



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Escuela Normal del Estado
"Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro"
- El deber educar, el compromiso trascender -
Clave 26ENP0002F , 26ENE0001A



CUADERNO BÁSICO SOBRE ASPECTOS DE TITULACIÓN EN LAS TRES LÍNEAS TEMÁTICAS DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

ELABORADO POR
Los profesores de VII Y VIII Semestres de la
LEP 97

Valente Amaya Amaya
Norma Isela Barraza Garibaldi
Maby Denia Bojórquez Ochoa
Martha Patricia Dorado Huitrón
Silvia Jiménez Monroy
María Esther Marrufo Raygoza
Sergio Robles Villa
Sandra Irene Romero Corella
Carlos Romo Ibarra

Elaboración: Enero de 2001

Redacción, compilación de información de los capítulos I, II y V
Profesor Sergio Robles Villa

Redacción y compilación de información de los capítulos III y IV

Valente Amaya Amaya
Norma Isela Barraza Garibaldi
Maby Denia Bojórquez Ochoa
Martha Patricia Dorado Huitrón
Silvia Jiménez Monroy
María Esther Marrufo Raygoza
Sergio Robles Villa
Sandra Irene Romero Corella
Carlos Romo Ibarra

Redacción y estilo

Valente Amaya Amaya
Norma Isela Barraza Garibaldi
Maby Denia Bojórquez Ochoa
Martha Patricia Dorado Huitrón
Silvia Jiménez Monroy
María Esther Marrufo Raygoza
Sergio Robles Villa
Sandra Irene Romero Corella
Carlos Romo Ibarra

Capturista
C. Elsa Mónica Yáñez Partida

Corregido, actualizado y reestructurado en el ciclo escolar
2005-2006 por los profesores

Profr. Carlos Romo Ibarra
Profra. Maby Denia Bojórquez Ochoa
Profra. Sandra Irene Romero Corella
Profra. Silvia Jiménez Monroy
Profra. Teresita de Jesús Arellano Molina
Profr. Benito Quintana Jiménez

**NOTA: PARA EFECTOS DE PRESENTACIÓN ESTÁ TODO EL DOCUMENTO
ORDENADO PERO RECUERDEN QUE LOS SEPARADORES NO SE
NUMERAN NI LAS PRIMERAS HOJAS DE CADA CAPÍTULO.**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
CAPÍTULO I PROPÓSITOS	2
CAPÍTULO II PROCESO A SEGUIR	3
CAPÍTULO III CRITERIOS DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO PARA EL DOCUMENTO RECEPCIONAL	5
❖ Introducción	5
❖ Desarrollo del tema	7
❖ Línea temática 1	9
❖ Línea temática 2	11
❖ Línea temática 3	12
❖ Conclusiones	13
❖ Lista De referencias	13
❖ Anexos y apéndices	14
CAPÍTULO IV CRITERIOS DE FORMA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL	16
CAPÍTULO V ASPECTOS GENERALES DE LA REDACCIÓN	20

❖ Cualidades de la redacción moderna	21
❖ Concepto de texto	22
❖ Pasos para redactar un texto	23
❖ Usos más comunes de los signos de puntuación	24
❖ Uso del punto y coma	32
❖ Aspectos y conocimientos gramaticales de ortografía, morfosintaxis y léxicos que hay que tener en cuenta.	32

LISTA DE REFERENCIAS

PRESENTACIÓN

El presente documento titulado Cuaderno Básico Sobre Aspectos de Titulación en las 3 líneas temáticas: análisis de experiencias de enseñanza, análisis de casos de problemas comunes en la práctica escolar y experimentación de una propuesta didáctica, se presenta como una guía que permita la realización del proceso de titulación en la elaboración del documento recepcional, debido a que se considera que los estudiantes requieren de información básica que coadyuve en la realización de su documento en la temática que decidieron trabajar para su futura sustentación.

CAPÍTULO

I

PROPÓSITOS

- Proporcionar al estudiante de la licenciatura en educación primaria las orientaciones pertinentes para titularse a través del documento recepcional, en las tres líneas antes mencionadas; contempladas en los lineamientos que emite la Secretaría de Educación Básica y Normal, obligatoria para todos los planteles públicos y privados que ofrecen esta licenciatura, así mismo, pretende apoyar al estudiante en cuestiones de contenido y forma, morfología, sintaxis, semántica y ortográfica que pondrán en juego en la elaboración de su documento.
- Este cuaderno procura también homogeneizar los criterios de asesoría general y específica.
- Apoyar en los procesos de comunicación entre asesores y comisión de titulación facilitándoles el cuaderno como medio de comunicación escrita.
- Incidir en el proceso de trabajo de los catedráticos que reciben nombramiento de la comisión de titulación para realizar funciones de asesor y sinodal.
- Desarrollar en los estudiantes procesos de aprendizajes de autogestión, a través de la consulta del mismo.

Este cuaderno está dirigido a estudiantes del séptimo y octavo semestres de la licenciatura antes mencionada, directivos del plantel, comisión de titulación, catedráticos con funciones de asesoría y sinodalía.

CAPÍTULO

II

PROCESO A SEGUIR

- ◇ El estudiante registra ante el asesor del Seminario de Análisis de Trabajo Docente, el tema de su investigación
- ◇ El asesor notifica al presidente de la comisión de titulación este registro.
- ◇ La comisión designa asesoría externa de apoyo al estudiante.
- ◇ El estudiante y asesores toman acuerdos para programar espacios de asesoría.
- ◇ El asesor externo, después de revisar el documento expide anuencia, donde especifica que el trabajo cumple con los requisitos básicos.
- ◇ El estudiante entrega a la comisión de titulación el documento y la anuencia para su revisión.
- ◇ El presidente de la Comisión turna el documento a uno de los miembros para su revisión.
- ◇ El presidente de la comisión de titulación después de revisado el documento notifica al estudiante en tiempo y forma el dictamen.
 - A) En caso de no ser favorable el dictamen se le da un plazo de tiempo al estudiante para que corrija su documento.
 - B) En caso de ser favorable el dictamen, el presidente de la comisión notifica al estudiante el número de ejemplares en el que habrá de reproducir su documento, así como lugar, hora y día en que sustentará su examen profesional, y el nombre de los maestros que fungirán como sinodales.

La comisión de titulación hace entrega del documento correspondiente a los maestros y notifica la hora y el día en el que participarán como sinodales en el mismo.

- ◇ El estudiante deberá presentarse, vestido formalmente, el día y hora señalados para la sustentación de su examen profesional.

CAPÍTULO

III

CRITERIOS DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO PARA EL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Introducción

En este apartado el estudiante presentará en términos generales el contenido del trabajo: el tema seleccionado, las razones personales para seleccionar ese tema, los propósitos de estudio que se propuso y los que alcanzó, así como las actividades de indagación que realizó, las dificultades que enfrentó al realizar el trabajo y la utilidad que para su formación profesional le reporta el trabajo.

En la introducción se brindan de forma rápida, informaciones esenciales sobre el contenido del texto; de ahí que es pertinente elaborarla al finalizar la redacción del documento.

I. Tema de Estudio

En este apartado el estudiante incluirá una descripción acerca del tema de estudio y las preguntas centrales que se propuso responder en su desarrollo, así como los conocimientos (obtenidos de la experiencia y de la revisión bibliográfica) que hacen que esas preguntas sean importantes de responder en su formación profesional y en el conocimiento del hecho o proceso educativo seleccionado. En este apartado es donde se incluye una descripción general del hecho o casos estudiados, el lugar donde se realizó (escuela y ubicación geográfica, algunas características sociales relevantes) para que el lector ubique la información que se presentará posteriormente. De manera más específica lo anterior puede definirse bajo los siguientes aspectos:

A) Contextualización:

- *Datos de la colonia:* Ubicación en la ciudad, servicios con que cuenta, medios de transporte, centros involucrados directamente a la educación (parques, museos, bibliotecas, fábricas, centro comercial, centro de salud, etc.) nivel socioeconómico de sus habitantes.
- *Escuela:* Ubicación geográfica de la escuela y características generales, materiales y recursos con que cuenta, elementos humanos y sus relaciones personales.
- *Grupo:* Descripción del mismo, mobiliario, material con que cuenta, iluminación.
- *Características de los niños:* Número de alumnos, edades, nivel socioeconómico. Incluir el diagnóstico grupal, así como una descripción de las principales características que presentan de acuerdo a su edad (cognitivas, afectivas, interpersonales, etc.), intervención de sus padres en su aprendizaje, etc.
- *Semanas de observación y ayudantía y práctica alternada:* Explicación de la organización y puesta en marcha del trabajo docente, número de periodos de práctica y la cantidad de semanas que contempló, además de cómo se dio la alternancia.

B) Justificación del estudio: Indispensable incluir una descripción del tema de estudio, así como la razón por la cual se ha elegido partiendo de necesidades detectadas en el diagnóstico grupal, en experiencias previas como practicante en este semestre o semestres anteriores y la atención de las mismas en función de los

propósitos del grado y contribución a las metas de la educación primaria. Debe incluir:

- Propósito de la investigación: Qué y para qué.
- *Preguntas centrales*: Las que se pretenden responder a lo largo del trabajo, aportando las razones por las cuales son importantes de considerar, tomando en cuenta los conocimientos obtenidos de la experiencia y de la revisión bibliográfica.
- *Contribución al logro de los propósitos del grado y a las metas de la educación primaria*: Cómo a través de tu tema se van a lograr ambas.
- Planteamiento del tema: Explicar el tema a tratar mencionando la línea temática seleccionada y su opción correspondiente (en su caso).

II. Desarrollo del Tema

Su contenido se ha de caracterizar por la presencia constante de una vinculación teoría-práctica. Se sugiere además, remitirse a los diferentes indicadores de cada uno de los núcleos temáticos.

Esta parte está dedicada a responder las preguntas centrales formuladas por el estudiante y cuya respuesta se ha buscado a través de las actividades de indagación: incluye la descripción de los casos estudiados o la reconstrucción de las secuencias didácticas, la explicación y la demostración de las conclusiones respecto a las respuestas de cada pregunta.

Este apartado es la parte central del trabajo; en ella los estudiantes demostrarán su capacidad para manejar los datos y la información recogida y su

utilización en la construcción de argumentos, el uso de los aportes de otros autores que han abordado el tema y que fueron consultados por los estudiantes.

Línea Temática 1

Análisis de Experiencias de Enseñanza

De acuerdo a la opción seleccionada, los aspectos a desarrollar son los siguientes:

Opción 1. Trabajo referido a una asignatura en general (Se enfoca a la enseñanza).

- ❖ *Análisis de los propósitos establecidos en el plan de estudios de primaria. Analizar lo que se pretende lograr con la enseñanza de la asignatura seleccionada al concluir la educación primaria, para continuar después, con los del grado específico, tratando de explicarlos con sus palabras, en función del grado que se atiende y del logro de los mismos.*
- ❖ *Principios en que se sustenta el enfoque. Análisis del enfoque de la asignatura en estudio, los principios que la sustentan (constructivismo). Se puede explicar también cómo ha sido aplicado el enfoque en la práctica, si se ha logrado hacerlo o en qué medida se ha logrado. Organización de la asignatura y en qué consisten sus elementos.*
- ❖ *Reflexión sistemática sobre formas de enseñanza aplicadas y su relación con el enfoque.*

Se analizan las estrategias utilizadas, si fueron funcionales y por qué, dar ejemplos o remitirse a evidencias a través del ciclo escolar (sesiones de diferentes períodos de trabajo docente, desde donde no se había logrado el enfoque hasta donde ya se logró), se deben incluir tanto aciertos, como desaciertos. En cada experiencia debe contemplarse el papel del maestro (desempeño real del estudiante normalista confrontándose con el deber ser), el papel del alumno y sus procesos de aprendizaje, uso de recursos educativos y las formas de evaluación utilizadas, tomando como eje central la enseñanza.

NOTA: Remitirse a preguntas centrales p. 30 del libro de *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional*.

- ❖ Influencia de factores relacionados con la organización escolar, el ambiente familiar, en el desarrollo y resultados de la experiencia.

En qué medida lo contextual interfiere o incide favorable o desfavorablemente en los resultados obtenidos, reflexionando qué se hizo, qué se debiera haber hecho, etc.

Opción 2. Trabajo referido a un contenido particular de asignatura.

- ❖ Análisis de los propósitos establecidos en el plan de estudios de primaria. (Igual que en la opción I).

- ❖ Principios en que se sustenta el enfoque. (Igual que en la opción I).

- ❖ Proceso que los niños siguen para la adquisición de una noción o concepto. Aquí se describe el proceso que siguen los niños en general para adquirir el contenido que se pretende estudiar, apoyado en las investigaciones de autores (sustento teórico) y relacionando cómo se ha dado ese proceso en los niños de tu grupo, mencionando algún ejemplo que lo ilustre.

- ❖ Influencia de opiniones y argumentos de sus pares en el aprendizaje.

De qué manera influyen las opiniones de algunos niños en los demás para el desarrollo del trabajo docente ¿cómo ayudan o entorpecen los otros niños del grupo para el aprendizaje del contenido?, ¿cómo se dan las participaciones de los niños? etc.

- ❖ Estrategias y actividades de enseñanza.

Indispensable mostrar las evoluciones que han tenido los niños en el aprendizaje del contenido estudiado a lo largo de los periodos del trabajo docente, reflexionando acerca del resultado de los mismos y de la influencia del papel del maestro (normalista). Incluir en este desarrollo los conocimientos e ideas previas que se ponen en juego en el

aprendizaje teniendo en cuenta el diagnóstico del grupo, los recursos educativos y la valoración del aprendizaje (eje central el aprendizaje).

NOTA: *Remitirse a preguntas centrales p. 30 del libro de Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional.*

- ❖ Influencia de factores relacionados con la organización escolar, el ambiente familiar, en el desarrollo y los resultados de la experiencia.

En qué medida lo contextual interfiere o incide favorable o desfavorablemente en los resultados obtenidos, reflexionando qué se hizo, qué se debiera haber hecho y las razones de las decisiones tomadas.

Línea Temática 2

Análisis de Casos de Problemas Comunes de la Práctica Escolar y el Funcionamiento de la Escuela.

II. Desarrollo del Tema

- ❖ Caracterización del problema educativo: análisis en detalle de los casos elegidos.
- ❖ Causas que lo han provocado: antecedentes y trayectoria de los casos (escolar, ambiente familiar y social).
- ❖ Impacto en el desenvolvimiento del niño y en el logro de los propósitos educativos: cómo ha repercutido el problema en el logro de conocimientos, habilidades y actitudes.
- ❖ Participación real y esperada del maestro normalista: actividades específicas diseñadas y desarrolladas durante los periodos de trabajo docente, para apoyar a los niños que enfrentan la dificultad planteada; contemplar evidencias.

- ❖ Evaluación del proceso: valoración del avance logrado en función de la atención a la problemática y los propósitos del grado. Instrumentos empleados y evidencias de los mismos.
- ❖ Intervención de la escuela y los padres de familia en la atención del problema.

Línea Temática 3

Experimentación de una Propuesta Didáctica.

II. Desarrollo del Tema

A) Diseño de la propuesta:

- ❖ Principios en que se sustenta el enfoque.
- ❖ Análisis de los propósitos establecidos en el Plan de estudios de primaria y su relación con los propósitos específicos de la propuesta.
- ❖ Formas de enseñanza propuesta. Secuencia didáctica diseñada y su fundamentación.
- ❖ Tiempo destinado al desarrollo de la propuesta y sesiones previstas.
- ❖ Procesos que siguen los niños: conocimientos, habilidades y actitudes implicadas.

B) Aplicación de la propuesta:

- ❖ Análisis de la aplicación de estrategias y actividades considerando:
 - Reacciones de los alumnos en el transcurso de las clases.
 - Formas de trabajo que resultaron adecuadas, problemas y retos enfrentados, ajustes realizados (análisis sustentado en evidencias producidas durante el trabajo docente).

C) Evaluación de la propuesta.

- ❖ Formas de sistematizar los resultados.

- ❖ Valoración de la eficacia de la propuesta, en función de los propósitos planteados.
- ❖ Factores que influyeron en los resultados obtenidos.

NOTA: *Los elementos anteriores han sido puntualizados sólo para efectos de claridad en la interpretación; sin embargo, pueden desarrollarse en forma integrada a juicio del autor.*

III. Conclusiones

En esta parte el estudiante expone en forma sintética las respuesta a las preguntas que formuló para realizar su estudio, explica en qué casos obtuvo respuestas provisionales y señala los nuevos problemas que el estudio le permitió descubrir.

Lista de Referencias

- Proporciona la información necesaria, al final del escrito, para identificar y localizar cada fuente citada en el mismo.
- se disponen en orden alfabético, por el apellido del autor, o del primer autor cuando son varios. Se alfabetiza letra por letra. Ejemplo:

Browning, A. R.

Brown, J. R.

- Las entradas de un autor con varias publicaciones: se toma en cuenta primero la edición más antigua. Ejemplo:

Gómez Palacios, M. (1996)

Gómez Palacios, M. (2000)

Nota: en la lista de referencias se escriben los apellidos del autor y sólo las iniciales del nombre

Formas de citar en la lista de referencias

- **Libros, informes, folletos, medios audiovisuales y manuales:**

Apellidos, inicial del nombre del autor. (Año de publicación). *Título*. Localidad. Editorial.

Alonso, M. (1996). *Gramática estructural*. Madrid, España: Aguilar.

Nota: nombre del texto en cursivas.

- **Capítulos de libros:**

Apellidos, inicial del nombre del autor. (año de publicación). *Título del capítulo*. (en) *Título del trabajo* (pp.). Localidad. Editorial. Ejemplo:

Gili Gaya, S. (1999). *La sílaba*. En *Curso superior de sintaxis española* (pp. 18 a 25). Barcelona, España. Bibliograf.

- **Medios electrónicos:**

Apellidos, inicial del nombre del autor. año de publicación). *Título del trabajo*. Recuperado día, mes y año y la fuente. Ejemplo:

Díaz Barriga, A. (1998). *El examen*. Recuperado el 20 de marzo del 2000, de <http://www.educación.com>

Anexos y/o Apéndices

En estos apartados, si se considera indispensable, se incorporarán muestra del trabajo de los niños, planes de clase e instrumentos utilizados que permitan al lector constatar las formas en las que se procesó la información.

Entiéndase como anexo **todas aquellas evidencias o documentos que fueron elaborados por otro autor y como apéndice, todas aquellos documentos que fueron elaborados o son evidencias producidas durante el trabajo docente del autor de este documento.** Se titulan y enumeran de acuerdo como se han citado en el cuerpo del trabajo. Si el anexo o apéndice

cuenta con más de una hoja, se enumeran acompañándose de un orden alfabético en el centro del margen superior de cada uno, por ejemplo:

Anexo 1, 1a, 1b, 1c... etc.

Apéndice 2, 2a, 2b,... etc.

Apoyos gráficos. Se refiere a los recursos para manejar y presentar información (cuadros, registros, gráficas u otros). El uso de fotografías es innecesario en un documento de esta naturaleza, cuyo contenido está centrado en el análisis de la tarea educativa y de los hechos y problemas que la caracterizan.

CAPÍTULO

IV

CRITERIOS DE FORMA PARA EL TRABAJO RECEPCIONAL

- 1.- **Debe decir:** Documento recepcional, en la portada.
- 2.- Cada capítulo lleva separador que **no** cuenta en el paginado.
- 3.- En cada **cita** deben figurar claramente reconocibles el autor y la fuente.

Se consideran 2 clases de citas:

La cita indirecta: el escritor maneja la idea del autor con sus propias palabras dando los créditos correspondientes en el mismo párrafo.

La cita directa es aquélla donde el escritor copia o transcribe textualmente una idea de la fuente consultada; esta idea debe estar entrecomillada e insertada en el párrafo, cuando no supera las dos o tres líneas; cuando al contrario, “la cita es más larga, es mejor ponerla a un espacio y con mayor margen, sin comillas” (Eco, 1992). En este caso, la cita se indenta dentro del texto a espacio sencillo y con un margen mayor. Ejemplo:

La gran mayoría de los seres humanos estamos de acuerdo que es mejor disfrutar la vida que sufrir. Casi nadie piensa que no vale la pena buscar la felicidad. Incluso, en la Declaración de Independencia de los Estados Unidos se le considera uno de los derechos inalienables al hombre. (Coria, 2004)

Ejemplos de formas de citar dentro del texto:

- Si el nombre del autor aparece **como parte de la narración**, cite únicamente el año de publicación entre paréntesis. Ejemplo:

A propósito de la relatividad de la comprensión, García (1989) plantea su análisis sobre la pregunta: ¿Cuál es la distancia admisible entre la versión que el lector construye del texto y su verdad objetiva? Para responderla, comienza por diferenciar las interpretaciones de ambigüedad...

- De otro modo, (**no es parte de la narración**) enfoque tanto el nombre como el año, separados por una coma, entre paréntesis. Ejemplo:

En una reciente interpretación sobre la comprensión lectora... (García, 1989) se discutió sobre la relatividad de ésta.

En el caso poco común en que se proporcione tanto el año como el autor **como parte de una discusión textual**, no agregue la información entre paréntesis. Ejemplo:

-

En 1989 García planteó serios cuestionamientos sobre la comprensión lectora...

Es importante mencionar que dentro de un texto, no necesita incluir el año en referencias subsecuentes, (cuando se cita un mismo texto varias veces), en tanto no se confunda con otros estudios citados dentro del texto. Sólo agregar el número de página si la cita es textual.

Un trabajo por múltiples autores

- Cuando un trabajo tenga **dos autores**, siempre cite ambos nombres (apellidos) cada vez que se presente la referencia dentro del texto. Una cita de autor múltiple dentro de un texto corrido, se unen los apellidos por medio de la conjunción y. Ejemplo:

Méndez y Fullan (1996,) realizaron un estudio comparativo...

- Cuando un trabajo tenga **3, 4, ó 5 autores**, cítelos a todos la primera vez que se presente la referencia; en citas posteriores, incluya únicamente el apellido del primer autor seguido de et al. (sin cursivas y con un punto después de "al") y el año, si se trata de la primera cita dentro del texto. Ejemplo:

Wasserstein, Zapulla, Rosen, Gerstman y Rock (1994) encontraron que... (primera cita)

Wasserstein et al. (1994) encontraron que... (Primera cita subsiguiente de allí en adelante)

Wasserstein et al. Encontraron que... (Omitir el año en las citas subsecuentes dentro del texto.)

- Cuando un trabajo tenga **6 o más autores**, cite únicamente el apellido del primero de ellos, seguido por et al. (sin cursivas y con un punto después de "al") y el año para la primera cita y las subsecuentes, (sin embargo, en la lista de referencias, proporcione las iniciales y apellidos de los primeros seis autores y para todos los restantes utilice la abreviatura et al.) Ejemplo:

Kosslyn et al. (1996), hicieron un experimento (citas subsiguientes)

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang y Gabrieli (1996) hicieron un experimento... en la lista de referencias todos los apellidos y la inicial del nombre.

Si dos referencias de 6 ó más autores al reducirse adquieren una misma forma, cite los apellidos de los primeros autores como sea necesario hasta distinguir las referencias, seguidas de et al. Ejemplo:

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang y Gabrieli (1996)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, tang, Marsolek y Daly (1996)

En el texto se citarían respectivamente:

Kosslyn, Koenig, Barrett, et al. (1996)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, et al.

Grupos como autores

Los nombres de grupos que funcionan como autores (corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales y grupos de estudio) se citan dentro del texto con el nombre completo la primera vez. Ejemplo:

Instituto Mexicano del Seguro Social (1994)

Subsecuentemente:

(IMSS, 1994)

NOTA: cuando se manejan textos de la Secretaría de Educación Pública, (SEP) se coloca dentro del escrito el nombre del texto a que se refiere. Ejemplo:

En el Libro para el maestro de 5to. grado de español, (2000) se sugiere que las actividades aplicadas sean...

En la lista de referencias se maneja a la SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA como autor de los libros de texto del alumno y del docente.

Un autor, citado por el autor del libro:

Cuando el autor del texto cita o hace referencia a otros autores, se coloca el apellido del autor citado y se continúa igual con la referencia. Ejemplo:

Piaget citado por Méndez (2000) maneja que el desarrollo...

3.- El cuerpo del trabajo ha de contar con un mínimo de 45 cuartillas, iniciando la paginación con la introducción y finalizando con las conclusiones. La cuartilla inicial de cada capítulo no lleva paginado, pero sí es tomada en cuenta en el número de hojas.

La letra solicitada es arial 12, el mínimo de renglones por página es de 23 y el interlineado del texto es doble. El trabajo debe tener paginación completa. En relación a la cuartilla, los márgenes solicitados son uniformes de una pulgada (2.54 cm). En el margen izquierdo se deja un centímetro para la encuadernación. (Función en configurar página)

CAPÍTULO V

ASPECTOS GENERALES DE LA REDACCIÓN

Hay diferencia entre redactar y componer. En la composición los elementos se crean o se combinan a gusto; con entera libertad y con una dosis más o menos copiosa de tan preciada originalidad. Se componen poemas, cuentos, relatos, novelas, ensayos, etc. En la redacción, en cambio, el autor se ocupa de dar forma escrita a cierta información recabada. El acto de redactar corresponde a hechos reales: la fantasía del autor tiene escasa cabida, pues las circunstancias tratadas son concretas y prácticas.

Redactar es entonces expresar por escrito cosas sucedidas, ocurridas o pensadas con anterioridad. En su fondo etimológico, la palabra tiene la fuerza del verbo latino *redijere* (compuesto de *red*=repetición y *agere*=mover hacia adelante, hacer), que significa “hacer volver”.

La exigencia de la expresión escrita es estática, fría, limitada a los moldes de su estructura material y a su colocación de maneras establecidas. Las intenciones deben surgir del texto, los silencios de la puntuación, el énfasis o la sugerencia, de los escasos signos auxiliares de que se dispone. Los convencionalismos imponen una selección especial de términos “aptos” para ser escritos. La sintaxis tiene sus exigencias, la ortografía las suyas, en tanto que el estilo -de época, de género, grupal o individual establece ciertas condiciones de medida, sonido o colocación de los elementos para lograr el fin propuesto. Además, la economía gráfica - adaptada a la premura de los tiempos - limita los despilfarros expresivos.

Cualidades de la Redacción Moderna

- **Concreción.-** En la redacción, concretar es “abreviar a lo más esencial el asunto sobre el que se escribe”. Esto significa evitar rodeos inútiles “¡al grano!” es la fórmula. Hoy se busca la economía y la funcionalidad en todos los órdenes de la actividad humana y la redacción no podría estar exenta de esas exigencias.
- **Claridad.-** Nada de lo expresado debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras han de emplearse con propiedad, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse en un idioma. En la construcción de frases, los gerundios y relativos suelen ser fuentes de oscuridad. Y para qué decir lo que ocurre con la puntuación mal colocada, excesiva o ausente; su influencia produce interferencias que van desde la simple duda hasta la confusión más caótica.
- **Sencillez.-** La redacción moderna, en general, se caracteriza por la llanesa o ausencia de afectación. Esto implica un acercamiento lógico a la naturalidad propia de la conversación, aunque con las limitaciones inherentes al lenguaje escrito. La sencillez (no la vulgaridad ni la grosería) imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la favorece en efectividad y atracción.
- **Adecuación.-** Es una virtud clave en todo acto de relación humana; “cada cosa en su lugar, con su porqué”. No conviene dirigirse a todos de idéntica manera - salvo el caso de situaciones grupales. El mismo tema tratado en un informe científico, un escrito protocolar, un artículo periodístico o una carta familiar, requiere de una redacción distinta. La adecuación en lo escrito significa un acto de lógica consideración hacia el destinatario. La

pregunta medular es: “¿quién leerá esto que escribo?” y la respuesta, un escrito adaptado a la comprensión, el gusto y las necesidades de ese “quien”.

- **Actualización.-** “Estar al día” o “vivir la época” son frases que resumen el ideal de la juventud espiritual -no de edad - y progresista. La manera de enfocar los temas, los datos utilizados, la construcción de los párrafos, el vocabulario, la puntuación, la forma ortográfica, los símbolos convencionales, los elementos materiales que acompañan a la redacción, todo debe revelar agilidad y vigencia actual. Es lógico aceptar que la actualización - como acomodación a las exigencias expresivas del momento - es una cualidad inseparable de la redacción moderna y eficaz, en todos los órdenes.

Concepto de Texto

Todos nosotros establecemos la comunicación por medio de enunciados, no por palabras aisladas. Aun más, para que efectivamente logremos comunicarnos tenemos que articular varios enunciados hasta conformar un párrafo. Para esto yuxtaponemos, coordinamos y subordinamos oraciones. El párrafo es cada una de las divisiones de un texto señaladas por la letra mayúscula al principio de un renglón, y punto y aparte al final del trozo de escritura. Así, un texto puede estar formado por uno o más párrafos.

Un escrito debe separarse en párrafos para lograr una mayor claridad en la expresión. Cada párrafo debe contener:

- a) Una idea distinta.
- b) Un aspecto distinto de la misma idea.

Es recomendable que los párrafos no sean demasiado extensos, a fin de no cansar al lector o desviar su atención.

Al iniciarse un nuevo párrafo debe comenzarse una línea más abajo y dejando un corto margen a la izquierda. (Sangría) Todos los comienzos de párrafos deben seguir el mismo margen.

Pasos para Redactar un Texto

Cada persona tiene su modo peculiar para expresar sus pensamientos, sentimientos y emociones. El trabajo desarrollado para adquirir un estilo se enfoca a estructurar bien nuestras ideas, a pensar y determinar con claridad nuestros conocimientos y, finalmente, a cuidar la forma.

Generalmente, cuando se encuentra dificultad para redactar algo, no es que no sepa “cómo decir las cosas”, sino lo que se desconoce es “cómo ordenar las ideas”. El primer trabajo es, pues, mental y posteriormente de formas. Para escribir bien es necesario pensar bien.

Se podrán redactar textos con mayor facilidad y corrección siguiendo un procedimiento razonado y practicando constantemente. Es importante que en todos los ejercicios de redacción aplique cuidadosamente los pasos siguientes, hasta que logre emplearlos mecánica y simultáneamente.

El presente método le facilitará la construcción de textos:

⇒ Paso 1.- **Selección del tema:**

- a) Seleccione el tema sobre el que va a escribir.
- b) Busque información sobre el tema a fin de que logre comprenderlo y dominarlo.

⇒ Paso 2.- **Elaboración de un bosquejo o plan:**

- a) Determine las ideas principales.
- b) Determine las ideas secundarias o complementarias que giren alrededor de las ideas principales.

- c) Expresa esas ideas con enunciados.
- d) Jerarquice esas ideas expresadas en enunciados y ordénelas conforme a un criterio lógico.

⇒ Paso 3.- **Redacción de un borrador:**

a) Redacte un borrador -su primer intento- respetando el orden y bosquejo establecidos en los pasos anteriores.

⇒ Paso 4.- **Redacción definitiva:**

- a) Revise y corrija.
- b) Pase en limpio el escrito.

Usos Más Comunes de los Signos de Puntuación

La coma indica una pausa breve y se usa:

◇ Uso de la coma en el vocativo:

Vocativo es el nombre, pronombre o frase que representa a la persona o cosa a quien se invoca o llama para decirle algo. No tiene lugar fijo en la oración, y en lo escrito, debe separarse por medio de comas, por ejemplo:

¡Por favor, cállate! ¡Niño, siéntate!

Cuenta con nosotros, amigo. Juega con ellos, niño.

Vamos, niños, sigan la línea.

Como puede observarse en las anteriores oraciones, cuando el vocativo está al principio o al final de la oración, basta una sola coma para separarlo. Cuando está dentro de la oración debe colocarse una coma antes y otra después del mismo.

◇ La coma en serie

Se usa la coma para separar los elementos de una serie: palabras de la misma clase, frases u oraciones cortas.

- * Tenemos libros, libretas, lápices y cuadernos de la mejor calidad.
- * Recibimos sus referencias, observamos su actuación, leímos su solicitud y conferenciamos con el consejo.
- * Iba elegante, bien vestida y perfumada.
- * Le enviamos cien libros de poesía, una selección de las obras de Cervantes y un nuevo Manual de Matemáticas Financieras.

Como puede observarse, suele suprimirse la coma del último elemento de la serie y sustituirla por la conjunción “y”.

◇ La coma en la aposición

La significación o concepto de un nombre puede ampliarse por medio de otro sustantivo o una frase, del cual se dice que está en aposición:

- * Carlos, mi amigo, vendrá a verte.
- * Benito Juárez, Benemérito de las Américas, fue hombre de profunda visión política.

En ocasiones se pueden colocar varios sustantivos en aposición, seguidos unos de otros:

- * El aula, espacio de diversidades, encrucijada del aprendizaje, baluarte del conocimiento, le aguarda un gran futuro.

El sustantivo o frase en aposición debe separarse por medio de dos comas, si está intercalado en la oración y por una sola, si está al final de ella:

- * Los ingleses derrotaron a Napoleón, el genial guerrero.

◇ La coma en elementos antepuestos al sujeto

Es frecuente separar por medio de una coma cualquier elemento que proceda al sujeto:

a) Cuando antecede a éste en un sí afirmativo, un no enfático o una interjección (oh, ah, eh, ay, etc.) la coma es obligatoria:

Sí, estoy de acuerdo. ¡Oh, que tontería! No, no iré.

b) Cuando el elemento que antecede al sujeto es de alguna extensión y siempre que contenga alguna forma verbal, debe separarse del sujeto por medio de una coma:

- * Mientras más conozco a la gente, más quiero a mi perro.
- * Llegados los visitantes, se ordenó comenzar el baile.
- * Para hacer mal, poco tiempo basta.

La Coma en Elementos Intercalados

El orden regular de los elementos de una oración es el siguiente, en oraciones transitivas: sujeto, verbo, objeto directo, objeto indirecto y complementos circunstanciales. Sin embargo, raras veces se sigue este orden en la redacción o en las conversaciones corrientes. Por el contrario, lo más frecuente es que se intercalen entre los elementos citados palabras, frases y hasta oraciones completas o que se altere el orden regular señalado.

Debe separarse por medio de comas todo elemento antepuesto o intercalado que interrumpa momentáneamente el sentido de la oración; es decir, el orden regular de las partes que la forman.

Los elementos intercalados pueden ser:

a) Palabras, (adverbios, por lo general: naturalmente, desgraciadamente, ciertamente, francamente, etc.).

* No quiero, naturalmente, que hables así.

b) Frases en general, por ejemplo: en consecuencia, por desgracia, etc.

* Sé, por desgracia, que no soy hábil.

c) Interjecciones o frases que cumplan con el oficio de tales:

* No quiero, ¡vive Dios!, tal encomienda.

d) Oraciones subordinadas:

* Creo, como ya te he dicho, que no ha de venir.

Digo, por si no lo sabes, que llega hoy.

La Coma en Oraciones Subordinadas Adjetivas Intercaladas

Como sabemos, adjetivo es la palabra que califica o determina al nombre: hombre bueno, mujer bella, etc. Ahora bien, un sólo adjetivo a veces no logra expresar cabalmente una determinada cualidad o condición de un nombre. Entonces acostumbramos valernos de oraciones unidas a éste por los pronombres relativos: que, cual, quien o cuyo, a las que llamamos oraciones adjetivas o de relativo. Estas oraciones carecen de sentido por si solas, por lo que están siempre subordinadas a otra, a la que se llama principal.

* El maestro que nos visitó, es un viejo amigo nuestro.

* La niña que llegó corriendo, está castigada.

* Mi prima, que es muy simpática, vendrá a la escuela.

Las oraciones adjetivas o de relativo, al igual que los adjetivos, modifica al nombre; es decir, limitan su extensión o lo modifican y describen.

Veamos cómo la oración adjetiva limita la extensión del nombre: cuando digo los militares que llegaron eran corteses, que llegaron me sirve para señalar un número determinado, 10 ó 20, entre los miles de individuos que abarca la palabra militares.

Si digo: el profesor que entró en la clase, me refiero a uno de entre los cincuenta del colegio. Al decir los niños que salen al recreo, la subordinada adjetiva que salen al recreo especifica a qué niños me refiero. Excluye a todos los niños que no salieron al recreo. Siempre que la oración adjetiva limite en número al sujeto, como en estos casos, se llamará especificativa.

La oración adjetiva especificativa forma una unidad con el nombre al que modifica. Si desaparece, se altera no sólo la extensión del sujeto, sino el significado de la oración en su totalidad. Si digo: el niño que copie será castigado, la subordinada adjetiva que copie, no puede suprimirse, porque alteraría el sentido de la oración.

Las oraciones subordinadas adjetivas especificativas, si son largas, van separadas del verbo por una sola coma:

- * El niño que me saludó, es campeón de tenis.
- * El niño que me saludó con tantas manifestaciones de afecto, es campeón de tenis.

La oración subordinada adjetiva puede también señalar cualidades o condiciones de un objeto único, ya conocido, ya delimitado o determinado. Su oficio es describir, modificar el nombre, señalar sus cualidades; no limitar su extensión. La oración subordinada adjetiva se llama entonces explicativa:

- * Juan Pérez, que es muy inteligente, ganará el premio.

La oración subordinada adjetiva explicativa no forma unidad con el nombre al que modifica. Puede desaparecer sin que se altere el sentido de la oración. Por ser elemento intercalado, añadido y perfectamente suprimible, la oración adjetiva explicativa debe colocarse entre comas:

* Ernesto, que es inteligente y locuaz, asombró al grupo con sus respuestas.

En ocasiones, una frase intercalada interrumpe a la oración subordinada adjetiva:

* Dio un fuerte abrazo al hombre a quien, por múltiples razones, le debe la vida.

Las Oraciones Subordinadas Sustantivas y Adjetivas (Sus Diferencias)

Es frecuente ver confundidas con las oraciones subordinadas adjetivas a las sustantivas que comienzan con el pronombre que y que hacen oficio de objeto directo:

* Deseo que vengas pronto.

Únicamente pueden distinguirse estas oraciones atendiendo al oficio que realizan. Si preguntamos ¿es lo.....? al verbo, las oraciones sustantivas contestan a esta pregunta.

En el ejemplo anterior, si pregunto ¿qué es lo deseado?, la respuesta nos es dada por la sustantiva que vengas pronto, la que hace oficio de objeto directo.

Según hemos visto, los objetos directos deben seguir inmediatamente al verbo. La oración subordinada sustantiva que hace oficio de objeto directo, no debe separarse del verbo por coma alguna:

* Dile que aguardamos con verdadero gusto su llegada.

En ocasiones, como ocurre con las oraciones adjetivas un elemento intercalado interrumpe a la oración sustantiva; en este caso, debe separarse con comas la intercalación:

- * Estimo que, por conveniencia suya, no hará tal cosa.

Como vemos en el ejemplo anterior, el elemento intercalado por conveniencia debe separarse por medio de comas.

Las oraciones subordinadas adjetivas estudiadas anteriormente cumplen el oficio de adjetivos; es decir, modifican al nombre y no guardan relación alguna con el verbo ni lo complementan.

La Puntuación en las Oraciones Coordinadas

Consideramos coordinadas a las oraciones independientes entre sí unidas por medio de conjunción. Cada una separada, conservará su sentido completo. Si son breves, las oraciones coordinadas deben separarse por medio de una coma colocada antes de la conjunción.

Veamos en el siguiente esquema, los distintos tipos de oraciones más frecuentemente usadas en cada caso.

TIPOS

CONJUNCIONES

1.- COPULATIVAS:

Unión afirmativa o negativa de dos oraciones independientes.

Ejemplo:

y, e, ni, que

- * Juan va a estudiar, y yo me quedo.
- * Ni salgo a la calle, ni voy al patio.

2.- DISYUNTIVAS:

Señalan las alternativas entre dos juicios.

Ejemplo:

o, u.

- * O Juan va a casa, o tendré que ir yo.

3.- ADVERSATIVAS:

Señalan la oposición entre dos juicios.

Ejemplo:

pero, sin embargo,

- * Pedro cree en los fantasmas, pero yo no.

aunque, no obstante

4.- CAUSALES:

Un juicio es causa de otro.

pues que, porque,

Ejemplo:

supuesto que, puesto

- * Voy, puesto que tú me lo pides.

que, que.

5.- CONSECUTIVAS:

Un juicio es consecuencia de otro.

Pues, luego, conque,

Ejemplo:

por consiguiente,

Hice un esfuerzo para venir, conque salgamos.

Ahora bien.

NOTA: *Si la oración coordinada que se coloca después de la conjunción es breve puede suprimirse la coma.*

Uso del Punto y Coma

Indica una pausa menor que el punto, pero mayor que la coma.

Se usa el punto y coma para separar oraciones consecutivas largas, siempre que, por referirse al mismo asunto todas ellas, forman parte de un mismo período. Ejemplo:

* Los maestros no cumplen con sus guardias en la hora del recreo; acostumbran a hacer todo tipo de actividades menos vigilar a los niños; el incumplimiento de esto provoca un sinfín de problemáticas.

Se usa el punto y coma para separar oraciones consecutivas pertenecientes a una misma cláusula, sobre todo si contienen elementos separados por comas. Ejemplo:

* En aquella reunión era imposible entenderse: unos maestros reían; otros jugaban; aquéllos, salían; los de más allá, dormían; ninguno, además, mostraba interés por el TGA.

NOTA: *Para ampliar la información del uso de signos de puntuación y uso de algunas grafías, ver anexos.*

Aspectos y Conocimientos Gramaticales de Ortografía, Morfosintaxis y Léxicas que hay que Tener en Cuenta al Escribir

Actualmente sabemos que el código escrito no se reduce a estos aspectos o conocimientos y que no son las únicas habilidades que hay que dominar para saber escribir; para construir textos, tenemos que dominar muchas más

habilidades: discriminar las informaciones relevantes de las irrelevantes, estructurarlas en un orden cronológico y comprensible, escoger las palabras adecuadas, (por ejemplo: ¿tú o usted?, ¿hacer o realizar?, ¿joder, molestar o perturbar?), conectar las frases entre sí, construir un párrafo. Las reglas ortográficas, morfosintácticas y léxicas que permitan formar oraciones aceptables, sólo son una parte del conjunto de conocimientos que debe dominar el usuario de la lengua para asegurar el éxito de la comunicación.

Entre las incorrecciones o vicios que incurrimos al escribir se cuentan las siguientes:

Vulgarismo o barbarismo; consiste en usar frases o palabras escritas o pronunciadas incorrectamente. Ejemplos:

haiga por haya

abájate por bájate

alevántate por levántate

entodavía por todavía

hicistes por hiciste

estás cercas por está cerca

muncho por mucho

hace política por dedicarse a la política

hacia bajo por hacia abajo

está delante mio por está delante de mi

ponlo delante el escritorio por ponlo delante del escritorio.

Impureza. Uso de palabras o voces que no constan en el diccionario: regionalismos o modismos. Ejemplo: La guianza por la orientación.

Redundancia. Repetición de voces cuando no hay necesidad de ello.

Jugamos varios juegos.

Sonsonete. Repetición de terminaciones iguales en las palabras.

Andaban corriendo y brincando , siguiendo y molestando a otros.
Indiscutiblemente no hay mente que funcione excelentemente.

Hiato. Es sonido desagradable que se repite al terminar e iniciar palabras, ejemplo:

La maestra andaba apurada, había algunas niñas sin hacer nada.

Cacofonía. Repetición frecuente de una misma sílaba o letra al finalizar palabras, ejemplo:

Un niño pintó sólo uno, el otro no quiso y lloró.

Monotonía. Es el empleo frecuente de una misma palabra o expresión, ejemplo:

Me dice que me tiene miedo, luego me patea y me escupe.

El uso de la mayúscula. Según la Real Academia Española todas las mayúsculas se acentúan; éstas se emplean en los siguientes casos:

- Todos los nombres propios deben iniciar con mayúsculas.
- En los sustantivos y adjetivos que integran la denominación de un periódico o revista, ejemplo:

“El Diario del Yaqui”

- En los sustantivos o adjetivos que integran los nombres de una institución o establecimiento, ejemplo:

...en la Escuela Normal del Estado de Sonora...

La Organización de Naciones Unidas.

- En los nombres de documentos o conferencias, ejemplos:

...tal y como se describe en el Plan y Programas de Estudio 1993.

En el Diario Oficial de la Federación

- En los sustantivos y adjetivos que entran en el título de una obra. Excepto cuando el título es muy largo.

- En la numeración romana.
- No mayúsculas los nombres de las asignaturas, así como las palabras colonia, calle y los puntos cardinales.

Uso de pronombres. Algunos pronombres llevan acentos para diferenciarlos de los adjetivos demostrativos: éste, ésta, éstos, éstas, ése, ésa, esos, esas, aquél, aquélla, aquéllos, aquéllas. Excepto los neutros. Que no llevan acento por ser sólo pronombres: esto, eso, aquello.

Nota: *La redacción del documento es flexible, es decir, puede ser en primera o tercera persona ya sea del singular o plural (yo, nosotros) e incluso utilizarse la forma impersonal.*

Uso de Palabras

- ◆ **Acabo.-** Del verbo acabar, va junto. Ejemplo: Aún no acabo de leer este libro.
- ◆ **A cabo.-** Va separado en las expresiones donde significa realizar algo. Ejemplo: llevar a cabo tal actividad.
- ◆ **Apartar(se).-** Apartarse a un lado; apartarse de la ocasión.
- ◆ **Aparte.-** Se escribe junto. “Poner aparte” cuando indica otro lugar.
- ◆ **A través.-** Siempre va separado
- ◆ **Asimismo, Así mismo.-** Se aceptan ambos.
- ◆ **Aún.-** Se acentúa cuando puede sustituirse por todavía (aún no he terminado).
- ◆ **Aun.-** No se acentúa cuando puede sustituirse por incluso (aun reconociendo sus cualidades), siquiera (ni aun con ayuda). En estos

casos se escribe como monosílabo y se pronuncia con acento tónico en la a.

- ◆ **Acerca.-** Modo adverbial en que acerca se escribe junto: “trataron acerca de la situación”.
- ◆ **A cerca.-** Consta de una preposición y un adverbio en cuyo caso acerca se escribe separado: ”el número de víctimas asciende a cerca de doscientas...”
- ◆ **Allí.-** Se usa como adverbio: “allí estaban los niños.” Cuando se le cita con aquí: “Abundaban las flores; aquí los lirio, allí claveles”. Como adverbio de tiempo: “allí fue el accidente”, indicando entonces, en tal ocasión.
- ◆ **Ahí.-** Adverbio que indica “en ese lugar”: “ahí está el libro” y va acentuado en la última sílaba.
- ◆ **Allá.-** Indica un lugar menos determinado que allí, admite ciertos grados de comparación que rechaza allí: “más allá, muy allá”, también puede tener función de adverbio de tiempo: “allá por el siglo XV...”
- ◆ **Alla.-** Es un sufijo despectivo, con sentido colectivo: “antigualla, monorralla.”
- ◆ **Aquel, aquello, aquellos.-** Cuando tienen función de pronombre llevan acento, no así cuando cumplen con la función adjetiva. Ejemplo:
 Aquellos árboles son hermosos. Aquéllos son hermosos.
 Aquel niño es mi hijo. Aquél es mi hijo.
- ◆ **Conciencia.-** Propiedad del intelecto humano de conocerse a sí mismo. En psicología se admite consciencia con el mismo significado, pero se le da preferencia al primer término.
- ◆ **Conciente.-** Es incorrecto, debe escribirse consciente.
- ◆ **De.-** No se acentúa cuando designa la letra del alfabeto, tampoco cuando es preposición: “el farol de la calle, estaba de guardia, entró de balde, etc.”

- ◆ **Dé.-** Se acentúa cuando es una forma del verbo dar: “se irá cuando le dé el libro, no me dé ese sombrero.”
- ◆ **Déle y déme.-** Deben ir acentuados.
- ◆ **Di.-** Imperativo del verbo decir: “di la verdad”; prefijo que significa dos (disílabo) y denota contrariedad y oposición (discordar, difundir). No se acentúa.
- ◆ **Dí.-** Se acentúa cuando es una forma del verbo dar: “yo le dí de comer”.
- ◆ **Dio.-** No se acentúa es un monosílabo que no tiene variantes: “le dio un regalo”.
- ◆ **Este.-** Cuando es punto cardinal se escribe con minúscula en el siguiente caso: “al este de Sonora” y con mayúscula la abreviatura (E) y cuando se dice “en la pugna entre el Este y el Oeste”. Tampoco se acentúa cuando va acompañado de “que” (el más inteligente es este que entra), cuando es adjetivo (este verano es caluroso). Cuando es pronombre va acentuado: “que vaya éste”.
- ◆ **Esto.-** No se acentúa, ya que es sólo pronombre y no hay posibilidad de confusión.
- ◆ **Éstos.-** Se acentúa cuando es pronombre. No cuando va acompañado de la palabra último. Ejemplo: estos últimos días.
- ◆ **Ésta (s).-** Se acentúa cuando es pronombre, el adjetivo no va acentuado.
- ◆ **Está.-** Presente indicativo del verbo estar, siempre va acentuado.
- ◆ **Esté.-** Presente subjuntivo del verbo estar, siempre va acentuado.
- ◆ **Fue, fui.-** Del verbo ir no se acentúan. Los monosílabos no se acentúan cuando son únicos, es decir, cuando no hay posibilidad de confusión con otro similar, como sería el caso más y mas.
- ◆ **Ilar/ilación.-** Conexión ordenada de las partes de un discurso, es incorrecto escribir hilación, ya que ésta corresponde al verbo hilar.
- ◆ **Kermés.-** Verbena, feria, fiesta al aire libre generalmente de índole benéfica. Es incorrecto escribir kermesse y quermesse.

- ◆ **Mas.-** Se escribe sin acento sólo cuando es conjunción adversativa y puede sustituirse por “pero”(vino el cartero, mas no trajo cartas).
- ◆ **Más.-** En los demás casos va acentuada (quiero más; más cerca; el más y el menos; dos más dos).
- ◆ **Porque.-** Se escribe junto y sin acento cuando es conjunción (viene porque le llaman).
- ◆ **Por que.-** Se escribe separado y sin acento cuando es preposición y pronombre (el motivo por que -por el cual- se enfadó).
- ◆ **Porqué.-** Va junto y con acento cuando es sustantivo y significa causa o motivo (el porqué de este libro).
- ◆ **Por qué.-** Va separado y con acento cuando es interrogación ¿por qué hablas?
- ◆ **Sólo (a).-** Se acentúa cuando es adverbio y puede ser sustituido por solamente: “sólo tengo un lápiz; tan sólo él puede ganar”.
- ◆ **Solo.-** No se acentúa cuando es adjetivo o indica soledad: “uno solo; lo hizo en un solo día”; tampoco cuando es un solo musical: “tocaba un solo de violín”.
- ◆ **Sino.-** Escrito junto es sustantivo o conjunción: “no es pequeño, sino grande; era un sino”.
- ◆ **Si no.-** Escrito separado es conjunción condicional (si) y adverbio de negación (no):”si no vienes, iré yo”, en este caso es posible intercalar un pronombre para evitar dudas:”si él no viene”.
- ◆ **Sinfín.-** Se escribe junto cuando significa infinidad, sinnúmero; es de cantidad “un sinfín de acontecimientos”. Es un adjetivo calificativo.
- ◆ **Sin fin.-** Se escribe separado cuando se refiere a algo que no tiene término: “un desfile sin fin”. Está compuesto de dos palabras: sin, preposición y significa carencia o falta de algo y fin, es sustantivo.
- ◆ **Sobretudo.-** Junto es una prenda de vestir, gabán.
- ◆ **Sobre todo.-** Separado se usa en frases como: “sobre todo, no hagas eso”.

LISTA DE REFERENCIAS

REFERENCIAS

CORRIPIO, F. (1988). *Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma*. México, D. F.: Larousse.

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (2003). México: El Manual Moderno.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (1996). *La enseñanza del español en la escuela secundaria*. México, D. F.: SEP

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL. (2000). *Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional*. México, D. F.: SEP