

Volumen

El volumen da poder a la voz, se debe practicar proyectando la voz al rincón más lejano de la sala.

Ritmo

La relación entre los acentos y las pausas crea cadencia que compone el ritmo, el cual es siempre deliberado al enfatizar palabras o frases.

Velocidad

Se debe pronunciar claramente y no juntar las palabras. Hay que encontrar una velocidad adecuada, evitando los extremos.

Acento

Se refiere a la ligera tensión o volumen que se da a ciertas sílabas de una palabra.

Énfasis

Consiste en hacer sobresalir una o más palabras de una oración, para señalar su significado, demuestra de qué manera se conecta una palabra con otra, dándole un sonido propio.

VICIOS DE LA VOZ

Hablar demasiado despacio

Es un defecto que causa monotonía, hace que el oyente pierda interés y la intención del discurso

Hablar demasiado rápido

Al hacerlo no da tiempo al auditorio de seguirlo y no tardará en cansarlo. Esto es una falla a la que están propensos los que tienen la facilidad de palabra y abundancia de ideas.

Mascullar las palabras

Se manifiestan cuando no se pronuncian las sílabas con claridad o porque se dicen los vocablos a medias, omitiendo el principio o más comúnmente el final.

Recurrir a estribillos o muletillas

Son ciertos apoyos que utiliza el orador inseguro cuando se siente que empieza a fallar: "eh..." "bueno..." "eh..." "bueno..." "desde luego..." "claro está..." ¿o no? ¿verdad? "decía..."

"este..."

Repeticiones inútiles

Son repeticiones injustificadas, cuando se reiteran ideas sin importancia que desperdician tiempo y energías. para esto hay otra serie de muletillas: "como acabo de decir...", "no necesito repetir que...", "recuerden bien que..." en esos casos, el auditorio siente que el orador está haciendo tiempo porque no sabe como continuar.

Volumen excesivo

- Cansa la atención, es molesto para el oído

Falta de volumen

- No permite oír, desespera al auditorio

Emitir sonidos por la nariz

Consiste en hablar, como si tuviere gripa crónica

Voz ronca

Es hablar con aspereza, tiene un tono agresivo muy desagradable.

Tartamudear

Consiste en pronunciar con trabajo repitiendo las sílabas de las palabras

Prácticas para mejorar la dicción

Una de las condiciones de la expresión verbal es una buena dicción. Para lograr que los sonidos sean claros, es recomendable que se ejerciten los órganos de la voz, mediante prácticas adecuadas.

LA RESPIRACIÓN

Respirar correctamente debe ser un hábito para quien habla en público. la respiración que mejor garantías presta para su utilización es la respiración diafragmática.

- Inhale: ponga su mano sobre el abdomen y respire profundamente.
- Exhale totalmente: haga salir el aire con fuerza de la región torácica
- Inhale y exhale lo más profundo posible: mantenga los músculos abdominales moviéndose hacia fuera

ESTRATEGIAS PARA VENCER LA TIMIDEZ

- No ser negativo ni se justifique diciendo: "yo soy tímido y no tengo remedio "
- No se deprima por el hecho de sentir temor frente al público.
- No piense tanto en sí mismo, ni para bien ni para mal.
- Haga juicios bien fundados sobre el valor de su persona.
- Haga juicios justos sobre su futuro público.

- Convéznase del valor de su mensaje.
- Evite la falta de conocimiento del tema.
- Pida información sobre sus oyentes.
- Hable de un tema que le guste.
- Ya ante el público, tómese todo el tiempo necesario (conservar la calma) sea natural.

Es buena idea, emplear una mezcla de predicados cuando se dirige usted a un grupo de personas:

- Deje que los visualizadores vean lo que dice
- Que los pensadores auditivos lo escuchen alto y claro
- Dé lo mejor de usted mismo desde su interior para que los pensadores kinéticos puedan sentir sus mensajes.

El secreto de la buena comunicación no es tanto lo que se dice, sino cómo se dice

CAPÍTULO IV

SINTAXIS

La palabra sintaxis quiere decir construcción y es la parte de la gramática que nos enseña el modo como deben enlazarse unas palabras con otras para formar el enunciado gramatical, es decir, nos enseña las reglas necesarias para ordenar convenientemente los vocablos, a fin de expresar clara y correctamente nuestros pensamientos.

El hombre no habla por medio de palabras sueltas; primero se forma un juicio, esto es: coordina en su mente los vocablos que han de servirle para manifestar sus ideas; después, expresa éstas a través de una proposición o conjunto de ellas, que tiene sentido cabal. A esta unidad de pensamiento, así como a la comunicación verbal o escrita de dicha entidad psicológica, se le llama enunciado.

CARACTERÍSTICAS DE LA CORRECTA REDACCIÓN

Claridad

Redacte claramente sus textos para que:

- Su destinatario comprenda fácilmente sus textos
- Sus documentos cumplan sus propósitos
- No se malinterpreten sus ideas
- Su lector no haga suposiciones erróneas
- Se eviten acciones equivocadas

Los escritos son claros cuando se entienden con la primera lectura, sin realizar esfuerzos mentales y las respuestas que de ellos se derivan son las esperadas por el redactor.

Cómo se logra la claridad

- Al conocer perfectamente el asunto por tratar
- Organice mentalmente las ideas en forma lógica
- Ordene sintácticamente o en forma lógico-psicológica los elementos del enunciado
- Supedite siempre el orden de las palabras al de las ideas
- Procure la coherencia entre la idea principal y las ideas secundarias.
- Cuide la cohesión y la unidad de propósito del párrafo.
- Utilice adecuadamente las partículas de transición que enlazan distintos enunciados que integran el párrafo.
- Evite términos ambiguos, palabras superfluas, abuso de paréntesis, mezclar varias ideas o temas.

Precisión

- Sus textos deben ser precisos para que :
- Su lector comprenda cabalmente las ideas
- Se logre exactitud en los juicios que se forme su destinatario

- No se demoren las respuestas por falta de información.
- No se obtengan los datos faltantes en fuentes equivocadas
- No se cometan errores por falta de especificaciones

Cualquier asunto está expresado con precisión cuando no existen dudas en la mente del lector, ya sea por la ausencia de datos o por el empleo de palabras vagas.

Cómo se logra la precisión:

- Al consignar las ideas completas
- Al contestar las preguntas ¿qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué, para qué? Según la índole del tema
- Al utilizar palabras específicas
- Evite usar palabras vagas o ambiguas
- Evite expresiones de amplio sentido
- Huya de los verbos fáciles aplicables a varias acciones.
- Utilice la voz pasiva sólo en casos necesarios.
- Emplee adecuadamente los modificadores (adjetivos y adverbios)
- Compare y cuantifique cuando sea posible
- Enriquezca el propio vocabulario por medio de lecturas de buena calidad

Concisión

Expresa con brevedad sus asuntos para:

- No confundir a su lector
- Evitar su aburrimiento y pesantez

- Lograr que se lean íntegramente sus documentos
- Dar claridad a las ideas
- No abusar del tiempo de su destinatario
- No se realicen esfuerzos infecundos en su lectura
- Evitar la monotonía
- Proyectar una imagen actualizada

Los textos son concisos cuando van directamente al tema o asunto de que se trate, sin rodeos. La falta de concisión se puede presentar por el abuso de palabras para expresar una idea, o bien, por el exceso de ideas para abordar un concepto

Cómo se logra la concisión

- Al planear los textos antes de redactarlos
- Al construir frases y párrafos cortos
- Al eliminar palabras innecesarias
- Al evitar expresiones ociosas o de relleno
- Al suprimir detalles insignificantes y obvios
- Huya de antecedentes y transcripciones inútiles

Propiedad

- Expresa con propiedad sus ideas para que:
- No se deforme su expresión escrita
- No se entiendan sus ideas en sentido equivocado
- Los escritos manifiesten su conocimiento gramatical
- No repita los errores en que incurre la mayoría de las personas
- Sus textos no contengan vicios redaccionales, ni barbarismos

Los documentos están redactados con propiedad cuando se apegan a los preceptos gramaticales y los términos que se emplean son los adecuados por su significado real.

Cómo se logra la propiedad

- Aplique correctamente la ortografía
- Conozca el o los significados de cada palabra
- Evite expresiones equívocas o barbarismos
- Seleccione cuidadosamente los sinónimos y antónimos
- Use los tiempos verbales correspondientes a las acciones
- Emplee correctamente y con medida el gerundio
- Respete la concordancia de género y número
- Utilice adecuadamente las preposiciones
- Salve los escollos gramaticales más frecuentes

Sencillez

El estilo para redactar documentos debe ser sencillo para que:

- Resulte adecuado al nivel del lector
- Las expresiones no se sientan artificiosas
- No se advierta un afán de singularidad
- La afectación no confunda al destinatario
- Los textos se entiendan con mayor claridad
- No se presuma de una excesiva cultura

La sencillez es necesaria para que las expresiones resulten naturales y se puedan comprender fácilmente, así, el estilo resulta fluido y fácil de leer.

Cómo se logra la sencillez

- Emplee palabras de uso común
- Evite expresiones rebuscadas
- Elimine tecnicismos innecesarios
- Use palabras y expresiones actualizadas
- Sustituya extranjerismos por equivalentes en español
- Huya de formalismos y giros ceremoniosos

ESTRUCTURA SINTÁCTICA:

En caso de existir duda al construir un enunciado lo mejor será respetar o seguir el siguiente esquema

1. **Sujeto:** quién o qué realiza la acción
2. **Verbo:** estado o acción
3. **Objeto directo:** recibe la acción del verbo
4. **Objeto indirecto:** termina la acción del verbo
5. **Modificador circunstancial:** indica circunstancia de tiempo, lugar, modo, cuantía, negación, afirmación, duda, orden o sucesión...

Ejemplo: la Asociación de Magistrados de Gran Bretaña publicó una guía para la determinación de multas hacia las compañías en los casos de violaciones ambientales y sanitarias en el 2001.

Análisis

Sujeto: la Asociación de Magistrados de Gran Bretaña

Verbo: publicó

Objeto directo: una guía

Objeto indirecto: para la determinación de multas hacia las compañías

Modificador circunstancial: en los casos de violaciones ambientales y sanitarias

Modificador circunstancial: en el 2001

UNIDAD COHERENTE: EL PÁRRAFO

El párrafo tiene gran relevancia gramatical y argumentativa cuya finalidad esencial es la de orientar y estructurar el contenido de un texto y de manera gráfica y formal muestra la organización de éste. No sólo constituye una secuencia de enunciados relacionados entre sí, sino la información que éstos aporten en su conformación deberá también ser coherente y relevante respecto del tema que en el texto se expone. Características que lo distinguen:

- Tiene identidad gráfica porque se distingue visualmente en la página
- Comienza con mayúscula y termina con punto y aparte.
- Tiene unidad significativa porque trata exclusivamente un tema, subtema o algún aspecto particular en relación con el resto del tema.

Su finalidad esencial se orienta a estructurar el contenido de un texto y para mostrar, de una forma gráfica y formal la organización de éste. Su correcta utilización se convierte en un poderoso auxiliar no sólo de la lectura sino también de la comprensión de los contenidos.

El párrafo, no sólo tiene que constituir una secuencia de enunciados relacionadas entre sí, de tal modo que desarrollen un tema de manera congruente, sino que la información

que éstos aporten en la conformación de un párrafo deben resultar también coherentes respecto del tema que en el texto se expone.

- El párrafo eficaz debe aportar información relevante para el tema concreto
- Fragmente o divida el texto en párrafos para que éste resulte comprensible
- Distribuya de manera equitativa el contenido que contenga todas las ideas que quieren expresarse a fin de no producir un párrafo único.
- Desarrolle a profundidad una idea pues esto no es sinónimo de acumular temas relacionados con ésta

FUNCIÓN DEL PÁRRAFO

No todos los párrafos cumplen la misma función dentro de un escrito. Unos sirven para introducir un tema o problema; otros exponen, fundamentan o desempeñan la función de conexión, finalmente, hay otros que concluyen una exposición.

Iniciales: los párrafos iniciales exponen un asunto en forma general, introducen al tema o indican cómo está presentado el discurso. Sólo constituyen un bosquejo del tratamiento temático.

Intermedios: los párrafos intermedios aclaran o argumentan el tema principal. Algunas veces desempeñan la función de reunir información tratada o simplemente de preparar la exposición del siguiente párrafo.

Finales: los párrafos finales tienen la función de concluir o resumir un tema.

La redacción de un párrafo debe partir de una idea central (tema elegido). Alrededor de ésta se organiza todo lo que queremos decir: ideas principales, secundarias y complementarias.

TIPOS DE PÁRRAFO

Párrafo descriptivo o espacial:

Presenta objetos, lugares, personas. en estos escritos se describen personajes, ambientes u objetos para comprometer al lector en la historia o convencerlo de la tesis. un párrafo de tipo descriptivo generalmente está constituido solamente por la afirmación y la información, ya que la garantía no es necesaria.

Párrafo expositivo-argumentativo:

Presenta una tesis ,los datos y las observaciones que pueden ser útiles para convencer al lector de su validez. este tipo de párrafo no está constituido por uno solo sino por diferentes relacionados entre sí. En el contexto de una unidad expositivo-argumentativa, es frecuente encontrar también párrafos descriptivos y narrativos que desarrollan una función de justificación o de ayuda a la argumentación.

Enumerativo:

Consiste en una serie de ideas dispuestas una tras otra y organizadas en torno de una central. la idea organizadora puede aparecer al principio o al final y esto justifica la serie enumerativa, las ideas conforman una progresión argumentativa en la que cada idea adiciona algún elemento.

Expositivo

Elaborarlo exige enunciar de manera explícita una idea central y después desarrollarla mediante un conjunto de frases que explican, aclaran, amplían o concretan el sentido de aquélla. Frecuentemente, la enumeración y la exposición se presentan al mismo tiempo., no sólo en un texto sino también al interior de un mismo párrafo.

Argumentativo

Se caracteriza porque persigue una clara finalidad persuasiva; su pretensión radica en convencer al receptor de la validez de una tesis, postura o decisión, éstos contienen conectores de naturaleza causal destinados para señalar el vínculo que existe entre la tesis y los argumentos que la prueban.

Contraargumentativo

Éste se caracterizan por su finalidad suasoria basada en dar una o varias razones para suprimir, atenuar o destruir la o las conclusiones que se derivan del argumento propuesto, el uso de los conectores es el punto esencial tanto para realizar una redacción correcta como para la adecuada intelección de los argumentos

Delimitador del texto

Constituye un poderoso elemento orientador para el lector y para seguir la línea argumentativa que se desarrollará en el texto. Las introducciones y las conclusiones son unidades textuales que, por su valor delimitador marcan, respectivamente, el principio y el final del texto, por ello se diferencian del resto de los párrafos que lo conforman.

Introdutorio

La función de la introducción es presentar el tema, de manera que ésta sea la primera toma de contacto con el asunto que se desarrollará a continuación. Ésta es mucho más que una simple presentación del tema central, dado que, de algún modo, condiciona el resto del texto.

Conclusivo

La conclusión, tiene que cerrar el acto informativo, por lo que en su redacción deberá pensarse en que este párrafo sintetizará el contenido previamente expuesto o bien ofrecer la solución de un problema que el texto haya planteado. El tamaño del párrafo varía según el tipo de texto del cual se trate.

ERRORES EN LA REDACCIÓN DE PÁRRAFOS

- Redactar solo un párrafo el cual contiene todas las ideas que se quieren expresar.
- Mezclar indiscriminadamente párrafos largos y cortos en donde no existe un orden estructurado.
- Repeticiones y desórdenes: se rompe la unidad significativa, las ideas que deberían ir juntas aparecen en distintos lugares, repetición de ideas en dos o más párrafos.
- Párrafos aglutinados: el texto carece de puntuación. El significado se descompone en una lista inconexa de ideas.

CONSTRUCCIÓN

El hombre no habla por medio de palabras sueltas; primero se forma un juicio, esto es: coordina en su mente los

vocablos que le sirven para manifestar sus ideas; después, expresa éstas a través de una proposición o conjunto de ellas, que tiene sentido cabal

En la construcción de un párrafo se deben tener en cuenta los principios sintácticos, el orden lógico-psicológico y la construcción armoniosa.

Estructura sintáctica

La que ordena los elementos de la oración, según su función gramatical: sujeto, verbo y complementos, es la sintáctica. El verbo generalmente va intercalado entre el sujeto y los complementos, lo incorrecto en el español es colocarlo al final del enunciado.

Estructura logicopsicológica

Cuando se quiere resaltar el interés psicológico o algún dato en especial o bien atraer la atención hacia un concepto o situación particular de la idea genérica. Éste se gobierna más por el orden de las ideas que por la estructura gramatical, al escribir debemos seguir el orden de nuestros pensamientos. Recordemos que la idea principal debe destacarse al principio. Ejemplo:

La Asociación de Magistrados de Gran Bretaña publicó una guía para la determinación de multas hacia las compañías en los casos de violaciones ambientales y sanitarias en el 2001.

Si se desea resaltar el objeto directo (qué se hizo)

Una guía fue publicada por la Asociación de Magistrados de Gran Bretaña para la determinación de multas hacia las

compañías en los casos de violaciones ambientales y sanitarias en el 2001.

Si se desea resaltar el objeto indirecto (para qué se hizo)

Para la determinación de multas hacia las compañías, la asociación de Magistrados de Gran Bretaña publicó una guía en los casos de violaciones ambientales y sanitarias en el 2001.

Si se desea resaltar el modificador circunstancial (cuándo se hizo)

En el 2001, la Asociación de Magistrados de Gran Bretaña publicó una guía para la determinación de multas hacia las compañías en los casos de violaciones ambientales y sanitarias.

Características del texto

El texto es la unidad lingüística y comunicativa, cuya interpretación y producción dependen de un contexto sociocultural y de situaciones concretas. A fin de que un texto pueda ser percibido como una unidad de significado, éste deberá reunir tres características esenciales las cuales no pueden concebirse al margen de los conectores lingüístico:

Adecuación: referida al contexto y a la intención comunicativa.

Cohesión: es un conjunto de marcas lingüísticas que reflejan las relaciones internas procedentes de la coherencia y se encarga de presentar fluida y ágilmente el texto. Para conseguirla en un párrafo debe procurarse ligar la idea inicial de una frase con la idea final de la precedente o con la idea general de dicho párrafo.

Coherencia: es una de las características que debe poseer un texto bien escrito y construido. La coherencia de un escrito estriba en su organización y significación, pues así adquiere sentido y expresará lo que se desea; es un aspecto de contenido, de fondo, lo cual tiene que ver con la lógica, con la relación temática de las diferentes partes del texto y con la progresión de la información dada.

Referente a la organización se debe destacar la importancia de la conexión, es decir cómo se realizan las conexiones lógicas entre las afirmaciones y cómo se manifiesta la conexión que debe tener entre sí las diversas partes del texto en sus niveles sintácticos, semánticos y pragmáticos.

Otro aspecto que debe poseer un texto para ser coherente es que su significado sea el adecuado, es decir que el texto exprese lo que se quiere. Así pues se tienen dos tipos de conexiones:

- La que se realiza entre los elementos del escrito.
- La que se produce entre el escrito y nuestras ideas, pensamiento, intención...

CONDICIONES BÁSICAS DE COHERENCIA EN UN TEXTO

- El texto debe ser relevante.
- Contener un tema central.
- Expresar o argumentar de manera adecuada.
- Emplear los elementos de conexión necesarios

LA COMPOSICIÓN DEL TEXTO

La información debe estar claramente estructurada y enlazada, es decir, debe apreciarse fácilmente la relación exis-

tente entre las ideas expuestas en los diferentes párrafos. Busque que los enlaces lingüísticos den unidad a la totalidad de la redacción.

MARCADORES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE TEXTOS

Introducción al tema del texto:

- El objetivo principal de
- Nos proponemos exponer
- Este texto trata de
- Nos dirigimos a usted para

Iniciar un nuevo tema

- Con respecto de
- En cuanto de
- En relación con
- Acerca de
- Por lo que se refiere a
- Otro punto es
- El siguiente punto trata de

Marcar orden

- En primer lugar
- Primero
- Primeramente
- De entrada
- Ante todo
- Antes que nada

- Para empezar
- Luego
- Después
- Además
- En último lugar
- En último término
- Finalmente
- Al final
- Para terminar

Distinguir

- Por un lado
- Por otra parte
- En cambio
- Por otro lado
- Por otra parte
- Sin embargo
- Ahora bien
- No obstante
- Por el contrario

Continuar sobre el mismo punto

- Además
- Luego
- Después
- Asimismo
- A continuación
- Así pues

Hacer hincapié

- Es decir
- En otras palabras
- Dicho de otra manera
- Como se ha dicho
- Vale la pena decir
- Hay que hacer notar
- Lo más importante
- La idea central es
- Hay que destacar
- Hay que tener en cuenta
- O sea
- Esto es
- En efecto

Detallar

- Por ejemplo
- En particular
- En el caso de
- A saber
- Como por ejemplo
- Así...

Resumir

- En resumen
- Brevemente
- Recogiendo lo más importante
- En pocas palabras

- En conjunto
- Sucintamente
- Globalmente
- Recapitulando
- En síntesis

Acabar

- En conclusión
- Para concluir
- Para finalizar
- Finalmente
- Así pues
- En definitiva
- A manera de conclusión
- Se concluye así
- En síntesis

Indicar tiempo

- Antes
- Ahora mismo
- Anteriormente
- Poco antes
- Al mismo tiempo
- Simultáneamente
- En el mismo momento
- Entonces
- Después
- Más tarde

- Más adelante
- A continuación
- Acto seguido

PARA ESTRUCTURAR LAS IDEAS

Indicar causa

- Porque
- Ya que
- Pues
- Dado que
- Visto que
- Puesto que
- Como
- Considerando que
- A causa de
- A fuerza de
- Al tener en cuenta que
- Por razón de
- Por culpa de
- Con motivo de
- Gracias a que

Indicar consecuencia

- En consecuencia
- Consecuentemente
- Por tanto
- De modo que

- Por esto
- A consecuencia de
- Así que
- Por lo cual
- Pues
- Por consiguiente
- Consiguientemente
- Razón por la cual
- Con que...

Indicar condición

- Si
- A condición de
- En caso de
- Siempre que
- Siempre y cuando
- Con solo
- Con tal que

Indicar finalidad

- Para que
- En vista de
- Con miras de
- A fin de
- Con el fin de
- Con la finalidad de
- Con el objetivo de
- A fin y efecto de

Indicar oposición

- En cambio
- Ahora bien
- Con todo
- Sin embargo
- Antes bien
- Por el contrario
- Por el contrario
- De todas maneras
- No obstante
- Pero
- Empero

Indicar objeción

- Aunque
- A pesar de
- Por más que
- Con todo
- Aún teniendo

PALABRAS DE ENLACE

Las palabras de enlace se emplean para relacionar los párrafos de un escrito. Las funciones de éstas son:

Reafirmar lo que ya se ha expresado en un párrafo: en efecto, del mismo modo, insistiendo en, en este sentido, otra vez, también, entonces, además, de igual manera, en otros términos, en breve.

Oponer ideas: en cambio, no obstante, sin embargo, por el contrario, a diferencia de, a pesar de, después de todo, al mismo tiempo, por todo esto, por otra parte.

Explicar la causa de algo: a causa de, con motivo de, porque, ya que, pues, puesto que, de igual forma, de la misma manera.

Concluir o resumir: por lo tanto, en consecuencia, de ahí que, luego, en fin, resumiendo, en conclusión, finalmente, por todo eso, en resumen, en síntesis, para concluir.

Ejemplificar o demostrar algo: por ejemplo, de hecho, en otras palabras, esto es, es decir, para ilustrar.

Indicar situaciones de temporalidad: después de, en ese tiempo, antes de, al principio, desde que, pronto, cuando.

Expresar condición: si, con tal que, a condición de que, en el caso de que.

Establecer comparaciones: de la misma manera, en forma similar, de igual forma, como.

Consecuencia, causa y efecto: entonces, por eso, por lo que sigue, entonces resulta que.

Contraste y concesión: pero, a pesar de, sin embargo, al contrario, en cambio, si bien, por otra parte.

Relación temporal: en cuanto, a continuación, hasta que, cuando, finalmente, después

Relación espacial: al lado, arriba, abajo, a la izquierda, en el medio, en el fondo.

Agregación: y, además, después, también, por añadidura.

ERRORES FRECUENTES EN LA REDACCIÓN DE TEXTOS

Redactar un texto es transformar las ideas seleccionadas y ordenarlas de manera comprensible para el lector, pero esto a veces no es así, estos son algunos errores que frecuentemente se cometen en la redacción de textos, es conveniente saber cuáles son a fin de evitarlos.

Objeto directo

El objeto directo es en el que recae directamente la acción verbal. Expresa lo hecho por el verbo. Éste puede ser una persona, una cosa o una idea:

Admiré a la **Madre Teresa de Calcuta**

Admiré **esos proyectos maravillosos**

Admiré **tu devoción.**

Lo, la, los y las son pronombres del objeto directo:

Los empleados entregaron los paquetes en esta oficina

Los empleados los entregaron en esta oficina

Subió las cajas

Las subió

Objeto indirecto

El objeto indirecto se refiere a la persona o cosa que recibe el daño o el provecho de la acción verbal, el objeto indirecto no recibe solamente la acción del verbo sino la expresada por una unidad que forman el verbo y el objeto directo. Generalmente va precedido de las **preposiciones A o PARA**. Ejemplo:

Reunieron ropa y víveres para los damnificados del huracán

Le y les son pronombres del objeto indirecto. Ejemplos

Traje un libro para ellos

Les traje un libro

Recuerde la concordancia gramatical:

a él	a ustedes
LE a ella	LES a ellos
a usted	a ellas

Cuando se hace la sustitución de los dos modificadores debe evitarse la construcción siguiente:

Proporcionó la información para los visitantes

Les la proporcionó (incorrecto) se debe sustituir por SE

Se la Proporcionó (correcto)

Aunque suene rara la expresión existe un criterio formal, gramatical y a él debemos atenernos aun cuando exista la ausencia de la S como marcador de plural válido sólo en la expresión oral y que en la escritura deberá evitarse.

LA EXPOSICIÓN

En ésta se explica todo lo referente a un tema concreto. En él la información es primordial por eso el estilo de estos textos debe ser más objetivo que expresivo o subjetivo.

Características

- Predominio de la información sobre la interacción
- Predominio de la información abstracta o lógica sobre la situacional
- Predominio del estilo objetivo sobre el expresivo
- Escaso o nulo componente narrativo

Recomendaciones para redactar un texto expositivo

El orden del texto expositivo debe ser coherente, todas las ideas expuestas deberán estar relacionadas entre sí, si éstas no se enlazan bien el escrito puede ser ambiguo o confuso para el lector.

Claridad en los textos, pues uno de los objetivos de éstos es el que se comprendan con facilidad

ARGUMENTACIÓN

Con la argumentación se aceptan o se rechazan posturas, opiniones; es una variedad discursiva con la cual se pretende defender una opinión y persuadir de ella a un receptor mediante pruebas y razonamientos que están en relación con diferentes actividades, entre las cuales intervienen:

- La lógica: leyes del razonamiento humano
- La Dialéctica: procedimientos que se ponen en juego para probar o refutar algo.
- Retórica: uso de recursos estructurales y lingüísticos del lenguaje con la finalidad de persuadir

Requisitos para una argumentación eficaz

Para que la argumentación sea eficaz es necesario que reúna ciertos requisitos:

- Comience la argumentación con algo que el lector admita como cierto
- Toda la información que se escriba en la argumentación será verdadera y por lo tanto fiable, si el lector descubre un resquicio de duda, un dato inexacto, el texto pierde credibilidad.

- La argumentación debe ser rigurosamente exacta.
- Presente su argumentación de manera clara, lógica, bien redactada para que el lector la interprete y la entienda tal y como se razonó
- El orden del razonamiento es también importantísimo, para mayor eficacia es recomendable comenzar con los argumentos de mayor peso y los menores para reforzarlo, esto permitirá afianzar la confianza del lector en lo que se le dice
- En la argumentación las ideas son refutables, así que piense en los posibles cuestionamientos que el lector pudiera hacerle y rebátalos en el mismo escrito.
- Escriba concretamente, evite los términos generales, vagos, abstractos
- Evite el lenguaje cuya única función sea la de influir en las emociones de su lector.
- Use un solo conjunto de términos para cada idea
- No utilice una sola palabra en más de un sentido (ambiguo)
- Una buena manera de evitar la ambigüedad es definir cuidadosamente cualquier término clave que se introduzca, así como el de palabras especiales o técnicas.
- Las fuentes tienen que ser calificadas para hacer las afirmaciones que realizan
- Intente reordenar varias veces su información con el objetivo de encontrar el orden más natural.

Existen tres formas de estructuración para una argumentación: la encuadrada la cual parte de una idea general, con argumentos que generan, como conclusión, otra tesis final; la repetitiva; en ésta se repite la misma tesis a lo largo del texto y la estructura en paralelo en la cual se presentan diferentes tesis que se argumentan al mismo tiempo.

Tipos de argumento

Por su capacidad persuasiva: los argumentos pertinentes están relacionados con la tesis o la refuerzan, aquí se distinguen la validez: conducen a la conclusión deseada. En caso contrario son argumentos falaces y la fuerza argumentativa: depende de la facilidad con que se debaten, se distinguen argumentos débiles y argumentos sólidos, si no puede ser rebatido es un argumento irrefutable.

Por la función: argumentos de apoyo a la tesis propia, concesiones o ideas de la tesis contraria que se admiten provisionalmente; las refutaciones o argumentos con los que se rebate total o parcialmente la tesis contraria y los contraargumentos que invalidan los argumentos contrarios a la tesis o las concesiones que el autor admite previamente.

Por el contenido: se basa en los diferentes valores en que se basa un argumento para establecer su fuerza argumentativa.

Por la finalidad: la demostración y la persuasión son las finalidades básicas que tiene una argumentación, para la primera se utilizan los argumentos racionales, que se fundamentan en los hechos, para la segunda se emplean los argumentos afectivos.

La argumentación no es exclusiva de los textos expositivos, se puede utilizar en textos subjetivos como los artículos de opinión

LA NARRACIÓN

Narrar es contar una o varias acciones. Es pues, el relato de hechos, ya sean verídicos o ficticios que ocurren en tiempo determinado.

La narración se considera histórica cuando se refiere a hechos verdaderos y **poética** cuando los hechos son ima-

ginarios o reales, contados con figuras literarias o en forma alegórica. Lo que caracteriza a una narración es que, al encadenarse los hechos unos con otros, éstos adquieren un nuevo significado hasta llegar a un desenlace.

Es fundamental que la narración de hechos o sucesos esté presentada con habilidad, de modo que interese al lector y excite su curiosidad. En este detalle de carácter psicológico descansa el verdadero secreto de la narración.

Fases del proceso narrativo

- Plantear el problema
- Desarrollarlo
- Llevarlo al clímax
- Ofrecer un desenlace

Requisitos de la narración

Claridad: el relato es claro cuando todo lo expresado se entiende fácilmente por todos aquellos a quienes va dirigido. Las partes de la narración estarán bien definidas y distribuidas en párrafos.

Coherencia: las partes del relato deben estar presentadas progresiva y lógicamente según su importancia.

Unidad: Cada párrafo deberá ser un todo bien delineado.

Precisión: en toda narración debe existir la exactitud para que la idea central capte la atención del lector y las otras ideas deberán reforzar o complementar a la central.

LA DESCRIPCIÓN

La descripción es una composición dispuesta de tal manera que, con unos cuantos elementos y en forma fiel y total,

representa objetos, personas, paisajes, procesos anímicos, etcétera.

Al describir, se pretende reproducir – por medio de la palabra- personas, ambientes o situaciones tal como se presentan para que el lector, al interpretarlos sienta como si los estuviera presenciando.

Fases del proceso descriptivo

1. **Observación de la realidad:** en esta primera fase se selecciona el objeto, lugar, persona, acontecimiento, fenómeno... Se observa atentamente y se anotan en forma detallada las características, cualidades, rasgos y circunstancias advertidas.
2. **Elaboración de un bosquejo:** como resultado de la observación, se cuenta con una gran cantidad de datos que requieren organizarse. Seleccionar los elementos y subrayarlos.

Algunas recomendaciones para la selección:

- Precisar la finalidad y la intención de la descripción.
 - * Observar reflexivamente antes de seleccionar
 - * Comparar y valorar los datos acumulados
 - * Suprimir los datos innecesarios
 - * Ordenar y agrupar los datos conforme a una estructura determinada.
 - a) De arriba abajo o a la inversa
 - b) De derecha a izquierda o viceversa
 - c) De lo general a lo particular o a la inversa
 - d) De la forma al contenido o al contrario
 - e) De lo próximo a lo lejano en el tiempo o a la inversa.

- f) De lo cercano a lo lejano en el espacio o a la inversa.
- 3. Recomendaciones para redactar una descripción:
 - a) Respete el orden señalado en el bosquejo.
 - b) Busque las palabras exactas
 - c) Seleccione cuidadosamente los sustantivos para nombrar el objeto y sus partes
 - d) Escoja minuciosamente los adjetivos, comparaciones y metáforas.
 - e) Utilice preferentemente la forma impersonal.

4. Redacción definitiva

Revise
Corrija

Tipos de descripción

De acuerdo con la finalidad, la descripción puede ser técnica o literaria.

Descripción técnica, científica o informativa

Este tipo de descripción tiene como finalidad reproducir con exactitud y precisión situaciones, fenómenos u objetos, sus partes, cualidades y características.

Las ciencias se valen de este recurso, para mostrar configuración externa y la estructura interna de los seres, formas, figuras de los animales y plantas.

Se describe la realidad por medio de imágenes directas: situaciones o acontecimientos, tiempos, edades, sitios donde se desarrollaron los hechos.

Características:

- a) Objetividad y precisión
- b) Claridad en la exposición
- c) Lenguaje denotativo
- d) Palabras técnicas
- e) Presentación lógica de los elementos y las ideas

LA SÍNTESIS

Síntesis significa: suma o compendio de algo. Mediante ella se presenta una exposición sumaria de los aspectos más importantes de un texto, un hecho, un discurso, entre otros muchos asuntos.

El procedimiento para realizar la síntesis de un texto, documento, etc., es el siguiente:

- Separe los párrafos y numérelos
- Subraye en cada uno las ideas esenciales
- Haga una lista de los elementos subrayados, que pueden modificarse.
- Redacte un párrafo con las ideas principales, use elementos de enlace y los signos de puntuación convenientes. Cuando resulte apropiado, se pueden usar palabras que no estén en el texto original

FUNCIÓN DE LOS ESCRITOS

Los textos tienen las siguientes funciones:

Función expresiva se requiere:

- Saber expresarse.
- Saber darle nombre a los objetos.

- Saber construir frases simples.
- Saber transcribir.
- Saber adaptar información hablada a la escrita

Informativo-referenciales se requiere de:

- Saber secuencializar.
- Presentar objetos de distinto tipo y respetar el orden temporal.
- Sintetizar, jerarquizar y reducir información
- Definir: presentar datos precisos.
- Explicar: presentar datos de tipo complejo
- Documentarse: encontrar información importante.

Informativo-argumentativos son los más complejos se requiere de:

- Saber defender una tesis.
- Saber presentar una opinión.
- Refutar las que se oponen y emplear adecuadamente el razonamiento.
- Saber determinar las relaciones causa y efecto: poner las relaciones de tipo causal entre ellos.
- Saber confrontar y clasificar: presentar ideas propias, confrontarlas con otras y determinar los criterios de confrontación.

GUÍA PARA ESCRIBIR MEJOR

El Enunciado se divide en nueve partes, según el oficio que desempeñan dentro de éste y se clasifican en:

Nombre o sustantivo.- Sirve para designar personas, animales o cosas que tiene existencia independiente en la realidad o en la abstracción.

Adjetivo.- Unido al sustantivo, sirve para calificarlo o determinarlo. También puede emplearse como sustantivo (adjetivo sustantivado)

Adverbio.- Sirve para calificar o determinar la significación del verbo, la del adjetivo o la de otro adverbio.

Artículo.- Es la parte que se antepone al sustantivo para circunscribir la extensión con que debe tomarse éste.

Pronombre.- Sirve para sustituir al sustantivo a fin de evitar su repetición.

Verbo.- La parte más variable del enunciado sirve para expresar la existencia, acción, estado o pasión del sujeto.

Preposición.- Sirve para denotar la relación que media entre las palabras.

Conjunción.- Sirve para denotar el enlace entre dos o más palabras, enunciados, además determina su conexión.

Interjección.- Es una exclamación con que se expresa un estado de ánimo, en ciertas condiciones expresa una idea completa, en tal caso, puede decirse que es por sí sola un enunciado completo.

En este apartado se enlista una serie de observaciones gramaticales acerca de los problemas frecuentes en la redacción.

El determinante

Éste siempre acompaña a un sustantivo con el que concuerda en género y número. Ejemplo: el magistrado, la jueza.

Uso correcto del posesivo

El determinante que más errores provoca tanto en la lengua escrita como en la hablada es el determinante posesivo, puesto que se usa antes del sustantivo al que acompaña.

ña cuando debe ir antepuesto. Ejemplo: mi trabajo, nuestras ideas.

A veces los confundimos con pronombres y escribimos errores garrafales como los siguientes:

Ponlo detrás mío (incorrecto)

Ponlo detrás de mí (**correcto**)

Estaba delante nuestro (incorrecto)

Estaba delante de nosotros (**correcto**)

Recuerde que el determinante siempre acompaña al sustantivo y el pronombre sustituye al nombre.

Ningún, ninguno, ninguna

Estos determinantes siempre se deben utilizar en singular, nunca en plural. Ejemplo:

Ninguna de las cédulas es incorrecta

Cualquier, cualquiera, cualesquiera

El determinante cualquier es válido para masculino y femenino y deberá anteponerse al sustantivo. Ejemplo: cualquier trato.

El indefinido determinante cualquiera es también válido para femenino como para masculino, deberá escribirse pospuesto al sustantivo al que acompaña. Ejemplo: Era una notificación cualquiera.

Cualesquiera

Éste es el plural de cualquiera y su posición es la pospuesta. Ejemplo: dos testigos cualesquiera

Sendas, sendos

Este determinante sólo podrá usarse en plural, pues significa: uno o una para cada cual de dos o más personas o cosas. Ejemplo: los alumnos de la licenciatura presentaron sendos trabajos finales.

Esto quiere decir que cada alumno de la licenciatura presentó un trabajo final.

Determinantes interrogativos y exclamativos

Estos determinantes interrogativos deberán escribirse con tilde ya sea en preguntas directas o indirectas, si el sentido es interrogativo se acentuarán. Ejemplos:

¿Qué día puede realizar la notificación?

No sé qué quería

Este determinante al igual que el interrogativo, debe acentuarse cuando su sentido sea exclamativo. Ejemplos:

¡Cuánto tarda!

¡Qué no le consta!

Grado comparativo y grado superlativo

El adjetivo calificativo admite gradación, esto es, puede expresar una cualidad en distinto grado y cuando los empleamos lo hacemos a veces de manera incorrecta, pero primero debemos saber cuáles son los grados que admite el adjetivo:

Grado positivo	Grado comparativo	Grado superlativo
Este es el adjetivo sin gradación alguna. Ejemplo: sentencia estragada	Es el grado mediante el cual se expresa la comparación entre dos o más sustantivos. Ejemplo: Alicia es más inteligente que Marco Antonio	Expresa la cualidad en su máximo grado. Ejemplo: El es fortísimo

El grado comparativo

Dentro de éste pueden establecerse distintos grados de comparación, como se observa en el siguiente listado:

De igualdad:

tan... como

Igual... que

Ejemplo: tan veraz como él

De superioridad

Más... que

Ejemplo: la penalidad más alta que se podrá imponer

De inferioridad:

Menos... que

Ejemplo: el abogado es menos hábil que sus compañeros

Recuerde que los adjetivos: mayor, menor, peor, inferior, superior no admiten gradación por lo tanto es incorrecto escribirlos con partículas de gradación.

Expresiones incorrectas:

Más mayor

Menos menor

Tan mayor

Más menor

Menos mayor

Tan mayor

Más mejor

Menos mejor

Tan mejor

Más peor

Menos peor

Tan peor

Grado positivo	Grado comparativo	Grado superlativo
Bueno	Mejor	Óptimo
Malo	Peor	Pésimo
Pequeño	Menor	Mínimo
Grande	Mayor	Máximo
Bajo	Inferior	Ínfimo
Alto	Superior	Supremo

Adjetivo sustantivado: metátesis

A la sustantivación del adjetivo también se le llama metátesis, se produce cuando el adjetivo deja de desempeñar su función gramatical y se convierte en sustantivo. Ejemplo:

Ha llegado la nueva

Tipos de adjetivos según su significado

Calificativos

Dicen algo que califica al nombre que acompañan. Ejemplo: Juana Barraza es una mala mujer

De pertenencia

Indican la clase a la que pertenece el nombre. Ejemplo: Es un problema magisterial

Gentilicios

Indican el origen de procedencia. Ejemplo: narcotraficante mexicano

El adverbio

Sirve para calificar y determinar la significación del verbo, adjetivo y de otro adverbio. Por ejemplo:

Duermes **mucho**

Verbo Adv. de cantidad

De acuerdo con su significado, se distinguen los siguientes tipos de adverbios:

De lugar: aquí, ahí, allí, acá, cerca, lejos, enfrente, adentro, dentro, fuera, arriba, abajo, delante, detrás, encima, debajo, junto, donde, lejos, adonde, afuera.

De tiempo: hoy, ayer, anteayer, mañana, ahora, antes, anoche, después, entonces, luego, tarde, temprano, siempre, nunca, jamás, ya, aún, mientras, aunque, todavía, antaño, cuando, ahora.

De modo: bien, mal, así, apenas, quedo, recio, duro, como, tal, cual, despacio, alto, bajo, excepto, salvo, conforme, adrede, y algunas terminados en mente.

De cantidad: más, menos, mucho, muy, poco, casi, harto, apenas, bastante, tan, cuan, cuanto, demasiado, nada, así, algo.

De orden: primeramente, últimamente, antes, después.

De afirmación: sí, cierto, ciertamente, verdaderamente, también.

De negación: no, nunca, jamás, tampoco.

De duda: acaso, quizá, tal vez.

Lo que el adjetivo es al sustantivo, lo es el adverbio al verbo. Por tanto no abuse tampoco de los adverbios, sobre todo de los terminados en mente. Coloque los adverbios cerca del verbo referido. Así resultará más clara la exposición.

Locuciones adverbiales

Son expresiones equivalentes al adverbio. Son modificadores directos del verbo. Tienen una estructura invariable y se forman comúnmente mediante una preposición y un sustantivo, también suelen llamarse: modos, giros o frases adverbiales. A continuación se enlistan las principales:

A propósito con frecuencia

A pie de buena gana

A carcajadas de repente

A hurtadillas de pronto

A caballo de verdad.

A oscuras de veras

A tientas de hecho

A cántaros de memoria

A tontas y locas de hito en hito

A ciegas de vez en cuando

A escondidas de noche

A medias desde luego

A menudo en realidad

A gatas en seguida

A besos	en efecto
A manos llenas	en derredor
A diestra y siniestra	en pie
Al galope	en cuclillas
Al fin	no más
Al azar	nada más
Al derecho	nunca más
Al revés	por fin
A la carrera	por poco
A la buena de Dios	poco a poco
A la mexicana	para colmo
A la fuerza	sin más
Ante todo	sin comparación

USO CORRECTO DE PREPOSICIONES

Es más que una palabra con sentido pleno y preciso, son nexos que apuntan al tipo de relación que pueden establecer. No tiene valor de por sí en el habla, es un elemento de relación cuya significación depende no sólo de ella, sino del uso de los vocablos que relaciona. Sólo una como SIN, puede por sí misma sugerirnos su significado de excepción.

La preposición es la parte de la oración que sirve para enlazar un elemento sintáctico con su complemento. A continuación se establecen los usos correctos de las preposiciones que causan mayor dificultad en el español.

Preposición A

Se usa cuando antecede al complemento directo de una oración transitiva. Esto es cuando la acción verbal recae en un sujeto diferente al que la ejecuta.

La violencia no legitima al Estado a atacar

El delincuente se ve obligado a cometer el delito

Se usa cuando antecede al complemento indirecto de la oración.

Dio protección a los testigos

Se le entregaron las órdenes de aprehensión a los policías

Denota movimiento en general.

Se transfieren a otros países

Enviaron el producto de la droga a paraísos fiscales

Precede al infinitivo complemento de verbo de movimiento.

Contribuye a enaltecer

Los obligan a declarar

Denota relaciones locales y temporales.

A Sinaloa se va el mayor cargamento

...opera a contrasentido de la ley

Denota relaciones de situación u orientación.

La delincuencia organizada opera a nivel

Esta tendencia política va a desgastarse

Denota relaciones de distancia o intervalo:

El crimen organizado crece poco a poco

De cinco a nueve toneladas por decomiso

Denota relaciones de modo:

Negoció a su modo con los carteles

A media noche transportan la droga

Denota relaciones de medio o instrumento:

A continuación delató a su cómplice

Pese a que en dos tesis jurisprudenciales

Denota relaciones de precio

100 gr. se compran a 1 mil pesos

El consumidor la obtiene a mayor precio

Denota relaciones de condición.

Lo confiscaron a pesar de su negativa

El operativo a decir verdad no funcionó

Denota relaciones de correspondencia y comparación

De denunciar a ser encarcelado prefirió...

Demostró un perfil delictivo igual a su socio

PREPOSICIÓN CON

Significa compañía o concurrencia de personas o de cosas.

Está con el Ministerio Público

La argumentación con sus documentos convenció al juez

Denota contenido o adherencia.

Información con documentos que la prueban...

El desalojo se llevó a cabo con el apoyo de fuerzas policíacas

Denota relación.

Se puso en contacto con su jefe

Trabaja con su padrino

Denota comparación

Su fuerza no es nada comparada con la que...

No dispara con la pericia de Javier

Antepuesta al infinitivo equivale a gerundio.

Con esta evidencia tendremos una buena resolución

Se libró de problemas con declarar

PREPOSICIÓN DE

Denota posesión o pertenencia.

La casa de seguridad de la PGR

La Subprocuraduría de delitos contra la salud

Denota materia.

Oculto en cajas de madera

...de naturaleza penal

Denota contenido.

Embarque de anfetaminas

Denota asunto.

Libro de registro

Listado de envíos y cargas

Denota origen o procedencia

Procedente de Colombia

Cartel de Sinaloa

Denota modo.

Está sentenciado de todas maneras

El acusado se puso de pie

Denota tiempo en que sucede algo.

Trasladan al recluso de noche

De madrugada se pasa lista a los reos

Determina o fija la aplicación de un nombre o apelativo

19 de septiembre de 2001

Miércoles de ceniza

Actúa como sinónimo de “desde”.

Viajó de Zacatecas al Distrito Federal

De un año a la fecha, se han logrado los objetivos

Denota la naturaleza, condición o cualidad de personas y cosas.

Hombre de mirada turbia

Amigo de todos

Con infinitivos forma frases de significado condicional.

De haber venido antes, lo hubiera visto

De tener dinero, lo compraría

PREPOSICIÓN EN

La preposición “EN” expresa generalmente idea de reposo, en contraposición de la preposición “A”, la que expresa idea de movimiento.

Indica lugar.

Se doctoró en el INACIPE

En cada operativo hay que ser precavidos

Indica tiempo

Fue a Guanajuato en 1999

El atentado se esperaba en octubre

Indica modo.

La PGR trabaja en serio por una procuración de justicia integral

Indica medio o instrumento.

Los testigos se trasladaron en avión de manera secreta

Indica ocupación o dedicación.

Especialista en amparo

Investigador en Ciencias Penales

PREPOSICIÓN HASTA

Indica lugar donde termina un movimiento o un desplazamiento, asimismo para expresar límite sea de carácter temporal, espacial o de cantidad:

Voy hasta el Instituto de Formación Profesional...

Indica el término de la duración en el tiempo:

Los cursos sabatinos duran hasta septiembre

Indica cantidad no rebasada

Invertiré hasta diez mil pesos en el negocio

Indica el punto al que llega algo

El agua me llegó hasta el cuello

Indica incluso o aun

Eso lo sabe hasta un neófito

Preposición Para

La preposición PARA al igual que la preposición A, expresa dirección del movimiento; sin embargo, esta dirección

de la preposición PARA es más indeterminada que la expresada por la preposición A.

Se trabaja para conservar el Estado de derecho

Denota tiempo.

Para el 2007 se prevén mejoras sustanciales

Introduce el complemento indirecto al igual que la preposición A pero refuerza más la idea de finalidad.

Se organizó una convención internacional para combatir la delincuencia organizada

Denota la finalidad de algo.

Estas reformas son ideales para contrarrestar las acciones de la delincuencia organizada

Enlaza oraciones que se oponen o contradicen.

Las acciones reportadas son poco para lo mucho que se debe hacer

Precedida del verbo ESTAR y seguida de un infinitivo, denota la inminencia de la acción o la intención de ejecutarla

Es necesario para lograr mayor eficiencia trabajar en conjunto

Con el verbo en infinitivo, equivale a "finalidad de"

Todo fue para saber la verdad del hecho consignado

PREPOSICIÓN POR

Con nombres de lugar indica tránsito por ellos.

Por todo el país se realizaron las encuestas

Es más cerca por Orizaba

Indica el tiempo en que una acción se realiza.

El encuentro se dio por febrero

Denota clase o calidad de.

Recibió por anticipado el cargamento

Denota la causa.

Se organizó por la precaria situación en que se encuentra...

Indica el medio de ejecutar una cosa.

Numerosos países ratificaron por escrito los acuerdos

Confirmado POR escrito

Denota modo.

Por robo y secuestro alcanzó una pena grave

Indica precio o cuantía.

Lo secuestró por una mínima cantidad

Denota defensa de alguno.

Por él daría la vida

Por la ayuda de su compañero ,salvó la vida

Denota en lugar de.

Tenía por protección la ayuda de algunos comandantes

Por armas intercambian la mercancía

Indica juicio u opinión de.

Se tiene por lavado de dinero

Denota que se da o reparte con igualdad una cosa.

Por una mujer muerta, una denuncia más

Denota multiplicación de números.

Cinco por cuatro

Tres por dos

Indica proporción.

Diez por ciento

Quince por cada ciento

Enlazando los verbos IR y VENIR y un sustantivo, equivale a TRAER o EN BUSCA DE.

Fueron por los paquetes incautados

Precedida del verbo ESTAR y seguida de un infinitivo indica disposición para un acto.

Justo cuando estaban por realizar el decomiso, apareció el comando.

ERRORES EN EL USO DE ALGUNAS PREPOSICIONES

Preposición A

Por sustitución	Usos correctos
A nivel de	En nivel de
En relación a	En relación con
A cuenta de	por cuenta de
En base a	con base en
Conforme a	conforme con
En concordancia a	en concordancia con
En conformidad a	en conformidad con
Cuentas a pagar	cuentas por pagar
A breve plazo	en breve plazo
A pretexto de	con pretexto de

Por colocación innecesaria

Se vende al por mayor	se vende por mayor
No dijo a donde iría	no dijo donde iría
Acapulco a 2 de mayo	Acapulco 2 de mayo

Preposición BAJO

Por sustitución

Bajo el punto de vista	desde el punto de vista
Bajo esa base	sobre esa base
Bajo el aspecto	en el aspecto
Bajo el gobierno	durante el gobierno

PREPOSICIÓN CON

Por supresión

Se quedó el importe	se quedó con el importe
De acuerdo a lo resuelto	de acuerdo con lo resuelto

Por colocación innecesaria

Basta con verlo	basta verlo
-----------------	-------------

PREPOSICIÓN DE

Por sustitución

Quedó de venir	quedó en venir
Gusto de conocerlo	gusto en conocerlo
Lo dice de verdad	lo dice en verdad
Protestan de todo	protestan por todo

Por colocación innecesaria

Viajan de a miles	viajan por miles
Anda de a pie	anda a pie

El año de 1984	el año 1984
El primero de entre ellos	el primero entre ellos
Con tal de que salga	con tal que salga
A menos de que venga	a menos que venga
Hagamos de cuenta	hagamos cuenta

PREPOSICIÓN EN

Por sustitución

Cumplo en decírsele	cumplo con decírsele
Salí en dirección a Mérida	salí con dirección a Mérida
Sentarse en la mesa	sentarse a la mesa
Está en la puerta	está a la puerta
Estatua en bronce	estatua de bronce

Por supresión

Quedó que así lo haría	quedó en que así lo haría
------------------------	---------------------------

PREPOSICIÓN ENTRE

Por sustitución

Entre más caro	cuanto más caro
----------------	-----------------

PREPOSICIÓN PARA

Por sustitución

Pastillas para el mareo	pastillas contra el mareo
Veneno para las ratas	veneno contra ratas

PREPOSICIÓN POR

Por sustitución

Tiene afición por las ciencias tiene afición a las ciencias

LA CONJUNCIÓN

Las conjunciones son elementos de enlace, de unión. Pueden unir proposiciones o elementos de una oración. Son dos los tipos de enlace que llevan a cabo, se dividen en:

Conjunciones coordinantes

Copulativas: enlazan, suman informaciones y, e, ni, que

Adversativas: mediante éstas se introduce un obstáculo, una dificultad que no puede evitarse. Pero, mas, sin embargo, no obstante.

Disyuntivas: presentan dos opciones. O, u, bien.

Distributivas: mediante éstas se distribuyen las acciones.

Explicativas: introducen una explicación de lo precedente. Esto es, es decir.

Conjunciones subordinantes

Introducen proposiciones sustantivas y adverbiales: que, si, porque, aunque, puesto que, luego, pues, a que, para que, a fin de que.

EL VERBO

Es la palabra mediante la cual :

- Situamos la acción en el tiempo: presente, pasado, futuro...
- Determinamos la actitud del hablante o la objetividad del hecho expresado: indicativo o subjuntivo.
- Expresamos la persona: primera, segunda, tercera del singular o plural

Importancia

- Sin verbo, explícito o implícito, no existe enunciado gramatical

Función

- en el enunciado gramatical indica:
 - a. Acción. (v. predicativo) Marco Antonio lee
 - b. Estado. (v. copulativo) el automóvil es verde

Clasificación de los verbos predicativos

- Transitivos: la acción afecta a otro ser: Ricardo golpea la puerta
- Intransitivos: la acción no afecta a otro ser: César corre
- Reflexivo: el sujeto realiza y recibe la acción: Susana se maquilla
- Recíproco: la acción la ejecutan varios sujetos que se corresponden: Ignacio y Luz se alaban
- Impersonal: carece de sujeto: llueve

Acciones del verbo

- Número: singular y plural

Persona gramatical

- Primera: quien habla (yo) quienes hablan (nosotros)
- Segunda: con quien se habla (tú) Con quienes se habla (Uds)
- Tercera: de quien se habla (él, ella) de quienes se habla (ellos,ellas)

Voz

- **Activa:** indica que el sujeto ejecuta la acción Carlos golpea la puerta
- **Pasiva:** indica que el sujeto no sufre o recibe la acción: la puerta ha sido golpeada por Carlos.

Modo

- Indicativo: expresa la acción de una manera objetiva Adolfo habla acerca de política
- Subjuntivo: expresa la acción como dependiente de algo que se supone o desea: Gabriela quiere que Paula declare a su favor.
- Imperativo: expresa la acción en forma de mandato o ruego: notifíquesele

Aspecto

Mediante el aspecto sabemos si la acción expresada por el verbo está acabada o no. Esto es:

- Perfectiva: la acción ha concluido. Ejemplo: el juez emitió sentencia
- Imperfectiva: la acción no ha concluido. Ejemplo: el juez ya ha emitido sentencia

Concordancia del verbo

El verbo expresa lo que ocurre al sujeto y concuerda con él en número y persona. La concordancia es la correspondencia que existe entre palabras variables

- **El verbo concuerda con el sujeto en número y persona:** ellos mantendrán su postura
- **Con los sustantivos colectivos el verbo se usa en singular:** el ejército llegó haciendo mucho ruido
- **El verbo se usa en singular con los sustantivos partitivos:** mitad, parte, tercio, medio, cuarto, resto etcétera:

El sujeto compuesto (varios sustantivos o frases) siempre exigen un verbo en plural:

EL USO DE LOS TIEMPOS VERBALES

Conviene que el redactor conozca y se familiarice con aquellos tiempos verbales que más frecuentemente usará en los escritos.

Tres modos:

- **Indicativo:** designa la realidad que se lleva a cabo en el momento presente.
- **Subjuntivo:** probabilidad o hipótesis que lleva un que para conjugarse.
- **Imperativo:** orden o mandato

Modo indicativo

Presente

- **Indica que la acción aún no termina en el momento**

en que se habla de ella: Elena estudia en la UNAM

- **Se emplea para referirse a hechos o verdades de duración indefinida:** un día consta de veinticuatro horas
- **Indica una acción futura:** la próxima semana tengo examen
- Se relatan hechos como si estuvieran sucediendo en el momento en que se escribe de ellos (presente histórico) Hidalgo muere fusilado en Chihuahua.

Pretérito o pasado

Indica que la acción se realizó, pero no que ya se dejó de realizar: Esteban jugó tenis el año pasado en el equipo de la UNAM

Futuro

- **Expresa una acción que no se ha realizado:** Catalina regresará mañana
- **Expresa posibilidad o incertidumbre:** ¿aprenderán, finalmente, la lección?
- **Expresa mandato:** redactarán cinco oficios para el lunes
- **Expresa súplica:** ¿vendrás a cenar el jueves?

Modo subjuntivo

Presente

- **Se refiere a una acción actual:** sabemos la verdad, no es necesario que mientas
- **Se refiere a una acción futura:** deseamos que sean felices

Pretérito o pasado

La acción puede ser presente, pasada o futura, sólo puede precisarse por el contexto

- Te pedí que llamaras hoy mismo
- Te pedí que llamaras ayer
- Te pedí que llamaras hasta el próximo mes

Futuro

- **Indica una acción actual:** escribas lo que escribieres, que sea a máquina

Antepresente

- **Equivale al antepresente de indicativo:** ignoro cuanto haya ganado (ignora cuánto ha ganado)
- **Equivale al antefuturo de indicativo:** considero que el mes próximo ya habrá informado (considero que para el mes próximo ya habrá informado)

Antepretérito

- Indica una acción pasada en relación a otra pasada: yo lo hubiera hecho pero no tuve tiempo

Modo imperativo

- Sólo tiene un tiempo, el presente: ¡corrige el documento!

VERBOS: FORMAS IMPERSONALES

Las formas no personales del verbo son aquéllas que no se conjugan y son llamados también verboides, son pala-

bras derivadas de un verbo cuya función sintáctica es la de acompañar a un verbo auxiliar. Como formas impersonales desempeñan papeles de sustantivo, adjetivo y adverbio.

Las formas impersonales del verbo son:

Infinitivo: lavar comer vivir

Infinitivo: es la palabra que sintetiza la idea del verbo terminada en AR, ER, IR.

Funciona como parte del verbo: quiero decir la verdad, tienes que mandar el recado y también como sustantivo: respirar es indispensable, decir la verdad me tranquiliza.

Participio: pronunciado corrido muerto impreso satisfecho

Derivado verbal terminado en ado-ido-to-so-cho, éste funciona como auxiliar del verbo en los tiempos compuestos: he venido, ha participado, como adjetivo: casa recuperada, caso concluido y parte del predicado en oraciones de voz pasiva: la sentencia fue emitida por el juez.

Gerundio: firmando siendo

El gerundio es una de las formas impersonales del verbo, es una voz de índole adverbial que significa simultaneidad de acciones o anterioridad más o menos inmediata. Frecuentemente, se utiliza indiscriminadamente para evitar el problema de pensar y elegir la forma verbal precisa. Las terminaciones del gerundio son: ando, endo o iendo. Tiene dos formas: la simple: indica que la acción se está efectuando: amando, solucionando y la compuesta que la acción está terminada: habiendo amado, habiendo solucionado,

EMPLEO CORRECTO DEL GERUNDIO

El gerundio en su carácter de adverbio puede expresar:

- 1) **Modo:** la licenciada llegó exigiendo sus copias certificadas
La licenciada llegó, pero ¿cómo? exigiendo
- 2) **Contemporaneidad:**
Conversando con el Oficial Secretario vi pasar al Fiscal
Mientras conversaba con el Oficial Secretario vi pasar al Fiscal.
- 3) **Continuidad:**
El testigo está declarando.
Ignoramos cuando inició a declarar y cuando terminará.
Se trata de una acción durativa.
- 4) **Anterioridad:**
Ignorando la señal de alto, provocó un accidente
Inmediatamente antes de provocar el accidente, ignoró la señal de alto.
- 5) **Condición o concesión:**
Considerando la fuente informativa, no hay equívoco en la noticia.
Se da por verdadera la noticia, a condición de que esa fuente la haya dado.
Trabajando menos no daría los mismos resultados.
Si se le concediera el tiempo podría finalizar su investigación.
- 6) **Causa o explicación:**
Presintiendo el intento de robo, Inés apresuró el paso.
Inés apresuró el paso, porque presintió el intento de robo

Usos incorrectos del gerundio

1. Cuando al gerundio se le da un carácter de adjetivo: un expediente conteniendo información confidencial.
2. Es incorrecto el gerundio que expresa acción posterior a la del verbo principal: iniciamos la audiencia a las 12:00, terminando tres horas después
3. Usar el gerundio en expresiones subordinadas temporales para expresar tiempo transcurrido: al Presidente del Tribunal lo conozco siendo niños.
Siendo las 13:00 Hrs.

No tergiversar los oficios del gerundio. Recuerde siempre su naturaleza adverbial. Su relación es estrecha con el verbo, si en nada modifica al verbo es incorrecto, vicioso, disparatado y en la duda... sustitúyalo por otra forma verbal

EL PRONOMBRE RELATIVO "QUE"

El pronombre relativo "que" constituye un problema llamado "queísmo" caracterizado por el mal empleo y el abuso de éste. Cuando su uso es incorrecto se producen anfibologías como las siguientes:

Era una casa con cuarto de servicio que tenía una amplia estancia.

Envío a usted una liebre con mi hermano que tiene las orejas cortadas.

El mal empleo de la palabra "que" es resultado, en muchas ocasiones de las malas traducciones que se hacen al español de la construcción francesa: "c est...que"

En la mayoría de los casos es posible sustituir el pronombre "que" para evitar abusos mediante los siguientes métodos:

Por un sustantivo en aposición:

El general que libertó la ciudad por el general libertador de la ciudad.

Por una adjetivo:

Dos procesos que se producen al mismo tiempo: dos procesos simultáneos.

Por un adjetivo seguido de complemento:

Un padre que perdona fácilmente a su hijo: un padre indulgente con su hijo.

Por una preposición:

Un hombre que no tiene miedo: un hombre con valor.

VICIOS LINGÜÍSTICOS

Cuando escribimos, podemos cometer una serie de faltas en el uso correcto del español. Entre los más importantes vicios lingüísticos se encuentran el solecismo, el pleonismo, el barbarismo, el hiato, la cacofonía y la anfibología.

Solecismo

Consiste en el error cometido contra la exactitud o pureza del idioma, es una falta de sintaxis. Ocurre en los siguientes casos:

1. Cuando se usa indebidamente algún elemento de la oración.
2. Cuando se comete falta contra las reglas de concordancia entre adjetivo-sustantivo o sustantivo-verbo.
3. Cuando no hacemos concordar el tiempo en la conjugación de los verbos.

Pleonasmos

Consiste en emplear palabras redundantes e innecesarias.

Su uso indica desconocimiento del léxico utilizado, hay ocasiones en que esta figura es válida, pues da mayor fuerza a la expresión, pero esto sólo ocurre en la literatura artística. Ejemplos de construcciones viciadas: medio ambiente, funcionario público, vuelva usted a empezar de nuevo, más sin embargo, porque en efecto, oímos una carcajada de risa, etcétera.

Barbarismo

Es un vicio del lenguaje que consiste en: pronunciar (barbarismo prosódico) o escribir mal las palabras. Emplear vocablos impropios. Entre ellos están los galicismos, anglicismos, latinismos, americanismos, italianismos y neologismos.

Hiato

Se comete cuando se reúnen dos letras idénticas en palabras contiguas.

Irá a Acapulco de vacaciones De paso verá a Alaska.

Para evitarlo las palabras femeninas comenzadas con "a" o "ha" tónica regularmente cambian el género de su artículo: el águila, el hacha, el habla, etc.. También se efectúa el cambio de "y" por "e", "o" por "u". Carmen e Irene, Rodolfo u Orlando.

Cacofonía

Se comete al repetir sílabas o palabras de manera que al pronunciarlas producen un sonido desagradable:

La lámina una lámina o lámina

De desarrollo desarrollado o por desarrollarse

De banco con banco de

Anfibología

Ocurre cuando se presenta un doble sentido. Es un vicio de la palabra, cláusula o manera de hablar a los que puede darse más de una interpretación. Por ejemplo cuando utilizamos erróneamente los posesivos su – sus-

El hombre asesinó a la mujer en su casa

Mismismo

En la redacción común es frecuente observar el vicio llamado mismismo consistente en el uso incorrecto y abusivo del pronombre mismo:

Llegó el ministro francés, mismo que fue recibido por su homólogo (incorrecto)

Llegó el ministro francés quien fue recibido por su homólogo (correcto)

Según la gramática, mismo es un pronombre demostrativo de identidad. Su uso adecuado se circunscribe a los siguientes casos:

Expresión de intensidad: cuando se usa para significar el grado máximo de cualidad o actitud:

Ese anciano es la misma bondad

Expresión de semejanza o repetición: cuando la identidad es sólo ideal o exagerada:

Tiene los mismos gestos que sus amigos

Expresión de énfasis: cuando es simple refuerzo significativo o forma pleonástica:

Los mismos interesados lo saben

VOZ PASIVA

El uso de la voz pasiva aparece con más frecuencia en nuestro idioma debido a las múltiples y descuidadas traducciones que se hacen del inglés y del francés en diferentes medios impresos, aunque no es incorrecto el empleo de la voz pasiva, tampoco es lo más usual en el español que se caracteriza por la voz activa ; no es aconsejable eliminarla por completo pero si se usa, procure no abusar de ella y para hacerlo a continuación se presentan algunas formas de sustitución:

La voz pasiva puede sustituirse por se:

El tratado de extradición fue firmado por las naciones europeas (voz pasiva)

El tratado de extradición se firmó por las naciones europeas (sustitución)

Si el verbo pasivo está en infinitivo podrá sustituirse por ése y un nombre abstracto:

Al dictador no le interesaba ser despreciado por su pueblo (voz pasiva)

Al dictador no le interesaba el desprecio de su pueblo (sustitución)

CORRECCIÓN ACENTUAL

La importancia de la correcta acentuación en un texto es enorme, en muchas ocasiones el acento debe aplicarse de acuerdo con el sentido de la palabra. Recuerde que el, acento en el idioma español tiene doble función: una la prosódica, de dicción y la otra de semántica a través de un acento

podemos otorgarle diferentes significados a las palabras Así tenemos que un vocablo debe acentuarse o no. Dependerá el significado que quiera dársele. Ejemplo: término (sustantivo) termino (verbo terminar en presente) terminó (verbo terminar en pasado).

Enlistemos los tipos de acento para evitar confusiones a la hora de expresarnos verbalmente o por escrito

TIPOS DE ACENTOS

Acento prosódico: éste solamente se pronuncia. No se escribe:

Felicidad, origen, expediente, audiencia, litigante, responsable, fiscal.

Acento ortográfico: es aquél que se pronuncia y también se escribe, con una pequeña raya inclinada que recibe el nombre de tilde:

Lápiz, máquina, líder, notifíquese, firmenoslo, practíquesele, declárelo.

REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA

Agudas: se acentúan cuando terminan en N, S , Vocales. Ejemplos:

Pasión, dieciséis, Panamá, conmoción, papá

Graves o llanas: se acentúan cuando no terminan en N; S; Vocales. Ejemplos:

Cadáver, cárcel, fácil, útil, cadáver.

Esdrújulas: siempre se acentúan. Ejemplos:

Análisis, cámara, plástico, plátano, pórtico

Sobresdrújulas: siempre se acentúan. Ejemplos:

Pásamelo, coméntaselo, explícamelas, escribenoslo

EXCEPCIONES DE ACENTUACIÓN

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

Acento diacrítico

Por regla general las palabras de una sílaba no deben acentuarse pero existen algunos vocablos con los cuales podría existir confusión en su significado por lo tanto el acento diacrítico se emplea únicamente para diferenciar el uso de palabras homónimas (se escriben igual pero tienen diferente significado):

Vé: del verbo ir

Ve: del verbo ver

Dí: del verbo decir

Di: del verbo dar

Dé: del verbo dar

De: preposición

Té: planta, bebida

Te: pronombre personal

Más: adverbio de cantidad

Mas: conjunción equivalente a pero

Sí: pronombre personal , afirmación

Si: conjunción condicional
Aún: todavía
Aun: aunque, hasta, también, incluso
Sólo: adverbio de solamente, únicamente
Solo: de soledad, sin compañía
Sé: del verbo ser, del verbo saber
Se: pronominal reflexivo
Él: pronombre personal
El: artículo determinado
Tú: pronombre personal
Tu: adjetivo posesivo
Mí: pronombre personal
Mi: adjetivo posesivo
Ó: cuando va entre cifras a fin de no confundirlo con el cero o entre cantidades y palabras
O: conjunción disyuntiva.
Éste: pronombre demostrativo
Este: adjetivo demostrativo
Ése: pronombre demostrativo
Ese adjetivo demostrativo
Aquéel: pronombre demostrativo
Aquel: adjetivo demostrativo
Ésta: pronombre demostrativo

Esta: adjetivo demostrativo
Ésa: pronombre demostrativo
Esa: adjetivo demostrativo
Aquélla: pronombre demostrativo
Aquella: adjetivo demostrativo
Éstos: pronombre demostrativo
Estos: adjetivo demostrativo
Ésos: pronombre demostrativo
Esos : adjetivo demostrativo
Aquéllas: pronombre demostrativo
Aquellas: adjetivo demostrativo
Éstas: pronombre demostrativo
Esas : adjetivo demostrativo
Aquéllas: pronombre demostrativo
Aquellas: adjetivo demostrativo
Esto: pronombres demostrativo neutro
Eso: pronombres demostrativo neutro
Aquello: pronombres demostrativo neutro

Acento dierético:

Este es otro acento que rompe las reglas de acentuación ortográfica debido a que existen más de 5000 vocablos que no se adecuan a éstas, recordemos que el acento tiene doble función: una prosódica y otra semántica; para tratar de

emplear correctamente estos criterios se necesitó crear otra especialidad en la acentuación ortográfica llamada acento diéresis, de tal manera que cuando la entonación del vocablo recae en la vocal débil (I, U) y está acompañada por vocal fuerte (A, E, O) se debe romper el diptongo y por lo tanto separar la sílaba mediante la acentuación gráfica aunque no se ajuste a las reglas de acentuación ortográfica. Ejemplos:

Tec-no-lo-gí-a in-cre-í-ble he-ro-í-na ra-íz ba-ú-les

Acentuación de enclíticos

Reciben el nombre de pronombres personales enclíticos las sílabas que se agregan al final de una verbo en infinitivo o conjugado, formarán una sola palabra. Me, te, se, lo, le, la, lo, las, los, nos, os. Ejemplo:

Da + me + lo = dámelo gasta + la = gástala
invertir + la = invertirla

Cuando la forma verbal lleva acento, lo conserva al adicionarle el enclítico. Ejemplos:

Pagó + le = pagóle corrió + lo = corriólo

Cuando las formas verbales no llevan acento ortográfico, al agregársele el enclítico aumenta el número de sílabas, por lo tanto se deben apegar a las reglas de acentuación ortográfica. Ejemplos:

Raya + lo = ráyalo avisa + me = avisame
(grave) (esdrújula) (grave) (esdrújula)

Acentuación de palabras compuestas

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

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

Fisicoquímico historicocrítico
sociojurídico balón + pie = balompié

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

Físico-matemático histórico-crítico

Acentuación de adverbios terminados en mente

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

Rápida + mente = rápidamente
única + mente = únicamente

Sucesiva + mente = sucesivamente
dolo + mente = dolosamente

PRECISIÓN PUNTUAL

Para expresarse correctamente por escrito es indispensable un buen manejo de los signos de puntuación, pues un texto en el que la coma, el punto y coma etc. No estén bien empleados dará como resultado un texto incorrecto y no sólo eso, de la puntuación dependerá que el sentido de lo escrito

sea el pretendido y no otro. Así que la importancia de la puntuación no es únicamente una cuestión de precisión ortográfica, sino que supone también poder decir lo que realmente se quiere expresar.

El punto

Es el signo de mayor importancia estructural y se encarga de separar las oraciones.

Recuerde que si abusamos del punto y seguido tendremos una sucesión de frases cortas ininterrumpidas. Si lo hacemos con el punto y aparte estaremos cayendo en un estilo telegráfico. Utilice las frases cortas y largas según lo exija el sentido del párrafo y la musicalidad del periodo.

Dos puntos

Indican una llamada de atención, sirven para anunciar lo que se dirá a continuación. Se usan entre dos oraciones o bien, entre un enunciado y su complemento.

En textos jurídicos y administrativos- decretos, sentencia, bandos, edictos, certificados o instancias- se colocan dos puntos después del verbo- escrito todo con letras mayúsculas- que presenta el objetivo fundamental del documento. La primera palabra del texto que sigue a este verbo se escribe siempre con inicial mayúscula y el texto forma un párrafo diferente.

Puntos suspensivos

Se utiliza para dejar inconcluso el sentido de lo escrito, otorgar un espacio mayor al del punto para continuar inme-

diatamente, o para- entre paréntesis o corchetes- omitir partes de una cita textual.

Tras los puntos suspensivos nunca se escribe punto. Sin embargo, sí pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, los dos puntos y el punto y coma. Los puntos suspensivos son solamente tres. En muchas ocasiones utilizamos cuatro o cinco y ello constituye un error de redacción. Los puntos suspensivos no se usan en correspondencia oficial, porque no se trata de dejar en suspenso el mensaje.

La coma

La coma es el signo de puntuación más utilizado por ello abusamos de él. Procure utilizar sólo las necesarias para evitar anfibologías.

Punto y coma

El punto y coma se usa para aquellos casos en los cuales se podría acabar la oración con un punto y seguido; pero se sigue adelante para desarrollar más la idea. La elección del punto y seguido o del punto y coma depende de la vinculación semántica que exista entre las oraciones o frases. Si el vínculo es débil, se prefiere usar un punto y seguido, si es más sólido, opte por el punto y coma.

Guión

Este signo no debe confundirse con la raya o guión largo, el cual tiene otras funciones. Veamos, a continuación están cuales si son propias del guión.

- Indica al final de un renglón que una palabra no ha terminado y continúa en la siguiente línea.
- Forma determinadas palabras compuestas:

Es un error redaccional llenar el renglón con guiones al final de éste, con el objetivo de mantener el margen. Sólo debe usarse el guión a final de un renglón cuando la palabra está incompleta y no con fines estéticos.

Signos de interrogación y admiración

- Interroga o da sentido exclamativo a algunas oraciones o frases:

El idioma español requiere que los signos de interrogación y admiración abran y cierren la expresión; lo que no ocurre en el inglés, donde sólo existe signo de cierre.

En algunos textos, donde se hace referencia obvia a la pregunta o exclamación, se pueden omitir los signos correspondientes. No deje espacio entre estos signos y las palabras que encierran.

Comillas

- Destacan una cita reproducida textualmente:
- Dan a una palabra un sentido irónico
- Sirven para escribir una palabra nueva (neologismo) o incorrecta (barbarismo):

Las comillas deben abrirse y cerrarse, ya que encierran un sentido especial en la oración y lo que está en ellas tiene un significado particular. En estos signos tampoco se debe dejar espacio entre ellos y los vocablos que encierran. El punto se coloca después de las comillas si la oración no comenzó con este signo, y dentro de las comillas, si la oración comenzó con ellas.

En las reproducciones textuales largas es cada vez más frecuente omitir estos signos y escribir con una mayor sangría el texto.

Paréntesis

No abuse de los paréntesis. Ajústelos y procure que no sean excesivamente largos. Su abuso propicia que se pierda la idea original, iniciamos con un tema y terminamos con otro totalmente diferente y aun contradictorio. En ciertas ocasiones, cuando el grado de aclaración es menor, el paréntesis se puede sustituir por la raya o guión largo.

ESCRITURA DE LOS NÚMEROS ORDINALES

La escritura de los números ordinales es primero, segundo, tercero... y no debe confundirse con la de los partitivos: doceavo, treceavo...

- **Los numerales ordinales expresan género:** primero-primera
- **Expresan número:** primero, segundo
- **Pueden ser pronombres al no acompañar a palabra alguna en la oración:** fui el primero en llegar a la meta.
- **Pueden ser determinantes al acompañar a un sustantivo:** es la primer mujer gobernadora
- **Del primero al vigésimo deben escribirse en una sola palabra:** primero... décimo... duodécimo... vigésimo.
- **A partir del vigésimo deben escribirse en dos palabras:** vigésimo primero... quincuagésimo tercero...

Lista de números ordinales

10°.- Décimo	100°.- Centésimo	1000°.-Milésimo
20°.- Vigésimo	200°.- Duocentésimo	10000°.-Diezmilésimo
30°.- Trigésimo	300°.- Tricentésimo	100000°.-Cienmilésimo
40°.- Cuadragésimo	400°.- Cuadringentésimo	1000000°.- millonésimo
50° - Quincuagésimo	500°.-Quingentésimo	
60°.- Sexagésimo	600°.-Sexcentésimo	
70°.- Septuagésimo	700°.-Septingentésimo	
80°.- Octogésimo	800°.-Octingentésimo	
90°.- Nonagésimo	900°.-Noningentésimo	

CÓMO ESCRIBIR UN NÚMERO ¿EN CIFRAS O EN LETRAS?

- Las edades se escriben con letras: tiene ocho años de antigüedad
- Las fechas deben escribirse con números: 2 de noviembre de 2006
- Cuando sean horas aproximadas se escriben con letras: deben ser las diez de la mañana.
- Si son horas exactas deben escribirse con número: son las 12:45 AM
- Si se expresa cuánto dura un lapso se escribirá con letras: platicamos más de una hora
- Las cantidades cuando no son redondas se escriben con cifras: ha ganado \$1,235.00 pesos
- Cuando las cantidades son redondas se escriben con letra: me cobró mil pesos

EXPRESIONES PROBLEMA

- Abajo:** adverbio de lugar: el gato está abajo del coche.
- A bajo:** preposición y adjetivo: en la época navideña, todo se vende a bajo precio.
- A base de:** significa, tomando como base, fundamento, componente. Muchas veces puede emplearse con el giro: partir de.
- Abocar:** significa convocar o juntarse de concierto en un sitio señalado para tratar o hablar de un negocio, pero también el de asir con la boca
- Abordo:** del verbo abordar: abordó un camión para Taxqueña.
- A bordo:** preposición y sustantivo: ningún pasajero quedó a **bordo del tren ligero**.
- Acerca:** del verbo acercar: es estudio nos acerca a la sabiduría.
- A cerca:** preposición y adjetivo: proporcionó todos los datos a cerca de su jefe.
- Acerca de:** significa de, sobre: habló acerca de fútbol.
- A cerca de:** significa casi: regaló juguetes a cerca de mil niños.
- A cuál más:** no debe emplearse un adjetivo plural con esta construcción.
- Adelante:** indica movimiento: vamos adelante
- Delante:** significa: reposo: eso está delante de ti.
- Adentro:** implica movimiento o hacia en interior. te veo adentro de la casa
- Dentro:** implica reposo o en el interior : te espero dentro del metro.
- Adjudicar:** significa otorgar, no se use en vez de ganar.
- Afín:** adjetivo que significa próximo, contiguo: un amigo es afín a otro.
- A fin:** modo conjuntivo final: debemos trabajar más a fin de progresar.
- Ahí:** adverbio de lugar, significa: en este lugar
- Allí:** adverbio de lugar significa: en aquel lugar.
- Asimismo:** significa también, de esta manera, de esta forma, de este modo: viajaré asimismo en avión.

- A sí mismo:** equivale a uno mismo.
- Acuestas:** verbo acostar, es la segunda persona del singular de presente de indicativo
- A cuestras:** sobre los hombros o la espalda.
- Adonde:** adverbio relativo, debe referirse siempre a un antecedente: el lugar adonde voy no te gustaría.
- Adónde:** adverbio interrogativo, sólo puede utilizarse con verbos que expresen movimiento: ¿adónde vamos con tanta prisa?
- A donde:** preposición + relativo, se usa para expresar el lugar al que se refiere: iré a donde nadie me conozca.
- Adondequiera:** adverbio que significa a cualquier parte: viajaré adondequiera.
- A donde quiera:** preposición + relativo + verbo querer: hemos decidido ir a donde tú quieras
- Adverbios terminados en mente:** el adverbio formado al añadir la terminación mente a un adjetivo conlleva ciertos peligros. no en su fácil formación sino en su uso. no sobrecargue el texto con ellos sustitúyalos con otras expresiones: háblame lentamente y ordenadamente (incorrecto) háblame con lentitud y orden (correcto)
- Alternativa:** sólo se tiene una alternativa, no pueden tenerse dos al mismo tiempo, sino quieres ir a la universidad, la alternativa es una escuela vocacional. En el caso de querer indicar dos o más posibilidades, se debe emplear la palabra opciones.
- Analfabeto (a):** para referirse a un hombre se usará la palabra analfabeto, si es mujer, analfabeta.
- A nivel:** hay tres usos inadecuados de esta construcción.
- A nivel + adjetivo:** esta construcción se está convirtiendo en una mulletilla que empobrece las expresiones, con mucha frecuencia se escriben frases como: conocido a nivel internacional o lo he tratado a nivel personal, cuando es mucho más eficaz emplear el adverbio de manera directa: muy conocido internacionalmente y le he tratado personalmente o lo he tratado en persona.
- A nivel + sustantivo:** esta forma es todavía más desagradable: Francia, a nivel transporte, está a la vanguardia, lo correcto es escribir: Francia

- está a la vanguardia en el transporte.
- A nivel de + sustantivo:** esta variante es desagradable e innecesaria: estamos trabajando a nivel de sindicato, es mejor escribir: estamos trabajando como sindicato.
- Aparte:** verbo apartar: aparte esa mercancía
- Adjetivo:** diferente, distinto, singular: es un músico aparte en la historia
- Adverbio:** en otro lugar: pon tus expedientes aparte.
- A parte:** preposición + sustantivo: el examen se realizará sólo a parte de los alumnos.
- A penas si + verbo:** es una locución adverbial que significa casi no: a penas si he comido los últimos días.
- Apropósito:** pieza teatral: fue un propósito muy exitoso de 200 representaciones.
- A propósito:** locución adverbial: intencionadamente: lo siento no lo hice a propósito
- A si como también:** expresión pleonástica. debe escribirse: así como, la unión de los adverbios modales así y como tienen varias acepciones, entre ellas la de también.
- Avocar:** llamar ante sí algún tribunal superior y traer los autos de alguna causa, citando a las partes litigantes y sacando el proceso de otro tribunal inferior.
- Cada:** este determinante no varía, siempre permanece en su misma forma: ejemplo: cada persona es un mundo. Puede aparecer junto a todos los cardinales excepto con un y una. Ejemplos: cada un día, cada una semana (incorrectos) cada día, cada dos semanas (correcto)
- Clave:** cuando se utiliza esta palabra con el significado de básico, fundamental, decisivo, no se pluraliza. Así puede hablarse de momentos clave en la historia, de elecciones clave.
- Cosa y algo:** no utilice estas expresiones vagas, sustitúyalas por otras que sean precisas: dame esa cosa (incorrecto) dame ese libro (correcto) quiere decirte algo (incorrecto) quiere decirte un pensamiento (correcto)
- Cualquier, cualquiera:** determinante cualquier es válido tanto para

masculino como para femenino: ejemplo: cualquier hombre, cualquier mujer.

El determinante indefinido cualquiera es válido tanto para femenino como masculino, debe ir pospuesto al sustantivo que acompaña. Ejemplo: era un dato cualquiera, una gata cualquiera

Cualesquier: es plural de cualquier y debe estar acompañado por sustantivos plurales: ejemplos: escritos cualesquier, (masculino) dos plumas cualesquiera (femenino).

Desapercibido: significa no apercebido, no prevenido, no dispuesto, no preparado lo necesario para alguna cosa. Lo correcto es pasar inadvertido.

El más mínimo: frase redundante, no puede haber menos que lo mínimo. Debe escribirse el mínimo o el menor: no invirtió el menor esfuerzo en la empresa.

Evento: ha significado acontecimiento o suceso de realización incierta. Ahora todo puede ser un evento: desde una conferencia hasta un concierto. En la escritura debemos emplear el vocablo más exacto para cada situación.

Inclusive: este adverbio significa incluyendo el último objeto nombrado, siempre debe ir después del término a que se refiere: lean de la página 1 a la 10 inclusive.

También significa incluidos: visitó toda Europa, los países escandinavos inclusive.

Incluso: significa hasta, aún: incluso tú puedes conducir, lo encontré animado incluso optimista.

Mandar + infinitivo: significa ordenar: mandé traer todo lo necesario.

Mandar a + infinitivo: significa enviar a: lo mandé a traer todo lo necesario.

Mas sin embargo: es una frase adversativa redundante. No hay necesidad de usar las dos. Utilice mas o sin embargo, pero no las dos.

Mientras o mientras tanto: es un adverbio que significa en tanto: Iré al cine; mientras ocúpate de arreglar tu cuarto.

También es una conjunción adverbial que indica simultaneidad: mientras tú lavabas la ropa, escribía una carta.

Mientras que: es una locución conjuntiva, la cual indica contraste: en América se usa el ustedes, mientras que en España; el vosotros.

Nexos: en la oración compuesta suele escribirse una coma antes de pero, aunque, mas, así que, con que, porque, pues:

Ningún, ninguno, ninguna: estos determinantes sólo pueden ir en singular nunca en plural: ejemplo: ninguno de esos son míos.

Conque: significa de modo que cuando expresa una consecuencia natural de lo que acaba de decirse.

Con que: equivale a con el cual, con el que, con la cual, con la que.

Constar de: significa tener un todo determinadas partes.

Consistir en: quiere decir, estribar, estar fundada una cosa en otra.

Deber + infinitivo: indica obligación.

Deber de + infinitivo: indica probabilidad, nunca obligación.

Demás: sustantivo indefinido: dáselo a los demás

De más: preposición + adverbio de cantidad: lo que acabas de decir está de más.

Dondequiera: adverbio, en cualquier parte, lleva un que: pórtate bien dondequiera que vayas.

Donde quiera: adverbio donde + verbo querer: iremos donde quiera mamá

Enseguida/ en seguida: ambas formas son correctas: ven enseguida/ ven en seguida

Entorno: ambiente, lo que rodea: el entorno está contaminado

En torno: preposición + sustantivo: alrededor: este caso esta en torno del narcotráfico

Entretanto: tiempo intermedio: fuimos en el entretanto del partido

Entre tanto: adverbio, mientras tanto: voy al colegio entre tanto tú revisa el correo

Haber: puede ser un verbo auxiliar: ha comido o puede ser núcleo del predicado: había mucha gente, cuando no es auxiliar, este verbo sólo puede escribirse en tercera persona del singular: había muchos animales muertos, había muchos niños retardados.

- Mediodía:** sustantivo, momento en el que está el sol en el punto más alto de su elevación en el horizonte, periodo de extensión imprecisa alrededor de las doce de la mañana: acabaremos de trabajar al mediodía, me encanta caminar al mediodía porque las calles están desiertas.
- Mismo:** no es pronombre pues no sustituye a ninguna palabra, es el expediente principal, mismo que se remitirá (incorrecto) es el expediente principal, el cual se remitirá (correcto) es adjetivo que indica: expresión de identidad, intensidad, semejanza, énfasis: es el mismo individuo que vimos ayer, tan hermosa como la misma venus, tiene los mismos ojos de su madre, los mismos inspectores lo saben.
- Porvenir:** sustantivo: su esfuerzo le augura un gran porvenir.
- Por venir:** preposición y verbo. Las fiestas patrias están por venir.
- Por qué:** se escribe separada cuando va en pregunta directa o indirecta.
- Porqué:** equivale a por lo cual, por la cual.
- Porque:** cuando es conjunción causal.
- Porqué :** cuando es sustantivo masculino (le antecede un artículo) significa causa o razón.
- Quienquiera:** pronombre cualquier persona va seguido de que: quien quiera que sea el que esté llamando dile que no estoy.
- Quien quiera:** pronombre + verbo: quien quiera aumento de sueldo que levante la mano.
- Sendo sendas:** este determinante sólo se emplea en plural, pues su significado es, uno o una para cada cual de dos o más personas o cosa. Ejemplo: los abogados presentaron sendas propuestas
- Sinfin:** sustantivo: podría darte un sinfin de razones por las cuales no quiero ir.
- Sin fin:** preposición (sin) + sustantivo: la corrupción es un fenómeno sin fin.
- Sinnúmero:** sustantivo: este libro tiene un sinnúmero de errores.
- Sin número:** proposición y sustantivo: esta casa está sin número.

- Sino:** sustantivo, conjunción adversativa: no he dicho eso, sino todo lo contrario.
- Si no:** conjunción condicional y adverbio de negación: avísame, ni no puedes asistir.
- Sinsabor:** sustantivo, pesar, desazón moral, pesadumbre: es un sinsabor más para mi existencia.
- Sin sabor:** preposición (sin) +sabor: no me gusta la comida sin sabor casero.
- Sinvergüenza:** adjetivo: pícaro, bribón: ¡que sinvergüenza es ese abogado!
- Sin vergüenza:** preposición (sin) + vergüenza: vivir sin vergüenza y sin temor al ridículo.
- Tal como:** significa tal cual.
- Todo un:** se debe utilizar el adjetivo preciso a esta muletilla comodín .
- Tomar un riesgo:** debe decirse correr un riesgo.
- Tópico:** no es sinónimo de tema, significa expresión vulgar o trivial, lugar común que la retórica antigua convirtió en fórmulas o clichés fijos.
- Venimos:** presente de indicativo. Venimos en son de paz.
- Vinimos:** pretérito de indicativo. Vinimos ayer y no te encontramos.
- Y/o:** doble conjunción innecesaria ya que la "o" y la "y" solas pueden dar a entender simultáneamente opción e inclusión según el contexto.

FORMACIÓN DE LOS LENGUAJES ESPECIALIZADOS

El vocabulario, en cualquier lengua, plantea siempre una problemática interesante, el conocimiento del vocabulario en general depende de muchas cosas como cualquier otro saber social, por ejemplo, de nuestra cultura, experiencia lingüística, del interés específico que se tenga por la lengua, entre otras razones. Todo ello se complica en el vocabulario técnico o especializado de cualquier ciencia o arte.

Todo lenguaje técnico o especializado tiene como fuente

original el lenguaje coloquial o común, éste va adquiriendo a lo largo del tiempo, significados adicionales, se enriquece su campo semántico para adquirir distintas acepciones.

Toda ciencia, entre ellas el derecho se caracteriza por un lenguaje propio que posee una especificidad que le es inherente y que, por lo tanto, no le son aplicables ciertas características de los lenguajes naturales pero en la medida en que el lenguaje técnico y especializado se hace más preciso y conciso pierde su comprensión general y esto hace que sean cada vez menos las personas que comprenden los textos o discursos sobre las áreas especializadas a las cuales no se dedican de manera continua.

El problema especial del lenguaje jurídico reside en que, por una parte debe servir como lenguaje especializado para la comunicación entre los expertos del área: los juristas pero también se debe conservar la relación con la lengua común para que también lo comprenda el ciudadano interesado.

Las lenguas fundamentales que dieron lugar a la formación de los lenguajes técnicos o especializados son el griego y el latín, tanto para las ciencias experimentales como para las humanísticas. A partir de estas lenguas se construyó, se construye y se construirá la terminología de las ciencias, de modo especial en las lenguas más difundidas en el planeta como son el inglés, francés, español, italiano y alemán.

El español como un idioma bello fonética y gráficamente. Ofrece una extraordinaria gama de posibilidades sintácticas y semánticas por su riqueza lexicológica, el cual exige a los profesionales del derecho, el deber de emplearlo correctamente en el ámbito del vocabulario especializado como lo es el jurídico que ofrece la posibilidad de expresarse con extraordinaria precisión y técnica

CLASES FUNDAMENTALES DE PALABRAS

Existen tres clases de palabras que son: populares, semicultas, cultas.

Las palabras populares son aquellas que pertenecen a una lengua desde sus inicios y por eso mismo sufrieron significativas y profundas modificaciones, puesto que son las más empleadas por la gente y no por ello deben ser vulgares, algunos vocablos en sus orígenes no tenían una connotación peyorativa como de mala educación o mal gusto.

MORFOLOGÍA DE LAS PALABRAS

Raíz

Es la parte de la palabra que no varía y que contiene la carga semántica, es decir: la significación. Ejemplo: am-a

Desidencia o gramema

Es la parte variable de la palabra, la cual puede indicar: género, número, tiempo verbal de la acción. Ejemplos: alt-os, declarar-ará

Los prefijos

Prefijos inseparables o verdaderos prefijos aquéllos inexistentes en español como palabras independientes. Sólo se encuentran en vocablos compuestos.*

I-IN-NE: indican negación

llegítimo, ilegal, nefasto, negligencia, inmerecido, innegable, injusticia, inmutable

SEMI: indica mitad

Semitono, semicírculo, seminuevo, semilleno

RE: indica repetición.

Recurso, reclamar, reordenar, recurrible, refrigerar, revolver

A: indica privativa

Atrofia, acéfalo, amnesia, atérmico, anestesia

DIS: indica dificultad, contrariedad

Distrofia, disentir, dispepsia, distorsión

HEMI: mitad, medio

Hemiciclo, hemiplejía, hemisferio,

E-EU: indica bueno

Evangelio, euforia, eutanasia, eucaristía

Prefijos preposicionales latinos

El prefijo va antes del lexema o raíz, éstos determinaron la aparición de un considerable número de prefijos castellanos y pasaron al español casi sin cambio alguno, tanto en escritura como en significado.

AB-ABS: alejamiento, separación, origen o punto de partida, matiz de intensidad.

Absolver, abrogar, abstener, abjurar, abstraer

AD: proximidad, cercanía, movimiento, hacia, a, junto a

Adjudicar. Adquiriente, adjunto, adiestrar, administrar

ANTE: delante de, antes de.

Anteponer, anteceder, anticipar, antemano, anteojo, anteproyecto

CIRCUM: alrededor, en torno de

Circunscribir, circunstancia, circunvalación, circunferencia

CONTRA: oposición, enfrentamiento

Contraoponer, contraorden, contradecir, contraseña

CUM: compañía, conjunto, unión, igualdad.

Contribuyente, convenir, concurrente, contrato, condominio

DE: separación, alejamiento, punto de partida, relación de, causa, materia, origen, matiz de intensidad, plenitud.

Desterrar, deportar, deshacer, derogar, demencial, destrucción, desistirse, despojo

E o EX: origen, punto de partida, fuera de, desde.

Excusa, exportación, exposición, exhumar, extemporáneo, exonerar, expropiar

EXTRA: fuera de, sin, salvo, afuera.

Extraviado, extraordinario, extralegal, extralimitarse, extradicción, extraoficial

IN: lugar en IN: lugar a: contra, noción de movimiento., matiz de intensidad

Inferencia, inducción, ingreso, injuria, ingerencia, instruir, innato, inspirador, inculpar, ingenio, inflamable, intenso, inmenso, inminente, inmaculado

INTER: entre, en medio de

Intercalar, internacionalmente, interdependencia, interponer

OB: delante de, frente a, a causa de.

Objeción, obstáculo, óbice, obediencia, obsceno

PER: por medio de, a través de, indica también matiz de intensidad, de daño, causa y tiempo

Persistente, perdurable, percibir, persona, perenne, pernocer, permisible

POST: después de, más adelante

Posponer, postergar, póstumo, postmoderno, postelectoral

PRE: antes de, delante de

Premeditación, precedente, prever, prejuicio, premisa, prevaticar

PRO: delante de, a favor de, en defensa de, dirección.

Procesal, proposición, proceder, promover, proclamar, prometido

- SUB:** debajo de, inferior a, grado bajo, valor local, temporal
Subordinado, suscribir, subarrendar, subyugante, subliminal
- SUPER:** encima, más, sobre, grado máximo.
Superficie, supervisión, supernumerario, superstición
- TRANS:** de un lado al otro.
Transportación, transcripción, transgredir, transformar, transpirar
- ULTRA:** más allá de, después de, del otro lado.
Ultratumba, ultraterreno, ultramundano, ultrajado

PREFIJOS PREPOSICIONALES GRIEGOS

- Ana:** extensión, sobre, contrario a, fuera de, semejanza
Análogo, anatocismo, analítico, anacrónica, anatómico
- Anfi:** de uno y otro lado
Anfibio, anfiteatro, anfibológico
- Anti:** oposición, frente a, opuesto a
Antiséptico, antipático, antídoto, antibiótico
- Apo:** denota alejamiento, separación
Apostólico, apócope, apogeo
- Dia:** a través de, por medio de
Diálogo, diagnóstico, diadema, diametral
- Ex:** fuera de
Exportar, exégesis, extasiado, exorcizar
- En:** dentro de
Enciclopedista, energético, encíclica
- Epi:** sobre
Epitelial, epidérmico, epilogo, epidural
- Cat:** sobre, arriba, hacia abajo
Catalogar, catedral, catastrófico, catolicismo

- Meta:** de un lado a otro, más allá de
Metamorfosis, metatarso, metafórico
- Para:** al lado de, junto a
Parafrasear, paranoica, paralelismo, parónimas
- Peri:** alrededor de
Perimetral, periódico, periplo, periférico
- Pro:** antes de, delante de, hacia delante
Prólogo, propedéutico, profesar, profiláctico
- Sin:** conjunto, unión, igualdad, simultáneo
Sinfónico, síntesis, sinónima, sintáctico
- Hiper:** lo máximo, sobre, más allá, superioridad, exceso
Hipersensible, hipercrítico, hipervínculo
- Hipo:** debajo de, disminución, inferioridad
Hipodérmico, hipogeo, hipótesis, hipócrita

Los sufijos latinos

Los sufijos es la partícula que se añade al final del lexema para darle un matiz significativo por lo tanto la sufijación es el procedimiento de formación de palabras más productivo en español. Entre ésta y el sufijo se desarrolla una relación dinámica a nivel: semántico, funcional y formal. Entre los principales sufijos de origen latino están:

- Ancia, encia, ión, ción** indican la idea de acción o resultado de ésta.
Tolerancia, arrogancia, vigilancia, evidencia, delincuencia, opinión, legislación, penalización.
- Men, mento, miento:** indica instrumento, medio, cualidad.
Gravamen, certamen, dictamen, pedimento, Conocimiento, razonamiento
- To, tor, triz, sor:** indica el sujeto o agente que realiza la acción.
Infractor, juzgador, agresor, institutriz

- Dad, ud:** indica cualidad o estado
Legitimidad, inestabilidad, criminalidad, salud, ineptitud.
- Ario:** indica lugar, conjunto, relativo, establecimiento, condición, dignidad, oficio
Penitenciario, adversario, actuario, fedatario
- Ero:** indica la ocupación, profesión, lugar
Consejero, banquero
- Ista:** indica ocupación o profesión.
Penalista, jurista, estadista, cronista
- Ble:** indica posibilidad, inclinación, aptitud
Legislable, notificable, viable, inteligible
- Al:** relativo o correspondiente a, eventualmente puede denotar la idea de cualidad o modo
Federal, legal, procesal brutal, sensual, servicial, imparcial.
- Ico:** indica relativo a, pertenencia.
Jurídico, político, benéfico, analítico
- Oso:** indica abundancia o posesión de una cualidad en alto grado
Gravoso, contencioso, litigioso
- Nte:** indica el sujeto, agente o factor que realiza la acción, puede indicar también ocupación, profesión o estado.
Comandante, litigante, demandante, poderdante
- Mente:** forma adverbios a partir de adjetivos.
Generalmente, judicialmente, civilmente
- Ejo, elo, ajo:** son sufijos peyorativos o despreciativos.
Espejuelo, librejo, legajo latinajo, libelo
- Azo, on:** son sufijos aumentativos.
Sueldazo, abogadazo, simplón, mandón
- Ivo:** indica relativo a, puede indicar cualidad y condición
Operativo, dispositivo, distintivo
- Ito:** indica acción en general.

Crédito, depósito, empréstito

LOS SUFIJOS GRIEGOS

- Ía:** indica estado o conocimiento
Cosmología, meteorología, teología, cosmetología
- Ico-a:** indica lo relativo o correspondiente a, lo perteneciente a, inclinación a
Fáctica, jurídico, criminalística, verídico.
- Ismo:** indica doctrina de, sistema, conformación:
Consumismo, catolicismo, federalismo, racionalismo
- Ista:** indica la ocupación, oficio, hábito, agente que realiza la acción, seguidor de, en algunos casos, defensor de:
Laborista, alimentista, pensionista, civilista
- Ma:** indica tumor (medicina) o afecto
Fibroma, glaucoma, sarcoma, dogma, dilema, anatema
- Itis:** indica inflamación, irritación, infección
Gastritis, colitis, nefritis, laringitis
- Sis:** indica formación o acción
Neurosis, tesis, génesis, trombosis
- Oide:** indica semejanza, forma, parecido, aspecto o puede ser despectivo o menosprecio
Ovoide, hidroide, antropeide, trapezoide, facistoide, legaloide
- Terio:** indica lugar en donde
Magisterio, cementerio, presbiterio
- Tor:** indica agente, el sujeto que realiza la acción
Impostor, mentor, infractor, actor, instructor

LAS PSEUDODESINENCIAS

Las pseudodesinencias o falsas desinencias son los vocablos que al ser palabras completas entran, como su último elemento, a formar parte de numerosos compuestos

ARQUÍA: gobierno, mando, principio.

Jerarquía, oligarquía, sinarquía, tetrarquía

CRACIA: gobierno, autoridad

Autocracia, democracia, aristocracia, teocracia,

ALGÍA: dolor

Cardialgia, gastralgia, cefalgia, enteralgia, odontalgia

Recuerde que IA significa, en estos casos, estado de enfermedad.

FAGO-FAGIA: comer

Fitófago, antropófago, hematófago, ictiófago

FONO-FONÍA: sonido

Micrófono, teléfono, sintonía, afonía, sicofonía

GENIA-GENESIA: engendrar

Patógena, eugenesia, histogénesis, bacteriógeno

GRAFÍA: escritura, descripción

Autógrafo, bibliografía, fotografía, demografía, ortografía, Geografía

LATRÍA: culto adoración

Idolatría, egolatría, necrolatría, ofiolatría

LOGÍA: idea, estudio, ciencia.

Criminología, Etnología, Biología, Traumatología, Victimología.

MANÍA: locura, desorden, furor.

Dipsomanía, bibliomanía, megalomanía, toxicomanía

METRÍA: medida

Biometría, Fotometría, Psicometría, Geometría

NOMÍA: ley

Astronomía, autonomía, economía, Gastronomía

OIDE: aspecto, apariencia

Esferoide, antropeide, trapezoide, ovoide

SCOPIA: ver, mirar

Baroscopio, dactiloscopia, microscopio, electroscopio

TECNIA: arte, conocimiento

Bibliotecnia, Nemotecnia, Mercadotecnia, Zootecnia

TOMÍA: corte, sección

Anatomía, Flebotomía, Hepatotomía

POLIS: ciudad

Metrópolis, acrópolis, necrópolis

FOBIA: miedo

Hidrofobia, acrofobia, aracnofobia, androfobia, hematofobia

VOCABLOS JURÍDICOS

Abjurar: desposeer, quitar, rechazar un derecho

Abogar: Hablar a favor de alguien, defender un juicio, una causa.

Abrogar: abolir, revocar

Abuso: hacer mal uso de, emplear mal.

Accionar: acción, poner en movimiento un mecanismo; hacer movimientos y gestos.

Acreditar: Hacer una cosa digna de crédito, probar su certeza o realidad, dar testimonio en un documento fehaciente.

Activar:

Actualizar: hacer actual una cosa

Actuar: poner en acción, formar autos, proceder jurídicamente.

Adjudicación: pronunciarse, decidirse por atribuir algo a alguno.

Adjudicar: es declarar que jurídicamente una cosa corresponde a una persona o conferirle en satisfacción algún derecho.

Afianzar: garantizar o asegurar algo

Agenciar: procurar o conseguir una cosa con habilidad o maña
Agravar: aumentar de peso algo, oprimir con gravámenes o tributos.
Agraviado: se dice de la persona que ha sufrido un agravio.
Agraviar: se dice del acto mediante el cual se hace ofensa a alguien.
Ajustado: apegado a lo justo.
Ajustar: hacer y poner una cosa de modo que case y venga justo con otra. Reconciliar a los discordes.
Ajusticiar: ponerlo justo a la justicia, para que reciba lo que es debido por el crimen cometido.
Alegar: traer uno a favor de su propósito pruebas o defensas, traer esencialmente el abogado leyes, autoridades, jurisprudencias y razones jurídicas basadas en la ley en defensa de su causa.
Alegato: discurso técnico en el que se trata de fortalecer una postura y debilitar la otra.
Amanuense: persona que escribe el dictado, escribiente.
Amortizar: llevar algo a la muerte en este caso un capital, en el sentido de cesación o término de una acción.
Amparar: proteger, favorecer
Anormal: fuera de la norma, carencia total de
Anotar: poner notas en un escrito
Antijuricidad: opuesto a derecho.
Anunciar: dar a conocer
Apelar: solicitar a un juez o tribunal que anule o enmiende la sentencia dictada por otro de inferior rango por considerarla injusta.
Argüir: hacer constar, manifestar con matiz de reproche o acusación.
Argumentar:
Arreglar: reducir o sujetar a regla, componer, ordenar, acicalar, engalanar.
Arrogar: atribuirse, apropiarse, hacer venir a sí.
Asegurar: fijar sólidamente una cosa, apresar a uno e impedir que huya. Dar garantía con hipoteca o prenda.
Asistir: auxiliar, ayudar

Asociar: juntar una cosa con otra, de suerte que se vinculen para un mismo fin.
Atentar: procedimiento abusivo de cualquier autoridad. Agresión o desacato grave contra cualquier autoridad u ofensa a un principio u orden que se considera recto. Agresión contra la vida o la integridad física o moral de una persona.
Atestar: testificar.
Atestiguar: afirmar como testigo una cosa.
Atribuir: en el ámbito jurídico imputar.
Autor: es la persona que es la causa de algo.
Beneficiar: hacer que una cosa produzca fruto.
Capacitar: Hacer a alguien apto o habilitarlo para algo.
Certificar: verificar que algo sea cierto de modo indubitable
Colaborar: trabajar conjuntamente.
Competencia: atribución legítima que tiene un juez u otra autoridad para el conocimiento o resolución de un asunto, pericia para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.
Concurrir: convenir con otro en el parecer o dictamen
Concurso: reunión simultánea de sucesos, circunstancias o cosas diferentes
Confiar: estar convencido de la validez o bondad de algo o alguien.
Confidencial: reservado en secreto lo que es propio de la confidencia
Confiscar: privación de bienes a favor del fisco, visto como una pena.
Conjurar: ligarse con otro mediante un juramento para algún fin, conspirar, uniéndose muchas personas en contra de uno para perderle o hacerle daño.
Connotación: acción o resultado de aprender, conocer
Connotar: matiz de intensidad de señal, signo, marca, escrito. Establecer relación entre varias cosas
 Conseguir obtener algo que se merece, solicita o pretenda
Constatar: comprobar un hecho, establecer su veracidad
Constituir: colocar en pie, levantar, erigir, establecer con carácter de

- definitivo, aceptar una obligación o cargo
- Constitutivo:** cualidad o estado
- Contratar:** pactar, convenir, negociar, tener relaciones
- Contribuir:** añadir, aportar una parte.
- Convencer:** precisar a uno con razonamientos eficaces a que mude de dictamen abandone el que seguía, probarle una cosa de manera que racionalmente no la pueda negar.
- Corrección:** acción y efecto de enmendar, reprensión o censura de un delito o falta.
- Corregir:** enmendar lo errado, advertir.
- Criminar:** indicio, señal, signo distintivo, acusación, culpa, hecho criminal
- Culpar:** imputación hecha a alguien de determinada acción como consecuencia de su conducta comportamiento de una persona.
- Curso:** correr, rumbo, ruta, dirección.
- Defender:** guardar o proteger de un ataque, un peligro o un daño, apoyar una idea o teoría .
- Defendible:** posibilidad
- Defensor:** agente que realiza la acción de defender.
- Defraudar:** se dice del acto de privar a alguien con abuso de su confianza o con infidelidad a las obligaciones propias de lo que le toca en derecho.
- Delegar:** dar una persona a otra facultades o poderes que aquélla tiene para que haga sus veces.
- Delictivo:** que tiene relación con el delito
- Delinquir:** caer en falta, cometer una falta, cometer un delito.
- Delito:** hecho dañoso intencional, realizado con la intención de causar daño; comportamiento antisocial que está sometido al castigo de la ley penal.
- Demanda:** es el acto procesal por virtud del cual el actor somete su pretensión al juez con las formas requeridas por la ley, pidiendo una sentencia favorable a sus intereses.

- Demandado:** aquél contra quien se ha instaurado una demanda.
- Demandante:** el que ha tomado la iniciativa de entablar un proceso.
- Denominar:** señalar o distinguir con un título particular algunas personas o cosas.
- Denotación:** resultado o acción de aprender, conocer.
- Denotar:** aprender, conocer, indicar, significar, especialmente una palabra o expresión.
- Denunciante:** persona que realiza la denuncia.
- Denunciar:** en la esfera del derecho es dar a la autoridad judicial o administrativa parte o noticia de una actividad ilícita o de un suceso irregular.
- Derogar:** abolir, anular una cosa establecida como ley o costumbre, destruir, reformar
- Desagraviar:** borrar o reparar el agravio hecho, dando al ofendido satisfacción cumplida.
- Desajustado:** apartado de lo ajustado. Apartarse o alejarse del concierto común.
- Desamortizar:** poner en estado de venta los bienes de manos muertas.
- Desamparar:** alejamiento de la protección, dejar sin cuidado o protección a una persona o cosa que lo necesita
- Desasociar:** acto de disolver una asociación.
- Desestimar:** significa no tomar en consideración
- Desistimiento:** renunciar a un derecho
- Desistir:** abdicar o abandonar el derecho para realizar un acto jurídico.
- Desleal:** alejarse a no guardar la fidelidad debida.
- Desposeer:** privar a alguien de su posesión, de su propiedad, quitar sus bienes a alguien.
- Desposeimiento:** pérdida de la posesión, privación efectiva de la tenencia material de una cosa.
- Destipificar:** acto de privar a una conducta del tipo que tiene.
- Destituir:** poner aparte, abandonar, privar de, alejar de.

- Detentar:** retener a alguien lo que manifiestamente no le pertenece. Retener o ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público.
- Dictar:** tratándose de leyes, fallos, preceptos, darlos, expedirlos, pronunciarlos, inspirar, sugerir
- Diputar:** designar una comunidad a dos o más individuos para que la representen.
- Dirigir:** ordenar, ajustar, regular.
- Discriminar:** acto de seleccionar excluyendo.
- Discurrir:** reflexionar, aplicar la inteligencia a una cosa.
- Disfuncional:** que denota la idea de dificultad.
- Distanciar:** alejamiento: diferencia, poner espacio o tiempo entre dos o más personas o cosas
- Distar:** estar apartado, alejado, ser diferente, diferir
- Divulgar:** publicar, extender, poner al alcance del público una cosa.
- Docilizar:** fácil de enseñar, reducir a la docilidad.
- Documentar:** probar la verdad por medio de documentos.
- Dogmatizar:** producto de una enseñanza, enseñar dogmas.
- Dolo:** engaño, fraude, simulación, calificación jurídica de la conducta de quien, con conciencia y voluntad, incurre en la acción u omisión calificados como delitos por la ley penal. Dentro del ámbito civil es la calificación jurídica de la conducta de quien, con intención de dañar, causa a otro un perjuicio material o moral.
- Ejecución:** cumplimiento, hacer en virtud de un mandato judicial, las diligencias de embargo para garantizar el pago de una deuda, vocablo polisémico que puede referirse al procedimiento judicial con embargo y venta de bienes para el pago de deudas.
- Ejecutoría:** se dice de la sentencia que alcanzó la firmeza de cosa juzgada.
- Elaborar:** dedicarse con entusiasmo a.
- Emancipar:** liberación de la tutela o patria potestad o de la servidumbre.
- Emancipar:** liberarse de cualquier subordinación.

- Empeñar:** dar algo en prenda como garantía del cumplimiento de una obligación o compromiso.
- Empeño:** obligación de pagar en que se constituye el que empeñó algo.
- Enjuiciar:** someter una cuestión a examen o a juicio. Instruir un procedimiento.
- Equidad:** en derecho es imparcialidad, espíritu de justicia, por oposición a derecho estricto. Conjunto de valores a los cuales puede acudir el juez, en casos particulares que no tienen solución prevista en el texto legal.
- Errar:** desviarse del camino, vagar de un sitio a otro, cometer una falta
- Errático:** error, desviación, extravío.
- Estimar:** dentro del ámbito jurídico se emplea con el significado de considerar
- Estribar:** fundarse, apoyarse, descansar el peso de alguna cosa en otra sólidas y firme.
- Excursar:** salir fuera del curso
- Extorsionar:** arrebatar por la fuerza, presión que se hace a una persona mediante el uso de la fuerza o la intimidación para conseguir de ella dinero u otra cosa.
- Fedatario:** ocupación o profesión de dar fe.
- Fehaciente:** que prueba algo de manera indubitable, que hace fe en juicio.
- Fiador:** persona que responde por otra de una obligación
- Fidedigno:** digno, merecedor de, digno de fe y crédito.
- Fideicomiso:** sistema de administración de un territorio, disposición por la cual el testador, deja su hacienda o parte de ella encomendada a la de uno.
- Fideicomitir:** entregar algo en fideicomiso.
- Fidelidad:** cualidad de fiel, observancia de la fe que uno debe a otro
- Fiduciario:** que depende del crédito y confianza que merezca.
- Fiel:** que guarda fe, conforme a la verdad

- Fraude:** mala fe, engaño, falsedad, perfidia, malicia, en ocasiones delito, falta.
- Fraudulento:** que abunda en el engaño o que lo reviste de manera especial.
- Función:** acción o resultado de cumplir, desempeñar, hacer.
- Gravar:** acto de imponer un gravamen
- Grave:** lo que representa un peso o una carga, en sentido real o metafórico.
- Gravedad:** cargar o sobrecargar, aumentar
- Gravoso:** cargado, sobrecargar, aumentar, en ocasiones agobiar.
- Hipotecar:** derecho real que grava bienes inmuebles o buques, sujetándolos a responder del cumplimiento de una obligación o del pago de una deuda.
- Ignaro:** ignorante en grado extremo.
- Ignoto:** desconocido, extraño.
- Illegal:** contrario a la ley
- Illegitimar:** privar a uno de la legitimidad.
- Impunidad:** ausencia de castigo
- Imputabilidad:** carácter o condición de lo que puede atribuirse como falta a una persona debido a que ésta goza de una voluntad libre y conciente (condición de imputabilidad de la falta). Hecho a que puede ser obligada una persona ya que ese hecho proviene de ella y no de una causa extraña o ajena.
- Imputable:** imputar, asignar, que puede considerarse como culpa de parte de una persona (y serle subjetivamente atribuido como tal) debido a que tal hecho, considerado como objetivamente ilícito, proviene de la voluntad libre y conciente del autor.
- Imputación:** el hecho de imputar una cosa a alguien con el propósito de reprocharle.
- Imputar:** asignar, atribuir a otro una culpa, delito o acción.
- Incapacitar:** pérdida de la aptitud para hacer algo
- Incompetencia:** carencia de atribución legítima que tiene un juez u otra autoridad para el conocimiento o resolución de un asunto, falta de

- pericia para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.
- Incrimación:** acusar a alguien de algún crimen o delito, imputar a alguno un delito o falta grave.
- Incriminar:** acto de atribuir carácter criminal a alguien o algo
- Inculpar:** dirigir contra alguien una acusación
- Incurrir:** arremeter, caer en.
- Indefensión:** indica acción o resultado.
- Indicar:** señalar, designar, denotar, dar a conocer.
- Indiciado:** que tiene contra sí la sospecha de haber cometido un delito.
- Indiciar:** dar indicios de una cosa, señal, signo, síntoma.
- Indicio:** acción o señal que da a conocer lo oculto.
- Infiel:** falto de fidelidad, copia infiel no correspondiente a la original.
- Inicuo:** desigual, desfavorable, contrario a la equidad, injusto.
- Iniquidad:** negación total de la justicia, maldad
- Injuria:** iniquidad, injusticia, en derecho, agravio, ultraje de obra o de palabra.
- Injuriador:** sujeto o agente que realiza la acción de injuriar
- Injuriar:** hecho o dicho contra la justicia.
- Institucionalizar:** conferir el carácter de institución.
- Instituir:** dar principio a una cosa, establecer algo de nuevo, fundar una obra
- Insubstancial:** se dice de lo que carece de sustancia o importancia.
- Irracional:** que carece de razón
- Irrogación:** tratándose de daños o perjuicios, causar ocasionar.
- Irrogar:** imponer, infligir, dar o conceder.
- Juicio:** es la atribución de un derecho o imposición de un deber a uno o más sujetos como consecuencia de una valoración, el cual entraña un discernimiento lógico de éstas, de sus respectivas pretensiones.
- Jurar:** prestar juramento, afirmar poniendo por testigo a alguien.

Juricidad: cualidad de jurídico, tendencia favorable al predominio de las soluciones de estricto derecho.

Juridicismo: tendencia a dar primacía a lo jurídico.

Jurídico: que atañe o se ajusta a derecho.

Juridizar: dar carácter jurídico a algo.

Jurígena: que produce o engendra derecho.

Jurisconsulto: considerar, deliberar, examinar, deliberar frecuentemente.

Jurisdicción: poder que se tiene para gobernar y poner en ejecución las leyes y aplicarlas en juicio; territorio en que el juez ejerce las facultades que posee.

Jurisperito: experto, experimentado.

Jurisprudencia: en sentido amplio se entiende como la ciencia del derecho, aplicación e interpretación de las leyes hecha por los tribunales.

Justificar: hacer o realizar lo justo.

Justipreciar: justo precio o valor de una cosa.

Justo-a: apegado a la justicia y la razón

Juzgar: decir el derecho

Labor: esfuerzo, fatiga, acción de trabajar, resultado de una acción.

Leal: que guarda la debida fidelidad a personas o cosas.

Legal: conforme a la ley.

Legalidad: cualidad de legal.

Legalizar: dar estado legal a una cosa

Legar: ley en el sentido de una relación que se establece entre dos personas testador y heredero.

Legislación: ciencia de las leyes.

Legislar: establecer leyes, proponer leyes.

Legitimación: acción y efecto de legítimar.

Legitimar: convertir algo en legítimo o calidad de una persona o cosa de acuerdo con las leyes

Litigante: es aquél empeñado en un proceso.

Litigio: disputa en juicio.

Litigiosos: lo que está en pleito y por ello es dudoso.

Maniobrar: operación ejecutada con las manos.

Manipular: operar con las manos, en sentido figurado mezclarse en los negocios ajenos.

Mantener: amparar, sostener, guardar.

Manufacturar: fabricar una cosa.

Manumisión: dejar, ir, soltar, pasar por alto, conceder la libertad a un esclavo de ahí la idea de perdón, remisión de una pena.

Manumitir: dejar, ir, soltar, despedir.

Menester: ser necesarias muchas cosas, diligencias para lograr una cosa.

Mortal: relativo o correspondiente a apagarse, morir, perder la vida

Mortífero: que lleva u ocasiona la muerte.

Mortificar: causar una gran pesadumbre, dañar gravemente una parte del cuerpo.

Mover: poner en movimiento, impulsar, influenciar, incitar, agitar en la mente.

Móvil: que se puede mover, figurativamente poner en movimiento, impulsar, influenciar, incitar, agitar en la mente.

Movilidad: facilidad de movimiento, rapidez.

Narcotizar: entumecer, causar torpeza, estado de sopor, producir embotamiento o sopor

Narcotráfico: comercio de drogas o narcóticos.

Nombrar: denominar, designar por un nombre.

Nomenclatura: lista de nombres de cosas o personas.

Nominación: acción y efecto de nombrar a una persona para desempeñar un puesto o comisión

Nominal: perteneciente al nombre

Nominalización: acción o resultado de un proceso.

Norma: lo que se haya en su natural estado, que sirve de norma o regla.

Normatividad: conjunto de reglas aplicadas a una materia o actividad.

Noticiar: dar a conocer una noticia.

Notificación: acción y efecto de hacer saber una resolución de la autoridad con las formalidades preceptuadas para el caso.

Notificar: hacer o realizar.

Obligación: acción o resultado de atar, juntar. Mover o impulsar con autoridad a hacer una cosa a una persona sin dejarle elegir, tener suficiente autoridad determinada cosa para hacer cumplir lo que se ordena.

Obligar: ligar a una fuerza moral a uno impulsándole a hacer algo.

Ocurso: marchar en contra de, salir al encuentro

Ofensor: sujeto o agente que realiza la acción de dañar

Oficiosidad: diligencia y aplicación al trabajo.

Oficioso: actos con carácter preparatorio.

Organización: disposición, orden

Pena: castigo impuesto por la autoridad legítima al que ha cometido un delito o falta.

Penal: relativo o correspondiente a la pena.

Penalidad: cualidad de penable, sanción impuesta por la ley penal.

Penalizar: acción que comienza

Penar: señalar la ley un castigo para un acto u omisión.

Penología: indica estado o conocimiento de la pena.

Perjudicar: denota la idea de instrumento e intervención tanto en pro como en contra de algo.

Perjurar: acción de jurar en falso.

Perjurio: jurar en falso, que falta a la fe jurada.

Personación: acción y efecto de personarse a comparecer en un lugar.

Personal: relativo o correspondiente al sujeto de derechos y obligaciones.

Personalidad: conjunto de caracteres y condiciones individuales que distinguen a una persona y la diferencian de otra, en derecho, aptitud legal para intervenir en un negocio o para comparecer en un juicio. Representación legal y bastante con que uno interviene en él.

Personarse: presentarse personalmente en una parte, en derecho; comparecer la parte interesada en un juicio o pleito.

Personería: calidad jurídica o atributo inherente a la condición de representante de alguien, capacidad de representación legal.

Personificar: atribuir a una persona determinada un suceso, sistema u opinión.

Petición: acción o acto de pedir

Pignorar: acto de dejar o de dar algo en prenda como garantía u obligación.

Poseedor: tener la posesión de algo.

Poseer: ocupar, tener la posesión de una cosa.

Poseción: ser poseedor, poseer, tener, indica acción de ocupar.

Posesionar: ser poseedor, tener, ocupar, en posesión de una cosa.

Prenda: se dice de la cosa mueble que se sujeta especialmente a la seguridad o cumplimiento de una obligación.

Prendar: dar en prenda, obligar.

Prendario: relativo a la prenda.

Probanza: indica acción de comprobar.

Probar: comprobar, verificar, experimentar, ensayar.

Probatorio: que está destinado a probar.

Procedimiento: conjunto coordinado de actos procesales que sirven para la obtención de un fin determinado dentro del proceso, éste equivale a una parte del proceso.

Proceso: se usa comúnmente para indicar un litigio sometido a un tribunal

Promulgar: hacer que una cosa se divulgue, publicar formalmente una ley u otra disposición de la autoridad, a fin de que sea cumplida y hecha cumplir como obligatoria.

Prorrogable: prolongar, aplazar, diferir

Prorrogar: prolongar, aplazar, diferir.

Protocolizar: incorporar al protocolo una escritura matriz u otro documento que requiera esta formalidad.

Punibilidad: que indica cualidad de castigar, vengar, punir.

Punible: posibilidad de castigar, punir, vengar.

Punición: efecto o resultado de punir o castigar.

Punir: castigar, punir, vengar.

Punitivo: relativo o correspondiente a castigar, punir, vengar.

Queja: acusación propuesta contra una persona, reclamación.

Racional: actividad en la que se emplea la razón

Racionalización: actividad en la que se emplea la razón

Razón: facultad de discurrir, acto de discurrir.

Razonamiento: acción de razonar

Razonar: discurrir, ordenando ideas en la mente para llegar a una conclusión.

Realizar: efectuar, hacer real y efectiva una cosa.

Recriminar: reprender o censurar a alguien por su comportamiento

Rectificar: enmendar o perfeccionar una cosa ya dicha o hecha. guiar, conducir en línea recta

Recurrido: consumación total en el tiempo

Recurrir: entablar recurso contra una resolución.

Regentar: conducir, guiar, gobernar, desempeñar temporalmente un cargo, ejercer un cargo ostentando superioridad.

Regentear: conducir, guiar, gobernar.

Reglamentación: acción o resultado de un proceso.

Reglamentar: sujetar a reglamento

Reglar: ordenar las acciones conforme a la regla.

Regularizar: ajustar o poner en orden una cosa.

Reivindicar: reclamar, solicitar o pedir una cosa que no se posee y a lo que se tiene derecho

Responder: contestar, satisfacer lo que se pregunta.

Responsabilidad: es la obligación de responder de un daño ante la justicia y responder por las consecuencias civiles, penales, disciplinarias, etc., de ese daño.

Responsabilizar: hacer a una persona responsable de alguna cosa.

Retribuir: dar a cambio, dar como recompensa, remunerar, devolver.

Rogar: ruego, súplica, pedir encarecidamente.

Sanción: pena o castigo infligida por una autoridad al autor de una infracción, como medida represiva destinada a castigarlo. Se distingue según la autoridad encargada de la represión y la índole de la medida en sanciones penales, disciplinarias, administrativas, etcétera. A veces se emplea como sinónimo de aprobación.

Sancionar: significa autorizar, aprobar, dar fuerza de ley a una disposición, puede significar también aplicar una pena o castigo.

Secuenciar: seguir, ir detrás, acompañar.

Seguir: ir detrás, acompañar.

Sentencia: acto procesal emanado de los órganos jurisdiccionales, mediante el cual deciden la causa o puntos sometidos a su conocimiento. En otro sentido., dicho grave que encierra una enseñanza doctrinal o moral.

Sentir: percibir una sensación a través de los sentidos, `provenga de un estímulo externo o del propio cuerpo

Sinalagmático: perteneciente al contrato.

Sobreseer: dentro del ámbito jurídico es desistir, abstenerse de, cesar, desistir de la pretensión o empeño que se tenía. Cesar en una instrucción dejando sin curso ulterior un procedimiento.

Sobreseimiento: resolución que pone fin a un proceso sin pronunciamiento sobre el fondo

Subrogar: sustituir o poner a una persona o cosa en lugar de otra. Añadir algo a una ley.

Subsistir: poner debajo, de ahí la idea de reemplazar.

Substanciar: compendiar, conducir un asunto o un juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerlo en estado de sentencia.

Substancioso: esencia, existencia, realidad de una cosa, apoyo, soporte, la idea general es la de algo que permanece. Que tiene valor o estimación.

Tentar: tocar, palpar, intentar o procurar.

Tentativa: acción con que se experimenta o prueba o tantea una cosa. Principio de ejecución de un delito por actos externos que no lleguen a ser los suficientes para que se realice el hecho, sin que haya mediado desistimiento voluntario del culpable.

Tentativo: que sirve para probar una cosa.

Testar: declarar como testigo. Hacer testamento.

Testificar: afirmar o probar de oficio una cosa, con referencia a testigos o documentos auténticos.

Testimonial: referente al testigo.

Testimoniar: servir de testigo.

Testimonio: instrumento autorizado por un notario en el que se da fe de un hecho o se resume o traslada parcial o totalmente un documento.

Tipicidad: elemento constitutivo de delito, que consiste en la adecuación del hecho que se considera delictivo, a la figura, modelo o ejemplar precisamente descritos por la ley

Típico: característico o representativo de un tipo, modelo o figura.

Tipismo: conjunto de rasgos, caracteres típicos.

Tutelar: observar, velar por, proteger, sustentar, sostener.

Tutorar: asignar o poner tutor a alguien, velar por, proteger, sustentar, sostener. Asignar o poner tutor a alguien.

Usucapión: es el adquirir el dominio de algo por la posesión.

Violación: atentado concreto contra una norma fundamental; acto ilícito cuya gravedad depende en general, del valor primordial de lo que es violado y a veces también de los medios empleados.

Violar: tratar con violencia, maltratar, forzar, atacar, devastar, también significa profanar, ofender, ultrajar.

Violentar: aplicar medios violentos a cosas o personas para vencer su resistencia.

BIBLIOGRAFÍA

- CASTILLO FRANCO, María Arianna. *Compilación de actualización idiomática*. México. UNAM.2005
- CASTILLO FRANCO, María Arianna. *Normas gramaticales básicas para la redacción de tesis y textos*. México. INACIPE-SISTA.2007
- CASTILLO FRANCO, María Arianna. *Manual de comunicación oral y escrita para abogados*. INACIPE México. 2008 DR
- CASTILLO FRANCO, María Arianna. *Manual de redacción para abogados*. INACIPE México. 2009 DR
- DE LA PARRA, Erick y otros. *Estrategia de negociación con PNL. Panorama*. México.2007
- DEHESA DÁVILA Gerardo. *Introducción a la retórica y la argumentación*. México. SCJN. 2006.
- GONZÁLEZ ARREDONDO, Margarita. *Trucos y trampas del lenguaje*. PROMESA. 2005.
- ORTIZ DUEÑAS, Teodoro. *Gramática estructural, ortografía y redacción*. México. Trillas 2006

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
JURÍDICO-ADMINISTRATIVA CON PNL
MARÍA ARIANNA CASTILLO FRANCO
se terminó de imprimir en Septiembre de 2009
en los talleres de Diseño e Impresos Sandoval
Tel.: 5793-4152, 5793-7224
la edición consta de 1000 ejemplares
más sobrantes para reposición.