

# ***HABILIDADES DE REDACCIÓN***

¡Error  
!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

**Material elaborado por Gabriel Vargas para los cursos de  
Comunicación Escrita**

- Introducción
- Lección 1 La intención
- Lección 2 Tipos de escritos
- Lección 3 Selección de información
- Lección 4 El orden
- Lección 5 Vocabulario
- Lección 6 Oraciones
- Lección 7 Redundancias
- Lección 8 Cacofonías
- Lección 9 Enlaces verbales
- Lección 10 El punto y seguido
- Lección 11 El punto y coma
- Lección 12 La coma
- Lección 13 El paralelismo
- Conclusión
- Respuestas a ejercicios

¡Error  
!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

## INTRODUCCIÓN

La redacción es un proceso intelectual complejo en el que participa una serie de sutiles destrezas. El redactor, al producir el texto, va aplicando una y otra casi siempre sin distinguirlas y sin conocer sus características.

Este material didáctico se ha preparado con base en la convicción de que buena parte de esas destrezas se pueden separar de la tarea global de redactar y, por tanto, ensayarse en forma aislada con el fin de lograr mejorarlas.

Las aquí tratadas no son todas las destrezas importantes; tampoco aparecen en orden de importancia; mucho menos puede afirmarse que se cubran todos los detalles de cada una. Lo que se ha procurado es identificarlas y proponer mecanismos para su mejoramiento.

Las prácticas propuestas están basadas en textos reales de diversos autores científicos y literarios. Asimismo se incluyen ejemplos tomados de exámenes y otros materiales de trabajo en diversas organizaciones. En la mayoría de los casos, para no complicar el material, se han omitido los autores, lo cual tiene asidero en que el valor reconocido es el del español escrito y no el de la creación.

Para un mejor aprovechamiento por parte del estudiante y el profesor se ofrece respuesta a cada uno de los ejercicios propuestos. Como es lógico por la naturaleza de la materia, la solución planteada no es la única sino una guía para juzgar la que desarrolle el estudiante.

El material puede usarse en el orden en que se presenta o, bien, se puede empezar en cualquiera de las habilidades. En algunos casos conviene retroceder o adelantarse para asociar un aspecto con otro.





## I. DEFINIR LA INTENCION



- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### Teoría

Definir la intención de un texto es **establecer previamente la respuesta** que se espera del receptor. Tener claro ese propósito permite muchas otras operaciones: escoger la información que se incluirá, pensar en las palabras por usar, en el tono, en la extensión del documento, etc.

Por el contrario, sentarse a redactar un documento desconociendo su función y sin determinar los efectos que se desea producir, suele conducir a la vaguedad, la ineficacia y, cuando menos, a la pérdida de tiempo.

#### EJEMPLO DE DEFINICION DE LA INTENCION DE UN TEXTO

Ante una oferta de empleo, una persona puede dirigirse al empleador por escrito para:

- Ofrecer sus servicios tal como se solicitan.
- Ofrecer dichos servicios con alguna variante.
- Declinar la oferta y agradecer lo ofrecido.
- Declinar la oferta y mostrar su desinterés.

Cada una de las intenciones determinaría un tipo diferente de carta.

## Ejercicios

### ***PRIMER EJERCICIO:***

Explique cuál sería la intención suya en cada una de las siguientes situaciones de comunicación.

Ejemplo

Dirigirse al Director de Parques Nacionales

Intención: Ofrecer los servicios voluntarios para trabajar en un parque nacional durante las vacaciones.

1. Dirigirse al director de CONAPE (Comisión Nacional de Préstamos para la Educación).

Intención\_\_\_\_\_

2. Dirigirse al profesor de un curso de Física en el que Ud. está matriculado.

Intención\_\_\_\_\_

3. Dirigirse a un amigo o amiga en el extranjero.

Intención\_\_\_\_\_

4. Dirigirse al director del Instituto Meteorológico Nacional.

Intención\_\_\_\_\_

συβίρ

Respuestas

## **SEGUNDO EJERCICIO:**

Señale cuál es la intención de cada uno de los siguientes textos. Redáctela brevemente.

1. A QUIEN INTERESE: /Hago constar que conozco al señor..., cédula..., quien fue mi alumno en los cursos de.../El señor... se caracterizó por su gran capacidad de estudio, por la calidad de sus trabajos prácticos, y, sobre todo, por su gran disposición para la labor de equipo./ Considero, por tanto, que cualquier empresa que lo emplee se verá beneficiada con un trabajador dedicado, responsable, creativo y de excelente carácter. ./Se extiende la presente a solicitud del interesado a los veintisiete días de.../....

Intención\_\_\_\_\_

2. PARA:.../DE:.../ASUNTO:.../FECHA.../ Agradezco sus buenos oficios para la confección de muebles para los microcomputadores de nuestro departamento./ No obstante, fue imposible que el funcionario designado por usted, señor..., se acercara a nuestras oficinas para llevar a cabo el presupuesto, a pesar de las múltiples llamadas telefónicas./Por este motivo no se pudo realizar a tiempo la modificación presupuestaria que se requería para darle contenido económico a la labor por realizar./Espero contar con su valiosa colaboración en otro momento.

Intención\_\_\_\_\_

3. A las reuniones con personas que quieren mostrar su inteligencia,/ a las reuniones donde se toman acuerdos,/ donde se impulsa el progreso/ y donde, se quiere fomentar a toda costa la cultura,/ prefiero tu compañía, no importa si apenas sabes leer,/ y si toda la poesía está en las canciones de moda que tú cantas. Te basta ser mujer.

Intención\_\_\_\_\_

συβίρ

Respuestas



## II. ESTABLECER EL TIPO DE ESCRITO

- Teoría
- Ejercicios
- Respuestas

### Teoría

Establecer el tipo de escrito es **decidir la forma que se usará** para cumplir determinada intención. En forma muy general, los escritos que se estudian en el campo de la redacción se pueden clasificar de la siguiente manera:

Correspondencia: cartas, memorandos, informes de trabajo, currículum vitae

Materiales técnicos: informes técnicos, artículos científicos, manuales, catálogos

Puede procederse a un repaso sobre las características de estos tipos de escritos.

La **carta**, en sus modalidades familiar, comercial, social u oficial, es el material escrito de mayor tradición e importancia; a eso obedecen sus **múltiples recursos y variantes**. El principal uso de la carta es ser **vehículo de las comunicaciones externas**, es decir de las que se producen entre una organización y otra, entre una persona y una organización.

El **memorando**, en cambio, es un tipo de escrito de desarrollo más reciente. Suele ser mucho **más directo**, con **menos formalismos**, casi **sólo el recado y las indicaciones mínimas de destinador y destinatario**. Este importante recurso de la correspondencia se ha destinado a la **comunicación interna**, esto es la que se da entre oficinas de una misma empresa, entre funcionarios o empleados de una determinada institución.

Entre las variantes de la correspondencia moderna puede distinguirse el **informe de trabajo o informe funcional**. Se trata de documentos **breves** en los que **se analiza un asunto y se da una recomendación**. Su forma más usual es la de un memorando, pero pueden ser pequeños folletos con una portada.

Otra forma de la documentación usual en las actividades administrativas es el **currículum vitae**. Esta palabra de origen latino que significa "curso de la vida", tiene el papel de **resumir los datos de una persona**: sus estudios, experiencia, trabajos realizados, etc. En las empresas es fundamental poseer una declaración de los oferentes sobre las cualidades que poseen para aspirar a un puesto; por ello se han generado muchas variantes del documento mencionado.

Los anteriormente esbozados son escritos de carácter administrativo, los que se denominan correspondencia. A continuación pueden reseñarse, también muy sucintamente, algunos de los documentos usados en el campo de la comunicación científica.

**Informe técnico** es un texto producido por un profesional para **explicar y ofrecer solución a un problema** que se le ha consultado. Generalmente consta de varias partes: una introducción en la que se explica la función del trabajo, un apartado de procedimientos para indicar cómo se ha realizado la investigación, una o varias secciones con los datos obtenidos y su análisis, y, finalmente, conclusiones y recomendaciones útiles para explicar o solucionar el problema consultado. El informe técnico puede parecerse mucho al de trabajo; tal vez, la breve extensión, el carácter práctico y el uso restringido del informe de trabajo, marquen la diferencia.

Un **artículo científico** es una publicación destinada a **informar a un público especializado sobre el proceso integral de una investigación científica**. Esta es la forma preferida en la actualidad para comunicar los avances en la ciencia. Se trata de textos generalmente breves, incluidos en revistas, en los que se explica con mucha precisión lo que se ha estudiado y lo que se concluye.

Pariente muy cercano del artículo científico es la **ponencia**.

Consiste en una **comunicación presentada en un encuentro de especialistas en determinado campo, con el fin de informar sobre el estado de las investigaciones y así suscitar discusión e intercambio**. Generalmente se aplican a procesos de investigación no totalmente concluidos o cuyos resultados son todavía muy recientes.

Otro tipo de documento es el **manual**. Recibe este nombre cualquier **conjunto de órdenes técnicas preparadas para realizar un trabajo**: un instructivo como los que se usan para operar una máquina, darle mantenimiento a un vehículo, hacer uso de un programa de computación. Los manuales pueden consistir en breves notas de una o dos páginas o en voluminosos libros de centenares de estas.

Finalmente, muy cercano al manual y, a veces fundido con este, se encuentra el **catálogo**. Se trata de **listados, en orden estricto, que incluyen los elementos disponibles en un determinado campo**: bibliografía, materiales, repuestos, funcionarios, cursos, carreras. En la actualidad, muchos de los catálogos se preparan para ser consultados en el computador.



[συβίρ](#)

## **EJEMPLO DE ESTABLECIMIENTO DEL TIPO DE ESCRITO**

Si se desea comunicar las nuevas disposiciones de seguridad ocupacional que se establecerán en la empresa, el encargado debe escoger entre las siguientes opciones:

- a. Una carta a cada empleado
- b. Un memorando circular para todos
- c. Un cartel ilustrado
- d. Un manual de instrucciones

Desecha la posibilidad de enviar cartas, que son muy formales y de uso externo; igualmente desestima enviar manuales a todos por su costo y por la sencillez del mensaje. Podría inclinarse por un cartel de prevención, pero lo considera demasiado breve; por ello decide preparar un memorando circular que puedan comentar los trabajadores.



[συβίρ](#)

## **Ejercicios**

### **PRIMER EJERCICIO:**

Consiga Ud. en la biblioteca o en los archivos de personas colaboradoras ejemplares de los siguientes tipos de escritos. Razone por escrito los criterios en que se basa para clasificar cada uno.

- a. Carta
- b. Memorando
- c. Informe de trabajo
- d. Informe técnico
- e. Ponencia
- f. Artículo científico
- g. Currículum Vitae
- h. Manual
- i. Catálogo

[συβίρ](#)

**Respuestas**

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Considerando los tipos de escritos mencionados, señale cuál es el que convendría usar en cada uno de los siguientes casos.

1. El gerente explica a la junta directiva las razones por las que se vendieron las máquinas antiguas de la fábrica. Para ello usa

---

2. Un investigador presenta en una reunión de científicos lo que ha investigado sobre ciertos cultivos. Para ello usa
3. El supervisor de una fábrica solicita a la bodega los materiales que necesita para sus labores. Por ello usa

---

4. Un científico publica en una revista los resultados de un estudio sobre la contaminación en una cuenca hidrográfica. Para ello usa

---

5. Un empresario explica a un proveedor las razones por las cuales la materia prima que necesita debe entregarse determinados días. Con ese propósito escribe
6. El jefe del taller prepara un documento para explicar la forma en que se debe dar mantenimiento a cada una de las máquinas. Con ese fin usa
7. Un joven solicita a una universidad estadounidense información sobre las carreras que imparten. Para ello recurre a

---

8. El jefe de la oficina de contabilidad comunica a los jefes de los demás departamentos la manera en que deben informar los gastos. Con ese propósito se sirve de

---

9. Un agrónomo que contrataron estudia el clima y los suelos de la finca y aconseja el tipo de cultivos que se deben realizar. Por eso escribe
- 
10. Un joven profesional, con el fin de optar por un puesto, necesita describir los estudios realizados y los trabajos que hasta el momento ha desempeñado. Por lo tanto prepara [συβιρ](#)



### III. SELECCIONAR LA INFORMACION

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

## Teoría

Seleccionar la información es establecer los datos que deberán incluirse en el escrito que se prepara.

Ejemplo de selección de la información

Una joven estudiante prepara un trabajo sobre las áreas naturales protegidas de Costa Rica. Ha venido investigando sobre ellos en diferentes libros y tiene muchos apuntes. Antes de empezar a redactar saca en limpio los datos que sobre cada una tiene: lugar, extensión, características del suelo, clima, flora, fauna, razones de su interés, etc. Con respecto a la reserva forestal Río Macho, el estudiante apunta:

Lugar: Cartago. Desde Cerro de la Muerte al Empalme

Extensión: 99205 hectáreas.

Suelos: poco profundos, de arenosos a arcillosos

Clima: 10 grados centígrados en parte alta; 13 a 22 en parte baja

Geología: Originado en el Mioceno y Plioceno.

Influyeron vulcanismo y tectonismo.

Flora: bosques pluvial montano, premontano, húmedo montano bajo, muy húmedo premontano

Fauna: conejos, murciélagos, cabros, saínos, pizotes, dantas, nutrias, pumas, coyotes, manigordos, mapachines, leones breñeros, tejones; lagartijas, ranas, salamandras, culebras; colibríes, jilgueros, tucanes, patos, palomas, rualdos, quetzales.

Interés: Gran producción hídrica, nacimiento de 150 ríos, alimento de represas hidroeléctricas



## Ejercicios

### **PRIMER EJERCICIO:**

Realice un apunte de los principales datos que Ud. necesitaría para preparar alguno de los siguientes escritos:

1. Una breve autobiografía
2. Un artículo de periódico para informar a extranjeros sobre Costa Rica
3. Una carta para justificar una ausencia a un laboratorio de Química.
4. Una carta para solicitar un empleo de su interés
5. Un memorando en el que se explica como usar un equipo de seguridad que se ha comprado en una fábrica.
6. Un artículo científico sobre la contaminación de las aguas del río Grande de Tácoles.

[συβίρ](#)

[Respuestas](#)

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Ordene los datos propuestos con respecto a la reserva forestal Río Macho y redacte una breve reseña de esta importante área protegida.

[συβίρ](#)

[Respuestas](#)



## **IV. ESTABLECER EL ORDEN**

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### **Teoría**

El orden es el criterio con el que se clasifica la información en un texto. En los escritos de carácter práctico, los órdenes usuales son unos pocos: causa-efecto, cronológico, comparativo, listado.

Estos órdenes se dan mezclados en el escrito, del tal manera que, en un informe, la introducción puede ordenarse por causa-efecto; los antecedentes, cronológicamente; los resultados, en cambio, tratarse en forma comparativa; y las recomendaciones, por su parte, pueden aparecer en forma de un listado.

Se llama **causa-efecto** una manera de ordenar un texto en el que se mencionan las **razones** y las **consecuencias** de una situación. Véase el siguiente ejemplo:

El volcán Irazú es el más elevado de Costa Rica (3430 metros) y también el más agreste. Esto se debe a una actividad reciente que cambió sus características superficiales.

Por otra parte, se denomina orden **cronológico** el que permite distribuir la información según el criterio del **tiempo**. El siguiente es un ejemplo.

La colonización de San Carlos se desarrolló después de 1930; pero los procesos colonizadores se habían originado a finales de la primera mitad del siglo XIX. Entre 1830 y 1845 un grupo de pioneros se sintió atraído por las tierras altas del oeste de Alajuela y buscó una ruta a través de la Cordillera Central hacia el Valle. En 1893 Carlos Berggren se comprometió a introducir cien agricultores suecos y noruegos, poblamiento que fracasó.

**Comparativa** es una manera de redactar en la que se señalan **semejanzas** o **diferencias** entre los asuntos tratados. Aunque este orden es más visible en grandes segmentos de texto, puede observarse también en el siguiente fragmento.

Dicen que el tico es tranquilo y bueno. Con todo, cuando se monta en su carro, cambia su personalidad. El humilde se torna arrogante; el decente, mal hablado; el culto vulgar; el refinado pachuco; el pachuco, criminal y el cobarde, valiente. En su carro, el tico se considera muy hombre. Fuera de él lo es menos, pues difícilmente cumple su palabra. Tenga en cuenta, amigo turista, esta diferencia.

Finalmente, se llama orden de **listado** el que consiste en simples **enumeraciones** de conceptos. El siguiente es un ejemplo:  
Ahora bien, de lo que hemos estudiado se desprende:

1. Que las escamas epidérmicas de nuestras especies de Crotalinae tienen ornamentos microscópicos constantes en las diversas regiones de un mismo individuo.
2. Que la estructura microscópica de la epidermis de diferentes edades en una misma especie, es semejante.
3. Que los diversos individuos de la misma especie tienen ornamentos epidérmicos de carácter específico.
4. Que aún en las mudas, el estudio microscópico permite la determinación específica.



[συβίρ](#)

## Ejercicios

### **PRIMER EJERCICIO:**

Señale cuál es el orden predominante en los siguientes textos.

1. La ubicación de asistentes de jefe, especialmente si se considera que es un departamento pequeño con jefe y subjefe, produce mayor deficiencia. Además, ordinariamente las personas que están en la jefatura pueden afrontar sin ningún obstáculo las labores.

a.Causa-efecto b.Cronológico c.Comparativo d. Listado

2. Según Vital Brazil con la cantidad de veneno de cascabela (C. Terrificus) capaz de matar una serpiente de la misma especie pueden matarse:

10 serpientes de otra especie  
24 perros de 25 kilos  
25 bueyes  
60 caballos  
600 conejos  
800 ratas  
2000 cobayos  
300 000 palomas

a. Causa-efecto b.Cronológico c.Comparativo d. Listado

3. Hasta el momento el principal sospechoso es un joven de 21 años, S. R., a quien indagaciones preliminares indicaron como la persona que había disparado. No obstante, se encuentra libre bajo palabra. El arma homicida no ha aparecido hasta el momento.

Durante la reconstrucción, varios testigos señalaron a S. R. como la persona que aparentemente disparó contra los motociclistas; pero otras personas atribuyeron ese hecho a J. H., miembro de una agrupación que acostumbraba hacer piques en la zona donde se produjo el crimen.

a. Causa-efecto b. Cronológico c. Comparativo d. Listado

4. Para cambiar la llanta proceda a aflojar las tuercas. Una vez realizado esto, levante el auto con la gata y retire la llanta desinflada. Coloque el repuesto en su lugar y reponga las tuercas. Baje el auto y soque con firmeza.

a. Causa-efecto b. Cronológico c. Comparativo d. Listado

5. Nuevas prácticas en las relaciones internacionales, nuevos avances en la ciencia y la tecnología y nuevas modalidades en las relaciones económicas, entre otros factores externos, sumados a las aspiraciones crecientes de la población costarricense, producto de la apertura y la movilidad social lograda por nuestro país, provocan una permanente evolución que exige nuevas formas de desarrollo social, económico y político.

a. Causa-efecto b. Cronológico c. Comparativo d. Listado

6. Durante el predominio de las ideas liberales -desde finales del siglo XIX hasta los años 30- empieza a perfilarse un estado que interviene gradualmente en áreas de progreso y beneficio social, la primera de las cuales es la educación. Se fijan impuestos para la construcción de obras de infraestructura, se crea un banco estatal, se establecen monopolios a favor del Estado en seguros, fabricación de licores y distribución de combustibles. Se sientan poco a poco las bases de un Estado que intervendrá sin tapujos en lo social en la década de los 40, y en lo económico y social en los años 50, 60 y 70.

a. Causa-efecto b. Cronológico c. Comparativo d. Listado

[συβίρ](#)

[Respuestas](#)



## **SEGUNDO EJERCICIO:**

Sirviéndose de los segmentos de información que se le proporcionan, redacte breves párrafos de diferentes órdenes.

Observe un ejemplo del orden listado:

- .El puesto de supervisor es muy exigente
- .Ese puesto requiere energía y buena salud
- .Para trabajar en eso es necesario liderazgo
- .También se requiere habilidad para llevarse bien con las personas
- .Además conviene tener iniciativa
- .Otros aspectos son el autocontrol y la dedicación
- .Esas virtudes se pueden desarrollar con capacitación
- .Mucho ayudan las prácticas dirigidas.

El puesto de supervisor es muy exigente. Para desempeñarlo se requieren, al menos, las siguientes virtudes:

- .Energía y buena salud
- .Liderazgo
- .Habilidad para llevarse bien con las personas
- .Iniciativa
- .Autocontrol
- .Dedicación

Esas cualidades se pueden desarrollar con capacitación y prácticas dirigidas.

Se nota que para redactar las ideas fueron ordenadas a conveniencia. Se suprimieron ideas y palabras repetidas y se establecieron enlaces entre una y otra. Redacte, entonces, con las siguientes ideas textos de distintos órdenes. Se entiende que conviene ordenar las ideas previamente.

### 1. Cronológico

- .Tape la olla
- .Lave el arroz
- .Añada agua
- .Ponga aceite y condimentos en la olla
- .Tueste el arroz junto con sus condimentos
- .Ponga el arroz en la olla
- .Revuelva el arroz para que se cueza, baje el calor y tape.

## 2. Comparación-contraste

- .El estado tiene muchas regulaciones que le impiden actuar rápido
- .El estado se responsabiliza de quiebras o daños
- .El estado tiene un control poco exigente de sus recursos
- .La empresa privada no se responsabiliza de daños o quiebras.
- .La empresa privada tiene pocas regulaciones por lo que puede actuar rápidamente.

## 3. Causa-efecto

- .Portar dinero en efectivo es riesgoso
- .La tarjeta de crédito tiene gran aceptación
- .Conviene poder adquirir los bienes y servicios en el momento en que se requieren.
- .La mayoría de negocios e instituciones aceptan las tarjetas de crédito.

συβίρ

Respuestas



## V. ESCOGER VOCABULARIO

¡Error!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### Teoría

Escoger vocabulario es una tarea permanente de la redacción que consiste en **ir revisando la conveniencia de la palabra** requerida para expresar cada concepto.

Por ejemplo, al escribir "Las unidades y el personal de línea conducen la mayor parte de los negocios de la organización", podría ser necesario sustituir "unidades" por "departamentos", "negocios" por actividades, "organización" por empresa", etc.

Esta labor no se hace al concluir el texto sino mientras se redacta. Se realiza por varias razones: la palabra no es correcta, ya se ha usado antes y no se quiere repetir, tiene la misma terminación que otras, se quiere dar otro efecto, etc.

### Ejercicios

#### **PRIMER EJERCICIO:**

1. Proponga sinónimos de las siguientes palabras:

libro	naturaleza	bondad	hermandad	concepto
progreso	luz	mencionar	estilizar	ilustrar
proteger	insistir	revisar	apoyar	solidario
florido	incisivo	adecuado	consistente	necesario.

2. Mencione antónimos de las voces mencionadas:

humano	reciente	implícito	exhibir	imprescindible
verosímil	artificial	moral	fenómeno	trascendente
racional	aprensión	inhumar	aterizar	saber
iluminar	enseñar	superar	exterminar	generar
extender	avenir	últimamente	recientemente	individualment e

pródigamente    falazmente

3. Expresa estas ideas, si le es posible, en una sola palabra:

a. Preocupado por el bienestar de los otros\_\_\_\_\_

- a. La amistad es cosa muy deseable entre los estudiantes.
- b. Algo de gran relevancia es conseguir el empleo adecuado.
- c. El asunto de las drogas debe tratarse con suficiente energía.
- d. Cosa fundamental es el deseo de superación.
- e. Las computadoras son algo decisivo en la investigación.
- f. Su enojo fue algo completamente revelador del carácter que tiene.
- g. El sentido común es la cosa menos común del mundo.
- h. El asunto más dificultoso de la negociación resultó la manera en que se repondrá el tiempo.

- a. La patria
- b. La belleza
- c. El amor

## SEGUNDO EJERCICIO:

1. En el texto siguiente faltan algunas palabras clave, que se han sustituido por frases entre paréntesis. Proporciónelas Ud y ayude a reconstituir un famoso soneto de Julián Marchena. La rima del poema puede ayudarle.

### Vuelo supremo

Quiero vivir la vida aventurera  
 de los errantes pájaros marinos.  
 No tener para ir a otra (orilla del río o el mar)  
 la prosaica visión de los (vías terrestres)

Poder volar cuando la tarde muera  
 entre fugaces lampos ambarinos,  
 y oponer a los raudos (movimientos fuertes de aire)  
 el ala fuerte y la mirada (retadora, valiente).

Huir de todo lo que sea humano,  
 embriagarme de azul, ser (amo absoluto)  
 de dos inmensidades: mar y cielo.

Y cuando sienta el corazón (sin fuerzas)  
 morir sobre un peñón abandonado  
 con las alas abiertas para el (movimiento propio de las aves)

2. Ayude, asimismo, para que no se pierda el mensaje de estos poemas de Joaquín Soto adivinando la palabra que en posición estratégica se ha suprimido.

### Justa Reyes

Vendió la hacienda  
 y compró casa en San Isidro:  
 una hermosa mansión para su amante,  
 dejando a sus hijos en la calle.  
 Mas quiso ser generoso  
 con su vieja esposa  
 al llevarla de sirvienta.  
 Silenciosa y triste  
 Justa lavaba la ropa.  
 Con los ojos bajos les hacía la comida  
 y le fue dando a don Carlos  
 gotitas de.....  
 en sus tragos de whisky.

Seleccione la palabra:

- a. Vodka
- b. Agua
- c. Gramoxone
- d. Espirulina
- e. Vigorón

Ana Quintero

Ana Quintero va al mercado  
a las cuatro de la tarde.  
No lleva dinero porque no tiene.  
Mas consigue naranjas y legumbres.  
También trozos de carne y pescado.  
A las cuatro de la tarde,  
cuando el mercado está cerrado.  
Ella se apresura a llegar temprano  
al..... va mucha gente.

Seleccione la palabra:

- a. partido
- b. mercado
- c. basurero
- d. matadero
- e. prostíbulo



## VI. GENERAR ORACIONES

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### Teoría

Generar oraciones es **expresar pensamientos** sobre un tema. En situaciones normales, quien escribe no genera oraciones aisladas sino que las produce relacionadas unas con otras y de acuerdo con una intención general.

La generación de oraciones no es producto sólo de la invención del escritor sino, principalmente, de su investigación en la bibliografía.

Ejemplo de generación de oraciones

Sobre la cuenca hidrográfica, un redactor puede producir ideas que le van a servir para preparar un trabajo:

.Es la confluencia de varios ríos que se dirigen a un cauce común.

.Cuenca superior es donde se origina.

.Cuenca media es el recorrido principal del río.

.Cuenca inferior es donde las corrientes desembocan en el mar.

.La cuenca incluye también todo lo que afecta el cauce: flora, fauna, poblaciones.

.En la cuenca superior el cauce es muy débil; en la media es rápido; en la inferior es lenta.

.La cuenca es muy propensa a los daños: deforestación, contaminación, deformación.

.La cuenca se puede defender: no ensuciar, no deforestar, no invadirla.

Con base en esas ideas, es posible preparar un texto como el siguiente:

Por cuenca hidrográfica se entiende la unión de varios ríos o fuentes que confluyen a un cauce común. Debe tenerse presente que ese término no sólo denomina las aguas sino, en general, la región que ellas riegan: las tierras, la fauna y la flora que se ven beneficiadas.

En la cuenca se reconocen tres segmentos fundamentales. La cuenca superior, que es donde se reúnen las primeras aguas y es, por tanto, un cauce débil e irregular. Otro es el llamado cauce medio, donde está el recorrido principal del río. Finalmente, se llama cuenca inferior a la parte en que las aguas se acercan al mar y corren lentamente.

Las cuencas hidrográficas son muy delicadas. Quitarles los árboles, ensuciarlas o desarrollar ciudades en sus orillas las pueden destruir. Es nuestra responsabilidad cuidarlas evitando la tala irracional de sus bosques y manejando técnicamente los desechos. Es también muy importante no transformar los cauces por medio de edificaciones, canales, cloacas, u otras obras que perjudiquen su funcionamiento natural.

Puede notarse que el texto redactado se produjo con las ideas apuntadas pero ordenadas de una manera diferente. Se introdujeron nuevas palabras, elementos de enlace y se evitó la repetición de palabras.



[subir](#)

## Ejercicios

### **PRIMER EJERCICIO:**

Produzca al menos cinco ideas sobre uno de los siguientes temas. Si le resulta posible, revise alguna publicación al respecto.

- a. La importancia del libro
- b. La protección de la naturaleza
- c. La igualdad real del hombre y la mujer
- d. La conservación de las tradiciones costarricenses
- e. El papel de la educación
- f. Los efectos de la droga en el joven
- g. Los indígenas costarricenses
- h. El desarrollo industrial de Costa Rica
- i. La importancia del turismo
- j. Los juegos electrónicos

[subir](#)



### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Una los siguientes pares de oraciones. Use los nexos "y", "donde", "porque", "ya que", "aunque" u otros similares.

- a. Los avances en la tecnología permiten comunicarse vía satélite. Nuestro país no está nada atrasado en este campo.
- b. Fuimos a una escuela modelo de educación primaria. Nos permitieron estar en el aula con los niños y la maestra.
- c. Sus familiares no divulgaron la causa de la muerte. Dijeron que había sido serena y pacífica.
- d. La voz de tenor es la más difícil de todas. Su sonido no es natural sino que debe fabricarse.
- e. La moneda es más cara que el billete. Tiene la ventaja de durar más tiempo, aproximadamente 8 años.

συβίρ

Respuestas

### TERCER EJERCICIO:

Redacte un texto con base en las siguientes ideas. Puede unir o separar algunas e introducir enlaces que se requieran.

### El cultivo de la paz

- a. a paz es condición de la vida: estabilidad, felicidad, producción.
- b. Paz pasiva es ausencia de guerra.
- c. Paz activa es trabajo por el bienestar y la paz de otros
- d. La paz de un sólo país no es posible. Es necesario que todos tengan paz.
- e. La búsqueda de la paz es obligación no sólo de los países sino también de las personas.

[συβίρ](#)

[Respuestas](#)



## VII. CONTROLAR REDUNDANCIAS

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### Teoría

Una redundancia es un **exceso de información** en un texto. La lectura normal rechaza ese fenómeno, por lo que es necesario controlarlo.

Una de las formas de la redundancia es la mención de condiciones y características que son propias del asunto de que se habla: "hemorragia de sangre", "biblioteca de libros", "colectivo de personas", etc. El siguiente texto también pertenece a esta categoría: "Nuestro país, como todos los países del mundo, basa su economía en las actividades de tipo económico que realiza".

También se denomina redundancia a la expresión de ideas por medio de muchas palabras: llamar "hembra del toro" a la vaca, "fluido vital" a la sangre, "Primer Poder de la República" a la Asamblea Legislativa, etc.

Otra de las formas de esta dificultad de redacción es incluir la misma información más de una vez en un texto.

En los ejemplos siguientes la información repetida se presenta en negritas.

Si el cliente presenta aviso de que ha tenido un accidente **durante el horario laboral** y no existen razones para dudar de ello, no se debe desconfiar de la denuncia porque, como se dijo, el hecho ocurrió **durante la actividad normal de la empresa**.

Por cuanto **no existen procedimientos** de manejo de personal debe darse un curso que permita su mejoramiento porque **se carece de mecanismos** para ello.

## Ejercicios

### **PRIMER EJERCICIO:**

1. Corrija las siguientes redundancias:

- a. Repítame otra vez
- b. Existen dos alternativas
- c. Vuelva a empezar de nuevo.

2. Tache las palabras sobrantes en las siguientes expresiones:

- a. El presente proyecto se enmarca precisamente en esos importantes factores organizacionales.
- b. Se trata de ganar flexibilidad, pero una flexibilidad controlada.
- c. Vamos a encontrar resistencia en lo referido a la polifuncionalidad o polivalencia de los recursos humanos.
- d. Hay que huir de los sistemas rígidos e inflexibilizados que hoy ya no operan en un ambiente caracterizado por su constante dinámica.
- e. El presente proyecto incluye entre sus aspectos fundamentales tales conceptos, más otros como por ejemplo la división de escalas a fin de que todo el personal no esté en una sola.
- f. Con fecha 10 de noviembre recibimos la solicitud...
- g. El mes de agosto resultó el de mayor productividad.

3. ¿Qué opinión le merecen las siguientes expresiones?

- a. Programación funcional sistemática
- b. Dinámica estructural insumida
- c. Retroacción central estabilizada
- d. Proyección logística paralela
- e. Flexibilidad direccional combinada

[συβίρ](#)

## Respuestas

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

En la carta que se presenta a continuación, tache las palabras o expresiones que no sean necesarias.

-----  
San José, 04 de marzo de 199\_

Señor  
Licenciado Juan Mario Alvarez López  
Compañía Financiamiento Educativo  
Apartado 42-1000 San José

Muy estimado señor:

Por medio de la presente me permito expresarle mi más cordial saludo y deseo de muchos éxitos en el desempeño de sus labores.

A la vez deseo presentarle solicitud de financiamiento para mi carrera de bachiller en Electrónica en el Instituto Nacional de Ingeniería.

Los atestados de mis estudios en el Liceo de Guanacaste y mis planes para la carrera escogida, los adjunto a esta carta. También incluyo los formularios de solicitud donde constan mis otros datos.

Agradezco su atención a la presente y me suscribo muy atentamente,

Carlos Pérez Rodríguez  
-----

[συβίρ](#)

## Respuestas



## VIII. CONTROLAR CACOFONIAS

Controlar las cacofonías (mal sonido) es **suprimir coincidencias** sonoras que dificultan la lectura. Aunque el término utilizado tiene la raíz "**kakós**" que significa malo, en este caso no se usa el criterio de elegancia o gusto sino la condición práctica de que la repetición de palabras o finales de estas introduce una distracción en la lectura.

Se habla hoy de una filosofía que ayer parecía herejía y que en el nivel operativo va a encontrar resistencia.

Si esta **vigueta** es más débil que el resto de las **viguetas** que soportan el piso, entonces ocurrirá una redistribución de cargas donde las **viguetas** próximas tomarán las cargas que esta dejará de llevar."

## Ejercicios

Elimine las cacofonías en los siguientes textos:

- 32

3. Para evitar el oscurecimiento del sentido de la oración se recomienda el procedimiento de buscar sinónimos de las palabras que causan cacofonía.

¡Error  
!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

συβίρ

Respuestas

## **SEGUNDO EJERCICIO:**

Elimine, de ser posible, las repeticiones de palabras que se encuentran en la siguiente carta. Si lo considera necesario puede realizar también otros ajustes

-----  
Estimado cliente:

El objetivo principal de nuestra estrategia global para 1994 es la satisfacción total de nuestros clientes.

Hemos fijado nuestro enfoque, para lograr esta meta, en el brindar a nuestros clientes un producto de alta calidad, apoyado en una conceptualización de calidad total, a través del servicio, el producto, la publicidad, el desarrollo tecnológico, etc.

En un mundo cuyas distancias se han reducido por la comunicación, es nuestro deseo el mantenernos a la vanguardia y obedeciendo a estas necesidades es que nuestro sistema telefónico ofrece a nuestros clientes en 1994, la posibilidad de expansión a través del cambio de 6 a 7 dígitos.

Atentamente,  
-----

συβίρ

Respuestas

## **TERCER EJERCICIO:**

Redacte textos con base en los siguientes esquemas. Tenga particular cuidado de evitar la repetición de palabras y terminaciones. No se limite a simples enumeraciones.

1.

### **Para cambiar una llanta**

- i. Calce el carro.
- ii. Saque las herramientas y la llanta de repuesto.
- iii. Afloje las tuercas de la llanta desinflada.
- iv. Levante el carro.
- v. Concluya de aflojar las tuercas.
- vi. Retire la llanta desinflada.
- vii. Coloque el repuesto.
- viii. Soque levemente.

- ix. Baje el carro.
- x. Soque fuertemente.
- xi. Guarde llanta y herramientas.

2.

## Para realizar un trabajo de investigación bibliográfica

- i. Determine claramente el tema.
- ii. Reflexione sobre el enfoque que dará al tema.
- iii. Revise preliminarmente la bibliografía.
- iv. Realice un esquema general de los asuntos que tratará el trabajo.
- v. Revise con mayor detalle la bibliografía y tome notas.
- vi. Perfeccione el esquema incluyendo la nueva información.
- vii. Redacte con confianza.
- viii. Prepare la bibliografía final y las notas que llevará el trabajo.
- ix. Prepare la versión final.
- x. Revise cuidadosamente todos los detalles.

[συβίρ](#)

[Respuestas](#)



## IX. ESTABLECER ENLACES VERBALES

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### Teoría

Establecer enlaces verbales es disponer palabras o frases **que permitan conocer la relación entre las ideas** de un texto. Mediante ellos se sabe qué es lo que se propone quien escribe.

Véase el siguiente ejemplo y póngase especial atención a las expresiones escritas en negritas.

La Reserva Forestal de Talamanca fue creada por medio del Decreto Ejecutivo No. 3788-A del 2 de mayo de 1974, con una extensión de 500 000 ha. **No obstante**, mediante el Decreto Ejecutivo No, 4658 del 19 de febrero de 1975, los terrenos de la reserva se trasladaron a la Junta



de Administración Portuaria de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPVDEVA).

¡Error!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

**Posteriormente**, el Decreto Ejecutivo No, 4659-A del 20 de marzo de este año, sin justificación ni explicación, derogó la Reserva Forestal de Talamanca. **Así las cosas**, existe toda una polémica sobre si está o no legalmente constituida la Reserva. **Hoy día** se han establecido varias áreas silvestres en terrenos de la Reserva, entre ellas: la zona protectora Barbilla y el Parque Nacional de la Amistad. Dichosamente **también** de esta forma quedan protegidas.

Si las expresiones remarcadas se retiran, como en el siguiente caso, se dificulta la lectura porque cuesta un poco más reconocer el orden cronológico que tiene el texto.

La Reserva Forestal de Talamanca fue creada por medio del Decreto Ejecutivo No. 3788-A del 2 de mayo de 1974, con una extensión de 500 000 ha. Mediante el Decreto Ejecutivo No, 4658 del 19 de febrero de 1975, los terrenos de la reserva se trasladaron a la Junta de Administración Portuaria de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPVDEVA). El Decreto Ejecutivo No, 4659-A del 20 de marzo de este año, sin justificación ni explicación, derogó la Reserva Forestal de Talamanca. Existe toda una polémica si está o no legalmente constituida la Reserva. Se han establecido varias áreas silvestres en terrenos de la Reserva, entre ellas: la zona protectora Barbilla y el Parque Nacional de la Amistad. Dichosamente de esta forma quedan protegidas."



## Ejercicios

### **PRIMER EJERCICIO:**

En los siguientes textos, subraye los enlaces:

1. Una generalización del tópico de inventarios se verá en los capítulos siguientes. Por ahora, nos concretaremos a la solución analítica del problema del tamaño económico del lote de fabricación. Por una parte, la compra debe ser necesariamente mayor que lo que se va a usar, puesto que el consumo no es instantáneo. Existen descuentos por volumen tanto para el artículo en sí como para el transporte. Por otra parte, también está el costo de hacer el pedido, el cual incluye papelería, llamadas telefónicas, cables, apertura de cartas de crédito, etc. Igualmente cierta proporción de los gastos generales de oficina, como alquiler o depreciación, suministros y misceláneos. Tenemos también que tomar en cuenta el costo del desalmacenaje en bodegas propias o alquiladas, lo cual incluye deterioro, obsolescencia, seguros, gastos generales, etc. Finalmente, está

como ingrediente de costo el valor unitario del artículo en sí, unido a los descuentos por volumen.

2. Los agentes relacionados con esta sección realizan liquidaciones sobre las ventas e inventarios en forma diaria. Para ello existen fórmulas no prenumeradas, sobre las cuales el encargado pone un VB. Seguidamente, el encargado o auxiliar de facturación emite facturas de venta a nombre del agente, a fin de cargarle dichos inventarios en la liquidación correspondiente. En la oficina de facturación, el agente firma copia de la factura al momento de retirar original y otra copia de la factura. Luego, al recibir la mercadería de la cámara correspondiente, firma como recibido la copia que se conserva en esta.
3. El filósofo griego Parménides decía que pensar equivale a existir, y que la mente era la ruta que conduce al hombre a través del Universo. Platón, por su parte, ampliaría este concepto, al crear la palabra "idea". Siglos después, René Descartes hizo famosa su frase "pienso luego existo".
4. Por ello, puede decirse que para Parménides no sólo el cambio sino el movimiento eran imposibles o una ilusión de los sentidos. Dichas afirmaciones, desde luego, son imposibles de aceptar ya que ambas cosas las observamos con claridad. Pese a esto, el argumento de Parménides sobre la imposibilidad del cambio ocupó un lugar dominante en la filosofía griega.

## **SEGUNDO EJERCICIO:**

1. En el orden causa-efecto, los enlaces verbales más corrientes son: **por tanto, en consecuencia, debido a ello, por esto, como resultado de ello.** Enlace las ideas que se proporcionan con algunos de estos. Puede cambiarles el orden y, si necesita incluir otras palabras complementarias, proceda a hacerlo.
  - a. Pienso-existo.
  - b. Todos los hombres son mortales-Sócrates es hombre- Sócrates es mortal.
  - c. Una paralela al lado de un triángulo determina otro semejante al propuesto. Esta línea es paralela al lado de aquel triángulo-esta línea determina otro triángulo semejante a aquel.
  - d. Infringió varias disposiciones de tránsito-le impusieron una multa-causó un accidente.
  - e. Estudió duramente durante varios años-cumplió con todos los requisitos de la carrera-se graduó de ingeniero-pudo fundar una empresa útil para la sociedad.
  - f. Las ideas nuevas y positivas son las que generan los cambios sociales benéficos-son las que permanecen o se prolongan en el tiempo.
2. En el orden cronológico, algunos de los más usuales enlaces verbales son: **Inicialmente, posteriormente, luego, finalmente, de inmediato, después, con posterioridad, con anterioridad, al principio, seguidamente, al final.** Una ideas mediante esos recursos.
  - a. Soque levemente-baje el carro-soque fuertemente
  - b. Realice los planos-edifique la casa.
  - c. Caliente la olla-ponga aceite y condimentos-caliente- deposite el arroz-revuelva-agregue sal y agua-tape
  - d. Elevar el primer término al cuadrado-sumarlo con el doble producto del primer término por el segundo-sumar el cuadrado del segundo término.

- e. Asegúrese de que el auto esté en neutro-enciéndalo- apriete el embrague-ponga primera-suelte lentamente el embrague-acelere gradualmente.
3. En cambio, el orden comparativo se sirve con gran frecuencia de los siguientes enlaces: **por otra parte, más bien, contrariamente, a diferencia de, no obstante, sin embargo, en contraposición, en cambio.** Ejercítese aplicándolos a estas ideas.
- a. Estudió poco-pasó.
- b. Pasó-debió haberse quedado
- c. Luis estudia mucho-Juan estudia poco
- d. No sabemos por qué-se han dado grandes transformaciones en el comportamiento de los grupos.
- e. Aunque se distinguen los cuatro elementos: fuego, agua, aire, tierra-el principio activo se asocia con el fuego.
- f. Las sociedades que generan ideas y aceptan el cambio progresan-las que no los aceptan y no son creativas se detienen o retroceden.
4. Finalmente, el orden listado es el que menos variedad de enlaces tiene. Algunos son: también, asimismo, además. Enlace con esos recursos las siguientes ideas.
- a. Paga religiosamente sus impuestos, cumple los reglamentos y respeta las normas de tránsito- como por mandato judicial, asiste a misa, entrega limosnas, ayuna y se persigna cuando pasa por la iglesia.
- b. En esta década se dictaron las Garantías Sociales, se fundó la Universidad, se creó el Seguro Social-fue época de cambio político al arribar nuevas fuerzas al control del Estado, las cuales 50 años después siguen participando en esa misión.

[συβίρ](#)

[Respuestas](#)



## **X. MANEJAR LA EXTENSION DE LA ORACION PSICOLOGICA EL PUNTO Y SEGUIDO**

¡Error  
!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### **Teoría**

Por reglas de la lectura, lo escrito consiste en **emisiones** de **determinada extensión** debidamente marcadas en el texto.

Estas emisiones se denominan **oraciones psicológicas** y se marcan con punto.

Véanse ejemplos de oraciones psicológicas:

Ya hace una semana que llegué./ Me siento como en casa, como se dice cuando quiere uno hacer recalcar que las cosas no son peores que en casa./ Hasta puedo decir, sin faltar a la verdad, que me gusta estar aquí./ En general puedo ir y venir como me plazca./ Digo "en general" porque en ocasiones me he sentido menos bien venido que en otras, pero tal vez se deba a que soy demasiado susceptible./

En cuanto a la tifoidea, se presenta muy benigna: pocas defunciones, duración media de un mes, en general sin complicaciones./ Podemos decir que las verdaderas tifoideas causadas por el bacilo de Eberth, se presentaron entre nosotros después de la llegada de soldados provenientes de la gran guerra europea./ A partir de entonces comenzaron a presentarse pequeños brotes epidémicos o que pronto pasan./ Dada nuestra gran cantidad de paralíticos, es verosímil suponer que en sus reiteradas infecciones al individuo y a la raza, los bacilos hayan creado una relativa tolerancia./

La dificultad principal que puede presentar el manejo de la oración psicológica es que estas resulten muy extensas para el lector.

Véanse ejemplos de oraciones psicológicas que pueden considerarse más extensas de la cuenta y, por tanto, difíciles de entender.

En cuanto al objetivo, al efectuar los análisis correspondientes, encontramos que los montos por reclamos se trasladaron de 252

millones a 680 millones de colones, lo que significa un 34.1% de aumento, **el cual** consideramos adecuado para los incrementos que se dieron en diciembre de 1993, **que** involucraban índices de incremento de alguna amplitud con respecto al índice inflacionario **que** se experimentó en aquel año./

Por otra parte, la aplicación de políticas más flexibles en el ajuste y pago de reclamos, afectó la razón de pérdida de estos seguros, **incrementando** el rubro de Sinistros Directos, **reduciendo** el Ajuste a la Reserva Matemática, debido al aumento de reclamos de incapacidad aprobados, todo **lo cual** ocasionó que la utilidad generada en esta línea creciera en tan solo un 5.77%./

Puede notarse en ambos textos que se insiste en enlazar varias ideas mediante elementos como: **el cual, que, gerundios**. Estos elementos, aunque son legítimos nexos gramaticales, si se usan excesivamente contribuyen a recargar el texto.



[συβίρ](#)

## Ejercicios

### **PRIMER EJERCICIO:**

Cada vez que se encuentra punto se entiende que ha concluido una idea. Juzgue si el punto colocado en los siguientes textos cierra una idea completa.

1. Nosotros los candidatos a Regidores del Cantón de C. por el Partido ... conforme a la doctrina que ha inspirado siempre los grandes proyectos de nuestro partido a lo largo de cuarenta años. Nos comprometemos formalmente al cumplimiento de los principales aspectos de nuestro programa municipal.
2. Lograr mediante la ejecución de programas de corto, mediano y largo plazo, la ampliación de las oportunidades para la mujer, el joven y los niños. Fomentando actividades que promueven su desarrollo y su bienestar en el ámbito cultural y recreativo.
3. Según nos manifestó el señor Cedeño, la revisión practicada por los auditores no se extendió a períodos anteriores al descrito. Por cuanto la documentación respectiva no fue posible localizarla en los archivos.
4. Para cumplir con todas las actividades que se efectúan se ha tenido que proceder poco a poco, hasta llegar a una total mecanización de nuestros procedimientos. Así como brindar una excelente capacitación del personal técnico con que se cuenta.

συβίρ

## Respuestas

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Cada vez que se concluye una idea debe ponerse punto para dar oportunidad al lector de ir comprendiendo. Juzgue la manera en que se usa ese signo en los siguientes textos.

1. Este paquete es sumamente amigable por lo que se solicita su instalación y operación, en los dos meses que lo hemos tenido a prueba hemos verificado que resulta totalmente transparente para el usuario.
2. Como las agencias tenían sus terminales e impresoras conectadas al IBM 4361 (computador principal) para usar los sistemas de Riesgos del Trabajo, Seguro Obligatorio y otros, no fue funcionalmente factible su comunicación con el S/36, entonces de nuevo habrá que tomar la medida de continuar empleando los antiguos, esta situación agravaría los problemas indicados párrafos atrás.

συβίρ

## Respuestas

### **TERCER EJERCICIO:**

Coloque correctamente el punto en los siguientes textos. Indique, además, cuando es aparte.

1. El Consejo Editorial de la Revista Conceptos le agradece el apoyo económico que usted tan amablemente ha proporcionado tal aporte ha determinado que la publicación haya mantenido su periodicidad asimismo, es el deseo de este Consejo reiterarle la invitación para que utilice nuestro espacio con sus trabajos sobre enseñanza de la redacción.
2. Con toda consideración le comunico que me acogí a las 10 horas de estudio para preparar el examen de candidatura de los estudios de posgrado siete horas corresponden a los miércoles y tres horas a los viernes por la tarde atentamente.
3. Como es de su conocimiento, nuestra sección de cómputo se ha visto afectada por un alto incremento de información por procesar, es por ello que solicitamos a esa Dirección la posibilidad de que nos suministren al menos tres microcomputadores más.

#### **CUARTO EJERCICIO:**

En los siguientes textos, suprima los gerundios como medio de enlace. Realice, asimismo, otros ajustes necesarios.

1. Se debe buscar en las vacas de cría mantener el peso, pudiéndose aceptar incluso pérdidas de hasta 15% durante la gestación sin que ello afecte el comportamiento reproductivo posterior.
2. La fertilidad de las vacas no es igual en todo el período abierto, presentando mayor tasa de concepción si la inseminación se realiza en el período que va del día 60 al día 100 después del parto, bajando considerablemente después del día 200.
3. Para ese fin recurrimos a nuestro cuerpo de promotores encontrando gran disposición en atender las inquietudes que al respecto les manifestamos.
4. Las facturas de cobro por servicios de transporte deben ser prenumeradas y con membrete de la empresa, debiendo mantenerse sobre su uso un control consecutivo y cronológico.





## XI. MANEJAR SEGMENTOS DE LAORACION PSICOLOGICA: PUNTO Y COMA

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### Teoría

En las grandes unidades de sentido del texto que marca el punto es posible encontrar **segmentos menores**, los cuales marcan por un lado **el punto y coma** y por otro **la coma**.

El punto y coma **une y separa partes** complementarias de una idea, o sea de una oración psicológica. Véanse ejemplos:

Para la edición de la Memoria se cuenta con la subvención de otros organismos; no obstante estos dineros no cubren en su totalidad el costo de la publicación.

En teoría, cualquier tipo de madera puede servir para la producción de papel ya que el componente básico (celulosa) está presente en todas las especies; pero, en la práctica, lo que se obtiene son calidades muy diversas, desde excelente hasta francamente mala.

Otra función del punto y coma es separar segmentos de una enumeración compleja, es decir aquellos que tienen, a su vez, comas. Véanse ejemplos:

El Consejo de Operaciones estará integrado por el Gerente, quien lo presidirá; el Director de Investigaciones; el Director de Operaciones; cinco ingenieros, uno de ellos de las Divisiones Regionales, todos de distintos departamentos; y una representación de dos miembros de la comunidad en que se realice la labor, nombrados por las municipalidades de los respectivos cantones.



## Ejercicios

### **PRIMER EJERCICIO:**

El punto y coma separa segmentos complementarios de una oración psicológica. Estos segmentos suelen anunciarse por enlaces verbales: **por otra parte, es decir, sin embargo, en otras palabras, más bien, etc.** Coloque punto y coma en los casos que se requiera.

1. El control interno es adecuado para determinar en forma razonable el valor de una pérdida en caso de incendio, sin embargo, con el propósito de fortalecerlo el cliente deberá cumplir con las recomendaciones formuladas.
2. La información es uno de los activos más valiosos de toda organización, por ello es especialmente importante que todo sistema computacional incluya mecanismos para su protección.
3. No es necesario que se matriculen en todas las materias de formación durante el primer semestre, más bien lo que se necesita es que se vayan llevando en forma gradual durante la carrera.
4. Debe señalarse que el reglamento no es tan exigente y no prohíbe a esas unidades emitir constancias, inclusive el párrafo cuarto plantea que todas las oficinas tienen similares potestades en cuanto a su derecho de certificar.

συβίρ

**Respuestas**

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Explique por qué se usa punto y coma en los siguientes textos:

1. Las demostraciones de la figura 1-17 indican lo siguiente: las zonas pequeñas se perciben como figuras, las zonas grandes como campos; las zonas verticales y horizontales se perciben como figuras, las zonas oblicuas como campos; las zonas geométricas irregulares se perciben como figuras, las zonas geométricas regulares como campos.
2. Desecha la posibilidad de enviar cartas, que son muy formales y de uso externo; igualmente desestima enviar folletos a todos por su costo y por la sencillez del mensaje. Podría inclinarse por un cartel de prevención, pero lo considera demasiado breve; por ello decide preparar una circular que puedan comentar los trabajadores.

3. En la cuenca superior el cauce es débil; en la media es rápido; en la inferior es lento.
4. De acuerdo con Ricken y Smith, al cartografiar inicialmente muchos tipos dentro de una serie, hubo cambios hacia una definición más estrecha de la serie, que incluía un ámbito específico de textura; por lo tanto, se redujo el número de tipos y se aproximaron más los conceptos de serie y tipo de suelo.
- ¡Error!  
Marcador no definido.



## **XII. MANEJAR SEGMENTOS DE LA** **ORACION PSICOLOGICA:** **LA COMA**

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### **Teoría**

**La coma** tiene la función de **marcar segmentos** de la oración psicológica. Es un mecanismo para asegurar que se entienda el texto. Normalmente su uso no presenta mayores problemas, a no ser que se use en lugar del punto, lo cual contribuye a formar grandes oraciones muy confusas.

Dentro de la oración, la coma marca:

#### **UNA ENUMERACION**

Para efectuar sus labores se encuentra distribuida en Jefe, Subjefe, Unidad de Contadores, Unidad de Conciliaciones y Unidad de Importaciones.

#### **UN SEGMENTO INTERCALADO**

Estos reportes, que son revisados por el Tesorero, pasan a la Sección de Contabilidad.

#### **LA INTRODUCCION DE UN ENLACE VERBAL**

Por tanto, su departamento está autorizado a realizar las equivalencias.

#### **UN SEGMENTO QUE SE MOVILIZO DENTRO DE LA ORACION**

Para efectuar el transporte de la leche, el encargado del receptor le entrega al transportista los recibos de leche emitidos.

# Ejercicios

## **PRIMER EJERCICIO:**

Señale por qué se usan comas en los siguientes textos:

1. Finalmente, cada entrega se revisa al ingresar a bodega.
  - a. Enumeración
  - b. Segmento intercalado
  - c. Enlace
  - d. Segmento movilizado
2. Las asociaciones solidaristas, así como la caja de Ahorro que mantienen los empleados, funcionan como entes independientes.
  - a. Enumeración
  - b. Segmento intercalado
  - c. Enlace
  - d. Segmento movilizado
3. Mediante el acuerdo de Junta Directiva No. 7350, se acordó conceder a los agentes préstamos de hasta 130 000 para comprar computadores.
  - a. Enumeración
  - b. Segmento intercalado
  - c. Enlace
  - d. Segmento movilizado
4. Además, esta sección tramita otras gestiones similares.
  - a. Enumeración
  - b. Segmento intercalado
  - c. Enlace
  - d. Segmento movilizado
5. Esta situación, sin embargo, no anula el trámite de revocatoria.
  - a. Enumeración
  - b. Segmento intercalado
  - c. Enlace
  - d. Segmento movilizado
6. Una vez obtenido el visto bueno de esa Gerencia, continuaremos con los otros trámites para la concesión de los préstamos.
  - a. Enumeración
  - b. Segmento intercalado

- c. Enlace
- d. Segmento movilizado

¡Error  
!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

[συβίρ](#)

[Respuestas](#)

## **SEGUNDO EJERCICIO:**

Coloque las comas que puedan hacer falta en los siguientes textos. Ponga exclusivamente las que puedan justificarse por haber **enumeraciones, segmentos intercalados, enlaces o segmentos movilizados**.

1. Entre tanto el francés Fernando de Lesseps y una compañía francesa habían obtenido permiso del Pasha (gobernador de Egipto) para construir el canal de Suez.
2. Un observador René Fulop declaró que su apariencia era idéntica a la del hombre común.
3. En 1925 representantes de siete naciones (Gran Bretaña Francia Alemania Italia Polonia Bélgica y Checoslovaquia) se reunieron en el precioso pueblo veraniego de Locarno en Suiza para estudiar un pacto que proporcionara seguridad.
4. Por esta razón solicitamos a ese Consejo que de conformidad con el acuerdo de la sesión No. 1429 artículo 16 del 20 de junio de de 1986 en el que se expresaba la voluntad de otorgar en otro período el contenido para la edición de esa memoria se apruebe un monto de hasta 42 000 colones que es lo requerido para completar el costo.
5. Le notifico que tenemos en nuestro poder números de los primeros meses de este año de una serie de publicaciones.
6. Reciba en unión de los compañeros de la Junta Directiva mi cordial saludo.
7. Si así fuera se estarían incluyendo avisos pronunciamientos invitaciones etc.

[συβίρ](#)

[Respuestas](#)



## **XIII. CONTROLAR EL PARALELISMO DE LOS SEGMENTOS DE LA ORACION**

- [Teoría](#)
- [Ejercicios](#)
- [Respuestas](#)

### **Teoría**

El paralelismo es la necesidad de que los términos de una enumeración sean sintácticamente equivalentes. Esta es una condición fundamental para la claridad de los textos.

Véase una enumeración no paralela:

#### **CARACTERISTICAS DE LA ABEJA AFRICANIZADA**

- .Amplia capacidad de adaptación
- .Es una abeja dominante e invasora
- .Forma colonias salvajes
- .Ocupación de colmenas abandonadas por otras especies

Ahora obsérvese la enumeración redactada paralelamente:

#### **CARACTERISTICAS DE LA ABEJA AFRICANIZADA**

- .Tiene amplia capacidad de adaptación
- .Es dominante e invasora
- .Forma colonias salvajes
- .Ocupa colmenas abandonadas por otras especies

También se podría obtener paralelismo redactando de la siguiente manera:

#### **CARACTERISTICAS DE LA ABEJA AFRICANIZADA**

- .Amplia capacidad de adaptación
- .Actitud dominante e invasora
- .Formación de colonias salvajes
- .Ocupación de colmenas abandonadas por otras especies



[συβίρ](#)

## Ejercicios

### **PRIMER EJERCICIO:**

1. Procure redactar paralelamente los términos de la siguiente enumeración:

El puesto de recepcionista tiene las siguientes tareas:

- a. Atender al público que solicita comunicarse tanto con su persona como con los funcionarios asignados a ciertos puestos claves.
- b. Este puesto lleva la coordinación de repartir las fichas para la atención al público de las diferentes ventanillas, quienes requieren información para el trámite de los reclamos por accidentes.
- c. Otra de las actividades que se efectúan en este puesto es recibir los avalúos y repartirlos de acuerdo con el número de caso a la ventanilla correspondiente.
- d. Archivar en un ampo los partes de tránsito por fecha (cada ampo registra una quincena).
- e. Llevar el control de los listados por conductor y por placa para facilitar la información del número de expediente para aquellas personas que no lo suministran.

2. Proporcione, también, una estructura paralela al siguiente texto.

Son funciones de la Comisión de Finanzas:

- a. Examinar y aprobar el presupuesto de la Unión
- b. Examinar el informe anual de gestión financiera de la Unión
- c. Examinar el informe de auditoría externa de las cuentas
- d. Modificaciones al Reglamento Financiero
- e. Examinar las demás cuestiones financieras que son de competencia del CE.
- f. Liquidación de las cuentas atrasadas del régimen financiero anterior.
- g. Saneamiento de las cuentas atrasadas de todo tipo



## SEGUNDO EJERCICIO

Redacte una enumeración de los pasos para realizar alguna de las siguientes operaciones. Asegúrese de que se cumple el paralelismo.

1. Matricularse en una institución universitaria.
2. Obtener un préstamo para estudios en CONAPE.
3. Inscribir un vehículo en el Registro Público.
4. Emitir el voto en las elecciones nacionales.
5. Cultivar algún producto agrícola.
6. Preparar un pastel (queque)
7. Desmontar la caja de cambios de un auto.
8. Hacer un vestido de hombre o mujer
9. Reforestar un terreno
10. Edificar una casa.

[συβίρ](#)

Respuestas



A M A N E R A D E C O N C L  
 U S I O N :  
 C U L T I V E S U S H A B I L I D  
 A D E S

En este material hemos estudiado una serie de habilidades básicas de redacción. Procedemos a un repaso de lo que se ha visto.

**1. Definir la intención.** El escritor español José Martínez Ruiz (Azorín) ha dicho: "Pensar con lucidez y escribir con claridad". Esto significa que aclararnos nuestra posición, lo que queremos con el texto, es condición básica para que podamos redactarlo. Por tal razón, meditar en el tema, planear lo que se debe decir, no es perder el tiempo sino prepararse para aprovecharlo.

**2. Establecer el tipo de escrito.** Como quien se sirve en un supermercado, para el redactor acucioso existen infinidad de productos que le pueden servir para expresar lo que desea. Tanto los diversos géneros literarios (cuento, novela, poema), como los científicos (artículo, ponencia, manual) son posibilidades disponibles para el escritor. Y si ninguno le sirve, como en una cena bufet, el redactor puede formarse su propio plato.

**3. Seleccionar la información.** "No todo lo que brilla es oro". No todo lo que sabemos sobre un tema debe incluirse en el informe, la carta, el libro. Con frecuencia hay que saber renunciar a un dato que ha costado obtener, pero que no viene a cuento. Tan importante como esto es también convencerse de que prácticamente sobre todo tipo de temas hay posibilidades de conseguir antecedentes.

**4. Establecer el orden** es el principio fundamental de la redacción. La propia palabra "redactar" procede del término latino "**redigere**", ordenar. Así como "en el principio era el caos", al empezar a redactar hay un material disperso que sólo el cerebro humano puede convertir en un informe, un inspirador poema, una carta decisiva.

**5. Generar oraciones.** Así como "para comer y cantar todo es empezar", según dice el antiguo refrán, no hay producto si no se empieza a producir. En un principio más interesa la producción que la perfección; si no se genera producto, no se puede aplicar ningún criterio de calidad.

**6. Escoger vocabulario** es como seleccionar el material con el que se construye una casa, una operación delicada, algo determinante para el resultado final. Sin embargo, hay una ventaja definitiva: en cualquier etapa de la construcción del texto se cambia cualquier palabra, se suprime la frase o el capítulo que se nos ocurra, y nada se derrumba, más bien todo se fortifica.

**7. Establecer enlaces verbales.** Como señales de tránsito que orientan en la ciudad, como códigos de colores que permiten saber qué fluye por dentro de un tubo en una fábrica, así son los enlaces verbales. Se trata de palabras que nos están recordando la intención del escritor: contar, argumentar, comparar, etc. Indudablemente se puede leer un texto sin enlaces, pero es como circular cuando se han apagado los semáforos, un relativo riesgo.

**8. Manejar la extensión de la oración psicológica** es como saber la cantidad que cada individuo sentado a la mesa puede comerse. Hay personas que podrían aceptar una porción mayor, pero es importante usar una medida. Una gran porción sin cortes puede quitarle el apetito a alguna persona sensible; a otra la obliga a ir cortando. El mejor redactor debe ser quien de mejor manera dosifique la información.

**9. Manejar el punto y coma** es tener presente el lema que dice: "juntos pero no revueltos". Los segmentos que este signo separa y une al mismo tiempo son partes complementarias pero autónomas de una misma idea.

**10.** En cambio, **manejar la coma** es como hacer uso de un muro bajo, **dedor no** algo que separa elementos que siguen viéndose por encima. Es una **defini** manera de decir "esto es de aquí y esto de allá". La coma no es **do**. normalmente un signo tan decisivo en la lectura como lo es el punto. No obstante, no hay que descuidar sus intereses.

**11. Controlar el paralelismo** es como evitar "un domingo siete". Es como cuidar la armonía conceptual del texto. No cabe duda de que lo que no tiene paralelismo más o menos se entiende; tampoco cabe duda de que una enumeración paralela es más legible, más clara, más bajable.

**12. Controlar redundancias** es una obligación que contradice el aserto popular de que "lo que abunda no daña". Todo texto tiene una relativa redundancia, una repetición que nos está recordando los fundamentos de lo que planteamos; sin embargo, si abusamos de esa condición el texto se vuelve recargado, da la impresión de que no sólo sobran los elementos repetidos sino todo el texto. La redundancia es la gota que derrama el vaso.

**13.** Finalmente, **controlar cacofonías** es poner a buen recaudo, silenciar los ruidillos que distraen al lector. No obstante, perseguir con ensañamiento la coincidencia de este sonido con aquel otro sin atender problemas mayores del texto es como "buscar la paja en el ojo ajeno..".

El propósito principal de los ejercicios presentados ha sido ayudar al estudiante a reconocer los mecanismos de la producción escrita. El entrenamiento que le asegurará un mejor dominio del proceso de redacción va a ser, más bien, la práctica en trabajos propios de las que aquí se han denominado habilidades básicas de redacción.



## **RESPUESTA POSIBLE A EJERCICIOS DE REDACCIÓN**

Las siguientes son algunas posibles respuestas a los ejercicios planteados. En buena parte de los casos, la solución planteada es prácticamente la única; no obstante, en ciertos de ellos caben varias respuestas equivalentes. Las que aquí se proporcionan tienen la función de orientar el autoaprendizaje.

### **I. DEFINIR LA INTENCION**



1. Obtener un préstamo para seguir estudios en...
2. Justificar la ausencia a una prueba corta.
3. Ofrecer información sobre la historia y geografía de Costa Rica.
4. Ofrecer los servicios como asistente en alguna estación meteorológica.

1. Recomendar a un exalumno para un puesto.
2. Denunciar la falta de cooperación de un funcionario intermedio.
3. Halagar a una persona amada.

## **II. ESTABLECER EL TIPO DE ESCRITO**



**SEGUNDO EJERCICIO:**

- 55

[VOLVER](#)

### **III. SELECCIONAR LA INFORMACIÓN**



#### **PRIMER EJERCICIO:**

1. Fecha y lugar de nacimiento, padres y familiares, estudios, deportes y pasatiempos, trabajos realizados, amigos, metas propuestas.
2. Posición geográfica, características físicas del territorio, características de la población, grandes etapas históricas, principales problemas nacionales, relaciones con otros países, atractivos turísticos, costo de la permanencia para extranjeros.
3. Fecha de la ausencia, motivos, constancia respectiva, solicitud de justificación.
4. Persona a la que debe dirigirse, actividad de la empresa, características del puesto que interesa, experiencia y formación que se posee, pretensiones salariales, disponibilidad para empezar a trabajar.
5. Tipo de empleado al que hay que dirigirse, función y características del equipo, ventajas que proporciona, peligros de trabajar sin él.
6. Asunto específico que se estudió, procedimiento de investigación, resultados obtenidos, significado de esos resultados.

[VOLVER](#)

#### **SEGUNDO EJERCICIO:**

### **La reserva forestal Río Macho**

La reserva forestal Río Macho se ubica en la provincia de Cartago y se extiende, a lo largo de la carretera interamericana, desde el Cerro de la Muerte al Empalme.

Sus 99205 hectáreas incluyen suelos poco profundos que van desde arenosos a arcillosos. Se trata de un territorio originado en el Mioceno y Plioceno, con la influencia de los procesos de vulcanismo y tectonismo.

Existen en la reserva cuatro tipos de bosque: pluvial montano, premontano, húmedo montano bajo, muy húmedo premontano. Eso permite una variada fauna. Existen por ejemplo, varios mamíferos: conejos, murciélagos, cabros, saínos, pizotes, dantas, nutrias, pumas, coyotes, manigordos, mapachines, leones breñeros, tejones. También algunos reptiles como lagartijas, ranas salamandras, culebras y múltiples tipos de aves, entre las que se incluyen colibríes, jilgueros, tucanes, patos, palomas, rualdos y quetzales.

Uno de los rasgos más apreciados de esta reserva es su gran producción hídrica, ya que allí nacen unos 150 ríos, los cuales alimentan importantes represas hidroeléctricas.

[VOLVER](#)

## **IV. ESTABLECER EL ORDEN**



### ***PRIMER EJERCICIO:***

1. Causa-efecto
2. Listado
3. Comparativo
4. Cronológico
5. Causa-efecto
6. Cronológico

### ***SEGUNDO EJERCICIO:***

1. Para preparar un buen arroz empiece por lavar el grano. Ponga aceite y condimentos en la olla y luego tueste el arroz junto con estos. De inmediato añada agua y revuelva para que el producto se cueza. Finalmente, baje el calor y tape.

2. El estado tiene muchas regulaciones que le impiden actuar rápido; en cambio, la empresa privada tiene mucho menos restricciones y, por tanto, está en capacidad de actuar con mayor celeridad.

No obstante, aunque el estado tenga un control poco exigente de sus recursos, se responsabiliza de daños o quiebras, situación que no siempre es la de la empresa privada.

3. Conviene poder adquirir los bienes y servicios en el momento que se requieren; no obstante, portar dinero en efectivo es riesgoso.

En vista de que la mayoría de negocios e instituciones las aceptan, la tarjeta de crédito se ha convertido en una solución.

[VOLVER](#)

¡Error  
!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

## **VI. GENERAR ORACIONES**



### ***PRIMER EJERCICIO:***

Algunos ejemplos de ideas generadas.

1. El libro conserva el pensamiento, permite conocer lugares y personas lejanos, ayuda a imaginar, es barato con respecto a su beneficio, hay uno para cada persona.
2. La naturaleza nos protege a nosotros, somos parte de ella, es nuestro hogar, no podremos fabricarla, debemos heredarla a los que nos sucedan.
3. El hombre y la mujer sólo se diferencian en su función biológica, ambos deben complementarse, no pueden vivir sin que exista el otro, deben respetarse y ayudarse, el progreso debe ser igual para los dos.
4. La tradición es lo que hace una nacionalidad, lo que es antiguo no tiene por qué ser malo, la tradición conserva la sabiduría, hay que actualizarse sin perder lo que hemos logrado, la tradición es como tener vivos a nuestros antepasados.
5. La educación nos prepara para servir, educar a los demás y educarse uno mismo son obligaciones, la educación nos hace libres, la educación dura toda la vida, la educación es una fortuna que nunca podremos perder.

### ***SEGUNDO EJERCICIO:***

Y, donde, pero, porque, ya que.

[VOLVER](#)

### ***TERCER EJERCICIO:***

#### **El cultivo de la paz**

La paz es una condición de la vida. Sin ella nada puede considerarse estable, no se pueden dar las condiciones para la búsqueda de la felicidad, ni siquiera es posible producir lo necesario para la vida.



¡Error!

¡Error!

¡Error!

Puede hablarse de dos formas de paz: la pasiva y la activa. La primera se refiere a la simple ausencia de guerra; en cambio, la segunda -la activa- es la situación en que se trabaja por el bienestar y la paz de los otros.

Si nuestro país o nuestra región están en paz, no es suficiente. Para que la paz sea verdadera, es necesario que todos los otros países o regiones la tengan.

Finalmente, debe recordarse que la búsqueda de la paz no sólo es obligación de todos los países sino también de todas las personas.

[VOLVER](#)

## V. ESCOGER VOCABULARIO



### **PRIMER EJERCICIO:**

1.				
Texto	creación	solidaridad	fraternidad	idea
avance	luminosidad	señalar	aguzar	ejemplificar
resguardar	persistir	analizar	acuerpar	fiel
elegante	persistente	conveniente	sólido	imprescindible.

2.				
Inhumano	antiguo	explícito	inhibir	prescindible
inverosímil	natural	inmoral	noúmeno	intrascendente
irracional	desaprensión	exhumar	despegar	ignorar
oscurecer	ocultar	disminuir	multiplicar	consumir
concentrar	rechazar	inicialmente	débilmente	colectivamente
mezquinamente	fundadamente			

3.				
Solidario	usuario	bien	contabilidad	paz pasiva
filón	aminorar	corola	conmiserarse	extemporáneo

4.				
Vínculo	meta	el flagelo	virtud	recurso
un signo	condición	punto		

5. El conjunto de todas las cosas que amamos, el reflejo de la bondad, el deseo de sacrificarse por los demás.

[VOLVER](#)

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

1. Ribera, caminos, torbellinos, soberano, cansado, vuelo.
2. Gramoxone, basurero.

[VOLVER](#)

## **VII. CONTROLAR REDUNDANCIAS**



### **PRIMER EJERCICIO:**

1. Repítame.  
' Existe una alternativa (Existen dos opciones).  
Vuelva a empezar.
2.  
Precisamente                      flexibilidad                      polivalencia  
inflexibilizados                      entre sus aspectos fundamentales                      con  
fecha                      el mes de
3. Términos técnicos y complejos que es difícil saber si significan algo.

[VOLVER](#)

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

4.  
-----  
San José, 4 de marzo de 199\_

Licenciado  
Juan Mario Alvarez López  
Compañía Financiamiento Educativo  
Apartado 42-1000 San José

Estimado señor:

Deseo presentarle solicitud de financiamiento para mi carrera de bachiller en Ingeniería Electrónica en el Instituto Nacional de Ingeniería.

Los atestados de mis estudios en el Liceo de Guanacaste y mis planes para la carrera escogida, los adjunto a esta carta. También incluyo los formularios de solicitud donde constan mis otros datos.

Atentamente,

Carlos Pérez Rodríguez

---

[VOLVER](#)

## **VIII. CONTROLAR CACOFONÍAS**



### ***PRIMER EJERCICIO:***

1. En el cuadro 1 se comparan los pesos promedio de lechones al momento de nacer y en el período de lactancia. Esto permite observar la gran diferencia de peso provocada por otros factores e introducir una selección al destete basándose en pesos mínimos.
2. Para determinar en forma definitiva si una especie es útil para la fabricación de papel de distintas calidades, deben analizarse los tres factores, aunque en este artículo analizaré únicamente los de carácter anatómico.
3. Para evitar el oscurecimiento del sentido de la oración se recomienda buscar sinónimos de las palabras que causan cacofonía.

[VOLVER](#)

### ***SEGUNDO EJERCICIO:***

---

Estimado cliente:

El objetivo principal de nuestra estrategia global para 1994 es la satisfacción total del cliente.

Para lograr esta meta, hemos fijado un enfoque de calidad total en el servicio, el producto, la publicidad y el desarrollo tecnológico.

En un mundo cuyas distancias se han reducido por la comunicación, deseamos mantenernos a la vanguardia. Obedeciendo a esta meta es que nuestro sistema telefónico le ofrece en 1994 la posibilidad de expansión por medio del cambio de 6 a 7 dígitos.

Atentamente,

---

[VOLVER](#)

### **TERCER EJERCICIO:**

1.

#### **Para cambiar una llanta**

Empiece por calzar el carro y alistar las herramientas y el repuesto. Afloje las tuercas de la llanta desinflada antes de levantar el vehículo. Una vez levantado, retire las tuercas y extraiga la llanta que va a sustituir. Coloque el repuesto y soque levemente antes de bajar el carro. Para concluir, soque con firmeza y guarde la llanta y las herramientas.

2.

#### **Para realizar un trabajo de investigación bibliográfica**

Antes que nada determine claramente el tema y reflexione sobre el enfoque que le dará al estudio. Una vez concluido esto puede realizar una revisión preliminar de la bibliografía.

Con el producto de la primera revisión prepare un esquema general de los asuntos que tratará el trabajo. Revise, entonces, la bibliografía con detalle y tome notas. Posteriormente, perfeccione el esquema incluyendo la nueva información y dispóngase a redactar con confianza.

Antes de realizar la versión final, prepare la bibliografía y las notas que llevará el trabajo. No dé su labor por concluida sin una revisión general.

[VOLVER](#)

## **IX. ESTABLECER ENLACES VERBALES**



### ***PRIMER EJERCICIO:***

1. Por ahora, por una parte, por otra parte, también, finalmente.
2. Seguidamente, luego
3. Por su parte, siglos después, luego.
4. Por ello, desde luego, pese a esto.

### **[VOLVER](#)**

### ***SEGUNDO EJERCICIO:***

1.  
Pienso, luego existo.

Todos los hombres son mortales. Si Sócrates es hombre, entonces Sócrates es mortal.

Una paralela al lado de un triángulo determina otro semejante al propuesto. Esta línea es paralela al lado de aquel triángulo, entonces esta línea determina otro triángulo semejante a aquel.

Infringió varias disposiciones de tránsito y causó un accidente. Por tanto le impusieron una multa.

Estudió con entusiasmo durante varios años, cumplió con todos los requisitos de la carrera y se graduó. En consecuencia, pudo fundar una empresa útil para la sociedad.

Las ideas nuevas y positivas son las que generan los cambios sociales benéficos. Por tanto son las que permanecen o se prolongan en el tiempo.

2.  
Soque levemente. Después baje el carro y soque fuertemente.

Realice los planos y con posterioridad edifique la casa.

¡Error

!

Marca

Primero caliente la olla, ponga aceite y condimentos y deje que se calienten. Luego deposite el arroz, revuelva, agregue sal y agua. Finalmente, tape. do. do.

Primeramente hay que elevar el primer término al cuadrado. Después debe sumarlo con el doble producto del primer término por el segundo. Finalmente debe sumarse el cuadrado del segundo término.

Asegúrese de que el auto esté en neutro y enciéndalo. De inmediato apriete el embrague y ponga primera. Finalmente, suelte dicho pedal y acelere con gradualidad.

3.

Estudió poco pero pasó.

Pasó; no obstante debió haberse quedado.

Luis estudia mucho; en cambio Juan lo hace muy poco.

No sabemos por qué; sin embargo se han dado grandes transformaciones en el comportamiento de los grupos.

Se distinguen los cuatro elementos (fuego, agua, aire, tierra); no obstante el principio activo se asocia con el fuego.

Las sociedades que generan ideas y aceptan el cambio progresan. En cambio, las que no las aceptan y no son creativas se detienen o retroceden.

4.

Paga religiosamente sus impuestos, cumple los reglamentos y respeta las normas de tránsito. Además, como por mandato judicial, asiste a misa, entrega limosnas, ayuna y se persigna cuando pasa por la iglesia.

En esta década se dictaron las Garantías Sociales, se fundó la Universidad, se creó el Seguro Social. Además, fue época de cambio político al arribar nuevas fuerzas al control del Estado, las cuales 50 años después siguen participando.

Las clases medias vinculadas a la banca y el comercio venían produciendo en talleres artesanales objetos que no requerían grandes capitales. También antiguos terratenientes, atraídos por los cambios económicos, invertían ya no en tierras nuevas sino en negocios industriales y bancarios.

[VOLVER](#)

## **X. MANEJAR LA EXTENSION DE LA ORACION**

### **PSICOLÓGICA**

### **PUNTO Y SEGUIDO**



¡Error  
!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

### **PRIMER EJERCICIO:**

1. El punto interrumpe una idea
2. El punto interrumpe una idea
3. La segunda unidad que separa el punto está incompleta.
4. La segunda unidad que separa el punto está incompleta.

[VOLVER](#)

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

1. Debe haber punto en "operación" por iniciar otra oración.
2. Debe haber punto en "antiguas" por iniciar otra oración

[VOLVER](#)

### **TERCER EJERCICIO:**

1.  
El Consejo Editorial de la Revista Conceptos le agradece el apoyo económico que usted tan amablemente ha proporcionado./ Tal aporte ha determinado que la publicación haya mantenido su periodicidad.//Asimismo, es el deseo de este Consejo reiterarle la invitación para que utilice nuestro espacio con sus trabajos sobre enseñanza de la redacción.
2.  
Con toda consideración le comunico que me acogí a las 10 horas de estudio para preparar el examen de candidatura de los estudios de posgrado./Siete horas corresponden a los miércoles y tres horas a los viernes por la tarde.// Atentamente.
3.  
Como es de su conocimiento, nuestra sección de cómputo se ha visto afectada por un alto incremento de información por procesar.//Es por ello que solicitamos a esa Dirección la posibilidad de que nos suministren al menos tres minicomputadores más.

[VOLVER](#)

### **CUARTO EJERCICIO:**

1.  
Se debe buscar en las vacas de cría mantener el peso. Pueden aceptarse, incluso, pérdidas de hasta 15% durante la gestación sin que ello afecte el comportamiento reproductivo posterior.

2

La fertilidad de las vacas no es igual en todo el período abierto. Presentan do. mayor tasa de concepción si la inseminación se realiza en el período que va del día 60 al día 100 después del parto, la cual baja considerablemente después del día 200.

3.

Para ese fin recurrimos a nuestro cuerpo de promotores y encontramos gran disposición en atender las inquietudes que al respecto les manifestamos.

4.

Las facturas de cobro por servicios de transporte deben prenumeradas y con membrete de la empresa. Deberá mantenerse sobre su uso un control consecutivo y cronológico.

[VOLVER](#)



## **XI. MANEJAR SEGMENTOS DE LA ORACION** **PSICOLOGICA:** **PUNTO Y COMA**



### ***PRIMER EJERCICIO:***

1. El control interno es adecuado para determinar en forma razonable el valor de una pérdida en caso de incendio; sin embargo, con el propósito de fortalecerlo el cliente deberá cumplir con las recomendaciones formuladas.
2. La información es uno de los activos más valiosos de toda organización; por ello es especialmente importante que todo sistema computacional incluya mecanismos para su protección.
3. No es necesario que se matriculen en todas las materias de formación durante el primer semestre; más bien lo que se necesita es que se vayan llevando en forma gradual durante la carrera.
4. Debe señalarse que el reglamento no es tan exigente y no prohíbe a esas unidades emitir constancias; inclusive el párrafo cuarto plantea que todas las oficinas tienen similares potestades en cuanto a su derecho de certificar.

[VOLVER](#)

### ***SEGUNDO EJERCICIO:***

1. Separa términos de una enumeración compleja.
2. Separa partes complementarias de una oración psicológica.
3. Separa partes complementarias de una oración psicológica.
4. Separa partes complementarias de una oración psicológica.

[VOLVER](#)

## **XII. MANEJAR SEGMENTOS DE LA ORACION** **PSICOLOGICA:** **LA COMA**



### ***PRIMER EJERCICIO:***

1. Marca la introducción de un enlace verbal.
2. Marca un segmento intercalado.
3. Marca un segmento movilizado
4. Marca la introducción de un enlace verbal
5. Marca la introducción de un enlace verbal.
6. Marca un segmento movilizado.

[VOLVER](#)

### ***SEGUNDO EJERCICIO:***

1. Entre tanto, el francés Fernando de Lesseps y una compañía francesa habían obtenido permiso del Pasha (gobernador de Egipto) para construir el canal de Suez.
2. Un observador, René Fulop, declaró que su apariencia era idéntica a la del hombre común.
3. En 1925, representantes de siete naciones (Gran Bretaña, Francia, Alemania, Italia, Polonia, Bélgica y Checoslovaquia) se reunieron en el precioso pueblo veraniego de Locarno, en Suiza, para estudiar un pacto que proporcionara seguridad.
4. Por esta razón, solicitamos a ese Consejo que, de conformidad con el acuerdo de la sesión No. 1429, artículo 16, del 20 de junio de de 1986, en el que se expresaba la voluntad de otorgar en otro período el contenido para la edición de esa memoria, se apruebe un monto de hasta 42 000 colones, que es lo requerido para completar el costo.
5. Le notifico que tenemos en nuestro poder números de los primeros meses de este año de una serie de publicaciones.
6. Reciba, en unión de los compañeros de la Junta Directiva, mi cordial saludo.

7. Si así fuera, se estarían incluyendo avisos, pronunciamientos, invitaciones etc.

¡Error  
!  
Marca  
dor no  
defini  
do.

[VOLVER](#)

### **XIII. CONTROLAR EL PARALELISMO DE LOS SEGMENTOS DE LA ORACION.**



#### ***PRIMER EJERCICIO:***

1.  
El puesto de recepcionista tiene las siguientes tareas:
  - a. Atender al público que solicita comunicarse tanto con su persona como con los funcionarios asignados a ciertos puestos claves.
  - b. Repartir las fichas para la atención al público de las diferentes ventanillas, quienes requieren información para el trámite de los reclamos por accidentes.
  - c. Recibir los avalúos y repartirlos de acuerdo con el número de caso a la ventanilla correspondiente.
  - d. Archivar en un ampo los partes de tránsito por fecha (cada ampo registra una quincena).
  - e. Llevar el control de los listados por conductor y por placa para facilitar la información del número de expediente a aquellas personas que no lo suministran.
2.  
Son funciones de la Comisión de Finanzas:
  - a. Examinar y aprobar el presupuesto de la Unión
  - b. Revisar el informe anual de gestión financiera de la Unión
  - c. Examinar el informe de auditoría externa de las cuentas
  - d. Realizar modificaciones al Reglamento Financiero

[VOLVER](#)

### **SEGUNDO EJERCICIO:**

1.

Para matricularse en algunas instituciones universitarias debe procederse de la siguiente manera:

- a. Localizar el nombre del estudiante en el padrón general o lista de inscritos en una determinada carrera.
- b. Revisar el padrón de morosos con el fin de asegurarse que no se tienen deudas pendientes con la institución.
- c. Averiguar, en la facultad en que se encuentre inscrito, la fecha y hora de matrícula.
- d. Asistir puntualmente a la cita y llenar la "fórmula intermedia" o documento en que se autoriza la matrícula.
- e. Llenar cuidadosamente la fórmula de lectora óptica con las materias solicitadas.
- f. Presentarse a revisión, por parte de profesores consejeros, de la fórmula de lectora óptica.
- g. Entregar la fórmula revisada en el puesto correspondiente y retirar el comprobante respectivo.
- h. Presentarse oportunamente a retirar el informe ordinario de matrícula.

[VOLVER](#)

