

Redacción Empresarial

*Documentos Comerciales
y Administrativos*



Redacción Empresarial

Autor: Miguel Mateo Rojas

© Derecho de autor reservado
Empresa Editora Macro E.I.R.L.

© Derecho de edición, arte gráfico y diagramación reservados
Empresa Editora Macro E.I.R.L.

Edición a cargo de:
Empresa Editora Macro E.I.R.L.
Av. Paseo de la República 5613 - Miraflores
Lima - Perú

☎ (511) 719-9700

✉ ventas@editorialmacro.com
<http://www.editorialmacro.com>

Primera edición: Junio 2012 - 1000 ejemplares

Impreso en los Talleres Gráficos de
Empresa Editora Macro E.I.R.L.
Lima - Perú

ISBN Nº 978-612-304-065-9

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú Nº 2012-06666

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método de este libro sin previa autorización de la Empresa Editora Macro E.I.R.L.



Lic. Miguel Mateo Rojas

Estudió Educación con especialización en Lengua y Literatura en San Marcos. Desde hace 25 años se dedica al estudio y la enseñanza en centros de educación superior. Es autor de *Ortografía Práctica Actualizada*, *Redacción Comercial Creativa*, *Gramática Moderna*, *Técnicas de Redacción*, *Redacción de Documentos Administrativos*. Sus libros se utilizan en diversas instituciones de nivel superior.

Desarrolla cursos, seminarios y talleres de capacitación para personal ejecutivo de empresas públicas y privadas. Actualmente se desempeña como consultor del Centro Internacional para el Desarrollo Empresarial y de Cultura Viva.

INTRODUCCIÓN

En muchos casos, la tarea de redactar cartas de negocios que brinden óptimos resultados se presenta muy difícil, debido a la monotonía, automatismo y, en la mayoría de las ocasiones, al esquema tradicional que aún perdura al momento de transmitir valiosa información para los lectores.

El estilo empresarial que se utiliza con frecuencia es pobre, y no capta la atención del lector para que, posteriormente, tome una decisión favorable.

Los documentos administrativos utilizan un lenguaje exageradamente formal que hace que muchos lectores no comprendan íntegramente el mensaje. Por ello, y en base a un estudio reciente que exige modernización de la correspondencia comercial y administrativa, hemos elaborado un libro con técnicas y estrategias innovadoras.

Redacción Empresarial: comercial y administrativa es un trabajo que pretende brindar soluciones a los problemas de comunicación escrita en la empresa y, para ello, se ha desarrollado una moderna estrategia de producción de textos, con la finalidad de aplicar lo aprendido a una situación real.

El enfoque práctico, claro y breve permite su inmediata aplicación a los problemas de comunicación escrita que se presentan todos los días en las empresas porque la verdadera habilidad en la comunicación solo se logra combinando lo aprendido con una eficaz planificación de los textos, de acuerdo con el conocimiento de las necesidades de los destinatarios porque la esencia de la comunicación es la comprensión.

ÍNDICE

Redacción Comercial

La Redacción	13
<i>Importancia de la Redacción</i>	13
<i>Clasificación de la Redacción</i>	13
<i>El Estilo</i>	13
La palabra como elemento básico en el proceso de construcción de oraciones	14
La precisión léxica	15
<i>Ejercicios de precisión léxica</i>	15
La oración como elemento básico en el proceso de construcción de párrafos	17
<i>Prefiera las oraciones cortas</i>	17
<i>Las oraciones y su amplitud</i>	17
<i>Oraciones cortas</i>	17
<i>Oraciones extensas</i>	17
<i>Oraciones combinadas</i>	17
Reglas para la redacción eficaz	21
<i>Las reglas de acentuación gráfica</i>	22
Puntuación	26
<i>Usos de la coma</i>	26
<i>Uso del punto y coma</i>	28
<i>Uso del punto</i>	30
<i>Uso de los dos puntos</i>	31
Uso de las letras mayúsculas	37
<i>Consideraciones generales</i>	37
<i>Se escribe con mayúscula</i>	37
Errores en la redacción	40
<i>Ambigüedades producidas por hipérbaton</i>	40
<i>Uso incorrecto de las preposiciones</i>	40
<i>Uso incorrecto de los verbos</i>	43
<i>Uso incorrecto de algunos adverbios</i>	44
<i>Gerundios</i>	45
<i>Deber y Deber de</i>	45
<i>Haber y hacer</i>	45
<i>Palabras sinónimas difíciles</i>	45
<i>Dequeísmo</i>	46
<i>El párrafo y los conectores textuales</i>	48
La carta comercial	55
<i>Parte de la carta comercial</i>	55

<i>Esquema de una carta</i>	57
<i>Estilos de cartas</i>	58
<i>Puntuación de la carta</i>	59
<i>Espacios de una carta</i>	60
<i>Forma y disposición de las cartas comerciales</i>	61
El Planeamiento de una carta	63
El proceso de redacción de una carta persuasiva	66
<i>Los párrafos de una carta persuasiva</i>	68
<i>Cualidades de una carta persuasiva</i>	69
Clases de cartas comerciales	71
<i>Carta para solicitar información</i>	72
<i>Carta para otorgar información</i>	74
<i>La carta pedido</i>	78
<i>Cartas de respuesta a un pedido</i>	82
<i>Cartas de promoción de ventas</i>	87
<i>Cartas de reclamo</i>	90
<i>Cartas de crédito</i>	96
<i>Cartas de cobranza</i>	103
Actividad	105
Práctica de redacción	116
Breve diccionario de sinónimos	140
Vocabulario comercial	165
Ejercicios con términos comerciales	219

Redacción Administrativa

La Redacción Administrativa	237
<i>Objetivos</i>	237
<i>La comunicación escrita</i>	238
<i>Características de la redacción administrativa</i>	238
Redacción de documentos administrativos	239
El Oficio	239
<i>Concepto</i>	239
<i>Circulación</i>	239
<i>Estructura</i>	239
<i>Formas de comenzar un oficio</i>	240
<i>Otras formas</i>	240
<i>Formas de terminar un oficio</i>	240
<i>Otras formas</i>	240
El oficio múltiple	244
La solicitud	246
<i>Concepto</i>	246
<i>Facultad para emitir solicitudes</i>	246

<i>Estructura</i>	246
<i>Sumilla</i>	246
<i>Destinatario</i>	246
<i>Cuerpo o texto</i>	247
<i>Introducción</i>	247
<i>Exposición o considerandos</i>	247
<i>Conclusión</i>	247
<i>Término</i>	247
La solicitud de empleo o carta de presentación	252
<i>Cualidades de los párrafos</i>	252
<i>Tipos de cartas</i>	252
<i>Estructura de la carta</i>	254
<i>Estilo de redacción</i>	254
<i>Presentación</i>	254
<i>Consejos</i>	256
<i>Autocandidatura</i>	260
El currículum	264
Esquema de currículum vitae	270
El memorando	274
<i>Estructura</i>	274
<i>Ejemplo de memorando</i>	275
El informe	277
<i>Concepto</i>	277
<i>Difusión</i>	277
<i>Estructura</i>	277
<i>Esquema del informe</i>	278
El informe extenso o técnico	281
<i>Estructura</i>	282
<i>Características</i>	283
El acta	284
<i>Concepto</i>	284
<i>Características</i>	284
<i>Estructura</i>	284
La asamblea	290
<i>Razón de ser de las asambleas</i>	290
<i>Clase de juntas</i>	290
<i>Convocatoria</i>	292
<i>Lugar de realización de la asamblea</i>	294
<i>Impugnación - nulidad</i>	296
El contrato	298
<i>Concepto</i>	298
<i>Modelo de contrato de anticresis</i>	302
<i>Modelo de contrato de permuta</i>	303

<i>Modelo de contrato de trabajo</i>	304
<i>Modelo de contrato de creación de página web</i>	305
<i>Modelo de contrato de servicios</i>	311
<i>Modelo de contrato de transporte</i>	315
<i>Modelo de contrato de depósito</i>	317
La resolución administrativa	318
<i>Eficacia</i>	318
<i>Requisitos</i>	318
<i>Mecanismos recursivos</i>	318
<i>Estructura</i>	319
Modelo de resolución oficial para autorizar trabajo a menores	320
La Circular	323
<i>Partes</i>	324
<i>Esquema de circular</i>	325
La directiva	328
<i>Concepto</i>	328
<i>Estructura</i>	328
<i>Partes de una directiva</i>	329
El dictamen	336
<i>Concepto</i>	336
<i>Estructura</i>	336
<i>Esquema de dictamen</i>	337
El certificado	340
<i>Estructura</i>	340
<i>Esquema</i>	341
La constancia	343
La copia certificada	346
<i>Estructura</i>	346
<i>Esquema de una copia certificada</i>	347
El memorial	348
<i>Estructura</i>	348
¿Qué es el correo electrónico?	351
<i>Estructura de un mensaje de correo electrónico</i>	351
<i>Direcciones de correo electrónico</i>	352
<i>Archivos asociados a los mensajes electrónico</i>	353
<i>Listas de correo</i>	354
<i>Netiquette</i>	354
<i>¿Qué es el Spam?</i>	355
<i>Esquema de un mensaje</i>	356
Glosario administrativo	359

Redacción

Comercial

LA REDACCIÓN

Redactar es transmitir, por escrito, ideas y actitudes con miras a obtener una respuesta favorable del lector. Lo que hacemos al redactar es ordenar las ideas o pensamientos previamente originados.

IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN

La comunicación escrita es imprescindible en la vida, sobre todo, en el ámbito empresarial. Las empresas manejan y resuelven muchas operaciones por medio de la correspondencia.

La correspondencia es un factor insustituible para el progreso del comercio y la economía de la sociedad en general, por lo que resulta necesario preparar a las personas para que estén en capacidad de redactar documentos eficientes de cualquier tipo.

Actualmente, la redacción es directa, sin ambages. Los términos que se usan son conocidos, aplicando el respeto, cortesía, sentido común y tacto.

CLASIFICACIÓN DE LA REDACCIÓN

La redacción de documentos puede ser:

- **Comercial.** Es aquella cuyo objetivo fundamental es establecer, de una manera clara y eficaz, una buena relación con fines comerciales. Se emplean documentos de negocios como la carta de crédito, pedido, remisión, información, cobranza, consignación, ventas, promociones, etcétera.
- **Administrativa.** Se utiliza en instituciones públicas y privadas y es de carácter oficial porque comprende asuntos concretos de acuerdo con un ordenamiento legal. Entre ellos están el oficio, la solicitud, el memorando, la circular, el certificado, la constancia, la resolución, el contrato, etcétera.
- **Técnica.** Estos documentos se utilizan para transmitir los resultados, recomendaciones y opiniones de estudios o investigaciones, y cuya información es utilizada, fundamentalmente, para tomar decisiones. Entre ellos destaca el informe.

EL ESTILO

En redacción, es la forma peculiar y personal que tenemos para proyectar nuestra imagen a través de la escritura, porque nos diferencia de los demás.

Los elementos fundamentales del estilo son:

- 1 **Naturalidad.** Es la forma de expresarnos sin afectaciones, tal como se produce la normal expresión oral cuando hablamos.
- 2 **Claridad.** Es la manera de manifestar en forma comprensible, con palabras sencillas, sin rebuscamientos de términos, para evitar toda manifestación de ambigüedad u oscuridad.
- 3 **Concisión.** Expresarnos en forma breve, donde el asunto se enfoque de manera directa, sin eliminar desde luego, los elementos indispensables para la mejor comprensión.
- 4 **Cortesía.** Es importante expresarnos en forma agradable, discreta para que contribuya a crear buena voluntad.

La buena voluntad representa un capital efectivo en cualquier institución, pública o privada, comercial, industrial o de servicios.

Emplear un buen estilo en la redacción de documentos, hará que se gane confianza y simpatía de los lectores.

LA PALABRA COMO ELEMENTO BÁSICO EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN

DE ORACIONES

Una palabra es un sonido o conjunto de sonidos asociados a una determinada significación. También se llama palabra a la representación gráfica de esos sonidos.

gran empresa

empresa exportadora

pequeña empresa

Las palabras en cursiva representan la base de cada idea, las demás son complementos de ellas. La palabra más importante o la que expresa más sentido es el sustantivo. Ellos aportan el 60% del sentido de la frase u oración.

En una oración puede haber más de un sustantivo. *Observa el ejemplo*

La secretaria recibió la factura del proveedor.

Esta oración tiene tres sustantivos: secretaria, factura y proveedor. Sin embargo, el que tiene mayor significado para esta operación empresarial es *factura*, y se le denomina *núcleo*.

¿Qué recibió la secretaria del proveedor? La factura
SN

EJERCICIO

Subraye los sustantivos y escriba **SN** debajo del núcleo.

- 1- La computadora es indispensable en el hogar y en la oficina.
- 2- Mi hermano Roberto es profesor de Redacción Académica.
- 3- El ministro de Agricultura viajará a una asamblea en Francia.
- 4- Los alumnos universitarios se preparan con nuevas tecnologías.
- 5- El doctor Ramírez recomendó descanso por tres días a Luis.
- 6- Los programas de televisión son informativos en su mayoría.
- 7- La impresora que me obsequió Patricia, se malogró ayer.
- 8- En la universidad me avisaron del cambio de horario.
- 9- Enrique compró dos bolígrafos: uno de color azul y otro rojo.
- 10- El diario El Tiempo no incluyó en su edición los artículos que envié.
- 11- El corazón tiene razones que la razón desconoce.
- 12- La obra política más difícil es obtener la confianza antes del éxito.
- 13- Es fácil abrir una tienda, pero es más difícil mantenerla abierta.
- 14- El arte es un idioma universal que cada cual habla con su acento.

- 15- No todos los hombres pueden ser ilustres, pero pueden ser buenos.
 16- Hay que aprender cosas útiles más que cosas admirables.
 17- El amor es, a menudo, un fruto del matrimonio.
 18- La juventud es el paraíso de la vida; la alegría es la juventud eterna del espíritu.
 19- La admiración es un sentimiento que abrumba y no enternece.
 20- El único régimen compatible con la dignidad del hombre es la democracia.

LA PRECISIÓN LÉXICA

Los documentos que redactamos deben tener precisión léxica, o sea, un sentido exacto para así evitar las ambigüedades o confusiones.

Para ello, es necesario contar con un vocabulario básico que nos facilite aclarar las ideas. Será muy útil conocer y aplicar la sinonimia, paronimia, homofonía, hiponimia e hiperonimia.

EJERCICIOS DE PRECISIÓN LÉXICA

A continuación presentamos una palabra y algunos de sus rasgos descriptivos. Elige la palabra que comparta el rasgo semántico más importante de la palabra guía.

Ejemplo

TREN

- A) velocidad
- B) vapor
- C) máquina
- D) transporte
- E) medio

La opción correcta es D. En este caso, el sentido de la palabra tren tiene como rasgo fundamental el transporte, ya que es la finalidad con que se construyen los trenes. La velocidad y el vapor son características secundarias de un tren. Por otra parte, un tren es, efectivamente, una máquina, pero también lo son la lavadora y un automóvil. El tren es un medio, pero más importante es saber que ese medio sirve para transportar.

1. AMOR

- A) atracción
- B) pasión
- C) sentimiento
- D) pareja
- E) voluntad

2. CASA

- A) abrigo
- B) renta
- C) espacio
- D) familia
- E) habitación

3. GOLPE

- A) ataque
- B) violencia
- C) herida
- D) acción
- E) movimiento

4. REVOLTOSO

- A) loco
- B) bullicioso
- C) rebelde
- D) desordenado
- E) maldadoso

5. COMUNICACIÓN

- A) palabras
- B) unión
- C) intercambio
- D) sociedad
- E) código

EJERCICIOS DE VOCABULARIO CONTEXTUAL**Texto 1**

En el Mar Negro, los arqueólogos submarinos se han dedicado a la exploración de ciudades sumergidas. Uno de los especialistas más destacados en la materia es el profesor Vladimir Blavatsky, quien, en 1957, cuando ya era un arqueólogo eminente y hombre de edad madura, se lanzó al agua y se inició en la arqueología submarina.

6. SUMERGIDAS

- A) escondidas
- B) hundidas
- C) submarinas
- D) perdidas
- E) abstraídas

7. ESPECIALISTAS

- A) expertos
- B) aficionados
- C) teóricos
- D) autoridades
- E) investigadores

Texto 2

Son muchos los grupos de fármacos que hoy día se emplean para combatir el dolor. Aquí solo haremos referencia a los anestésicos, sin desconocer la enorme importancia de los analgésicos sedantes, del tipo de la morfina y sus derivados, de los analgésicos antiinflamatorios o de otros procedimientos para combatir el dolor, como la compresión nerviosa, la aplicación de hielo o de nieve, la acupuntura, etc.

8. COMBATIR

- A) embestir
- B) disminuir
- C) acometer
- D) enfrentar
- E) contradecir

9. DESCONOCER

- A) omitir
- B) excluir
- C) repeler
- D) desatender
- E) repudiar

10. PROCEDIMIENTOS

- A) ritos
- B) políticas
- C) ordenes
- D) procesos
- E) modos

LA ORACIÓN COMO ELEMENTO BÁSICO EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS

Si bien es cierto que la oración puede estar conformada por una palabra: ¡corre!, al agregarle otros elementos tendrá mayor significado y mejorará su comprensión.

Ejemplo

- Muy temprano, la secretaria entrega la agenda del día a su jefe. (Resalta el tiempo).
- La secretaria entrega la agenda del día a su jefe, muy temprano. (Resalta el servicio).
- Lo importante es construir la oración y destacar en su contenido “la esencia”, reflejo de la intencionalidad y sinceridad.

PREFIERA LAS ORACIONES CORTAS

Las oraciones cortas bien enlazadas entre sí forman párrafos bien estructurados y permiten al lector que comprenda con facilidad el mensaje que se transmite.

LAS ORACIONES Y SU AMPLITUD

En la construcción de la oración debemos darle variedad y armonía. Los extremos jamás son buenos: un texto redactado exclusivamente con oraciones extensas resultará tedioso y monótono; y si está formado por frases cortas enlazadas por puntos, parecerá que está incompleto. El secreto está en saber combinar la afectividad de la oración simple con otra para formar una oración compuesta. Un escrito no solo debe ser claro, sino también interesante, variado y armónico.

ORACIONES CORTAS

- Queremos ofrecerle una serie interesante de blusas.
- Hay para señoras y jovencitas en tallas y colores variados.
- Están confeccionadas en seda natural.
- Las ofrecemos a precios excepcionales de liquidación.
- Le aconsejamos aprovechar estas ventajas.

ORACIONES EXTENSAS

Le ofrecemos una serie muy interesante de blusas para señoras y jovencitas en tallas y colores variados, las que están confeccionadas en seda natural y se ofrecen a precios excepcionales de liquidación, por lo que le aconsejamos aprovechar estas ventajas.

ORACIONES COMBINADAS

Le ofrecemos una serie muy interesante de blusas para señoras y jovencitas en tallas y colores variados. Estos artículos, de fabricación muy cuidada, están confeccionados en seda natural y se ofrecen a precios excepcionales. Nos agradecería que usted aprovechara estas ventajas.

ACTIVIDAD**I- Construya oraciones con las siguientes palabras.****Palabra: Extensión**

Oración: _____

Palabra : Optativo

Oración: _____

Palabra: Sintetizar

Oración: _____

Palabra : Júbilo

Oración: _____

Palabra : Absolver

Oración: _____

Palabra : Disciplina

Oración: _____

Palabra : Legítimo

Oración: _____

Palabra : Obnubilación

Oración: _____

Palabra : Reversible

Oración: _____

II- Lea con atención los siguientes refranes, y luego interprete y escriba el significado.

- Al pan pan y al vino vino

- A río revuelto, ganancia de pescadores.

- Agua que no has de beber, déjala correr.

- Al que le caiga el guante que se lo chante.

- Al mejor cazador se le va la liebre.

- Árbol que crece torcido, jamás su tronco endereza.

- El que juega por necesidad, pierde por obligación.

- El hábito no hace al monje.

- Estás entre la espada y la pared.

- Me viene como anillo al dedo.

- Se juntó el hambre con las ganas de comer.

- Nadie sabe lo que tiene hasta que lo pierde.

- Donde menos se piensa salta la liebre.

- Zapatero a tu zapato.

- Vísteme despacio que voy de prisa.

- Una golondrina no hace el verano.

- Uno no sabe para quién trabaja.

III- Escriba oraciones compuestas con las siguientes palabras:

Perú _____

Éxito _____

Juventud _____

Abastecer _____

Selecto _____

Incentivo _____

Propuesta _____

Anuencia _____

Consultor _____

Enfático _____

REGLAS PARA LA REDACCIÓN EFICAZ

1 Empleo de la voz activa

La redacción en voz activa es más fácil de comprender y es más efectiva porque es directa y se emplean menos palabras.

Ejemplo

El supervisor redactó un informe. **Oración en voz activa.**

Un informe fue redactado por el supervisor. **Oración en voz pasiva.**

Más ejemplos

- La secretaria atendió al cliente. **Activa.**
- El cliente fue atendido por la secretaria. **Pasiva.**
- El mensajero distribuyó la correspondencia. **Activa.**
- La correspondencia fue distribuida por el mensajero. **Pasiva.**
- Envié a un mensajero para que lleve flores a tu casa. **Activa**
- Las flores que envié fueron llevadas a tu casa por un mensajero. **Pasiva**
- La compañía construye reactores nucleares. **Activa**
- Reactores nucleares son construidos por la compañía. **Pasiva**
- Leyeron los versos más tristes de esa noche. **Activa**
- Esta noche fueron leídos los versos más tristes. **Pasiva**
- Luis comió la torta de chocolate en la esquina de su casa. **Activa**
- La torta de chocolate fue comida por Luis en la esquina de su casa. **Pasiva**
- Durante la audiencia Juana redactó un manifiesto. **Activa.**
- Un manifiesto fue redactado por Juana durante la audiencia. **Pasiva**
- El árbitro Bellido dirigirá el partido. **Activa**
- El partido será dirigido por el árbitro Bellido. **Pasiva**
- El Gobierno elaboró el nuevo programa. **Activa**
- El nuevo programa fue elaborado por el Gobierno. **Pasiva**
- El jefe de Logística autorizó la compra de bolígrafos. **Activa**
- La compra de bolígrafos fue autorizada por el jefe de Logística. **Pasiva**

2 Correcta acentuación

El acento gráfico o tilde. Es una raya oblicua que se coloca sobre la vocal de la sílaba acentuada de acuerdo con un conjunto de reglas que prescriben como ha de utilizarse este signo.

LAS REGLAS DE ACENTUACIÓN GRÁFICA

- **La acentuación gráfica de las palabras monosílabas**

Las palabras de una sola sílaba no se acentúan nunca gráficamente, salvo en los casos de tilde diacrítica: fui, fe, vio, ti, dio, guion, vi, etcétera.

- **La acentuación gráfica de las palabras polisílabas**

Las reglas de acentuación gráfica de las palabras polisílabas se aplican en función de si son agudas, llanas, esdrújulas o sobresdrújulas.

- **Acentuación gráfica de las palabras agudas**

Se acentúan ortográficamente cuando terminan en vocal, en *n* o *s*:

llegará	lle	ga	rá
diré		di	ré
dividí	di	vi	dí
avanzó	a	van	zó
Perú		Pe	rú
canción		can	ción
Revés		re	vés

- **Acentuación gráfica de las palabras graves**

Se acentúan ortográficamente cuando terminan en consonante, excepto en *n* o *s*, es decir, lo contrario de las palabras agudas:

mártir		már	tir	
lápiz		lá	piz	
césped		cés	ped	
útil		ú	til	
carácter		ca	rác	ter
verosímil	ve	ro	sí	mil

- **Acentuación gráfica de las palabras esdrújulas y sobresdrújulas.**

Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas se escriben siempre con tilde.

antibiótico	an	ti	bió	ti	co
coetáneo	co	e	tá	ne	o
viveres			ví	ve	res
preámbulo		pre	ám	bu	lo
tónico			tó	ni	co
diríjasele	di	rí	ja	se	le
lléveselo		llé	ve	se	lo
cobíjesele	co	bí	je	se	le
envíemelo	en	ví	e	me	lo
traígamelos		traí	ga	me	lo

- **Adverbios terminados en “mente”.**

Los adverbios terminados en mente mantienen la acentuación del adjetivo del cual derivan:

rápidamente	→	rápido	fácilmente	→	fácil
casualmente	→	casual	súbitamente	→	súbita
cómodamente	→	cómodo	finalmente	→	final

- 3** Defina primero lo que desea comunicar y reúna las ideas más importantes.
- 4** Deje de lado las palabras rimbombantes. Prefiera los vocablos que son fáciles de comprender.
- 5** Utilice solo las palabras necesarias y defina claramente el sentido de su comunicación.
- 6** Transmita ideas positivas en sus documentos. Esto dará realce a su carta.
- 7** Incremente su vocabulario, pues le permitirá escribir con propiedad.
- 8** Cuando escriba no lo haga en un estado muy emotivo porque dificulta la buena comunicación.
- 9** Critique y modifique lo que escribe, este ejercicio le permitirá mayor fluidez en su redacción.
- 10** Los párrafos deben estar formados por oraciones cortas y que no excedan de cinco líneas.
- 11** Correcto uso de grafías
- 12** No use con exceso los adjetivos calificativos
- 13** Revise minuciosamente la puntuación.

PRÁCTICA

I- Marca la tilde en las palabras que la requieran:

- Regimen impositivo de la exportacion
- Clausula de salvaguardia
- Arancel de gravamenes
- Nomina de productos fragiles
- Caracter tecnico-juridico
- Tratandose de regimen arancelarios
- Fue de facil aplicacion
- Una tesis indudablemente verosimil
- Ellos expondran un analisis racional del asunto.
- Caracteristicas organicas
- Cargamento fragil y voluminoso
- Lo sabe al derecho y al revés.
- Tesis controvertida
- Fue un martir sacrificado inutilmente.

- Exposición de productos sintéticos
- Se envió un resumen corregido.
- Es una historia veraz.
- Es un artículo agil y entretenido,
- Tal vez la orden se haya extraviado
- El precio se halla en el límite mínimo

II- Las siguientes oraciones pasivas conviértelas en activas.

- El formulario fue llenado por el postulante.

- Hemos cumplido con las exigencias solicitadas por el jefe.

- Los materiales serán enviados por el nuevo proveedor.

- El descuento de 15% fue autorizado por el gerente.

- América fue descubierta por Cristóbal Colón.

- Un hermoso retrato fue pintado por mi hermano.

- Las frutas serán compradas por Raúl y María.

- Las maletas son revisadas por el agente de seguridad.

- El tanque de agua es llenado por el señor Ferreyros.

- Los nuevos alumnos fueron recibidos por el Director.

- La obra "El sueño del Celta" fue escrita por Mario Vargas Llosa.

III- Corrige las siguientes expresiones:

- Ahora no se compra muchos juguetes.

- El miércoles se quemó muchos fluorescentes.

- Señorita, ¿Se pidió los documentos personales del documento?

- Se les agradecerá todos los servicios prestados.

- No se olvide las promesas que nos hicieron.

- Los proveedores satisficieron a sus clientes.

- Tenemos que preveer la distribución, dijo el gerente.

- Asistiremos a la próxima inauguración de la tienda en Lince.

PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación tienen como finalidad ayudar al lector a entender mejor el significado de las series de palabras, que escriben unas tras otras. La puntuación defectuosa dificulta la lectura y puede impedir la interpretación correcta del texto.

Los errores más comunes en la puntuación son el uso excesivo de comas; el poco uso del punto y coma y el no usar punto y seguido a tiempo.

USOS DE LA COMA

La finalidad de la coma es separar elementos secundarios o extraños de la oración principal. Los usos principales de la coma son:

a) Para separar elementos análogos de una serie:

- Son exportadores de papel, tipos, tintas y equipo para imprentas. El proyecto es ambicioso, costoso, extemporáneo y estéril.
- Los fines de la sociedad son fabricar, comprar, vender, importar y distribuir equipo electrónico.

b) Después de expresiones introductorias y transicionales:

- Por lo tanto, estamos interesados en este negocio.
- Además, sírvanse enviarnos un catálogo reciente.
- Sin embargo, no hemos recibido su cheque todavía.
- Por otra parte, sus precios son demasiado elevados.
- En otras palabras, será necesario que modifiquen sus condiciones.

c) Para separar las cláusulas subordinadas de la oración principal cuando las cláusulas van antes de la oración:

- Al oír pasos, la secretaria guardó su bolso.
- En vista de las quejas recibidas, el ingeniero inspeccionó el equipo.
- Como es nuestra costumbre, despacharemos la mercadería inmediatamente.
- En vista de lo anterior, lamentamos comunicarles que. . .
- Si recibimos su pedido a tiempo, lo atenderemos de inmediato.
- Aunque no tenemos información al respecto, suponemos que su orden ya ha sido despachada.
- A pesar del aumento de costos, mantendremos los mismos precios.

d) Antes y después de frases y cláusulas explicativas insertadas dentro de la oración y que no son necesarias para su significado. En este caso también se acostumbra emplear rayas en vez de comas:

- Esta información no es, sin embargo, decisiva para el caso.
- Hemos realizado, por supuesto, las averiguaciones necesarias.
- Este fenómeno, el cual es difícil de explicar, se presenta a menudo.
- Vamos a presentar, tal como en los casos anteriores, algunos ejemplos.
- Vamos a presentar -- tal como en los casos anteriores -- algunos ejemplos.

- e) Antes de una palabra o expresión relacionadora (pero, pues, el cual) que enlaza dos oraciones simples para formar una oración compuesta:
- El ingeniero inspeccionó el equipo, pero no pudo hacerlo funcionar.
 - Actualmente se fabrican engranajes de plástico, pues hay algunos plásticos tan duros como el acero.
 - Le extirparon las amígdalas, con lo cual se salvó de una infección.
- f) Cada vez que una coma ayude a la claridad de la oración:
- Las secretarías digitaban, y corrían sus dedos sobre el teclado.
 - Exportan café, cacao y productos del mar, y sus exportaciones se realizan por los puertos fluviales.

PRÁCTICA

Coloque las comas donde hagan falta:

- 1- Aunque se habla mucho de ellas pocas personas tienen una idea cabal de la forma cómo funcionan en toda su magnitud las computadoras y de su importancia.
- 2- Las computadoras son a decir verdad un invento imprescindible en el hogar y el trabajo y su uso es todavía restringido en algunos países.
- 3- Sin embargo los bancos fábricas y otras empresas grandes dependen de las computadoras pues los datos que procesan son voluminosos.
- 4- Gracias a la invención de los circuitos impresos las computadoras son cada vez más pequeñas.
- 5- Cada vez son más populares las minicomputadoras para usos de oficina las cuales registran calculan transmiten e imprimen datos del negocio.
- 6- La programación de estas minicomputadoras es relativamente simple y los fabricantes de sistemas por lo general programan el equipo de acuerdo a las necesidades del usuario.
- 7- El mercado de minicomputadoras crece rápidamente y no sorprende encontrarlas en librerías farmacias y licorerías y otras tiendas pequeñas.
- 8- Las procesadoras de palabras son tal vez la más importante innovación en equipo de oficina.
- 9- La procesadora de palabras exhibe en una pantalla y archiva en un disco magnético si la operadora lo desea el texto que se escribe en el teclado.
- 10- El texto puede archivar, recuperarse, exhibirse, corregirse y copiarse a gran velocidad.
- 11- Además la procesadora puede cambiar la distribución del texto en la página de acuerdo al formato requerido.
- 12- Debido a su gran versatilidad la procesadora puede copiar cientos de cartas originales así como sus sobres; para ello basta escribir o alimentar las direcciones para cada carta y la máquina hará el resto.

Corrija la puntuación donde sea necesario:

- 1- Los países andinos, han dado importantes pasos hacia la integración.
- 2- Se han tomado diversas decisiones, y por lo tanto, se ha avanzado en diferentes aspectos, que conducen a la integración.

- 3- La programación sectorial industrial uno de los aspectos más trascendentes del Acuerdo, asigna a cada país la producción exclusiva de determinadas mercaderías lo cual asegura a esos productos un mercado mayor.
- 4- El mercado andino es el mayor de Latinoamérica después de Brasil pues, alcanza a casi 70 millones de habitantes.
- 5- Además, los Acuerdos tomados en el campo educativo y de la salud, están armonizando nuestras estructuras sociales.
- 6- Aunque el Pacto Andino ha sufrido muchos tropiezos la integración avanza, en forma inevitable.
- 7- La invención de la imprenta, posibilitó la impresión de muchísimos libros, los cuales eran accesibles a la mayoría de la gente, que quisiera ilustrarse.
- 8- La literatura dejó de ser únicamente oral y se publicaron grandes obras, como “El Quijote” y “La Divina Comedia”.
- 9- Los conocimientos científicos y las crónicas de viajes, fueron divulgados en muchos idiomas, lo cual facilitó el intercambio de información. Así como los adelantos científicos.
- 10- La industria editorial fue, especialmente en Europa, una de las más progresistas y valiosas para el adelanto de la humanidad.
- 11- Al inventarse la radio y la televisión el hombre ingresó a una nueva etapa, en su afán de comunicación.
- 12- Posteriormente la aviación, la cinematografía la televisión y los satélites, han revolucionado en forma increíble, las comunicaciones.
- 13- Sin embargo, el auge de la imagen cinematográfica, así como las revistas ilustradas han relegado a la palabra escrita a segundo lugar, y ahora, la gente lee menos que hace un siglo.

USOS DEL PUNTO Y COMA.

Una de las fallas comunes de puntuación es no usar punto y coma.

Este signo es muy útil, muchas personas ponen coma donde deberían poner punto y coma.

El punto y coma tiene dos usos:

- 1 Para separar elementos análogos de una serie cuando estos son extensos, especialmente si alguno de ellos contiene comas. Es decir, se usa punto y coma para separar frases que están en una serie:
 - *Son exportadores de papel decorativo; de tintas para tipografía, para offset y para plástico; de tipos de aleaciones duras y de equipo para imprenta.*
 - *Durante la revisión del escrito se debe agregar o quitar párrafos; reforzar las oraciones centrales; agregar o quitar datos, ejemplos o gráficos; cambiar el orden de la presentación; juzgar la extensión y la división en capítulos o secciones.*
 - *No solo desde el exterior existe presión para impedir la unión de nuestros países; el robustecimiento de nuestros mercados; el aumento de nuestra capacidad productiva; nuestro desarrollo tecnológico.*
 - *Pensar en el lector ayuda a formarse una idea más clara de contenido presentación que deberá tener el escrito; de! vocabulario que habrá que emplearse; de los gráficos explicativos que habrá que usarse.*

- 2** Para relacionar dos oraciones simples que forman una compuesta, especialmente cuando existe cierta oposición o contraste entre ellas:
- *Juan es experto en genética; su hermano estudia electrónica.*
 - *Errar es humano; perdonar es divino.*
 - *La idea es buena; la realización, mediocre.*
 - *Las vocales fuertes se pronuncian con la boca algo abierta; las débiles, con la boca más cerrada.*
 - *No todas las ideas son sencillas; algunas son muy complejas.*
 - *El vocabulario formal es normalmente impersonal; evita las palabras pintorescas.*
 - *Una oración compuesta consta de dos o más oraciones simples coordinadas; incluye dos o más ideas cercanas.*

PRÁCTICA.

- A)** *Escriba los signos de puntuación (coma, punto y coma y punto seguido) necesarios en el siguiente texto.*

La archivación es el método de guardar toda clase de documentos en forma sistemática y ordenada de manera que sea posible localizarlos rápidamente y con facilidad en cualquier momento generalmente al pensar en un archivo lo primero que se nos ocurre es la correspondencia.

Aunque el archivo más común es el de cartas recibidas y copias de cartas despachadas por una oficina de tipo comercial o administrativo el archivo tiene una aplicación mucho más amplia pues se aplica a planos de ingeniería a fichas que contienen datos sobre personas como en el caso de historias clínicas de pacientes a documentos de contabilidad tales como facturas guías recibos y comprobantes de caja en otras palabras cada persona u organización necesita conservar en forma ordenada diferentes documentos y por lo tanto necesitará un tipo de archivo diferente.

- B)** *Corrija la puntuación donde sea necesario.*

- 1- Uno de los objetivos más importantes de toda organización, es el de obtener niveles satisfactorios de productividad.
- 2- Todos necesitamos conocer lo más pronto posible, el resultado de nuestro trabajo y esfuerzo.
- 3- Este programa se aplica, especialmente a los estudiantes de los últimos años de las carreras técnicas o universitarias. Los institutos educacionales, con la participación de las empresas deben tener un departamento especial, encargado de vigilar y coordinar los cursos. Así como de evaluar el rendimiento de los estudiantes.
- 4- Su efectividad requiere, entonces, un incremento significativo en su capacidad de previsión de conflictos interpersonales, antes de que degeneren en conflictos sindicales, en su habilidad para manejar grupos de individuos con crecientes exigencias en su comprensión de modelos estructurales nuevos y desconocidos y, sobre todo, en su capacidad de resolver problemas en forma creativa pero sistemática y racional.
- 5- Vender, no es tarea fácil y aún se presenta más difícil cuando los vendedores no tienen los conocimientos suficientes o básicos de los productos, que fabrica su empresa.

USO DEL PUNTO.

La mayoría de los lectores tienen dificultades en captar y retener las ideas expuestas en oraciones demasiado extensas. En una lección anterior hemos dividido las oraciones en simples, complejas y compuestas. El redactor debería evitar componer oraciones compuestas formadas por 3 o más oraciones simples.

La finalidad de la redacción es exponer ideas. Si una idea no es importante, no debería incluirse. Pero si es importante, no existe razón para esconderla entre frases y cláusulas de segunda importancia. Esto nos lleva a la conclusión de que debería exponerse una idea en una oración y darla por terminada. Para dar por concluida una oración (es decir, una idea) se debe usar un punto y comenzar otra oración.

Se recomienda no escribir oraciones de más de 25 palabras. Lea la siguiente oración compruebe que es un grave error no usar un punto a tiempo:

“La Cámara de Comercio Internacional, en estrecha colaboración con organizaciones comerciales intergubernamentales e Internacionales, en especial con la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho del Comercio Internacional (UNCITRAL) ha diseñado una serie de “Reglas Uniformes para las Garantías Contractuales tendientes a asegurar la práctica uniforme basada en un equilibrio justo entre los intereses de las partes en cuestión, y a cumplir, a la vez, el objetivo comercial de la garantía, esto es, a asegurar la disponibilidad de fondos en manos de un tercero independiente, en el caso de que el beneficiario tenga un reclamo justificado en contra del principal.”

La oración-párrafo precedente sería más elegible si se hubiera usado algunos puntos, es decir, si se hubiera separado las ideas en oraciones específicas:

La Cámara de Comercio Internacional ha diseñado una serie de “Reglas Uniformes para las Garantías Contractuales”. Estas reglas han sido redactadas en estrecha colaboración con organizaciones comerciales intergubernamentales e internacionales en especial con la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho del Comercio Internacional (UNCITRAL). La finalidad de estas reglas es asegurar la práctica uniforme de las garantías contractuales, basadas en el equilibrio justo entre los intereses de las partes en cuestión y el cumplimiento del objetivo comercial de la garantía. Esto asegurará la disponibilidad de fondos en manos de un tercero independiente, en el caso de que el beneficiario tenga un reclamo justificado en contra del principal.

PRÁCTICA**Coloca las comas y puntos y coma que hagan falta:**

Los intelectualmente pequeños tal vez sean los más peligrosos detractores de la integración. Especialmente cuando tienen a su disposición la pluma o el podio suelen asustar a los incautos con la amenaza de una supuesta pérdida de la nacionalidad de un debilitamiento de la soberanía de peligrosos vecinos depredadores de una invasión de producciones vecinas que llevarían a la quiebra a las industrias nacionales. Estos agoreros dedicados a espantar tías solteras se encuentran en Honduras y El Salvador en Chile y en Perú en Ecuador y en Colombia: están en todas partes. Son los culpables de que hayamos continuado débiles y a merced de las grandes potencias ultramarinas. Soportan la dependencia y colonialismo intelectual de Estados Unidos o Rusia o cualquier otra potencia pero se escandalizan ante la posibilidad de que cinco países hermanos como los países andinos lleguen a la armonización de políticas educativas o a una

programación sectorial de la industria. Son estos chauvinistas y localistas los que han arruinado el Mercado Común Centroamericano.

Los comerciantes ineficientes aquellos industriales que usufructúan su mercado nacional con precios altos y calidad inferior al amparo de leyes proteccionistas aquellos empresarios que a la sombra de altos aranceles de importación mantienen cautivo un mercado al cual solo tienen derecho por su audacia y egoísmo empresarial aquellos empresarios insensibles a los problemas sociales de sus paisanos son comprensiblemente enemigos de cualquier tipo de integración económica. Felizmente al lado de ello hay otros empresarios conscientes de la dinámica de la historia sensibles a los problemas sociales que les rodean capaces de hacer un esfuerzo y adecuarse a la realidad de un mercado ampliado y común. La integración física y económica de una gran región presenta excelentes perspectivas para los empresarios imaginativos y esforzados pero es un escollo para los ineficientes y perezosos.

El tercer tipo de opositor al sueño de Bolívar es ese político o burócrata encaramado al poder que prefiere el **statu quo** egoísta de su pequeña posición. Está cómodo con su microscópico cetro y no hará nada para ayudar a ratificar los acuerdos y decisiones suscritos por su país su abulia dejará que los compromisos se incumplan que los plazos se alarguen una y otra vez que la gran empresa de la Patria Grande adormite y perezca por inacción. La ALALC fue víctima de políticos y burócratas medradores. Y el Pacto Andino que ya sufrió el cercenamiento de Chile por causa del canto del cisne imperialista está ahora seriamente amenazado por la abulia la inacción la falta de decisión burocrática a pesar de las reuniones de los presidentes andinos.

USOS DE LOS DOS PUNTOS.

Los dos puntos ayudan a explicar y aclarar conceptos. Se emplean en los siguientes casos:

- 1 Cuando se usa la palabra siguiente antes de una enumeración o lista:
 - El Pacto Andino está formado por los siguientes países: Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú.
- 2 Antes de una lista o enumeración presentada en forma tabulada. En este caso puede usarse las palabras siguiente o por ejemplo aunque no son necesarias:

Para nuestros fines, distinguiremos cuatro tipos de palabras, de acuerdo a la función que cumplen:

 - a) Verbos
 - b) Nombres
 - c) Modificadores
 - d) Relacionadores
- 3 En vez de las siguientes expresiones: tales como, a saber, es decir, por ejemplo. En este uso, los dos puntos indican que lo que sigue es equivalente, ejemplo o demostración de lo que antecede:
 - El mensaje es el contenido del escrito: las ideas que deseamos transmitir al lector.
 - Además del sistema de sonidos, el lenguaje hablado usa otros recursos: pausas, omisiones, muletillas, la entonación intencional, los gestos.
 - La redacción usa los mismos elementos que el idioma hablado: las palabras, pero en forma más eficiente.

- 4 Antes de citar una oración textual que va entre comillas:
- Sócrates dijo: “Yo solo sé que nada sé”.

PRÁCTICA

Coloca los signos de puntuación que consideres necesarios en cada oración.

- 1- Señorita Rodríguez ¿envió la carta al señor Cotrina?
- 2- Esperamos según nos indicaron los exportadores la pronta llegada de nuestros productos.
- 3- El ingeniero Velásquez llegará mañana enfatizó su secretaria.
- 4- Sírvase llenar la tarjeta adjunta y devolverla a vuelta de correo, nosotros nos encargaremos del resto.
- 5- Somos líderes en el mercado de autopartes y esperamos continuar siéndolos dijo con entusiasmo el gerente.
- 6- Sírvase cotizar sus mejores precios para las siguientes mercaderías.
- 7- Las empresas pequeñas medianas o grandes invierten parte de su presupuesto en publicidad.
- 8- Nuestro gerente general Arturo Sebastiani viajará a francia para participar en una feria internacional.
- 9- El telegrama decía absolutamente imposible embarque diamantes postergación inminente.
- 10- Los empresarios llegaron a las 1930 h sin embargo participarán en la reunión sobre *Neuromarketing*.
- 11- Gonzalo olvidé mi agenda en la oficina Iré por ella y luego asistiremos al auditorio.
- 12- Tiene experiencia en manejo de personal De ser así tendría más posibilidades de conseguir el puesto.
- 13- Nos complacemos en referirnos a su pedido núm. 967-B que mucho agradecemos.

ACTIVIDAD

I- Lee cuidadosamente y corrige la siguiente carta.

Antes de iniciar esta actividad comercial, hemos hecho un estudio de lo relacionado a la importación y distribución de partes y piezas para computadoras, por lo cual creemos estar capacitados para brindarle los mejores productos a precios muy competitivos.

Asimismo, estos artículos son comercializados por nuestra empresa. Contamos con un almacén central de 5,000 metros cuadrados donde encontrará todo lo que necesite.

Sus pedidos son esperados y nos sentiremos muy felices de atenderle con la atención que usted merece.

Atentamente,

Nos es grato adjuntar a la presente, el giro bancario de la referencia, para que se sirvan abonar su equivalente en nuevos soles, al mejor tipo de cambio, en nuestra cuenta corriente N° 187-651200-0-1, cuenta que mantenemos en el Banco Iberoamericano.

Con la finalidad de dar facilidades al personal, hacemos llegar a usted, adjunto al presente, la planilla correspondiente al personal de su área por un monto de S/. 68,425, suma que también estamos anexando, para que se sirva disponer el pago a través de su tesorero, haciendo firmar la planilla correspondiente.

El agente de seguridad que labora en Tesorería, una vez que haya cerrado la oficina deberá hacer la ronda en los pisos segundo, tercero y cuarto, y proceder a echar llave a los ascensores y puertas de entrada a las oficinas, cuando el personal se retire. En caso de quedar solo un piso con empleados laborando, el agente deberá permanecer en él.

ACTIVIDAD**I- Busca el significante para cada significado.**

Observa el ejemplo

- Oficina pública que controla la entrada y salida de mercaderías del o al exterior, encargada de cobrar los derechos de Importación y Exportación.
-

- Sitio público destinado para vender, comprar o permutar mercaderías.
-

- Punto cardinal del horizonte por donde se pone el sol.
-

- Recompensa pecuniaria de un servicio extraordinario.
-

- Instrumento para aumentar la intensidad de los sonidos.
-

- Casa en la que vive una comunidad religiosa.
-

- Persona que trata con dureza a sus subordinados.
-

- Cada uno de los huesos largos y encorvados que forman la cavidad del pecho.
-

- Inquirir, averiguar, buscar.
-

- Que no se puede eludir.
-

II- Escribe los sinónimos de las siguientes palabras.

- Prestigio _____
- Exclusividad _____
- Solvencia _____
- Prosperidad _____
- Adquirir _____
- Almacenar _____
- Proveedor _____
- Eficacia _____
- Comunicar _____
- Ejercer _____
- Mesura _____
- Procedencia _____
- Utopía _____
- Estímulo _____
- Eficiencia _____
- Innovación _____
- Presupuesto _____
- Participación _____
- Sencillez _____

USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS

CONSIDERACIONES GENERALES

- 1 Las normas de acentuación escrita se cumplen aun en las palabras escritas con mayúscula: *Álvaro, SÁNCHEZ*.
- 2 Las letras del alfabeto español son simples, como s, m, p, t, etc., o formadas por dos grafías simples: ch, ll, rr, qu, gu. Cuando tengan que escribirse nombres propios solo la primera grafía es mayúscula: *Chávez, Llerena. Chillón, Guerrero, Quevedo, etc.*
- 3 En las cubiertas y portadas de los libros impresos y en los títulos internos se puede escribir todas las palabras con mayúscula: *CENTRO DE ESTUDIOS MILITARES, LA REPÚBLICA*.

SE ESCRIBE CON MAYÚSCULA

- 1 La primera palabra de un escrito cualquiera y la que se escriba después del punto seguido. Por ejemplo: *Mañana es el examen de admisión. Espero que tengan éxito.*
- 2 La palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando estos encierran un enunciado. Ejemplo: *No creo que ... Sí, vendrá*
- 3 La palabra que sigue a un cierre de signo de interrogación o de exclamación, si no se interpone coma, punto y coma o dos puntos. Ejemplo: *¿Llegó? Creo que sí.*
- 4 Las palabras que expresan nombres propios de personas, animales o nombres de lugares. Considérese que los nombres propios particularizan al individuo o la cosa identificándolos de los otros de su clase o género. Ejemplos: *Lucila, Ada, Renzo (personas), Fido, Duke (nombres de animal), río Rímac, volcán Misti, etc. Lima, Huacho, Junín (topónimos).*
- 5 Si el artículo es parte de un nombre propio, ambas palabras empezarán con mayúscula. Ejemplos: *El Salvador, La Habana, Las Palmas, Los Olivos, La Libertad, etc.*
- 6 Las palabras que siguen a los dos puntos, siempre que sean parte de citas textuales o sigan al vocativo en documentos, como cartas, escritos administrativos o jurídicos. Ejemplos: Un gran filósofo dijo: *“Sólo sé que nada sé”*. Estimado señor: *Mediante la presente...* Señor Administrador: *Mucho agradeceré el envío de nuestro pedido.*
- 7 También se escribe con mayúscula el sustantivo (nombre) que acompaña al nombre propio del lugar, cuando este forma parte del topónimo. Ejemplos: *Ciudad de México, Sierra Nevada, Puerto de Supe, etc.* En los otros casos se escribirán con minúscula. Ejemplos: ciudad de *Lima*, el puerto de *Tumbes*, etc.
- 8 Cuando los apellidos comienzan con preposición, artículo o por ambos, estos se escriben con mayúscula solo cuando encabecen la denominación. Ejemplos: *Roxana De la Cruz, Ernesto De Souza, José La Madrid, etc.* No en casos como: José Diego de *Felipe*, Fernando Arnáez de *la Borda*, etc.
- 9 El nombre de las constelaciones, planetas, satélites, astros, estrellas, cuando se refieren a estos. Ejemplos: El Sol asoma por el este. *La Tierra es el tercer planeta del sistema.*
- 10 El nombre de los signos zodiacales. Ejemplos: *Cáncer, Aries, Piscis, Libra, etc.*, pero no en ejemplos como *Laura es cáncer*. Es decir, cuando designa a las personas nacidas bajo esos signos.
- 11 Nombre de los puntos cardinales, cuando se refieren específicamente a ellos. Ejemplos: *La brújula apunta siempre al Norte*. No en ejemplos como *Juan vive al norte de Lima*

- 12** Nombres de festividades religiosas o civiles. Ejemplos: *Navidad, Corpus Christi, Día de la Madre, Día del Maestro, Pentecostés*, etc.
- 13** Nombre de divinidades. Ejemplos. *Dios. Jehová, Alá, Apolo, Juno, Amón*.
- 14** Nombre de los libros sagrados. Ejemplos: *Biblia* (cristianos), *Corán* (musulmanes), *Avesta* (antiguos persas), *Talmud* (tradicón de los judíos).
- 15** Atributos divinos o apelativos referidos a Dios, Jesucristo o a la Virgen María. Ejemplos: *Todopoderoso, Cristo, Mesías, Inmaculada, Purísima, Hijo de Dios, Tú, Salvador*, etc.
- 16** Nombre de las órdenes religiosas. Ejemplos: *Jesuita, Cartuja, Dominicó, Merced Temple, Carmelo*, etc.
- 17** Las marcas comerciales. Ejemplos: *Inca Cola, Purina, Coca-Cola, Bata Rímac, Motta, El Tigre*, etc.
- 18** Los apodos famosos locales o universales, que designan a determinadas personas. Ejemplos: **Brujo** de los **Andes**, **Caballero** de los **Mares**, **Santo** de la **Espada**, el **Sabio**, **Corazón** de **León**, Juana de **Arco**, Juana la **Loca**, Juan sin **Tierra**, **Inca** Garcilaso, Pepe **Botella**, etc.
- 19** Las abreviaturas. Ejemplos: *Sr., Sra., Ud., Jr.*
- 20** Los sustantivos y adjetivos que forman parte de los nombres de instituciones. Ejemplos: *Biblioteca Nacional, Museo de Arte, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Colegio de Abogados de Lima*.
- 21** Los nombres, cuando representan o identifican a una colectividad como organismos determinados (algo como nombres colectivos propios): Universidad, Estado, Marina, Reino, Gobierno, Administración, Corona. Ejemplos: la *Universidad* deberá revisar sus objetivos, la *Iglesia* debe pronunciarse sobre el caso, el *Estado* vela por la seguridad, la *Corona* inglesa no aceptó la intromisión.
- 22** Solo la primera palabra del título de cualquier obra. Ejemplos: *El mundo es ancho y ajeno, Los heraldos negros, Luces de bohemia, Gramática de la lengua española*. Nótese que cuando el artículo forma parte del nombre se escribe con mayúscula porque se le considera como la primera palabra del título.
- 23** Sin embargo, en las publicaciones periódicas (revistas, diarios y colecciones), se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que conforman los títulos, Ejemplos: *La República, El Comercio, Biblioteca de Autores Nacionales, Lengua y Sociedad, Escritura y Pensamiento, Revista de Letras*.
- 24** Los nombres de las disciplinas científicas, cuando se refieren explícitamente a ellos. Ejemplos: La *Lingüística* ha desarrollado mucho, la *Biología* es su ciencia favorita, hoy vemos un gran despegue de la *Genética*.
- 25** Los nombres de entidades entendidas como conceptos absolutos: Libertad, *Ley, Paz, Justicia*. Ejemplos: *luchamos por la Paz del mundo*, la Libertad es un *derecho del hombre*.
- 26** Conceptos religiosos como *Paraíso, Infierno, Cielo*. Pero se escriben en minúscula en casos que no se refiera explícitamente a ellos: *su vida es un infierno, no escupas al cielo que en la cara te cae, con ella me siento en el paraíso*.
- 27** Los nombres de fechas, épocas, acontecimientos históricos, movimientos religiosos, políticos o culturales. Ejemplos: *Renacimiento, Escolástica, Antigüedad, Edad Media, Hégira*.
- 28** Sin embargo, se escriben con minúscula los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año: *lunes, martes, enero, febrero, verano, otoño*.

- 29** Los nombres de los cargos públicos como: *Rey, Presidente, Alcalde, Ministro, Papa, Duque, Príncipe*, etc. se escriben con mayúscula en los siguientes casos:
- a)** cuando el cargo no es acompañado por el nombre propio: *el Papa nos visitará pronto, el Presidente viajará a Guatemala, el Rey nombró asesores*. Puede notarse que el contexto permite entender que nos referimos a ciertas personas conocidas o de quienes tenemos alguna referencia que permite identificarlas.
 - b)** cuando no aparece expreso el nombre del lugar en que la persona aludida ejerce la función pública: *el Alcalde inaugurará varios colegios, el Ministro visitará los penales*.
 - c)** sin embargo, en documentos oficiales, como decretos leyes, constitución, decretos supremos, resoluciones de amplio poder (p. e. amnistías), etc. Los cargos públicos suelen escribirse con mayúscula: *Presidente de la República, Agregado Cultural, Secretario de Estado, etc.*
- 30** El nombre de los cargos públicos se escribe con minúscula:
- a)** si son acompañados por el nombre propio de quien ejerce el cargo: *la alcaldesa Villarán fijó su posición respecto al tránsito, el presidente Humala visitará Argentina, el papa Benedicto XVI llegará a Lima*.
 - b)** cuando, junto al nombre del cargo, se menciona el lugar o de la institución donde se ejerce la función pública: *el rey de España, el presidente del Perú, el ministro de Justicia*.
 - c)** cuando se escriben los cargos en sentido genérico, sin señalar expresamente, ni se entiende por el contexto a quién se refiere: *el rey, el papa o el príncipe son tan mortales como cualquiera*.

ERRORES EN LA REDACCIÓN

AMBIGÜIDADES PRODUCIDAS POR HIPÉRBATON

Son errores comunes en muchos documentos comerciales y administrativos.

Ejemplos

- Fabricamos novedosas chompas para damas de lana.
¿Damas de lana?
- Detuvieron a un joven acusado de robar tres residencias en Lima.
¿Robó en Lima? o ¿Lo detuvieron en Lima?
- Hombre murió por las heridas que tuvo en la Clínica Los Laureles.
¿Murió por las heridas que tuvo? o ¿Murió en la Clínica Los Laureles?
- Algunos afirman que el niño nació tres meses después del matrimonio de Rodrigo con Carmela, en la municipalidad de Miraflores.
¿El niño nació en la municipalidad de Miraflores? o ¿En ese lugar se casó Rodrigo con Carmela?

USO INCORRECTO DE LAS PREPOSICIONES

Es muy común la utilización de la preposición impropia según el régimen preposicional, pues su empleo resulta complicado para la mayoría de las personas. Se dice que un idioma se domina, cuando se utilizan bien sus preposiciones.

Hay verbos —y también sustantivos— que deben utilizarse con determinadas preposiciones.

- **Por ejemplo:** «lamentarse *de*», «indagar *a*», «estar de acuerdo *con*», «con base *en*», «en relación *con*», «basarse *en*», etc. No debe ignorarse este importante régimen preposicional, pues su empleo equivocado es otro de los errores frecuentes.
- **Otra falta común:** la preposición *de*, a continuación del verbo cuando es *incorrecto*, por ejemplo: «evité *de* encontrarla»; «pensaba *de* ir con él».
- **Debería ser:** «evité encontrarla»; «pensaba ir con él».

Errores más usuales en el uso de las preposiciones

- 1 La preposición *a* no se puede usar como complemento de otro sustantivo.

Ejemplos

Incorrecto	→ avión <i>a</i> reacción
Correcto	→ avión <i>de</i> reacción, avión <i>por</i> reacción
Incorrecto	→ cuestiones <i>a</i> tratar
Correcto	→ cuestiones <i>por</i> tratar

Incorrecto → problemas a resolver
 Correcto → *problemas por resolver.*

Incorrecto → camisa a rayas
 Correcto → *camisa de rayas*

2 Las preposiciones no admiten adjetivos.

Ejemplos

Incorrecto → Pedro está detrás tuyo.
 Correcto → *Pedro está detrás de ti.*

Incorrecto → Se puso delante mío.
 Correcto → *Se puso delante de mí.*

Incorrecto → El libro está debajo tuyo.
 Correcto → *El libro está debajo de ti*

Ejercicio 1

Localiza y subraya las preposiciones que aparecen en el siguiente texto:

La lectura tiene una gran importancia en el proceso de desarrollo y maduración de los niños. Desde hace unos años se está notando un creciente interés de los padres por la lectura de sus hijos, quizá porque saben —se les dice así desde los medios de comunicación— la relación que existe entre lectura y rendimiento escolar. El hábito por la lectura fortalece la comprensión de textos y mejora las habilidades lingüísticas, tanto para leer como para escribir sin errores.

Ejercicio 2

Los significados de las preposiciones son muy variados: movimiento hacia un término, modo o manera, finalidad, lugar, posición, compañía, causa, instrumento, oposición, posesión, origen, tiempo, materia, dirección, causa, instrumento, carencia, orden...

Desde estas páginas quisiera hacerles conscientes de que el potencial formativo de la lectura va más allá del éxito en los estudios; la lectura proporciona cultura, desarrolla el sentido estético, actúa sobre la formación de la personalidad, es fuente de recreación y de gozo.

La lectura constituye un vehículo para el aprendizaje, para el desarrollo de la inteligencia, para la adquisición de cultura y para la educación de la voluntad.

El niño colocó su diente bajo la almohada.

Fuimos al cine con Luisa.

En el verano estuvo con Juan en Trujillo.

Desde Lima tardamos cinco horas hasta Ica.	
Para hoy tienes esta actividad.	
Ganó el premio por la calidad de su trabajo.	
Estas botas son para caminar.	
El cine se encuentra en la avenida Larco.	
Me lo dijo en broma.	
Escuché el concierto de violín de Brahms.	
Lo he traído para Luisa.	

Ejercicio 3

Escribe en el espacio en blanco la locución prepositiva que corresponda.

- La guerra se inició _____ la rivalidad económica.
- La paz se firmó _____ la actuación de la ONU.
- Los chicos llegaron _____ de los monitores.
- Nunca se sabe lo que puede haber _____ una puerta.
- Se habló mucho _____ la guerra.

Ejercicio 4

Escribe en el espacio en blanco la locución prepositiva que corresponda.

- En la empresa, Carlos está _____ Carmen.
- Volví al trabajo _____ las vacaciones.
- El libro se encontraba _____ del montón.
- Uno de mis cursos favoritos trata _____ de la literatura griega.
- Encontré tu carta _____ la puerta.

Ejercicio 5

Presentamos una serie de oraciones incorrectas porque están mal usadas las preposiciones. Escribe debajo de cada una la frase correcta.

- En los exámenes se coloca siempre detrás suyo para inspirarse.

- Contra más flores le envió menos caso me hace.

- Pronto llegó la época de la aviación a reacción.

- En el orden del día se dicen los temas a tratar.

- Se colocó delante mío y me enfadé.

- Guárdame el sitio. Me colocaré detrás tuyo cuando vuelva.

- El hermano de Luis ingresó a la universidad.

- Señor Rodríguez, sírvase abonar a la cuenta N° 185 - 0 - 12549.

- Luis compró una cocina a gas.

USO INCORRECTO DE LOS VERBOS

Encontrar *irregularidades en los verbos*, no es lo mismo que encontrar *verbos irregulares*.

Me refiero al uso indebido de los tiempos verbales en un mismo párrafo.

Ejemplo

- La observé cuando *había ido* al teatro, y decido seguirla.

Debería decir:

- La observé cuando fui al teatro, y decidí seguirla.

En algunos casos, en literatura, se comienza narrando en presente y se continúa en pasado.

Ejemplo

- Ella *está* sentada en el sofá. Me preguntaba si me podría acercar.
- Ella *estaba* sentada en el sofá. Me preguntaba si me podría acercar.

Otro problema serio con los verbos es el uso del tiempo continuo, que proviene de la traducción textual del idioma inglés y que, lamentablemente, se está extendiendo en su uso por esnobismo.

Ejemplo

- Me *estoy yendo* mañana. Debería ser: Me iré mañana.
- Te *estoy llamando* mañana. Te llamaré mañana.
- Te *estoy buscando* en una hora. Te buscaré en una hora.

USO INCORRECTO DE ALGUNOS ADVERBIOS

- 1** Los adverbios *puro*, *medio*, *mejor* y *peor* son invariables.

Ejemplos

Incorrecto → Está media fatigada.
Correcto → *Está medio fatigada.*

Incorrecto → Lo hizo de pura distraída.
Correcto → *Lo hizo de puro distraída.*

- 2** El adverbio *despacio* significa “lentamente”, no “en voz baja”.

Por eso no es lo mismo decir “Hablar en voz baja” que decir “Hablar despacio”.

- 3** Los adverbios *adelante*, *atrás*, *abajo*, *adentro*, *afuera* no admiten complemento.

Los adverbios *delante*, *detrás*, *cerca*, *debajo*, *fuera* admiten complemento.

Ejemplos

Incorrecto → Yo viajo adelante tuyo.
Correcto → *Yo viajo adelante.*

Incorrecto → Yo viajo delante.
Correcto → *Yo viajo delante de ti.*

- 4** El adverbio *más* va pospuesto a *nadie* y *nada*.

Ejemplo

Incorrecto → No vino más nadie.
Correcto → *No vino nadie más.*

GERUNDIOS

Son muy sencillos de utilizar, pero pocos saben hacerlo.

La forma para recordar su regla –poco académica pero más sencilla–, es: las acciones que estoy mencionando, ¿pueden ser realizadas al mismo tiempo?

Ejemplo

Yo puedo «bajar las escaleras *cantando*», pero no puedo «bajar las escaleras abriendo la puerta».
Correcto: «*bajé las escaleras y abrí la puerta*».

Incorrecto: «...se sutura la herida, evitando que se infecte... ».

Correcto: «...*se sutura la herida, para evitar que se infecte..* ».

DEBER Y DEBER DE

Tienen dos significados diferentes, en el caso de que lleve o no la preposición antes del infinitivo, pero no todos los conocen, y es por eso que los confunden.

Deber + infinitivo: significa obligación.

Ejemplo: «*Debe ir*». (Significa que “tiene” que ir)

Deber de + infinitivo: significa probabilidad.

Ejemplo: «*Debe de tener cinco años*». (Lo deducimos, pero no estamos seguros)

HABER Y HACER

Las oraciones impersonales pueden construirse utilizando los verbos *haber* y *hacer*. Se dice que una oración es impersonal cuando carece de sujeto léxico explícito o implícito; es decir, cuando su sujeto es cero. Sin embargo, se suele escribir de manera incorrecta.

Incorrecto: «*Habían muchas personas*».

Debe ser:

Había mucha gente

Había muchas personas

PALABRAS SINÓNIMAS DIFÍCILES

Algunas personas consideran que cuanto más dificultoso sea un texto, más culto parecerá el autor, pero no es así, pues eso impacienta al lector. Y más aún, en ciertas ocasiones, el sinónimo que han escrito no es el más conveniente.

Sin embargo, uno encuentra palabras como *irrito*, por inválido, nulo, sin fuerza ni obligación; *taxonomías*, por clasificaciones, encasillamientos; *palimpsesto*, por documento, manuscrito... para mencionar solo unas pocas.

No es lo mismo utilizar un vocabulario extenso, que recurrir a «palabras difíciles».

DEQUEÍSMO

El dequeísmo es el gran ogro de los errores gramaticales habituales.

Consiste en el uso indebido de la preposición «de» delante de la conjunción que, cuando la preposición no viene exigida por ninguna palabra del enunciado.

Por lo tanto, he aquí unos consejos como guía.

1 Se incurre en dequeísmo en los siguientes casos:

a) Cuando se antepone la preposición «de» a una oración subordinada sustantiva de sujeto. El sujeto de una oración nunca va precedido de preposición; por lo tanto:

Incorrecto: Me alegra *de que* estén bien.

Correcto: Me alegra *que* estén bien.

Incorrecto: Es seguro *de que* nos quiere.

Correcto: Es seguro *que* nos quiere.

Incorrecto: Me preocupa *de que* aún no lo sepan.

Correcto: Me preocupa *que* aún no lo sepan.

Incorrecto: Es posible *de que* mañana esté nublado.

Correcto: Es posible *que* mañana esté nublado.

Algunos de estos verbos, cuando se usan en forma pronominal (*alegrarse*, *preocuparse*, *olvidarse*, etc.), exigen un complemento precedido de la preposición de.

En ese caso, el uso conjunto de la preposición y la conjunción es obligatorio, y los pronombres reflexivos que anteceden al verbo no ejercen ninguna función, sino que son parte integrante del verbo.

Correcto: Me alegro *de que* estén bien.

Correcto: Me preocupo *de que* tengan lo que necesitan.

b) Cuando se antepone la preposición «de» a una oración subordinada sustantiva de complemento directo.

Esto ocurre, sobre todo, con verbos de pensamiento: *pensar*, *opinar*, *creer*, *considerar*, etc.; de habla: *decir*, *comunicar*, *exponer*, etc.; de temor: *temer*, etc.; y de percepción: *ver*, *oír*, etcétera.

En cambio, el complemento directo *nunca* va precedido de la preposición *de*.

Incorrecto: Opino *de que*...

Correcto: Opino *que*...

INCORRECTO: Pienso *de que*...

CORRECTO: Pienso *que*...

Incorrecto: Me dijeron *de que*...
 Correcto: Me dijeron *que*...

Incorrecto: Le comunicaron *de que*...
 Correcto: Le comunicaron *que*...

Incorrecto: Temo *de que*...
 CORRECTO: Temo *que*...

Incorrecto: He oído *de que*...
 Correcto: He oído *que*...

- c)** Cuando se antepone la preposición «de» a una oración subordinada que ejerce funciones de atributo con el verbo «ser». Este complemento, por lo general, no va precedido de preposición.

Incorrecto: Mi intención es *de que* vayamos todos.
 Correcto: *Mi intención es que* vayamos todos.

Incorrecto: Su deseo era *de que* lo pasáramos bien.
 Correcto: *Su deseo era que* lo pasáramos bien.

- d)** Cuando se inserta la preposición «de» en locuciones conjuntivas que no la llevan.

Incorrecto: A no ser *de que*...
 Correcto: A no ser *que*...

Incorrecto: A medida *de que*...
 Correcto: A medida *que*...

Incorrecto: Una vez *de que*...
 Correcto: Una vez *que*...

- e)** Cuando se usa la preposición «de» en lugar de la que realmente exige el verbo:

Incorrecto: Insistieron *de que*...
 Correcto: *Insistieron en que*...

Incorrecto: Me fijé *de que*...
 Correcto: *Me fijé en que*...

Incorrecto: Hizo hincapié *de que*...
 Correcto: *Hizo hincapié en que*...

2 Los verbos *dudar*, *informar*, *advertir*, *avisar* y *cuidar* —en sus acepciones más comunes—, presentan dos regímenes en español. O sea, pueden construirse con complemento directo, sin preposición; o con complemento de régimen, con preposición.

- *Advertir* (algo a alguien) y *advertir* (de algo a alguien).
- *Avisar* (algo a alguien) y *avisar* (de algo a alguien).
- *Cuidar* (algo) y *cuidar* (de algo).
- *Dudar* (algo) y *dudar* (de algo).
- *Informar* (algo) (en América) e *informar* (de algo) (en España).

Por lo tanto, con esos verbos, la presencia de la preposición «*de*» delante de la conjunción subordinante *que*, no es obligatoria.

3 Un procedimiento que puede ser útil en muchos de estos casos para determinar si debe emplearse la secuencia de «preposición + *que*», o simplemente *que*, es el de transformar el enunciado dudoso en interrogativo.

Si la pregunta debe ir encabezada por la preposición, esta ha de mantenerse en la modalidad enunciativa.

Si la pregunta no lleva preposición, tampoco ha de usarse esta en la modalidad enunciativa.

- ¿De qué se preocupa? Se preocupa *de* que...
- ¿Qué le preocupa? Le preocupa *que*...
- ¿De qué está seguro? Está seguro *de* que...
- ¿Qué opina? Opina *que*...
- ¿En qué insistió el instructor? Insistió *en* que...

EL PÁRRAFO Y LOS CONECTORES TEXTUALES

Está constituido por oraciones cortas que se enlazan entre ellas, en forma ordenada y secuencial, donde cada una presenta una idea y se relacionan a través de conectores textuales internos.

Estos conectores permitirán que las ideas establezcan una “armonía textual” para su fácil comprensión y claridad del mensaje y a su vez motiven a que continúe la lectura.

Presentamos algunos conectores.

Asimismo	Por lo tanto
En efecto	En conclusión
Por consiguiente	Con el objeto de
En tal sentido	No obstante
A continuación	Con referencia a

En resumen	Sin embargo
Por este motivo	En relación con
Con este objeto	Por esta razón
En consecuencia	Para el efecto
En fin	Del mismo modo
Respecto a	Con tal propósito
Por otra parte	Por ejemplo
Mejor dicho	Por último
En otras palabras	Concretamente
De manera que	A parte de ello

EJERCICIO

1- Ordena las siguientes ideas y construye los párrafos.

RECORDANDO A UN TRIUNFADOR

- 1- Sus actuaciones fueron triunfales.
- 2- Por siempre estará en nuestros corazones.
- 3- Se pensaba que cumpliría en forma óptima.
- 4- Actualmente lo recordamos con nostalgia.

PARTIDA DE AJEDREZ

- 1- Alfil blanco irrumpe en la jugada para salvar la torre.
- 2- El jugador mueve el peón blanco a casillero negro esperando el error del caballo contrario.
- 3- Peón negro se apropia de casillero negro. Las piezas blancas rearmen su esquema.
- 4- La reina, contra todo lo esperado, se resuelve a atacar a torre blanca dejando sin efecto la trampa del peón.

LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

- 1- Se engloban las que produzcan durante actividades marginales también relacionadas con el trabajo.
- 2- Accidente, acción o suceso eventual que altera el orden regular de las cosas de modo involuntario, el cual resulta dañino para las personas o las cosas.
- 3- Entre las lesiones corporales se encuentran desde luego las enfermedades que contraiga el trabajador con motivo de la realización de su trabajo.
- 4- En el ámbito laboral, se considera accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.

Impreso en los Talleres Gráficos de



MACRO[®]
EMPRESA EDITORA

Surquillo

☎ 7199700

Junio 2012