



Taller de Ortografía y Redacción para negocios

Instructor:
C.P. Florens Italia Gallegos Sánchez

Objetivo General: Al finalizar el taller los participantes aplicarán con precisión las técnicas modernas de la redacción para mejorar con ello la calidad en la elaboración de los diferentes textos que producen dentro y fuera de su empresa.

1. ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE ACENTUACIÓN

1.1 La tildación

1.2 Palabras agudas, graves y esdrújulas

1.3 Acento diacrítico

1.4 Adjetivos demostrativos y pronombres

1.5 Monosílabos que se acentúan

1.6 Acento enfático en adverbios y relativos

2. PRINCIPALES CAMBIOS ORTOGRÁFICOS DE LA RAE

3. LA ADECUADA PUNTUACIÓN EN LOS TEXTOS

3.1 El punto

3.2 La coma

3.3 El punto y coma

3.4 Los dos puntos

4. ¿CÓMO EMPIEZO?

4.1 Planear

4.2 Escribir

4.3 Revisar

5. ¿CÓMO ESCRIBIR...?

5.1 Precisión

5.2 Concisión

5.3 Sencillez

5.4 Claridad

6. EL CORREO ELECTRÓNICO

6.1 El uso

6.2 El lenguaje

6.3 El alcance

6.4 El protocolo

COFiUE

ORTOGRAFÍA

La Ortografía

Morfología →

ORTO: Prefijo que significa correcto, recto, como debe ser.

GRAFÍA: Letras o signos que se emplean para poder representar.

Definición

↓
Es la parte de la Gramática que estudia el correcto uso al escribir de las letras, acentos, mayúsculas y signos auxiliares de escritura, para poder ser comprendidos e interpretados correctamente cuando se lean.

Éstas establecen el uso correcto de las letras y los demás signos gráficos en la escritura de una lengua cualquiera en un tiempo concreto. La escritura alfabética es en su origen una escritura fonética

¿Para qué sirve la ortografía?

La ortografía se puede describir como: el uso correcto de las letras para escribir palabras.

Concretamente, el término ortografía subraya que las letras se usan de acuerdo con determinadas reglas, éstas establecen el uso correcto de las letras y los demás signos gráficos en la escritura de una lengua cualquiera en un tiempo concreto.

1. ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE ACENTUACIÓN

1.1 La Tildación

La tilde es un rasgo o signo gráfico que se ubica sobre algunas vocales, según corresponda por regla ortográfica.



¿Tilde y acento son sinónimos?

Acento

La palabra acento indica la articulación que la voz realiza, con el fin de, a través de la pronunciación, hacer hincapié en una sílaba por sobre las demás.

Todas las palabras de nuestro idioma tienen acento, pero no todas tienen tilde, pues la tilde es una representación gráfica, y el acento solo lo sentimos en la pronunciación del vocablo.

Todas las palabras llevan acento, pero no todas llevan tilde.

1.2 Palabras agudas, graves y esdrújulas

Agudas

Las palabras agudas son las que llevan acento (la intensidad de la voz) en la última sílaba. Pero no todas llevan tilde.

Ejemplos de palabras agudas SIN tilde:

- Amor
- Cantidad
- Papel
- Reloj

Las palabras agudas llevan tilde si terminan en N, S o VOCAL.

Ejemplos de palabras agudas CON tilde:

- Perú
- Sofá
- Café
- También
- Algún

Hay palabras agudas que tienen tilde a pesar de NO terminar en N, S O VOCAL
Esto es por la ruptura del diptongo: Raúl, baúl, raíz, maíz.

INSTRUCCIONES Coloque acentos en las siguientes palabras agudas según corresponda.

Armazon	Batin	Ademan	Almohadon
Opresion	Buitron	Aguijon	Campeon
Boton	Tulipan	Batallon	Saigon
Acordeon	Burgues	Fanfarron	Buro
Esternon	Pichon	Anden	Afan
Gloton	Renglon	Talon	Ajonjoli
Volcan	Guason	Atracon	Algodón
Griton	Zumbon	Atun	Acne
Gorron	Adoquin	Azafran	Mama
Liston	Zepelin	Musulman	Canape
Jardin	Cinturon	Aguijon	Cebu
Meson	Zarzagan	Haragan	Despues
Botiquin	Patadon	Camaron	Ramon
Bribon	Patan	Eslabon	Holgazan
Budin	Autobus	Camion	Vagon

INSTRUCCIONES Busca una palabra aguda en cada fila.

atardecer - agua - antes - albóndiga
baloncesto - balón - blanco - brécol
camisa - carnicero - campo - cantar
despertar - docena - donde - dilema
entrada - especial - elegido - elegante
fósil - farmacia - frente - facilidad
geranio - genio - general - guerra
helicóptero - helado - herir - hermosa
Irán - instante - imposible - inútil
Jaime - Jonás - Júpiter – Jamaica

INSTRUCCIONES Coloca tilde en las siguientes palabras agudas

1. Gobernacion
2. Maiz
3. Perdiz
4. Nacion
5. Maton
6. Solucion
7. Tacon
8. Gloton
9. Volcan
10. Civilizacion
11. Avion
12. Aguijon
13. Capaz
14. Cancion

15. Atroz
16. Lombriz
17. Budin
18. Musulman
19. Comun
20. Registre
21. Edredon
22. Temblor
23. Canape
24. Guarani
25. Tamiz
26. Camaron
27. Frances
28. Papel
29. Reloj
30. Virtud
31. Salon
32. Baul
33. Sillon
34. Avestruz
35. Campeon
36. Revolucion
37. Camion
38. Tension
39. Oportunidad
40. Desazon

Graves o llanas

Las palabras graves son la que llevan la intensidad de la voz en la penúltima sílaba.

Las palabras graves NO llevan tilde si terminan en N, S o VOCAL.



Ejemplos de palabras graves SIN tilde:

- Problema
- Adulto
- Martes
- Zapatos

Ejemplos de palabras graves CON tilde:

- Árbol
- Cárcel
- Ángel
- Difícil

INSTRUCCIONES Coloca tilde a las siguientes palabras llanas que lo necesiten, según la regla.

Lapiz	Cualidades	Util
Arbol	Lider	Debil
Caracter	Climax	Datil
Crater	Joven	Examen
Marmol	Azucar	Arcangel
Imbecil	Tunel	Huesped
Mensajero	Volumen	Album
Automovil	Fertil	Habil
Abismo	Reforma	Tesis
Pueblo	Ambar	Cancer
Tactil	Descenso	Recurso
Alferez	Resumen	Facil
Cadaver	Dolar	Docil
Pena	Pelo	Paisaje
Fenix	Eter	Cama
Inutil	Caliz	Trebol

INSTRUCCIONES Busca una palabra grave en cada fila

artista - acordeón - área - admirar

boxear - báscula - bocina - balcón

cáscara - carpeta - cocinar - cayó

difícil - ciempiés - dóciles - decir

elegir - espléndido - elefante - ecuación

favor - fáciles - facilitó - frágil

gustar - género - gasté - gente

hallar - herida - hábito - haré

inglés - impedir - inútil - íntegro

jamás - justicia - jóvenes - jugar

INSTRUCCIONES Coloca tilde en las siguientes palabras graves

1. Arbol
2. Record
3. Grave
4. Tunel
5. Puerta
6. Casa
7. Nido
8. Angel
9. Azucar
10. Catapulta
11. Tiemblan
12. Posible

13. Nocturnos
14. Viernes
15. Domingo
16. Versatil
17. Volatil
18. Contiene
19. Zapatos
20. Corazones
21. Tunel
22. Césped
23. Debil
24. Volumen
25. Pestaña
26. Fossil
27. Apostol
28. Dolar
29. Martir
30. Nectar
31. Cervix
32. Fragil
33. Caracter
34. Hamster
35. Temperatura
36. Lectores
37. Cartagena
38. Oxidado
39. Legumbre
40. Supervivencia



Se acentúan las palabras graves terminadas en vocal cuando se rompe el diptongo y se convierte en hiato como en Afonía o Biología (biológí-a).

Palabras graves y el adiptongo I-A

- **Antropología**
- **Biología**
- **Oftalmología**

INSTRUCCIONES Coloque acento en las siguientes palabras excepciones de graves según corresponda.

Teniamos	Agonia	Aida	Huia
Rio	Policia	Prohibe	Ahi
Raices	Increible	Oido	Recaimos
Cacatua	Freir	Habiamos	Alegria
Altaneria	Osadia	Rehuso	Leido
Asambleista	Distraida	Países	Simpatia
Egoismo	Abstraído	Caida	Alcancia
Decaído	Prohiben	Armonia	Ahinco
Grua	Sabiduria	Recaida	Barahunda
Fantasia	Biología	Alevosia	Reune
Duo	Caballeria	Cobardia	Papeleria
Reune	Punteria	Hipocresia	Agonia
Heroismo	Idolatria	Espia	Mania
Bahia	Retraído	Ginecologia	Compañía
Abstraído	Frio	Alevosia	Transeunte
Extravio	Pua	Economia	Poesia
Simpatia	Creído	Desvio	Caida

Esdrújulas

Las palabras esdrújulas son las que llevan la intensidad de la voz en la antepenúltima sílaba. **Todas llevan tilde.**

- **América**
- **Bélgica**
- **Sudáfrica**
- **Música**
- **Miércoles**

INSTRUCCIONES Busca una palabra esdrújula en cada fila.

máximo - militar - moría - mañana

Namibia - Nápoles - Noruega - Nepal

parecer - poseer - policía - película

quiero - química - queso - quedaré

retráctil - ratones - rápido - repasó

sentirías - sabrás - subiré - semáforo

tentáculo - tenedor - túnel - tomaré

usaremos - unido - único - uniré

voluntad - vínculo - volaré - volátil

zapato - zafiro - zurrón - zoológico

INSTRUCCIONES Coloca tilde en las siguientes palabras esdrújulas

1. Sabado
2. Catalogo
3. Miercoles
4. Anade
5. Parvulos
6. Cantico
7. Portico
8. Esdrujula
9. Ceramica
10. America
11. Didactico
12. Intrinseco
13. Callate
14. Sobrevivelo
15. Musica
16. Fosforo
17. Tumbalo
18. Academico
19. Opera
20. Gotico
21. Pirrica
22. Opalo
23. Amigdala
24. Oxigeno
25. Intimas
26. Píloro
27. Mistica
28. Hígado
29. Epistola
30. Maximo
31. Economicos
32. Simbolo
33. Lagrima
34. Pancreas
35. Ventrilocuo



Sobresdrújulas

Las palabras sobresdrújulas son las que llevan la intensidad de la voz en la sílaba anterior a la antepenúltima sílaba. **Todas llevan tilde.**

- **Cuéntamelo**
- **Devuélveselo**
- **Fácilmente**
- **Explícaselo**
- **Rápidamente**
- **Juégatela**

INSTRUCCIONES Coloca tilde en las palabras que la necesiten

Catalogamelos	Habilitaselas	Corrigemelo
Sellanoslo	Enseñanosla	Enganchaselo
Aplicatelo	Acabeselos	Curatela
Tomatelas	Agrupamelos	Partemelo
Recojanoslas	Congelenoslo	Acercatelas

EVALUACIÓN FORMATIVA

INSTRUCCIONES Busca 17 palabras con tilde en este texto

El leon agonizaba en el hueco de su caverna....

A su lado estaba su hijo, el rey futuro de todos los animales.

El monarca moribundo le daba penosamente el ultimo consejo, el más importante.

—Huye del hombre—le decia —huye siempre; no pretendas luchar con él.

Eres señor absoluto de los demas animales, no los temas; dominalos, devoralos si tienes hambre.

Con todos puedes luchar, a todos puedes vencer; pero no pretendas luchar con el hombre: te daria muerte y sin piedad, porque es cruel, mas cruel que nosotros.

—¿Tan fuerte es el hombre?—pregunto el hijo.

—No es fuerte, no—replico el padre.—Y continuo diciendo:—De un latigazo de tu cola le podrias lanzar por los aires como a un miserable animalejo.

—Sus dientes, sus colmillos, ¿son poderosos?

—Son despreciables y ridiculos : valen menos que los de un ratoncillo.

...

Aqui el leon moribundo abrio enormemente la espantosa boca...,
y lanzo el ultimo rugido.

INSTRUCCIONES Coloca tilde en las siguientes palabras que lo necesiten.

barbaro

colera

silaba

impedira

brocoli

boveda

Enriquez

aritmetica

album

identificalos

Cancun

calculo

idolo

triangulo

glandula

gotico

heroe

martir

piramide

ilegitimo

anis

interprete

dire

estacion

corrigemelo

violin

geometria

ejercito

higado

iberico

geografia

comodo

angel

decada

ingles

tecnicas

codigo

antiacido

jurasico

comera

telefono

dificil

fantastico

oceano

Napoles

fatidico

esdrujula

centimetro

habil

Marques

angulo

tarantula

gargola

Paris

imagenes	escorpion	microfono
computo	grafico	sovietico
lagrima	cuspidе	compralo
frances	alcazar	Mexico
matematica	extasis	Malaga
Monaco	deficit	abaco
grafica	alferez	ambar
Libano	erratico	prestamelo
muestramelo	America	craneo
microfono	belico	agricola
caliz	calida	vertice
brujula	heterogeneo	cortes
italico	espatula	calido
cadaver	calido	campeon
renglon	llevenmelo	islamico

1.3 Acento diacrítico

Cuando se habla de acento diacrítico se hace referencia a **aquellas tildes utilizadas para distinguir dos palabras que se pronuncian y escriben de la misma manera pero tiene distintos significados.**

- **Más** (adverbio de cantidad): Quiero más comida.
- **Mas** (pero): Le pagan, mas no es suficiente.
- **Tú** (pronombre personal): Es preciso que vengas tú.
- **Tu** (posesivo): Dale tu cartera.
- **Él** (pronombre): ¿Estuviste con él?
- **El** (artículo). El tío de Martha.
- **Mí** (pronombre personal): Todo esto es para mí.

- **Mi** (posesivo): Trae mi calendario.
- **Mi** (sustantivo como nota musical): El mi ha sonado fatal.

- **Sí** (afirmación): Él sí quería.
- **Sí** (pronombre): Lo atrajo hacia sí.
- **Si** (conjunción condicional): Pregúntale si quiere venir.
- **Si** (sustantivo como nota musical): El si es una nota musical.

- **Dé** (del verbo dar): Quiero que me dé este regalo.
- **De** (preposición). La carta de Juan.

- **Sé** (de los verbos ser o saber): Yo no sé nada -Sé un poco más educado.
- **Se** (pronombre personal): Carlos se perdió.

- **Té** (bebida y planta): Tomemos un té.
- **Te** (pronombre): Te prometo que mañana voy mañana.

- **Aun** (hasta, también, inclusive o siquiera) Aun los sordos habrás de oírme.
- **Aún** (todavía): Aún es joven - No ha llegado aún.

INSTRUCCIONES Escribe **MÍ** (pronombre personal) o **MI** (determinante posesivo), según corresponda.

madre tiene un regalo escondido para .

No he traído traje de baño.

A no me gusta nadar.

mesa de trabajo está muy desordenada.

Yo no creo que sepas muchas cosas sobre .

Pasé toda juventud en un pueblo de la costa.

A me parece que en casa hace mucho frío.

profesora me escogió a para responder a las preguntas.

INSTRUCCIONES Escribe **SÍ** (pronombre personal o afirmación) o **SI** (condicional o nota musical), según corresponda.

Ante el altar, Luis pronunció un muy débil.
 una tarea se empieza mal, se acaba mal.
El es la séptima nota de la escala musical.
Me pregunto me habré equivocado con la decisión que tomé.
Nieves se corta el pelo a misma.
Ellos hacen las cosas porque .Ignoro es soltera o casada.
Tiene ante una ardua tarea.
Está más contento que le hubiera tocado la lotería.

INSTRUCCIONES Escribe **DÉ** (verbo dar) o **DE** (preposición), según corresponda

En el coche mi tío los ceniceros están siempre llenos papeles.
Oblígalo a que te una explicación.
No te marches sin que te el libro tu madre.
Es raro que Carlos una limosna.
Háblame lo que quieras.
El valle Arán está en los Pirineos.
Pídele a la vecina un poco azúcar.
Dile a la vecina que te un poco de sal.

INSTRUCCIONES Escribe **TÚ** (pronombre personal) o **TU** (determinante posesivo), según corresponda

sabes que yo no tengo bolígrafo.
Haz lo que te he pedido.
En el viaje de fin de estudios maleta se perdió.
 juegas muy bien al fútbol.
 permaneciste toda la noche encerrado en habitación.
El único que aprobó fuiste .
 consejo me ayudó mucho.
Dime por qué padre se enfadó conmigo.

INSTRUCCIONES: Escribe **ÉL** (pronombre personal) o **EL** (artículo), según corresponda.

autobús partió sin .
La tarde en que me llamó , yo estaba fuera.
 no se ha cambiado vendaje de la rodilla.
Estas fotografías son de .
 se esforzó para llegar a ser un gran atleta.
Ella y muchacho se conocieron en abril.
Ella y se conocieron en Roma.
A le gustaba montar en bicicleta en parque.

1.4 Adjetivos demostrativos y pronombres

Los demostrativos ubican en el espacio y/o en el tiempo a una persona, animal o cosa.

Con los demostrativos se pueden señalar tres grados de distancia que se indican con los adverbios: *aquí*, *ahí* y *allí*.

- **Aquí: este, esta, estos y estas** señalan algo próximo al orador, ya sea en el tiempo (reciente o próximamente) o en el espacio (cerca).

Ejemplo:

¿Cuánto cuesta esta raqueta?

Esta semana tengo un torneo.

- **Aquí: ese, esa, esos y esas** señalan algo que el orador ve, pero que no puede alcanzar con la mano, o que está cercano al oyente.

Ejemplo:

¿Cuánto cuesta esa de la pared?

- **Allí: aquel, aquella, aquellos y aquellas** demuestran lejanía con respecto al orador y al oyente.

Ejemplo:

Creo que me gusta más aquella raqueta que está colgada al fondo.

Formas

Persona		Adjetivo demostrativo			Pronombre demostrativo		
masculino	singular	este	ese	aquel	este	ese	aquel
	plural	estos	esos	aquellos	estos	esos	aquellos
femenino	singular	esta	esa	aquella	esta	esa	aquella
	plural	estas	esas	aquellas	estas	esas	aquellas
forma neutra		-	-	-	esto	eso	aquello

Adjetivos demostrativos

Los adjetivos demostrativos preceden siempre a un sustantivo con el que concuerdan en género y número.

Pronombres demostrativos

Los pronombres demostrativos reemplazan a un sustantivo con el que concuerdan.

Ejemplo: La raqueta que quiero es aquella.

¿Cuál te gusta más? - Esa de ahí.

Nota

Antes los pronombres demostrativos se tildaban para evitar ambigüedades entre adjetivos y pronombres.

Ejemplo: éste, ésas, aquél...

Demostrativos neutros

Los demostrativos neutros son siempre pronombres, es decir, no acompañan a un sustantivo, y existen solo en singular. Hacen referencia o bien a algo que no se quiere nombrar o cuyo nombre se desconoce, o bien a lo dicho o hecho previamente.

Ejemplo: Eso es muy interesante.

Dame eso, por favor.

INSTRUCCIONES Anota en las siguientes oraciones si la palabra en negrita es una adjetivo o pronombre demostrativo.

1. **Este** mueble es el que mandé a pintar.
2. ¿Qué es **eso** que tienes ahí?
3. **Ese** hombre me ayudó a cambiar la rueda del auto.
4. **Aquel** restaurante está más lleno que **este**, debe ser mejor.
5. **Estos** zapatos que me compré la semana pasada son verdaderamente incómodos.
6. Cuando llegué, **aquello** estaba pasando.
7. **Esta** bufanda la tejí yo misma y **aquella** la compré.
8. **Esos** chicos son los que le pegaron a mi primo la vez pasada en el parque.
9. **Esa** bicicleta es plegable, **aquella** muy pequeña.
10. **Aquellos** árboles fueron plantados por mi abuelo Juan cuando vivía en **esta** casa con nosotros.
11. **Esta** computadora anda muy lenta.
12. **Esa** bicicleta que ves ahí me la regaló mi papá para mi cumpleaños.
13. Me parece que **aquella** chica es mi prima y **aquel** su novio.
14. El próximo año nos iremos a la playa de vacaciones, no **este**.
15. **Aquella** camioneta está impecable.
16. ¿Podrías guardar **estas** cajas en el garaje?
17. Me parece que **estas** cerezas están más ricas que **aquellas**.
18. En **esas** vacaciones la pasamos muy bien.
19. En **aquellas** mesas se van a sentar los familiares de la novia.
20. **Este** año pienso terminar de rendir todos los finales.
21. En **aquellos** días todavía no estaba casada con tu padre.
22. **Esa** torta la preparé para que la lleves mañana al colegio.
23. **Aquella** casa es enorme y **estas** muy pequeñas.

1.5 Monosílabos que se acentúan

Así como hay muchos tipos de libros, de diferente tamaño y número de páginas, también hay muchas clases de palabras con diferente número de sílabas. Observemos los siguientes ejemplos:

a-dor-nos
en-cua-der-na-do
i-lus-tra-cio-nes
mo-nas-te-rio

monosílabas, es decir, palabras que cuentan con una sílaba.

Ejemplos: yo, mi, sol, fue, dio, vio, sal, etcétera.

La segunda categoría son: Las palabras de dos sílabas que se llaman **bisílabas**, como:

<i>cama (ca-ma)</i>	<i>mesa (me-sa)</i>
<i>perro (pe-rro)</i>	<i>nube (nu-be)</i>
<i>nieve (nie-ve)</i>	<i>solo (so-lo)</i>
<i>lluvia (llu-via)</i>	<i>mamá (ma-má)</i>

La tercera categoría son: Las palabras de tres sílabas y reciben el nombre de **trisílabas**, como:

<i>máquina (má-qui-na)</i>	<i>plátano (plá-ta-no)</i>
<i>naranja (na-ran-ja)</i>	<i>ciruelo (ci-rue-lo)</i>
<i>nopales (no-pa-les)</i>	<i>víbora (ví-bo-ra)</i>
<i>sembrado (sem-bra-do)</i>	<i>imprensa (im-pren-ta)</i>
<i>atacan (a-ta-can)</i>	<i>variados (va-ria-dos)</i>

La cuarta categoría son: palabras de cuatro o más sílabas, se les denomina **polisílabas**.

<i>naranjada (na-ran-ja-da)</i>	<i>mañanita (ma-ña-ni-ta)</i>
<i>mandarina (man-da-ri-na)</i>	<i>palabrita (pa-la-bri-ta)</i>
<i>gallinero (ga-lli-ne-ro)</i>	<i>monasterio (mo-nas-te-rio)</i>
<i>Participantes (par-ti-ci-pan-tes)</i>	<i>Últimamente (úl-ti-ma-men-te)</i>
<i>Evangelista (e-van-ge-lis-ta)</i>	<i>Intravenoso (in-tra-ve-no-so)</i>
<i>Alimenticio (a-li-men-ti-cio)</i>	<i>Correspondencia (co-rres-pon-den-cia)</i>

1.6 Acento enfático en adverbios y relativos

El **acento enfático** es un subtipo dentro del conjunto de tildes diacríticas.

Por ejemplo: *cómo, cuánto, quiénes*.

Los casos de tilde diacrítica no son muchos y, dentro de éstos, existe un subgrupo que distingue:

✔ **Adverbios o pronombres relativos.** No llevan tilde.

Por ejemplo: *Le dije que viniera rápido.*

✔ **Adverbios o pronombres interrogativos o exclamativos.** Este último grupo utiliza el acento enfático para distinguirse de los primeros.

Por ejemplo: *Le pregunté qué estaba pasando.*

El acento enfático no cambia el significado de las palabras, sino su intención enunciativa y, por ende, su función en la oración.

La categoría de acento enfático ha quedado más bien fuera de uso. Antes se solía diferenciar entre acento normativo, acento diacrítico y acento enfático.

A continuación se presentan oraciones con ejemplos de tildes enfáticas:

1. ¡**Quién** te crees que eres!
2. No sé **quién** es el dueño de esa empresa.
3. ¿**Cuánto** le debo, Don Jorge?
4. No me digas por **cuánto** tiempo te vas.
5. ¿**Qué** te gustaría que te regale?
6. Avísame **qué** quieres de comer.
7. ¿**Cuál** pantalón me queda mejor, la azul o la gris?
8. Son todas lindas, no sé con **cuál** quedarme.
9. ¡**Cuán** pequeño me veía por entonces!
10. No importa **cuán** difícil sea el examen, voy a aprobarlo.
11. ¿Pero **dónde** lo habré puesto?
12. Nunca me acuerdo **dónde** guardo los documentos importantes.

13. ¡**Cómo** que lo has perdido!
14. No quiso saber **cómo** lo conseguí.
15. ¿**Quiénes** son los de la fila de atrás?
16. Quiero que me escriban en una lista **quiénes** fueron los culpables.
17. ¿**Cuántas** páginas tiene el libro?
18. Me llegó la información de **cuántas** personas murieron en el accidente.
19. ¿Hasta **cuándo** te quedarás?
20. Por favor, avísame **cuándo** es la próxima reunión de equipo.
21. ¿**Cuáles** son sus intenciones verdaderas? ¡Vaya uno a saber!
22. Quiero que me digas **cuáles** son tus intenciones con mi hija.

2. PRINCIPALES CAMBIOS ORTOGRÁFICOS DE LA RAE

1. Exclusión de los dígrafos ch y ll del abecedario.

2. Un solo nombre para cada letra.

Letra	Antes	Ahora
v	ve corta, ve chica	uve
b	be larga, be grande, be alta	be
w	uve doble, ve doble, doble uve, doble ve, doble u	uve doble
y	i griega	ye
i	i latina	i

3. Eliminación del acento ortográfico en palabras con diptongos o triptongos ortográficos

Se consideran siempre triptongos a efectos ortográficos las secuencias constituidas por una vocal fuerte entre dos vocales débiles.

- Sustantivos como guión y truhan pierden el acento ortográfico: guion y truhan.

4. Eliminación de la tilde diacrítica en el adverbio solo y los pronombres demostrativos incluso en casos de posible ambigüedad.

- solo (resolver ambigüedades usando “solamente” o “únicamente” si es necesario).
- este
- ese
- aquel

5. Supresión de la tilde diacrítica en la conjunción disyuntiva o entre cifras

Antes	Ahora
6 ó 7	6 o 7

6. Todas las palabras extranjeras deben escribirse en comillas o en letra cursiva a menos que su ortografía y pronunciación se haya adaptado al español.

- En cursiva (itálica o bastardilla):

Su bien ganada fama de *femme fatale* le abría todas las puertas.

Me invitó a comer un *croissant*.

- O en redondas, si su ortografía ya se ha adaptado al español:

Me invitó a comer un **cruasán**.

3. LA ADECUADA PUNTUACIÓN EN LOS TEXTOS

Signos de puntuación	Función	Ejemplos
Punto	Consiste en señalar el final de un enunciado (que no sea exclamativo o interrogativo) (.)	
Puntos suspensivos	Suponen una interrupción de la oración o un final incierto (...)	
Comillas	La principal función de las comillas es la señalización de citas y diálogos. (" ")	
Interrogación	Son signos ortográficos dobles (¿?) que se utilizan para indicar que un enunciado se transforma en una pregunta.	
Exclamación	Son signos ortográficos dobles (!) utilizados para expresar enunciados cargados de afectos, sentimientos.	
Coma	La coma (,) es un signo de puntuación utilizado para señalar una breve pausa dentro de la oración.	
Punto y coma	El punto y coma (;) indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto.	
Dos puntos	Los dos puntos (:) son un signo de puntuación que detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.	
Guion largo	Se emplea para indicar en un texto (narración, entrevista, obra de teatro) los parlamentos de un personaje; también se usa para hacer expresiones de aclaración que, en algunas ocasiones, pueden anotarse entre paréntesis. (—)	
Guion corto	El guion corto (-) o menor sirve para separar en sílabas las palabras.	
Paréntesis	Los paréntesis () son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado.	

4. ¿CÓMO EMPIEZO?

Escribir no es simplemente poner nuestras ideas en un papel o en un procesador de texto. Cuando escribimos, hacemos un esfuerzo por aclarar, organizar y consolidar nuestras ideas.

4.1 Planear

Es todo lo que haces antes de escribir un borrador de tu texto. Implica reconocer la tarea a la que te enfrentas (¿A quién escribes?, ¿Para qué?, ¿Cómo lo harás?), reunir toda la información que necesitas, tomar notas, generar y organizar ideas.

Para realizar la planeación, el escritor debe ejecutar estos actos mentales:

1. Fijar el **objetivo** del trabajo por realizar.
2. Determinar quién será el **destinatario** y cómo es.
3. Elegir el **asunto** general que tratará, con los temas y subtemas relacionados.
4. De todo lo pensado, **seleccionar** el material apropiado para la obra.
5. **Jerarquizar** ese material según su importancia relativa al trabajo.

4.2 Escribir

En esta etapa organizas tus ideas en oraciones y párrafos.

Tus prioridades son presentar, apoyar y conectar la información, así que debemos intentar no centrarnos aún en aspectos formales como la ortografía. Aunque se realiza una planeación, cuando escribes un borrador algunas de las ideas pueden cambiar o pueden organizarse de otra manera.

En la escritura el autor debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

a) **Ordenamiento: ¿Dónde lo voy a plasmar?**

Orden en que conviene presentar el material disponible

b) **Lenguaje: ¿Con qué medios expresivos cuento?**

Escoger y utilizar las formas de lenguaje más apropiadas. Los medios expresivos utilizados determinan la calidad del escrito.

c) Tono: ¿En qué tono escribo este texto?

Un detalle digno de atención es el modo como se emplean las formas expresivas para transmitir pensamientos o intenciones. Puede ser cordial, amable, afectuoso, confidencial, respetuoso, ceremonioso, crítico, convincente, estimulante, etc.

Tono

Es la forma de redactar, la intensidad que se le dé al escrito y la profundidad con la cual se expresen los términos plasmados en un documento, es lo llamado tono del escrito. Es decir, la forma y la fuerza que se le dan a las palabras para expresar lo que se desea, es el tono que se le quiere dar a lo que se escribe. Para que así se entienda.

Puede haber diversas tonalidades de un escrito, los hay muy tenues y cálidos, otros demasiado fuertes y acalorados, algunos más tibios y temerosos y así existen una gama de estilos muy distintos entre sí. Sin embargo, se debe entender que estos son los tonos que expresan la personalidad de quien lo escribe.

d) Estilo: ¿De qué manera lo escribo?

La extensa gama de escritos, que va desde la carta más íntima hasta los escritos oficiales, permite una amplia graduación de estilos en la redacción. El estilo es algo personal.

Asertividad

Se dice que alguien es oportuno cuando dice o hace lo necesario, justo en el momento que se requiere, aunque no necesariamente esto sea lo más adecuado.

Se dice que alguien es asertivo cuando dice o hace lo adecuado en el momento oportuno y con ello acierta a lo que se está tratando, pero además con esto se benefician tanto el que lo escucha como al que lo expresa.

Esta es precisamente una gran cualidad de la redacción, decir en el momento justo, más bien escribir, la frase o palabra que el lector espera que se diga, exactamente en ese momento, ni antes porque no se entendería ni después porque ya no tendría caso. Utilizando para ello las palabras adecuadas, exactas y con el significado preciso y claro a lo que se quiere indicar.

4.3 Revisar

Aquí evalúas si el texto cumple su propósito y se ajusta a las características de los lectores: ¿Podrás convencer a un lector de tu punto de vista?, ¿Las ideas son claras?, ¿Se utilizó adecuadamente la información?

Revisa que tus ideas estén redactadas de forma concisa y precisa.

En esta etapa te concentras en los detalles del texto.

Verifica la escritura de las palabras, el uso de los signos de puntuación y la tildación.

¿CÓMO ESCRIBIR...?

5.1 Precisión

Esta cualidad nos enseña a expresar ideas completas, para que, quien las lea, tenga una clara noción del mensaje. Usar esta cualidad adecuadamente logrará llamar la atención del lector.

INSTRUCCIONES *Elige la palabra que complete adecuadamente cada oración.*

1. Es una persona _____, que ayuda a todo aquel que tiene un problema.

a) **Sociable** b) **caritativa** c) **carismática** d) **altruista**

2. Las cortinas de la sala y el dormitorio están _____.

a) **Despintadas** b) **desteñidas** c) **blanqueadas** d) **alteradas**

3. Gladys _____ siempre una posición contraria a la de Bertha.

a) **Toma** b) **aduce** c) **adopta** d) **conduce**

4. Aquella vieja casona fue _____ por las máquinas para construir un edificio.

a) **Comprada** b) **demolida** c) **arruinada** d) **desmantelada**

INSTRUCCIONES *Elige la alternativa que completa cada oración.*

1. Desde niño _____ en el violín. Todos los días _____ por lo menos tres horas.

a) Disfrutó - tocaba b) destacó - jugaba c) sobresalió - practicaba

2. Mi hermano es una persona _____. Todos dicen que es un muy fácil _____ con él.

a) Inteligente - discutir b) Sociable - relacionarse c) sentimental - reírse

3. La energía solar genera gran _____ en la comunidad científica porque es una fuente _____.

a) Interés - luminosa b) esperanza - hermosa c) expectativa - inagotable

4. Vimos la _____ por la televisión, pero no creíamos que tal _____ fuera cierto.

a) Noticia - suceso b) información - dato c) investigación – circo

5.2 Concisión

La concisión resulta de utilizar solo palabras indispensables, justas y significativas para expresar lo que se quiere decir.

INSTRUCCIONES: *Reescriba los enunciados siguientes, para que sean concisos.*

1. Paupérrimo es superlativo de pobre “e indica esa cualidad en su grado sumo”

2. Monologaba consigo mismo.

3. Como ya lo he expresado en líneas anteriores, repito que me encuentro en las mejor de las disposiciones para llevar a cabo todas las cosas que me sean encomendadas.

4. La obra está dividida en seis capítulos, “o sea en seis partes diferentes referidas a distintos temas”

5.3 Sencillez

La sencillez es una rara virtud, que se refiere tanto a la construcción de las frases y a su enlace como al lenguaje empleado.

Afirma que huir del rebuscamiento es una forma de la modestia, pero sólo busca escribir sencillamente quien está convencido de que al hacerlo se expresa con la mayor elegancia.

La sencillez consiste en expresar las ideas escuetamente y sin retorcimiento, directa y precisamente, sin adornos, sin apelar al diccionario para sacarle vocablos que nadie escucha; es decir con naturalidad.

INSTRUCCIONES: Corrige la falta de sencillez de las siguientes expresiones

1. “En la hora en que la dorada faz del astro rey se enseñorea de los cielos, el cortante filo del acero del enemigo hendió en mi rosada blandura, en una estocada de inapelable destino.”

2. Esperamos que nuestra investigación merezca su conformidad, quedando con verdadero interés en espera de su resolución. Entre tanto me es grato reiterarme como siempre su atento servidor.

5.4 Claridad

Cualidad de estilo que está presente en un escrito, cuando la primera vez que se lee, se comprende su contenido.

INSTRUCCIONES: Reescriba las oraciones siguientes, para que sean claras.

1. Fuimos al cine y después al restaurante. Te dejamos un mensaje para que nos viéramos allá.
2. Me encontré a un amigo cuando iba borracho.
3. Se venden camisas para hombres grandes.
4. Cuando Ana y Camila se dirigían al hospital, iba ardiendo en fiebre.
5. Voy a regalar muchas pelotas para niños de todos los colores.
6. Sofía castigó a su hija por gritarle a su hermana.
7. Cuentos para niños de suspenso
8. Se rentan cuartos para estudiantes compartidos
9. Se vende chocolate de la abuelita caliente
10. Se vende perro. Come de todo. Le gustan mucho los niños

Ejercicio de escritura

El calcetín rojo



La premisa inicial es “Se pasó una hora buscando el calcetín rojo”.

5 motivos

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

5 posibles personajes

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

Cuando hayas terminado la lista, elige el personaje y el motivo que más te gusten. Con estos elementos, crea un texto de al menos 300 palabras. Si quieres, puedes comenzar con la frase “Se pasó una hora buscando el calcetín rojo”, pero no es obligatorio.

¡Feliz escritura!

Resultado del ejercicio

EL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de electronic mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

El correo electrónico pertenece al género de lo que se conoce como escritura oralizada, es decir, que tiene elementos de la comunicación oral (inmediatez e interacción simultánea) y de la comunicación escrita (código propio y permanencia)

6.1 El uso

El correo electrónico opera de modo muy similar al correo postal, y de hecho lo utiliza como punto de referencia en su funcionamiento. Por ejemplo, los mensajes se consideran cartas y a menudo se representan con sobres, las bandejas de entrada se llaman “buzones”, etc.

El funcionamiento es simple: un usuario A escribe a un usuario B una carta en la que le cuenta algo que desea compartir, y de paso incluye algunas fotografías pertinentes que alberga en su computador. El usuario B recibe la carta y descarga las fotografías en su propio computador, donde podrá verlas cuantas veces desee. Luego, podrá escribir una carta en respuesta al usuario A, devolviéndole sus impresiones y, si desea, material adjunto que considere. Este proceso podrá repetirse cuantas veces deseen.

6.2 El lenguaje

- Un lenguaje sencillo evita malentendidos y es más rápido de entender
- Sé claro, tu mensaje será recibido mejor
- No intentes impresionar con lenguaje demasiado técnico o complejo
- Usa frases y palabras cortas
- Si no necesitas usar una palabra, elimínala

6.3 El alcance

Las ventajas del email sobre otros formatos de comunicación escrita son varios:

- **Rapidez.** La transmisión de los datos es casi inmediata y el riesgo de extravío de información en el camino es mínimo.
- **Seguridad.** Si bien es un tema debatido (el de la privacidad en Internet) suele estimarse que los proveedores de correo electrónico emplean potentes mecanismos de defensa para blindar los datos de sus usuarios de potenciales ladrones de información.
- **Datos adjuntos.** A pesar de que existen límites para el tamaño de los archivos adjuntos que pueden incorporarse a un mensaje de correo electrónico, suelen ser lo suficientemente generosos como para enviar la mayoría de los documentos personales que se deseen compartir. Para paquetes voluminosos de datos existen otras opciones digitales.
- **Versatilidad.** Una casilla de correo electrónico puede usarse del modo en que su usuario lo desee, dentro de un cierto marco de regulaciones legales y procedimentales, claro.
- **Bajo costo.** Hoy en día casi todos los servicios de correo electrónico son gratuitos.
- **Ecológico.** Al no emplear papel real, tampoco produce desperdicios.
- **Global.** Puede consultarse en cualquier parte del globo.

6.4 El protocolo

Consideraciones generales

- En primer lugar, hay que valorar si el correo electrónico es la mejor herramienta para aquello que se desea transmitir. Por ejemplo, puede resultar muy útil para plantear y solucionar consultas puntuales, pero no para solucionar un tema muy urgente que requiera de una respuesta inmediata, puesto que la persona a la que se escribe puede no consultar su correo, o no recibirlo. En este caso es más indicada una herramienta de coincidencia temporal, como por ejemplo el teléfono.
- Puesto que hoy en día el número de mensajes de correo electrónico que se reciben puede ser considerable, resulta muy útil redactar mensajes que contengan únicamente la información esencial expuesta con el lenguaje más sencillo y directo posible. Esto repercute en un ahorro de tiempo tanto en la fase de composición del mensaje como en la de lectura y comprensión del mismo, por parte del receptor, así como en un aumento de la efectividad de la comunicación.

- Aunque es muy corriente olvidarse de los formalismos y emplear un lenguaje bastante coloquial, debe tenerse en cuenta que el correo electrónico es como una carta o un mensaje y por lo tanto, no se da una comunicación corporal o no verbal que puede completar el sentido de lo que se está expresando. Siempre se debe tener en cuenta si el receptor del mensaje va a entender lo que se ha escrito.
- Cuando se da una conversación mediante correo y se deriva hacia otros temas diferentes del original, es conveniente actualizar el tema del mensaje de modo que sean fácilmente identificables y ordenables.
- El trato mediante correo se vuelve más humano si se incluye el nombre de la persona a la que se escribe. Por ejemplo, el hecho de dirigirse al alumno por su nombre da una idea de individualización y conocimiento de la otra persona, en las tutorías virtuales.
- Un buen modo de que los mensajes se envíen siempre firmados es configurando la firma automática. En la firma, aparte del nombre y apellidos, se pueden incluir aquellos datos que pueden ser de interés para los destinatarios de los correos, como el número de teléfono y la dirección del trabajo, el número de oficina, el cargo que se ocupa u otros. El correo electrónico resulta muy práctico para el intercambio de archivos de trabajo en diferentes formatos u otros documentos.
- Es muy aconsejable realizar, periódicamente, copias de seguridad de la libreta de direcciones y de los mensajes archivados para garantizar su conservación.
- Al responder a un mensaje, es aconsejable mantener el texto original, aunque se modifique borrando algunos trozos y manteniendo otros, para que la persona a la que se responde entienda fácilmente sobre qué se escribe. Además, esto evita tener que buscar el correo original para entender el mensaje. Resulta práctico eliminar aquellos trozos de texto del mensaje original sobre los que no hace falta dialogar puesto que permite visualizar directamente los temas que deben tratarse.
- Puesto que va a ser una herramienta muy utilizada en el recurso para las tutorías virtuales y para los foros puede ser muy útil informar a los alumnos de las normas básicas de uso del correo como prerrequisito para actividades comunicativas que lo requieran (foro).

10 consejos para una comunicación eficaz y profesional a través del correo electrónico

1. Revisa tu tono. Es fácil, incluso satisfactorio, porque no desearás que tu mensaje demuestre emociones negativas. Tómate tu tiempo para leerlo luego de redactarlo.

2. Considera cómo será recibido. Antes de enviar el texto evalúa cómo será interpretado. Si no estás seguro de cómo será percibido, encuentra la mejor manera de hacerlo.

3. Trátalo personalmente. Algunas conversaciones es mejor no compartirlas a través de correo electrónico, sino cara a cara, pues puede ser un tema sumamente sensible.

4. Mantén siempre un lenguaje profesional. Incluso si eres informal con tus compañeros de trabajo, haz que tus palabras vía Internet suenen de manera profesional.

5. Evita los “emoticon”. Elimina todas las caritas o imágenes de los correos electrónicos del trabajo.

6. Presta atención a la respuesta de todos. Asegúrate que la respuesta únicamente sea dirigida a la persona que deseas que sea el emisor. Siempre comprueba que no hayas hecho clic en el botón “Responder a todos”.

7. No te apresures. Si estás ocupado, date un tiempo antes de contestar cualquier mensaje a fin de no cometer errores o enviárselo a la persona equivocada.

8. Tómate tu tiempo para responder. Cuando recibas un recado asegúrate de responderlo en el momento oportuno.

9. Utiliza la línea del “Asunto”. Es muy fácil pulsar “responder” y continuar comunicándose. Sin embargo, es importante que identifiques el tema de la correspondencia.

10. No uses el correo electrónico como una herramienta de comunicación única. Muchos profesionales a menudo dependen demasiado de este instrumento electrónico pero es mejor hacer un esfuerzo por tratar de conectarse con otros de otra manera.

COFIDE[®] CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL



**GRACIAS POR SU ASISTENCIA
Y
PARTICIPACIÓN**

01(55) 4630.4646
www.cofide.mx