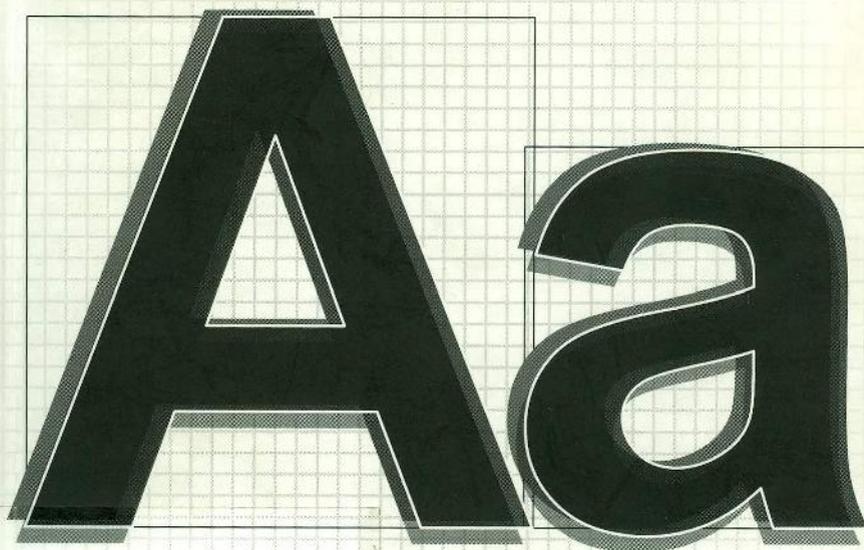


# Normas de expresión escrita en el ámbito de la Administración Pública

María Arianna Castillo Franco



13895



Instituto de Formación Profesional

MARÍA ARIANNA CASTILLO FRANCO  
Catedrática del Instituto de Formación Profesional

Normas de expresión escrita en el  
ámbito de la Administración Pública



Vanguardia en  
Ciencias Penales



Vanguardia en  
Ciencias Penales

Primera edición, septiembre de 2009  
CLASIFICACIÓN 808.02

CUTTER C135n

EJEMPLAR                     

No. DE ADQ. 13895

FECHA 13-Oct-10

© 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: 978-607-00-1647-9

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 SOLÍS  
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](http://www.ifp.pgjdf.gob.mx)  
[ifp@pgjdf.gob.mx](mailto: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](http://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  
obtendremos ni ahora ni nunca, en tanto que no lo  
contemplemos en su crecer desde el principio.*

*Aristóteles*

Agradecimientos.....	XIII
Introducción.....	1
CAPÍTULO I	
Sea un experto en acentuación.....	3
Importancia del uso adecuado del idioma.....	3
La sílaba.....	3
Reglas de división silábica.....	4
Reglas del diptongo, triptongo y adiptongo.....	5
Proceso general de acentuación.....	7
Corrección acentual.....	8
Tipos de acentos.....	8
Reglas generales de acentuación ortográfica.....	9
Excepciones de acentuación.....	16
Acento diacrítico.....	16
Acento dierético.....	19
Acentuación de enclíticos.....	20
Acentuación de palabras compuestas.....	21
Acentuación de adverbios terminados en "mente".....	21
Acentuación de expresiones latinas.....	21
Acentuación de palabras graves terminadas en "s".....	22
Corrección acentual en textos.....	23

## Contenido

Casos de acentuación opcional.....	26
El acento hace la diferencia .....	27

### CAPÍTULO II

Ortografía literal.....	29
Reglas para el uso correcto de las letras .....	30
Uso correcto de la B.....	30
Uso correcto de la V.....	33
Uso correcto de la C .....	39
Uso correcto de la S.....	40
Uso correcto de la Z .....	42
Uso correcto de la G .....	48
Uso correcto de la J .....	50
Uso correcto de la H .....	54
Uso correcto de la LL -Y.....	55
Uso correcto de la M-N-R .....	56
Uso correcto de ción, sión y xión .....	57

### CAPÍTULO III

Redacción .....	59
Estructura de la redacción .....	59
Características de la redacción eficaz .....	60
Claridad .....	60
Precisión .....	62
Concisión .....	63
Propiedad.....	68
Sencillez.....	70
Analogía de sonidos y conceptos.....	71
Sintaxis .....	72
Misión de las palabras.....	73
El orden y la coherencia en el español .....	78

## Contenido

Construcción de enunciados que generan dudas .....	79
Características del texto .....	81
Adecuación, cohesión, coherencia.....	82
Condiciones básicas de coherencia en un texto .....	83
Palabras de enlace.....	83
La conexión: conjunciones y locuciones conjuntivas .....	84

### CAPÍTULO IV

Errores frecuentes de redacción de textos.....	89
Concordancia de sustantivo y adjetivo .....	92
La palabra justa .....	93
Semántica .....	94
Sinónimos .....	94
Antónimos .....	94
Homófonos .....	94
Homónimos .....	94
Parónimos .....	95
Exactitud idiomática.....	98
El adverbio .....	99
Locuciones adverbiales .....	100
Preposición a .....	102
Preposición con.....	103
Preposición de .....	104
Preposición en .....	105
Preposición hasta.....	106
Preposición para .....	107
Preposición por .....	107
La conjunción .....	110
Palabras de enlace.....	111
El verbo .....	113
Concordancia del verbo.....	115

## Contenido

El uso de tiempos verbales .....	115
Uso correcto de verboides: participio y gerundio .....	118
Listado de expresiones erróneas en la redacción .....	123
CAPÍTULO V	
Aumento de vocabulario.....	129
Precisión puntual.....	135
Expresiones administrativas erróneas.....	146
Apoyos para una redacción efectiva .....	148
CAPÍTULO VI	
Estilo de redacción en el sector público .....	153
Estructura y elaboración de documentos .....	155
El oficio .....	155
El memorando.....	156
La nota informativa.....	156
Corrección de textos.....	157
Bibliografía .....	173

## 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

La necesidad de contar con una comunicación más precisa y eficaz es fundamental, esto se debe en gran medida a que la cantidad de información que se recibe por distintas vías aumenta cotidianamente.

Se piensa que cuanto más grande sea la capacidad para producir un texto, mayores serán también las posibilidades de entender otros discursos.

De esta manera, considerando que para la adecuada elaboración y comprensión de un escrito, es necesario poseer un amplio dominio de estructuras sintácticas, riqueza léxica; ortografía, actualización idiomática y el conocimiento de ciertas nociones básicas que le permitan hacer del lenguaje una herramienta, más que un simple medio de comunicación, para ello se ha diseñado este libro en el cual hay una selección de criterios específicos y ejercicios que le permitirán corregir algunos de los errores más comunes detectados en la práctica cotidiana.

Recuerde que no hay teoría que funcione por sí sola, mediante la práctica, usted podrá ejercitar sus conocimientos y cada vez le resultará más fácil redactar.

## INTRODUCCIÓN

La presente obra de carácter científico y pedagógico, tiene como finalidad principal, contribuir a la formación de los futuros docentes de la enseñanza primaria, en el uso adecuado del idioma escrito, a través de la comprensión de los fenómenos que intervienen en el proceso de la comunicación escrita.

El presente libro está dividido en tres partes: la primera trata de la comunicación escrita, la segunda de la comunicación oral y la tercera de la comunicación audiovisual.

De esta manera, se pretende que el lector pueda comprender y aplicar los conocimientos adquiridos en el estudio de la comunicación escrita, a la hora de enseñar a leer y escribir en el aula. El libro está dividido en tres partes: la primera trata de la comunicación escrita, la segunda de la comunicación oral y la tercera de la comunicación audiovisual.

El presente libro está dividido en tres partes: la primera trata de la comunicación escrita, la segunda de la comunicación oral y la tercera de la comunicación audiovisual.

## CAPÍTULO I

### SEA UN EXPERTO EN ACENTUACIÓN

#### Importancia del uso adecuado del idioma

En la comunicación es muy importante el adecuado uso del idioma, ya que éste posibilita un proceso comunicativo eficaz. En muchas ocasiones las comunicaciones escritas presentan serias deficiencias, volviéndose confusas, incompletas y aun con significados contradictorios.

La calidad ortográfica ofrece una imagen porque los escritos producen una impresión positiva o negativa en quienes los leen.

#### La sílaba

Todo lenguaje está compuesto por sonidos, el más simple es la letra o fonema; en español, los fonemas se divi-

den en vocales (sonantes) y consonantes. En cada sílaba, siempre encontraremos una vocal sola o acompañada por otros fonemas. Las palabras pueden estar compuestas por una sílaba (monosílaba-monolítera) o por dos o más sílabas (polisílaba-polilítera).

Así entonces, podemos definir que la sílaba es uno o más fonemas que se pronuncian en una sola emisión de voz.

Toda palabra tiene una sílaba con mayor pronunciación que las demás, a ésta se le llama tónica. Ejemplo:

Juicio Es una palabra compuesta de dos sílabas.  
La sílaba tónica es " jui "

Cuando una vocal forma una sílaba, se dice que esa vocal es una sílaba simple. Ejemplo:

A-é-re-o Es una palabra de cuatro sílabas, de las cuales tres son sílabas simples.

La sílaba tónica es " e "

**Nota:** no conviene dejar una sílaba simple al principio o al final de un renglón, ya que su función gramatical puede confundirse con la que tienen las vocales.

### Reglas de división silábica

Una consonante entre dos vocales, se agrupa con la segunda vocal. Ejemplo:

A-ma a-ho-ra a-gu-je-ro

Dos consonantes entre dos vocales, la primera consonante se une con la vocal anterior y la segunda consonante con la siguiente vocal. **Ejemplos:**

Ar-ma in-ha-la in-men-so

Como excepción de esta regla, cuando la segunda consonante sea " R o L ", las dos consonantes se unirán con la segunda vocal. Ejemplos:

A-bra a-pla-na e-gre-so

Tres consonantes entre dos vocales, las dos primeras consonantes se unen con la vocal anterior y la tercera se liga con la vocal posterior. Ejemplos:

Abs-te-ner-se ins-tan-te

Como excepción a esta regla: cuando la tercera consonante sea " R o L " las dos últimas consonantes se unirán con la vocal posterior. Ejemplos:

In-flu-yente en-tre-ga-do

Cuatro consonantes entre dos vocales, las dos primeras consonantes se unen con la vocal anterior y las dos siguientes se ligan a la vocal posterior. Ejemplos:

Ins-tru-men-to ins-cri-to

### Reglas del diptongo, triptongo y adiptongo

Las vocales se clasifican en fuertes: A-E-O y en débiles I-U

Diptongo es la unión de dos vocales en una misma sílaba. Para que exista éste es necesario que las vocales tengan cualesquiera de las siguientes posiciones:

1. Vocal fuerte más vocal débil = ai-re
2. Vocal débil más vocal fuerte = hie-lo
3. Vocal débil más vocal débil = cui-da-do

Triptongo es la unión de tres vocales en una misma sílaba. Éstas sólo pueden darse en una posición:

Vocal débil más vocal fuerte más vocal débil = Cuauh-té-moc

Adiptongo se produce cuando en una palabra hay dos vocales juntas y éstas no pueden quedar en una misma sílaba. Hay adiptongo cuando:

El acento ortográfico recae sobre la vocal débil. **Ejemplos:** Ra-úl, dí-a, ma-íz.

Ambas vocales son fuertes. **Ejemplos:** co-er-ción, co-ac-ción

**Nota:** no se produce adiptongación cuando el acento ortográfico recae en la vocal fuerte: co-mu-ni-ca-ción, de-ci-sión, re-dac-ción.

**Ejercicio:** división silábica **instrucciones:** divida en sílabas el siguiente listado de palabras. Se han suprimido intencionalmente algunos acentos.

Palabra	División silábica
Librero	_____
Holocausto	_____
Perteneciente	_____
Hidraulico	_____
Eolico	_____
Impulsamos	_____
Estragar	_____
Heroe	_____

Tambien	_____
Aldeanos	_____
Bifurcarse	_____
Grotesco	_____
Idiosincrasia	_____
Hibernación	_____
Vaiven	_____
Inverosímil	_____
Adversario	_____
Imaginación	_____
Viscoso	_____
Misántropo	_____

## PROCESO GENERAL DE ACENTUACIÓN

### Sílaba tónica

Todas las palabras tienen una sílaba en la que se recarga más la pronunciación, a ésta la conocemos como **sílaba tónica**. Ejemplos:

Aeroplano América lavadora paseo mesa

### Clasificación de palabras por su sílaba tónica

La clasificación de palabras se hace de acuerdo con el lugar que ocupa la sílaba tónica, ésta se clasifica de derecha a izquierda, exactamente a la inversa de como leemos o escribimos, así tenemos:

**Agudas:** su sílaba tónica es la última. **Ejemplos:**

Con-fu-so pa-red re-ci-bir al-re-de-dor Jo-vial

**Graves o llanas:** su sílaba tónica es la penúltima. **Ejemplos:**

Ad-ver-sa-rio i-ma-gen ó-nix juicio te-sis

**Esdrújulas:** Su sílaba tónica es la antepenúltima. **Ejemplos:**

Sín-te-sis hi-dráu-li-co mé-di-co re-sú-me-ne s lám-pa-ras

**Sobresdrújulas:** su sílaba tónica está antes de la antepenúltima. **Ejemplos:**

Dí-ga-me-lo ex-plí-que-se-lo cór-te-nos-las bau-tí-ce-me-lo

### 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 acentos 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 consonante N, S, Vocales. **Ejemplos:**

Pasión, dieciséis, Panamá, conmoción, papá

**Graves o llanas:** se acentúan cuando **no** terminan en consonante 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, escríbenoslo

**Ejercicio: división silábica y sílaba tónica.** Separe por sílabas el siguiente listado de palabras e identifique la sílaba tónica. Se han suprimido algunos acentos.

Palabra	División silábica	sílaba tónica
Distribuido	_____	_____
Terraqueo	_____	_____
Candiles	_____	_____

Miercoles	_____	_____
Sabado	_____	_____
Posterior	_____	_____
Jalea	_____	_____
Significativo	_____	_____
Linea	_____	_____
Administrativo	_____	_____
Jurisprudencia	_____	_____
Intenso	_____	_____
Legislativo	_____	_____
Contradictorio	_____	_____
Sacrificarse	_____	_____
Indicacion	_____	_____
Elastico	_____	_____
Idoneo	_____	_____
Reivindicar	_____	_____
Barbituricos	_____	_____

**Ejercicio: sílaba tónica y su clasificación:** identifique la sílaba tónica y clasifique las palabras. Intencionalmente se han suprimido los acentos.

Palabra	sílaba tónica	clasificación
Potencial	_____	_____
Erratico	_____	_____

Transportista	_____	_____
Empleados	_____	_____
Conductor	_____	_____
Pideselo	_____	_____
Advertencia	_____	_____
Experiencia	_____	_____
Dificiles	_____	_____
Proposito	_____	_____
Volumen	_____	_____
Crisis	_____	_____
Resumen	_____	_____
Connotacion	_____	_____
Lucrativo	_____	_____
Influido	_____	_____
Clasificacion	_____	_____
Interrogatorio	_____	_____
Energico	_____	_____
Aspid	_____	_____

**Ejercicio: proceso de acentuación.** Identifique la sílaba tónica, clasifique las palabras y decida si las acentúa. Intencionalmente se suprimieron algunos acentos.

Palabra	Clasificación	sílaba tónica	Acento si /no
Indole	_____	_____	_____
Didactico	_____	_____	_____

Inutil	_____	_____	_____
Origen	_____	_____	_____
Momentaneo	_____	_____	_____
Liquidez	_____	_____	_____
Interes	_____	_____	_____
Cortesés	_____	_____	_____
Capitalista	_____	_____	_____
Ayudale	_____	_____	_____
Indicale	_____	_____	_____
Presupuesto	_____	_____	_____
Negocio	_____	_____	_____
Ganancia	_____	_____	_____
Sistemático	_____	_____	_____
Exactitud	_____	_____	_____
Actualizar	_____	_____	_____
Solvencia	_____	_____	_____
Jovenes	_____	_____	_____
Utilitario	_____	_____	_____

**Ejercicio:** acentuación de palabras agudas. Acentúe las palabras, según corresponda.

Palabra	Terminación	Acento si / no
Compas	_____	_____
Detras	_____	_____

Festeje	_____	_____
Infeliz	_____	_____
Pared	_____	_____
Adios	_____	_____
Soñador	_____	_____
Hincapie	_____	_____
Tapiz	_____	_____
Preve	_____	_____
Cantara	_____	_____
Veintidos	_____	_____
Sollozar	_____	_____
Sentir	_____	_____
Dieciseis	_____	_____
Cantador	_____	_____
Director	_____	_____
Compre	_____	_____
Superficial	_____	_____
Estudiantil	_____	_____

**Ejercicio:** acentuación de palabras graves. Acentúe las palabras según corresponda.

Palabra	Terminación	Acento si/ no
Gravamen	_____	_____
Personaje	_____	_____

Torax	_____	_____
Dieces	_____	_____
Circuitos	_____	_____
Joven	_____	_____
Carcel	_____	_____
Huesped	_____	_____
Pensativo	_____	_____
Cesped	_____	_____
Dijeron	_____	_____
Señales	_____	_____
Operativo	_____	_____
Cadaver	_____	_____
Imaginemos	_____	_____
Diccionario	_____	_____
Dibujos	_____	_____
Literatura	_____	_____
Tesis	_____	_____
Texto	_____	_____

**Ejercicio:** acento ortográfico. Acentúe ortográficamente según corresponda:

Fantastica	paginas
homogeneo	parrafos
cadaver	subieron

comieron	tradujeron
cesped	jamás
empezo	roedor
saber	multiplicacion
puntualidad	huerfano
Ramon	ultimo
organicos	perdiendole
damelos	comprometiendose
enriqueci	hispanicas
seleccion	cuadernos
explosion	silloncito
informacion	dirigio
hara	regreso
siguio	America
figura	mexicano
automovil	Mexico
demografico	Dominguez
existio	morfologico
demuéstrelo	prestamelos
cadavérico	incluidas
huestes	misógino
equitativo	indagatoria

## 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

**Aquél:** 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

**Aquéllos :** pronombre demostrativo

Aquellos: 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

**Ejercicio:** acento diacrítico. Acentúe diacríticamente, según corresponda

Trabajó por última vez en tu empresa.

Cuidese del pulmón, si quiere vivir.

Rendirá su declaración preparatoria en aquella averiguación

El avión es el medio de transporte mas rápido

Decídase a pagar en beneficio de si mismo.

Seguramente tendrá los objetos robados

Le pido que solo conteste si o no a cada pregunta que se le formule

Si se lo ofrecieran si lo habría comprado.

Yo no se cómo sucedió pero seguramente tu si.

Tengo mas órdenes de aprehensión mas no se si podré ejecutarlas

Me ofrecieron un te de limón que te habría gustado.

No enviaste a nadie en mi lugar

Tu cómplice confirmó tu nombre.

En esa casa encontraron tu identificación.

Hubo una disputa entre el y tu.

No le echas la culpa a el de ese error de antaño.

Lo identificó a el como el asaltante.

Solo me dijo a mi algo de la reunión.

¿Esto es solo para mi?

Si viene, le diremos que si, que atestigüe a mi favor.

### **Acento diacrítico:**

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 diacrítico, 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

**Ejercicio:** acentuación dierética. Acentúe las palabras según correspondan.

Teníamos	prohiben	concluido
Sustituido	contribuido	Aida
huimos	oido	raices
habian	asambleista	rehuso
priista	países	situan
heroína	oíamos	huia
audiencia	ahi	freir
recaímos	regresaria	excluido
alegría	distraida	leido
democracia	distribuidos	incluia

### Acentuación de enclíticos

Reciben el nombre de pronombres personales enclíticos las sílabas que se agregan al final de una verbo en infinitivo o conjugado y conformen con él una sola palabra. Éstos son **me, te, se, lo, le, les 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 = avísame  
(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, 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. **Ejemplo:**

Físico-químico    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

### Acentuación de expresiones latinas

Las voces y expresiones latinas se acentúan gráfica-

mente de acuerdo con las reglas generales del español.  
Ejemplos:

Presidium, quórum, pódium.

### Acentuación de palabras de otras lenguas

En aquellas palabras que no estén incorporadas a nuestra lengua, no se utilizará ningún acento que no exista en el idioma al que pertenecen. **Ejemplos:**

Windsor, New York, Washington

Si se trata de voces incorporadas al español o adaptadas completamente a su pronunciación o escritura, habrán de acentuarse de acuerdo con las reglas de nuestro idioma. **Ejemplos:**

Estrés, París, búnker

### Acentuación de palabras graves terminadas en s

Aquellas palabras graves terminadas en s, precedidas de consonante, deberán acentuarse. **Ejemplos:**

Fórceps, bíceps, cómics.

**Ejercicio:** acentuación. **Instrucciones:** acentúe ortográficamente según corresponda.

Poesia	hipocrita
bahia	sintoma
audaz	comun
Uruguay	decimo-septimo
decimoseptimo	geografico-historicas

placidamente	hispanico-arabe
comunmente	político-demograficas
duramente	sovietico-japones
amorosamente	musicopedagogicas
historicamente	critico-bibliograficas
fisicamente	diomelos
cortesmente	danosla
biogeográfico	Milan
quimico-biologico	album
bien	Washington
faz	Wagner
ley	ultimatum
buey	superavit
hiel	idem
soy	ubicose
estoy	decimetro

### CORRECCIÓN ACENTUAL EN TEXTOS

#### Resultado de nada

"No enjuicies nada, sino comprende el porque y el lugar de las cosas. La felicidad no es resultado de nada. Ella es en si misma y la descubres cuando te libras de todo juicio y añadidura. Las cosas solo seran cuando deban ser, por mucha prisa que te des. La realidad no es algo que se pueda forzar ni comprar. Se trata de ver la realidad tal como es... nadie hace mal sin una justificacion. Es la justificacion la que lo

engaña. Nadie se daña a si mismo conscientemente sino inconcientemente.

El que hace el mal es un loco que no merece castigo sino cura... no puede llamarse malo al que comete errores, actos equivocados creyendo que los hace bien o al que hace eso compulsivamente, defendiendose de peligros que solo estan en su imaginacion, este es un loco, un ser dormido al que hay que despertar o un enfermo al que hay que curar.

Nadie hace cosas malas adrede, friamente, por maldad, por la sencilla razon que el componente sustancial de nuestro ser es el amor, bondad, felicidad, inteligencia pero si esta sustancia esta ahogada por el sufrimiento, por los miedos, la unica solucion es sacar lo que estorba. Las cosas se observan para ver la verdad que hay detras de las formas con que se cubren."

*Autoliberacion interior Anthony de Mello*

Lo que tu corazon siente

"La energia emocional que da vida a la actividad mental en donde a traves de pensamientos e imagenes puede construir cielos o infiernos, se transmite y se percibe como agradable o desagradable y produce segun el caso , alegria, felicidad, inspiracion, amor, libertad o depresion, apatia, desamor, rechazo, esclavitud emocional.

Una elevada autoestima o bien la autodevaluacion, la sensacion intensa de no merecer, de no valer nada, son emociones que se transmiten al bebe desde que es concebido, desde ese momento supremo de la concepcion del cual nos hemos olvidado de ver con expectacion y maravilla, ademas de infinita gratitud, pues nos hace participes del milagro de la vida, de la perseverancia o la preservacion de la especie, el bebe recibe tanto amor como desamor. Desde ese momento esta siendo receptor blanco de energias, de emociones, de sentimientos que le hacen sentirse amado o rechazado.

Lamentablemente, esta situacion prevalece durante su estancia intrauterina, asi que cuando nace es ya un neurotico chiquito y cuando crece es un neurotico grandote preparado, entrenado para repetir lo que tanto daño le causo. Como tu mismo para agredir, lastimar, abandonar, emprender relaciones destructivas, evadirse en las adicciones para quitar un poco el vacio de su propia realidad..."

*El infierno del resentimiento y la magia del perdon. Raquel Levinstein*

Tu que escalaste un peldaño mas en tu carrera, se que solo triunfaras ¡Un porvenir brillante te espera! Triunfa mas no te envanezcas. Piensa que el exito obtenido hoy, necesita de esfuerzos mayores para crecer y vigorizarse; el mismo te ira marcando el camino correcto, aquel que deberas recorrer, si, pero que al fin te brindara el laurel esperado. Esto te llenara de alegria y desde ese momento sonreiras a la vida con valentia, pues sabras que años de trabajo han sido coronados y entonces solo podras orgullosamente preguntar: por que somos tan pocos los que llegamos hasta aqui y esa interrogacion sera contestada asi:

"Porque llegan los que perseveran, los que insisten y no desmayan. Si alcanzaste la meta, es porque eres el elegido."

Cuando pase el tiempo comprenderas que aquel esfuerzo realizado a traves de los años no ha sido inutil.

Aquel era su secreto. Su secreto. ¡ Que raro que llegara ahora el recuerdo! Berlin. La infancia. El campo de los domingos habia tomado un aspecto agitado y pintoresco. Y alli estaba emplazado " su secreto ". Las bicicletas rodaban por los senderos. El que se ahogo tenia una muy linda . Habia muchachas con las piernas desnudas – esas fragantes piernas alemanas – que correteaban, no solo por las carreteras, sino por los senderos y entre los arboles, sobre el cesped del Grunewald.

Verde y blanco. El careto no tenia entonces ningun apodo. Se llamaba Oscar e iba con sus padres. La madre hacia pasteles de manzana y los envolvía en servilletas calientes. A el le molestaba el camino de ida porque habia que tener cuidado con todo aquello. Un día Karl – Ah, si, se llamaba Karl- cayo al agua y se ahogo. ¿ Cayo ? ¿ Lo empujo alguien ? ¿ Lo empujo el ? En aquella edad asexual se querian románticamente. Lo habia empujado. Si. Y este era su secreto.

*Ramón J. Sender . Epitalamio del prieto Trinidad.*

#### CASOS DE ACENTUACIÓN OPCIONAL

En ciertas palabras, la Academia autoriza dos formas de acentuación, una responde a la etimología y otra, al uso más común.

Afrodisiaco	afrodisiáico
Alveolo	alvéolo
Bimano	bímano
Chofer	chófer
Elixir	elíxir
Etiopo	etíope
Futbol	fútbol
Ibero	íbero
Medula	médula
Meteoro	Metéoro
Olimpiada	Olimpiada
Omoplato	Omóplato

Orgia	orgia
Osmosis	ósmosis
Periodo	período
Parasito	parásito
Psiquiatra	psiquiatra
Quiromancia	quiromancia
Reuma	reúma
Robalo	róbalo

#### EL ACENTO HACE LA DIFERENCIA

En muchas ocasiones el acento debe aplicarse de acuerdo con el sentido de la palabra. Así tenemos que un vocablo debe acentuarse o no, dependiendo el significado que quiera dársele. Ejemplo: crítico (sustantivo) critico (verbo criticar en presente) criticó (verbo criticar en pasado).

**Ejercicio:** acentúe las siguientes palabras, de acuerdo con el significado que desee otorgarles.

Termino	termino	termino
Limite	limite	limite
Animo	animo	animo
Publico	publico	publico
Circulo	circulo	circulo
Medico	medico	medico
Especifico	especifico	especifico
Lastima	lastima	

Paso	paso
Empezara	empezara
Pensara	pensara
Laboro	laboro
Perdida	perdida



**Vanguardia en  
Ciencias Penales**

Instituto de Formación Profesional

**Biblioteca**

## CAPÍTULO II

### ORTOGRAFÍA LITERAL

Mundialmente el español está considerado como un idioma difícil ya que contiene una gran cantidad de palabras, es riquísimo en vocablos y si a esto se le agrega que la conjugación verbal es muy variada, el resultado es un idioma muy complejo.

Sin embargo, el mayor problema del español se encuentra en la relación que existe entre pronunciación-escritura, ya que el mexicano pronuncia de igual manera ciertas letras como: b-v, c-s-z, g-j etc. Esto produce que a la hora de escribir los vocablos sea cuando se presenten las dificultades o fallas ortográficas.

En resumen, entre grafía y pronunciación existen desajustes motivados por la evolución fonética del idioma, por sus variedades dialectales y por la misma tradición ortográfica.

Así es que en nuestro sistema gráfico se localizan casos de fonemas representados por un dígrafo o grupo de dos letras, letras que representan más de un fonema, fonemas que pueden ser representados por varias letras, una letra que

representa un grupo de fonemas y otra que no representa ninguno.

## REGLAS PARA EL USO CORRECTO DE LETRAS

### Uso correcto de la B

#### Regla 1

Se escribe con B antes de cualquier consonante. **Ejemplos:**

Obcecado                  blando                  brinco

#### Regla 2

Se escriben con B las palabras que inician con BEN, BENE y BIEN, cuando éstas indican bondad, así como todas las palabras derivadas de bueno. **Ejemplos:**

Bienvenido                  benévolo                  bendecir

#### Regla 3

Se escriben con B las palabras que inician con BON y BUE. Excepto: vuestro, vuelco, vuelo, vuelta y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Bonetería                  bonito                  buey

#### Regla 4

Se escriben con B las palabras que inician con BI, cuando éstas indican duplicidad. **Ejemplos:**

Bisílaba                  bilingüe                  bicameral

#### Regla 5

Se escriben con B las palabras que inician con BIBLI, cuando éstas indican libro. **Ejemplos:**

Biblioteca                  Biblia                  bibliografía

#### Regla 6

Se escriben con B todas las palabras que inician con SUB. **Ejemplos:**

Subgerente                  subteniente                  subdirector

#### Regla 7

Se escriben con B la mayoría de las partículas BUR, BUS y BU. Excepto: vulgo, vulcano, vulnerar y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Burbuja                  burla                  tabular

#### Regla 8

Se escribe con B después de la partícula CU. **Ejemplos:**

Cúbico                  cubeta                  cubrecama

#### Regla 9

Se escribe con B después de AL y AR, cuando estas partículas son inicio de palabra. Excepto Álvaro, alveolo, álveo (madre del río) y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Albañil                  árbitro                  álbum

*Regla 10*

Se escriben con B las palabras que terminan en BUNDO y BUNDA. **Ejemplos:**

Meditabunda    vagabundo    furibundo

*Regla 11*

Se escriben con B las palabras terminadas en BILIDAD. Excepto: civilidad y movilidad. **Ejemplos:**

Amabilidad    culpabilidad    honorabilidad

*Regla 12*

Se escribe con B los verbos terminados en BER, BIR, BORAR Y BUIR. Excepto: ver, atrever, mover, hervir, servir, vivir, devorar, precaver, llover y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Beber                    contribuir            elaborar

*Regla 13*

Se escriben con B todas las conjugaciones del verbo HABER. **Ejemplos:**

Había                    hubo            hubiera

*Regla 14*

Se escriben con B las terminaciones del copretérito de los verbos regulares terminados en AR. **Ejemplos:**

Amaba                    trabajaba            lavaba

*Regla 15*

Del verbo IR su copretérito se escribe con B, mientras que sus demás tiempos verbales, que lleven este sonido se escriben con V.

Copretérito    presente (ind)    Presente (sub)    Imperativo

Yo .... iba .....    voy .....    vaya. ....    vé

*Regla 16*

Se escribe con B después de M. **Ejemplos:**

Combate                    ambiguo            cambiante

**Uso correcto de la V**

*Regla 17*

Se escribe con V después de N, B Y D. **Ejemplos:**

Convivencia                    obvio            adverbio

*Regla 18*

Se escriben con V las palabras que inician con CONVA, CONVE, CONVI. Excepto: comba (forma encorvada), combate, combinar, combustión y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Conversar                    convalecer            convencer

*Regla 19*

Se escriben con V las palabras que inician con VERD; VERT y VIRT. Excepto Berta y Bertoldo. **Ejemplos:**

Verde                    vertical    virtud

**Regla 20**

Se escriben con V las palabras que inician con VICE y VILLA. Excepto: billar, bicerra

(cabra montés), billarda (trampa para animales) y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Villano                      villancico                      viceministro

**Regla 21**

Se escriben con V las palabras que inician con EVA, EVE, EVI y EVO. Excepto: ebonita

(caucho aislante) ébano y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Evacuar                      evento                      evitar

**Regla 22**

Se escribe con V después de las sílabas PRE, PRI y PRO. Excepto: preboste

(líder de una comunidad), probidad (bondad) proboscídeo (elefante), probar, prebenda y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Prevenir                      privado                      proverbio

**Regla 23**

Se escribe con V después de la partícula OL. **Ejemplos:**

Polvo                      volver                      resolver

**Regla 24**

Se escriben con V los adjetivos terminados en AVA, AVE, AVO, EVA, EVE, EVO, IVA e IVO. Excepto: árabe. Ejemplos:

Pasivo                      bravo                      fugitivo

**Regla 25**

Se escriben con V las terminaciones VIRO, VIRA y VORA. Excepto: víbora. **Ejemplos:**

Carnívoro                      devorar                      herbívoro

**Regla 26**

SE escribe con V el tiempo pasado ( del indicativo) de los verbos ESTAR, ANDAR Y TENER. **Ejemplos:**

Yo.....anduve.....estuve.....tuve

Tú.....anduviste.....estuviste.....tuviste

Él.....anduvo.....estuvo.....tuvo

Nos.....anduvimos.....estuvimos.....tuvimos

Ellos...anduvieron...estuvieron.....tuvieron

**Ejercicio:** letras b y v. **Instrucciones:** escriba B o V, según corresponda.

Ad\_\_er\_\_io

Danu\_\_io

Con\_\_i\_\_io

Comunica\_\_a

Tur\_\_ulencia

O\_\_jeti\_\_o

Con\_\_ención

Mo\_\_ilidad

Inci\_\_ilidad.

Ha\_\_ilidad

Noci\_\_o

Ta\_\_ernáculo

Esta\_\_ilidad

Impre\_\_isto

Di\_\_ersión

Ha\_\_itar

\_ocina

Carní\_\_oro

Persuasi\_\_o

Tri\_\_ulación

Tur\_\_io

Su\_\_urbio

Ta\_\_asco

In\_\_ernal

Su\_\_secretario

\_icéfalo

\_icorrector

Compasi\_\_o

\_isecar

Estu\_\_iéramos

**Ejercicio:** letras b y v. Instrucciones: escriba sobre la línea B o V, según corresponda.

Él tiene un carácter \_\_lando y apaci\_\_le.

Nos ln\_\_itó un \_\_ino sa\_\_roso.

No tengo \_\_ienes ni fortuna.

Sólo \_\_ienes los fines de semana.

De\_\_emos e\_\_itar los errores ortográficos.

Hay que conser\_\_ar las \_\_uenas costum\_\_res.

La generosidad es una \_\_irtud.

Al término del semestre realizarán el \_\_alance.

La \_\_ene\_\_olencia enaltece al ser humano.

El ser\_\_idor pú\_\_blico debe manejar la ama\_\_ilidad con todos.

Se han exhi\_\_ido \_\_aliosas pinturas.

Es con\_\_eniente repasar las reglas ortográficas.

Hay que tener \_\_ocación de ser\_\_icio.

Fueron prohi\_\_idas las manifestaciones callejeras.

¿ A dónde i\_\_as tan tarde ?

El gerente in\_\_estiga las causas de las \_\_ajas\_\_entas.

Es un ciudadano respeta\_\_le.

El poder legislati\_\_o es \_\_icameral

Mo\_\_ilidad pro\_\_iene de mó\_\_il.

Respetar las leyes es un acto de ci\_\_ilidad .

### Homófonos de b y v

Acerbo: áspero, cruel, rugoso	Acervo: montón, conjunto
Albino: que padece albinismo	Alvino: relativo al bajo vientre
Bario: metal blancoamarillento	Vario: diverso, cambiante
Basta: del verbo bastar, hilván	Vasta: del verbo vastar, amplia
Baya: fruto carnoso como la uva	Vaya: del verbo ir Valla: cerca
Bocal: tarro de boca estrecha	Vocal: perteneciente a la voz, letra
Bisar: repetir, ejecutar dos veces	Visar: dar visto bueno, autorización
Botar: arrojar, tirar	Votar, emitir el voto
Cabe: del verbo caber	Cave: del verbo cavar
Grabado: arte de grabar, copiar	Gravado: que tiene un gravamen
Hierba: planta pequeña de tallo tierno	Hierva: del verbo hervir
Rebelar: sublevar, amotinar	Revelar: descubrir un secreto, hacer visible la imagen en la placa fotográfica.
Recabar: conseguir	Recavar: volver a cavar
Sabia: persona que posee sabiduría	Savia: jugo que nutre las plantas

**Ejercicio de homófonos de la b y v. Instrucciones:** escriba B o V, según corresponda.

Debemos incrementar nuestro acer\_\_o cultural.

\_\_asta de súplicas, no obtendrá mi perdón.

Los niños se re\_\_elan a muy temprana edad.

Por favor, reca\_\_e los datos que faltan.

Aquel producto está gra\_\_ado con un arancel de 15%.

Hecho una furia, la \_\_otó hacia un lado.

Hier\_\_e las hier\_\_as antes de comerlas.

Deseo que ca\_\_e una fosa de tres metros.

Tu\_\_o a bien comunicarme el aviso.

\_\_aya al supermercado.

### Uso correcto de la C

#### Regla 27

Se escriben con C los verbos terminados en CER, CIR y CIAR. Excepto: ser, coser ( con aguja e hilo), toser, asir, ansiar, lisiar, anestesiarse, extasiar y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Aborrecer traducir pronunciar

#### Regla 28

Se escribe con C los verbos terminados en CITAR. Excepto: necesitar, depositar, transitar, visitar, musitar y requisitar. **Ejemplos:**

Recitar capacitar solicitar

*Regla 29*

Se escriben con C las terminaciones de los diminutivos CITA y CITO. Excepto aquellas palabras que en su última sílaba tienen "S" en cuyos casos se mantiene su construcción original (casa-casita, beso-besito, etc.) **Ejemplos:**

Cochecito                      florecita                      puertecita

*Regla 30*

Se escriben con C las palabras terminadas en ANCIA, ANCIO, ENCIA, ENCIO, UNCIA y UNCIO. EXCEPTO: ansia y Hortensia. **Ejemplos:**

Arrogancia                      coherencia                      opulencia

*Regla 31*

La Z cambia por C y la C por Z de acuerdo con lo siguiente: se escribirá con C cuando el siguiente sonido que le sigue sea E o I. Se escribirá Z cuando el siguiente sonido que le sigue sea A, O, U. **Ejemplos:**

Nacer- nace- nació                      nazca-nazco

**Uso correcto de la S**

*Regla 32*

Se escriben con S todas las palabras que inician con SEMI, cuyo significado es "medio". **Ejemplos:**

Semicírculo                      semiabierto                      semilleno

*Regla 33*

Se escriben con S las palabras terminadas en ISMO, ISTA, ESTA y ESTO. **Ejemplos:**

Conquista                      sismo                      orquesta                      cesto

*Regla 34*

Se escriben con S las palabras terminadas en SIS. **Ejemplos:**

Diéresis                      dosis                      neurosis

*Regla 35*

Se escriben con S las palabras terminadas en ENSA y ENSO. Excepto: vergüenza, lienzo, trenza y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Ofensa                      prensa                      recompensa

*Regla 36*

Se escriben con S las palabras terminadas con el pro-nombre SE, el cual se agrega a una forma verbal. **Ejemplos:**

Lavarse                      bañarse                      dormirse

*Regla 37*

Se escriben con S las terminaciones ENSE de los genticios. Excepto Vascuence. **Ejemplos:**

Jalisciense                      duranguense                      londinense

*Regla 38*

Se escriben con S las terminaciones de los superlativos ÍSIMO, e ÍSIMA. **Ejemplos:**

Grandísimo            elegantísimo            muchísima

*Regla 39*

Se escriben con S los sustantivos y adjetivos terminados en ESCA, ESCO, ISCA, ISCO, USCA y USCO. **Ejemplos:**

Refresco            burlesco            gigantesco

*Regla 40*

Se escriben con S los adjetivos terminados en OSA Y OSO. **Ejemplos:**

Hermoso            fabuloso            virtuoso

**Uso correcto de la Z**

*Regla 41*

Se escriben con Z los sustantivos terminados en OZO. Excepto: coloso, endoso, esposo, foso, leproso, oso, poso. **Ejemplos:**

Calabozo            rebozo            pozo

*Regla 42*

Se escriben con Z las terminaciones verbales AZCO, AZCA, EZCO, EZCA, OZCO y UZCA, cuando los verbos en infinitivo terminen en CER o CIR. **Ejemplos:**

Conduzco            aborrezco            conozco

*Regla 43*

Se escriben con Z los adjetivos terminados en AZ y OZ. **Ejemplos:**

Veloz            audaz            eficaz

*Regla 44*

Se escriben con Z los sustantivos terminados en ANZA Y AZGO. Excepto: trasgo

(duendecillo), rasgo y gansa. **Ejemplos:**

Hallazgo            bonanza            semblanza

*Regla 45*

Se escriben con Z los sustantivos terminados en EZ y EZA, cuando éstos se deriven de un adjetivo. **Ejemplos:**

Nobleza (noble)            dureza (duro)            altivez (altivo)

*Regla 46*

Se escriben con Z las palabras agudas terminadas en ZÓN. Excepto: artesón (adorno arquitectónico), fresón, mason, toisón (insignia de caballería), camisón, blasón, mesón, requesón, diapasón, bolsón y tesón. **Ejemplos:**

Razón            danzón            caparazón

*Regla 47*

Se escriben con Z las palabras terminadas en AZO Y AZA, cuando éstas indican aumentativo o golpe. **Ejemplos:**

Manazo            balazo            pelotazo

**Ejercicio de palabras con terminación z.** Complete los siguientes enunciados. Escriba en la línea la palabra que complete el sentido de la oración.

Redondez, honradez, escasez, madurez, niñez, tristeza, rareza, nobleza, altivez, pereza, gentileza.

En el Distrito Federal hay \_\_\_\_\_ de agua

El servidor público debe mostrar \_\_\_\_\_ al usuario.

La \_\_\_\_\_ es una etapa importante en la vida del hombre.

A veces me invade una gran \_\_\_\_\_.

Hoy se habla de \_\_\_\_\_ en la gestión pública.

Fue grande la \_\_\_\_\_ de los que lucharon por la libertad.

La \_\_\_\_\_ de la tierra ya fue comprobada

Sus gestos y actitudes demuestran una gran \_\_\_\_\_.

La \_\_\_\_\_ es enemiga del trabajo.

La personalidad eficiente es signo de \_\_\_\_\_ emocional.

**Ejercicio letras c, s y z.** Escriba C, S, Z, según corresponda.

Tenden\_ia                      importan\_ia

Cora\_on\_ito                    ventaja\_o

Avestru\_                        Aneste\_ia

Rece\_ivo                        dispo\_ición

Esbelte\_                        rare\_a

Lo\_anía                        profe\_ional.

Perspica\_                        extor\_ión

Suficien\_ia                      comi\_ión

Infan\_ia                        emul\_ión

Convul\_ión                      alcan\_ado.

Carro\_ería                      Velo\_mente

Acce\_o                        falle\_er

Avari\_ia                        sustan\_ia

Expul\_ar                        ti\_ón

Me\_quita                        peda\_o

Refuer\_o                        don\_ella

Estan\_a                        fun\_ión

Li\_onjear                        pobla\_ión

Preco\_                        inmundi\_ia

Profe\_ión                        feli\_i\_imo

Desperdi\_ios                    secua\_

Cicatri\_                        falle\_imiento

Publi\_itario                      diferen\_ias

Plani\_ie                        refor\_ar

Cere\_a                        calvi\_je

**Ejercicio letras c, s, z. Instrucciones:** escriba en la línea C, S, Z, según corresponda.

Una buena administra\_ión del personal busca que en cada empleado exista siempre la motiva\_ión suficiente, originada en la valora\_ión del trabajo.

Cuando el capata\_dio la orden, todos los bra\_eros a\_iendo sus herramientas comen\_aron a trabajar.



La acu\_\_ación que se hi\_\_ó al tesorero general sobre la malver\_\_ación de fondos, llevó a una investiga\_\_ión fuga\_\_.

Con gran brillante\_\_ se celebró el festival de la can\_\_ión, donde la niñe\_\_ tuvo una destacada participa\_\_ión.

Julio y Horten\_\_ía de\_\_endieron con gran precau\_\_ión la empinada cue\_\_ta, tenían verdadera an\_\_ía por contar su proe\_\_a

### Homófonos de la c, s

Acechar: observar cautelosa o furtivamente

Bracero: el que da el brazo a otro

Cauce: lecho de los ríos y arroyos

Cocer: someter una cosa a la acción

Concejo: corporación municipal

Cebo: comida para alimentar

Cegar: perder la vista

Ciento: diez veces diez

Ciervo: mamífero rumiante

Intención: deseo propósito

Trance: momento crítico

Vocear: llamar a voces

Haz: del verbo hacer

Asechar: Poner asechanzas, Artificios engañosos

Brasero: pieza de metal utilizado Para calentar

Cause: del verbo causar.

Coser: unir con hilo y aguja del calor.

Consejo: parecer que se da, corporación consultiva

Sebo: grasa de animales, gordura

Segar: cortar

Siento: del verbo sentir

Siervo: esclavo

Intensión: intensidad

transe: del verbo transar

vosear: dar tratamiento de vos en lugar de tú.

has: del verbo haber as-principiante, el mejor

Azar: casualidad

Cazar: perseguir la caza

Cazo: vasija metálica con mango

Encauzar: dirigir una corriente por un cauce.

asar: exponer un manjar al fuego.

casar: contraer matrimonio

caso: acontecimiento, del verbo casar.

encausar: enjuiciamiento.

### Ejercicio homófonos de la c, s, z. Instrucciones: escriba C, S, Z, según corresponda.

No lo hizo con inten\_\_ión.

Debemos encau\_\_ar a los hijos.

Hay una gran cantidad de bra\_\_eros mexicanos.

Ha\_\_la tarea y co\_\_e este vestido.

El con\_\_ejo municipal incrementó el predial.

\_\_iento mucho lo que ha pasado.

Está en un tran\_\_e muy difícil:

El a\_\_ar es un factor inmanejable.

Todos aspiramos llegar a la \_\_ima.

Po\_\_ó desnuda para una revista extranjera.

### Uso correcto de la las G y la J

Antes de continuar con la numeración de las reglas ortográficas, repasaremos la pronunciación de la "G" y la "J".

Lea con cuidado cada una de las partículas contenidas en las siguientes columnas:

A	B	C
GA	JA	
GUE	JE	GE
GUI	JI	GI
GO	JO	
GU	JU	

En la columna A encontramos a la letra G cuyo sonido es suave. Así entonces, decimos y escribimos:

Gallo, guerra, guitarra golondrina, guapo

En la columna B leemos la letra J cuyo sonido SIEMPRE será áspero. Por lo tanto decimos y escribimos:

Jarro, jeringa, jicama, joroba, junta

En la columna C sólo se localizan las partículas "GE y GI". En tales casos la G suena áspera porque no se encuentra la U entre la G y la E, o entre la G y la I, por tal motivo, decimos y escribimos proteger, dirigir.

Existen sólo cuatro casos de confusión entre la G y la J:

GE	JE
GI	JI

### Uso correcto de la G

#### Regla 48

Se escriben con G las palabras que inician con LEGI. Excepto: lejía, lejitos y lejísimos. **Ejemplos:**

Legislar                      legión                      legítimo

#### Regla 49

Se escribe con G la combinación GEO, cuando ésta indica tierra. **Ejemplos:**

Geógrafo                      Geografía                      geólogo

#### Regla 50

Se escribe con G la sílaba GEN. Excepto: jengibre. **Ejemplos:**

Agente                      gendarme                      gentilicio

#### Regla 51

Se escribe con G la partícula GEST. Excepto Majestad. **Ejemplos:**

Gesticular                      digestivo                      gestor

#### Regla 52

Se escriben con G los adjetivos numerales terminados en GÉSIMO y GENARIO. **Ejemplos:**

Cuadragésimo                      nonagenario                      octogenario

#### Regla 53

Se escriben con G las palabras que terminan en LOGÍA. **Ejemplos:**

Metodología                      Sociología                      Oncología

#### Regla 54

Se escriben con G los verbos terminados en GER, GIR y GIAR. Excepto:

Biblioteca  
 Universidad de  
 las Perlas

Tejer, mejer , crujir y brujir. **Ejemplos:**

Recoger    elegir    contagiar

**Uso correcto de la J**

*Regla 55*

Se escriben con J las palabras que inician con EJE. Ex-  
cepto: Egeo (mar) egeria (consejera) **Ejemplos:**

Ejecutivo    adjetivo    adjunto

*Regla 56*

Se escriben con J las palabras que inician con ADJ y  
OBJ: **Ejemplos:**

Adjetivo    objetivo    adjunto

*Regla 57*

Se escriben con J los sustantivo y adjetivos terminados  
en JERO, JERA y JERÍA. Excepto: ligero(a). **Ejemplos:**

Alhajero    cerrajería    relojero

*Regla 58*

Se escriben con J los sustantivos terminados en AJE.  
**Ejemplos:**

Paje    arbitraje    tatuaje

*Regla 59*

Se escriben con J los verbos terminados en JEAR, así  
como todas sus conjugaciones. **Ejemplos:**

Flojear    forcejear    hojear

**Ejercicio:** letras g-j. **Instrucciones:** escriba G-J, según  
corresponda.

El re\_\_ente dio nuevos nombramientos.

La Asamblea Le\_\_islativa aprobó nuevas reformas en materia de salud.

María tradu\_\_o un libro del francés al español.

Me encuentro al mar\_\_en de los acontecimientos.

Me fue robado mi equipa\_\_e.

No es muy claro hablar con amba\_\_es.

El juego de a\_\_edrez lo inventaron los árabes.

El juez es un buen conse\_\_ero.

Prote\_\_amos el medio.

El a\_\_enjo y el \_\_engibre son planta aromáticas.

El abuelo ena\_\_enó sus bienes.

Sara tiene estudios de cosmetolo\_\_ía

Los bancos redu\_\_eron los créditos.

Tu letra es ile\_\_ible.

Los \_\_entilicios se escriben con minúscula.

### Homófonos de la g y j

Agito: del verbo agitar	Ajito: ajo pequeño.
Gira: del verbo girar, viaje	Jira: excursión, merienda campestre.
Girón: apellido	Jirón: pedazo de un vestido.
Vegete: del verbo vegetar	Vejete: despectivo de viejo
Ingerencia: del verbo ingerir	Injerir: entrometerse.

### Homófonos de ll e y

Aboyar: poner bolas, flotar.	Abollar: hacer bollos, causar abolladuras.
Cayó: del verbo caer	Calló: del verbo callar.
Raya: señal larga y estrecha	Ralla: del verbo rallar.
Vaya: burla, del verbo ir	Valla: vallada o estacada

**Ejercicio:** homófonos de la g -j y ll-y. **Instrucciones:** escriba G o J y LL o Y, según corresponda.

La ONU recomienda la no in\_\_erencia en los asuntos de sus países miembros.

Ernesto se ha\_\_a en estado deplorable.

Se ca\_\_ó desde un segundo piso.

La va\_\_a no fue suficiente para detener a la multitud.

Quedó totalmente abo\_\_ado a causa del impacto.

Se fue de \_\_ira por un mes.

Dejó un \_\_irón en la rama de aquel árbol.

No se deben in\_\_erir alimentos antes de nadar

A\_\_ita bien la botella antes de abrirla.

Espero que no ve\_\_ete más.

**Ejercicio:** homófonos. **Instrucciones:** escriba sobre la línea el homófono que complete correctamente la expresión.

Cause    cause    consejo    concejo

Haya    Halla    botar    votar

Tasa    taza    grabado    gravado

Haz    has    as

Bienes    vienes    botar    voto

Poso    pozo    hay    ay

Ingerir    injerir    ingerencia    injerencia

A    ha    arroyo    arrollo

El \_\_\_\_\_ directivo acordó revocar su renuncia.

El \_\_\_\_\_ municipal decidió subir los impuestos.

El abogado siguió el \_\_\_\_\_ correcto de sus gestiones.

Espero que mi presencia no le \_\_\_\_\_ molestias.

Cuando \_\_\_\_\_ terminado el ejercicio, lo evaluaremos.

No \_\_\_\_\_ la manera de cómo pedir aumento.

Es obligación del ciudadano \_\_\_\_\_ en las elecciones para presidente.

Las \_\_\_\_\_ de interés han subido notoriamente.

Rompiste la \_\_\_\_\_ de porcelana china.

Han \_\_\_\_\_ las bebidas alcohólicas en un 15%.

El \_\_\_\_\_ en la pulsera quedó muy bien.

\_\_\_\_\_ de venir por mí.

No \_\_\_\_\_ terminado ese informe.

Pedro es un \_\_\_\_\_ del volante.

Por la ventana entra un \_\_\_\_\_ de luz.

Cuando \_\_\_\_\_ temprano, acabas pronto.

El Sr. Fernández remató todos sus \_\_\_\_\_.

Cuando me enoja \_\_\_\_\_ todo lo que sale a mi paso.

La contaminación secó aquel \_\_\_\_\_.

No \_\_\_\_\_ vacantes en esa empresa.

\_\_\_\_\_ gritaba de dolor aquel pobre hombre.

No debes \_\_\_\_\_ bebidas alcohólicas.

Es peligrosa la \_\_\_\_\_ en problemas ajenos.

La \_\_\_\_\_ de alimentos antes de nadar, puede causar congestión.

Él no \_\_\_\_\_ concluido las actividades asignadas.

### Uso correcto de la H

#### Regla 60

Se escriben con H las palabras que inician con HIE, HUE y HUI. Excepto uistití (mono). **Ejemplos:**

Hielo                      hueco      huir

#### Regla 61

Se escriben con H las palabras que inician con HIDR(agua) hidráulico, HOMO (igual) homónimo, HETERO (diferente) heterogéneo, HEXA (seis) hexágono, HECT (cien) hectárea, HEM (sangre) hemorragia.

### Uso correcto de la LL

#### Regla 62

Se escriben con LL las palabras terminadas en ILLA e ILLO. Ejemplos:

Grillo                      caudillo                      pillo

#### Regla 63

Se escriben con LL los sustantivos terminados en ELLO y ELLA. Excepto: leguleyo (mal abogado), epopeya (poema), prosopopeya (exceso e seriedad y pompa), onomatopeya y plebeyo. **Ejemplos:**

Huella                      camello                      destella

#### Regla 64

Se escriben con LL los verbos terminados en LLIR. **Ejemplos:**

Mullir                      tullir                      zambullir

### Uso correcto de la Y

#### Regla 65

Se escriben con Y las conjugaciones (cuando lleven este sonido) de los verbos terminados en UIR. **Ejemplos:**

Construyo                      disminuya                      huyo

**Regla 66**

Se escriben con Y las sílabas YER y YEC. **Ejemplos:**

Ayer                      inyectar                      yerno

**Uso correcto de la M**

*Regla 67*

Se escribe M antes de B, P y N. **Ejemplos:**

Bomba                      amparo                      amnesia

**Uso correcto de la N**

*Regla 68*

Se escribe con N antes de las consonantes que no sean ni B, ni P. **Ejemplos:**

Entrada                      hondo                      encontrar

**Uso correcto de la R**

*Regla 69*

Cuando después de vocal fuerte se produzca el sonido RR, la escritura será RR. **Ejemplos:**

Costarricense                      arroyo                      error

*Regla 70*

Se escribe con X antes de las combinaciones PLA, PLE, PLI, PLO, PRE, PRI, PRO. Excepto: espliego (plan-

ta), esplín (tedio), esplendor y sus derivados o compuestos. **Ejemplos:**

Explanada                      explicar                      explorar

*Regla 71*

Se escriben con X los prefijos EXTRA Y EX, cuyo significado es "fuera de", "hacia fuera" "que fue". **Ejemplos:**

Extraoficial                      exportar                      exdirector

**Uso correcto de ción- sión- xión**

Como no puede determinarse regla alguna que considere al 100% de cada uno de los tres casos, a esto se ha dedicado un espacio aparte, por ello sólo se mencionarán diversos planteamientos al respecto que puedan servirnos de guía para escribir correctamente las palabras acabadas con CIÓN-SIÓN-XIÓN.

**Ción**

Se escribirá con C cuando se trate de derivaciones de palabras terminadas en TO, TOR y DO. **Ejemplos:**

Abstracto                      inspector                      construido

Abstracción                      inspección                      construcción

Se escribirá con C cuando los verbos terminados en DER- DIR-TER-TIR conserven la D o T **Ejemplos:**

Medir                      repartir                      perder

Medición                      repartición                      perdición

Si se agrega una sílaba más al verbo en infinitivo. **Ejemplos:**

Jardía en las Perlas  
 Colección  
 biblioteca

Votar (2)      democratizar (5)      ordenar (3)  
Votación (3)      democratización(6)      ordenación (4)

### Sión

Se escribirá con S cuando se trate de derivaciones de palabras terminadas en SO, SOR, **SIBLE** y **SIVO**. Ejemplos:

Confeso                  admisible                  agresivo  
Confesión                  admisión                  agresión

Se escribirá con S cuando los verbos terminados en **DER, DIR, TER, TIR** pierdan la D o T. Ejemplos:

Persuadir                  pervertir                  ascender  
Persuasión                  perversión                  ascensión

Se escribirá con S cuando mantenga el mismo número de sílabas que el verbo en infinitivo. Ejemplos:

Discutir                  explotar                  difundir  
Discusión                  explosión                  difusión

### Xión

Se escribirá con X cuando se trate de derivaciones de palabras terminadas en **JO** o **XO**. Ejemplos:

Crucifijo                  reflejo                  conexo  
Crucifixión                  reflexión                  conexión

## CAPÍTULO III

### REDACCIÓN

Del latín *redáctum* quiere decir compilar, poner en orden, escribir lo pensado, acordado, sucedido o investigado. Redactar es expresar por escrito las ideas, pero este acto se somete a dos requisitos indispensables: a) tener ideas claras, precisas y coherentes y b) saber transmitir las por escrito con eficacia a los demás. Pensar con orden para escribir correctamente, este proceso descansa en tres objetivos:

- 1.- Saber exactamente lo que se quiere expresar.
- 2.- Decirlo de tal modo que las palabras respondan al pensamiento
- 3.- Redactarlo de manera que el lector lo entienda a medida que lo lee.

Estos objetivos se integran en una unidad que cumple su cometido cuando el lector se entera efectivamente de lo que queríamos decirle.

### Estructura de la redacción

En la redacción se deben distinguir dos partes esencia-

UPEL  
Biblioteca en  
los Penales  
Comunidades  
Votación

les y necesarias: el fondo y la forma, es decir lo qué se dice y cómo se hace.

El fondo o esencia es la causa de toda expresión, su motivo o razón de ser. Siempre se habla o se escribe para comunicar, desde las obras más simples hasta las más complejas, las palabras se han ordenado con mayor o menor dificultad con el propósito de transmitir un mensaje.

La forma o presencia es el medio exterior físico – la palabra- que fija y hace posible la comprensión del mensaje. A su vez, el fondo se compone de dos partes: el tema y el asunto.

El tema es el motivo central y básico de la redacción, su objetivo último y primordial. El asunto son las circunstancias, pormenores, datos, etc. de las que se vale el redactor para dar movimiento y demostrar el tema que se propuso.

Asimismo la forma se compone de dos elementos: la elocución y el estilo. La elocución es el lenguaje que el redactor utiliza, el conjunto articulado de palabras y oraciones, el vehículo de comunicación. Ahora bien, este lenguaje adquiere en cada persona un modo particular de comportamiento que se llama estilo.

### Características de la redacción eficaz

#### 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 leída, 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.

**Ejercicio:** corrija las expresiones siguientes para que no sean anfíbológicas.

- 1.- Eugenia le comentó a Carmen que no debió haber salido en un día tan frío
- 2.- Vi a Leticia cuando salía del instituto.
- 3.- A la perra de mi tía le cortaron las orejas ayer y se pasó toda la tarde quejándose
- 4.- Te estoy mandando una carta con un amigo que dice muchas groserías.
- 5.- Me encontré a Teresa cuando regresaba de la universidad.

- 6.- Estuve viendo el trabajo de Miguel que es bastante malo y deficiente.
- 7.- Surgió un hombre entre la multitud que empezó a dar gritos estentóreos
- 8.- Estoy hablando de Pablo el hijo de nuestro vecino que usted conoce muy bien.
- 9.- Se trata de un estudio a cerca de Cervantes cuya lectura les recomiendo.
- 10.- El árbitro sale en este momento al campo que da la señal de comenzar el partido.

#### *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*

- Exprese 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

**Ejercicio:** De los siguientes párrafos elimine los datos repetitivos y realice una nueva redacción:

1. El griterío de los huelguistas era ensordecedor en la calle, así no podíamos oír con claridad lo que pedían afuera tantos hombres inconformes.

---

---

---

2. Antes de empezar, quiero hacer una advertencia previa sobre el tema que trataré.

---

---

---

3. Había un silencio absoluto, en el auditorio no se escuchaba rumor alguno.

---

---

---

**Ejercicio:** Sustituya la palabra en negrillas por otra precisa:

1. La envidia es una **cosa** despreciable.
2. La falta de inteligencia es una **cosa** irremediable.
3. Una sola **cosa** ocupa mi mente.
4. Exponga las **cosas** tal y como sucedieron.

5. Esto es **cosa** suya.
6. La **cosa** es que no tengo tiempo.
7. Definitivamente esto es **cosa** seria.
8. La capacitación es **cosa** seria.
9. Son **cosas** de la vida.
- 10.- Le creció una **cosa** dura
- 11.- La burla es la única **cosa** que le queda a usted
- 12.- El altruismo es una **cosa** rara
- 13.- Una **cosa** lo acongoja
- 14.- La **cosa** es tener tiempo
- 15.- La gula es una **cosa** terrible
- 16.- Fue **algo** muy hermoso.
- 17.- El hombre más fuerte tiene **algo** débil.
- 18.- Te voy a comentar **algo** del expediente

**Ejercicio:** Supla los siguientes verbos en negrillas por otro más preciso.

1. **Tengo** gran dominio del inglés.
2. **Tengo** una angustia moral.
3. **Tienes** cara de tristeza.
4. **Tengo** una gran intuición.
5. **Tengo** anginas desde anteaayer
6. **Dar** las gracias.
7. **Dar** de golpes.

ardía en  
a Penafiel  
mañan  
iblioteca

8. **Dar** mis puntos de vista.
9. **Dar** un ejemplo.
10. **Dar** asistencia.
11. **Hacer** un oficio.
12. **Hacer** una junta.
13. **Hacer** un contrato.
14. **Hacer** una entrevista.
15. **Hacer** un informe.
16. **Corre** la vida.
17. **Corre** el agua.
18. **Corre** el caballo.
19. **Corren** los pensamientos.
20. **Corre** la barca
21. Bajo esta losa hay un hombre enterrado
22. En el fondo del corazón está la esperanza
23. Tenía una actitud prudente.
24. En el tercer piso se encuentra un policía
25. Tengo que hacer un discurso.
26. El director puso en movimiento a todos los maestros
27. El dibujante hizo unos trazos.
28. Federico hizo que despidieran a León.
29. Procure tener el respeto de sus compañeros.
30. Hice algunas compras.

**Ejercicio:** corrija las siguientes expresiones:

- Cuando Luis se casó con ella ya tenía tres hijos.
- Se busca un cuarto para rentar a dos señoritas solteras.
- Este polvo es bueno para limpiar la casa de las cucarachas.
- La ley prohibiendo fumar en los lugares públicos es muy reciente.
- Joven hablando francés solicita empleo.
- Desde Monterrey, informando Francisco Javier García Silva
- Grabará un disco mismo que lanzará el año próximo.
- Tiene el mismo vicio y la misma enfermedad de sus antepasados..
- Compraron un auto mismo que tiene que ser empastado.
- Es a medio día que el avión sale .
- Tengo unos caramelos para mis sobrinos que son muy sabrosos.
- Es en este libro que yo he leído la historia.
- Eduardo debe entregar un trabajo al gerente que lo tiene muy preocupado.
- He visto el coche de mi hermano que está abollado.
- El paciente mató al medico en su casa.
- El América le ganó al Cruz Azul en su cancha.
- Luis fue a casa de Pedro en su coche.
- Félix nos habló de su casa.
- Cuando María se casó con Ángel, sus hijos lo tomaron muy mal.

### 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 mesura el gerundio
- Respete la concordancia de género y número
- Utilice adecuadamente las preposiciones
- Salve los escollos gramaticales más frecuentes

**Ejercicio de adverbios:** Utilice otras construcciones en lugar del adverbio mente.

- 1.- Tristemente \_\_\_\_\_
- 2.- Claramente \_\_\_\_\_

- 3.- Inútilmente \_\_\_\_\_
- 4.- Cabalmente \_\_\_\_\_
- 5.- Cariñosamente \_\_\_\_\_
- 6.- Definitivamente \_\_\_\_\_
- 7.- Generalmente \_\_\_\_\_
- 8.- Frecuentemente \_\_\_\_\_
- 9.- Íntimamente \_\_\_\_\_
- 10.- Dramáticamente \_\_\_\_\_

**Ejercicio:** Corrija las frases incorrectas por el mal uso del adjetivo mismo.

- 1.- Esta persona es la misma que vimos ayer.
- 2.- Se destruyeron las muestras inservibles, mismas que eran un estorbo.
- 3.- Hemos recibido su pago de ayer, mismo que agradecemos.
- 4.- Aquí en la misma escuela estudié francés.
- 5.- Los directivos del instituto realizaron una emotiva ceremonia en la sede del mismo.
- 6.- Fue tan gentil que me recibió en su mismo despacho.
- 7.- Sigue el mismo camino delictivo que su tío
- 8.- Él mismo se impuso la obligación de superarse.
- 9.- Los tres hermanos tenían el mismo carácter.
- 10.- Estos oficios de respuesta son los ya firmados, mismos que se corrigieron anteayer

**Ejercicio:** Cambie el relativo por un adjetivo equivalente

- 1.- Alegría que contagia

- 2.- Persona que merece
- 3.- Metal que no se altera
- 4.- Pieza que no puede contraerse
- 5.- Calidad que no se altera
- 6.- Posición que sobresale
- 7.- Papel que sobra
- 8.- Plan que da ventajas
- 9.- Hecho que concierne
- 10.- Institución que remite
- 11.- Mercancía que no sirve
- 12.- Persona que habla mucho
- 13.- Trozo que puede doblarse
- 14.- Lección que no se olvida
- 15.- Vaso que no se rompe.

**Ejercicio:** sustituya la oración de relativo por un sustantivo en aposición:

- 1.- Lope de Vega que escribió esa comedia
- 2.- Aquel demagogo que perturba la paz pública
- 3.- Un especulador que tenía una gran fortuna
- 4.- Estos militares que han visto tantas batallas
- 5.- Aquel historiador que escribió la vida de Luis XV

### 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

### ANALOGÍA DE SONIDOS Y CONCEPTOS

Toda lengua en uso se transforma lenta pero constantemente, no existen lenguas estáticas, la gente es la que mediante el habla cotidiana realiza estas transformaciones de manera inconsciente. Éstas comienzan con la pronunciación y se les llama cambios fonéticos; con el paso de los siglos, la escritura se adecua a esta pronunciación y se produce así un cambio morfológico, además los hablantes no sólo modifican las palabras en su sonido o morfología sino también en su semántica pues a muchas de ellas le dan un significado distinto del que tenían originalmente. Recuerde que el lenguaje no es estático.

La metáfora constituye una de las fuentes principales de la evolución semántica por ejemplo: se habla de un gato o pe-

rico como herramientas en un taller, los dientes de la sierra, la cabeza del motor, al pie de la montaña, la boca del río, el ojo del huracán etcétera.

**Aféresis:** supresión de sonidos al inicio de la palabra, es muy usada en el lenguaje: compañero- ñero, ahora-ora, muchacha-chacha, Anastasio- Tacho

**Síncopa:** es la supresión de una letra en medio de la palabra:

Pues-pos, qué hubo, quiúbole, doctor, dotor

**Apócope:** es la supresión de una letra al final de la palabra:

Para-pa, bueno-buen, tanto-tan

## 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.

*LA GRAMÁTICA, ciencia del idioma, es tan abstracta, tan distinta del arte práctico que se necesita para la redacción,*

*como es innecesaria la Lógica, de Aristóteles, para los que coordinan lógicamente sus pensamientos.*

Martín Alonso

## MISIÓN DE LAS PALABRAS

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.

**Ejercicio:** subraye los adjetivos y circule los adverbios que encuentre en el siguiente párrafo y escríbalos en las líneas:

Los científicos creen que el origen de la vida y su desarrollo posterior

están basados en las leyes universales que rigen a todas las estrellas y consideran la posibilidad de que haya vida inteligente fuera de nuestro sistema solar, es razón suficiente para costear el alto precio de estos experimentos extraterrestres que se realizan actualmente.

---

---

---

---

---

---

Observe en el siguiente ejemplo como se combinan las expresiones para formar otra mayor.

La cafetera es de Antonia.

La cafetera es eléctrica.

La cafetera eléctrica es de Antonia.

**Ejercicio de redacción.** Realice las combinaciones correspondientes

1. El agua es del filtro de la cocina  
El agua es potable.

---

---

2. Esos desechos son de la fábrica de jabón.  
Los desechos son sólidos.

---

---

3. El trazo es del lápiz de dibujo.  
El trazo es decididamente nítido.

---

---

4. Las soluciones encuentran obstáculos.  
Las soluciones son demasiado radicales.

---

---

5. Su pretensión le acarreó problemas.  
La pretensión es injustificada.

---

---

6. La solución fue aceptada.  
La solución es incomprensible.

---

---

7. Tenía un carácter.  
El carácter es firme.  
El carácter es decidido

---

---

8. Esa opción tiene ventajas.  
Las ventajas son obvias.  
Las ventajas son indudables.

---

---

9. Se trataba de una mujer.

La mujer es extremadamente pasiva.

La mujer es extremadamente indiferente.

10. Las fieras están en peligro.

Las fieras son salvajes.

Las fieras son de la selva.

La selva es de Tabasco.

El peligro es de extinción.

11. La resistencia les sorprendió mucho.

La resistencia no tiene precedentes.

La resistencia es del sector.

El sector es magisterial

**Ejercicio:** Rescriba los siguientes párrafos, procure que conserven el mismo sentido; sustituya las palabras que considere convenientes, pero, ante todo, las que están en negritas

1.- Era un asunto que nos **atañía** y que era **factible** que resolviéramos de inmediato: se trataba de **aval**ar con nuestra firma un nuevo proyecto administrativo que beneficiaría de manera **global** a todos nuestros agremiados.

2.- Gracias a los **avances** en ingeniería genética ha sido posible la creación de especies **híbrid**as mucho más **resistentes** a las plagas, lo que nos ha permitido, desde luego, incrementar las cosechas y evitar **refluj**os en cuanto a la demanda de nuestros productos en el mercado internacional.

3.- Apegarse a las formas castizas no significa, como piensan algunos, caer en un manifiesto **decadentismo**.

4.- Aunque sus hipótesis iniciales **disentían** de las de sus maestros de fisiología, finalmente logró vencer el **escepticismo** de éstos, por lo que sus trabajos fueron **compendiados** y publicados junto con los mejores de la especialidad.

5.- El **vívido** sonido de aquellas voces tan queridas que lo recibían en el *vestíbulo* de la vieja casona le hizo olvidar de inmediato todas sus fatigas.

---

---

---

---

### EL ORDEN Y LA COHERENCIA EN EL ESPAÑOL

El orden de las palabras en el español es bastante libre porque no hay una estructura fija a la que deba obedecer siempre, pero esto no quiere decir que el orden no importe pues de hecho en ciertos enunciados del orden de las palabras dependerá que se diga una u otra cosa. Ejemplo:

**Ponme un buen plato** es diferente de **ponme un plato bueno**

Una frase construida correctamente debe tomar en cuenta la sintaxis y la coherencia.

**Ejercicio:** Localice el sujeto y el predicado en los siguientes enunciados:

1. Con trabajos, el maestro logró que los muchachos se sentaran.
2. Treinta pesos y la promesa de volver con más dejó Lorenzo en la casa del viejo.
3. A María no le convencieron las razones que le daba Juan.
4. Contra todos los vaticinios, el corredor mexicano llegó mucho antes que el competidor etiope apareciera en la meta.
5. Muchos estudios realizados en una serie de universidades europeas y americanas han confirmado lo que todo el mundo temía..

6. La mayoría de los animales de esta región encuentra refugio en los bosques protegidos.

### CONSTRUCCIÓN DE ENUNCIADOS QUE GENERAN DUDAS

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.

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

1. **Sujeto:** quién o que 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...

Guillermo Pérez ganó una medalla de oro para todos los mexicanos en el 2008

1. **Sujeto:** Guillermo Pérez
2. **Verbo:** ganó
3. **Objeto directo:** una medalla de oro
4. **Objeto indirecto:** para todos los mexicanos
5. **Modificador circunstancial:** en el 2008

**Ejercicio 6:** ordene sintácticamente los siguientes enunciados. Localice los diferentes modificadores.

Ayer por la tarde al ciego de la esquina dio una limosna el sobrino de Adela.

A todo el país el presidente dirigirá un mensaje por televisión

En el mercado de la plaza compró un collar mi primo para su perro.

A poca distancia de Lima utilizan como bestia de carga la llama los indios peruanos.

En un teatro de Nueva York Alicia Alonso presentó Carmen.

Toda su fortuna entregó Luis para el hospital poco antes de morir.

A su paso por la isla gran parte de las cosechas destruyó el huracán.

### 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

## 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.

**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.

LA CONEXIÓN: CONJUNCIONES Y LOCUCIONES CONJUNTIVAS

Cuando se ligan las ideas se puede hacer de varias maneras, pero lo más importante es que sea cual sea la elección, se respete siempre la lógica y también el pensamiento de quien redacta.

**Y, ni, que**

Mediante estas tres conjunciones se unen enunciados o partes de él, en la que se suman informaciones. Ejemplos: Juan y Luis fueron al campo. Se vieron y se gustaron; ni se hablan ni se miran.

Es importante saber que antes de Y o NI no debe escribirse coma. Sólo se pondrá cuando después de Y se introduzca una información diferente. Ejemplo: llegó a casa tan pronto, y yo en el trabajo hasta las siete sin saberlo .

Puede servir la Y para darle mayor relevancia o expresividad a un enunciado sin necesidad de ser un elemento de enlace. Ejemplo: y yo toda la vida trabajando

La conjunción QUE puede en determinados contextos equivaler a Y. Ejemplos: dale que dale, habla que habla

**Que**

Mediante esta conjunción se introducen proposiciones subordinadas sustantivas. Ejemplo: Mi jefe dijo que hoy no vendría a trabajar. No quiero que vengas

También introduce proposiciones subordinadas adjetivas, pero en este caso QUE no es una conjunción sino un pronombre relativo. Ejemplo: la novia de Óscar, que es la hermana de Sergio, no vendrá hoy a la fiesta

**Si**

Puede introducir dos tipos de proposiciones:

Subordinadas sustantivas: Ejemplo: no se si vendrá HOY

Subordinadas adverbiales condicionales ( introduce una condición) Ejemplo: si bebes no conduzcas

Cuando, después, antes, tan pronto como, apenas, mientras, entre tanto a medida que

Introducen proposiciones que señalan un momento temporal. Ejemplos: cuando llegó yo ya me había marchado, antes de llegar a casa me llamas; tan pronto como puedas mándame los documentos que te pedí, apenas llegó la fiesta terminó; mientras él revisaba el oficio, la secretaria contestaba el teléfono; a medida que pasa el tiempo, me doy cuenta que las oportunidades no pasas dos veces.

**Donde**

Introduce proposiciones que sitúan la acción en un lugar. Ejemplo: iré por donde dijiste

**Como, según**

Introducen proposiciones que explican el modo en que algo se realiza. Ejemplos: lo haré como yo quiera, lo hice según lo decían las instrucciones.

**Tan... como**

introduce Comparaciones de igualdad. Ejemplo: eres tan afable como tu padre.

**Más ...que**

introduce comparaciones de superioridad. ejemplo: siempre fue más listo que todos.

es incorrecto utilizar las expresiones: más bueno que, más malo que. en lugar de ellas emplee: **mejor que, peor que**

**Menos... que**

Introduce comparaciones de inferioridad. Ejemplo: soy menos corrupto que él.

**Porque, pues, ya que, puesto que, dado que, como**

Con estas conjunciones se introduce una causa, la razón por la que se produce algo anteriormente expresado o que se expresará después. Ejemplos: no voy porque estoy muy ocupado, no me extraña pues ya lo sabía; Véte tú ya que parece ser mejor que yo, como ya no me quieres, me marcho de casa.

**Por lo tanto, así que, por consiguiente, así pues**

Introducen una consecuencia de algo que se expresó. Ejemplos: está lloviendo, así que llévate el paraguas, no me llamaste, por consiguiente, no sabía que hoy era la reunión.

**Aunque, a pesar de**

Introducen una oposición al algo que se dijo o que se

dirá. Ejemplos: iré aunque tú no quieras, aprobé a pesar de todos los obstáculos que me pusieron los profesores.

**Para, a fin de que**

Introducen una proposición que expresa la finalidad de algo anteriormente expresado o que se expresará después. Ejemplos: he venido para cobrarle la renta, lo haré a fin de que me admitan





Vanguardia en  
Ciencias Penales

Instituto de Formación Profesional

Biblioteca

## CAPÍTULO IV

### 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.

**Ejercicio:** cada grupo de enunciados es un párrafo, éstas se encuentran desordenadas. Numérelas lógicamente, después realice una nueva redacción, suprima los elementos repetitivos

- \_\_\_ Cada día hay más jugadores extranjeros en los equipos de futbol.
- \_\_\_ Los demás equipos también importan jugadores, especialmente argentinos
- \_\_\_ El Guadalajara se mantiene dignamente en su puesto, sin necesidad de jugadores extranjeros
- \_\_\_ El América tiene un delantero brasileño

\_\_\_ Los jugadores importados, cuando son buenos, enseñan a jugar a sus compañeros.

---

---

---

---

---

---

---

---

II

\_\_\_ Uno de los problemas del urbanismo moderno es el de los espacios verdes o pulmones de la ciudad

\_\_\_ La Ciudad de México cuenta con dos espacios verdes importantes: Chapultepec y el Ajusco

\_\_\_ En las grandes urbes modernas se procura que, cada barrio o sector nuevo tenga un pulmón propio, su pequeño espacio propio.

\_\_\_ Gracias a estos grandes parques, los niños pueden respirar un aire menos nocivo que el de las calles de gran circulación.

\_\_\_ Estos pulmones palián en parte el peligro que para nuestra salud representa el aire enrarecido de las grandes ciudades.

---

---

---

---

---

---

---

---

**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
<b>LE</b> a ella	<b>LES</b>	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.

**CONCORDANCIA DE SUSTANTIVO Y ADJETIVO**

La construcción de la frase debe tener como requisitos: el orden y la claridad. Es aquí donde entra la **sintaxis** y dentro de ella la **concordancia** que es la conformidad o conveniencia de accidentes gramaticales del sustantivo y el adjetivo y del sujeto con el verbo.

**Reglas de concordancia:**

1. El adjetivo concuerda con el sustantivo en género y número.
2. Dos o más sustantivos de diferente género, modificados por un mismo adjetivo, requieren que éste vaya en masculino y en plural.

3. El adjetivo que precede a dos o más sustantivos de diferente género, concuerda en género y número con el sustantivo que le sigue inmediatamente.
4. Se repite el adjetivo posesivo para indicar que el calificativo sólo modifica al primero de los dos sustantivos.
5. Cuando a un sustantivo en plural se le aplican dos o más adjetivos, éstos irán en singular.

**Ejercicio: corrija los errores de concordancia**

- 1.- Dado las características del asunto
- 2.- Hemos hecho presente todos los pros y contras del proyecto con el fin de que el análisis y la visión sea más objetiva.
- 3.- Junto a hombres analfabetas existen mujeres químicos
- 4.- Quienquiera que sean los maestros
- 5.- Hay que darle motivaciones a los niños
- 6.- Se vende tortillas
- 7.- Es un consejo que se los doy a ustedes.
- 8.- Estos son los profesionales de quien te hable.
- 9.- Hubieron muchos festejos con motivo de la inauguración
- 10.- Compraré cualesquier cosa para regalar

**LA PALABRA JUSTA**

La palabra justa hace referencia a una cuestión de vital importancia en la escritura: la precisión. Ser precisos al escribir supone hallar el vocablo adecuado en cada momento o el que más precise lo que se quiere decir para evitar así las repeticiones, rodeos e imprecisiones que hacen que los textos sean confusos, monótonos y aburridos.

*Semántica*

La semántica es la ciencia que estudia el significado de las palabras y su evolución. Este aspecto del lenguaje es importante para quien desee redactar mejor. Nuestro idioma tiene muchísimas palabras de las cuales sólo usamos, dependiendo del nivel cultural de cada individuo, una mínima o mediana parte porque desconocemos el significado de muchos vocablos y por lo tanto no los podemos emplear. La semántica tiene en su campo de estudio los sinónimos, antónimos, homónimos, homófonos y parónimos.

**Sinónimos:** son las palabras que tienen una afinidad en la significación, es decir cuando en un contexto son intercambiables sin que se altere el significado. Sirven para enriquecer el vocabulario y para dar mayor realce a lo que se escribe. Ejemplos:

Abalanzar: arrojar, impulsar, lanzar, proyectar.

Abandonado: solo, dejado, indefenso, desvalido.

**Antónimos:** son las palabras que tienen un significado contrario. Ejemplos:

**Abandonar:** amparar    **abaratarse:** encarecer    **ablandar:** endurecer

**Homófonos:** los homófonos son palabras de igual pronunciación pero diferente escritura y significado, es recomendable conocer las de uso más común pues un error en su escritura tergiversa el sentido de lo que se pretende decir.

**Ejemplos:**

A: preposición    **Ablando:** de ablandar

Ha: verbo haber hablando: de hablar

**Homónimos:** son aquellos vocablos que se pronuncian y se escriben igual pero el contexto de la información determina el significado de éstos. **Ejemplos:**

El **camionazo** estaba estacionado en la calle de Magisterio Nacional

En la autopista México-Toluca hubo un **camionazo** a las 23:00 Hrs. de ayer

**Palabras parónimas:** son aquéllas que se confunden por su falsa dicción o pronunciación ya que éstas sólo se diferencian por una vocal o consonante. **Ejemplos:**

Coerción    detractar    diferencia

Cohesión    retractar    deferencia

Ejercicio encuentre tres sinónimos para cada una de las palabras subrayadas en los siguientes enunciados:

- 1.- El equipo puede ser alquilado en diez mil pesos.
- 2.- El bajo costo nos pone en situación ventajosa
- 3.- La cotización se acomoda a nuestro presupuesto.
- 4.- Sobre ese particular hay mucho que decir.
- 5.- El concepto tan particular del juez
- 6.- Un caso particular para tratarse confidencialmente

**Ejercicio:** En los espacios en blanco escriba uno de los siguientes sinónimos, sin repetir ninguno: **breve, corto, sucinto, conciso, concreto, limitado.**

Como se dispone de tiempo \_\_\_\_\_ el informe tiene que ser \_\_\_\_\_, así pues, en párrafos \_\_\_\_\_ y en estilo \_\_\_\_\_ podrá exponer en \_\_\_\_\_ lapso lo más esencial de la \_\_\_\_\_ labor desarrollada por usted.

**Ejercicio:** Subraye las palabras que sean sinónimas:

- 1.- Acometer / embestir.
- 2.- Afectación / amaneramiento.
- 3.- Antaño / hogaño.
- 4.- Apetecer / antojar.
- 5.- Ávido / voraz.
- 6.- Augusto / angosto.
- 7.- Barroco / recargado.
- 8.- Canto / borde.
- 9.- Enajenar / estupidizar.
10. Exiguo / lato.

**Ejercicio:** Escriba el antónimo correspondiente:

- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Abalanzar _____ | Escisión _____     |
| Abusar _____    | Constituir _____   |
| Disculpar _____ | Luengo _____       |
| Abjurar _____   | Anodino _____      |
| Asentir _____   | Ominoso _____      |
| Inicuo _____    | Adusto _____       |
| Abrogar _____   | Execrable _____    |
| Detractar _____ | Denodado _____     |
| Analizar _____  | Arredrar _____     |
| Indemne _____   | Displicencia _____ |

**Ejercicio:** Subraye las palabras que sean antónimas y circule las sinónimas.

- 1.- Análogo/ diferente
- 2.- Coetáneo/ contemporáneo
- 3.- Desván/ bohardilla
- 4.- Discurrir / improvisar
- 5.- Exhausto/ vigoroso
- 6.- Exhumar/ desenterrar
- 7.-Hegemonía/ superioridad
- 8.- Hidalguía/ ruindad
- 9.- Homologar/ rasar
- 10.- Inducir/ prevenir
- 11.- Paradójico/ lógico
- 12.- Preceder/ seguir
- 13.-Prevalecer/ perder
- 14.- Pulular/ retoñar
- 15.- Retrospectivo/ prospectivo
- 16.- Sublevar/ amotinar
- 17.- Vanguardia/ retaguardia

**Ejercicio:** Para cada palabra encuentre en las columnas de la derecha un sinónimo y un antónimo

(S) (A)	(Sinónimo)	(Antónimo)
( ) ( ) Dispendio	1.apoptegma	1. avieso
( ) ( ) emolumento	2.ceguera	2. beata
( ) ( ) fastuoso	3.ceremonial	3. botánica
( ) ( ) finisecular	4.cortesana	4. desaseo

( ) ( ) helenista	5. desembolso	5. deuda
( ) ( ) hierático	6. filántropo	6. disfrazado
( ) ( ) histología	7. genealogía	7. economía
( ) ( ) incunable	8. grecista	8. frívolo
( ) ( ) islamismo	9. inmortal	9. genialidad
( ) ( ) masoquista	10. limpieza	10. improvisación
( ) ( ) meretriz	11. monografía	11. incoherencia
( ) ( ) obcecación	12. mordaz	12. islamismo
( ) ( ) opúsculo	13. nonagenario	13. latinista
( ) ( ) orondo	14. ostentoso	14. lucidez
( ) ( ) ostensible	15. paganismo	15. mamotreto
( ) ( ) profilaxis	16. palimpsesto	16. mísero
( ) ( ) protocolo	17. palpable	17. modesto
( ) ( ) samaritano	18. renunciación	18. neonato
( ) ( ) satírico	19. sátiro	19. paleografía
( ) ( ) sempiterno	20. solemne	20. panegirista
( ) ( ) silogismo	21. trivialidad	21. perecedero
( ) ( ) tópico	22. ufano	22. sádico

#### EXACTITUD IDIOMÁTICA

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

#### El adverbio

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

Duermes **mucho**

Verbo Adv. de cantidad

Los adverbios se pueden clasificar en varios grupos, en cuanto a sus valores léxico-semánticos:

**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, har- to, apenas, bastante, tan, cuan, cuanto, demasiado, nada, así, algo.

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

**De negación:** no, nunca, jamás, tampoco.

**De duda:** acaso, quizá, tal vez.

En cuanto a su significación se pueden señalar dos tipos de adverbios: situacionales y nocionales.

**Adverbios situacionales o deícticos:** son aquellos

que señalan la situación extralingüística espacial y temporal. Ejemplos: **aquí** no ha venido, **allí** ocurrió el accidente. Los adverbios de lugar establecen como punto de referencia a los interlocutores del discurso, en relación con los demostrativos: **1ª persona** : aquí, acá; **2ª persona**: ahí, **3ª persona**: allí, allá. Existen formas locativas o de situación estática como dentro: el ladrón está **dentro** y formas direccionales que marcan movimiento, adentro: pasa **adentro** de la casa

Con los adverbios de tiempo se dan posibilidades en cuanto a la relación hablante oyente, en la primera, la situación actual, creada por el hablante que expone al oyente, en el momento del discurso y corresponde al mundo comentado, en la segunda, el hablante narra hechos que se refieren a un contexto diferente, que no es en el que se hallan el hablante y el oyente y corresponde al llamado mundo narrado.

**Adverbios nocionales o conceptuales:** son los adverbios de modo y expresan cómo se realiza la acción. Gran parte de los adverbios de modo están formados a partir del femenino del adjetivo, al que se le añade el sufijo mente. Proviene de un ablativo absoluto: fríamente, calurosamente

#### 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 tuestas	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

#### Preposiciones

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...

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 policiacas  
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 declara

### **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.

### **EN 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 nacional de Ciencias Penales

**Indica el término de la duración en el tiempo:**

El curso duró 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.

**Ejercicio.** Escriba la preposición correcta en el espacio en blanco.

De acuerdo \_\_\_ la resolución judicial suspenderemos el embargo

\_\_\_ lo que parece que, terminaremos pronto.

Esos serán los temas \_\_\_ las siguientes clases.

Todavía queda mucho maíz \_\_\_ cosechar.

Los intereses \_\_\_ cobrar hoy son muy altos

\_\_\_ la base establecida, pueden ya iniciarse las conversaciones.

La cena está servida, sentémonos \_\_\_ la mesa.

Publicó un artículo \_\_\_ base \_\_\_ sus investigaciones.

Realizó una soberbia escultura \_\_\_ mármol.

\_\_\_ esa perspectiva, tu propuesta es inadecuada.

\_\_\_ relación con tu reporte, me gustaría discutir algunos puntos.

El asunto \_\_\_ tratar es el siguiente

**Ejercicio:** indique cuál es la diferencia entre:

1.- Buscar a una persona      Buscar una persona

2.- Debe de venir      Debe venir

3.- Salió de candidato	Salió candidato
4.- Pintan en la casa	Pintan la casa
5.- Se sentó en la mesa	Se sentó a la mesa
6.- Trabaja de balde	Trabaja en balde
7.- Pintó a todos	Pintó para todos
8.- Está con cuidado	Está de cuidado

### 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. bien...bien, vaya...vaya

**Explicativas:** introducen una explicación de lo que se pretende. Esto es, es decir

#### Conjunciones subordinantes

**Causales:** indican que una de las oraciones es causa o motivo de la otra: porque, pues, pues que, ya que, como, como que.

**Comparativas:** así como,, así también, de modo que, tal como.

**Concesivas:** expresan en la subordinada una objeción o dificultad para que se efectúe lo que indica la principal, pero este obstáculo no impide la realización del hecho: aunque, por más que, a pesar de, que

**Condicionales:** la subordinada expresa la condición para que se realice lo que se dice en la principal: si, con tal que, a condición

**Copulativas:** enlazan las subordinadas sustantivas: que

**Finales:** expresan en la subordinada el fin de la principal: a que, para que, a fin de que

**Modales:** entra en su composición un adverbio de modo: conforme, como, según, de modo que, de manera que.

**Temporales:** entra en la composición de algunos adverbios o expresión de tiempo: cuando, aun no, no bien, desde que, luego que, antes que, después que, mientras que.

### 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.

## EL VERBO

Es la palabra mediante la cual :

Situamos la acción en el tiempo: presente, pasado, futuro...

Determinamos al 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!

### USO CORRECTO DE VERBOIDES

Llamadas también formas impersonales del verbo, son palabras derivadas de un verbo cuya función sintáctica es la de acompañar a un verbo auxiliar. Como formas impersonales desempeñan papales de sustantivo, adjetivo y adverbio, éstas son: infinitivo, participio y gerundio.

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, el confesar me tranquiliza.

### Participio

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

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:** El abogado llegó reclamando la actitud despo-  
ta del actuario

El abogado llegó, pero ¿cómo? reclamando

**2) Contemporaneidad:**

Platicando con el Secretario de Acuerdos vi pasar al Juez

Mientras platicaba con el Secretario de Acuerdos vi pa-  
sar al Juez.

**3) Continuidad:**

El proyectista está estudiando el expediente.

Ignoramos cuando inició el estudio y cuando lo termina-  
rá. 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 secuestro, Inés apresuró el paso.

Inés apresuró el paso, porque presintió el intento de secuestro

**El gerundio es de naturaleza adverbial. Su relación es estrecha con el verbo, si en nada modifica al verbo el gerundio es incorrecto, vicioso y disparatado.**

**Usos incorrectos del gerundio**

**Cuando al gerundio se le da un carácter de adjetivo:** se promulgó una ley aboliendo el comercio en la calle.

**Es incorrecto el gerundio que expresa acción posterior a la del verbo principal:** me ahogué comiendo.

**Es incorrecto referirse con el gerundio a hechos instantáneos:** lo vi rompiendo el vidrio

**Usar el gerundio en lugar de un verbo conjugado cuando se trata de la segunda de dos oraciones yuxtapuestas:** los presos tomaron las instalaciones; ignorando la reacción que provocarían en los demás reos.

**El uso del gerundio será más correcto, cuanto más el carácter adverbial, predomine en él, cuanto más durativa sea su acción, cuanto más coexistente o inmediatamente anterior a la principal sea esa misma acción.**

**Ejercicio:** en los siguientes enunciados sustituya el gerundio por una forma más adecuada

1. Llegó el director, iniciándose el acto de inmediato.

2. Alquilo casa, mirando hacia el oriente

3. Estando a su disposición, lo saludo cordialmente

4. Te envió el informe conteniendo la información que me pediste.

5. Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo

6. El congreso, reformando leyes al vapor, causa graves problemas al país

7. El gobierno emitió disposiciones prohibiendo la libre expresión de pensamiento.

8. Cobrando impuestos excesivos, no mejorará la situación económica.

9. Vi a tu tío robándose una camioneta

10. Se legisló un decreto modificando el pago de impuestos

11. Anotó el gol, festejando con los aficionados

12. Procediendo a romper las chapas y abrir las cerraduras, se lleva a cabo la incautación de bienes.

13. El diputado sufrió un grave accidente, muriendo horas después.  
\_\_\_\_\_
14. Silvetti mató de una estocada, dando la vuelta al ruedo  
\_\_\_\_\_
15. Se están implementando operativos para la detección de autos robados  
\_\_\_\_\_
16. Enviándole en forma adjunta los anexos correspondientes a las partidas presupuestales  
\_\_\_\_\_
17. Encontrándose cansado y no teniendo refugio se quedó pensando si ya estarían regresando los compañeros que estaban luchando en el sur.  
\_\_\_\_\_
18. Apostó su quincena, dejando sin comer a su familia.  
\_\_\_\_\_
19. Me encontré este libro, investigando en la biblioteca  
\_\_\_\_\_
20. Siendo las 14:00 horas, estando presente en este juzgado, estoy recogiendo...  
\_\_\_\_\_
21. Autorizando para recoger mis documentos a los licenciados...  
\_\_\_\_\_
22. Aprovechando la ocasión reciba un cordial saludo  
\_\_\_\_\_

23. Solicitando a su señoría se gire la orden de aprehensión...  
\_\_\_\_\_
24. Notificándole en tiempo y forma para que conteste lo que a su derecho convenga...  
\_\_\_\_\_

### LISTADO DE EXPRESIONES ERRÓNEAS EN LA REDACCIÓN

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

<b>Incorrecto</b>	<b>correcto</b>
Mas sin embargo	mas
Pero sin embargo	sin embargo
Mas sin en cambio	sin en cambio
Potencial	poderío, potencia, capacidad
Preveé	prevé
Prever	disponer, ordenar, estipular, establecer
Relax	relajamiento, relajación, distensión, descanso
Sesionar	reunirse, trabajar
Sofisticado	refinado, sutil, de compleja mecánica, de gran precisión
Spot	anuncio, espacio publicitario

Versátil	polifacético, capaz
Formatear	dar formato, grabar
Prespectiva, prospectiva	perspectiva
Panfleto	propaganda, libelo, folleto
Acceder	entrar, abrir, tener acceso
Patentar	patentizar, hacer patente
Acrecienta	acrecenta
Cumplir metas	alcanzar metas
Apuñalear	apuñalar
Aveniencia	avenencia
A base de	a fuerza de
En base a	con base en
Dar aviso	avisar
Acordar	conceder, ponerse de acuerdo, convenir
Adolece	carece
Anteriormente	con anterioridad, antes
Apreciar	agradecer, observar
Concretizar	concretar
Conteo	cuenta, recuento
Culpabilizar	culpar
Conceptualizar	conceptuar
Caí, caén	cae, caen

Déficits	déficit
Interceptar	detener, aprehender
Disgresión	digresión
Agresivo	activo, dinámico, emprendedor
Casual	informal
Fustrado	frustrado
Habíamos	somos, estamos
Habíamos	éramos, estábamos
Habrán	habrá
Dopar	drogar
Lapso de tiempo	lapso
Depauperizar	depauperar
Comportamiento	evolución, movimiento, tendencia, actuación
Ahorita	en seguida, en este momento, ahora
Bajo estas condiciones	en estas condiciones
Estadio	estadio
Humadera	humareda
Gaseoducto	gasoducto
Evento	acto
Cotidianeidad	cotidianidad
Inagurar	inaugurar

Indiosincrasia	idiosincrasia
Inflingir	infligir
Infringir	infringir
Escrutinar	escrutar
Satisfació	satisfizo
Satisfaci	satisfice
Satisfacerá	satisfará
Neve	nieve
Forzó	fuerza
Soldas	sueldas
Condució	conduje
Financió	financio
Negocio	negocio
Alinio	alíneo
Adecúo	adecuo
Seguro que	seguro de que
Convencido que	convencido de que
La conclusión que	la conclusión de que
Darse cuenta que	darse cuenta de que
Pensar de que	pensar que
Tener caso de	tener caso
Comprobar de que	comprobar que
Ser difícil de que	ser difícil que

A nivel	en el nivel
De acuerdo a	de acuerdo con
En relación a	en relación con
Bajo el punto de vista	desde el punto de vista
Palabra que	palabra de que

**Ejercicio:** marque con una X la opción correcta:

Gasoducto	gaseoducto
Evento	Acto
Idiosincrasia	indiosincrasia
Infringir	infligir
Inflingir	Infligir
Atribuirse	reivindicar
Inagurar	inaugurar
Escrutinar	escrutar
Financio	financió
Diferencio	diferencio
Negocio	negocio
Alineo	alínio
Adecuo	adecúo
Seguro de que	seguro que
Asegurarse de que	asegurarse que
Convencido que	convencido de que

Palabra de que	palabra que
Darse cuenta de que	darse cuenta que
Pensar de que	pensar que
Tener caso	tener caso de que
Bajo el punto de vista	desde el punto de vista
De acuerdo con	de acuerdo a
En relación con	en relación a
En el nivel	a nivel
Fustrado	frustrado
Cualesquier	cualquier
Habrán	Habrá

## CAPÍTULO V

### AUMENTO DE VOCABULARIO

**Ejercicio:** identifique el significado correcto para cada término:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Acatar ( )</b>     | 1.- Degustar una cosa<br>2.- Obedecer una orden  |
| <b>Asequible ( )</b>  | 1.- De fácil trato<br>2.- Que se puede conseguir   |
| <b>Aprehender ( )</b> | 1.- Sujetar a alguna persona o tomar posesión de alguna cosa<br>2.- Adquirir conocimientos |
| <b>Segar ( )</b>      | 1.- Cortar, cercenar<br>2.- Quitar la vista a alguna persona                               |
| <b>Devastar ( )</b>   | 1.- Quitar, disminuir<br>2.- Asolar, destruir  |
| <b>Expirar ( )</b>    | 1.- Finalizar una cosa   |

**Pundonor ( )**

- 2.- Exhalar un olor
- 1.- Honestidad, recato
- 2.- Impulso que tiende a conservar la honra de una persona.

**Ejercicio:** escriba un enunciado con un significado similar, sustituya por un sinónimo la palabra en negrillas.

- 1.- A pesar de que perdieron la batalla, causaron devastación entre el enemigo

---

- 2.- Como las pruebas eran insuficientes no lo pudieron aprehender
- 3.- Con tu indiferencia sólo lograste segar sus esperanzas y su amor por ti

---

- 4.- El plazo para inscribirse al concurso expira el próximo lunes
- 5.- Son varios los programas de computación que cada día resultan más asequibles
- 6.- Logramos, en fin, alcanzar el triunfo, más por pundonor que por estrategia.
- 7.- Es de lamentarse, el que debido a su excesiva difusión, una noticia trascendente termine por parecernos trivial

**Ejercicio:** relacione las palabras con su respectivo significado:

- 1.- acerbo ( ) qué está por ocurrir muy pronto
- 2.- acervo ( ) conjunto de bienes culturales
- 3.- airar ( ) áspero, desagradable, molesto al gusto

- 4.- asolar ( ) invadir un lugar ciertos animales o microorganismos
- 5.- deferencia ( ) momento crítico y decisivo
- 6.-guarecer ( ) irritar, hacer sentir ira
- 7.-guarnecer ( ) adornar, recubrir
- 8.-infestar ( ) refugiar
- 9.- inminente ( ) igualar dos niveles mediante una tabla
- 10.-rasar ( ) confirmar, aprobar lo dicho por otro
- 11.- trance ( ) muestra de respeto o cortesía
- 12.- ratificar ( ) poner por el suelo, arruinar

**Ejercicio:** escriba derivados de cada palabra

- Acerbo \_\_\_\_\_
- Acervo \_\_\_\_\_
- Airar \_\_\_\_\_
- Asechar \_\_\_\_\_
- Asolar \_\_\_\_\_
- deferencia \_\_\_\_\_
- devanar \_\_\_\_\_
- guarecer \_\_\_\_\_
- guarnecer \_\_\_\_\_
- infestar \_\_\_\_\_
- injerir \_\_\_\_\_
- inminente \_\_\_\_\_

rasar \_\_\_\_\_  
 ratificar \_\_\_\_\_  
 ribera \_\_\_\_\_  
 tasa \_\_\_\_\_

**Ejercicio:** seleccione la palabra precisa para completar los siguientes enunciados:

Abatir	cabal	contuso	eficaz	facción
incidir	intelectual	matiz	podio	propenso
recluso	resolver	sutil	tácito	tergiversar
transeúnte	transversal	uniforme	urdimbre	viceversa
vituperio	yugo	zozobra		

En caso de sufrir un golpe \_\_\_\_\_, podrá aplicarse calor sobre la parte afectada.

Inclina más el espejo para que la luz \_\_\_\_\_ sobre él.

Las personas enfermas están más \_\_\_\_\_ a morir

La mayoría de los pueblos indígenas elaboran telas de preciosa \_\_\_\_\_

Sí, si he estado en Laredo pero sólo como \_\_\_\_\_

Eran muy amigos. Marco cenaba frecuentemente en casa de Raquel y \_\_\_\_\_

Las noticias sobre los afectados por el sismo nos llenaban el alma de \_\_\_\_\_

Más que la vitamina C, el reposo es un remedio \_\_\_\_\_ contra el resfriado

La doctora es una excelente persona, no creo que se merezca esos \_\_\_\_\_

El saber ver televisión contribuye al desarrollo de nuestra capacidad \_\_\_\_\_

"Y si caigo ¿qué es la vida?, por perdida ya la di, cuando el \_\_\_\_\_ del esclavo como un bravo sacudí.

Los celadores trataban muy bien al \_\_\_\_\_ puesto que pensaban que era inocente.

Un amigo \_\_\_\_\_ nunca te traicionará

Como no podía cumplir con su nuevo horario \_\_\_\_\_ pedir su renuncia

Todas las \_\_\_\_\_ de su rostro eran de lo más encantadoras

Ten cuidado de que no se \_\_\_\_\_ los datos en ese documento.

Un verdadero caballero habrá de ser \_\_\_\_\_ con las mujeres

Para estudiar el hígado se le tienen que hacer cortes \_\_\_\_\_

Se le veía \_\_\_\_\_, triste, sin ninguna ilusión

No me gustó para nada el \_\_\_\_\_ sobre el que colocaron la estatua

Pidieron que la distribución del presupuesto se hiciera de manera \_\_\_\_\_

Puedes mejorar aún esa frase, ¿por qué no la \_\_\_\_\_ un poco?

Un acuerdo \_\_\_\_\_ entre amigos es apoyarse en las buenas y en las malas.

Ejercicio: relacione cada palabra con su significado

- 1.- Acaecer ( ) disimulo con que se hace o dice alguna cosa con un propósito mal intencionado
- 2.- acreedor ( ) obstinado en la resistencia
- 3.- adscribir ( ) adulterar la sustancia de los seres
- 4.- Ahínco ( ) discordia o enemistad que suele surgir entre individuos
- 5.- Antonomasia ( ) cita o sentencia que encabeza un escrito
- 6.- cohesión ( ) procurar obtener ganancias al margen de la ley
- 7.- Colofón ( ) que sale a la luz después de la muerte
- 8.- demagogia ( ) halago que, con fines propagandísticos, se hace al pueblo
- 9.- Desavenencia ( ) persona obligada a salir de su país
- 10.- Desvirtuar ( ) empeño con que se realiza alguna actividad
- 11.- epígrafe ( ) figura mediante la cual se dice un nombre propio en vez de la cualidad que lo caracteriza
- 12.- epitafio ( ) recapitulación de las partes esenciales de una obra, o anexo explicativo de ésta.
- 13.- especular ( ) parte final con que se remata alguna obra o asunto
- 14.- exiliado ( ) conexión íntima de una cosa con otra
- 15.- hipocondría ( ) inscripción celebratoria que se coloca sobre un sepulcro
- 16.- póstumo ( ) que no tiene punto

- 17.- recalcitrante ( ) agregar a una persona al servicio de alguna causa
- 18.- romo ( ) quien tiene derecho para hacer cumplir alguna obligación
- 19.- sorna ( ) suceder algo de improviso
- 20.- epílogo ( ) sensibilidad del sistema nervioso que lleva a la depresión.

PRECISIÓN PUNTUAL

La puntuación es la respiración de la frase y aunque no tiene reglas absolutas, recuerde que una frase mal puntuada nunca queda clara. La puntuación organiza el texto y permite evitar la ambigüedad en éstos porque, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes. A continuación se explica el uso correcto de los signos de puntuación.

**El punto**

Es el signo de mayor importancia estructural y se encarga de separar las oraciones. Existen tres tipos de punto, aparte, seguido y final.

**Punto y aparte:**

Se escribe punto al final de cada párrafo:

Recuerde que para redactar no hay cursos mágicos o fórmulas maravillosas. En este camino se requiere constancia, voluntad e interés.

Si realizamos una práctica constante y los conjugamos con estos factores internos, estaremos en condiciones de redactar mejores documentos.

**Punto y seguido**

Separa enunciados que integran un párrafo:

Actualmente vamos al cine sin darle la importancia que mere-

ce. El cine forma parte de nuestro mundo, pero apenas percibimos que su existencia tiene poco más de cien años.

#### **Punto final**

Señala el término del escrito y nos dice que, sobre el asunto tratado, no se escribirá más:

Por lo anteriormente expuesto, le solicito envíe a esta Dirección General los documentos que avalan la entrega de la remesa señalada.

#### **Uso correcto del punto**

Los títulos y los subtítulos de los escritos, los apartados o capítulos de los libros, así como el texto llamado libre-anuncios publicitarios, carátulas y portadas, entre otros, no llevan punto final:

Capítulo IV

La increíble y triste historia de la cándida Eréndira y su abuela desalmada.

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

Equilibre su redacción: en un párrafo corto no se desarrollan completas las ideas. Por el contrario, en un párrafo extensísimo hay una gran cantidad de ideas y ello produce confusión.

#### **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.

#### - **Para anunciar una enumeración:**

Visitaremos las iglesias más importantes: la de San Pedro, la del Cristo Negro y la de San Judas Tadeo.

#### - **Antes de una cita textual.** En este caso, después de los dos puntos la primera letra de la palabra se escribe con mayúscula:

Benito Juárez sentenció: "El respeto al derecho ajeno es la paz."

#### - Después de las expresiones de cortesía y saludo con que comienzan las cartas:

Distinguido colega:

Los dos puntos se utilizan para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí, sin necesidad de utilizar otro nexos. Son varias las relaciones que se pueden expresar:

#### **Relación causa-efecto:**

Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.

No necesitaba correr: contaba con suficiente tiempo.

#### **Conclusión o resumen de la proposición anterior, suele tener un sentido más general:**

Varios vecinos monopolizaron la reunión con problemas particulares: no lograron ponerse de acuerdo.

#### **Verificación o explicación de la proposición anterior, que suele tener un sentido más general:**

La paella es un plato de la cocina española muy completo desde el punto de vista nutritivo: cuenta con la fécula de arroz, las proteínas de su carne y pescados y la fibra de sus verduras.

- Se utilizan los dos puntos para separar la ejemplificación del resto de la oración:

De vez en cuando tiene algunos comportamientos inexplicables: hoy ha venido a la oficina con esos tenis viejos.

Puedes escribir un texto sobre algún animal curioso: el ornitorrinco, por ejemplo.

**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:**

CERTIFICA:

Que el C. Marco Antonio Rivera de la Rosa se encuentra en pleno goce de sus derechos ciudadanos y que cuenta con una residencia mínima de 30 años en esta demarcación política...

### **Puntos suspensivos**

Se utiliza para dejar inconcluso el sentido de lo escrito, otorgar un espacio mayor al del punto para continuar inmediatamente, o para- entre paréntesis o corchetes- omitir partes de una cita textual.

- Después de los puntos suspensivos que cierran un enunciado se escribe con mayúscula:

Estamos ante un bosque mediterráneo de encinos, alcornoques, pinos...

Bajo estos árboles es fácil encontrar niscalos en otoños lluviosos.

- Cuando los puntos suspensivos no cierran el enunciado y éste continúa tras ellos, se escribe minúscula:

Pensándolo bien... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.

- Cuando conviene dejar incompleta o en suspenso una oración:

Se puede tener el control forzado de la conducta de los niños, pero...

- Cuando se desee sorprender con una salida o respuesta inesperada:

Surgió de entre las sombras, alargó su mano y... me saludó, ¡era mi hermano!

- Cuando se quiere interrumpir el mensaje por no ser necesaria su continuación :

Benito Juárez dijo: " El respeto al derecho ajeno..."

Dime con quién andas...

- Para sustituir a " etcétera " :

Trabajé todos los días de la semana: lunes, martes, miércoles...

- Se escriben tres puntos dentro de paréntesis ( ... ) cuando al transcribir literalmente un texto se omite una parte de él:

Me refiero al Artículo 1857 del Código Civil para el Distrito Federal , que dice: " Cuando absolutamente fuere imposible resolver las dudas de las reglas establecidas (...) se resolverán a favor de la menor transmisión de derechos e intereses (...)"

- Cuando no basta la pausa que puede dar el punto o la coma:  
Esperemos un poco más... estoy seguro que llegará.

**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. El uso de los puntos suspensivos no se usa en correspondencia oficial, porque no se trata de dejar en suspenso el mensaje.**

### La coma

- Se escribe coma en toda serie de elementos análogos, sean sustantivos, adjetivos o verbos:  
El lápiz, el cuaderno y la goma son instrumentos de escritura.  
La tarde era fría, gris, lluviosa y melancólica.  
El labrador cultiva, abona, cuida y riega los campos.
- Separa oraciones seguidas y breves:  
El buey muge, el caballo relincha, el perro ladra.
- Según su ubicación, antes y después de un vocativo, es decir, la palabra empleada para llamar a alguien:  
Lucía, observa el ejemplo.  
Observa el ejemplo, Lucía  
Observa, Lucía, el ejemplo
- Cuando se quiere suplir un verbo fácil de entender:  
El alumno estudioso obtiene una recompensa; el holgazán, su castigo.

- Antes y después de una expresión explicativa, incidental o aclaratoria :  
Guanajuato, la ciudad, está considerada como patrimonio histórico  
El licenciado Arteaga, dolosa e imprudencialmente, alargó la resolución del caso.
- Cuando una oración es afirmativa y otra negativa, siempre y cuando sean breves:  
Llamé mucho, y no me atendieron
- Van entre comas las expresiones: esto es, por último, o sea, por ejemplo, además, es decir, no obstante, finalmente, tal vez, hasta cierto punto, en efecto, en fin, sin embargo:  
Este caso, hasta cierto punto, es fácil de analizar.  
No es, en efecto, el mejor momento para discutirlo.
- Cuando se invierte el orden sintáctico de las oraciones y escribimos primero la que debería ir después:  
Van a la biblioteca siempre que pueden  
Siempre que pueden, van a la biblioteca.

### Uso correcto de la coma

- Debe evitarse separar el sujeto y el predicado mediante coma. Ejemplos de incorrección:  
Las estanterías del rincón, estaban perfectamente acomodadas.  
Un desgraciado incidente, ocasionó la dimisión de la junta directiva  
El presidente de los Estados Unidos de Norteamérica, llegó a nuestro país después de visitar Etiopía.
- Se exceptúan como ya se ha visto, los casos en que media una oración incidental o aclaratoria entre sujeto y predicado. Ejemplos:

La medicina preventiva, como ya ha quedado apuntado anteriormente, permitirá evitar la enfermedad en breve lapso.

La presencia de la protagonista de la película, que vestía un espectacular traje de noche, produjo muy diferentes comentarios.

**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

- Separa oraciones consecutivas largas, siempre que por referirse al mismo tema todas ellas forman parte de un mismo periodo:

Los vanidosos viven fascinados por la sirena que los arrulla sin cesar; pierden todo criterio para juzgar sus propios actos y los ajenos; la intriga los aprisiona y la adulación de los serviles los arrastra a cometer ignominias.

- Separa oraciones consecutivas, pertenecientes a la misma cláusula, sobre todo si contienen elementos separados por comas:

En aquella reunión era imposible entenderse: unos hablan inglés; otros, francés; aquellos, alemán; los de más allá, ruso; ninguno además, quería hablar otra lengua que no fuera la suya.

- Separa oraciones largas contrarias o adversativas:

Los resultados de este tipo de estudios son francamente novedosos y revolucionarios; sin embargo, dudo de su aprobación.

**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:

Histórico-geográfico agrícola-ganadera

**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:

¿Cuándo vienes a la casa?

¡Qué preciosa mañana!

**El idioma español requiere que los signos de interrogación y admiración abran y cierren; 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:  
Lavoisier dijo: "El hombre no muere, se mata".  
"Las armas no matan personas, las personas matan personas".

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

- Dan a una palabra un sentido irónico:  
Una casa de un piso, cuatro árboles semisecos y un pozo seco: esa era "su hermosa finca"
- Sirven para escribir una palabra nueva ( neologismo) o incorrecta ( barbarismo):  
"Qué onda" "trabajemos por el país "

**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.**

### Paréntesis

Este signo, como se señaló anteriormente, se puede utilizar para indicar la omisión de una parte de un texto citado.

- Separa los elementos incidentales de una oración con los que no mantiene unidad sintáctica:

La fecha del grito de independencia (16 de septiembre de 1810 ) señala un momento histórico en nuestro país.

- Escribir con letra las cantidades, a fin de evitar modificaciones:  
\$ 350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100MN)

**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.**

**Ejercicio:** coloque los signos de puntuación donde corresponda.

- 1.- La razón de nuestro proceder es muy sencilla queremos el progreso de nuestra sociedad
- 2.- Benito Juárez dijo El respeto al derecho ajeno es la paz
- 3.- Y luego dice que no es capaz Parece mentira
- 4.- Los mares las selvas los montes los ríos y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo
- 5.- El juez oídos los testigos pronunció sentencia
- 6.- Cuántos días faltan para salir de vacaciones
- 7.- Que hermoso paisaje
- 8.- Expuso sus ideas con orden pero no las apoyó suficientemente
- 9.- La mona aunque se vista de seda mona se queda
- 10.- Anímese a escribir sobre cualquier asunto por ejemplo sobre los beneficios que aporta la lectura

- 11.- Lo respeto mucho pero  
 12.- Antes de escribir debemos pensar Sólo así lograremos una redacción correcta y usted que opina al respecto

EXPRESIONES ADMINISTRATIVAS ERRÓNEAS

<b>Incorrecto</b>	<b>correcto</b>
A vuelta de correo.	Por correo.
Nos tomamos la libertad de enviarle.	Le enviamos.
Adjunto a la presente sírvase encontrar	Adjunto encontrará.
Por medio de la presente le comunico a usted.	Le comunicamos
Sin otro particular, quedamos a sus apreciables órdenes.	Estamos a sus órdenes.
Ruego a usted girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda.	Le agradeceré instruir
Deseamos hacer de su conocimiento.	Le informamos, le comunicamos
Sin más por el momento, nos repetimos de usted.	Como siempre estamos a sus órdenes
Aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.	Le envío un cordial saludo.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar a la presente.	Agradezco anticipadamente.
Me permito solicitar a usted.	Solicito a usted.
Notificamos lo anterior para su superior conocimiento.	Hacemos de su conocimiento.
Queremos presentar a su apreciable consideración.	Presentamos a su consideración.
El 28 del próximo pasado del año en curso.	El 28 de marzo de este año.
Hemos pensado enviarle el 2 de los corrientes.	Le enviamos el 2 de este mes.
El que suscribe hace constar que.	Hago constar que.
El portador de la presente Lic. Juan Román Treviño	El Lic. Juan Román Treviño.
Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan.	Este párrafo es innecesario Debe eliminarse por completo. no proporciona información alguna al destinatario.
El portador de la presente...	El Lic. Rangel Villanueva.
El que suscribe el director general de la Dirección.	Esta introducción debe eliminarse, la firma, el puesto del suscrito aparecen en la parte final del documento y el nombre de la institución en el membrete.

**APOYOS PARA UNA REDACCIÓN EFECTIVA**

<b>Incorrecto</b>	<b>correcto</b>
De acuerdo a	de acuerdo con
En relación a	en relación con.
A beneficio de	en beneficio de
Comentario al informe	comentario sobre el informe
Autorizado a no asistir	autorizado para no asistir.
Dirección a su digno cargo	dirección de su digno cargo
Cuestiones a discutir	cuestiones por discutir
A la brevedad posible	a más tardar el...
Tolerable bajo ciertas circunstancias	tolerable ante ciertas circunstancias
Considerar bajo el punto de vista	considerar desde el punto de vista.
Ingresar a la universidad	ingresar en la universidad.
Tareas a realizar	tareas por realizar
Quedó de venir	quedó en venir
Ansioso de saber	ansioso por saber
Por orden de la dirección	según orden de la dirección.
Hablar con voz muy baja	hablar en voz muy baja
Sacaron en conclusión	sacaron por conclusión
Entregue las formas hasta que le indiquen	entregue las formas cuando le indiquen.

**Se emplean indistintamente**

En torno a	y	en torno de
Respecto a	y	respecto de
Con base en	y	sobre la base de
En relación con	y	Con relación a

**Incorrección, abuso y omisión de la preposición A. Modos de sustituir**

<b>Incorrecto</b>	<b>correcto</b>
Con base a	con base en
En base a	en base con
En razón a	en razón de
A efectuar o realizar	por efectuar o realizar
A programar	por programar

**Escriba la forma correcta de las siguientes expresiones:**

- 1.- México D:F: a 18 de marzo del 2009 \_\_\_\_\_
- 2.- Estoy segura de que vendrá \_\_\_\_\_
- 3.- Basta con verla \_\_\_\_\_
- 4.- A base de \_\_\_\_\_
- 5.- En base a \_\_\_\_\_
- 6.- Con tal de que salga \_\_\_\_\_
- 7.- A nivel de \_\_\_\_\_

- 8.- Disentir con algo \_\_\_\_\_
- 9.- Cumplo en decírsele \_\_\_\_\_
- 10.- Escapó al peligro \_\_\_\_\_
- 11.- Bajo esta perspectiva \_\_\_\_\_
- 12.- Quedó en venir \_\_\_\_\_
- 13.- Abonar a la cuenta \_\_\_\_\_
- 14.- Autorizado a no asistir \_\_\_\_\_
- 15.- Oficios a contestar \_\_\_\_\_
- 16.- Dañino a la salud \_\_\_\_\_
- 17.- Trásgresión a las normas \_\_\_\_\_
- 18.- A beneficio de \_\_\_\_\_
- 19.- Comentarios al informe \_\_\_\_\_
- 20.- Asuntos a revisar \_\_\_\_\_
- 21.- Sacaron en conclusión \_\_\_\_\_
- 22.- Protestan de todo \_\_\_\_\_
- 23.- Con tal de que \_\_\_\_\_
- 24.- Por casualidad es \_\_\_\_\_
- 25.- Se querelló con \_\_\_\_\_
- 26.- Inaceptable bajo esa condiciones \_\_\_\_\_
- 27.- Bajo todos los aspectos \_\_\_\_\_
- 28.- Obedece con la prontitud con que debe \_\_\_\_\_

Corrija las siguientes expresiones

- 1.- Sabremos la verdad hasta que declaren \_\_\_\_\_
- 2.- Hasta el año próximo saldrá de viaje \_\_\_\_\_
- 3.- Mi jefe llega hasta mañana \_\_\_\_\_
- 4.- Hasta que dejé de comer picante me curé de la gastritis \_\_\_\_\_
- 5.- El boxeador se sintió contento hasta que vio a su rival en el suelo \_\_\_\_\_
- 6.- Voy a sentirme segura hasta verlo en la cárcel \_\_\_\_\_
- 7.- Van a transferir a la gente hasta el jueves \_\_\_\_\_
- 8.- Siempre deja las cosas hasta otro día \_\_\_\_\_

## CAPÍTULO VI

### ESTILO DE REDACCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Sin duda alguna, el estilo de redactar en el Sector Público presenta ciertas características que lo diferencian del modo de escribir en otras áreas. Algunos autores lo han calificado de anacrónico, redundante, "rollero", politizado, demasiado diplomático. Etcétera.

La lista de calificativos puede incrementarse, pero nadie puede negar que el estilo redaccional ha perdurado durante décadas y se identifica por:

- A. En la mayor parte de las ocasiones es muy formal
- B. Tiene siempre en cuenta el grado jerárquico del destinatario.
- C. Hace demasiado énfasis en las funciones de introducción.
- D. Utiliza un lenguaje que puede calificarse de rebuscado.
- E. La estructura de los documentos es rígida.

Señale otras características:

---

---

---

La permanencia de este estilo se debe, entre otros factores, a que esta forma comunicativa ha demostrado ser eficaz y responder a las necesidades del emisor-receptor.

A pesar de ello, todos los estilos son propicios para mejorar y adecuarse a los tiempos modernos, lo cual implica la búsqueda permanente de comunicaciones precisas, sencillas, breves y claras.

Escriba 5 inicios de oficios, de los más usados en su oficina:

---

---

---

---

---

En los espacios siguientes escriba 5 inicios de oficios que sean sencillos, directos y breves:

---

---

---

---

---

## ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

### El oficio

Es un documento de uso exclusivo en el Sector Público, éste puede ser girado de una institución a otra, a un particular o al interior de una misma dependencia. En él se tratan los más diversos temas, aunque con sobriedad, pues las formas de cortesía sólo persiguen la dignidad de la expresión, siempre en consonancia con la jerarquía de los funcionarios involucrados.

La sobriedad en la redacción del oficio se debe a que las comunicaciones oficiales no pretenden agradar o satisfacer al destinatario, sino regularizar el despacho de asuntos del Estado, porque éstos requieren de constancia escrita.

Al elaborar un oficio, el redactor debe tomar en cuenta todos los elementos que lo conforman, a continuación se describen cada una de las partes:

Cuadro clasificador, asunto, fecha, destinatario, texto, frases de cortesía, despedida, lema oficial, antefirma y rúbrica, aclaración de firma, anexos, copias, iniciales de responsabilidad.

### Disposiciones generales:

---

---

---

---

---

### Memorando

Por su etimología el memorando significa lo que debe recordarse, aplicado a la correspondencia, éste es un documento que se utiliza para auxiliar a la memoria con un apunte escrito, es por tanto una nota informal, carece de validez y seriedad que distinguen al oficio

La intención del memorando varía de acuerdo con la importancia del asunto que trata. Su estilo es más sobrio que el del oficio, por lo tanto, su principal cualidad es la concisión.

Los elementos que completan el documento son: asunto, fecha, texto, despedida, antefirma, firma, referencias finales.

### La nota informativa

Es un documento interno y en muchas ocasiones de carácter confidencial. Se utiliza, como su nombre lo indica para informar de algún asunto, hecho o situación, generalmente se considera un elemento importante para la toma de decisiones en acuerdos o juntas de directivos.

El estilo de nota informativa es impersonal, directo y preciso, debe ser lo más objetivo posible.

### Estructura de la nota informativa:

**TÍTULO:** NOTA INFORMATIVA

**FECHA:** SINTETIZADA

**PARA:** NOMBRE Y CARGO

**DE:** NOMBRE Y CARGO

**TEXTO:** INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y SUGERENCIAS ( éstas últimas son optativas )

**FIRMA :** DEL REMITENTE

### CORRECCIÓN DE TEXTOS

Corrija la redacción de los siguientes textos:

1.- En el "marco del año de la capacitación" de esta Secretaría y con objeto de acercar a ustedes material que coadyuve a mejorar la calidad de la redacción en la correspondencia oficial que se genera en las áreas a su digno cargo, me permito enviar a ustedes un listado que contiene algunas recomendaciones para el buen uso de expresiones compuestas por preposiciones.

Aprovecho la ocasión para reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

---

---

---

---

---

---

2.- En relación a sus oficios OE /SC/011/ y 013/95 de fecha 11 y 17 del presente en los cuales nos envía la cuantificación y programas tanto de la radiotelefonía de trenes como de los durmientes de concreto a instalarse en el metropolitano línea B, le comento lo siguiente:

De acuerdo a las políticas establecidas por nuestros superiores su área es la responsable de presentar oportunamente a esta subgerencia la cuantificación y programa correspondiente de todos los suministros que serán adquiridos a través de Covitur, por lo tanto es su responsabilidad el contar con los elementos necesarios y suficientes para llevar a cabo una correcta

cuantificación y programación de los suministros para su instalación en la obra.

Respecto a los comentarios que nos hizo, en el sentido de que la información enviada por la gerencia de Proyecto Electromecánico es obsoleta o bien no corresponde a la última modificación, le agradeceré nos siga haciendo este tipo de observaciones para evitar adquirir materiales y equipos inadecuados, sin embargo les sugiero establecer contacto con la GPE o bien marcar las anomalías que se están presentando.

Para lograr una mejor calidad de nuestro trabajo aparte de implementar el uso de las normas ISO9000 se requiere de dos cosas fundamentales:

1.- Trabajar en equipo

2.- Que todos sepamos lo que deben hacer cada quien y que cada uno cumpla con su responsabilidad.

3.-En atención a las superiores instrucciones del C Lic. Javier Pérez García Director General de Procedimientos Penales, mediante el oficio número DPP-A/987/2002, del día de la fecha, mediante el cual instruye con carácter de urgente, designe un funcionario público de esta dirección para que asista al curso-taller "Análisis del lenguaje jurídico penal" que se impartirá los días 6,7 y 8 de febrero de 7:00 a 10:00 horas en las instalaciones del INACIPE.

A propósito de lo anterior, se le instruye para que asista puntualmente a dicho curso-taller debiendo de tomar las notas y los apuntes correspondientes, lo anterior a fin de que una vez terminado el mismo, lo exponga al personal adscrito a esta Dirección General.

Sin otro particular le reitero las seguridades de mi consideración.

4.- Por medio de la presente me permito suplicarle que se sirva tener a bien distribuir entre los profesores de las especialidades que se mencionan a continuación, los trípticos que le estamos enviando en forma adjunta, a través de los cuales pueden tomar conocimiento de nuestros actuales planes de intercambio docente con colegas de las especialidades: Físicoquímica, Fisicomatemática y Física Nuclear, mismas que están siendo objeto de revisión en sus respectivos programas

NORMAS DE EXPRESIÓN ESCRITA EN EL ÁMBITO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
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.

## 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.
- GONZÁLEZ ARREDONDO, MARGARITA. *Trucos y trampas del lenguaje*. PROMESA. 2005.
- ORTIZ DUEÑAS, TEODORO. *Gramática estructural, ortografía y redacción*. México. Trillas 2006.