


Serie Fortalecimiento del Aprendizaje



N° 2
Escritura
Competente
para el Lenguaje
Ciudadano

Preparado por
Gabriel Niezen Matos

afa Academia de
Fiscalización
Ambiental

Datos de catalogación bibliográfica

NIEZEN, Gabriel.
Serie Fortalecimiento del Aprendizaje
N° 2 Escritura Competente para el Lenguaje Ciudadano


OEFA, Lima, 2018

Área: Ciencias Sociales – Lingüística

Formato impreso: 23 ½ x 17 ½ cm

Formato digital.

Páginas: 138

Creative Commons  2018 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)
Av. Faustino Sánchez Carrión Nos. 603, 607 y 615 Jesús María, Lima, Perú.

Teléfono: (51-1) 204-9900

Correo electrónico: afa@oefa.gob.pe

Sitio web: www.oefa.gob.pe

Síguenos en:



Autor: Gabriel Niezen Matos

Tratamiento didáctico: Rocío Robles Valenzuela

Infografía educativa: Ximena Merino León

Revisión de estilo y edición: Sara Chávez Urbina

Fotografía: Archivo fotográfico del OEFA

1ra edición, abril del 2018.

Diseño y diagramación: Edith Huanachi Quispe

Supervisión de la publicación: Giovana Hurtado Magán

ISSN:

Las ideas, afirmaciones y opiniones expresadas por el autor son de su exclusiva responsabilidad, y no necesariamente reflejan las opiniones del OEFA.

Algunos derechos reservados. Esta publicación está disponible bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-Uso no Comercial- 2.5 Perú (CC BY-NC- 4.0). Esta licencia permite reproducir, ajustar, distribuir copias y comunicar públicamente la obra por cualquier medio o formato conocido, siempre y cuando el propósito principal no sea la obtención de una ventaja comercial o compensación monetaria y se reconozca la autoría de la obra. El texto íntegro de la licencia puede ser obtenido en: https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES



Consejo Directivo

María Tessa Torres Sánchez	Presidenta
César Paul Ortiz Jahn	Miembro del Consejo Directivo
John Iván Ortiz Sánchez	Miembro del Consejo Directivo
Willian Fernando León Morales	Miembro del Consejo Directivo

Secretaría General

Miriam Alegría Zevallos	Secretaria General
-------------------------	--------------------

Índice

Introducción	11
Objetivos de aprendizaje	13
Objetivo general.....	13
Objetivos específicos	13
Estructura	14
UNIDAD 1: LA COMPRENSIÓN LECTORA	
Contenido temático	15
<hr/>	
Objetivos de aprendizaje	16
Introducción a la Unidad 1	16
Reflexión desde la experiencia	17
1. Comprensión lectora.....	20
1.1. Estructura de los textos	20
1.2. La idea principal	21
1.3. Las ideas secundarias.....	21
1.4. Tipos de párrafo.....	22
1.4.1. Párrafo analizante.....	22
1.4.2. Párrafo sintetizante.....	25
1.4.3. Párrafo analizante-sintetizante.....	28
1.4.4. Párrafo encuadrado	29
1.4.5. Párrafo paralelo	30
Problematización, conceptualización e integración cognitiva	32
Elaboración de tus propios conceptos sobre la comprensión lectora.....	37
Resumen de la Unidad 1	39
Compromisos para la acción.....	40

Unidad 2: Plan de redacción

Contenido temático

41

Objetivos de aprendizaje	42
Introducción a la Unidad 2	42
Reflexión desde la experiencia	43
2. El Plan de redacción.....	45
2.1. Los párrafos	46
2.2. Aspectos de estilo	47
2.3. Redacción sustantiva.....	48
2.4. Objetivo de la estructura de párrafos	48
2.5. Sobre el manual del lenguaje ciudadano	48
Problematización, conceptualización e integración cognitiva	49
Elaboración de tus propios conceptos sobre el plan de redacción	52
Resumen de la Unidad 2	54
Compromisos para la acción.....	55

Unidad 3: La acentuación

Contenido temático

57

Objetivos de aprendizaje	58
Introducción a la Unidad 3	58
Reflexión desde la experiencia	59
3. Acentuación general y especial.....	61
3.1. Acento prosódico y ortográfico.....	61
3.1.1. Acento prosódico	61
3.1.2. Acento ortográfico	62
3.2. Tilde diacrítica	64
3.3. Tilde en hiatos	65
3.4. Palabras compuestas	65
3.5. Adverbios terminados en – mente	66
3.6. Verbos con pronombre enclíticos	66

3.7. Palabras que ya no se tildan según la Real Academia Española.....	67
Problematización, conceptualización e integración cognitiva	68
Elaboración de tus propios conceptos sobre la acentuación.....	70
Resumen de la Unidad 3	72
Compromisos para la acción.....	73

Unidad 4: Signos principales y auxiliares para la redacción

Contenido temático

75

Objetivos de aprendizaje	80
Introducción a la Unidad 4.....	80
Reflexión desde la experiencia	81
4. Los signos ortográficos	84
4.1. Funciones	84
4.2. Clasificación	85
4.2.1. Signos principales de puntuación	86
a. El punto	86
b. Punto y seguido.....	86
c. Punto y aparte	86
d. Punto final	86
e. Coma	87
f. Punto y coma	90
g. Dos puntos.....	90
4.2.2. Signos auxiliares de puntuación.....	94
a. Los paréntesis	94
b. Los corchetes	95
c. La raya	96
d. El guion	97
e. Las comillas	97
f. Díéresis o crema	98
g. Barra	99
h. Signo de párrafo	99
i. Asterisco.....	99
j. Llaves	100
k. Puntos suspensivos	100

1. Signos de interrogación y exclamación.....	104
Problematización, conceptualización e integración cognitiva	108
Elaboración de tus propios conceptos sobre los signos principales y auxiliares para la redacción.....	112
Resumen de la Unidad 4	114
Compromisos para la acción.....	115

Unidad 5: Uso de conectores lingüísticos

Contenido temático	117
---------------------------------	-----

Objetivos de aprendizaje	118
---------------------------------------	-----

Introducción a la Unidad 5	118
---	-----

Reflexión desde la experiencia	119
---	-----

5. Los conectores lingüísticos	122
--------------------------------------	-----

5.1. Definición y morfología.....	122
-----------------------------------	-----

5.2. Adverbios.....	123
---------------------	-----

5.3. Conjunciones.....	124
------------------------	-----

5.4. Preposiciones	125
--------------------------	-----

Problematización, conceptualización e integración cognitiva	128
---	-----

Elaboración de tus propios conceptos sobre los conectores lingüísticos	132
--	-----

Resumen de la Unidad 5	134
------------------------------	-----

Compromisos para la acción.....	135
---------------------------------	-----

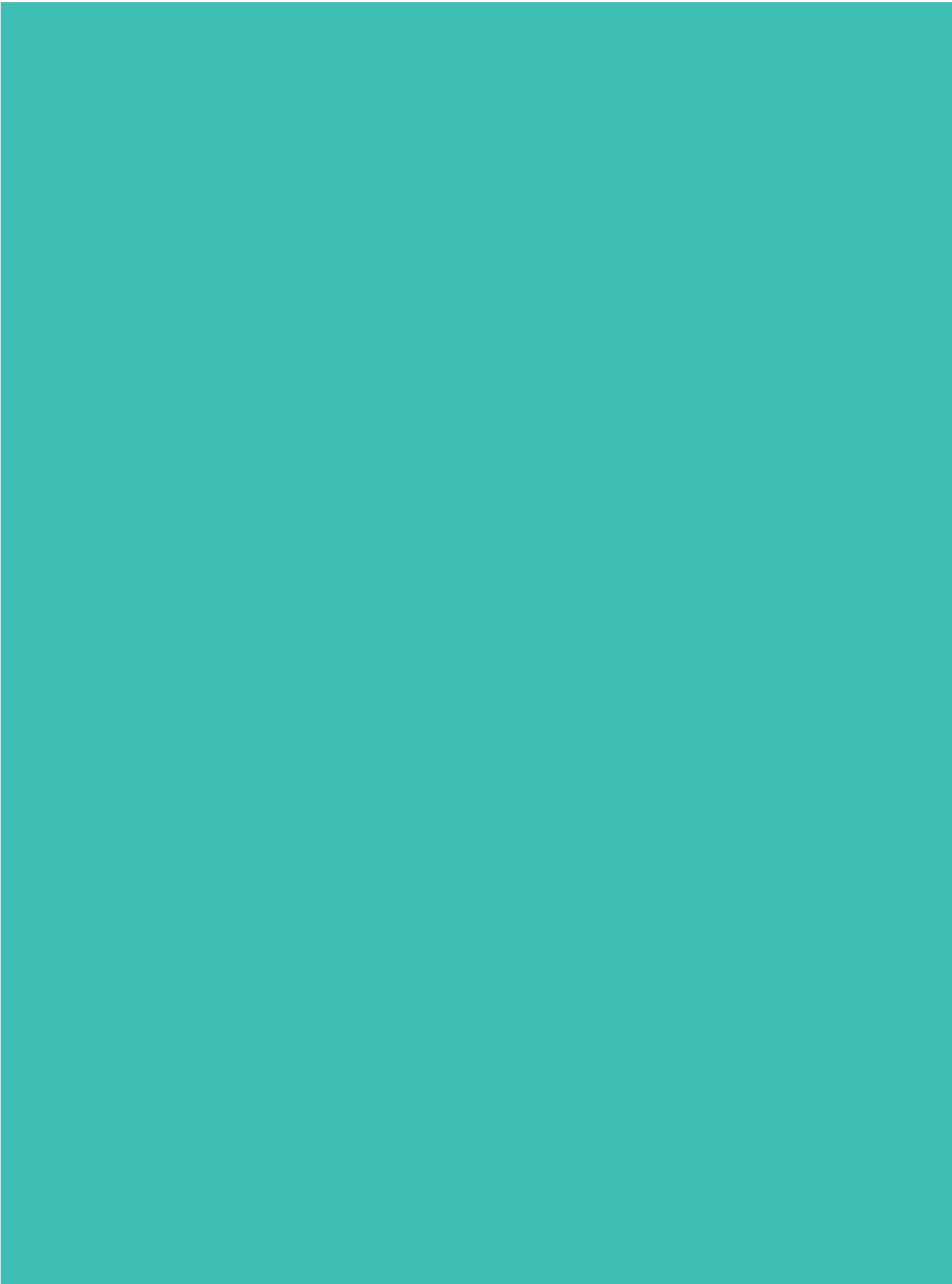
Bibliografía	137
---------------------------	-----

Índice de Gráficos

Gráfico 1. Comprensión lectora.....	20
Gráfico 2. Estructura de los textos	21
Gráfico 3. Párrafo analizante.....	22
Gráfico 4. Párrafo sintetizante.....	25
Gráfico 5. Párrafo analizante-sintetizante	28
Gráfico 6. Párrafo encuadrado	29
Gráfico 7. Párrafo paralelo	30
Gráfico 8. Mapa del plan de redacción.....	45
Gráfico 9. Los párrafos.....	46
Gráfico 10. Estructura de los párrafos	47
Gráfico 11. Aspectos de estilo	47
Gráfico 12. División y clasificación de las palabras.....	61
Gráfico 13. Clasificación de las palabras según su entonación	63
Gráfico 14. Funciones fundamentales de los signos ortográficos.....	84
Gráfico 15. Clasificación de los signos ortográficos.....	85
Gráfico 16. Información adicional sobre los dos puntos.....	93
Gráfico 17. Funciones de los signos auxiliares de puntuación.....	107
Gráfico 18. Funciones de los adverbios.	123

Índice de Tablas

Tabla 1. Casos de tildación diacrítica.....	64
Tabla 2. Usos lingüísticos de la coma.....	88
Tabla 3. Usos lingüísticos del punto y coma.....	90
Tabla 4. Usos lingüísticos de los dos puntos.....	91
Tabla 5. Clases de conjunciones.....	124



Introducción

El segundo número de la “Serie Fortalecimiento del Aprendizaje” del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, OEFA, denominado “Escritura Competente para el Lenguaje Ciudadano”, tiene como finalidad promover una redacción documentaria de fácil comprensión, que coadyuve en la comunicación a los usuarios de los servicios institucionales.

Este objetivo es común a nivel mundial entre los organismos de la administración pública, y nuestro país no ha sido ajeno, uniéndose con sus instituciones para que los trabajadores del Estado tengan en perspectiva que sus comunicaciones deben ser claras, sencillas, en lenguaje llano para que sean entendidas por un receptor no especializado.

El lenguaje llano consiste en aplicar las normas de redacción y ortografía para elaborar documentos de fácil comprensión. Es decir, se unen la gramática y las instituciones para brindar un servicio más eficaz.

Asimismo, ocurre que el avance de la ciencia y la tecnología ha devenido también en el uso de lenguajes especializados, entiéndase jerga profesional, de los abogados, economistas, administradores y otras profesiones que han elaborado un lenguaje con el que ellos se entienden.

Pero la razón de ser de un trabajador especializado no es esa, que se entiendan entre los profesionales, sino que el usuario de servicios los entienda. Ese es el objetivo central del lenguaje ciudadano y, por ende, de este libro.

Para cumplir con esta función, el texto cubre todas las áreas que estimamos pertinentes para lograr las competencias comunicacionales que las instituciones requieren.

La primera unidad aborda el tópico de comprensión lectora, porque concebimos que para escribir bien hay que leer y entender.

Los documentos generalmente, tienen como marco, como base, a su vez otros documentos que deben entenderse plenamente para producir la comunicación que necesitamos.

La segunda unidad trata sobre el Plan de redacción para que el trabajador especializado esté en condiciones de concebir una idea pragmática sobre el documento que requiere y luego pueda plasmarla por escrito.

La tercera unidad está orientada a capacitar en las reglas de acentuación. Una palabra que no esté bien acentuada puede cambiar el sentido general del discurso textual. Estas reglas son tratadas de modo sencillo y práctico.

La cuarta unidad desarrolla los signos principales y auxiliares para la redacción. El buen uso de estos signos otorga cohesión y coherencia a un escrito y es fundamental para generar comunicaciones claras y orientadas al servicio que el lenguaje ciudadano se propone.

La quinta unidad, enseña el uso de conectores lingüísticos y está dirigido al buen empleo de los conectores que, como su nombre lo indica, deben establecer una relación entre palabras, proposiciones u oraciones y no para ser utilizados como encabezamientos de párrafos o con sentido introductorio.

Esta apretada síntesis nos debe orientar a comprender que el lenguaje llano o lenguaje ciudadano parte desde los cimientos mismos de la expresión correcta, respetuosa de las normas de la Real Academia Española, para lograr el fácil acceso del ciudadano a las comunicaciones oficiales.

Finalmente, destacamos que a lo largo del texto el autor compendia sus anteriores trabajos sobre el tema, realizados para la Academia de la Magistratura, el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Banco de la Nación y el Indecopi, enriqueciendo el libro con su experiencia sobre la comunicación escrita en el Estado Peruano y con la aplicación de conceptos y ejemplos tomados de nuestro ente rector del idioma: la Real Academia Española, con sus diccionarios y libros normativos.

Objetivos de aprendizaje

Objetivo general

Desarrollar la teoría y práctica de los contenidos de redacción y ortografía que se utilizan en el ámbito institucional, que permita que el participante fortalezca el conocimiento, el uso del lenguaje ciudadano y participe de esta convocatoria universal y mejore su comunicación organizacional.

Objetivos específicos

Al culminar el curso-taller, el participante será capaz de:

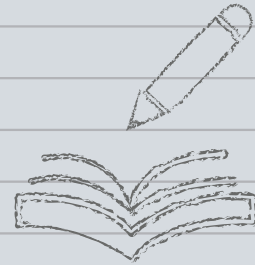
- a) Comprender las lecturas de base para la redacción documentaria.
- b) Elaborar un plan de redacción.
- c) Aplicar las normas de acentuación general.
- d) Redactar usando las reglas de acentuación especial
- e) Utilizar con eficiencia los signos principales de puntuación.
- f) Usar con propiedad los signos auxiliares de puntuación.
- g) Redactar documentos de modo eficiente y creativo.

Estructura

El texto “Escritura Competente para el Lenguaje Ciudadano”, se ha estructurado en cinco unidades didácticas distribuidas de la forma siguiente:



CONTENIDO TEMÁTICO



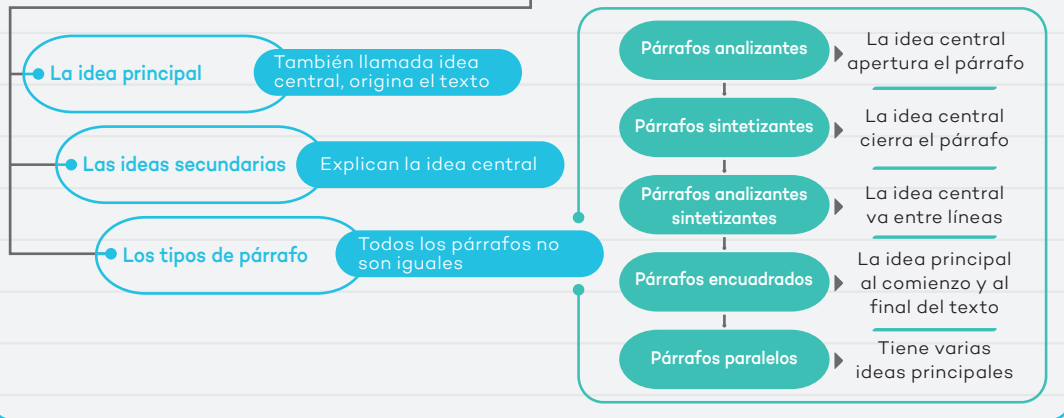
LA COMPRENSIÓN LECTORA

LA COMPRENSIÓN LECTORA

Leer y entender es comprender

ESTRUCTURA DE LOS TEXTOS

Los textos tienen forma. Están constituidos por:



Objetivos de aprendizaje



Al finalizar la unidad 1, el participante será capaz de entender los textos, desagregarlos y organizar esquemáticamente su composición.

Introducción a la Unidad 1

Para escribir bien es necesario **leer**. Quien no lee difícilmente podrá escribir con soltura. Leer permite ampliar el universo de palabras que usamos, entender los estilos de escribir, percibir formas para desarrollar los textos.

Pero leer no es una tarea sencilla. Uno puede hacerlo de modo cotidiano para recrearse, sin presión alguna, pero es diferente la lectura recreativa a la lectura de revisión. Por lectura de revisión entendemos aquella forma de leer que nos permite entender un documento, organizarlo, descomponerlo para analizarlo y escribir o informar luego sobre él.

Esta unidad nos prepara para comprender los textos, como primera fase de la tarea de redactar, que viene después.





Ciudadano de la comunidad nativa de San Pedro de Tipishca de la cuenca del Marañón, Loreto, recibiendo información en fiscalización ambiental.

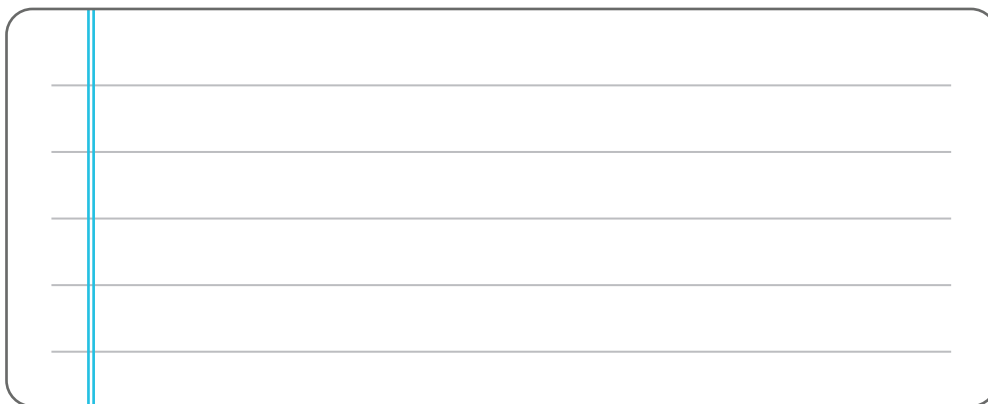
Reflexión desde la experiencia



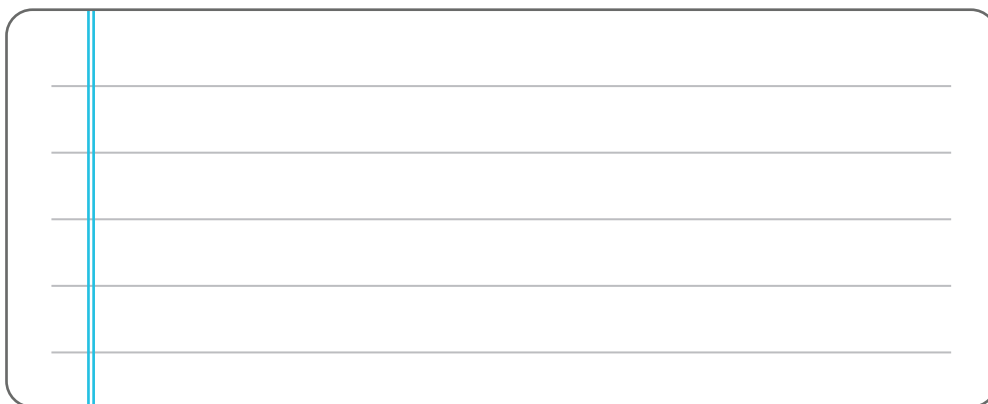
La práctica laboral te ha permitido conocer la estructura y los contenidos de los documentos que se elaboran en el lugar en que te desempeñas. Algunos son sencillos y ordenados, otros pueden tener mayor dificultad para ser entendidos. Es usual que debas realizar tu trabajo en base a estos documentos. Para hacerlo mejor, e ingresar a la unidad con ideas fuerza desarrolladas, realicemos un trabajo previo que nos permita conocer tus fortalezas y debilidades.

Responde por escrito a las siguientes preguntas:

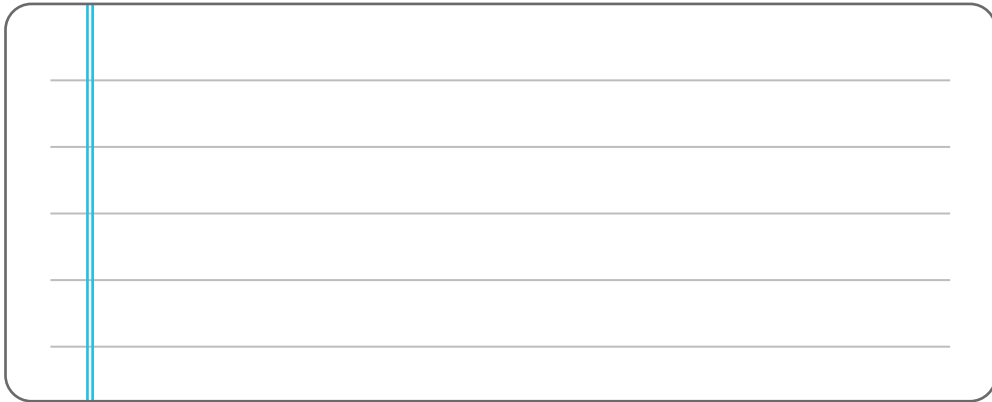
1. ¿Cómo organizas tu trabajo?



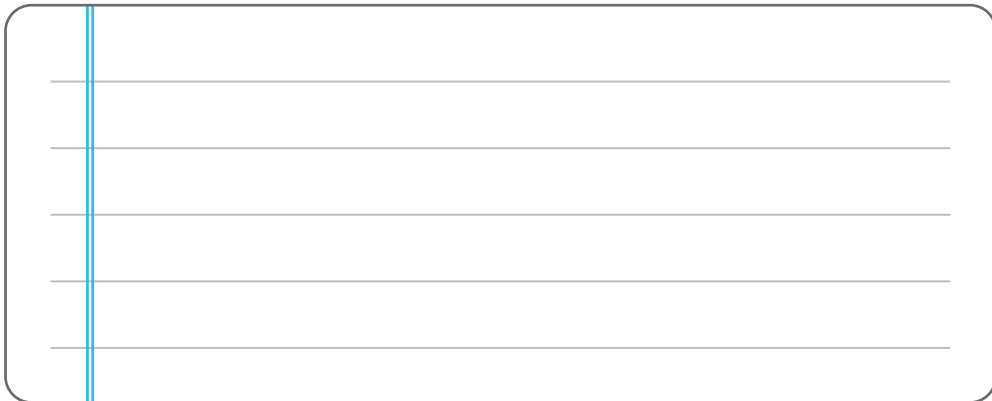
2. ¿Qué tipo de documentos trabajas?



3. ¿Tienes un sistema para leer y entender los documentos? Explícalo.



4. ¿Reflexionas sobre la estructura y el contenido de los documentos que redactas? Comenta tu experiencia.

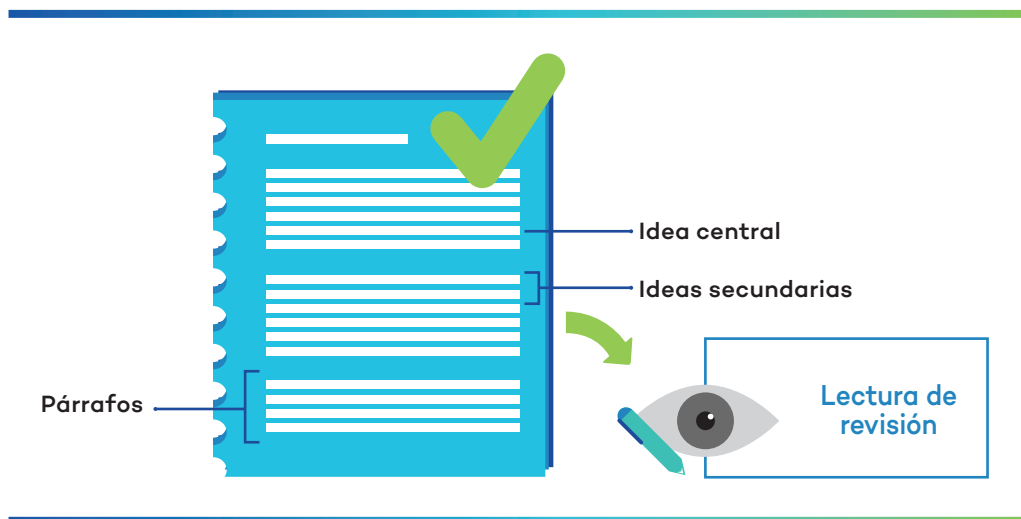


1. Comprensión lectora

Comprender una lectura consiste en entender el contenido de un texto y distinguir en él las ideas que lo componen. Las ideas de un texto son dos: idea central e ideas secundarias. Un texto se desarrolla por párrafos para organizar y ordenar el contenido. Nuestra tarea es analizar estos párrafos para encontrar la idea principal y las ideas secundarias, es decir desarrollar la lectura de revisión.

La lectura de revisión consiste en examinar un texto para elaborar un resumen o síntesis que nos permita entenderlo y luego trabajar con él para preparar un plan, descomponerlo, criticarlo o elaborar documentos sobre su contenido.

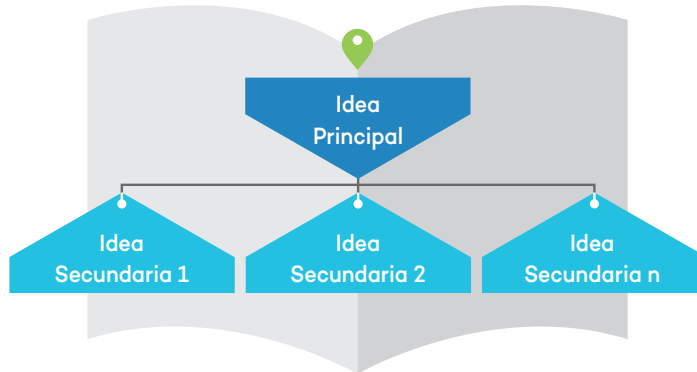
Gráfico 1 Comprensión lectora



1.1. Estructura de los textos

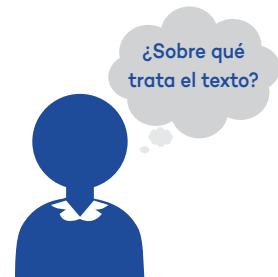
Todo texto está constituido por párrafos secuenciales que vienen uno después de otro. Los párrafos son portadores de las ideas a las que el texto se refiere, el siguiente gráfico nos permitirá conocer su estructura.

Gráfico 2 Estructura de los textos



1.2. La idea principal

Un texto tiene una idea principal la cual debemos localizar. La idea principal está en uno de los párrafos y para ubicarla debemos responder a la pregunta:



1.3. Las ideas secundarias

Las ideas secundarias también se desarrollan en párrafos. En un buen texto las ideas secundarias explican los contenidos de la idea central, la desagregan y pueden encontrarse respondiendo a las preguntas:



Usando el subrayado debemos nombrar los párrafos y marcar o resaltar estas ideas.

1.4. Tipos de párrafo

Al leer un texto debemos ser conscientes de que no siempre están estructurados con la secuencia idea principal- ideas secundarias.

A continuación, estudiaremos las estructuras textuales.

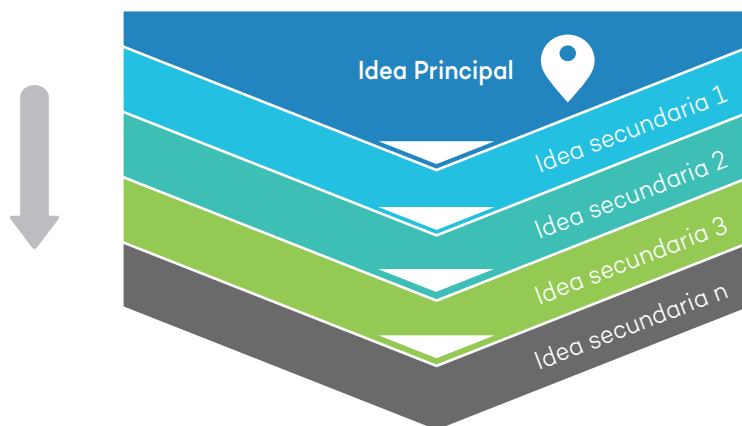
1.4.1 Párrafo analizante

Son los que desarrollan la idea principal al comienzo del texto.

La mayor parte de textos tiene esta forma, pero no todos.

En el gráfico siguiente podremos observar la estructura de un párrafo analizante:

Gráfico 3 Párrafo analizante



El párrafo que sigue es de tipo analizante, y tiene esa estructura:

Idea principal

“La ecología es una ciencia interdisciplinaria porque las interacciones de los organismos con su medio ambiente y entre si implican respuestas fisiológicas, de comportamiento y físicas.”

SMITH, Thomas M. y SMITH, Robert. (2007). Ecología.

Idea secundaria 1

Desarrollar la idea de por qué es una ciencia interdisciplinaria: intervienen en ella la biología, geografía, química, física.



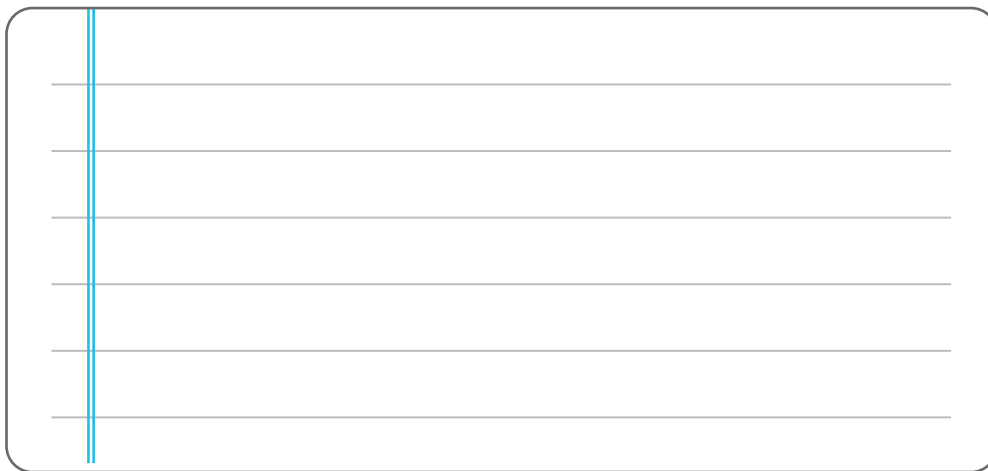
Idea secundaria 2

Desarrollar la idea de los objetivos de esas ciencias.



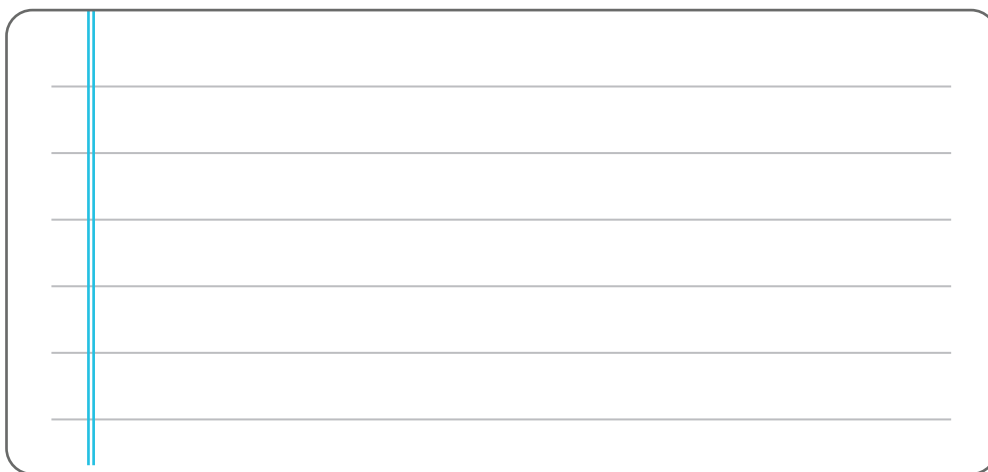
Idea secundaria 3

Desarrollar la idea de la modificación del medio ambiente por el hombre.



Idea secundaria n

Cierre del texto: Desarrollar la idea del equilibrio armónico que debemos buscar.

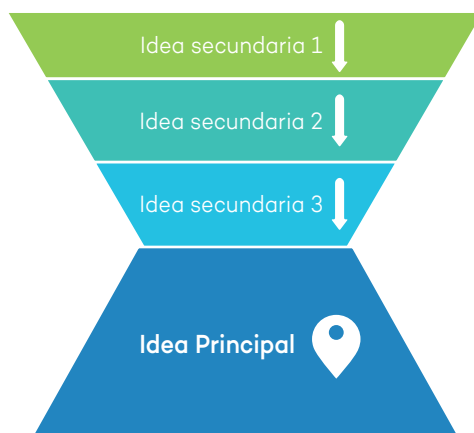


1.4.2. Párrafo sintetizante

El párrafo sintetizante va al final de una lectura y debemos esperar que aparezca después de una secuencia de ideas secundarias. Al ser el más importante, contiene la idea principal.

Su estructura puede graficarse de la manera siguiente:

Gráfico 4 Párrafo sintetizante



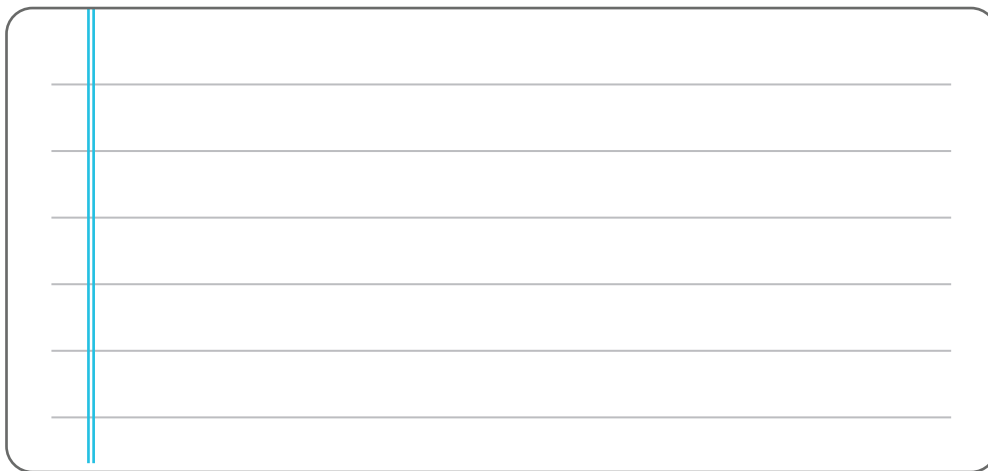
El párrafo que sigue es de tipo sintetizante, con esa estructura:



La educación contemporánea busca desarrollar elementos conceptuales –el qué del conocimiento– y ayudar al estudiante para que pueda estructurar ese quehacer –el cómo de su conocimiento–, sin calco ni copia –el saber ser del acto educativo–. Estos procedimientos componen un sistema: las competencias

Idea secundaria 1

Redactar un párrafo sobre los contenidos del conocimiento.



A large rounded rectangular box with a light blue vertical margin line on the left and six horizontal lines for writing.

Idea secundaria 2

Escribir un párrafo que aborde el cómo desarrollar sus tareas.



A large rounded rectangular box with a light blue vertical margin line on the left and six horizontal lines for writing.

Idea secundaria 3

Redactar las ideas sobre la idoneidad de sus procedimientos.



A large rounded rectangular box with a light blue vertical margin line on the left and six horizontal lines for writing.

Idea principal

Escriba su concepto sobre el sistema de competencias.

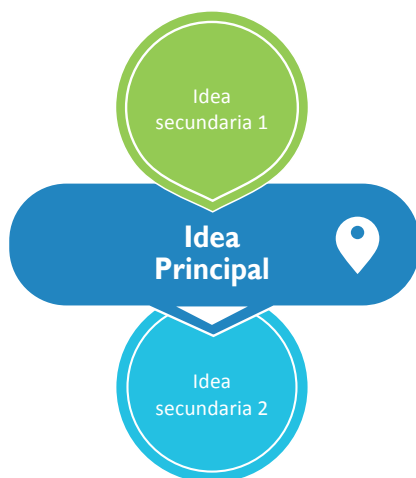


A large rounded rectangular box with a light blue vertical margin line on the left and six horizontal lines for writing.

1.4.3. Párrafo analizante-sintetizante

En el párrafo analizante sintetizante, la idea principal está situada al centro. Inicia y remata con una idea secundaria.

Gráfico 5 Párrafo analizante-sintetizante



En algunos países existe un Tribunal o Corte Constitucional. La doctrina entiende que no forma parte del poder judicial, sino que es una entidad nueva que se aparta de la doctrina original de Montesquieu. En este caso, el Tribunal Constitucional tiene poderes legislativos negativos, por cuanto puede derogar normas de rango legal contrarias a la Constitución.

• **Idea secundaria 1**

En algunos países existe también un Tribunal o Corte Constitucional.

• **Idea principal**

La doctrina entiende que no forma parte del Poder Judicial, sino que es una entidad nueva que se aparta de la doctrina original de Montesquieu.

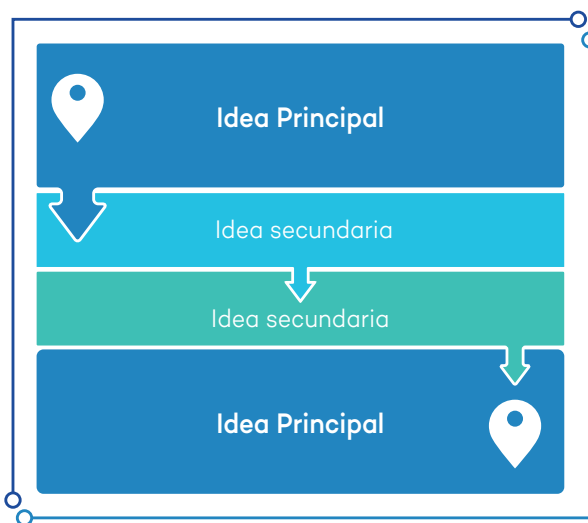
• **Idea secundaria 2**

En este caso, el Tribunal Constitucional tiene poderes legislativos negativos, por cuanto puede derogar normas de rango legal contrarias a la Constitución.

1.4.4. Párrafo encuadrado

El párrafo encuadrado se caracteriza porque lleva la idea principal al comienzo y al final del texto.

Gráfico 6 Párrafo encuadrado



Los árboles de eucalipto tienen una altura respetable. Por medio de ellos se oxigenan las ciudades. La disposición en que se encuentran los hace ver organizados. Sus hojas al balancearse con el viento, emiten un aroma perfumado. Árboles como éstos no deben ser talados nunca.

• **Idea principal**

Los árboles de eucalipto tienen una altura respetable.

• **Idea secundaria**

Por medio de ellos se oxigenan las ciudades. La disposición en que se encuentran los hace ver organizados.

• **Idea secundaria**

Sus hojas al balancearse con el viento, emiten un aroma perfumado.

• **Idea principal**

Árboles como éstos no deben ser talados nunca.

1.4.5. Párrafo paralelo

El párrafo paralelo está constituido por varias ideas distintas, que se tornan en ideas principales; es decir, no existen ideas secundarias, todas son del mismo rango.

La estructura es del modo siguiente:

Gráfico 7 Párrafo paralelo





Un país tiene sus fundamentos en la sociedad. La economía ordena los sistemas de producción. El mercado distribuye los elementos productivos. La educación consolida, amalgama y desarrolla el concepto de sociedad. La cultura es el fundamento ideológico de la nacionalidad.

• **Idea principal 1**

Un país tiene sus fundamentos en la sociedad.

• **Idea principal 2**

La economía ordena los sistemas de producción. El mercado distribuye los elementos productivos.

La educación consolida, amalgama y desarrolla el concepto de sociedad.

• **Idea principal 4**

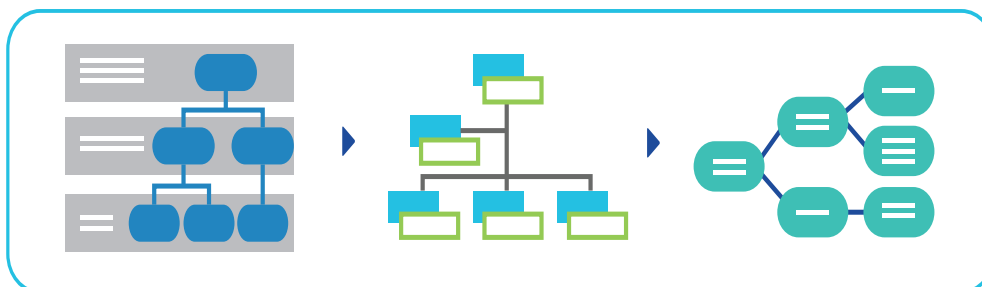
La cultura es el fundamento ideológico de la nacionalidad.

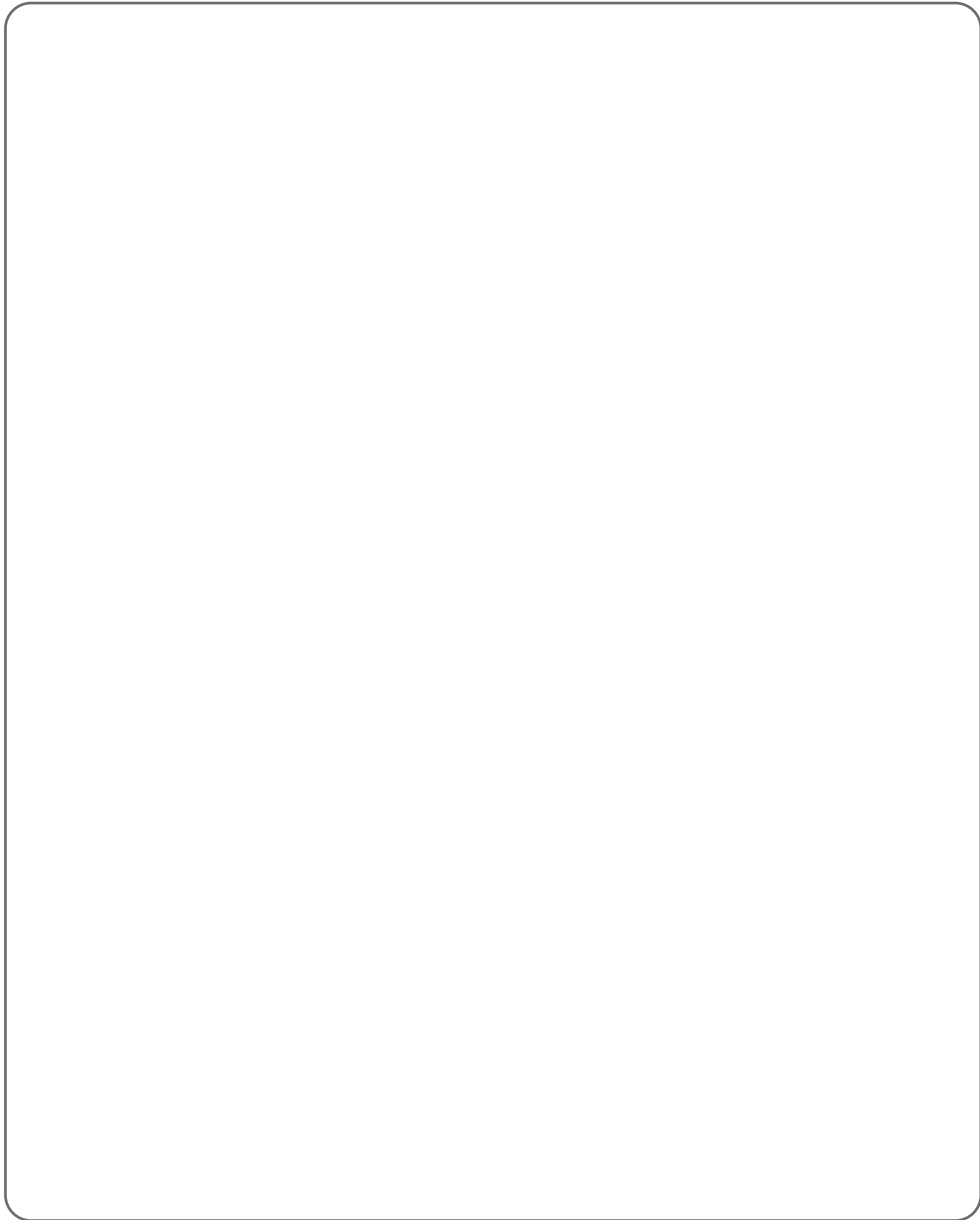


Problematización, conceptualización e integración cognitiva

1. ¿Cómo aplicarías en tu contexto laboral la comprensión lectora?.

2. Desarrolla el esquema de un texto documentario sistematizándolo con el organizador visual que aparece a continuación. Utiliza el modelo de organizador visual que consideres conveniente, puedes crear uno distinto.



A large, empty rounded rectangle with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to write their response to the writing task.

3. Desarrolla un texto reflexivo, de aproximadamente 300 palabras, sobre los problemas que afrontas para organizar los documentos en los que trabajas.

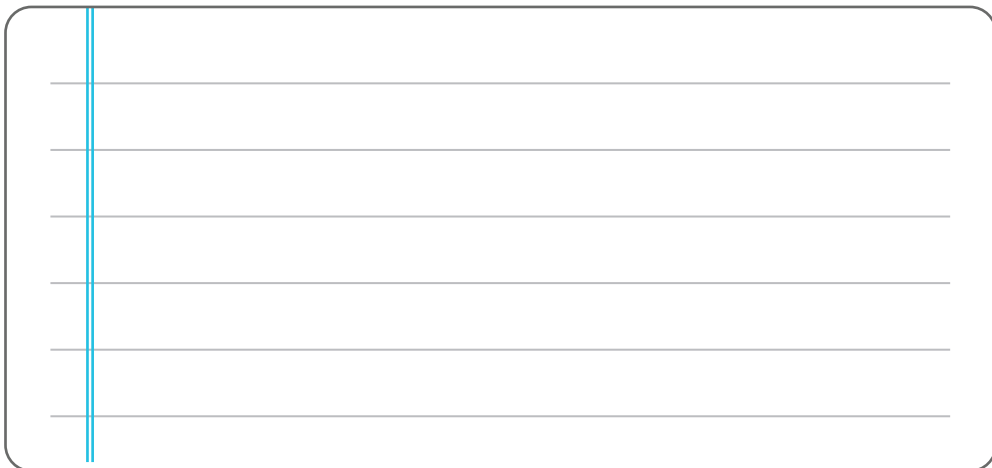


4. Responde a las siguientes preguntas:

a. ¿Cuál es la diferencia entre un texto analizante y uno sintetizante?



b. ¿Por qué un texto se denomina paralelo?



c. ¿En qué consiste un texto analizante- sintetizante?



d. ¿Qué utilidad le encuentras a la comprensión lectora para el trabajo que desarrollas? Tu opinión exprésala en un párrafo analizante.



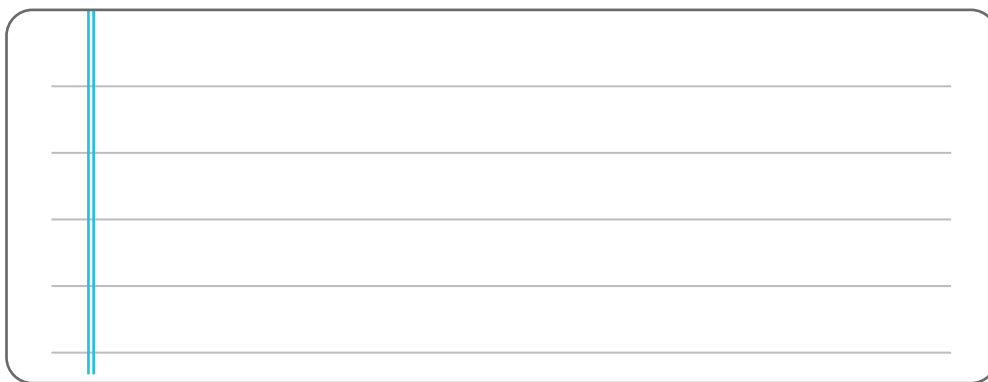
Elaboración de tus propios conceptos sobre la comprensión lectora



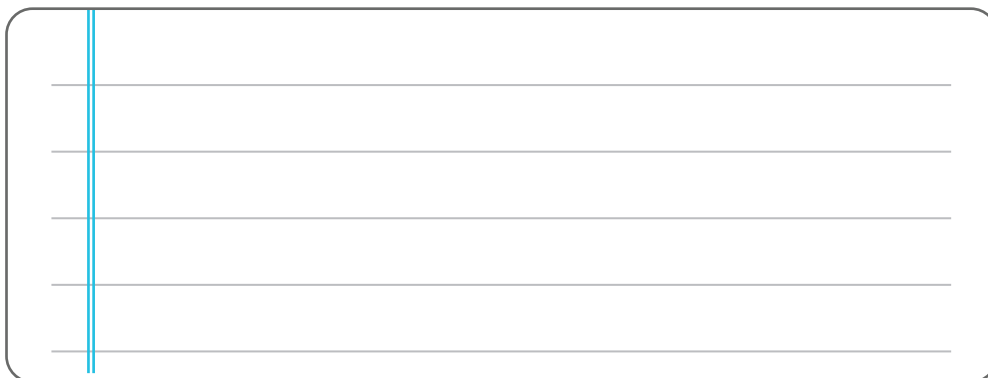
Comprender es entender, alcanzar el contenido de un texto sea para trabajar con él, recrearse o explicarlo para redactar luego una síntesis, argumentar sobre su composición o elaborar mapas que lo expresen.

Sobre la base de este concepto responde a las siguientes preguntas:

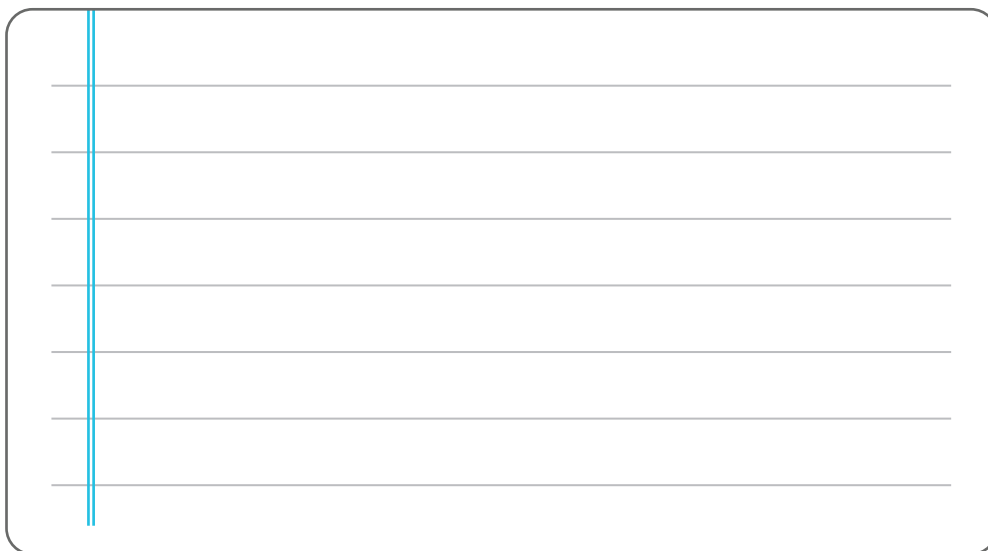
1. ¿Qué tipo de lecturas utilizas en tu quehacer diario?



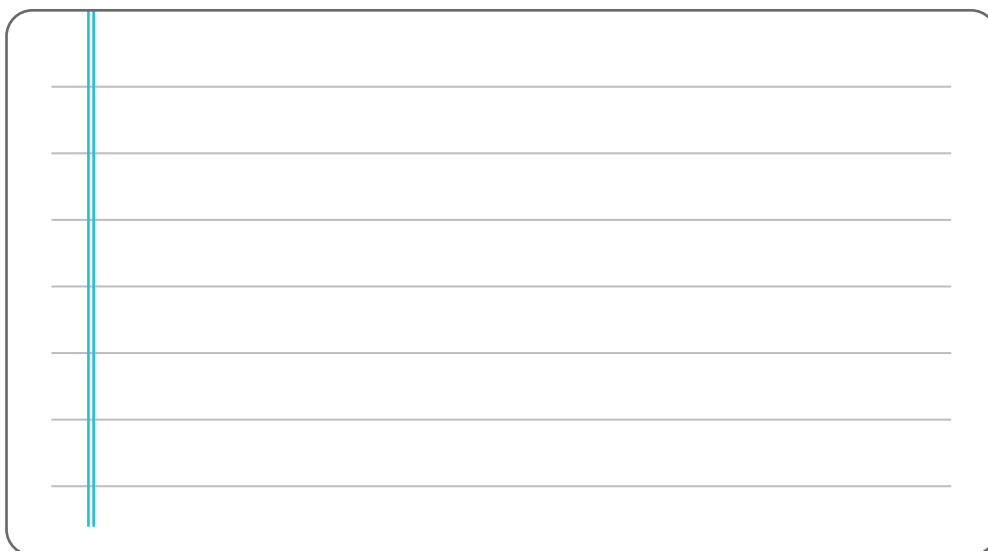
2. ¿Qué procedimiento de redacción desarrollas luego de leer los textos?



3. ¿Para qué te servirá leer y entender un texto de trabajo?



4. Sobre la base de tus propias definiciones, desarrolla el concepto de comprensión lectora.





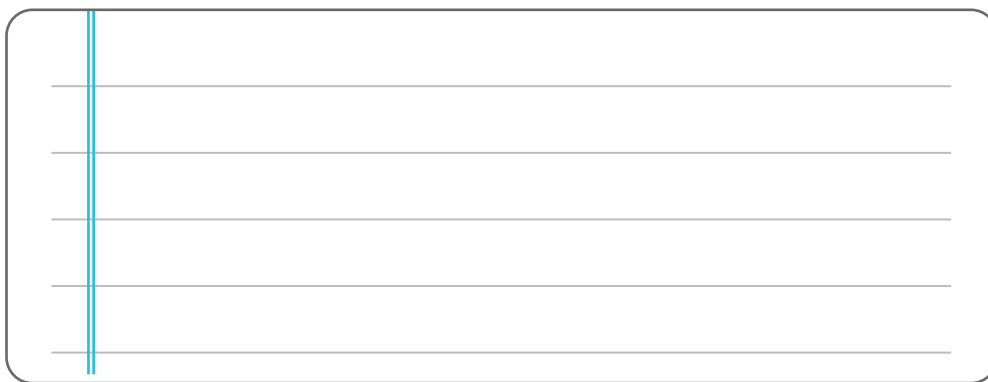
Resumen de la Unidad 1





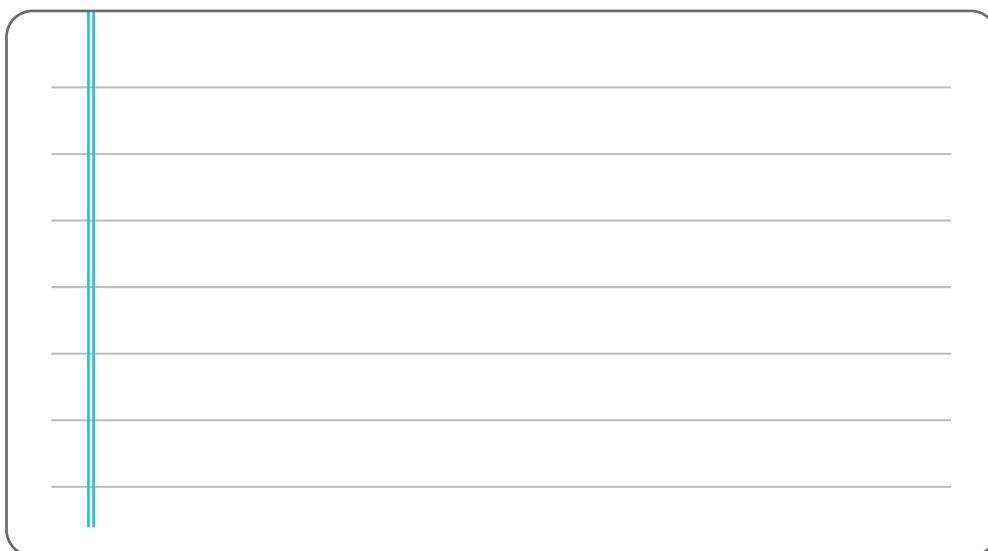
Compromisos para la acción

1. Formula una idea base, sobre un tipo de documento que cotidianamente redactes.



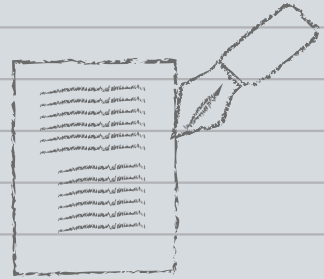
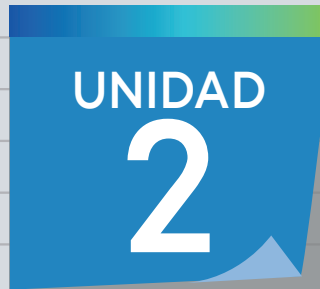
A rectangular writing area with rounded corners, containing a vertical blue margin line on the left and five horizontal grey lines for writing.

2. Para poner por escrito la idea para seleccionar y organizar el trabajo de documentación, redacta un documento breve en cinco párrafos.



A rectangular writing area with rounded corners, containing a vertical blue margin line on the left and ten horizontal grey lines for writing.

CONTENIDO TEMÁTICO



PLAN DE REDACCIÓN



Objetivos de aprendizaje



Al finalizar la unidad 2, los participantes podrán elaborar un plan de redacción previo a los documentos que trabajan y aplicarlo a otras tareas de redacción.

Introducción a la Unidad 2

Un plan de redacción ayuda en la organización de los documentos que se elaboran en una institución, otorgándoles **coherencia y cohesión**. Por extensión, el desarrollo de un plan permite abordar con solidez todo tipo de tareas intelectuales y de redacción.

Para la elaboración de un texto debe concebirse la idea central y las ideas secundarias. Si la composición obliga a una estructura mayor tendrán que desarrollarse ideas centrales y secundarias para cada elemento que lo integre. Planificar un documento sencillo o extenso supone concebir toda su estructura y organización. Las ideas centrales o principales permiten jerarquizar los párrafos de un documento. Jerarquizar significa que unas ideas deben tener prelación sobre otras y el documento debe mostrarlas con ese sentido.





Un colaborador del OEFA explicando las funciones del organismo a los ciudadanos de la comunidad nativa de San José de Saramuro, Loreto.

Reflexión desde la experiencia



Al igual que en la Unidad 1, para elaborar el plan de redacción adecuado a tu quehacer, a continuación tienes unas preguntas para desarrollar y practicar la jerarquización de las ideas.

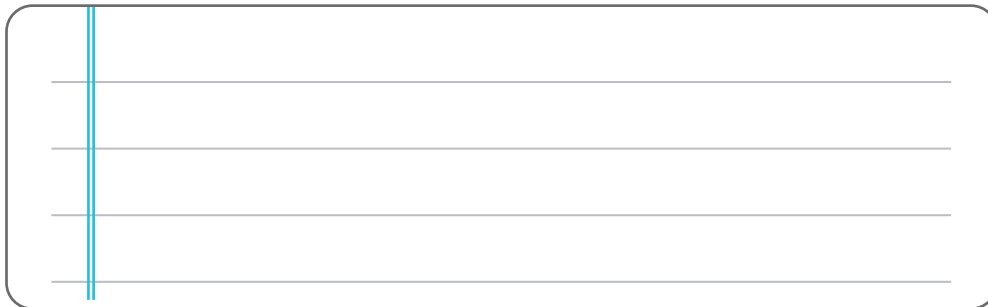
1. ¿Qué tipo de documentos desarrollas en tu quehacer diario?



2. ¿Cómo abor das la redacción de los documentos que elaboras?



3. Diseña un breve plan según tu experiencia de trabajo.

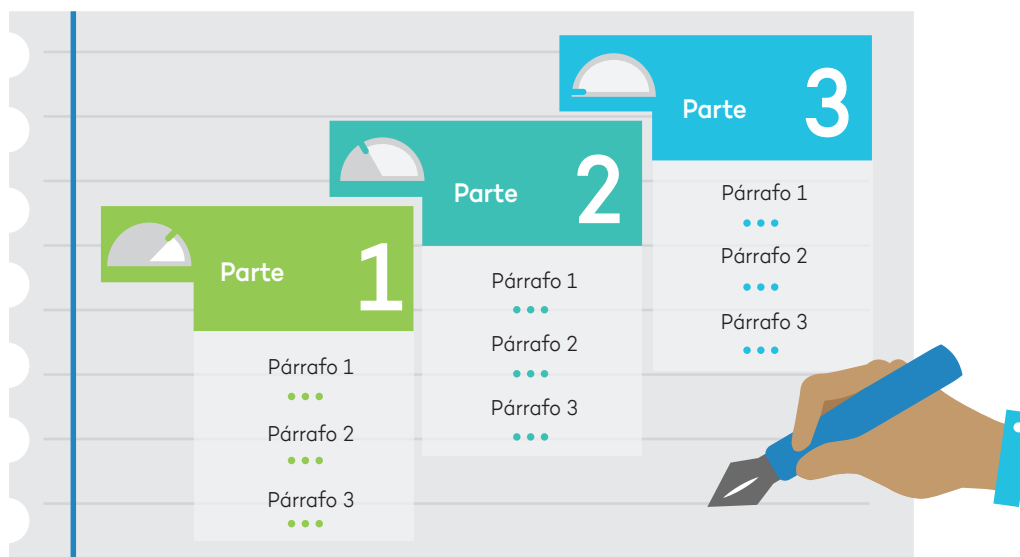


2. El plan de redacción

El plan de redacción es un bosquejo para ordenar y organizar los textos que luego desarrollaremos. Nos permite visualizar todo el contenido con anticipación.

Este esbozo se denomina **mapa del plan**. En él proyectaremos el documento y sus partes integrales, de comienzo a fin. Luego, lo escribiremos párrafo por párrafo.

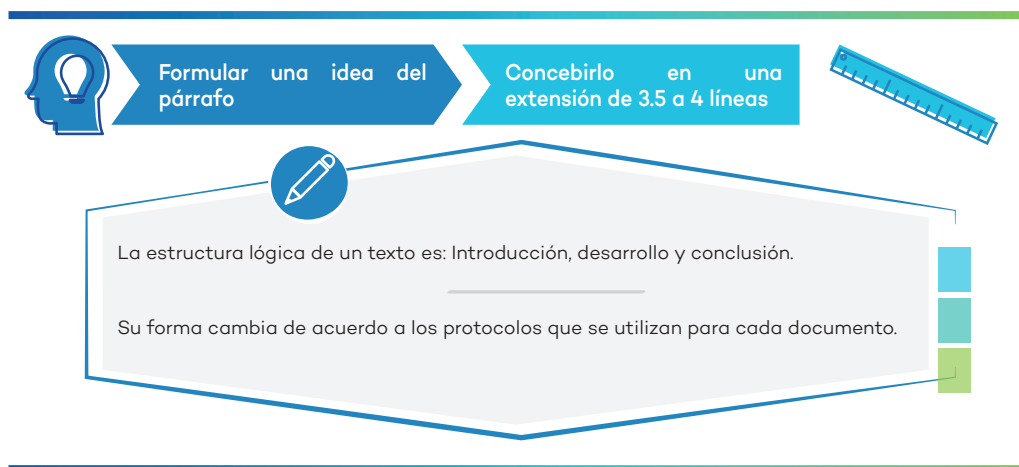
Gráfico 8 Mapa del plan de redacción



2.1. Los párrafos

Los párrafos son las partes integrales del texto. Deben abordarse así:

Gráfico 9 Los párrafos



Analicemos el siguiente ejemplo:



Arnold Potterley, doctor en filosofía, era profesor de historia antigua. La cosa en sí no tenía nada de peligrosa. Lo que cambiaba la cuestión más allá de todo lo imaginable era que efectivamente parecía un profesor de historia antigua.

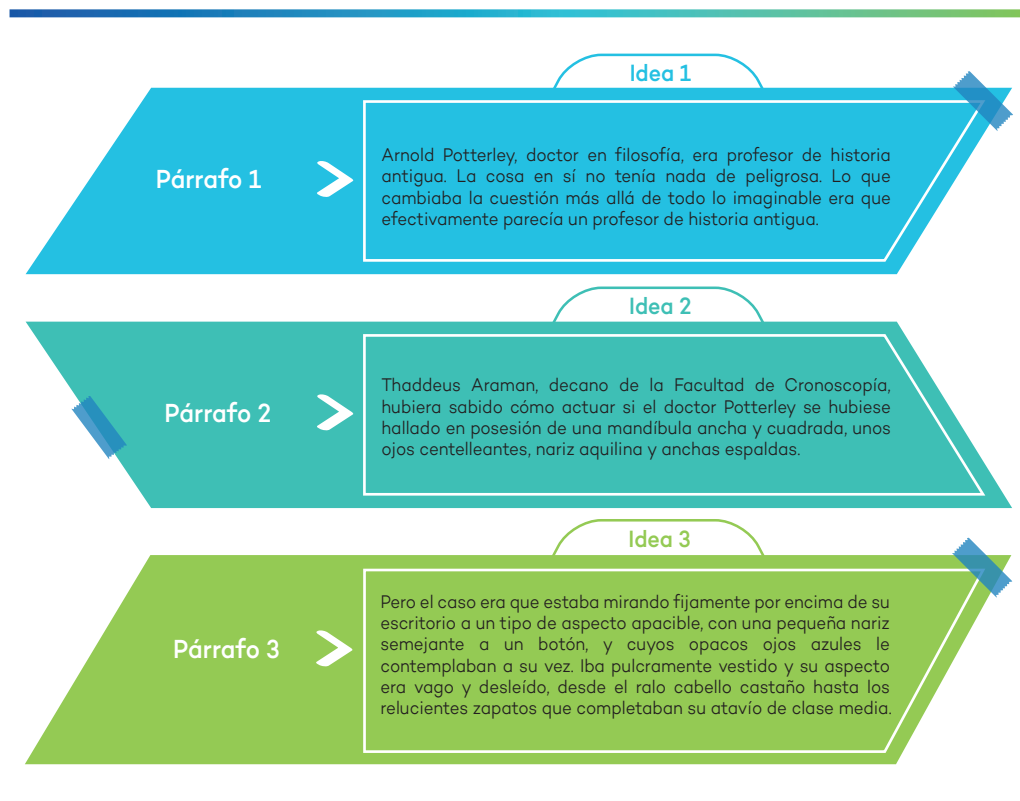
Thaddeus Araman, decano de la Facultad de Cronoscopía, hubiera sabido cómo actuar si el doctor Potterley se hubiese hallado en posesión de una mandíbula ancha y cuadrada, unos ojos centelleantes, nariz aguilina y anchas espaldas.

Pero el caso era que estaba mirando fijamente por encima de su escritorio a un tipo de aspecto apacible, con una pequeña nariz semejante a un botón, y cuyos opacos ojos azules le contemplaban a su vez. Iba pulcramente vestido y su aspecto era vago y desleído, desde el ralo cabello castaño hasta los relucientes zapatos que completaban su atavío de clase media¹.

¹ Tomado de: [http://bdigital.binal.ac.pa/VALENZANI%20POR%20ORGANIZAR/ORDENADO/1OTRO S%20DOCUMENTOS/ASIMOV,%20Isaac%20%5BBiblioteca%5D/6%20-%20ISAAC%20ASIMOV-PDF/I.A.%20-%20%20Cuentos%20Completos%20-%20Volumen%201.pdf](http://bdigital.binal.ac.pa/VALENZANI%20POR%20ORGANIZAR/ORDENADO/1OTRO%20DOCUMENTOS/ASIMOV,%20Isaac%20%5BBiblioteca%5D/6%20-%20ISAAC%20ASIMOV-PDF/I.A.%20-%20%20Cuentos%20Completos%20-%20Volumen%201.pdf)

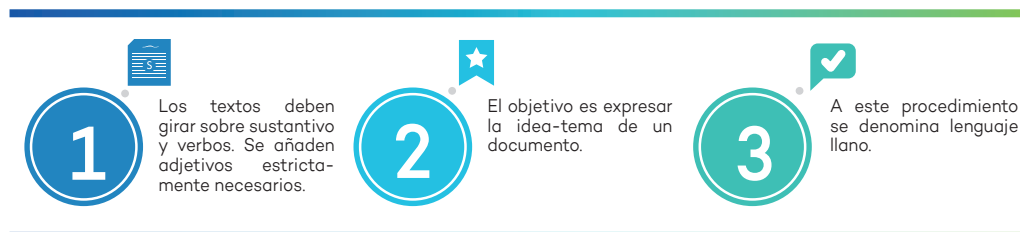
La estructura de párrafos, siguiendo las ideas del plan de redacción, será la siguiente:

Gráfico 10 Estructura de los párrafos



2.2. Aspectos de estilo

Gráfico 11 Aspectos de estilo



2.3. Redacción sustantiva

Consiste en la elaboración de un texto con el eje de relación sujeto-verbo, usando adjetivos solo cuando sean necesarios.



Un ser humano colocado en una situación en la que tiene oportunidad de utilizar su cerebro solo para una mínima supervivencia, experimentará gradualmente una diversidad de síntomas desagradables, y puede llegar incluso hasta una grave desorganización mental (Asimov, Ibid).

2.4. Objetivo de la estructura de párrafos



La redacción de documentos debe ser sustantiva. La meta es comunicar claramente el mensaje, para ello debe usarse un lenguaje sencillo y puntuación donde corresponda.

Cuando traslademos a texto una idea, esta debe ser expresada con claridad.



El próximo domingo, los ciudadanos tendrán ocasión de hacer política, de participar en la toma de decisiones públicas, cuando depositen su voto para elegir a 194 diputados de mayoría y tal vez cincuenta de partido. La democracia electoral les permite, de ese modo ejercer funciones de gobierno.²

2.5. Sobre el manual del lenguaje ciudadano

El lenguaje ciudadano es un esfuerzo mundial de los estados para que el servidor público redacte documentos de modo que el usuario los entienda. La Internet recoge textos íntegros sobre este tópico.³

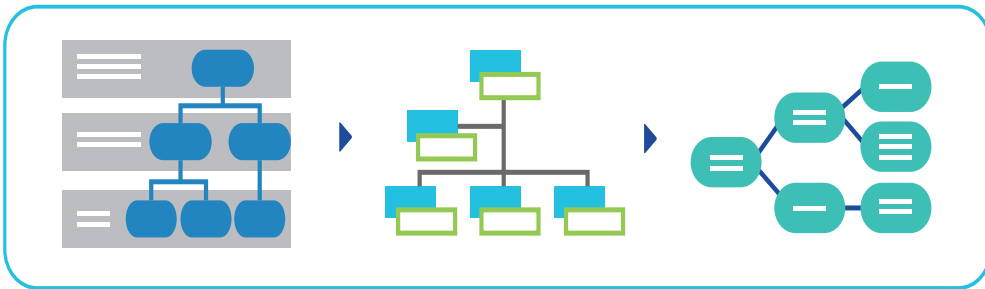
² www.ejemplode.com/12-clases_de.../362-ejemplo_de_parrafo.html

³ www.edomexico.gob.mx/dgsei/.../pdf/lenguaje-ciudadano.pdf



Problematización, conceptualización e integración cognitiva

1. Elaborar un plan de redacción para un documento de trabajo cotidiano.

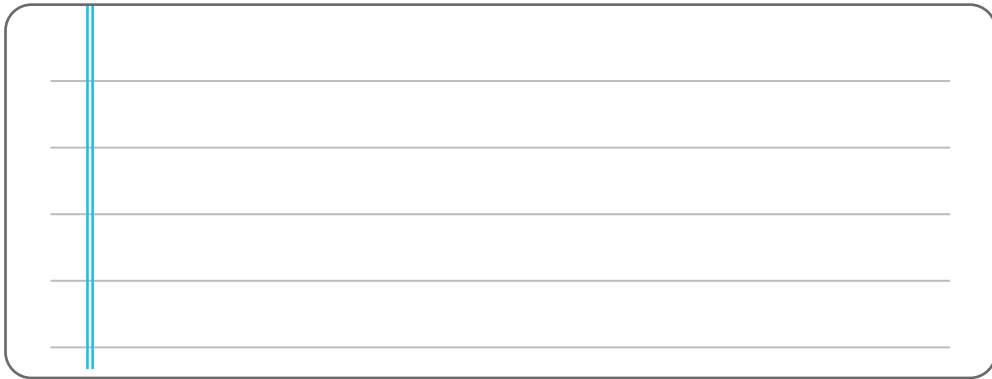


2. Redacta un texto reflexivo de 300 palabras que describa la utilidad de los planes de redacción en tu tarea laboral.



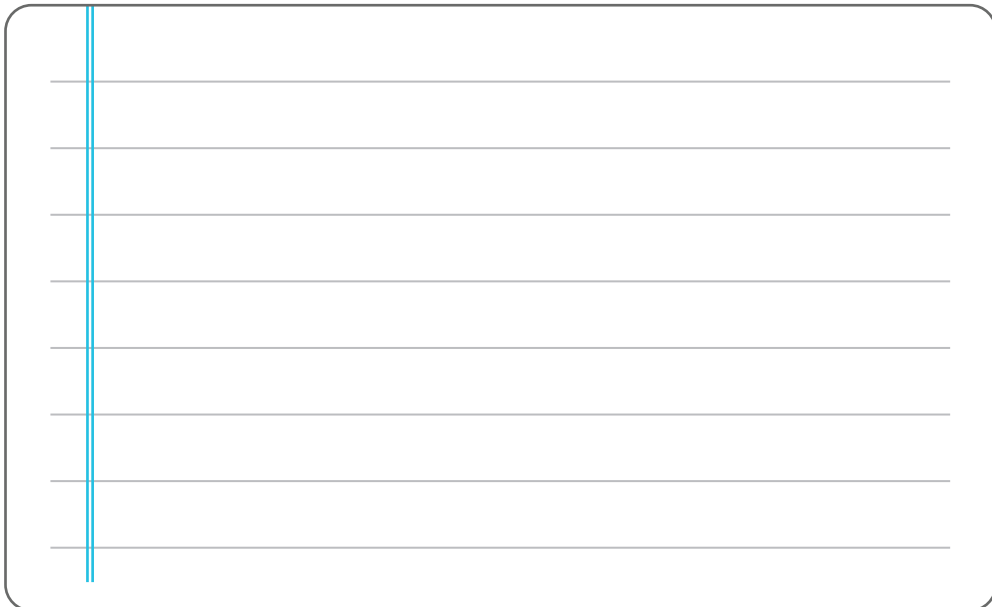
3. Responder a las siguientes preguntas empleando tres párrafos de tres a cuatro líneas con introducción, desarrollo y conclusión.

a. ¿En qué consiste un plan de redacción?



A rectangular box with rounded corners, containing a vertical blue line on the left side and five horizontal grey lines for writing.

b. ¿Cuáles son las características de la redacción sustantiva? Redacta un texto explicativo.



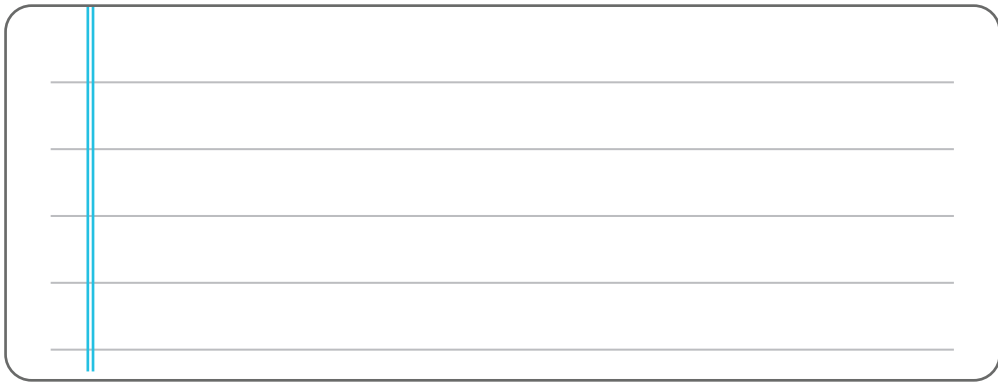
A rectangular box with rounded corners, containing a vertical blue line on the left side and ten horizontal grey lines for writing.

Elaboración de tus propios conceptos sobre el plan de redacción

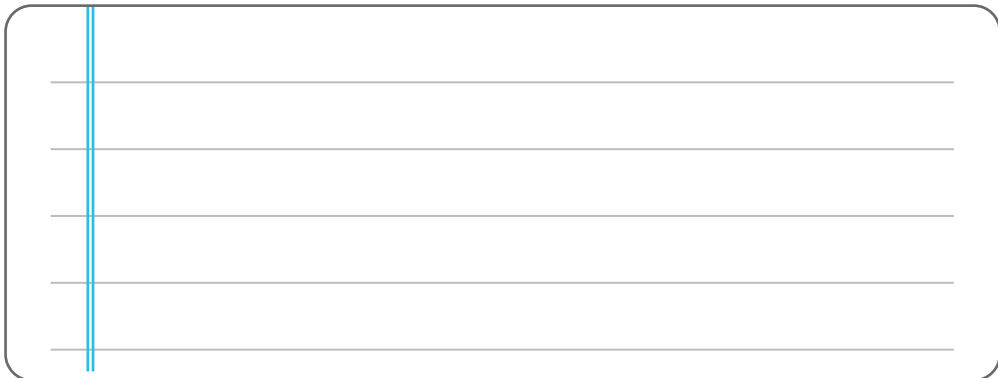


Luego de haber comprendido las directivas para un trabajo que debes realizar, la tarea siguiente es concebir un plan de redacción. Para realizarlo sigue los siguientes pasos:

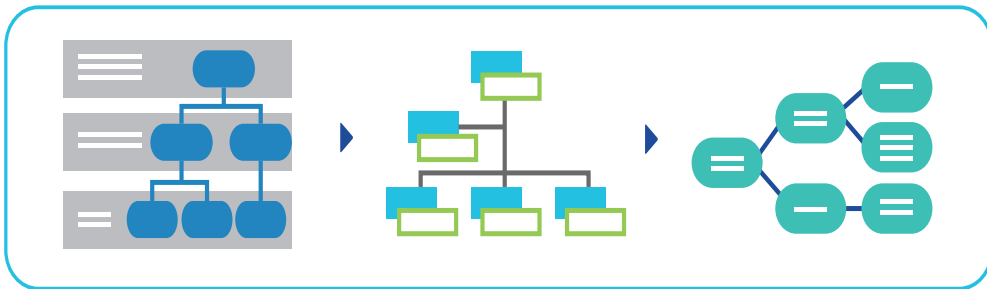
1. Describe la tarea a realizar.



2. Señala las partes o capítulos que contienen.



3. Organiza el plan de redacción de modo gráfico.



A large empty rounded rectangular box provided for the student to draw their own writing plan.



Resumen de la Unidad 2



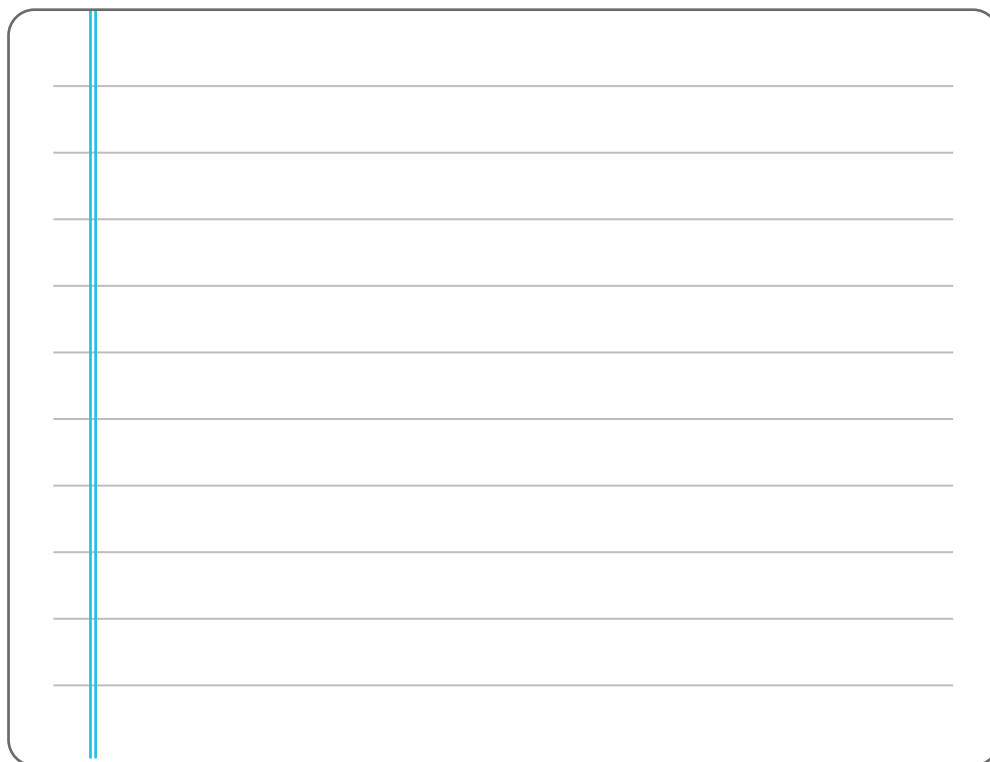


Compromisos para la acción

ACTIVIDAD PRÁCTICA EVALUADA

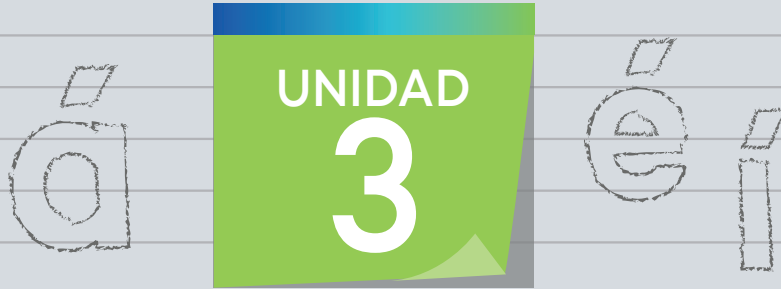
Redacta un esquema de plan de acción que contenga alternativas para mejorar tus actividades laborales empleando planes de redacción, abordando los siguientes aspectos:

- a) Selecciona y organiza la documentación o casos a tu cargo, planifica la gestión y resolución. Compara el antes y después.
- b) Sobre la base de lo aprendido, en seis párrafos de tres o cuatro líneas, indaga características, procedimientos, etapas que desarrollas en tu área de trabajo. Compara tu actividad antes de emplear esquemas planificados y después de usarlos.

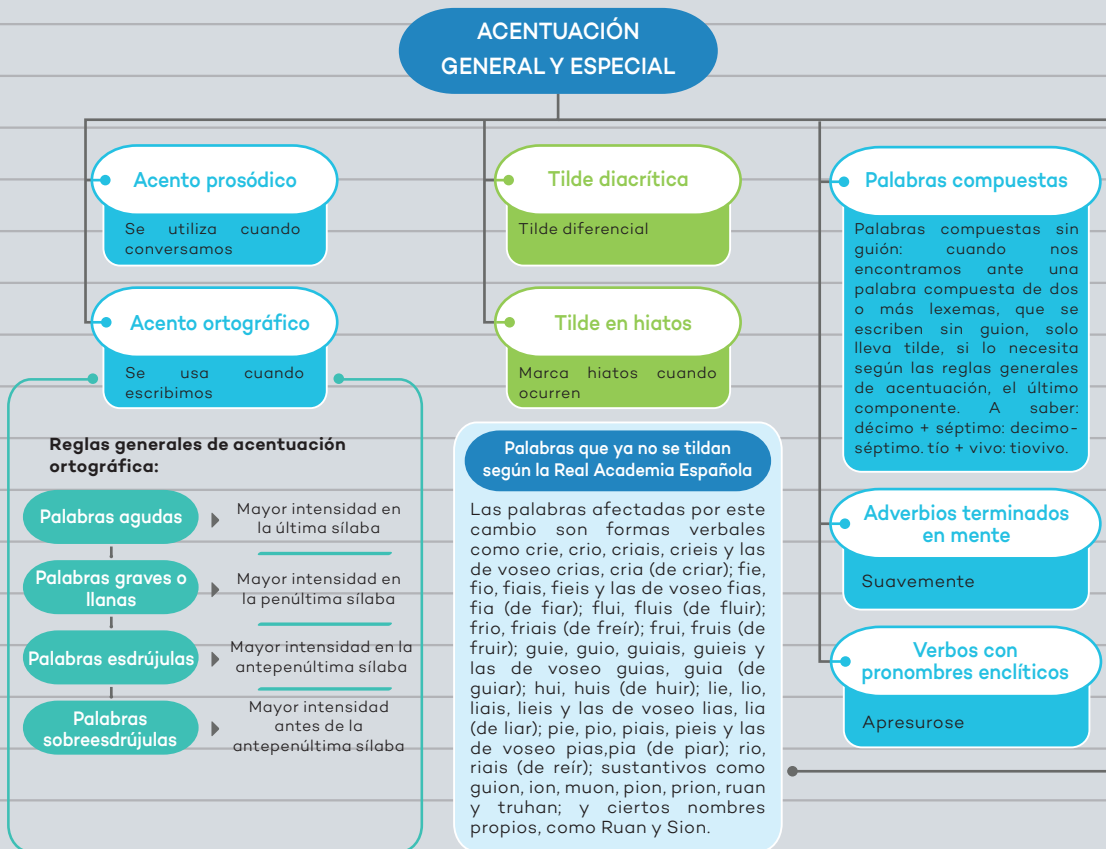


A large rectangular writing area with rounded corners, a vertical blue margin line on the left, and horizontal grey lines for writing.

CONTENIDO TEMÁTICO



LA ACENTUACIÓN



Objetivos de aprendizaje



Al finalizar la unidad 3, el participante será capaz de reconocer el tipo de palabras y tildarlas correctamente.

Introducción a la Unidad 3

La acentuación

La **tilde**, esa rayita breve que sirve para graficar la acentuación, no es un problema menor. Si en una palabra que debe llevarla, no aparece, puede cambiar todo el sentido de un texto, cambiar la acción o el estado, de modo que es necesario saber cuándo acentuar. Esta tercera unidad nos ayudará en tal tarea.

Cuando se trabaja en documentos que comprometen el servicio social y a otras organizaciones debemos poner especial cuidado en la tildación. Como hemos señalado, la falta de una tilde puede cambiar la palabra. El cambio de palabra es un cambio de sentido. Si eso ocurre, se altera la comunicación.

Nuestras responsabilidades también están en juego en el sentido de las palabras. La falta o adición de una tilde en un lugar que no corresponda nos crea una responsabilidad. De allí que esa rayita breve comporta mucho más de lo que creemos en documentos oficiales y no oficiales.

á



Ciudadana del distrito de Ichuña, en el área de influencia del proyecto minero San Gabriel en Moquegua, en la presentación del plan de evaluación ambiental temprana.

Reflexión desde la experiencia



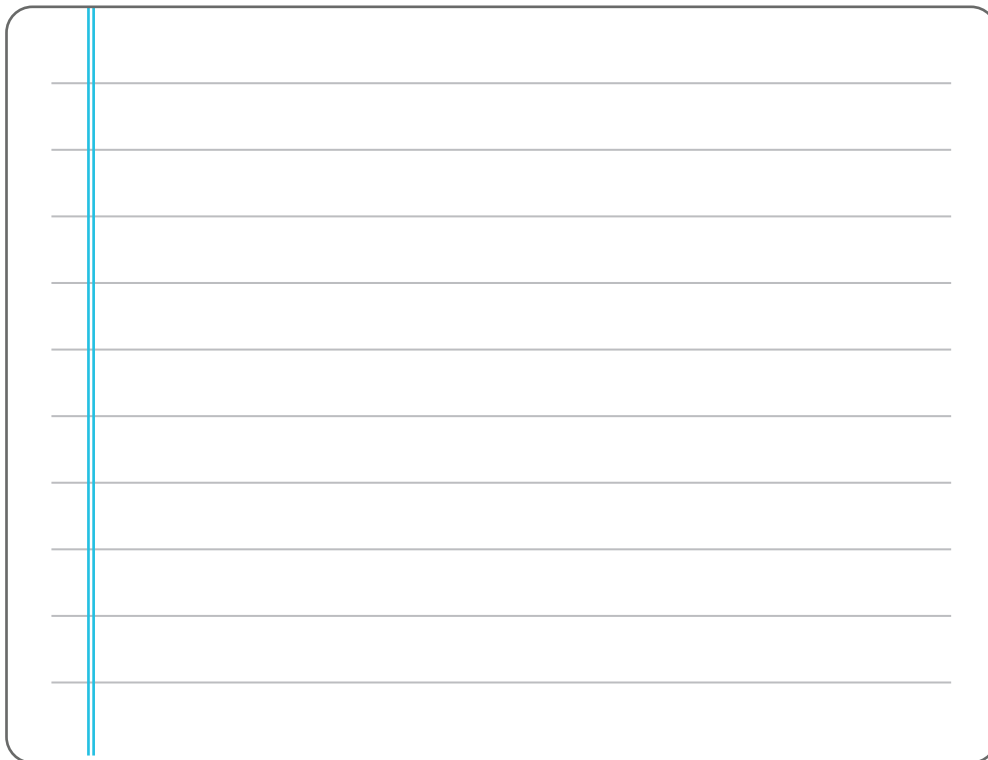
Las tildes también le otorgan significación a las palabras. Un vocablo adquiere su dimensión significativa cuando está escrito correctamente. A continuación aparecen ejercicios que le otorgarán significación al contexto según las tildes que coloques.

Responde por escrito a lo siguiente:

- a. Coloca las tildes en el texto siguiente para que las palabras obtengan el sentido que les corresponde.

Yo calculo que el calculo que calculo el arbitro que arbitro, desanimo al prospero medico que prospero siendo critico con quien critico a quien le medico por un palpito tras un resbalon por un liquido.

- b. ¿Qué ocurriría, según tu opinión, si no se colocan las tildes adecuadamente? Desarrolla tu explicación en tres párrafos que formulen: la introducción el primero, el desarrollo el segundo y la conclusión el tercero.



3. Acentuación general y especial

Las reglas generales de acentuación permiten dividir las palabras en **monosílabas**, que se escriben sin tilde, salvo aquellas que llevan tilde diacrítica y **polisílabas**, que se acentúan siguiendo las normas que ordena la Real Academia Española.

Aplicando este criterio, las palabras se clasifican en agudas, llanas, esdrújulas y sobresdrújulas.

Gráfico 12 División y clasificación de las palabras



En esta unidad también desarrollamos los casos especiales de tildación. Por casos especiales nos referimos a las tildes que llevan algunas palabras monosilábicas que, por ser agudas, no debieran llevarla. Finalmente, desarrollamos el acento ortográfico en palabras compuestas e hiatos y presentamos los cambios normados por la Real Academia Española desde el 2010.

3.1. Acento prosódico y ortográfico

3.1.1. Acento prosódico

Es la mayor elevación de voz sobre la sílaba tónica de una palabra. No se gráfica.



- Documento
- Papel

3.1.2. Acento ortográfico

Se gráfica de acuerdo a reglas específicas.

Reglas generales de acentuación ortográfica.

a. Palabras agudas

La mayor intensidad recae en la última sílaba y lleva tilde cuando termina en vocal o en las consonantes «**n**» o «**s**»



resolución
imité

sanción
decodificación

través
Inés

b. Palabras graves

La mayor intensidad se ubica en la penúltima sílaba. Llevan tilde cuando terminan en consonante, menos «**n**» o «**s**».



carácter
Félix

tórax
cráter

fútbol
árbol

Sin embargo, cuando la palabra grave termina en «**s**» precedida de consonante, sí lleva tilde.



bíceps

cómics

fórceps

c. Palabras esdrújulas

Llevan la mayor intensidad en la antepenúltima sílaba y todas se tildan.

Ejemplo:

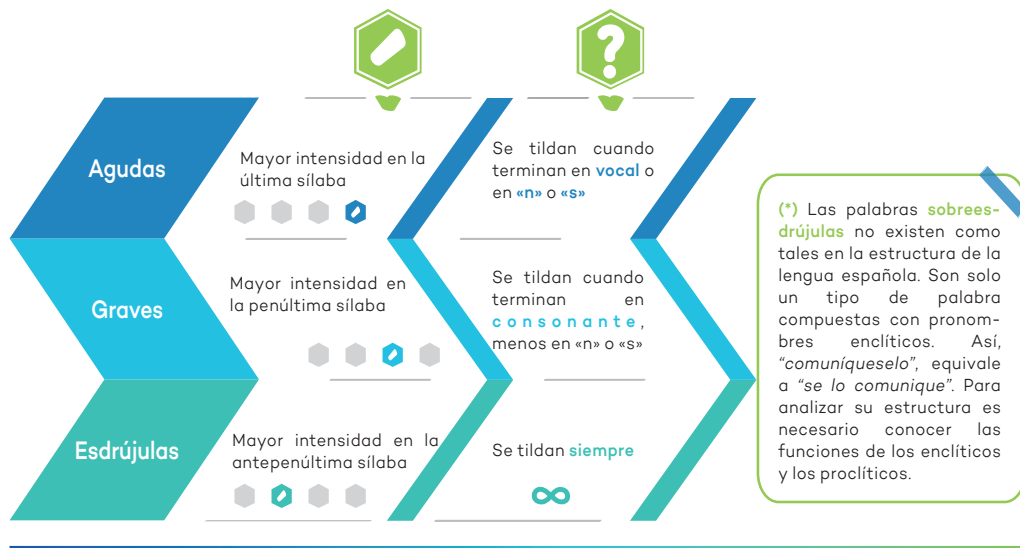


tautológico
pórtico

último
temático

libélula
rectángulo

Gráfico 13 Clasificación de las palabras según su entonación



Tomado de Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. Indecopi.

3.2. Tilde diacrítica

Se coloca en algunos monosílabos y bisílabos de igual escritura para que cumplan diferente función significante.

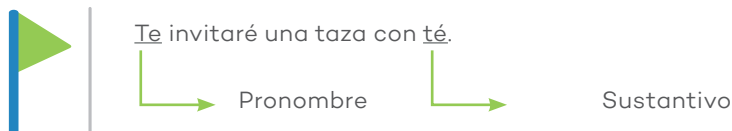
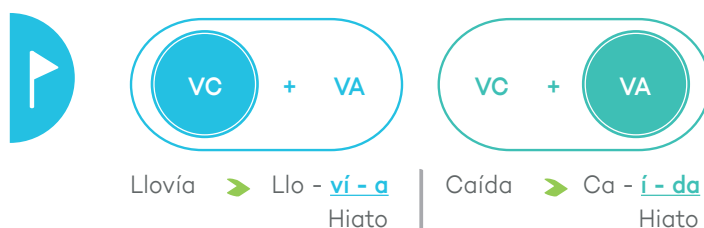


Tabla 1 Casos de tildación diacrítica

	Monosílabos y bisílabos	Leva tilde	No lleva tilde	Ejemplo
Monosílabos	él	Pronombre	Artículo	El Informe es de <u>él</u> .
	mí	Pronombre personal	Adjetivo posesivo	<u>Mí</u> ejemplo de vida es para <u>mí</u> .
	tú	Pronombre personal	Adjetivo posesivo	<u>Tú</u> realizarás <u>tu</u> trabajo.
	sé	Verbo ser o saber	Pronombre	<u>Sé</u> cuidadoso; ya <u>se</u> enteró que lo <u>sé</u>
	si	Adverbio o afirmación Pronombre personal	Conjunción condicional	<u>Si</u> , lo hará para <u>sí</u> mismo.
	más	Adverbio cantidad	Conjunción adversativa	Quiero <u>más</u> , <u>mas</u> no puedo comer mucho.
	té	Sustantivo	Pronombre	<u>Te</u> darán <u>té</u> en el refrigerio.
	dé	Verbo dar	Preposición	Lo que él te <u>dé</u> será <u>de</u> su propia voluntad.
	aún	Adverbio de tiempo=todavía	Adverbio también = incluso	El <u>aún</u> no llega. <u>Aun</u> en el examen no vino.
Pronombres / Adverbios	qué quién cuál cuánto	Pronombres y adverbios en oraciones interrogativas o exclamativas indirectas	Pronombres relativos y adverbios	No sé <u>qué</u> quieres. El libro <u>que</u> extravié.
	cuándo cómo donde adónde	Pronombres y adverbios Interrogativos o exclamativos	Pronombres relativos y adverbios	¿ <u>Cuándo</u> vendrá? <u>Cuando</u> quiera

3.3. Tilde en hiatos

Se grafica en una vocal cerrada (i, u) si está contigua a vocal abierta (a, e, o) si la primera lleva la mayor intensidad. Se coloca para señalar la presencia del hiato acentual.



3.4. Palabras compuestas

Se considera la sílaba tónica del segundo elemento para aplicar la regla general de tildación.



Así + mismo = asimismo
(no lleva tilde porque la palabra de la derecha, mismo, es grave)

Latino + américa = Latinoamérica
(lleva tilde porque es esdrújula)

Físico + químico = físicoquímico
(lleva tilde porque es esdrújula)

Diez + seis = dieciséis
(lleva tilde porque es aguda terminada en "s")



También hay palabras compuestas que mantienen separados sus elementos mediante un guión.


Cada elemento se somete a la regla general de forma aislada.

Ejemplo: Cómico - lírico
Químico - farmacéutico
Épico - dramático.

3.5. Adverbios terminados en -mente

Algunos adverbios se forman con la base de un adjetivo al que se le añade la terminación **-mente**.

Para tildar o no estos adverbios, se analiza la palabra como si estuviera ausente el sufijo **-mente**. Es decir, se tilda solo cuando el adjetivo, sobre el cual fue formado inicialmente, llevaba tilde; de lo contrario, no se tildará.

	Fácil	+	mente	=	fácilmente
	Uniforme	+	mente	=	uniformemente
	Sutil	+	mente	=	sutilmente

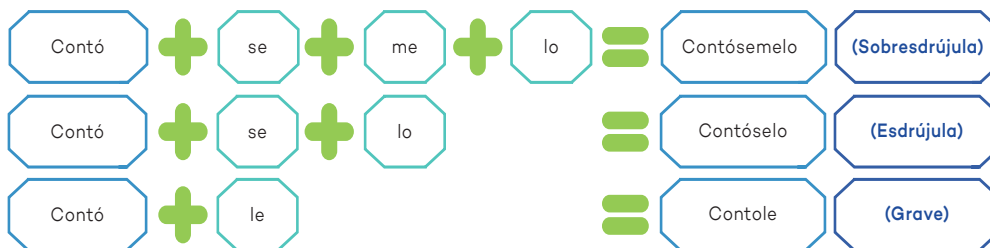
3.6. Verbos con pronombres enclíticos

Los pronombres enclíticos van después del verbo y se unen para formar una sola palabra. Son los siguientes:

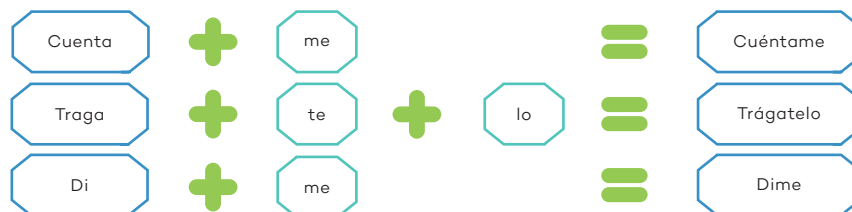


Los verbos con pronombres enclíticos se tildan en los siguientes casos:

- a. SI el verbo inicialmente tiene tilde, al agregarle un enclítico **no la pierde** si se convierte en sobresdrújula o esdrújula y **la pierde** si es una grave:



b. Si el verbo inicialmente no tiene tilde, la puede adquirir si la regla general la solicita.



Tomado de Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. 2016, Indecopi.

3.7. Palabras que ya no se tildan según la Real Academia Española

- **El adverbio solo y los pronombres demostrativos** podrán prescindir de la tilde incluso en casos de ambigüedad. La recomendación general es, pues, la de no tildar nunca estas palabras.⁴

- **Algunos sustantivos como:**

Guion, ion, muon, pion, prion, ruan y truhan; y ciertos nombres propios, como Ruan y Sion.

- **Algunas formas verbales como:**

crie, crio, criais, criéis y las de voseo crias, cria (de criar);
 fie, fio, fiais, fieis y las de voseo fias, fia (de fiar);
 fui, fluís (de fluir); frío, fríais (de freír); fruí, fruíis (de fruir);
 guie, guio, guiais, guieis y las de voseo guías, guía (de guiar);
 hui, huis (de huir);
 lie, lio, liais, lieis y las de voseo lias, lia (de liar);
 pie, pio, piais, pieis y las de voseo pías, pia (de piar);
 rio, riais (de reír).

- **En la conjunción “o”**

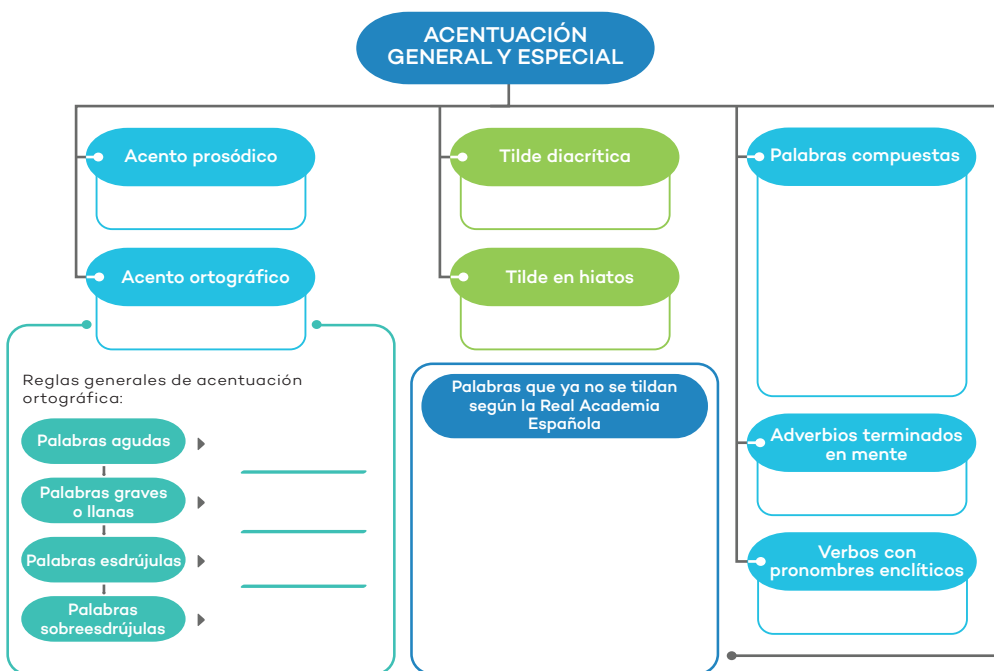
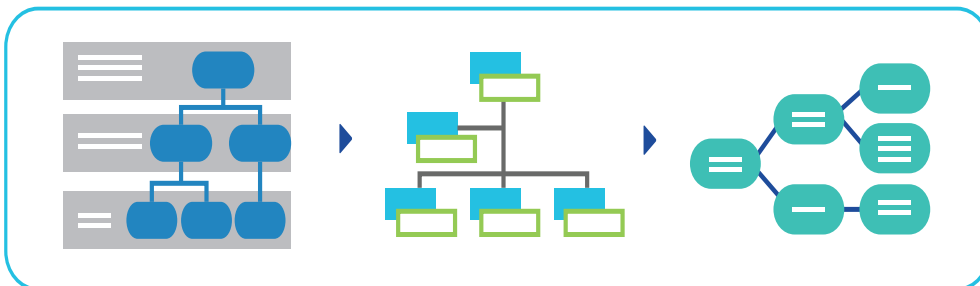
La conjunción «o» se escribirá siempre sin tilde, como corresponde a su condición de palabra monosílaba átona, con independencia de que aparezca entre palabras, cifras o signos.

⁴ Recuperado de: <http://www.rae.es/consultas/el-adverbio-solo-y-los-pronombres-demostrativos-sin-tilde#sthash.pGkdFhvb.dpuf>.



Problematización, conceptualización e integración cognitiva

1. Completar un organizador visual: Elabora un esquema que contenga la información sobre cuándo se acentúan los distintos tipos de palabras.



2. Redacta un texto reflexivo de 300 palabras en el que respondas a las siguientes preguntas:

- a. ¿Por qué es importante conocer las reglas de acentuación general y especial?
- b. ¿A qué se denomina sentido de las palabras?
- c. ¿En qué aspectos mejora tu redacción cuando utilizas correctamente las reglas de acentuación general y especial?

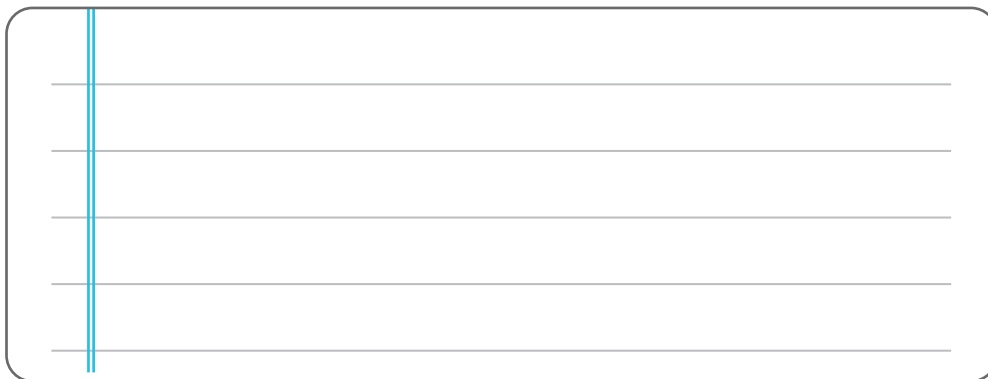


Elaboración de tus propios conceptos sobre la acentuación

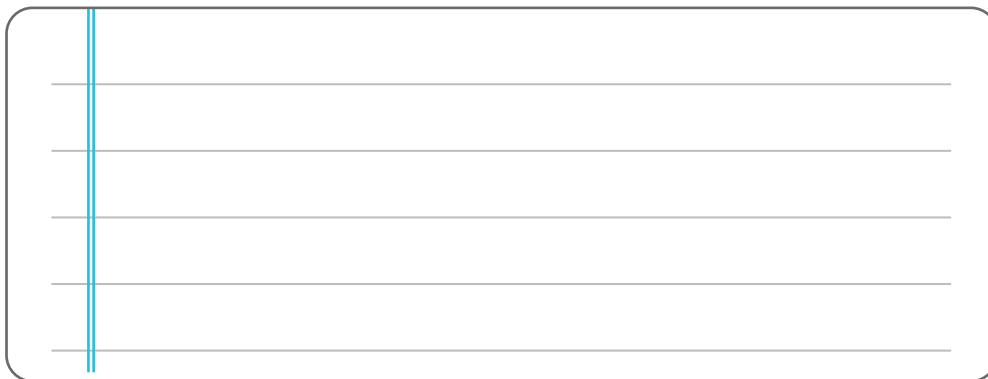


En el desarrollo de la unidad sobre acentuación hemos formulado reglas para su uso. Sobre la base de este concepto responde a las siguientes cuestiones:

1. ¿En qué casos llevan tilde las palabras agudas? ¿Cuándo no la llevan? Cite algunos ejemplos.



2. ¿En qué casos llevan tilde las palabras graves? ¿Cuándo no la llevan? Escriba algunos ejemplos.




3. ¿En qué casos llevan tilde las palabras esdrújulas? Escriba algunos ejemplos.



A rectangular box with rounded corners, containing a vertical blue line on the left side and five horizontal grey lines for writing.

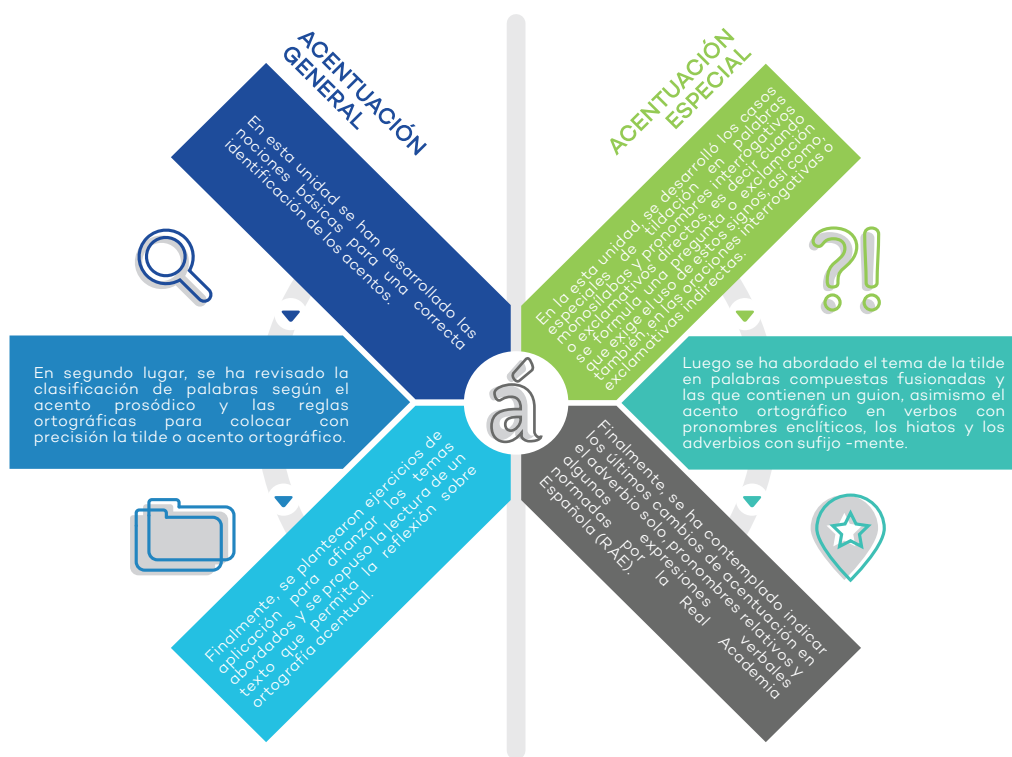
4. ¿En qué casos llevan tilde las palabras sobresdrújulas? Escriba algunos ejemplos.



A rectangular box with rounded corners, containing a vertical blue line on the left side and five horizontal grey lines for writing.



Resumen de la Unidad 3



Compromisos para la acción

El alumno planteará alternativas o propuestas concretas para mejorar sus actividades cómo:

- a) Seleccionar y organizar la documentación o casos a su cargo, gestionarla o resolverla y comparar el antes y después.
- b) Sobre la base de lo aprendido indagar características, procedimientos, etapas que desarrolla en su área de trabajo. Comparar el antes y el después.




1. Escribe cinco palabras en las que tienes dudas sobre la acentuación y por qué.

Palabra	Razón de la duda

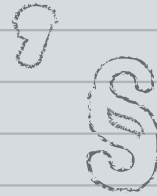
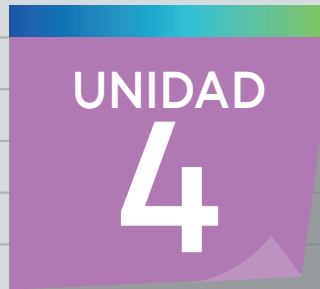
2. Ahora, pon en juego tu compromiso para la acción: busca la respuesta en el presente texto y resuelve tus dudas.

Palabra	Solución de la duda

3. Describe en tres párrafos un texto argumentativo que explique cómo repercute la unidad sobre acentuación en tu trabajo. Recuerda que requieres introducción, desarrollo y conclusión.

	Presentación del problema
	Argumento de solución
	Conclusión

CONTENIDO TEMÁTICO



SIGNOS PRINCIPALES Y AUXILIARES PARA LA REDACCIÓN

Los signos principales

El punto



Su uso principal es señalar gráficamente la pausa que marca el final de un enunciado —que no sea interrogativo o exclamativo—, de un párrafo o de un texto. Se escribe sin separación de la palabra que lo precede y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue. La palabra que sigue al punto se escribe siempre con inicial mayúscula.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=PxrAnmVfND6FK0uGdT>

La coma



Indica normalmente la existencia de una pausa breve dentro de un enunciado. Se escribe pegada a la palabra o el signo que la precede y separada por un espacio de la palabra o el signo que la sigue. No siempre su presencia responde a la necesidad de realizar una pausa en la lectura y, viceversa, existen en la lectura pausas breves que no deben marcarse gráficamente mediante comas. Aunque en algunos casos el usar la coma en un determinado lugar del enunciado puede depender del gusto o de la intención de quien escribe, existen comas de presencia obligatoria en un escrito para que este pueda ser correctamente leído e interpretado. A continuación se exponen los usos normativos de la coma.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=V1EqcYbX4D61AWBBrd>

El punto y coma



Indica una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto. Se escribe pegado a la palabra o el signo que lo precede, y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue. La primera palabra que sigue al punto y coma debe escribirse siempre con minúscula (la única excepción se da en obras de contenido lingüístico, en las que es práctica común separar con este signo de puntuación los diferentes ejemplos que se ofrecen, cada uno de los cuales, cuando se trata de enunciados independientes, comienza, como es natural, con mayúscula; de este uso excepcional y contrario a la norma que rige en la lengua general hay abundantes ejemplos en esta misma obra).

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=XAD3nrkJmD6NjdyDQO>

Dos puntos



Representa una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre está en estrecha relación con el texto precedente. Se escriben pegados a la palabra o el signo que los antecede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=2a3yRXFBiD6rvDOMtq>

Los signos auxiliares

Los paréntesis

()

Se usa para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. Los paréntesis se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen (hay algunas excepciones; → 2c y d); pero si lo que sigue al signo de cierre de paréntesis es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=XFigsCjr2D68AoeU2>

Los corchetes

[]

Se utiliza, por lo general, de forma parecida a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria. Los corchetes se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras o signos que los preceden o los siguen (hay algunas excepciones; → 2c); pero si lo que sigue al corchete de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=MRAqO4YYwD6MxEN8g8>

La raya

—

Representado por un trazo horizontal (—) de mayor longitud que el correspondiente al guion (-) (→ GUIÓN² o GUIÓN), con el cual no debe confundirse. Cuando se usan dos rayas (una de apertura y otra de cierre) para introducir un inciso dentro de un período más extenso, estas se escriben pegadas a la primera y a la última palabra del período que enmarcan, y separadas por un espacio de la palabra o signo que las precede o las sigue; pero si lo que sigue a la raya de cierre es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=kyRrDVgsOD6Xup8Dpt>

El guion

-

Este signo ortográfico (-) no debe confundirse con la raya (—). Ambos se representan por medio de un trazo horizontal, pero el guion es de una longitud sensiblemente menor que la de la raya (→ raya). Para la doble acentuación de esta palabra, → guion1 o guión.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=cvqPbpreSD6esL3ahc>

Las comillas

“ ” ‘ ’

Signo ortográfico doble del cual se usan diferentes tipos en español: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). Las comillas inglesas y las simples se escriben en la parte alta del renglón, mientras que las angulares se escriben centradas. En los textos impresos, se recomienda utilizar en primera instancia las comillas angulares, reservando los otros tipos para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. En este caso, las comillas simples se emplearán en último lugar: «Antonio me dijo: “Vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”». Las comillas se escriben pegadas a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separadas por un espacio de las palabras o signos que las preceden o las siguen; pero si lo que sigue a las comillas de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=SSTAZ5sDyD6h59vijX>



Signo auxiliar, también llamado crema, representado por dos puntos (¨) que se disponen sobre la vocal a la que afectan. En español tiene los usos siguientes:

- Debe colocarse obligatoriamente sobre la *u* para indicar que esta vocal ha de pronunciarse en las combinaciones *gue* y *gui*: *vergüenza*, *pingüino*. Debe escribirse también sobre las letras mayúsculas: BILINGÜE, LINGÜÍSTICA. En ediciones actuales de textos antiguos no modernizados, también puede encontrarse este signo escrito sobre la *u* en las combinaciones *que*, *qui*, con esta misma finalidad: *qüestión*, *qüestión* (en lugar de la forma moderna *cuestión*).
- En textos poéticos, la diéresis puede colocarse sobre la primera vocal de un diptongo para indicar que las vocales que lo componen deben pronunciarse en sílabas distintas; así, la palabra a la que afecta *y*, en consecuencia, el verso en que aparece cuentan con una sílaba más a efectos métricos: «¡Oh! ¡Cuán süave resonó en mi oído / el bullicio del mundo y su rüido!» (Espronceda *Diablo* [Esp. 1840-41]). Esta licencia poética se llama también *diéresis*.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=ZgS9DXJ6bD6ya6OXra>

La barra consiste en una línea diagonal que se traza de arriba abajo y de derecha a izquierda. Se usa en los casos siguientes:



- Sustituye a una preposición en expresiones como *120 km/h* [= kilómetros por hora], *Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo* [= primer decreto de 1995], *salario bruto 1800 euros/mes* [= euros al mes]. En este uso se escribe sin separación alguna de los signos gráficos que une.
- Colocada entre dos palabras, o entre una palabra y un morfema, indica la existencia de dos o más opciones posibles. En este caso tampoco se escribe entre espacios y puede sustituirse por paréntesis (→ PARÉNTESIS, 2c): *El/los día/s pasado/s*; *Querido/a amigo/a*.
- Forma parte de algunas abreviaturas: *c/* (por *calle*), *c/c* (por *cuenta corriente*) (→ ABREVIATURA, 6d).
- Se utiliza para separar la mención de día, mes y año en la expresión numérica de las fechas: *15/2/2000*, para lo que también pueden emplearse guiones o puntos (→ FECHA, 2c).
- En obras lingüísticas, la representación de los fonemas y las transcripciones fonológicas se encierran entre barras: *el fonema /s/, /klábe/*. Para las transcripciones fonéticas se usan los corchetes (→ CORCHETE, 2d).
- También se emplea para separar los versos en los textos poéticos que se reproducen en línea seguida. En este caso, la barra se escribe entre espacios: «¡Si después de las alas de los pájaros, / no sobrevive el pájaro parado! / ¡Más valdría, en verdad, / que se lo coman todo y acabemos!» (Vallejo *Poemas*[Perú 1923-38]).
- En las transcripciones de portadas de textos antiguos, señala un cambio de línea en el original, y también se escribe entre espacios: *QVINTA / PARTE DE FLOR / DE ROMANCES NVE / uos, nunca hasta agora impressos*.
- En obras de ortografía, se utiliza para marcar el final de renglón cuando se deben hacer indicaciones sobre la división correcta de palabras a final de línea, o sobre la conveniencia o no de separar en líneas diferentes determinadas palabras o elementos: *Las abreviaturas compuestas de más de un elemento no podrán separarse en líneas diferentes; así, será incorrecto separar S. / M. por Su Majestad*.
- En matemáticas significa 'dividido por', tanto en las divisiones —uso en que equivale al símbolo ÷ o a los dos puntos: *15/3* [= $15 \div 3$ o $15 : 3$; 'quince dividido por tres']—, como en los quebrados o fracciones —uso en que equivale a la raya horizontal con la que también se representa este tipo de números: *3/4* ('tres cuartos')—. La barra debe escribirse pegada a los números.

En informática, se emplea para separar las distintas páginas jerarquizadas de una dirección electrónica: <http://www.rae.es/nivel1/adiccio.htm>.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=bYvzHZDvGD6fr29gvU>



Signo de párrafo

§

Cuando uno de estos símbolos es de ámbito geográfico limitado, tras su equivalencia se indica entre corchetes la abreviatura del país o del área en el que se usa.

Tomado de: <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/simbolos-o-signos-no-alfabetizables>



El asterisco

*

Signo en forma de estrella (*), que se coloca en la parte superior del renglón. Se emplea en los casos siguientes:

a) Como signo de llamada para notas al margen o a pie de página (los asteriscos de llamada pueden escribirse también encerrados entre paréntesis, aunque hoy es raro):

Beethoven compuso una única ópera, titulada Fidelio**.*

** Bonn, 1770-Viena, 1827.*

*** Estrenada en Viena en 1805, durante la ocupación francesa de la ciudad.*

Dado el efecto antiestético que puede producir la acumulación de asteriscos en una misma página, cuando haya necesidad de hacer varias llamadas, lo más recomendable es utilizar números arábigos.

b) En obras de gramática, se utiliza para indicar que una determinada construcción es «agramatical», es decir, imposible, por incumplir alguna de las reglas del sistema de la lengua: *Sus estos ojos; *Quiero que yo vaya a París.

c) En informaciones o comentarios etimológicos, sirve para indicar, antepuesto a una voz, que se trata de un vocablo hipotético, fruto de una reconstrucción, cuya existencia se supone aunque no se haya documentado por escrito: *bava, *apparicare.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=RBqDJGYSPD6BEpD3YE>



Llaves

{ }

Se utiliza principalmente en cuadros sinópticos o esquemas, para abarcar varios elementos —cada uno escrito en una línea diferente— que constituyen una enumeración a partir de un concepto dado, que es el que genera la apertura de la llave. Normalmente se emplea el signo de apertura, aunque en esquemas complejos pueden combinarse ambos. El concepto a partir del cual se genera la llave se coloca en el centro de esta, y en ningún caso deben escribirse dos puntos entre estos dos elementos. Para resaltar los elementos abarcados por este signo pueden usarse rayas o cualquier otro tipo de marcador:

Consonantes {
— Sordas
— Sonoras

Es posible utilizar el signo de cierre, si a partir de los elementos que componen la clasificación se quiere indicar el concepto que los abarca:

Paleolítico }
Mesolítico } **Edad de**
Neolítico } **Piedra**

También se emplean las llaves para presentar alternativas en un determinado contexto:

Prometo { venir mañana
que vendré mañana } **a la fiesta**

Si se prefiere presentar las alternativas escritas en línea seguida, estas deben separarse por medio de barras: «Según la naturaleza del verbo en cuestión, presentan diversas posibilidades [...]: Prometo {venir mañana/que vendré mañana}» (GDLE III [Esp. 1999] 3893).

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=JVNIAMVa8Dónx1VPnE>



Formado por tres puntos consecutivos (...) —y solo tres—, llamado así porque entre sus usos principales está el de dejar en suspenso el discurso. Se escriben siempre pegados a la palabra o el signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos. Si los puntos suspensivos cierran el enunciado, la palabra siguiente debe escribirse con mayúscula inicial: *El caso es que si lloviese... Mejor no pensar en esa posibilidad*; pero si no cierran el enunciado y este continúa tras ellos, la palabra que sigue se inicia con minúscula: *Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.*

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=c5GublcDAD6kWvCUUy>



Los signos de interrogación (¿?) y de exclamación (!) sirven para representar en la escritura, respectivamente, la entonación interrogativa o exclamativa de un enunciado. Son signos dobles, pues existe un signo de apertura y otro de cierre, que deben colocarse de forma obligatoria al comienzo y al final del enunciado correspondiente; no obstante, existen casos en los que solo se usan los signos de cierre.

Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=XAD3nkRJmD6NjdyDQ0>

Objetivos de aprendizaje



Al finalizar la unidad 4, el participante podrá usar con eficiencia los signos principales y auxiliares de redacción.

Introducción a la Unidad 4

Sobre los signos principales y auxiliares para la redacción

En el habla cotidiana, para comunicarnos, emitimos **pausas**. Unas cortas, otras largas. Es el papel que cumplen los signos principales y auxiliares en la redacción: ayudan a otorgar sentido a la expresión escrita.

La definición de signos principales y auxiliares tiene que ver con el uso y la importancia al utilizarlos. Los principales se utilizan con mayor profusión. Los auxiliares, como su nombre lo indica, nos ayudan a aclarar ideas, precisarlas, determinar conceptos, fechas u otros elementos.

Usar bien estos signos realza la escritura, la complementa y la precisa.





Ciudadano y el OEFA en la comunidad nativa de Cuninico, Loreto, para la difusión de resultados de vigilancia ambiental en el tramo I del Oleoducto Norperuano.

Reflexión desde la experiencia

El trabajo de redacción que desarrollas requiere el uso de signos principales y auxiliares de redacción, que te ayudan a concebir el texto y exponer tus ideas principales y secundarias. Redactar te ha obligado a pensar en algún momento en los signos que debías emplear. Por eso, es mejor conocerlo.



Vamos a verificar, en un trabajo previo, tu experiencia sobre estos tópicos para abordar luego el desarrollo de la unidad. Este trabajo preliminar debes desarrollarlo en párrafos de cuatro líneas.

Responde por escrito a las siguientes preguntas:

1. ¿A qué se denominan signos principales y auxiliares de redacción?



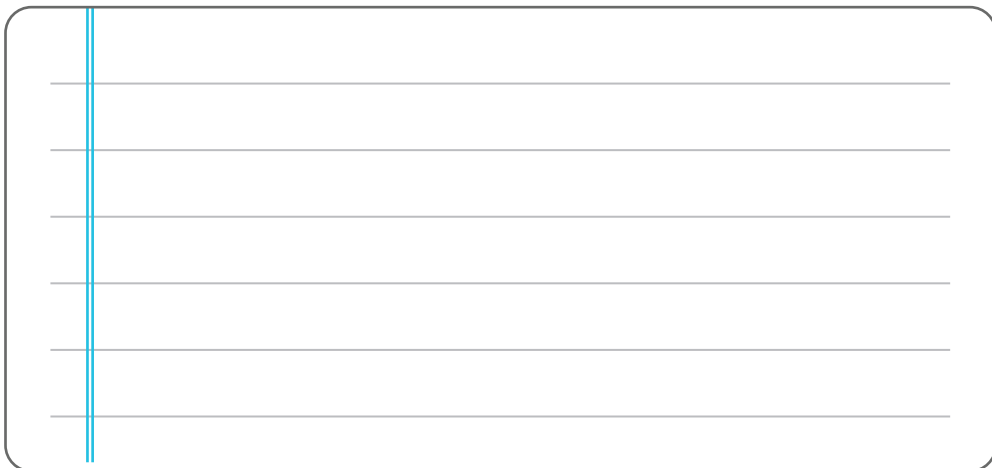
2. ¿Es recomendable aplicar intuitivamente los signos de redacción? ¿Por qué?



3. ¿Con qué criterios aplicas los signos de redacción?



4. Formula un ejemplo del uso del punto y coma. Explica con qué criterio lo has desarrollado.



4. Los signos ortográficos

Son marcas ortográficas que organizan el discurso y facilitan su comprensión, relacionan sintáctica y lógicamente sus elementos constituyentes y evitan posibles ambigüedades al señalar el carácter especial de determinados fragmentos (citas, incisos, intervenciones de distintos interlocutores en un diálogo, etc.) (RAE, 2011, p. 281-282. A pie de página).

4.1. Funciones


Según la Real Academia Española, cumplen tres funciones fundamentales:

Gráfico 14 Funciones fundamentales de los signos ortográficos

a. Indican los límites de las unidades lingüísticas: 

Son delimitadores, demarcan una expresión de otra. Llámese punto, coma, punto y coma, signos de interrogación o exclamación, raya o paréntesis.


Ejemplo:
Busca entre sus cosas. Tal vez encuentres algo interesante. ¿Qué opina Javier de todo esto? Me interesa mucho saberlo. No pienso ir. ¡Ni lo sueñes! (RAE, 2011, p. 311).

b. Indican la modalidad de los enunciados: 

Señalan la actitud del hablante.

Ejemplo:

- Te lo diré.
- Deseo decírtelo.
- Tal vez te lo diga.
- ¿Te lo diré?
- ¡Te lo diré!

c. Indican la omisión de una parte del enunciado: 

Tornan gramatical y comprensible una expresión inconclusa.

Ejemplo:
Para cuidar el medio ambiente no bastan los celadores. Es una tarea en la que participamos todos: niños, adultos, ancianos, escolares, trabajadores, agricultores, funcionarios, empresas...

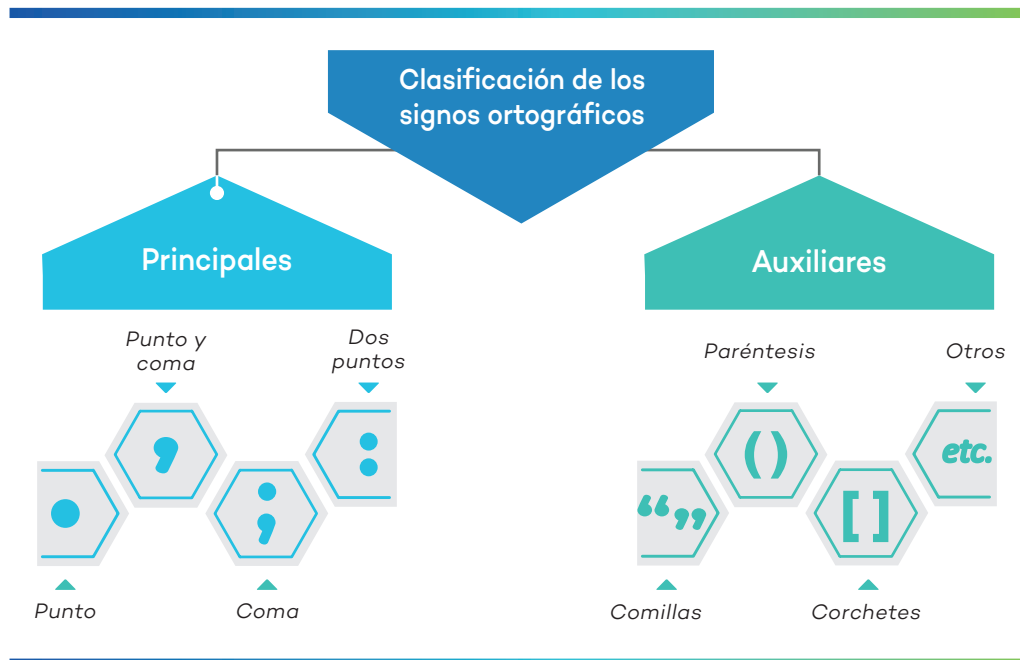
Fuente: Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. (2016). Indecopi.

4.2. Clasificación

Se ordenan, según la importancia de su uso, en:

- a. Principales: Son imprescindibles en un texto o escrito. Llámese punto, punto y coma, coma y dos puntos.
- b. Auxiliares: Ayudan o colaboran con los signos principales: comillas, paréntesis, corchetes, guión mayor y menor, puntos suspensivos, entre otros.

Gráfico 15 Clasificación de los signos ortográficos



4.2.1. Signos principales de puntuación:

a. El Punto:

El punto (.) es un signo ortográfico circular de pequeñas dimensiones que se usa principal, aunque no exclusivamente, como signo de puntuación (RAE, 2011, p. 292).

b. Punto y seguido: Separa oraciones en un párrafo.



En las calles encontramos diferentes formas de **polución**. **Algunas** de estas formas de contaminar escapan del dominio público, como la contaminación sonora.

c. Punto y aparte: Separa subtemas, es decir, párrafos dentro de un texto.



Una nación está constituida por tres elementos: mercado, idioma y territorio. Estos son articuladores de la nacionalidad y establecen relaciones entre las clases sociales, de modo que los ciudadanos estén integrados, amalgamados.

Pero estos elementos no garantizan la articulación final, porque en diversas naciones integradas, antes y ahora, los conflictos internos permanecen y separan.

d. Punto final: Cierra el texto. Indica la culminación de un escrito.



No siempre es posible estar de acuerdo en todo, o en parte. A veces ni en parte. Si esto ocurre, es necesario apelar a la conciliación, a buscar los caminos que propicien el **entendimiento**.

Usos no lingüísticos:

- Para escribir la hora utilizando cifras. «... *En el uso común, fuera de los textos técnicos, es también válido el empleo del punto: 13:27. (...), el signo de separación se escribe pegado a los dígitos que lo preceden y lo siguen. Nunca debe usarse con este fin la coma...*» (RAE, 2011, p. 690).



La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas se reunió a las 14:27.

- Las fechas abreviadas también se escriben con punto de separación.



«...modificado por el artículo único de la LEY N° (sic) 28496 publicada el 16.4.2005»⁵

e. Coma

«La coma (,) es un signo de puntuación que delimita unidades lingüísticas inferiores al enunciado.

Se escribe pegada a la palabra o el signo que la precede y separada por un espacio de la palabra o el signo que la sigue» (RAE, 2011, p. 302).

⁵ Recuperado de: <http://www.indecopi.gob.pe/repositorioaps/0/0/jer/-1/LeyCodigoEtica.pdf>.

Tabla 2 Usos lingüísticos de la coma

Para delimitar incisos	Vocativos	Lo escucho, señor, lo escucho. Usted, acérquese. Mande, mi comandante.
	Aposiciones	Ricardo Palma, el Bibliotecario Mendigo, escribió «Tradiciones peruanas».
	Expresiones Incidentales	En el sujeto: El agente, un buen hombre, me indicó los pasos a seguir. En la oración: Los libros, que no fueron aprobados, serán devueltos.
	Interjecciones	No imagino, ¡ay de mí!, qué será de mi obra.
	Oraciones accesorias	Creo que debes realizar una denuncia, pero, insisto, antes debes informarte.
Para delimitar ciertos miembros o grupos sintácticos en la oración simple	Cuando los circunstanciales son extensos	Como resultado de su labor de ente fiscalizador de la gestión ambiental, el Oefa es considerado como una entidad promotora del medio ambiente...
	Cuando se introducen referencias de lugar y tiempo	El 2008, como entidad de fiscalización y control del medio ambiente, fue creado el Oefa.
	Complementos preposicionales	De las soluciones propuestas, ninguna es convincente (RAE, 2011, p.317).
	Grupos cuantitativos	Más que una enriquecedora experiencia, visitar su página web fue una bonita aventura.
Para delimitar los conectores en un enunciado	Cuando aparecen al inicio	Además, fomenta en la economía peruana una cultura de leal y honesta competencia, resguardando todas las formas de propiedad intelectual...
	Cuando aparecen en medio	En esta institución los esfuerzos se orientan hacia la satisfacción de las expectativas y necesidades de sus clientes, es decir, de la ciudadanía, el empresariado y el Estado.
	Ante conectores adversativos o consecutivos	Puede existir la indecisión, la incertidumbre, pero no cabe duda que sean un equipo humano conformado por personal íntegro y con vocación de servicio.
	Cuando aparecen al final	Existen principios de gestión de la calidad como el liderazgo y el enfoque basado en procesos, por ejemplo.
Para marcar elisiones verbales	Separa sujeto de complementos verbales con verbo elidido	Gabriel García Márquez escribió Cien años de soledad; Ciro Alegría, El mundo es ancho y ajeno.

Para delimitar oraciones coordinadas

Separa miembros yuxtapuestos sintácticamente equivalentes

«...goza de autonomía funcional, técnica, económica, presupuestal y administrativa» (Decreto Legislativo n.º 1033).

Separa miembros coordinados mediante conjunciones simples al final (y, e, ni, o, u)

Coordinó la visita a la dirección, el aula de la Academia, otras instalaciones, y salió del Oefa rápidamente.

No sé adonde dirigirme, si a la Dirección de Inveniones y Nuevas Tecnologías o a la Dirección de Derecho de Autor, o quedarme en casa y olvidar el asunto.

La esposa estaba decidida a realizar la denuncia, y el hijo seguía sus pasos.

Les dije que no lo molestaran, y no hicieron caso.

La Dirección de Inveniones y Nuevas Tecnologías, cuya función es resolver las solicitudes de patentes de invención, de modelos de utilidad, diseños industriales, etc., y la Dirección de Derecho de Autor (DDA) recibieron reconocimientos internacionales.

Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. (2016). Indecopi.

Usos no lingüísticos:

- En la datación de cartas y documentos.



Lima, 24 de junio de 2015


- Separación de decimales.



Si la presencia de poluentes en el aire es alta, como en este caso, sobre el 30,6 %, podemos decir que existe contaminación.

f. Punto y coma

Su uso es subjetivo; sin embargo, su empleo en determinados casos es imprescindible. Se escribe pegado a la palabra que lo precede y separado por un espacio de la que lo sucede.



«Como signo jerarquizador de la información, la escritura del punto y coma depende del contexto, concretamente de la longitud y complejidad de las secuencias que se separan y de la presencia de otros signos; como indicador de relaciones semánticas, su uso está en función de la subjetividad de quien escribe. Todo ello hace difícil enmarcar reglas concretas para su utilización...» (RAE, 2011, p. 351).

Tabla 3 Usos lingüísticos del punto y coma

Entre oraciones yuxtapuestas	Oraciones sintácticamente independientes con una estrecha relación semántica	El registro de Derecho de Autor es facultativo y no obligatorio para autores; es declarativo y no constitutivo de derechos; constituye un medio de publicidad y una prueba de anterioridad.
Para delimitar oraciones coordinadas	Separa miembros de construcciones copulativas o disyuntivas	Las oficinas de logística proveen los recursos necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias que vinculan a una empresa : la administración de personal, la oficina contable.
	En oraciones con cierta longitud si tienen comas internas, cuando hay conjunciones adversativas	«Muy fugaz resultó el fulgor de nuestra estrella del ciberespacio; pero , mientras duró, el presidente del país nos exhortó a todos a seguir su ejemplo» (Galeano Bocas, 2004, citado por RAE, 2011, p. 353).
	Ante conectores	Según la gravedad de las infracciones de los empleados públicos, las sanciones de amonestación, suspensión o multa son leves; sin embargo , la disolución contractual, destitución, despido y/o multa son graves. La aplicación de las sanciones se realizará según distintos criterios; por tanto , la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad de la Administración Pública será la encargada de calificar la gravedad de la infracción.

Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. (2016). Indecopi.

g. Dos puntos

La Real Academia Española dice de los dos puntos que «...se escriben pegados a la palabra o el signo que los antecede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue. La palabra que aparece a continuación de los dos puntos deberá escribirse con inicial mayúscula o minúscula según los casos. Como regla general, se escribe minúscula...» (RAE, 2011, p. 355).

Tabla 4 Usos lingüísticos de los dos puntos

En enumeraciones con elemento anticipador	Enumeraciones de carácter explicativo	Este mes me correspondió auditar tres empresas de rubros distintos : agrícola, ganadero e industrial.
En estructuras no enumerativas con elemento anticipador	No incluyen enumeraciones, pero existe elemento anticipador	Nuestra estrategia, como trabajadores sociales solo tiene una misión: servir.
En el discurso directo	Cuando el verbo introductor del discurso directo precede a las palabras reproducidas	El que ha leído a Mariátegui sabe que él lo dijo: « <i>Ni calco ni copia, creación heroica</i> ».
	En citas introducidas como discurso directo	Debemos seguir a Aristóteles para saber que: «Lo que con mucho trabajo se adquiere, más se ama».
Entre oraciones yuxtapuestas	Palabras de los personajes en textos de ficción	Una tarde, al salir del cine, María me dijo : «¿Por qué?» (Salisachs, citado por RAE, 2011, p. 360).
	Causa-efecto	Quedó lapidado en la discusión : no abrió la boca.
	Conclusión, consecuencia o resumen de la oración anterior	Sus argumentos no fueron convincentes y se cometieron demasiados errores: al final se perdió la demanda .
	Verificación o explicación de la oración anterior	El cebiche es uno de los platos típicos que posee ingredientes ricos en fósforo y cítricos : tiene al pescado y los limones como elementos principales.
Oposición	Te quiero: no te amo.	

<p>Con conectores</p>	<p>Locaciones de carácter introductorio que detienen el discurso con intención enfática y explicativa</p>	<p>¿Un principio del lenguaje ciudadano? A saber: Escribimos para que nos entiendan.</p>
<p>En títulos y epígrafes</p>	<p>Separa epígrafes internos de un libro de texto</p>	<p>Artículo 1.º: Los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la función pública rigen para los servidores públicos...</p>
<p>En algunos escritos específicos (cartas y documentos)</p>	<p>Tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de cartas y documentos.</p>	<p>Querido profesor: Recurso a usted con la finalidad... Ayer recordé que hoy debía verte.</p>
	<p>En textos jurídico-administrativos: decretos, sentencias, edictos, certificados, etc.</p>	<p>CERTIFICA: Que el señor Arturo Lanfranco ha asistido al Taller de Competencias para Redacción.</p>

Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales N° 4 Redacción Eficaz. (2016). Indecopi.

Usos No lingüísticos:

- Para escribir correctamente la hora utilizando cifras.



La Cámara Peruana del Libro citó a reunión a las 12:00 h.

- Como símbolo de la operación matemática de la división.



¿Cuál es el resultado de dividir 180:28?

Gráfico 16 Información adicional sobre los dos puntos

a.

No debe romperse la forzosa unidad sintáctica entre un verbo y su complemento directo.

Ejemplo:
*Los servicios que brinda la empresa **son:** atención de reclamos, solicitud de mejoras, consulta de expedientes, etc.*

Solo se exceptúa la regla anterior si existen enumeraciones en forma de lista o por la presencia de un verbo de lengua o pensamiento (decir, manifestar, opinar, pensar, preguntar, repetir, responder, etc.) ante citas.

Ejemplo:
 Las alternativas para presentar su reclamo **son:**

- Por email,
- Por teléfono,
- personalmente.

*Miguel de Cervantes Saavedra **opinó:** «Las honestas palabras nos dan un claro indicio de la honestidad del que las pronuncia o las escribe».*

b.

c.

Los dos puntos no deben interponerse entre la preposición y su término.

Ejemplo:
*Este órgano cuenta con el apoyo de un Consejo Consultivo integrado **por:** destacados y prestigiosos miembros de los diversos sectores del ámbito público y privado con la misión de cuidar el medio ambiente. Después de los signos de interrogación o exclamación no se colocará punto.*


Ejemplo:
¿Cuáles son los elementos de nuestra estructura organizacional?

Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. (2016). Indecopi.

4.2.2. Signos auxiliares de puntuación

Tienen funciones diversas y se explican a continuación.

a. Los paréntesis (): Son signos que encierran elementos aclaratorios intercalados en un enunciado. Se usan en los siguientes casos:



« [Los signos auxiliares de puntuación] Constituyen un inventario abierto de signos de carácter accesorio, que se utilizan en los textos con funciones muy diversas. Precisamente por la variedad y heterogeneidad de sus componentes y de las funciones que pueden realizar, la pertenencia a este grupo se determina habitualmente por exclusión. Así, se consideran auxiliares aquellos signos que cumplen funciones distintas de las señaladas para los signos diacríticos y para los signos de puntuación» (RAE, 2010, p. 400).

1. Para encerrar incisos, pensamientos, aclaraciones, etc., que suponen una interrupción del texto principal.



Después *cerró de golpe la puerta de su casa*. (Creo que estaba muy enojada).

2. Para intercalar algún dato: fechas, topónimos, significado de siglas, el autor u obra citados.



Cuando nació (1972) aún vivíamos bajo el régimen franquista. Los hermanos de Juan viven en Ronda (Málaga). La OPEP (Organización de Países Exportadores de Petróleo) se fundó en 1971.

3. Para presentar, en un texto, palabras incompletas o solo uno de sus segmentos.



Rogamos que el (los) alumno(s) responsable(s) se presente (n) en el despacho del director. Se necesita chica (o) para compartir piso.

4. En la transcripción de textos se utilizan tres puntos entre paréntesis para indicar que se omite en la cita un fragmento del texto original.⁶



«La guerra es (...) cuando se trata de defender o de defenderse». (Oriana Fallaci. Entrevista con la historia).

⁶ <http://www.eumed.net/libros-gratis/ciencia/2012/11/signos-auxiliares-puntuacion.html>

FLORENCIA: Tila, señora. ELISA: ¿Para beber?

MARGARITA: Sí, claro, mamá; para beber.

EMILIANO: ¡Pobre señora! Está hecho un barullo). Enrique Jardiel Poncela. Cuatro corazones con freno y marcha atrás.

(Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. 2016, Indecopi).

b. Los corchetes ([]): Se utilizan de forma parecida a los paréntesis, ya que incorporan información complementaria o aclaratoria. Se puede destacar los siguientes usos:

1. Cuando dentro de un enunciado o texto que va entre paréntesis es preciso introducir alguna nota aclaratoria o precisión.



Una de las últimas novelas que publicó Galdós (algunos estudiosos consideran que su obra Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue El caballero encantado (1909).

2. En poesía se coloca un solo corchete de apertura delante de las últimas palabras de un verso para indicar que no caben en la línea anterior.



Yo no sé por qué me he puesto tan triste, [contemplando el fluir de este río. Un río es agua, lágrimas: mas no sé quién las llora. El río Carlos es una tristeza gris, mas no sé quién [la llora. Pero sí que la tristeza es gris y fluye. Porque sólo fluye en el mundo la tristeza. Todo lo que fluye es lágrimas (...)]. Dámaso Alonso: Hombre y Dios.

3. Para omitir, en un texto, una parte de él, ya sea una sola palabra o un fragmento.⁷



Recordé su timidez, su primera huida. Y una desbordante ternura hacia ella comenzó a invadirme [...]. Olvidé mis áridos razonamientos, mis deducciones feroces. Me dediqué a imaginar su rostro, su mirada [...], su forma profunda y melancólica de razonar. Sentí que el amor anónimo que yo había alimentado durante años de

⁷ www.eumed.net/libros-gratis/ciencia/2012/11/anexos.pdf

soledad se había concentrado en María. Ernesto Sábato, El túnel (adaptado).

c. La raya (—): Se puede usar aisladamente o para servir de signo de apertura y cierre que aísle un elemento o enunciado. Este signo se puede utilizar:

1. Para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpen el discurso. En este caso se coloca siempre una raya de apertura antes de la aclaración y otra de cierre al final.⁸



a. Admiraba a su madre —una gran bailarina—. Desafortunadamente, jamás consiguió parecerse a ella.

2. Para señalar las intervenciones de los interlocutores en un diálogo sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde. En este caso se escribe una raya delante de las palabras que constituyen la intervención.



— ¿Has llamado ya a tus abuelos?
— No, lo haré esta tarde.

3. Para encerrar en los diálogos los verbos las oraciones encabezadas por los verbos declarativos correspondientes, o simplemente para aclarar quién fue el hablante o pensador en una cita en estilo directo.



—Es en serio — le dijo Cristo Bedoya—, lo están buscando para matarlo. A Victoria Guzmán se le olvidó el candor. — Esos pobres muchachos no matan a nadie —dijo. —Están bebiendo desde el sábado —dijo Cristo Bedoya. —Por lo mismo —replicó ella—: no hay borracho que no se coma su propia caca. Gabriel García Márquez. Crónica de una muerte anunciada, Plaza & Janes.

4. En índices alfabéticos o bibliografías, para indicar que se omita el nombre de un autor.

⁸ reglasdeortografia.com/raya01.html



César Vallejo: Los heraldos negros.
 — —: Trilce.
 — —: España aparta de mí este cáliz.

5. Para omitir palabras que se repiten, normalmente cuando se distribuyen en columnas.



Sustantivos comunes —propios —concretos
 —abstractos

(Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. 2016, Indecopi).

d. El guion (-): Trazo horizontal de menor longitud que la raya que se usa para separaciones dentro de una palabra. Podemos destacar los siguientes usos:



1. Parte palabras al finalizar un renglón: comunita- /rio; lim- / bo.
2. Separa componentes de palabras compuestas: histórico-lógico.
3. Separa fechas y símbolos con números: 2017 -10; N-125.
4. Separa prefijos que unen bases léxicas que empiezan con mayúscula: pro-ONU.
5. Separa los números que corresponden a día, mes y año, en algunas formas de fechar: 15-III-10.
6. Condensa sin preposiciones direcciones, encuentros deportivos, entre otras funciones: dirección Barcelona-España; partido Alianza-U.
7. Marca componentes de una palabra: el prefijo -pre de prehistórico; el sufijo -ez de vejez, etc.

(Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. 2016, Indecopi).

e. Las comillas («»): Destacan palabras o partes de un texto. Pueden ser, latinas o españolas (« »), inglesas (“ ”) o simples (‘ ’). Debemos usar las latinas; cuando en el mismo texto entrecomillado con latinas existe otro que requiere comillas, se emplean las inglesas; y, si tenemos uno más, usaremos las simples o sencillas. Las comillas se utilizan en los siguientes casos:

1. Reproducen citas textuales de cualquier extensión.



Lao Tzé decía: «El río no se enfrenta a la montaña, la rodea y la vence».

2. Se utilizan comillas en textos narrativos, para reproducir pensamientos de personajes, en contraste con el uso de la raya, que transcribe diálogos.
3. Indican que una palabra o expresión:

Es coloquial, vulgar: Juan se «mataba» de risa.

Pertenece a otro idioma: «*Stop*» significa alto en español.

Se utiliza con un sentido especial: ¡Eres demasiado «listo»!

4. Para designar poemas, títulos de libros, cuadros, etc.



He estudiado el «*Ulises*», de James Joyce, para comprenderlo.

Admiro el cuadro «*Guernica*» de Picasso.

5. Para expresar el significado metalingüístico de una palabra.



«Acaparar significa abastecerse en demasía».

6. Para comentar una palabra se aísla y se escribe entre comillas.



Los verbos de tercera conjugación son «sufrir», «inducir», «sonreír», etc.

(Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. 2016, Indecopi).

f. Diéresis o crema (¨): Signo que se coloca encima de las vocales:

1. Para indicar que hay que pronunciar la vocal u en las combinaciones güe e y güi.



Cigüëña, pingüino, etc.

2. Para deshacer un diptongo en los textos poéticos, la diéresis se coloca sobre la primera vocal.



El dulce murmurar de este rüido.

g. Barra. (/): Es una línea recta diagonal trazada de arriba abajo y de derecha a izquierda:

1. Sirve para señalar el límite de los versos en los textos poéticos reproducidos en línea seguida. En este caso se escribe entre espacios.



Hay golpes en la vida/ Tan fuertes, yo no sé.
(César Vallejo: Los heraldos negros)

2. Para aproximar dos o más conceptos, normalmente sinónimos, homófonos y antónimos: bien/mal; blanco/negro.

h. Signo de párrafo (§): Se emplea, seguido de un número, para indicar divisiones internas dentro de los capítulos (§ 12, § 23). También se usa en las remisiones y citas de las mismas divisiones (Véase § 16). En informática se utiliza también una barra inclinada hacia la izquierda (\). Este uso se puede alternar con los paréntesis.

i. Asterisco (*): Signo que se utiliza:

1. Como llamada de nota al margen o a pie de página dentro de un texto. Puede encerrarse entre paréntesis: (*)⁹

⁹ <http://www.eumed.net/libros-gratis/ciencia/2012/11/signos-auxiliares-puntuacion.html>

2. Se antepone a una palabra o expresión para señalar su incorrección, bien en su uso o bien en su ortografía.



Pienso *de que nunca es tarde. (Forma correcta: Pienso que nunca es tarde); *Cocreta (forma correcta: croqueta); *a grosso modo (forma correcta: grosso modo).

3. En Lingüística histórica, antepuesto a una palabra, indica que se trata de un vocablo hipotético, resultado de una reconstrucción.



*bava, *apparicare.

4. Tiene otros valores circunstanciales especificados en un escrito o publicaciones.

- j. Llaves { }:** Constituyen un signo doble que encierra texto. También se utiliza de forma aislada. Se emplea en cuadros sinópticos y esquemas para agrupar opciones diferentes, establecer clasificaciones, desarrollar lo expresado inmediatamente, antes o después, etc.

(Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. 2016, Indecopi).

k. Puntos suspensivos (...)

Usos:

1. Para indicar la existencia en el discurso de una pausa transitoria que expresa duda, temor, vacilación o suspenso.



No sé si ir o si no ir... No sé qué hacer; Te llaman del hospital... Espero que sean buenas noticias; Quería preguntarte... No sé..., bueno..., que si quieres ir conmigo a la fiesta; Si yo te contara...

2. Para señalar la interrupción voluntaria de un discurso cuyo final se da por conocido o sobrentendido por el interlocutor.



A pesar de que prepararon cuidadosamente la expedición, llevaron materiales de primera y guías muy experimentados... Bueno, ya sabéis cómo acabó la cosa.

3. Es especialmente frecuente este uso cuando se reproduce un refrán o un fragmento literario de sobra conocido: *Más vale pájaro en mano..., así que dámelo ahora mismo; Y en mitad de la fiesta, se subió a una mesa y comenzó a recitar: «Con diez cañones por banda...».*
4. Para evitar repetir la cita completa del título largo de una obra que debe volver a mencionarse.



La obra “Yo era un tonto y lo que he visto me ha hecho dos tontos”, de Rafael Alberti, está llena de grandes aciertos. Los versos de “Yo era un tonto...” contienen algunos de los mejores hallazgos expresivos del autor.

5. Para insinuar, evitando su reproducción, expresiones o palabras malsonantes o inconvenientes.



¡Qué hijo de... está hecho! A veces se colocan tras la letra inicial del término que se insinúa: Vete a la m... No te aguanto más.

6. Cuando, por cualquier otro motivo, se desea dejar el enunciado incompleto y en suspenso.



Fue todo muy violento, estuvo muy desagradable... No quiero seguir hablando de ello.

7. Sin valor de interrupción del discurso, sino con intención enfática o expresiva, para alargar entonativamente un texto.



Ser... o no ser... Esa es la cuestión.

8. Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra *etcétera* o su abreviatura. Debe evitarse, por redundante, la aparición conjunta de ambos elementos:



Puedes hacer lo que quieras: leer, ver la televisión, oír música..., etc.

Puedes hacer lo que quieras: leer, ver la televisión, oír música, etcétera...

9. Entre corchetes [...] o entre paréntesis (...), los puntos suspensivos indican la supresión de una palabra o un fragmento en una cita textual.



«Fui don Quijote de la Mancha y soy agora [...] Alonso Quijano el Bueno» (Cervantes Quijote II [Esp. 1615]).

10. Si se quiere dejar claro que la reproducción de una cita textual no se hace desde el comienzo mismo del enunciado, es posible escribir puntos suspensivos al inicio de la cita, sin paréntesis ni corchetes, dejando un blanco de separación respecto de la palabra a la que preceden.



Al final de la obra, don Quijote pide «... un confesor que me confiese y un escribano que haga mi testamento».

11. Cuando la reproducción de la cita queda incompleta por su parte final, es posible escribir puntos suspensivos, sin paréntesis ni corchetes y sin blanco de separación con respecto al texto que antecede, para indicar que el enunciado continúa más allá de la última palabra reproducida.



Al final de la obra, don Quijote pide «... un confesor que me confiese y un escribano que haga mi testamento...», evidenciando la cordura que le asiste en sus últimos momentos.

(Tomado del Diccionario panhispánico de dudas, publicado en el 2005).

Combinación con otros signos:

- Si los puntos suspensivos finalizan el enunciado, no debe añadirse a ellos el punto de cierre (se escribirán solo tres puntos).



Me encanta esta casa. Es hermoso despertarse y ver el sol, los árboles, la luz en las ventanas... Creo que volveré el año que viene;

- Pero si los puntos suspensivos van detrás de una abreviatura, se suma a ellos el punto que la cierra, de modo que se escribirán cuatro puntos en total.



Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón....

- Tras los puntos suspensivos sí pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, el punto y coma y los dos puntos, sin dejar entre ambos signos ningún espacio de separación:



➤ Cuando decidas los colores, las telas, el tipo de mobiliario..., ven a verme y te haré el presupuesto.

➤ Mañana traerán la mesa, las sillas, los cuadros...; entonces sí parecerá una casa.

➤ Pensándolo bien...: mejor que no se presente.

- Los puntos suspensivos se escriben delante de los signos de cierre de interrogación o de exclamación si el enunciado interrogativo o exclamativo está incompleto.



➤ ¡Si te dije que...! Es inútil, nunca haces caso a nadie.

➤ Si está completo, los puntos suspensivos se escriben detrás, sin espacio de separación.

¿Me habrá traído los libros?... Seguro que sí.

- Pueden darse casos en que se junten el punto de una abreviatura, los tres puntos suspensivos y el de los signos de cierre de interrogación o de exclamación:



— ¿Viste a ese Sr....? —Sí, el Sr. González estuvo aquí ayer.

(Tomado de Diccionario panhispánico de dudas, publicado en el 2005.)

1. Signos de interrogación y exclamación (¿? ¡!)

Indicaciones sobre el uso correcto de ambos signos:

1. Los signos de apertura (¿ ¡) son característicos del español y no deben suprimirse por imitación de otras lenguas en las que únicamente se coloca el signo de cierre.



¿Qué hora es? ¡Qué alegría verte!

2. Los signos de interrogación y de exclamación se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen; pero si lo que sigue al signo de cierre es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.



Vamos a ver... ¡Caramba!, ¿son ya las tres?; se me ha hecho tardísimo.

3. Tras los signos de cierre puede colocarse cualquier signo de puntuación, salvo el punto. Lógicamente, cuando la interrogación o la exclamación terminan un enunciado y sus signos de cierre equivalen a un punto, la oración siguiente ha de comenzar con mayúscula.



No he conseguido el trabajo. ¡Qué le vamos a hacer! Otra vez será.

4. Los signos de apertura (¿ ¡) se han de colocar justo donde empieza la pregunta o la exclamación, aunque no se corresponda con el inicio del enunciado; en ese caso, la interrogación o la exclamación se inician con minúscula.



Por lo demás, ¿qué aspecto tenía tu hermano?

Si encuentras trabajo, ¡qué celebración vamos a hacer!

5. Los vocativos y las construcciones u oraciones dependientes, cuando ocupan el primer lugar del enunciado, se escriben fuera de la pregunta o de la exclamación; pero si van al final, se consideran incluidos en ellas.



Raquel, ¿sabes ya cuándo vendrás? / ¿Sabes ya cuándo vendrás, Raquel?

Para que te enteres, ¡no pienso cambiar de opinión! / ¡No pienso cambiar de opinión, para que te enteres!

6. Cuando se escriben seguidas varias preguntas o exclamaciones breves, se pueden considerar como oraciones independientes, o bien como partes de un único enunciado.

En el primer caso, cada interrogación o exclamación se iniciará con mayúscula.



¿Quién era? ¿De dónde salió? ¿Te dijo qué quería?

¡Cállate! ¡No quiero volver a verte! ¡Márchate!

7. En el segundo caso, las diversas preguntas o exclamaciones se separarán por coma o por punto y coma, y solo se iniciará con mayúscula la primera de ellas.



Me abordó en la calle y me preguntó: ¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuándo naciste?

¡Qué enfadado estaba!; ¡cómo se puso!; ¡qué susto nos dio!

8. Cuando la exclamación está compuesta por elementos breves que se duplican o triplican, los signos de exclamación encierran todos los elementos.



¡Ja, ja, ja!

(Tomado del Diccionario panhispánico de dudas, publicado en el 2005).

Usos especiales:

- Los signos de cierre escritos entre paréntesis se utilizan para expresar duda (los de interrogación) o sorpresa (los de exclamación), no exentas, en la mayoría de los casos, de ironía.



Tendría gracia (?) que hubiera perdido las llaves; Ha terminado los estudios con treinta años y está tan orgulloso (!).

- Cuando el sentido de una oración es interrogativo y exclamativo a la vez, pueden combinarse ambos signos, abriendo con el de exclamación y cerrando con el de interrogación, o viceversa.



¡Cómo te has atrevido? / ¿Cómo te has atrevido!;

- O, preferiblemente, abriendo y cerrando con los dos signos a la vez:



¿¡Qué estás diciendo!?! / ¡¿Qué estás diciendo?!

- En obras literarias es posible escribir dos o tres signos de exclamación para indicar mayor énfasis en la entonación exclamativa.



¡¡¡Traidor!!!

- Es frecuente el uso de los signos de interrogación en la indicación de fechas dudosas, especialmente en obras de carácter enciclopédico. Se recomienda colocar ambos signos, el de apertura y el de cierre.



Hernández, Gregorio (¿1576?-1636)

- Aunque también es posible escribir únicamente el de cierre.



Hernández, Gregorio (1576?-1636).

Gráfico 17 Funciones de los signos auxiliares de puntuación

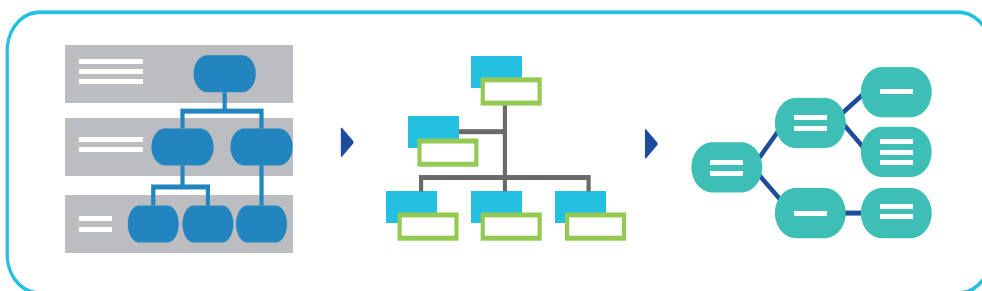


(Tomado del Diccionario panhispánico de dudas, publicado en el 2005).



Problematización, conceptualización e integración cognitiva

1. Elabora un organizador visual que desarrolle los signos principales y auxiliares de redacción. En cada uno de ellos desarrolla un concepto sumario y un ejemplo a modo de ilustración.



2. Escribe un texto de 300 palabras que detalle los conceptos aprendidos y las prácticas realizadas para que expongas cómo los aplicarás en tu trabajo cotidiano.

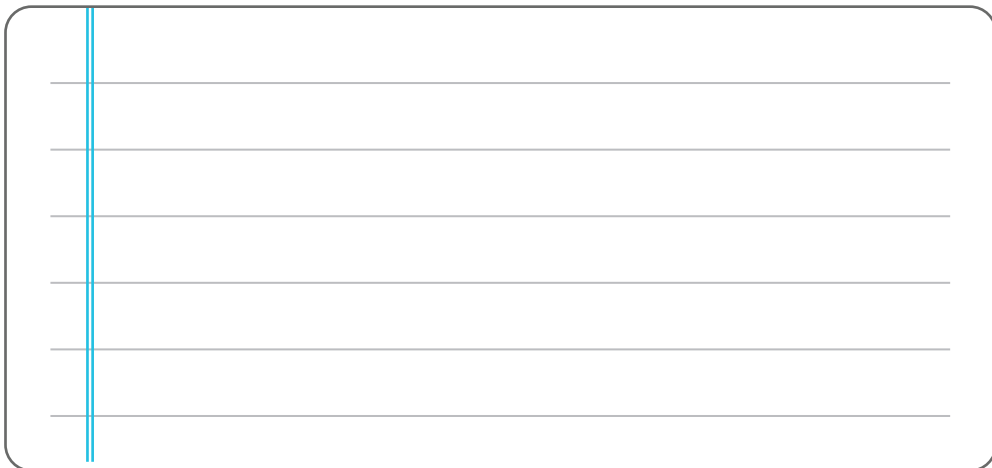


3. Responde a las siguientes preguntas con tu propio marco conceptual:

- a. ¿Consideras que pueden usarse indistintamente la coma y el punto y seguido?
Fundamenta tu respuesta.



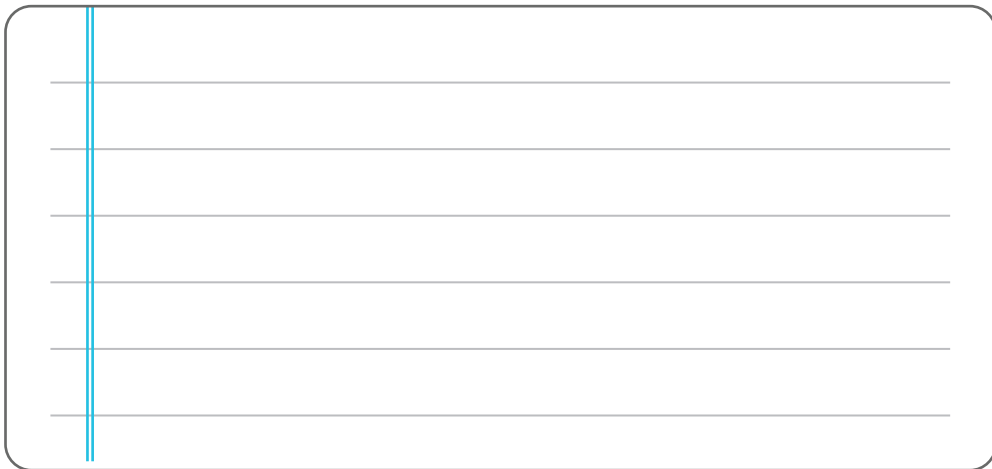
- b. ¿En qué casos puedes usar las comillas inglesas?



c. ¿Cuál es la utilidad del asterisco?



d. ¿Por qué no usar el término *slash* en lugar de barra oblicua? Fundamenta tu concepto con dos ejemplos.

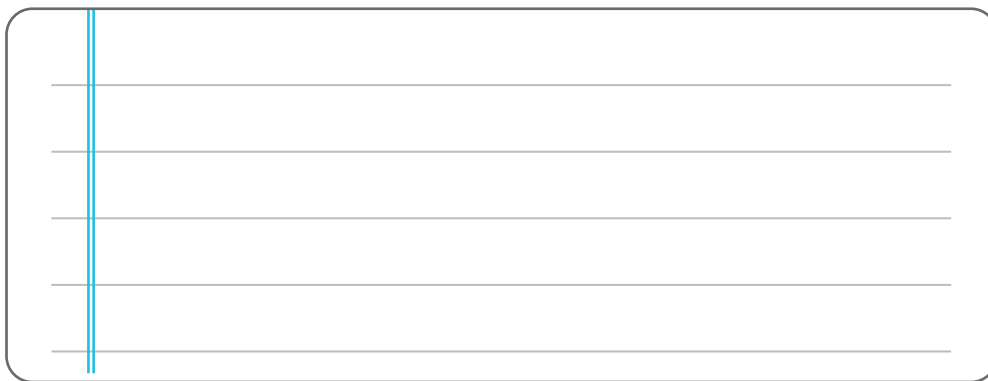


Elaboración de tus propios conceptos sobre los signos principales y auxiliares para la redacción




En el desarrollo de la unidad sobre signos principales y auxiliares debes haber comprendido que los textos adquieren sentido con su aplicación. Sobre la base de este concepto responde a las siguientes cuestiones:

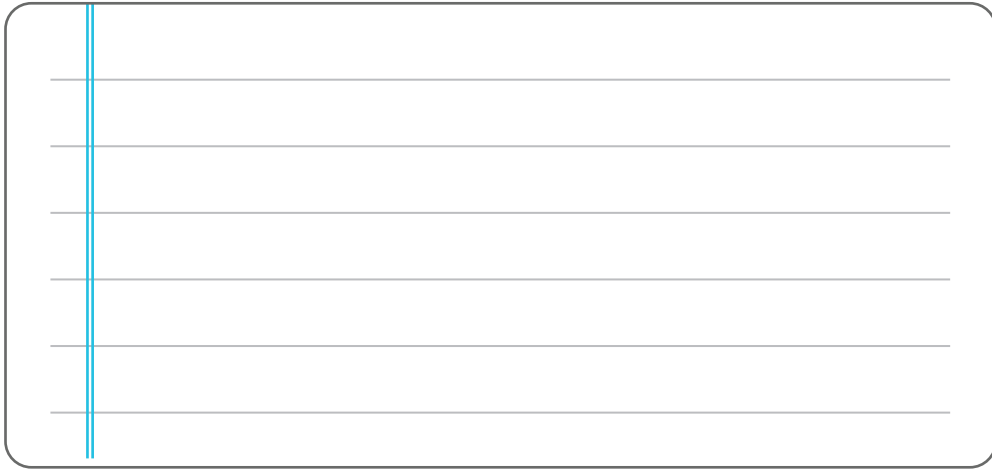
1. Explica dos usos de la coma y formula un ejemplo.



2. ¿En qué caso usas el punto y seguido y el punto y coma? Cita algunos ejemplos.

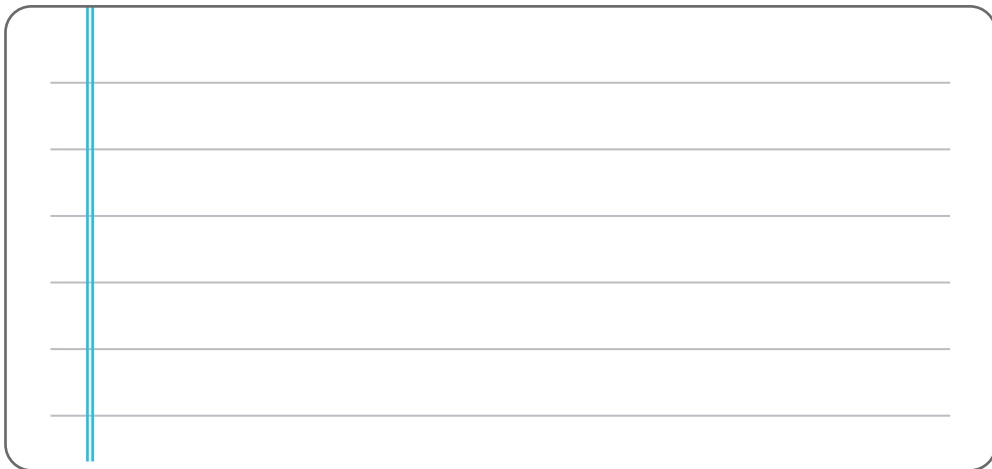


3. Redacta un párrafo con oraciones breves, usando el punto y seguido.



A writing area consisting of a rounded rectangle with a vertical blue margin line on the left and six horizontal grey lines for writing.

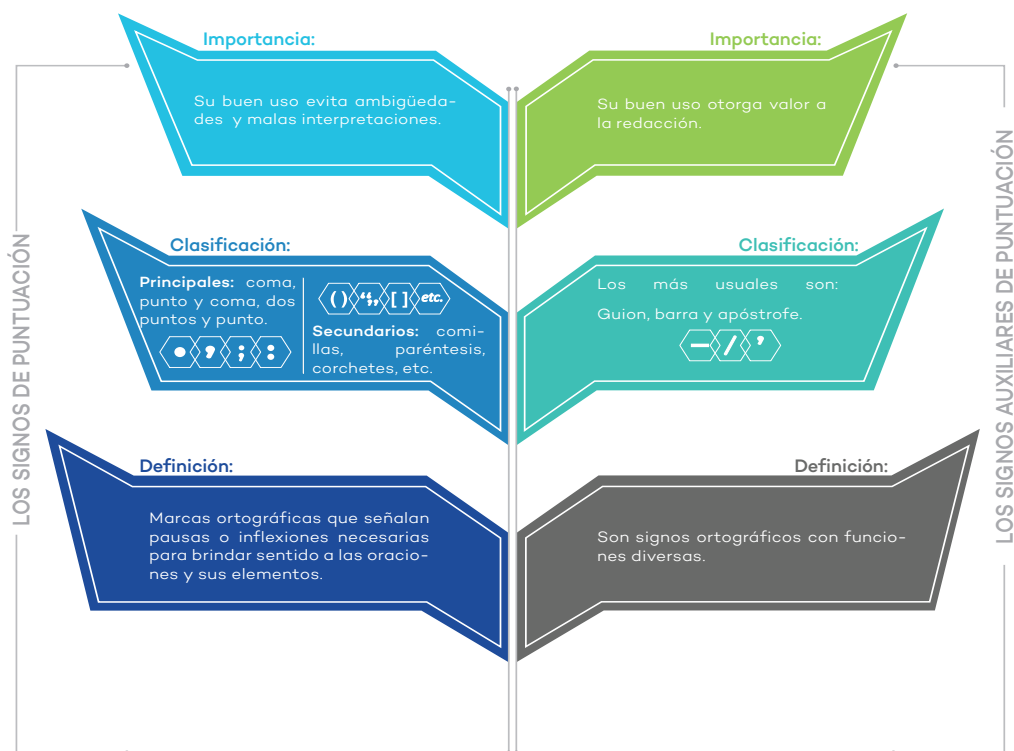
4. Redacta un párrafo con oraciones largas.



A writing area consisting of a rounded rectangle with a vertical blue margin line on the left and six horizontal grey lines for writing.



Resumen de la Unidad 4

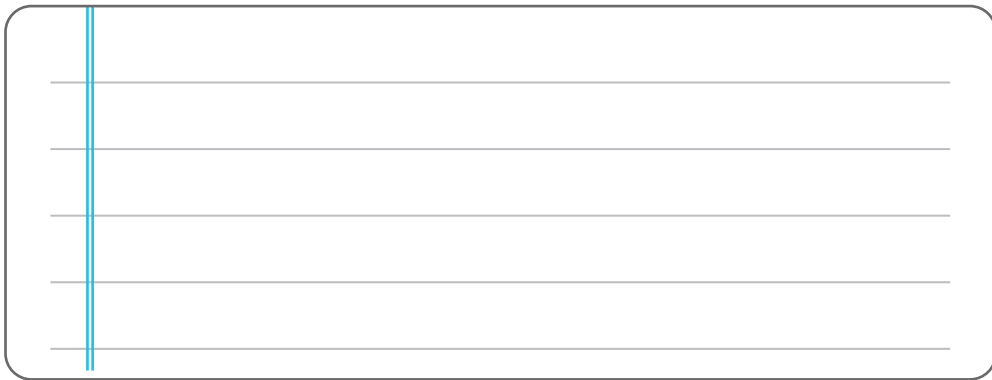


(Tomado de la Serie de Módulos Instruccionales Nº 4 Redacción Eficaz. 2016, Indecopi).

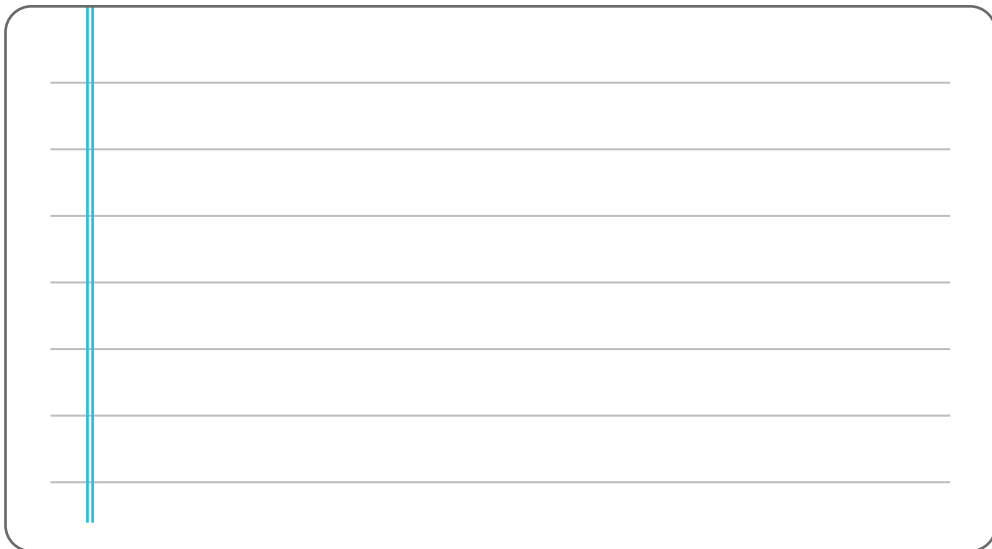


Compromisos para la acción

1. Selecciona un documento corto de los que realizas en tu tarea cotidiana y reescríbelo usando apropiadamente los signos de puntuación.

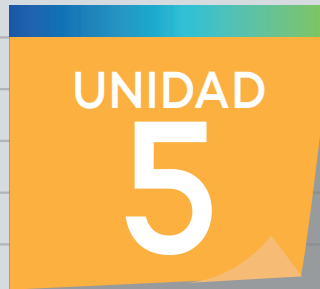


2. Selecciona dos documentos cortos, explica cómo utilizan los signos de puntuación y reescríbelo aplicando los conceptos aprendidos.



A large rounded rectangular box with a thin black border. On the left side, there is a vertical blue line. To the right of this line, there are seven horizontal grey lines spaced evenly, providing a template for writing.

CONTENIDO TEMÁTICO



USO DE LOS CONECTORES LINGÜÍSTICOS

CONECTORES LINGÜÍSTICOS

Adverbios

Modificadores verbales de circunstancia: modo, cantidad, afirmación, duda, lugar, tiempo, etc.

Conjunciones

Unen palabras, sintagmas y oraciones de modo que sus elementos puedan intercambiarse sin alterar el significado.

Preposiciones

Enlazan palabras u oraciones.

Objetivos de aprendizaje



Al finalizar la unidad 5, el participante será capaz de utilizar los conectores lógicos de modo preciso, para que actúen como enlaces.

Introducción a la Unidad 5

Cuando conversas o escribes cuántas veces has utilizado **conectores lógicos**. ¿Te has preguntado por qué los usas? Unas veces para relacionar palabras, otras para coordinar textos, otras para resaltar cuestiones adversativas. Su utilidad es amplia, pero no debemos abusar de ellos. Deben usarse solo cuando son necesarios.

Para usarlos debemos tener en cuenta que existen tres tipos de párrafos: de introducción, desarrollo y conclusión.

Hay un elemento de significación importante para usarlos: el nombre conector significa que debemos usarlos como nexos de unas oraciones con otras y no necesariamente para conectar unos párrafos con otros.

En los párrafos de introducción podemos encabezar elementos con estos enlaces, como cuando, por ejemplo, señalamos prioridad: primero, segundo.

En los párrafos de desarrollo, debemos tener en cuenta que cada párrafo comporta una idea. Por eso, debemos desarrollar una idea limpia en un párrafo y no empezar por conectores.

Los párrafos de conclusión también pueden iniciar con un elemento de término: de este modo, por esta razón, en conclusión.





Especialistas del OEFA fortaleciendo sus conocimientos en la Academia de Fiscalización Ambiental (AFA).

Reflexión desde la experiencia



Tenemos un repertorio de vocabulario al que apelamos de modo recurrente. Pero si practicamos nuevos elementos de redacción, debemos cambiar. Las preposiciones conforman un campo de esas recurrencias. Tus respuestas te ayudarán a percatarte cómo las usas:

Responde por escrito a las siguientes preguntas:

1. ¿Usas preposiciones en tus trabajos de redacción? ¿Para qué las utilizas?



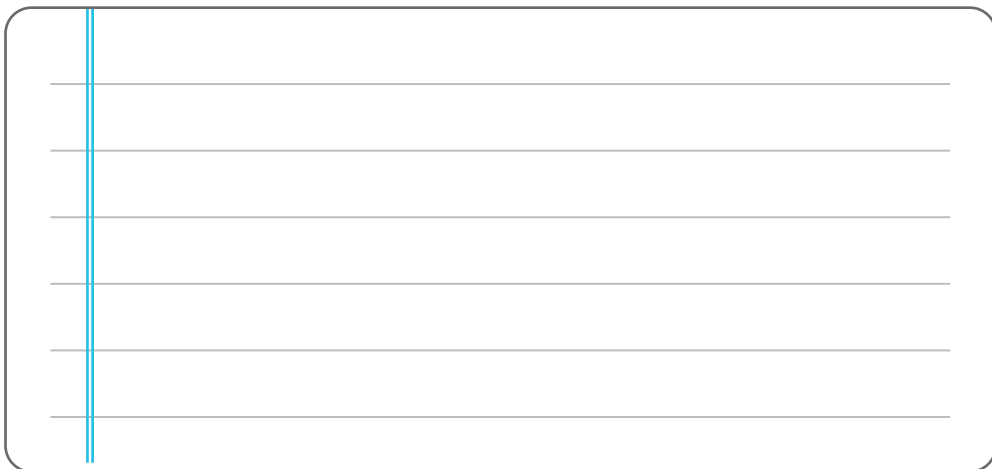
2. ¿Qué enlaces utilizas con mayor frecuencia?



3. ¿Qué ocurre si retiras los enlaces? Explícalo.







4. Responde: ¿Cuándo no debes usar preposiciones?



5. Los conectores lingüísticos





5.1. Definición y morfología

Analiza los siguientes ejemplos:

-  Estaba preocupado... debía terminar el informe para mañana.
-  Se levantó temprano,...antes debía organizar sus tareas.
-  Ese remitente... está reclamando.
-  El oficio... Teresa.

Observamos que a esos enunciados les falta completar la idea. Para eso requerimos un nexo, un enlace y así otorgar sentido pleno a la expresión. Completemos el sentido:




-  Estaba preocupado **porque** debía terminar el informe para mañana.
-  Se levantó temprano,**pero** antes debía organizar sus tareas.
-  Ese remitente **es el que** está reclamando.
-  El oficio **de** Teresa.

Las palabras subrayadas y en negrita cumplen la función de conectar unas partes del enunciado con otra, esas palabras se denominan nexos o enlaces.

Define, entonces, qué es un conector:

El conector es la palabra que _____



Tu respuesta debe contener el siguiente sentido: *conector es la palabra que cumple la función de nexos en frases o enunciados.*

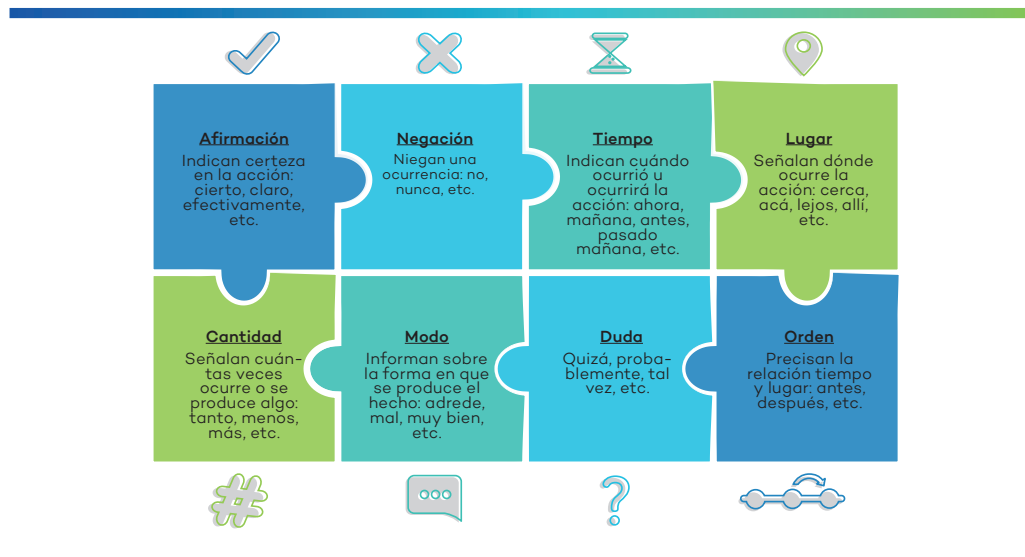
¿Qué palabras cumplen esta función?:

5.2. Adverbios

Se usan para calificar o determinar al verbo o adjetivo, aunque también existen los *modos adverbiales*, palabras que funcionan como adverbios.

La función que cumplen les otorga denominación:

Gráfico 18. Funciones de los adverbios



5.3. Conjunciones

Sirven para unir palabras o grupos de palabras.



Mario y José son hermanos. Arturo corre y Federico salta.

Tabla 5 Clases de conjunciones

Clases	Significados	Formas
Copulativas	Suman o acumulan	y, e, ni
Adversativas	Contraponen elementos	mas, pero, sino, sino que
Disyuntivas	Muestran posibilidad de opción	o, u
Causales	Indican causa	porque, pues, puesto que
Condicionales	Expresan condición	si, con tal que, siempre que
Concesivas	Señalan dificultad, sin embargo no impiden	aunque, si bien, así, por lo tanto
Comparativas	Comparan	como, tal como
Consecutivas	Expresan consecuencia	tan, tanto que, así que
Temporales	Señalan tiempo	cuando, antes que
Finales	Indican finalidad	para que, a fin de que

5.4. Preposiciones

Relacionan elementos de un enunciado. Indican dirección, destino, lugar, origen, procedencia, medio, punto de partida, motivo, etc.

Son preposiciones: a, ante, bajo, con, de, desde, durante, en, entre, excepto, hacia, hasta, mediante, para, por, salvo, según, sin, sobre y tras.

A	ANTE
Dirección: Llegó a la esquina.	Preferencia: Ante nada, tú.
Tiempo: Recibí la citación a las diez de la mañana.	
Periodicidad: Tómallo dos veces a la semana.	
Situación: Gira a la izquierda.	
Complemento directo: ¿Ves a Julia?	
Complemento indirecto: Entrégalo a Teresa.	
Manera: Iremos a pie.	
Para indicar futuro: ¿Van a viajar en bus o en auto?	
Imperativo: ¡ A callar!	

BAJO
Lugar: El cuaderno estaba bajo la carpeta.
Modo: Bajo la dirección del maestro Campodónico.

CON
Medio: Escríbelo con tinta china.
Modo: Bórdalo con cuidado.
Compañía: Iré con Luis.
Motivo: Con el calor que hizo ayer, no saldré hoy.

DE		DESDE DURANTE	
Procedencia: Soy de Chincha.	Lugar: Desde	Tiempo: ¿Qué vas a	
Pertenencia: Esta billetera es de él.	aquí se observa	hacer durante el	
Dirección: Sal del Juzgado temprano.	bien el desfile.	juicio?	
Material: La tapa del expediente es de cartón.			
Tema: Hablamos de la nueva reglamentación.			
Tiempo: Ya es de madrugada.			
Contenido: ¿Dónde está mi agenda de notas?			
Periodo: La oficina está cerrada de doce a una.			

ENTRE		EXCEPTO	
Hora: Entre la una y las tres.	Excepción: Excepto ella, todos iremos al juicio.		
Lugar impreciso: Estaba escondido entre la maleza.			

HACIA		HASTA	
Dirección: Mira hacia el costado.	Límite: Hasta aquí.		
Hora: Vino hacia las dos de la mañana.	Hora límite: Te espero hasta las once.		

MEDIANTE	
Medio: Mediante este acuerdo cesarán las hostilidades.	

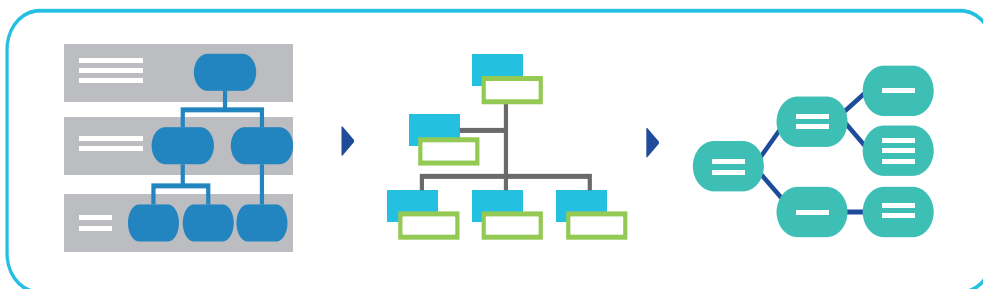
PARA		POR	
Dirección: Salió para Junín.	Modo: Lo hago por ti.		
Objetivo: Lo hice para salir en libertad.	Tiempo indeterminado: Por la tarde.		
Tiempo: Para hoy te enviaré el proyecto.	Precio: Lo vendió por diez nuevos soles.		
Finalidad: Lo conseguí para ti.	Medio: Por barco.		
	Lugar: Vamos por la acera.		
	Causa: Brindemos por Carmen.		

<h2>SALVO</h2> <p>Excepción: Todos irán salvo tú.</p>	<h2>SEGÚN</h2> <p>Modo: Lo realizaremos según lo previsto.</p>	S
<h2>SIN</h2> <p>Privación: Me lo vendieron sin garantía.</p>	<h2>SOBRE</h2> <p>Hora: Llegaron sobre las seis. Tema: Hablábamos sobre jurisprudencia. Lugar: El manual está sobre el pupitre.</p>	
<h2>TRAS</h2> <p>Tiempo: Tras despertar, hizo ejercicios.</p>		T



Problematización, conceptualización e integración cognitiva

1. Elabora un organizador visual que desarrolle conectores lingüísticos. En cada uno de ellos desarrolla un concepto sumario y un ejemplo a modo de ilustración.



2. Escribe un texto de 300 palabras que detalle los conceptos aprendidos y las prácticas realizadas para que expongas cómo aplicarás los conectores en tu trabajo cotidiano.

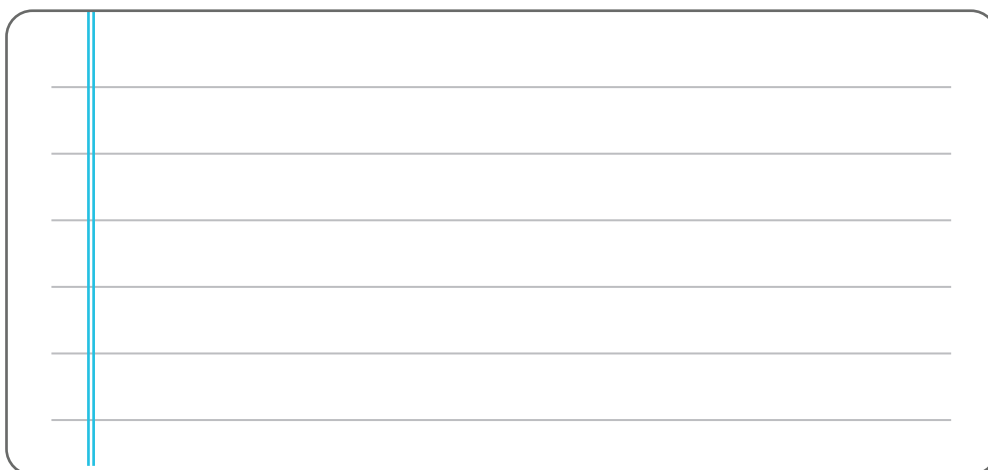


3. Responde a las siguientes preguntas con tu propio marco conceptual:


a. ¿Deben usarse conectores al empezar los párrafos? Fundamenta tu respuesta.



b. ¿En qué casos puedes usar conectores?



c. ¿Cuál es el modo de empleo de las conjunciones?



d. Explica la función de las preposiciones e ilústrala con ejemplos.

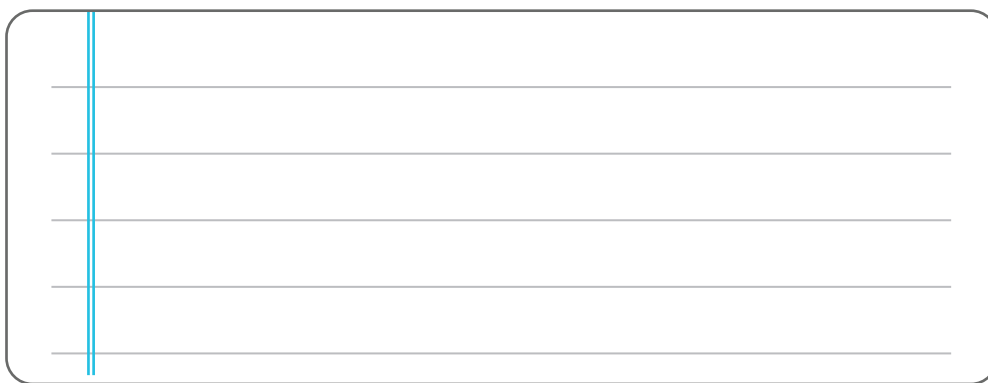


Elaboración de tus propios conceptos sobre el uso de conectores lingüísticos



En el desarrollo de la unidad sobre conectores lingüísticos debes haber comprendido que los textos adquieren sentido con su aplicación. Sobre la base de este concepto responde a las siguientes cuestiones:

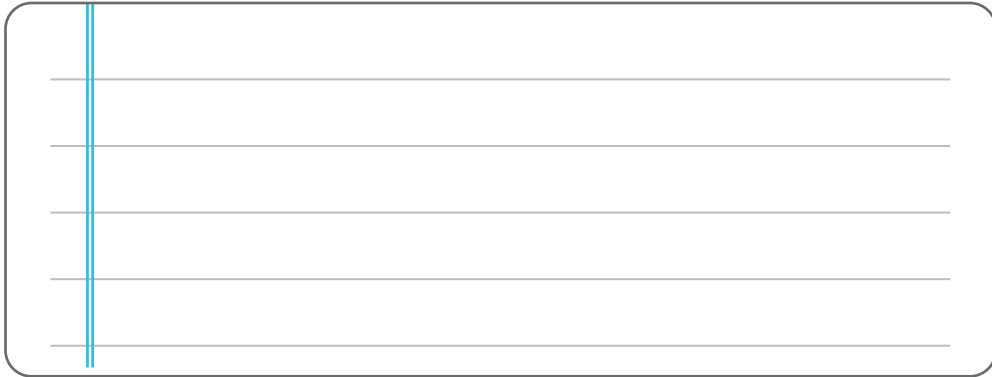
1. Explica desde tu perspectiva, cuál es el uso adecuado de los conectores.



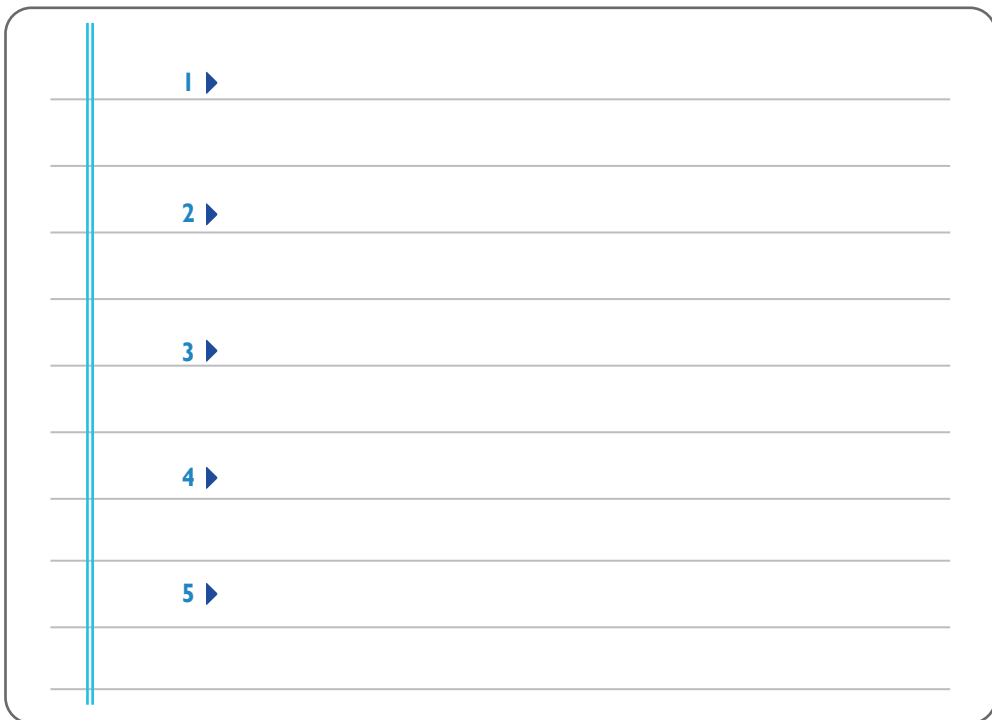
2. ¿Qué función le asignas a los conectores además de las tratadas?



3. ¿En qué tipo de párrafos se usan los conectores finales?



4. Elabora cinco enunciados aplicando conectores.



1 ▶

2 ▶

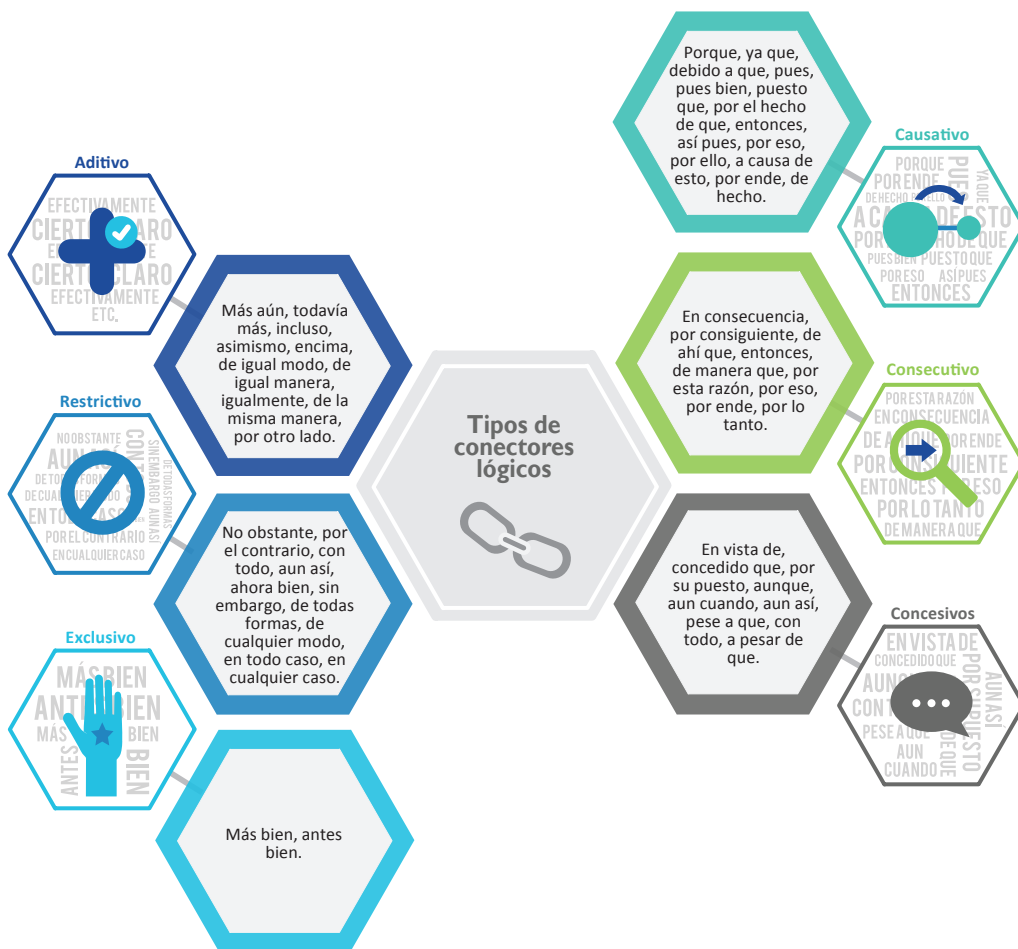
3 ▶

4 ▶

5 ▶



Resumen de la Unidad 5



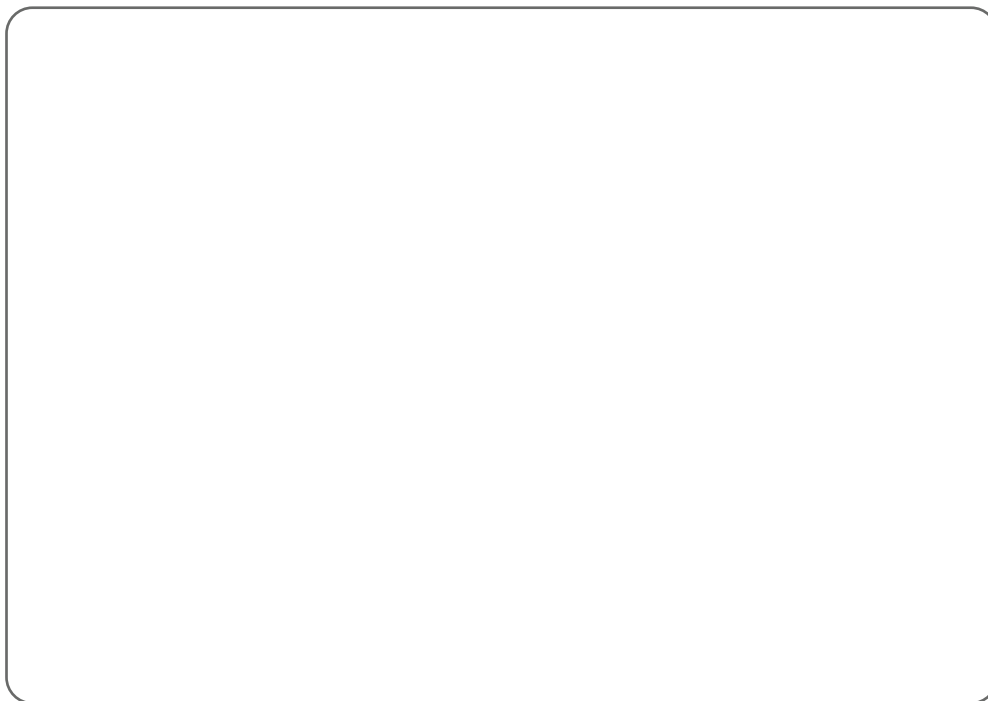


Compromisos para la acción

1. En base a la experiencia desarrollada en esta unidad indica en qué casos usarás lo aprendido sobre conectores y cuándo prescindirás de usarlos. Gráfica tu explicación con ejemplos.



2. Elabora un esquema que sintetice tu conocimiento sobre conectores lingüísticos.

A large, empty rounded rectangle with a thin black border, intended for the student to draw a schema summarizing their knowledge of linguistic connectors.



Bibliografía

- ASIMOV, Isaac. (1990). Cuentos completos Volumen I. Traducción Carlos Gardini. The Doubleday Broadway Publishing Group, Madrid.
- MOLINA, Lola. (2012). Ortografía de la puntuación en a educación secundaria obligatoria. Mecanismos de evaluación y mejora. Fundación universitaria andaluza Inca Garcilaso para Biblioteca virtual Eumed.net
- Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española. (Dos tomos). Editorial Planeta colombiana S.A.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2012). Nueva gramática básica de la lengua española. Editorial Planeta colombiana S.A.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2012). Ortografía básica de la lengua española. Editorial Planeta colombiana S.A.
- SMITH, Thomas M. y SMITH, Robert. (2007). Ecología. Sexta edición. Pearson Educación S. A. Madrid.

