

**LIBROS, CUADERNOS Y MANUALES DE REDACCIÓN:
un listado comentado**

**Autores: ALEJANDRO CAAMAÑO TOMÁS
ALEJANDRO ORTIZ BULLÉ GOYRI**

Nota previa

Este trabajo forma parte de un proyecto de elaboración de materiales didácticos para el Eje de habilidades comunicativas, coordinado por Alejandra Herrera Galván.

Aquí lo que presentamos es el resultado de una primera revisión y un muestreo de libros dedicados al estudio y la práctica de la redacción y de la lectura del idioma español.

La mayoría de los libros aquí comentados son de reciente edición o novedades editoriales, pero también hay algunos casos de libros que se han convertido en libros de texto clásicos en el aula o que por su contenido consideramos importante revisarlos y comentarlos.

No es, desde luego, una selección rigurosa, ni guiada por nuestro gusto personal como docentes; sino más bien, nuestro interés se centró en ofrecer un panorama ilustrativo de los libros sobre el tema que pueden serle útiles al que se interese por el aprendizaje o la enseñanza del idioma español en el nivel medio y superior en México.

Hemos puesto en cada referencia no solo la imagen y los datos bibliográficos de los materiales, sino también su correspondiente índice, su clasificación correspondiente en algunas bibliotecas importantes y, en su respectivo caso, los datos de su versión electrónica.

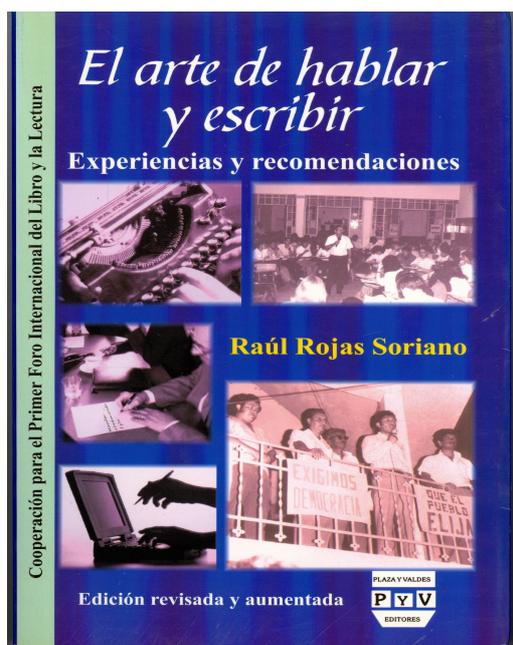
El objetivo primordial de este trabajo es ofrecer en un solo espacio referencias para la futura consulta de distintas publicaciones especializadas, por ello hemos añadido un sucinto comentario que pueda orientar a quien se interese en conocer y consultar estos materiales.

FICHAS DE LIBROS, CUADERNOS Y MANUALES DE REDACCIÓN

Obra:

ROJAS SORIANO, Raúl, *El arte de hablar y escribir, experiencias y recomendaciones*, México, Editorial Plaza y Valdés, 2002, 375 pp.

ISBN 968-856-892-9



Formato electrónico

<http://books.google.com.mx/books?id=yG4b2TENy6cC&printsec=frontcover&dq=rojas+soriano&ei=HGvdR76fBYnUsgO3uqGTDw&sig=9Ta9HA9Nx72luuH7qTQ9-Tlyba8>

Índice

<u>Capítulo I</u> <u>¿Por qué escribí este libro?</u>	<u>17</u>
<u>Capítulo II</u> <u>La comunicación como proceso social y humano. El papel del hogar y de la escuela</u>	<u>19</u>
<u>Capítulo III</u> <u>El papel del profesor y de los alumnos en el desarrollo de la expresión oral</u>	<u>29</u>
<u>Capítulo IV</u> <u>La expresión oral en la vida cotidiana</u>	<u>43</u>
<u>Capítulo V</u> <u>Algunas ideas sobre el proceso educativo para facilitar la expresión oral</u>	<u>59</u>
<u>Capítulo VI</u>	<u>67</u>

<u>Hablar en público: temores, fracasos y satisfacciones:</u>	
<u>Capítulo VII</u> <u>Aspectos a considerar antes de dictar una conferencia o intervenir en una mesa redonda</u>	<u>85</u>
<u>Capítulo VIII</u> <u>Recomendaciones para iniciar nuestra participación en una mesa redonda, o al impartir un curso de actualización o conferencia</u>	<u>93</u>
<u>Capítulo IX</u> <u>Recomendaciones para escribir un discurso</u>	<u>111</u>
<u>Capítulo X</u> <u>Figuras de construcción, vicios y fallas al redactar</u>	<u>129</u>
<u>Capítulo XI</u> <u>Otras fallas y dudas al expresarnos</u>	<u>141</u>
<u>Capítulo XII</u> <u>Recomendaciones para pronunciar o improvisar un discurso</u>	<u>161</u>
<u>Capítulo XIII</u> <u>El aspecto subjetivo antes, durante y al concluir la disertación</u>	<u>179</u>
<u>Capítulo XIV</u> <u>Aspectos físicos a considerar para facilitar nuestra exposición</u>	<u>195</u>
<u>Capítulo XV</u> <u>Situaciones adversas que pueden presentarse antes o durante nuestra disertación</u>	<u>205</u>
<u>Capítulo XVI</u> <u>Estrategias para incitar la participación del público</u>	<u>211</u>
<u>Capítulo XVII</u> <u>Situaciones inesperadas que pueden suceder antes o durante la exposición</u>	<u>227</u>
<u>Capítulo XVIII</u> <u>El final de la exposición: momento decisivo para completar el éxito</u>	<u>233</u>
<u>Capítulo XIX</u> <u>Cuando el orador se convierte en polemista</u>	<u>237</u>
<u>Capítulo XX</u> <u>Grupos difíciles para el conferenciante.</u>	<u>243</u>
<u>Capítulo XXI</u> <u>Desafíos y satisfacciones en un curso-taller impartido en Palenque, Chiapas</u>	<u>251</u>
<u>Capítulo XXII</u> <u>Cómo aprender a investigar. Plática con alumnos y alumnas de cuarto año de primaria</u>	<u>261</u>
<u>Capítulo XXIII</u> <u>Necesidad de improvisar un discurso ante situaciones y temas desconocidos</u>	<u>271</u>
<u>Capítulo XXIV</u> <u>El desafío de presentar un libro sobre el Che Guevara</u>	<u>277</u>
<u>Capítulo XXV</u> <u>El oficio del sociólogo. Charla de café con estudiantes universitarios</u>	<u>305</u>
<u>Capítulo XXVI</u> <u>El oficio del escritor. Cómo escribí este libro</u>	<u>309</u>

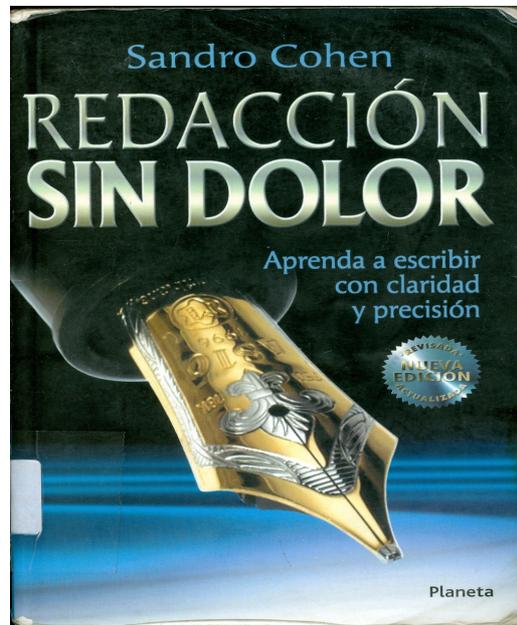
<u>Capítulo XXVII</u> <u>El lector tiene la palabra.</u>	<u>327</u>
<u>Apéndice I</u> <u>Reflexiones sobre el movimiento estudiantil en la UNAM, 1999-2000.</u>	<u>329</u>
<u>Apéndice II</u> <u>Un caso para ilustrar una conferencia o un curso</u>	<u>335</u>

Comentario:

Se trata más que de un manual en sentido estricto, de un conjunto de ideas en torno del desarrollo de dos habilidades básicas: hablar y escribir. Estas ideas son planteadas por el autor a partir de su propia experiencia como docente y como profesional. Una virtud interesante del libro es que Rojas Soriano hace de sus habilidades, errores y tropiezos ejemplos para reflexionar sobre el tema. Un material ameno que ofrece lo que se propone: “Experiencias y recomendaciones”. Útil por tanto para docentes como para estudiantes.

Obra: Cohen, Sandro, *Redaccion sin dolor, aprenda a escribir con claridad y precision*, México, Ed.Planeta Mexicana, 2004. .

ISBN 9706908692



Índice (Consúltese directamente en la liga a la versión electrónica).

Formato electrónico

http://books.google.com.mx/books?hl=es&id=6S1YUP-hf4oC&dq=sandro+cohen+redaccion+sin+dolor&printsec=frontcover&source=web&ots=WmhZ7C5mh0&sig=Fhr2XkaetUg_SKxfew9sbzm3RE#PPA382,M1

Comentario:

Se trata de una de las obras recientes dedicadas a resolver y reflexionar en torno de la redacción de mayor consulta en México. Prácticamente se puede decir que desde su primera edición en 1994 ha sido un éxito de ventas, lo cual puede parecer raro en un manual de esta naturaleza, pero de cualquier forma esto habla muy bien de la manera como su autor, Sandro Cohen expone el tema y explora de manera ortodoxa los distintos aspectos gramaticales que suelen ser un dolor de cabeza para quien requiere mejorar su redacción o resolver problemas concretos con su escritura.

El libro ofrece también, claro está, ejercicios prácticos y muy buenos consejos expresados de manera clara y sin el tono admonitorio que podría esperarse de un libro de esta naturaleza.

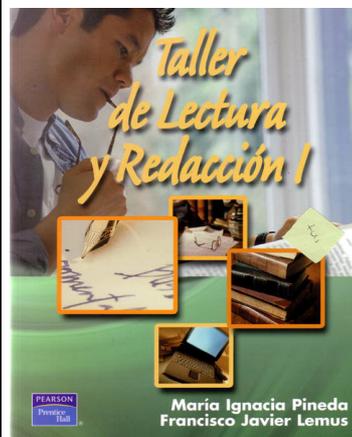
Hay también un índice analítico que nos lleva, casi de la mano para encontrar el tema preciso que requerimos consultar (Un ejemplo: “Signos de admiración.....227-231”).

Un libro necesario para cualquier biblioteca y para cualquier estudiante universitario

sin importar el campo de conocimiento. Y, desde luego, un libro de consulta para docentes.

Obra: LEMUS, Hernández, Francisco Javier y María Ignacia Pineda Ramírez, *Taller de lectura y redacción I*, México, Pearson Educación, 2003. 188 pp..

ISBN 9702606799



Formato electrónico:

<http://www.pearsoneducacion.net/Pearson/nav/lookinside.jsp? isbn=9702606799>

http://books.google.com.mx/books?id=wQBmgFSr1b4C&printsec=frontcover&source=gbs_summary_r#PPP1,M1

Índice

Índice	
<u>La redacción</u>	11
<u>La composición escrita</u>	19
<u>La puntuación</u>	25
<u>La narración</u>	37
<u>La descripción</u>	47
<u>La exposición</u>	57
<u>La argumentación</u>	65
<u>Tipos de diálogos</u>	71
<u>Instrumentos de trabajo ...</u>	77
<u>El trabajo de investigación</u>	83
<u>El resumen la síntesis y l...</u>	91
<u>Sinónimos antónimos pa...</u>	101
<u>El cuadro sinóptico</u>	111
<u>El cuadro comparativo</u>	117
<u>Textos personales familia...</u>	129
Los tecnicismos	139
Prefijos y sufijos	147

Textos periodísticos	157
Textos expositivos históricos...	173
Textos expositivos escolares...	181
<u>Bibliografía</u>	<u>189</u>

Comentario:

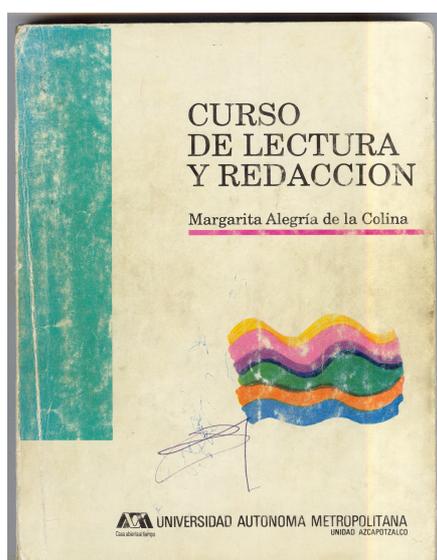
Un libro sencillo, que no oculta su carácter comercial, en el mejor de los sentidos. Es decir, que ofrece material específico sobre las características generales de lo que presumiblemente debe ser un curso convencional de Lectura y Redacción, especialmente en el nivel de educación media superior.

Los autores, como se ofrece en el índice no se orientan a ofrecer aspectos propios de la redacción como la morfosintaxis y demás aspectos específicos gramaticales. No obstante puede resultar un muy buen auxiliar para el trabajo de los alumnos y no necesariamente para la consulta docente.

ALEGRÍA DE LA COLINA, Margarita, *Curso de lectura y redacción*, México, Universidad Autónoma Metropolitana-Azcapotzalco, 1993, 283 pp.

ISBN
970-620-307-9

Clasificación:
UAM-Azcapotzalco: PC4420 A4.3
UNAM – Biblioteca Central: LB1049 A513



Índice

<u>Presentación</u>	<u>9</u>
<u>1. El sistema de la lengua</u>	<u>13</u>
<u>1.1. Lenguaje y lengua</u>	<u>13</u>
<u>1.2. El signo lingüístico</u>	<u>15</u>
<u>1.2.1. Características del signo lingüístico</u>	<u>16</u>
<u>1.3. Diferencia entre lengua y habla</u>	<u>20</u>
<u>1.4. Concepto de norma lingüística</u>	<u>22</u>
<u>1.5. Las funciones de la lengua y su relación con diferentes tipos de discurso</u>	<u>24</u>
<u>APOYO ORTOGRÁFICO: La acentuación</u>	<u>28</u>
<u>APOYO PARA LA REDACCIÓN: Redundancia y sinonimia</u>	<u>37</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>40</u>
<u>2. La expresión escrita</u>	<u>41</u>
<u>2.1. Expresión oral y escrita</u>	<u>41</u>
<u>2.2. Estructuras sintácticas simples: enunciado unimembre, enunciado bimembre y oración gramática</u>	<u>47</u>
<u>2.2.1. Enunciado unimembre</u>	<u>48</u>
<u>2.2.2. Enunciado bimembre</u>	<u>50</u>

<u>APOYO ORTOGRÁFICO: Homófonos</u>	<u>70</u>
<u>APOYO PARA LA REDACCIÓN: Ambigüedad sintáctica y semántica</u>	<u>75</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>80</u>
<u>3. Estructuras sintácticas complejas: Yuxtaposición, coordinación, subordinación</u>	<u>81</u>
<u>3.1. Yuxtaposición</u>	<u>85</u>
<u>3.2. Coordinación</u>	<u>85</u>
<u>3.3. Subordinación</u>	<u>86</u>
<u>APOYO ORTOGRÁFICO: Homófonos</u>	<u>104</u>
<u>APOYO PARA LA REDACCIÓN: Empleo adecuado del nexos</u>	<u>106</u>
<u>Normas para el empleo adecuado de los signos de puntuación</u>	<u>119</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>126</u>
<u>4. El libro – Métodos de lectura</u>	<u>127</u>
<u>4.1. Elementos estructurales del libro</u>	<u>128</u>
<u>4.1.1. Estructura externa</u>	<u>128</u>
<u>4.1.2. Estructura interna</u>	<u>132</u>
<u>4.2. Clasificación de libros</u>	<u>139</u>
<u>4.2.1. Obras expositivas</u>	<u>139</u>
<u>4.2.2. Obras recreativas</u>	<u>145</u>
<u>4.3. Métodos de lectura</u>	<u>150</u>
<u>4.3.1. Lectura explorativa o estructural</u>	<u>151</u>
<u>4.3.2. Lectura interpretativa o analítica</u>	<u>173</u>
<u>4.3.3. Lectura crítica o evaluativo</u>	<u>175</u>
<u>APOYO ORTOGRÁFICO: Homófonos</u>	<u>184</u>
<u>APOYO PARA LA REDACCIÓN: Tecnicismos</u>	<u>186</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>188</u>
<u>5. El periódico y la revista</u>	<u>189</u>
<u>5.1. El periódico</u>	<u>190</u>
<u>5.1.1. Estructura externa</u>	<u>190</u>
<u>5.1.2. Estructura interna</u>	<u>194</u>
<u>5.1.3. Géneros periodísticos</u>	<u>194</u>
<u>5.2. La revista</u>	<u>212</u>
<u>5.2.1. Revistas comerciales</u>	<u>215</u>
<u>5.2.2. Revistas culturales</u>	<u>216</u>
<u>APOYO ORTOGRÁFICO: Homófonos</u>	<u>230</u>
<u>APOYO PARA LA REDACCIÓN: El anacoluto y la ruptura del discurso</u>	<u>231</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>234</u>

<u>6. El informe, el ensayo y la reseña</u>	<u>235</u>
<u>6.1. El informe</u>	<u>235</u>
<u>6.1.1. Ficha bibliográfica</u>	<u>236</u>
<u>6.1.2. Ficha hemerográfica</u>	<u>239</u>
<u>6.1.3. Fichas de trabajo</u>	<u>240</u>
<u>6.1.4. Redacción final del informe</u>	<u>244</u>
<u>APOYO ORTOGRÁFICO: Ejercicios ortográficos</u>	<u>246</u>
<u>APOYO PARA LA REDACCIÓN: Empleo adecuado del gerundio</u>	<u>247</u>
<u>6.2. El ensayo</u>	<u>248</u>
<u>6.3. La reseña</u>	<u>253</u>
<u>6.4. Características de la obra literaria</u>	<u>261</u>
<u>APOYO ORTOGRÁFICO: Ejercicios ortográficos</u>	<u>277</u>
<u>APOYO PARA LA REDACCIÓN: Concordancia</u>	<u>278</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>283</u>

Comentario

Se trata de una síntesis de los contenidos programáticos de las Unidades de Enseñanza Aprendizaje de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA-AZCAPOTZALCO correspondientes a Redacción Universitaria y a Metodología de la Lectura a través de textos selectos de la Literatura Mexicana y si bien su edición data de 1993, su carácter de síntesis ofrece pautas básicas para estudiantes que requieren estudiar por su cuenta los contenidos de los cursos o para el profesor para mantener las líneas programáticas establecidas.

ARGUDÍN, Yolanda y María Luna, *Aprender a pensar leyendo bien*, México, Editorial Paidós, 2006 247 pp. (Col. CROMA, 38)

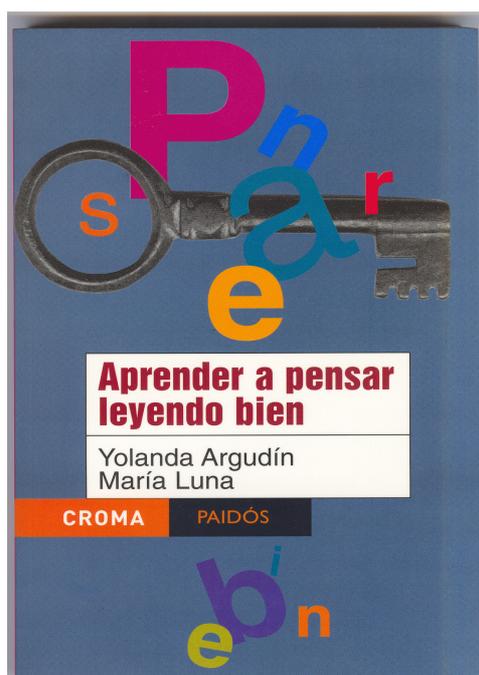
ISBN 978-968-853-639-1

Clasificación:

UAM – Azcapotzalco: LB1050 A7.42006007

UNAM – Biblioteca Central: LB1050 A728

Facultad de Filosofía y Letras: LB2395.3 A71995



Índice

<u>Nota para los profesores</u>	<u>11</u>
<u>Introducción</u>	<u>13</u>
<u>Una palabra sobre el método</u>	<u>17</u>
<u>1. La lectura de exploración</u>	<u>19</u>
<u>Tus objetivos y expectativas</u>	<u>19</u>
<u>Hojea en forma general</u>	<u>21</u>
<u>Hojea</u>	<u>21</u>
<u>Lectura 1</u>	<u>26</u>
<u>Examinar</u>	<u>30</u>
<u>Hojea y examinar</u>	<u>33</u>
<u>Síntesis de la lectura de exploración</u>	<u>35</u>
<u>2. La lectura crítica</u>	<u>37</u>

<u>La fuente</u>	<u>38</u>
<u>Cómo presenta el autor la información</u>	<u>41</u>
<u>El lenguaje</u>	<u>42</u>
<u>Lectura 2</u>	<u>46</u>
<u>Lectura3</u>	<u>47</u>
<u>El propósito del autor</u>	<u>48</u>
<u>Lectura 4</u>	<u>52</u>
<u>Lectura 5</u>	<u>54</u>
<u>El objetivo o intencionalidad del autor</u>	<u>57</u>
<u>Lectura 6</u>	<u>59</u>
<u>El tono</u>	<u>63</u>
<u>Lectura 7</u>	<u>65</u>
<u>Tono y motivo</u>	<u>66</u>
<u>Lectura 8</u>	<u>69</u>
<u>El tema y la tesis o hipótesis</u>	<u>74</u>
<u>Lectura 9</u>	<u>76</u>
<u>Lectura 10</u>	<u>78</u>
<u>Lectura 11</u>	<u>83</u>
<u>Lectura 12</u>	<u>89</u>
<u>El desarrollo de la tesis o hipótesis</u>	<u>91</u>
<u>Las hipótesis secundarias</u>	<u>91</u>
<u>Lectura 13</u>	<u>94</u>
<u>Las contradicciones internas</u>	<u>96</u>
<u>Lectura 14</u>	<u>97</u>
<u>Las ambigüedades y los elementos tendenciosos</u>	<u>100</u>
<u>Lectura 15</u>	<u>103</u>
<u>Las sobregeneralizaciones</u>	<u>107</u>
<u>Lectura 16</u>	<u>113</u>
<u>Tus habilidades de lectura crítica</u>	<u>115</u>
<u>Lectura 17</u>	<u>116</u>
	<u>119</u>
3. El vocabulario	
	<u>123</u>
4. Lectura de comprensión	
<u>Los enunciados de apoyo</u>	<u>123</u>
<u>Lectura 18</u>	<u>126</u>
<u>Lectura 19</u>	<u>126</u>
<u>El uso de los enunciados de apoyo</u>	<u>127</u>
<u>Análisis y evaluación del texto por medio de la lectura de comprensión</u>	<u>130</u>
<u>Patrones de organización: los enunciados de apoyo como explicación</u>	<u>132</u>
<u>Lectura 20</u>	<u>134</u>
<u>Patrones de organización: los enunciados de apoyo como ejemplo</u>	<u>144</u>
<u>Lectura 21</u>	<u>145</u>
<u>Lectura 22</u>	<u>149</u>
<u>Los enunciados de apoyo en listado</u>	<u>152</u>
<u>Lectura 23</u>	<u>155</u>
<u>Los enunciados de apoyo pregunta-respuesta</u>	<u>157</u>
<u>Lectura 24</u>	<u>158</u>
<u>Los enunciados de apoyo como relación causa-efecto</u>	<u>160</u>

<u>Lectura 25</u>	<u>163</u>
<u>Síntesis: repaso general</u>	<u>170</u>
<u>Los puntos principales</u>	<u>175</u>
<u>¿Qué son los puntos principales?</u>	<u>176</u>
<u>Cómo localizar los puntos principales</u>	<u>177</u>
<u>Los puntos principales como pregunta-respuesta</u>	<u>179</u>
<u>Los puntos principales en listado</u>	<u>182</u>
<u>Lectura 26</u>	<u>183</u>
<u>Puntos principales en orden cronológico</u>	<u>188</u>
<u>Lectura 27</u>	<u>189</u>
<u>Los puntos principales causa-efecto</u>	<u>193</u>
<u>Lectura 28</u>	<u>189</u>
<u>Los puntos principales comparación-contraste</u>	<u>204</u>
<u>Lectura 29</u>	<u>207</u>
<u>Los puntos principales como analogía</u>	<u>213</u>
<u>Lectura 30</u>	<u>214</u>
<u>Lectura 31</u>	<u>215</u>
<u>Síntesis</u>	<u>218</u>
<u>Síntesis de la comprensión de lectura</u>	<u>221</u>
<u>Repasa y practica</u>	<u>228</u>
<u>Lectura 32</u>	<u>229</u>
<u>5. La interpretación</u>	<u>239</u>
<u>Lectura 33</u>	<u>242</u>

Comentario

Un libro que no se plantea específicamente como un manual de redacción, sino una guía de reflexión y de ejercicios prácticos en torno de la práctica no tan sólo de la lectura sino de manera más integral de la lecto-escritura. Las autoras parten de una premisa básica: “No se puede leer, si no se puede pensar” y por nuestra parte añadimos: “No se puede escribir si no se puede leer”.

El libro contiene una buena selección de textos literarios breves que permiten el desarrollo de ejercicios en el aula, tanto escritos como de comentario y análisis.

Obra: LÓPEZ, Carlos, *Redacción en movimiento, herramientas para el cultivo de la palabra*, México, Editorial Praxis, 2006, 860 pp.

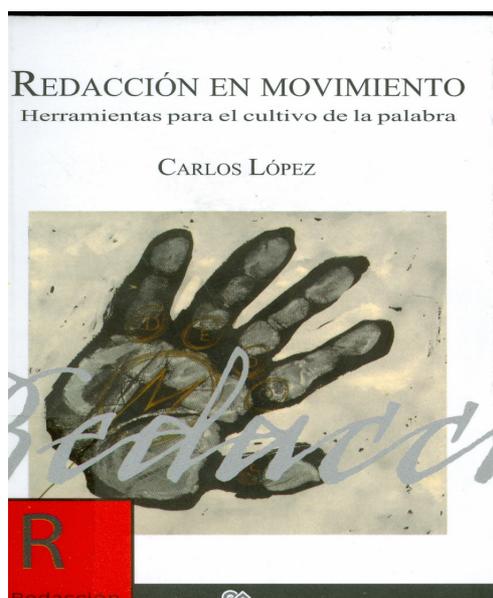
ISBN 970-682-276-3

Clasificaciones:

UNAM-Biblioteca Central: PC4410 L648
(edición 2002)

UNAM- Facultad de Filosofía y Letras:
PC4410 L648 2006

COLEGIO DE MÉXICO: 808 L8643r (edición 2003)



Índice

<u>El lenguaje, dimensión fecunda, SILVIA PRATT</u>	<u>25</u>
<u>La palabra y sus misterios, CARLOS LÓPEZ</u>	<u>33</u>
<u>I. LA SÍLABA</u>	<u>37</u>
<u>SÍLABA</u>	<u>39</u>
<u>Diptongos y triptongos</u>	<u>40</u>
<u>Clases de palabras por la cantidad de sílabas</u>	<u>43</u>
<u>Monosílabas</u>	<u>43</u>
<u>Bisílabas</u>	<u>43</u>
<u>Trisílabas</u>	<u>43</u>
<u>Tetrasílabas</u>	<u>43</u>
<u>Pentasílabas</u>	<u>43</u>
<u>Hexasílabas</u>	<u>44</u>
<u>Heptasílabas</u>	<u>44</u>
<u>Octosílabas</u>	<u>44</u>
<u>Eneasílabas</u>	<u>44</u>
<u>Decasílabas</u>	<u>44</u>
<u>Endecasílabas</u>	<u>44</u>

<u>Dodecasílabas</u>	<u>44</u>
<u>Tridecasílabas</u>	<u>44</u>
<u>División de palabras</u>	<u>45</u>
<u>Palabras compuestas</u>	<u>50</u>
<u>II. ACENTUACIÓN</u>	<u>63</u>
<u>Acentos, tildes</u>	<u>65</u>
<u>Clases de palabras por la sílaba en que recae el acento</u>	<u>66</u>
<u>Agudas</u>	<u>66</u>
<u>Graves</u>	<u>67</u>
<u>Esdrújulas</u>	<u>68</u>
<u>Sobresdrújulas</u>	<u>69</u>
<u>Adverbios terminados en <i>mente</i></u>	<u>69</u>
<u>Palabras que pueden escribirse con tilde o sin ésta</u>	<u>73</u>
<u>Acento diacrítico</u>	<u>76</u>
<u>Adonde</u>	<u>76</u>
<u>Adónde</u>	<u>76</u>
<u>Aquel, aquella, aquellos, aquellas</u>	<u>77</u>
<u>Aquél, aquélla, aquéllos, aquéllas</u>	<u>78</u>
<u>Aun</u>	<u>78</u>
<u>Aún</u>	<u>80</u>
<u>Como</u>	<u>80</u>
<u>Cómo</u>	<u>81</u>
<u>Cual, cuales</u>	<u>81</u>
<u>Cuál, cuáles</u>	<u>83</u>
<u>Cuan, cuanto, cuanta, cuantos, cuantas</u>	<u>83</u>
<u>Cuán, cuánto, cuánta, cuántos, cuántas</u>	<u>83</u>
<u>Cuando</u>	<u>84</u>
<u>Cuándo</u>	<u>85</u>
<u>De</u>	<u>85</u>
<u>Dé</u>	<u>86</u>
<u>Donde</u>	<u>86</u>
<u>Dónde</u>	<u>87</u>
<u>El</u>	<u>87</u>
<u>Él</u>	<u>88</u>
<u>Ese, esa, esos, esas</u>	<u>88</u>
<u>Ése, ésa, éstos, ésas</u>	<u>88</u>
<u>Este, esta, estos, estas</u>	<u>89</u>
<u>Éste, ésta, éstos, éstas</u>	<u>89</u>
<u>Mas</u>	<u>89</u>
<u>Más</u>	<u>90</u>
<u>Mi</u>	<u>91</u>
<u>Mí</u>	<u>91</u>
<u>Que</u>	<u>92</u>
<u>Qué</u>	<u>93</u>
<u>Quien, quienes</u>	<u>94</u>
<u>Quién, quiénes</u>	<u>95</u>
<u>Se</u>	<u>95</u>

<u>Sé</u>	<u>96</u>
<u>Si</u>	<u>96</u>
<u>Sí</u>	<u>97</u>
<u>Solo</u>	<u>98</u>
<u>Sólo</u>	<u>99</u>
<u>Te</u>	<u>99</u>
<u>Té</u>	<u>100</u>
<u>Tu</u>	<u>100</u>
<u>Tú</u>	<u>100</u>
<u>III. PARTÍCULAS DE ENLACES</u>	<u>105</u>
<u>Preposiciones</u>	<u>107</u>
<u>A</u>	<u>108</u>
<u>Ante</u>	<u>113</u>
<u>Bajo</u>	<u>114</u>
<u>Cabe</u>	<u>115</u>
<u>Con</u>	<u>115</u>
<u>Contra</u>	<u>117</u>
<u>De</u>	<u>117</u>
<u>Desde</u>	<u>123</u>
<u>En</u>	<u>124</u>
<u>Entre</u>	<u>126</u>
<u>Hacia</u>	<u>127</u>
<u>Hasta</u>	<u>127</u>
<u>Para</u>	<u>129</u>
<u>Por</u>	<u>132</u>
<u>Según</u>	<u>137</u>
<u>Sin</u>	<u>137</u>
<u>So</u>	<u>138</u>
<u>Sobre</u>	<u>139</u>
<u>Tras</u>	<u>140</u>
<u>Conjunciones</u>	<u>144</u>
<u>Y, e</u>	<u>144</u>
<u>Ni</u>	<u>145</u>
<u>O, u</u>	<u>146</u>
<u>Ahora, ora</u>	<u>147</u>
<u>Ya, bien</u>	<u>147</u>
<u>Que</u>	<u>147</u>
<u>Frases conjuntivas y vocablos que indican causa o motivo</u>	<u>148</u>
<u>Conjunciones que indican oposición</u>	<u>148</u>
<u>Aunque</u>	<u>149</u>
<u>Mas</u>	<u>149</u>
<u>Pero</u>	<u>149</u>
<u>Sino</u>	<u>149</u>
<u>Frases conjuntivas y vocablos que expresan condición o requisito</u>	<u>152</u>
<u>Si</u>	<u>152</u>
<u>Si no</u>	<u>153</u>
<u>Conjunciones y frase conjuntivas que se usan para ilar textos</u>	<u>153</u>

<u>Frasas conjuntivas que expresan un fin propuesto</u>	<u>154</u>
<u>Conjunciones y frases conjuntivas que se usan para unir un hecho a su consecuencia</u>	<u>154</u>
<u>Como, así como</u>	<u>154</u>
<u>Con tal de, con tal de que, con tal que</u>	<u>155</u>
<u>Por qué, porqué, por que, porque</u>	<u>156</u>
<u>Qué</u>	<u>158</u>
<u>Que</u>	<u>160</u>
<u>Con qué, con que, con que</u>	<u>161</u>
<u>Que, de que</u>	<u>163</u>
<u>Dequeísmo</u>	<u>164</u>
<u>Queísmo</u>	<u>165</u>
<u>Frasas conjuntivas según las posición en un escrito</u>	<u>168</u>
<u>Comienzo</u>	<u>168</u>
<u>Ejemplificación</u>	<u>169</u>
<u>Secuencia</u>	<u>169</u>
<u>Comparación</u>	<u>169</u>
<u>Continuación</u>	<u>169</u>
<u>Explicación (paráfrasis)</u>	<u>169</u>
<u>Cita</u>	<u>169</u>
<u>Contraste</u>	<u>170</u>
<u>Consecuencias</u>	<u>170</u>
<u>Énfasis</u>	<u>170</u>
<u>Nexos de causa</u>	<u>170</u>
<u>Nexos de finalidad</u>	<u>170</u>
<u>Nexos de consecuencias</u>	<u>171</u>
<u>Nexos adversativos</u>	<u>171</u>
<u>Excluyentes</u>	<u>171</u>
<u>Restrictivos</u>	<u>171</u>
<u>Nexos copulativos</u>	<u>171</u>
<u>Adverbios</u>	<u>172</u>
<u>Ahí</u>	<u>172</u>
<u>Allí</u>	<u>173</u>
<u>Ai</u>	<u>174</u>
<u>Atrás</u>	<u>174</u>
<u>Detrás</u>	<u>175</u>
<u>Tras</u>	<u>175</u>
<u>No más, nomás, nada más</u>	<u>176</u>
<u>Interjecciones</u>	<u>177</u>
<u>Ah</u>	<u>177</u>
<u>¡Ay!</u>	<u>178</u>
<u>Eh</u>	<u>179</u>
<u>Oh</u>	<u>179</u>
<u>Uf</u>	<u>180</u>
<u>El plural de las interjecciones</u>	<u>181</u>
<u>IV. VERTIENTES DEL LENGUAJE</u>	<u>183</u>
<u>Neologismos</u>	<u>185</u>
<u>Xenismos</u>	<u>187</u>

<u>Cognados</u>	<u>187</u>
<u>Préstamos</u>	<u>193</u>
<u>Alemán (germanismo)</u>	<u>195</u>
<u>Andaluz</u>	<u>196</u>
<u>Árabe</u>	<u>196</u>
<u>Aragonés</u>	<u>196</u>
<u>Araucano</u>	<u>196</u>
<u>Catalán</u>	<u>196</u>
<u>Checo</u>	<u>197</u>
<u>Euroafricano</u>	<u>197</u>
<u>Francés (galicismo)</u>	<u>197</u>
<u>Guaraní</u>	<u>201</u>
<u>Holandés</u>	<u>201</u>
<u>Inglés (anglicismo)</u>	<u>201</u>
<u>Italiano</u>	<u>211</u>
<u>Leonés</u>	<u>211</u>
<u>Maya</u>	<u>211</u>
<u>Náhuatl</u>	<u>212</u>
<u>Quechua</u>	<u>214</u>
<u>V. EL VERBO</u>	<u>217</u>
<u>Verbos regulares</u>	<u>221</u>
<u>Primera conjugación</u>	<u>222</u>
<u>Segunda conjugación</u>	<u>226</u>
<u>Tercera conjugación</u>	<u>230</u>
<u>Verbos irregulares</u>	<u>234</u>
<u>Modelos de conjugación de algunos verbos con variantes de acentuación</u>	<u>238</u>
<u>Verbos defectivos</u>	<u>239</u>
<u>Verbos auxiliares</u>	<u>241</u>
<u>El gerundio</u>	<u>249</u>
<u>Participios dobles</u>	<u>252</u>
<u>Voz activa</u>	<u>253</u>
<u>Voz pasiva</u>	<u>253</u>
<u>VI. EL SUSTANTIVO</u>	<u>255</u>
<u>Abstracto</u>	<u>257</u>
<u>Concreto</u>	<u>258</u>
<u>Colectivo</u>	<u>258</u>
<u>Primitivo</u>	<u>258</u>
<u>Derivado</u>	<u>258</u>
<u>Genérico</u>	<u>258</u>
<u>Simple</u>	<u>258</u>
<u>Compuesto</u>	<u>258</u>
<u>Gentilicio</u>	<u>259</u>
<u>Patronímico</u>	<u>259</u>
<u>Flexible</u>	<u>259</u>
<u>Inflexible</u>	<u>259</u>
<u>Común</u>	<u>259</u>
<u>Propio</u>	<u>260</u>

<u>Aumentativo</u>	<u>260</u>
<u>Diminutivo</u>	<u>260</u>
<u>Numeral</u>	<u>261</u>
<u>Despectivo</u>	<u>261</u>
<u>Epiceno</u>	<u>261</u>
<u>De género</u>	<u>261</u>
<u>Ambiguo</u>	<u>261</u>
<u>Animado</u>	<u>264</u>
<u>Inanimado</u>	<u>264</u>
<u>Apelativo</u>	<u>264</u>
<u>De número</u>	<u>264</u>
<u>El plural</u>	<u>264</u>
<u>Sustantivos con igual raíz y distinta terminación</u>	<u>265</u>
	<u>267</u>
<u>VII. EL ADJETIVO</u>	
<u>Adjetivos con apócope</u>	<u>270</u>
<u>Adjetivos neutros</u>	<u>270</u>
<u>Adjetivos comparativos</u>	<u>270</u>
<u>Adjetivos superlativos</u>	<u>271</u>
<u>El plural de los adjetivos</u>	<u>273</u>
<u>Género y número de los adjetivos</u>	<u>274</u>
<u>Adjetivos demostrativos</u>	<u>274</u>
<u>Adjetivos posesivos</u>	<u>275</u>
<u>Adjetivos numerales</u>	<u>276</u>
<u>Adjetivos indefinidos</u>	<u>276</u>
<u>Pronombre</u>	<u>280</u>
<u>VIII. SINÓNIMOS – HOMÓFONOS PARÓNIMOS – ANTÓNIMOS</u>	<u>285</u>
<u>Sinónimos</u>	<u>287</u>
<u>Homófonos</u>	<u>288</u>
<u>Parónimos</u>	<u>301</u>
<u>Antónimos</u>	<u>304</u>
<u>IX. SUPRESIÓN DE FONEMAS</u>	<u>305</u>
<u>Supresión de fonemas</u>	<u>307</u>
<u>Aféresis</u>	<u>307</u>
<u>Síncopa</u>	<u>307</u>
<u>Apócope</u>	<u>308</u>
<u>Elisión</u>	<u>308</u>
<u>Elisión inversa</u>	<u>309</u>
<u>X. ULTRACORRECCIÓN</u>	<u>311</u>
<u>Ultracorrección</u>	<u>313</u>
<u>Equivalencia acústica</u>	<u>321</u>
<u>Formas negativas y positivas</u>	<u>322</u>
<u>Formas negativas</u>	<u>322</u>
<u>Formas positivas</u>	<u>322</u>

<u>XI. PLEONASMOS Y EUFEMISMOS</u>	<u>323</u>
<u>Pleonasmos</u>	<u>325</u>
<u>Eufemismos</u>	<u>330</u>
<u>XII. LUGARES COMUNES</u>	<u>341</u>
<u>Lugares comunes</u>	<u>343</u>
<u>XIII. NORMAS TIPOGRÁFICAS</u>	<u>353</u>
<u>Mayúsculas</u>	<u>355</u>
<u>Versalitas</u>	<u>370</u>
<u>Minúsculas</u>	<u>372</u>
<u>Cursivas</u>	<u>378</u>
<u>Negras</u>	<u>384</u>
<u>XIV. SIGNOS DE PUNTUACIÓN</u>	<u>385</u>
<u>Coma</u>	<u>387</u>
<u>Punto y coma</u>	<u>410</u>
<u>Punto</u>	<u>414</u>
<u>Puntos suspensivos</u>	<u>420</u>
<u>Dos puntos</u>	<u>429</u>
<u>Diagonal</u>	<u>436</u>
<u>Diagonal doble</u>	<u>438</u>
<u>Guión</u>	<u>438</u>
<u>Guión corto</u>	<u>238</u>
<u>Guión largo o raya</u>	<u>444</u>
<u>Paréntesis</u>	<u>453</u>
<u>Corchetes</u>	<u>464</u>
<u>Barras</u>	<u>466</u>
<u>Signos de interrogación</u>	<u>467</u>
<u>Signos de admiración o exclamación</u>	<u>471</u>
<u>Apóstrofo</u>	<u>479</u>
<u>Asterisco</u>	<u>480</u>
<u>Diéresis o crema</u>	<u>481</u>
<u>Comillas</u>	<u>484</u>
<u>XV. FIGURAS DEL LENGUAJE</u>	<u>499</u>
<u>La hipérbole (o exageración)</u>	<u>501</u>
<u>Onomatopeya</u>	<u>502</u>
<u>Calambur (o calembur)</u>	<u>503</u>
<u>Repetición</u>	<u>505</u>
<u>Perífrasis</u>	<u>512</u>
<u>Paráfrasis</u>	<u>513</u>
<u>Vicios en la escritura</u>	<u>515</u>
<u>Blablismo</u>	<u>558</u>
<u>Cosismo</u>	<u>558</u>
<u>Laísmo</u>	<u>559</u>
<u>Leísmo</u>	<u>560</u>
<u>Loísmo</u>	<u>560</u>

<u>Mimismo</u>	<u>560</u>
<u>Solecismo</u>	<u>560</u>
<u>Cacofonía</u>	<u>561</u>
<u>Anfibología</u>	<u>561</u>
<u>Galimatías</u>	<u>562</u>
<u>Telecismo</u>	<u>563</u>
<u>Reglas prácticas de redacción y estilo</u>	<u>574</u>
<u>Redacte con todo lo que usted sabe, más lo que opinan los expertos</u>	<u>583</u>
<u>Sencillez</u>	<u>583</u>
<u>Lenguaje directo</u>	<u>583</u>
<u>Precisión</u>	<u>584</u>
<u>Exactitud</u>	<u>584</u>
<u>Brevedad</u>	<u>584</u>
<u>Interés</u>	<u>585</u>
<u>Eliminación</u>	<u>585</u>
<u>Emoción</u>	<u>586</u>
<u>Respeto</u>	<u>586</u>
<u>Conocimiento</u>	<u>586</u>
<u>Honestidad</u>	<u>587</u>
<u>Originalidad</u>	<u>587</u>
<u>Calidad</u>	<u>588</u>
<u>Estilo</u>	<u>589</u>
<u>Moral</u>	<u>590</u>
<u>Fluidez</u>	<u>591</u>
<u>Significación</u>	<u>591</u>
<u>Vitalidad</u>	<u>592</u>
<u>Imaginación</u>	<u>592</u>
<u>Síntesis</u>	<u>592</u>
<u>Música</u>	<u>593</u>
<u>Imparcialidad</u>	<u>593</u>
<u>Objetividad</u>	<u>594</u>
<u>Veracidad</u>	<u>594</u>
<u>Responsabilidad</u>	<u>594</u>
<u>Plan</u>	<u>595</u>
<u>Equilibrio</u>	<u>595</u>
<u>Unidad</u>	<u>596</u>
<u>Ingenio</u>	<u>597</u>
<u>Energía</u>	<u>597</u>
<u>Duda</u>	<u>597</u>
<u>Calor</u>	<u>598</u>
<u>Invención</u>	<u>598</u>
<u>Color</u>	<u>598</u>
<u>Afinación</u>	<u>599</u>
<u>Revisión</u>	<u>599</u>
<u>Profundidad</u>	<u>599</u>
<u>Buen decir</u>	<u>600</u>
<u>Cuidado</u>	<u>600</u>
<u>Evitar ser ampuloso</u>	<u>600</u>

<u>Lucidez</u>	<u>601</u>
<u>Ortografía</u>	<u>601</u>
<u>Experiencia</u>	<u>601</u>
<u>Elección de las palabras</u>	<u>603</u>
<u>Novedad</u>	<u>603</u>
<u>Competencia</u>	<u>604</u>
<u>XVI. ABREVIATURAS</u>	<u>607</u>
<u>Siglas</u>	<u>662</u>
<u>Siglónimos</u>	<u>678</u>
<u>Acrónimos</u>	<u>679</u>
<u>Símbolos de Unidades del Sistema Internacional</u>	<u>684</u>
<u>Prefijos del Sistema Internacional</u>	<u>686</u>
<u>Fracciones decimales</u>	<u>686</u>
<u>Múltiplos</u>	<u>686</u>
<u>XVII. SIGNOS Y NÚMEROS</u>	<u>687</u>
<u>Signos</u>	<u>689</u>
<u>Números</u>	<u>691</u>
<u>Ordinales</u>	<u>692</u>
<u>Múltiplos</u>	<u>699</u>
<u>Partitivos</u>	<u>699</u>
<u>Romanos</u>	<u>701</u>
<u>XVIII. ANEXOS</u>	<u>705</u>
<u>Evolución lingüística</u>	<u>707</u>
<u>Significado de algunos nombres</u>	<u>729</u>
<u>Topónimos</u>	<u>739</u>
<u>Prefijos y sufijos griegos y latinos</u>	<u>751</u>
<u> <u>Prefijo</u></u>	<u>751</u>
<u> <u>Prefijos griegos</u></u>	<u>751</u>
<u> <u>Prefijos latinos</u></u>	<u>756</u>
<u> <u>Sufijo</u></u>	<u>758</u>
<u> <u>Sufijos griegos</u></u>	<u>758</u>
<u> <u>Sufijos latinos</u></u>	<u>761</u>
<u> <u>Raíces prefijas o sufijas griegas</u></u>	<u>762</u>
<u> <u>Raíces prefijas o sufijas latinas</u></u>	<u>763</u>
<u> <u>Expresiones latinas</u></u>	<u>765</u>
<u> <u>Palabras que pueden escribirse juntas o separadas, según el sentido</u></u>	<u>777</u>
<u> <u>Palabras que pueden escribirse juntas o separadas sin que cambie su significado</u></u>	<u>779</u>
<u> <u>Palabras familiares</u></u>	<u>781</u>
<u> <u>Palabras familiares sustantivas que no deben usarse como sinónimos</u></u>	<u>782</u>
<u> <u>Breve lista de dificultades</u></u>	<u>783</u>
<u> <u>Agradecimientos</u></u>	<u>821</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>823</u>
<u> <u>Diccionarios</u></u>	<u>823</u>
<u> <u>Estilística</u></u>	<u>824</u>

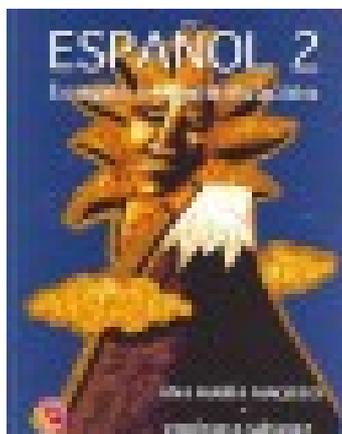
<u>Gramáticas</u>	<u>825</u>
<u>Lingüística y teoría literaria</u>	<u>827</u>
<u>Crítica literaria</u>	<u>828</u>
<u>Literatura</u>	<u>828</u>
<u>Índice analítico</u>	<u>832</u>
<u>Índice onomástico</u>	<u>849</u>
<u>Índice de cuadros y artículos</u>	<u>858</u>
<u>Índice de poesías</u>	<u>859</u>
<u>Índice de listas</u>	<u>859</u>

Comentario:

Es un libro monumental, como lo atestiguan sus 860 páginas, que a primera vista podría espantarnos con ese exorbitante número y con ese inmenso índice que se requiere para manejar la abundancia de partes y secciones que contiene. No obstante, en una detenida revisión, nos encontramos no ante un manual sino ante un acucioso y complejo trabajo de revisión sobre los rumbos actuales de los entretelones y entresijos no solo de la redacción sino de la gramática castellana, en sus distintos campos, incluido desde luego el trabajo de elaborar textos escritos en sus diversas modalidades. Si bien podría resultar farragoso un trabajo de esta naturaleza, gracias a un inteligente trabajo editorial y a su manejable formato el libro se aleja de ser un mamotreto inexpugnable y puede resultar útil y necesario como obra de consulta para docentes, escritores y quienes se dediquen a la práctica de la escritura de la lengua española. A lo largo y ancho de todo el libro se pueden encontrar espléndidos ejemplos literarios que ayudan a aclarar el tema que se trate en los respectivos incisos y capítulos y que ayudan también, en mucho, a comprender y a amar al idioma español, como evidentemente le ocurre al autor de esta "caja de herramientas para el cultivo de la palabra".

Obra: MAQUEO, Ana María y Verónica MÉNDEZ, *Español 2 (Lengua y Comunicación)*, (Libro del maestro). México, Editorial LIMUSA, 2004, 269 pp.

ISBN 9681857232



Versión electrónica

http://books.google.com.mx/books?id=q_uf4CrLpdcC&pg=PP1&dq=Espa%C3%B1ol+2,+Maqueo&sig=XEUUMGTaozis1ralw9SsGcS0

Índice

UNIDAD 1	
<u>Contenidos</u>	<u>2</u>
<u>Platicamos sobre la lectura</u>	<u>3</u>
<u>Leemos un texto escolar</u>	<u>3</u>
<u>¿Por qué baila el sol?</u>	<u>3</u>
<u>Trabajamos el vocabulario</u>	<u>5</u>
<u>¿Nos divertimos con la ciencia?</u>	<u>6</u>
<u>Clásicos de la ciencia</u>	<u>6</u>
<u>Creamos un cómic</u>	<u>8</u>
<u>Hablamos un poco más de las palabras (Usos de gue, gui, ge, gi)</u>	<u>8</u>
<u>Hacemos un resumen</u>	<u>10</u>
<u>Otra forma de hacer resúmenes</u>	<u>11</u>
<u>Fichas de resumen</u>	<u>12</u>
<u>Elementos que debe contener una ficha</u>	<u>13</u>
<u>¿Nos gusta ver videos?</u>	<u>14</u>
<u>Cambiamos opiniones y puntos de vista</u>	<u>14</u>
<u>Lectura de un texto escolar</u>	<u>15</u>
<u>Células procariontes y células eucariontes</u>	<u>15</u>
<u>Elaboramos un cuadro sinóptico</u>	<u>17</u>
<u>Reflexionemos sobre nuestra lengua</u>	<u>18</u>
<u>El predicado verbal</u>	<u>18</u>
<u>El predicado nominal</u>	<u>20</u>

<u>Exponemos un tema</u>	<u>21</u>
<u>Iniciamos la lectura de una novela</u>	<u>21</u>
<u>Reflexionamos sobre la unidad</u>	<u>21</u>
<u>UNIDAD 2</u>	
<u>Contenidos</u>	<u>22</u>
<u>Contamos chistes</u>	<u>23</u>
<u>Escribimos historias</u>	<u>24</u>
<u>Cambiamos impresiones</u>	<u>25</u>
<u>Leamos y comentamos un mito de la cultura maya</u>	<u>25</u>
<i><u>La creación según un mito del Popol Vuh</u></i>	<u>25</u>
<u>Comprensión de la lectura</u>	<u>27</u>
<u>Interpretamos el texto literario</u>	<u>27</u>
<u>Interpretamos el mito</u>	<u>27</u>
<u>Hablamos sobre un tema</u>	<u>28</u>
<u>Hacemos un escrito breve</u>	<u>28</u>
<u>Reflexionamos sobre la escritura de las palabras</u>	<u>29</u>
<u>Comparación del mito con otros productos orales</u>	<u>31</u>
<u>Investigación sobre los mayas</u>	<u>32</u>
<u>Hablamos de inventos y descubrimientos</u>	<u>32</u>
<u>Lectura de mitos</u>	<u>33</u>
<i><u>La creación del fuego según un mito chino</u></i>	<u>33</u>
<u>Comprensión de lectura</u>	<u>36</u>
<u>Interpretamos el texto literario</u>	<u>36</u>
<u>Seguimos reflexionando sobre la gramática de la lengua</u>	<u>37</u>
<u>Complemento de objeto directo</u>	<u>37</u>
<u>Sustituir el objeto directo</u>	<u>41</u>
<u>Organizar una “Jornada de mitos, historias y leyendas”</u>	<u>43</u>
<u>Elaboramos carteles</u>	<u>44</u>
<u>El español de México</u>	<u>46</u>
<u>Recital de música en español</u>	<u>47</u>
<u>Seguimos leyendo la novela</u>	<u>49</u>
<u>Reflexionamos sobre la unidad</u>	<u>49</u>
<u>UNIDAD 3</u>	
<u>Contenidos</u>	<u>50</u>
<u>Hablamos sobre sucesos extraordinarios</u>	<u>51</u>
<u>Leer una leyenda prehispánica</u>	<u>51</u>
<i><u>Cuauhixti árbol de los ojos</u></i>	<u>51</u>
<u>Interpretamos una leyenda</u>	<u>54</u>
<u>Comprensión de lectura</u>	<u>54</u>
<u>Hacemos una dramatización</u>	<u>55</u>
<u>Reflexionamos sobre otro aspecto de las palabras</u>	<u>56</u>
<i><u>Homófonos con las letras c/s</u></i>	<u>56</u>
<i><u>Homófonos con las letras s/z</u></i>	<u>56</u>
<u>Recopilación de textos obtenidos de la tradición oral</u>	<u>57</u>
<u>Realización de entrevistas</u>	<u>57</u>
<u>Comparación con los productos de la tradición oral de la comunidad</u>	<u>58</u>
<u>Escribimos leyendas</u>	<u>58</u>

<u>Escribimos una leyenda propia</u>	<u>59</u>
<u>Reflexionamos sobre la lengua</u>	<u>60</u>
<u>El objeto directo</u>	<u>60</u>
<u>Damos nuestra opinión</u>	<u>62</u>
<u>Leemos una leyenda de tierras lejanas</u>	<u>63</u>
<u><i>El buque fantasma</i></u>	<u>63</u>
<u>Comprensión de lectura</u>	<u>65</u>
<u>Relacionar dos manifestaciones culturales</u>	<u>66</u>
<u>El debate</u>	<u>67</u>
<u>Continuamos con nuestra novela</u>	
<u>Reflexionamos sobre la unidad</u>	<u>67</u>
<u>UNIDAD 4</u>	
<u>Contenidos</u>	<u>68</u>
<u>Empezamos la unidad conversando</u>	<u>69</u>
<u>Leer cuatro fábulas</u>	<u>69</u>
<u><i>El mono y los pescadores</i></u>	<u>69</u>
<u><i>El asno cargado de reliquias</i></u>	<u>70</u>
<u><i>El burro flautista</i></u>	<u>70</u>
<u><i>El loro en la tertulia</i></u>	<u>71</u>
<u>Comentamos las cuatro fábulas</u>	<u>72</u>
<u>Comentario sobre el contenido de las fábulas</u>	<u>72</u>
<u>Hacemos paráfrasis</u>	<u>74</u>
<u>Otros usos de la paráfrasis</u>	<u>75</u>
<u>Hablamos sobre la inteligencia</u>	<u>77</u>
<u>Los artículos de divulgación</u>	<u>77</u>
<u><i>Inteligencia artificial</i></u>	<u>77</u>
<u>¿Comprendimos la lectura?</u>	<u>79</u>
<u>Objetivo y características de los artículos de divulgación</u>	<u>79</u>
<u>Consulta de diccionarios especializados</u>	<u>80</u>
<u>La estructura del texto informativo</u>	<u>81</u>
<u>Escribimos otro resumen</u>	<u>82</u>
<u>Debate de filósofos</u>	<u>83</u>
<u>Consulta de enciclopedias y obras especializadas</u>	<u>83</u>
<u>Las referencias cruzadas en el diccionario</u>	<u>85</u>
<u>Los diversos tipos de índice</u>	<u>86</u>
<u>Visitamos una biblioteca</u>	<u>87</u>
<u>Hacemos fichas bibliográficas</u>	<u>89</u>
<u>Vemos la televisión</u>	<u>89</u>
<u>Avanzamos en la lectura de la novela</u>	<u>89</u>
<u>Reflexionamos sobre la unidad</u>	<u>89</u>
<u>Unidad 5</u>	
<u>Contenidos</u>	<u>90</u>
<u>Nos volvemos fotógrafos</u>	<u>91</u>
<u>¿Qué estamos haciendo con la tierra?</u>	<u>92</u>
<u>Los artículos de divulgación</u>	<u>93</u>
<u><i>Los derechos de la naturaleza</i></u>	<u>93</u>
<u>Comprensión de lectura</u>	<u>95</u>

<u>Escribimos paráfrasis</u>	<u>95</u>
<u>Leemos un cómic</u>	<u>96</u>
<i>Tarzán... algunos años después</i>	<u>96</u>
<u>Las fichas de síntesis</u>	<u>97</u>
<u>Declaración de los derechos de la naturaleza</u>	<u>98</u>
<u>El español de México</u>	<u>98</u>
<i>El llano en llamas</i>	<u>99</u>
<i>Uno soñaba que era rey</i>	<u>100</u>
<u>Nos detenemos un poco más en las palabras</u>	<u>102</u>
<u>Ortografía de las palabras que comienzan con <i>hie, hue, hum</i></u>	<u>102</u>
<u>Platicamos sobre las bombas</u>	<u>103</u>
<u>Los artículos de divulgación</u>	<u>104</u>
<i>La bomba nuclear</i>	<u>104</u>
<u>Reflexionamos sobre las palabras</u>	<u>106</u>
<u>Comentamos el texto que leímos</u>	<u>107</u>
<u>La ficha bibliográfica</u>	<u>107</u>
<u>Investigamos sobre un tema</u>	<u>108</u>
<u>Debate sobre el armamentismo</u>	<u>109</u>
<u>Las abreviaturas</u>	<u>109</u>
<u>Las siglas</u>	<u>110</u>
<u>El “siglagrama”</u>	<u>110</u>
<u>Hablamos sobre el radio</u>	<u>112</u>
<u>Oímos el radio</u>	<u>113</u>
<u>Elaboración de anuncios radiofónicos</u>	<u>113</u>
<u>Terminamos de leer nuestra novela</u>	<u>113</u>
<u>Reflexionamos sobre la unidad</u>	<u>113</u>
<u>UNIDAD 6</u>	
<u>Contenidos</u>	<u>114</u>
<u>¿Cómo hablamos?</u>	<u>115</u>
<u>Improvisamos unos diálogos</u>	<u>116</u>
<u>Nos mandamos “cartitas”</u>	<u>118</u>
<u>Escribimos cartas</u>	<u>119</u>
<u>¿Entendemos todas las variantes del español?</u>	<u>120</u>
<u>Uncuento cubano</u>	<u>121</u>
<i>Por qué Suiza no puede estar en el Caribe</i>	<u>121</u>
<u>Comprensión de la lectura</u>	<u>123</u>
<u>Comparamos el español de Cuba con el de México</u>	<u>123</u>
<u>Narramos un cuento en forma oral</u>	<u>124</u>
<u>¿Nos entendemos todos los que hablamos español?</u>	<u>124</u>
<u>Las lenguas indígenas y el español de México</u>	<u>125</u>
<i>Los de abajo</i>	<u>126</u>
<u>Voces del español de México</u>	<u>127</u>
<u>Escribimos una paráfrasis</u>	<u>127</u>
<u>Palabras indígenas y textos científicos</u>	<u>128</u>
<u>Comprensión de la lectura</u>	<u>130</u>
<u>El complemento circunstancial</u>	<u>130</u>
<u>Algo sobre el complemento circunstancial</u>	<u>132</u>

<u>Hacemos un programa de radio</u>	<u>134</u>
<u>¿Cómo elegimos un libro?</u>	<u>134</u>
<u>Entrevista a una escritora</u>	<u>135</u>
<u>Comentario sobre la entrevista</u>	<u>137</u>
<u>Empezamos a leer otra novela</u>	<u>137</u>
<u>Reflexionamos sobre la unidad</u>	<u>137</u>
<u>UNIDAD 7</u>	
<u>Contenidos</u>	<u>138</u>
<u>Platicamos sobre el teatro</u>	<u>139</u>
<u>Leemos una obra dramática</u>	<u>140</u>
<i>Prudentín en el hogar</i>	<u>140</u>
<u>Análisis del tema y del tratamiento</u>	<u>144</u>
<u>Señalamos el género literario</u>	<u>144</u>
<u>Análisis del contenido</u>	<u>144</u>
<u>Reflexión sobre la forma</u>	<u>144</u>
<u>Representamos una obra de teatro</u>	<u>145</u>
<u>La obra dramática y los signos de puntuación</u>	<u>146</u>
<u>Hablamos del amor</u>	<u>146</u>
<u>Leemos un cuento</u>	<u>146</u>
<u>El almohadón de plumas</u>	<u>147</u>
<u>Comprensión de la lectura</u>	<u>149</u>
<u>¿Para qué empleamos los guiones largos?</u>	<u>150</u>
<u>Reflexionamos sobre la ortografía</u>	<u>153</u>
<u>Uso de las palabras terminadas en <i>ger, gir</i></u>	<u>153</u>
<u>Volvemos el cuento un texto teatral</u>	<u>155</u>
<u>Representamos nuestra obra</u>	<u>157</u>
<u>¿También el adverbio es un complemento del verbo?</u>	<u>158</u>
<u>¿Tienen significado las preposiciones?</u>	<u>160</u>
<u>Frases de un texto roto</u>	<u>161</u>
<u>Reflexiones sobre otros signos de puntuación</u>	<u>162</u>
<u>Las comillas</u>	<u>162</u>
<u>Los puntos suspensivos</u>	<u>164</u>
<u>Seguimos leyendo la novela</u>	<u>165</u>
<u>Reflexionamos sobre la unidad</u>	<u>165</u>
<u>UNIDAD 8</u>	
<u>Contenidos</u>	<u>166</u>
<u>Hablamos sobre algo diferente</u>	<u>167</u>
<u>Nos acercamos aun autor ruso</u>	<u>168</u>
<u>El billete de lotería</u>	<u>168</u>
<u>¿Comprendimos la lectura?</u>	<u>172</u>
<u>Un capítulo de radionovela</u>	<u>172</u>
<u>¿Y el principio y el final?</u>	<u>172</u>
<u>Escribimos una radionovela</u>	<u>173</u>
<u>Elaboración de un guión</u>	<u>173</u>
<u>Reflexionamos sobre los tiempos verbales</u>	<u>175</u>
<u>Practicamos nuestra redacción</u>	<u>178</u>
<u>La concordancia entre los tiempos verbales</u>	<u>180</u>

<u>Un poco más sobre “El billete...”</u>	<u>181</u>
<u>El uso de los puntos suspensivos</u>	<u>181</u>
<u>Lectura de una novela</u>	<u>181</u>
<u>Reflexionamos sobre nuestra unidad</u>	<u>181</u>
<u>UNIDAD 9</u>	
<u>Contenidos</u>	<u>182</u>
<u>Veamos y comentemos una película</u>	<u>183</u>
<u>Leamos un cuento</u>	<u>184</u>
<u><i>Mí tío Fred</i></u>	<u>184</u>
<u>Comprensión de la lectura</u>	<u>187</u>
<u>Analizamos otros aspectos del cuento</u>	<u>187</u>
<u>Las características psicológicas de los personajes</u>	<u>187</u>
<u>El tiempo</u>	<u>188</u>
<u>El espacio y el ambiente</u>	<u>188</u>
<u>Homófonos b/v</u>	<u>189</u>
<u>Seguimos reflexionando sobre nuestra lengua</u>	<u>190</u>
<u>Tiempos simples del modo subjuntivo</u>	<u>190</u>
<u>Significación temporal del subjuntivo</u>	<u>191</u>
<u>Subordinación del subjuntivo</u>	<u>192</u>
<u>Otra forma del pretérito de subjuntivo</u>	<u>192</u>
<u>Prácticas del subjuntivo en redacciones</u>	<u>193</u>
<u>Nos divertimos escribiendo</u>	<u>193</u>
<u>El acento diacrítico</u>	<u>194</u>
<u>Escribimos una fantasía</u>	<u>196</u>
<u>Modificamos un cuento</u>	<u>196</u>
<u>Escribimos un cuento propio</u>	<u>197</u>
<u>Avanzamos en la lectura de la novela</u>	<u>197</u>
<u>Reflexionamos sobre la unidad</u>	<u>197</u>
<u>UNIDAD 10</u>	
<u>Contenidos</u>	<u>198</u>
<u>Leemos poesía</u>	<u>199</u>
<u><i>La geografía</i></u>	<u>199</u>
<u><i>La lluvia, Cantares (CXXII)</i></u>	<u>200</u>
<u>El misterio del mundo, Canción</u>	<u>201</u>
<u>Modificamos los poemas</u>	<u>202</u>
<u>Escribimos poemas propios</u>	<u>202</u>
<u>Leemos una entrevista</u>	<u>203</u>
<u>Hablamos acerca de la entrevista</u>	<u>204</u>
<u>Vamos a realizar una entrevista</u>	<u>205</u>
<u>El tema y el objetivo de la entrevista</u>	<u>205</u>
<u>Seguimos con nuestro ejemplo</u>	<u>206</u>
<u>Comprensión de la lectura</u>	<u>208</u>
<u>Terminamos con nuestro ejemplo</u>	<u>208</u>
<u>Planeación de la entrevista</u>	<u>209</u>
<u>Los signos de puntuación en la entrevista</u>	<u>210</u>
<u>Otros acentos</u>	<u>211</u>
<u>Redacción de textos</u>	<u>214</u>

<u>Nos volvemos investigadores policíacos</u>	<u>214</u>
<u><i>No se mata a los pobres</i></u>	<u>215</u>
<u>Lectura de una novela</u>	<u>219</u>
<u>Reflexionamos sobre la unidad</u>	<u>219</u>
UNIDAD 11	
<u>Contenidos</u>	<u>220</u>
<u>Imaginamos situaciones hipotéticas</u>	<u>221</u>
<u>Leemos un cuento</u>	<u>221</u>
<u>El caso del difunto mister Elvesham</u>	<u>221</u>
<u>Conversamos con el texto</u>	<u>230</u>
<u>Analizamos el cuento</u>	<u>230</u>
<u>Características psicológicas de los personajes</u>	<u>230</u>
<u>El manejo del tiempo en la obra</u>	<u>230</u>
<u>Distinción entre las nociones de espacio y ambiente</u>	<u>230</u>
<u>Modificamos el cuento que leímos</u>	<u>231</u>
<u>Planeamos la escritura de un cuento</u>	<u>231</u>
<u>Contamos un cuento</u>	<u>233</u>
<u>Escribimos un cuento</u>	<u>233</u>
<u>Televisión cultural VS televisión comercial</u>	<u>234</u>
<u>Homófonos ll/y</u>	<u>235</u>
<u>“Exposición sobre la lengua y la comunicación”</u>	<u>236</u>
<u>Cuestionario</u>	<u>238</u>
<u>Glosario</u>	<u>241</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>245</u>
<u>Bibliografía sugerida</u>	<u>247</u>

Comentario:

Ana María Maqueo es una de las académicas con mayor trayectoria en la enseñanza del español y su experiencia se deja sentir en este libro organizado en unidades y no en capítulos con el fin evidente de ir aplicando cada parte en los contenidos programáticos de un curso. Si bien el material es muy extenso, no necesariamente puede usarse como libro de texto y más bien puede acudirse a este libro en busca de material para solucionar problemas concretos en el uso del español actual tanto hablado como escrito. Se nota a lo largo de su revisión que se trata de materiales que la autora ha probado ya en su experiencia docente y que, por tanto, o expone en forma de libro para estudiantes del español, tanto de educación media o superior, como a extranjeros que procuran desarrollar o perfeccionar su práctica del idioma.

Obra:

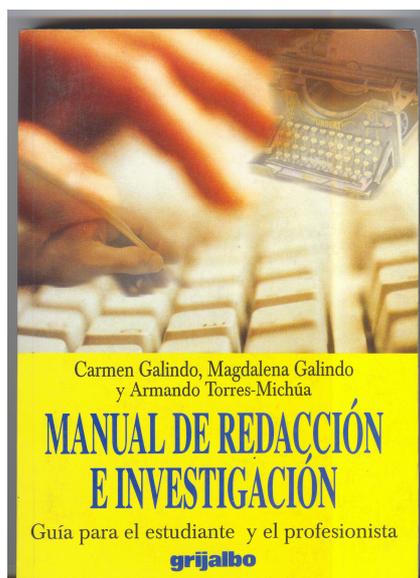
GALINDO, Carmen, Magdalena Galindo y Armando Torres-Michúa., *Manual de redacción e investigación. Guía para el estudiante y el profesionalista*, México, Editorial Grijalbo, 2003.

ISBN 970-05-0797-1

CLASIFICACION:

UNAM- Biblioteca Central: Q180.A1 G35

COLEGIO DE MÉXICO: 007 G158m (edición 1997)

**Índice**

<u>Introducción</u>	<u>13</u>
<u>PRIMERA PARTE: REDACCIÓN</u>	
<u>1. Los ejes de la escritura</u>	<u>23</u>
<u>Qué es escribir</u>	<u>23</u>
<u>Diferencias entre lengua oral y escrita</u>	<u>24</u>
<u>El gesto</u>	<u>25</u>
<u>La entonación</u>	<u>26</u>
<u>El sobreentendido</u>	<u>27</u>
<u>Las dos tendencias del español contemporáneo</u>	<u>27</u>
<u>2. El taller del redactor</u>	<u>29</u>
<u>Las herramientas del redactor</u>	<u>29</u>
<u>Diccionarios semánticos</u>	<u>30</u>
<u>Diccionarios de uso</u>	<u>31</u>
<u>Diccionarios de sinónimos</u>	<u>31</u>
<u>Diccionarios de dudas del idioma</u>	<u>32</u>
<u>Diccionarios enciclopédicos</u>	<u>32</u>
<u>Diccionarios biográficos</u>	<u>33</u>
<u>Diccionarios de especialidades</u>	<u>33</u>
<u>Otros materiales de consulta</u>	<u>34</u>
<u>Normas de redacción</u>	<u>34</u>

<u>Escribir, una cuestión de palabras</u>	<u>35</u>
<u>No repetir vocablos</u>	<u>35</u>
<u>Leer</u>	<u>35</u>
<u>No emplear sinónimos rebuscados</u>	<u>36</u>
<u>Al escribir, no vestirse de etiqueta, ni a la moda del último minuto</u>	<u>36</u>
<u>Impostar un poco la voz</u>	<u>37</u>
<u>Adjetivar para orientar al lector</u>	<u>38</u>
<u>Más vale palabra justa que ciento volando</u>	<u>38</u>
<u>No prodigar los adverbios y cuando aparezcan colocarlos junto al verbo</u>	<u>39</u>
<u>Evitar las palabras vagas</u>	<u>40</u>
<u>Evitar los verbos que sirven para todo</u>	<u>40</u>
<u>No elegir las palabras por bonitas, sino por su significado</u>	<u>41</u>
<u>Pensar en el público</u>	<u>41</u>
<u>No emplear tecnicismos innecesarios</u>	<u>42</u>
<u>No abusar de las siglas</u>	<u>42</u>
<u>La prosa no debe rimar</u>	<u>42</u>
<u>Evitar la cacofonía</u>	<u>43</u>
<u>Los andamios del oficio</u>	<u>43</u>
<u>Partir de un esquema</u>	<u>43</u>
<u>Uno, dos, tres, muchos borradores</u>	<u>44</u>
<u>Escribir, escribir y escribir</u>	<u>45</u>
<u>Encontrar la propia personalidad</u>	<u>45</u>
<u>Releer lo escrito como si fuera otro el autor</u>	<u>45</u>
<u>La composición del texto</u>	<u>46</u>
<u>Lo primero es la comunicación</u>	<u>46</u>
<u>Cautivar al lector</u>	<u>46</u>
<u>El tono del estilo debe adaptarse al tema</u>	<u>47</u>
<u>Entrar directamente en materia</u>	<u>47</u>
<u>No prodigar las frases adverbiales y conjuntivas</u>	<u>47</u>
<u>Evitar párrafos en estilo chorizo</u>	<u>48</u>
<u>Frases breves y punto</u>	<u>48</u>
<u>Jugar con la cadena lingüística</u>	<u>49</u>
<u>Alternar frases breves y largas</u>	<u>50</u>
<u>Párrafos breves</u>	<u>50</u>
<u>Un rasgo del estilo moderno: la brevedad</u>	<u>50</u>
<u>Reiterar cuando es necesario</u>	<u>51</u>
<u>Destinar un espacio para las ideas principales</u>	<u>51</u>
<u>El texto debe ser autónomo</u>	<u>51</u>
<u>La honestidad intelectual</u>	<u>52</u>
<u>Abordar sólo temas de los que se tenga conocimiento</u>	<u>52</u>
<u>No plagiar</u>	<u>52</u>
<u>No tergiversar</u>	<u>52</u>
<u>Debe reflejarse la época al escribir</u>	<u>53</u>
<u>Ser modestos</u>	<u>53</u>
<u>Escribir con cautela</u>	<u>53</u>
<u>No enturbiar a propósito</u>	<u>54</u>
<u>No es conveniente partir de generalizaciones</u>	<u>54</u>
<u>Al escribir, encontrarle el gusto</u>	<u>54</u>

<u>Una correcta dosis de autocrítica</u>	<u>55</u>
<u>Al escribir, olvidar las normas</u>	<u>55</u>
<u>3. Figuras retóricas de uso común en la investigación y el periodismo</u>	<u>57</u>
<u>Omnipresencia y utilidad</u>	<u>57</u>
<u>Metataxas</u>	<u>60</u>
<u>Elipsis</u>	<u>60</u>
<u>Asíndeton</u>	<u>62</u>
<u>Polisíndeton</u>	<u>63</u>
<u>Digresión</u>	<u>63</u>
<u>Enumeración</u>	<u>64</u>
<u>Repetición</u>	<u>65</u>
<u>Reduplicación</u>	<u>66</u>
<u>Conduplicación</u>	<u>66</u>
<u>Concatenación</u>	<u>66</u>
<u>Epanadiplosis</u>	<u>66</u>
<u>Simetría</u>	<u>66</u>
<u>Estribillo</u>	<u>67</u>
<u>Silepsis</u>	<u>67</u>
<u>Quiasmo</u>	<u>68</u>
<u>Hipérbaton</u>	<u>68</u>
<u>Figuras de contenido</u>	<u>70</u>
<u>Metasememas</u>	<u>70</u>
<u>Comparación</u>	<u>70</u>
<u>Metáfora</u>	<u>70</u>
<u>Prosopopeya</u>	<u>72</u>
<u>Sinécdoque</u>	<u>73</u>
<u>Metonimia</u>	<u>73</u>
<u>Oxímoron</u>	<u>73</u>
<u>Metalogismos</u>	<u>73</u>
<u>Lítote</u>	<u>74</u>
<u>Hipérbole</u>	<u>74</u>
<u>Gradación</u>	<u>75</u>
<u>Pleonasmo</u>	<u>76</u>
<u>Antítesis</u>	<u>76</u>
<u>Alegoría</u>	<u>76</u>
<u>Ironía</u>	<u>77</u>
<u>Paradoja</u>	<u>78</u>
<u>Dilogía</u>	<u>79</u>
<u>Las figuras retóricas, asunto de todos</u>	<u>80</u>
<u>4. Periodismo</u>	<u>81</u>
<u>El estilo periodístico</u>	<u>81</u>
<u>Nota informativa</u>	<u>83</u>
<u>Pirámide invertida</u>	<u>84</u>
<u>Entradas</u>	<u>87</u>
<u>Tipos de entrada</u>	<u>87</u>
<u>Entrada simple</u>	<u>88</u>
<u>Entrada múltiple</u>	<u>88</u>
<u>Entrada enumerativa</u>	<u>88</u>

<u>Entrada con cita</u>	<u>88</u>
<u>Boletín de prensa</u>	<u>89</u>
<u>Entrevista</u>	<u>89</u>
<u>Conferencia o rueda de prensa</u>	<u>90</u>
<u>Encuesta</u>	<u>91</u>
<u>El cuestionario</u>	<u>91</u>
<u>Realización de la entrevista</u>	<u>92</u>
<u>Presentación de la entrevista</u>	<u>92</u>
<u>La edición de la entrevista</u>	<u>94</u>
<u>Ética de la entrevista</u>	<u>95</u>
<u>Forma tipográfica de presentar una entrevista</u>	<u>96</u>
<u>Artículo de fondo</u>	<u>97</u>
<u>Contexto social, cuyuntural y periodístico</u>	<u>97</u>
<u>Estructura del artículo de fondo</u>	<u>98</u>
<u>Su carácter persuasivo, político y especializado</u>	<u>99</u>
<u>Autonomía del texto</u>	<u>100</u>
<u>La elección del tema</u>	<u>101</u>
<u>La investigación</u>	<u>102</u>
<u>Editorial</u>	<u>102</u>
<u>Crónica</u>	<u>102</u>
<u>El tiempo y el orden del relato</u>	<u>104</u>
<u>La descripción</u>	<u>106</u>
<u>Caracterización de los personajes</u>	<u>107</u>
<u>La narración</u>	<u>109</u>
<u>El narrador</u>	<u>111</u>
<u>Reportaje</u>	<u>113</u>
<u>Selección del tema</u>	<u>114</u>
<u>Investigación</u>	<u>115</u>
<u>Esquema y edición</u>	<u>115</u>
<u>Reseña</u>	<u>117</u>
<u>Crónica especializada</u>	<u>118</u>
<u>Crónica de espectáculos</u>	<u>119</u>
<u>Crónica taurina</u>	<u>119</u>
<u>Crónica deportiva</u>	<u>119</u>
<u>Crónica de sociales</u>	<u>121</u>
<u>Crónica policíaca</u>	<u>121</u>
<u>Cabezas o titulares</u>	<u>122</u>
<u>Terminología y recomendaciones</u>	<u>124</u>
<u>SEGUNDA PARTE: VIDA ACADÉMICA</u>	
<u>5. Géneros académicos</u>	<u>129</u>
<u>Tesis o libro</u>	<u>133</u>
<u>Los pasos de la tesis</u>	<u>135</u>
<u>Elección y delimitación del tema</u>	<u>135</u>
<u>La tesis de recopilación crítica</u>	<u>137</u>
<u>Tesis histórica</u>	<u>139</u>
<u>Tesis monográfica o panorámica</u>	<u>139</u>

<u>Temas del pasado y contemporáneos</u>	<u>142</u>
<u>Tesis política</u>	<u>145</u>
<u>Tesis teórica</u>	<u>145</u>
<u>Primer acercamiento a la bibliografía</u>	<u>147</u>
<u>Índice tentativo</u>	<u>148</u>
<u>Estructura del texto</u>	<u>150</u>
<u>Índice general</u>	<u>151</u>
<u>Introducción, prólogo o prefacio</u>	<u>151</u>
<u>Texto o cuerpo de la obra</u>	<u>151</u>
<u>Epílogo</u>	<u>153</u>
<u>Apéndice</u>	<u>154</u>
<u>Glosario</u>	<u>154</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>154</u>
<u>Índices</u>	<u>155</u>
<u>Plan de trabajo</u>	<u>155</u>
<u>Rastreo y clasificación de la bibliografía</u>	<u>156</u>
<u>Lectura de la bibliografía y fichas de trabajo de cada capítulo</u>	<u>159</u>
<u>Redacción del borrador de cada capítulo</u>	<u>159</u>
<u>Redacción de las conclusiones</u>	<u>160</u>
<u>Redacción de la introducción</u>	<u>161</u>
<u>Lectura y corrección del original para la versión definitiva</u>	<u>161</u>
<u>Preparación del original para su impresión</u>	<u>161</u>
<u>Tesina</u>	<u>162</u>
<u>Ensayo</u>	<u>163</u>
<u>Estudio académico o monografía</u>	<u>166</u>
<u>Monografía de recuento bibliográfico</u>	<u>166</u>
<u>Monografía referida a la realidad</u>	<u>167</u>
<u>Investigación y esquema</u>	<u>167</u>
<u>Concurso de oposición</u>	<u>168</u>
<u><i>Currículum vital</i></u>	<u>168</u>
<u>Formación académica</u>	<u>169</u>
<u>Docencia</u>	<u>170</u>
<u>Investigación</u>	<u>170</u>
<u>Experiencia profesional</u>	<u>170</u>
<u>Cargos académico-administrativos</u>	<u>170</u>
<u>Reuniones académicas</u>	<u>170</u>
<u>Conferencias y mesas redondas</u>	<u>171</u>
<u>Libros publicados</u>	<u>171</u>
<u>Artículos publicados</u>	<u>171</u>
<u>Programas de radio y televisión</u>	<u>171</u>
<u>Prueba escrita</u>	<u>171</u>
<u>Proyecto de investigación</u>	<u>172</u>
<u>Réplica oral</u>	<u>175</u>
<u>Prueba práctica de docencia</u>	<u>176</u>
<u>Crítica del programa</u>	<u>176</u>
<u>Prólogo</u>	<u>177</u>
<u>Edición crítica</u>	<u>179</u>
<u>6. Géneros académicos verbales</u>	<u>181</u>

<u>Ponencia</u>	<u>184</u>
<u>Comentario a una ponencia</u>	<u>187</u>
<u>Tipos de reunión académica</u>	<u>188</u>
<u>Simposio</u>	<u>188</u>
<u>Convivio</u>	<u>188</u>
<u>Foro</u>	<u>189</u>
<u>Seminario</u>	<u>189</u>
<u>Coloquio</u>	<u>189</u>
<u>Congreso</u>	<u>189</u>
<u>Encuentro</u>	<u>189</u>
<u>Jornadas</u>	<u>190</u>
<u>Participación como sinodal</u>	<u>190</u>
<u>Conferencia</u>	<u>191</u>
<u>Conferencia de prensa</u>	<u>192</u>
<u>Mesa redonda</u>	<u>193</u>
<u>El moderador</u>	<u>194</u>
<u>Intervención en programas de radio y televisión</u>	<u>194</u>
<u>TERCERA PARTE: INVESTIGACIÓN</u>	
<u>7. Bibliografía, hemerografía y otras fuentes</u>	<u>201</u>
<u>Clases de bibliografía</u>	<u>201</u>
<u>Ficha bibliográfica y hemerográfica</u>	<u>203</u>
<u>Modelo de ficha bibliográfica</u>	<u>203</u>
<u>Modelo de fichas de revista</u>	<u>204</u>
<u>Modelo de ficha de periódico</u>	<u>204</u>
<u>Modelo de ficha de enciclopedia</u>	<u>205</u>
<u>Modelo de ficha de antología</u>	<u>206</u>
<u>Problemática de cada uno de los datos de la ficha bibliográfica</u>	<u>206</u>
<u>El autor</u>	<u>207</u>
<u>Alfabetización</u>	<u>207</u>
<u>Otros problemas referentes al autor</u>	<u>211</u>
<u>Autor institucional</u>	<u>214</u>
<u>El título</u>	<u>216</u>
<u>Títulos en otros idiomas</u>	<u>218</u>
<u>Edición</u>	<u>219</u>
<u>Datos de publicación</u>	<u>224</u>
<u>Lugar de publicación</u>	<u>224</u>
<u>Empresa o casa editorial</u>	<u>225</u>
<u>Fechas de publicación</u>	<u>227</u>
<u>Número de volúmenes</u>	<u>227</u>
<u>Series</u>	<u>230</u>
<u>Número de páginas</u>	<u>231</u>
<u>Colección</u>	<u>232</u>
<u>Casos especiales de fichas bibliográficas</u>	<u>232</u>
<u>Enciclopedias y diccionarios</u>	<u>232</u>
<u>Libros sagrados, anónimos y clásicos</u>	<u>234</u>
<u>Tesis</u>	<u>235</u>
<u>Publicaciones periódicas</u>	<u>235</u>

<u>Revistas</u>	<u>236</u>
<u>Autor</u>	<u>237</u>
<u>Título</u>	<u>237</u>
<u>Volumen y número</u>	<u>238</u>
<u>Fecha o entrega</u>	<u>239</u>
<u>Números de páginas</u>	<u>240</u>
<u>Anuarios, memorias y otros casos especiales</u>	<u>240</u>
<u>Periódicos</u>	<u>242</u>
<u>Ficha de periódicos</u>	<u>242</u>
<u>Título</u>	<u>242</u>
<u>Edición</u>	<u>243</u>
<u>Fecha</u>	<u>243</u>
<u>Sección</u>	<u>244</u>
<u>Páginas</u>	<u>244</u>
<u>Ficha de artículo de periódico</u>	<u>244</u>
<u>Autor</u>	<u>245</u>
<u>Título</u>	<u>245</u>
<u>Edición, fecha, sección y páginas</u>	<u>246</u>
<u>Otras fuentes</u>	<u>247</u>
<u>Textos inéditos</u>	<u>247</u>
<u>Manuscritos y documentos</u>	<u>249</u>
<u>Fuentes audiovisuales</u>	<u>250</u>
<u>Disco, cinta, cassette y partitura</u>	<u>251</u>
<u>Ficha de obra cinematográfica</u>	<u>252</u>
<u>Obra cinematográfica en videocinta</u>	<u>252</u>
<u>Programa de radio y televisión</u>	<u>253</u>
<u>Entrevistas personales</u>	<u>254</u>
<u>Documentos oficiales</u>	<u>254</u>
<u>Documentos de organismos internacionales</u>	<u>255</u>
<u>8. Notas a pie de página</u>	<u>257</u>
<u>Diferencias entre notas a pie de página y bibliografía</u>	<u>258</u>
<u>Términos usuales en notas a pie de página</u>	<u>260</u>
<u>9. Fichas de trabajo</u>	<u>265</u>
<u>Tipos de fichas</u>	<u>267</u>
<u>Ficha de resumen</u>	<u>268</u>
<u>Fichas de comentario personal</u>	<u>270</u>
<u>Fichas de cita textual</u>	<u>272</u>
<u>Fichas de datos</u>	<u>272</u>
<u>Clasificación del fichero</u>	<u>273</u>
<u>10. Cita textual</u>	<u>275</u>
<u>Citas en prosa</u>	<u>277</u>
<u>Omisión en citas en prosa</u>	<u>278</u>
<u>Citas en verso</u>	<u>279</u>
<u>Citas de diálogos</u>	<u>282</u>
<u>Interpolación</u>	<u>283</u>
<u>Cita dentro de otra cita</u>	<u>284</u>
<u>Epígrafes</u>	<u>284</u>
<u>11. Abreviaturas, términos, signos y frases de uso común en la investigación</u>	<u>287</u>

<u>Abreviaturas y términos</u>	<u>287</u>
<u>Signos</u>	<u>298</u>
<u>Señales de imprenta</u>	<u>302</u>
<u>Expresiones en otros idiomas usuales en investigación</u>	<u>306</u>
<u>12. Presentación de originales para su publicación</u>	<u>311</u>
<u>División silábica</u>	<u>315</u>
<u>Presentación de cuadros e ilustraciones</u>	<u>316</u>
<u>Apéndice. Un poco de gramática</u>	<u>323</u>
<u>Errores gramaticales de redacción</u>	<u>324</u>
<u>Los riesgos de la concordancia</u>	<u>324</u>
<u>Cuidado con los gerundios</u>	<u>325</u>
<u>El fenómeno de los sujetos largos</u>	<u>327</u>
<u>Anfibología</u>	<u>329</u>
<u>Preferir voz activa</u>	<u>329</u>
<u>Mucho ojo con el anacoluto</u>	<u>330</u>
<u>Acentos diacríticos y otros</u>	<u>330</u>
<u>Morralla de errores</u>	<u>332</u>
<u>Uso de algunas preposiciones</u>	<u>333</u>
<u>La preposición a</u>	<u>333</u>
<u>La preposición de</u>	<u>335</u>
<u>La preposición en</u>	<u>336</u>
<u>La preposición para</u>	<u>336</u>
<u>La preposición por</u>	<u>337</u>
<u>Tiempos verbales</u>	<u>338</u>
<u>Aspecto verbal por el significado</u>	<u>338</u>
<u>Momentáneo</u>	<u>339</u>
<u>Reiterado</u>	<u>339</u>
<u>Imperfectivo o durativo</u>	<u>339</u>
<u>Incoativo</u>	<u>339</u>
<u>Perfectivo</u>	<u>339</u>
<u>Aspecto verbal por el tiempo</u>	<u>340</u>
<u>Tiempos absolutos y relativos</u>	<u>341</u>
<u>Significados temporales del presente: amo</u>	<u>342</u>
<u>Actual</u>	<u>342</u>
<u>Habitual</u>	<u>342</u>
<u>Presente histórico</u>	<u>343</u>
<u>Presente por futuro</u>	<u>343</u>
<u>Presente gnómico</u>	<u>343</u>
<u>Presente de intento</u>	<u>344</u>
<u>Presente de mandato</u>	<u>344</u>
<u>Significados temporales del pretérito</u>	<u>344</u>
<u>Pretérito imperfecto o copretérito: amaba o tenía</u>	<u>344</u>
<u>Narrativo o descriptivo</u>	<u>344</u>
<u>Habitual</u>	<u>345</u>
<u>De opinión</u>	<u>345</u>
<u>De cortesía</u>	<u>345</u>
<u>De conato</u>	<u>346</u>

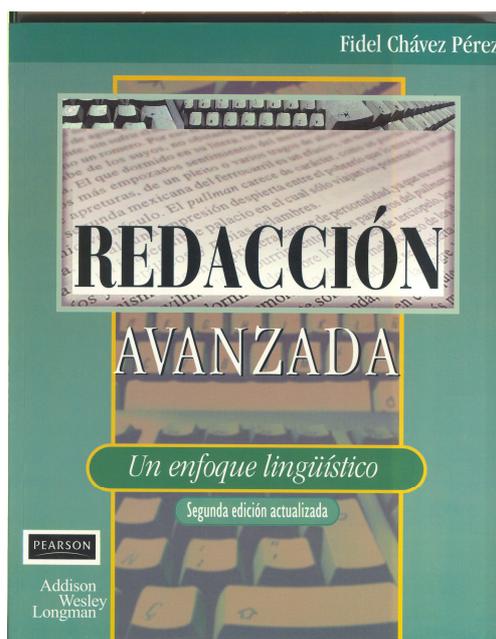
<u>De valor de futuro</u>	<u>346</u>
<u>Pretérito perfecto absoluto o pretérito indefinido: amé</u>	<u>346</u>
<u>Pretérito perfecto actual o antepresente: he amado</u>	<u>347</u>
<u>Pluscuamperfecto o antecopretérito: había amado</u>	<u>347</u>
<u>Antepretérito: hube amado</u>	<u>348</u>
<u>El carácter negativo del pasado</u>	<u>348</u>
<u>Significados temporales del futuro</u>	<u>348</u>
<u>Futuro absoluto: amaré</u>	<u>348</u>
<u>De mandato</u>	<u>348</u>
<u>De probabilidad</u>	<u>349</u>
<u>De concesión</u>	<u>349</u>
<u>De sorpresa</u>	<u>349</u>
<u>Antefuturo: Habré amado</u>	<u>349</u>
<u>De probabilidad</u>	<u>349</u>
<u>De sorpresa</u>	<u>350</u>
<u>Futuro hipotético: amaría</u>	<u>350</u>
<u>De posibilidad</u>	<u>350</u>
<u>De probabilidad</u>	<u>350</u>
<u>Concesivo</u>	<u>351</u>
<u>De cortesía o de modestía</u>	<u>351</u>
<u>Antefuturo hipotético: habría amado</u>	<u>351</u>
<u>Significado temporal del imperativo: ama</u>	<u>352</u>
<u>Significado temporal del subjuntivo</u>	<u>352</u>
<u>Presente: ame</u>	<u>353</u>
<u>Pretérito imperfecto: amara o amase</u>	<u>353</u>
<u>Pretérito perfecto: haya amado</u>	<u>354</u>
<u>Pluscuamperfecto: hubiera o hubiese amado</u>	<u>355</u>
<u>Futuro hipotético: amare</u>	<u>355</u>
<u>Antefuturo hipotético: hubiera amado</u>	<u>355</u>
<u>Significado temporal de las perífrasis verbales</u>	<u>357</u>
<u>Normas de puntuación</u>	<u>359</u>
<u>La coma</u>	<u>360</u>
<u>Usos del punto y coma</u>	<u>362</u>
<u>Los dos puntos</u>	<u>363</u>
<u>El punto</u>	<u>364</u>
<u>Los puntos suspensivos</u>	<u>365</u>

Comentario:

Una obra producto de la experiencia en la docencia y en el periodismo cultural de las hermanas Galindo y del investigador artístico Torres-Michúa. Un libro sencillo, práctico y al mismo tiempo amplio y bien organizado que permite tanto al maestro como al alumnado encontrar consejos prácticos, definiciones y recomendaciones sobre problemas básicos de redacción, de procedimientos de investigación documental y del trabajo periodístico en general, sin ser propiamente un manual.

004

Obra:
CHÁVEZ PÉREZ, Fidel, *Redacción avanzada, un enfoque lingüístico*, 2ª. Edición actualizada, México, Pearson Educación, Addison Wesley Longman, 1998, 343 pp.
ISBN 968 444 253 X



Clasificaciones:

UNAM – Biblioteca Central: PC4420 C43 1998

Versión electrónica:

<http://books.google.com.mx/books?id=xmjuX4z9WjsC&pg=PR3&dq=CH%C3%81VEZ+P%C3%89REZ,+Fidel,+Redacci%C3%B3n+avanzada,+un+enfoque+lingüístico>

Índice

<u>CAPÍTULO UNO: DESARROLLO DE LA OBSERVACIÓN</u>	
<u>Lógica de la observación</u>	<u>17</u>
<u>Enunciados de observación, de inferencia y juicios de valor</u>	<u>17</u>
<u>Forma y estructura</u>	<u>19</u>
<u>Palabras llenas y vacías</u>	<u>24</u>
<u>Base discursiva sustancial, adjetival, verbal y adverbial</u>	<u>26</u>
<u>Lectura 1: HACIA UN FUTURO CONSENTIDO</u>	<u>28</u>
<u>Oración simple y oración compuesta</u>	<u>36</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 1</u>	<u>38</u>

<u>Uso de preposiciones</u>	<u>40</u>
<u>Lectura 2: LA CIUDAD EN UNA NUEZ</u>	<u>45</u>
<u>Etimologías. Esquema No.2</u>	<u>49</u>
<u>Uso de preposiciones</u>	<u>51</u>
<u>CAPÍTULO DOS: DESCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE UNA ESTRUCTURA LINGÜÍSTICO-DISCURSIVA</u>	
<u>Adición y sustracción</u>	<u>51</u>
<u>Diferentes tipos de tono</u>	<u>60</u>
<u>Análisis del receptor y objetivo del mensaje</u>	<u>61</u>
<u>Puntos de vista</u>	<u>62</u>
<u>Nivel sintáctico, semántico y léxico</u>	<u>63</u>
<u>Signos unívocos, equívocos, plurales y vagos</u>	<u>63</u>
<u>Los siete significados de Leech</u>	<u>67</u>
<u>Estructura del párrafo</u>	<u>69</u>
<u>Tipos de materiales de desarrollo</u>	<u>70</u>
<u>Definiciones, silogismos, incoherencias y falacias</u>	<u>71</u>
<u>Organización del texto por ideas</u>	<u>74</u>
<u>Estructura IDC</u>	<u>75</u>
<u>Niveles del lenguaje</u>	<u>76</u>
<u>Lectura3: MIRADA CRÍTICA DE LA ICONÓSFERA CONTEMPORÁNEA</u>	<u>77</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 3</u>	<u>89</u>
<u>Uso de conjunciones y nexos</u>	<u>95</u>
<u>Adverbios</u>	<u>95</u>
<u>Lecturas 4: TREN DE SEGUNDA</u>	<u>97</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 4</u>	<u>99</u>
<u>Sinónimos</u>	<u>101</u>
<u>Antónimos</u>	<u>103</u>
<u>Palabras con doble acentuación</u>	<u>104</u>
<u>CAPÍTULO TRES: EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN</u>	
<u>Componentes del proceso comunicativo</u>	<u>107</u>
<u>Modelo isomórfico</u>	<u>109</u>
<u>Comunicación oral y escrita</u>	<u>109</u>
<u>Percepción, internalización y emisión del mensaje</u>	<u>110</u>
<u>Modelo informativo comunicacional</u>	<u>113</u>
<u>Formas usuales en la comunicación escrita empresarial: carta, circular aviso, memorándum, acta y convocatoria</u>	<u>114</u>
<u>Estructura del <i>currículum vitae</i></u>	<u>116</u>
<u>Lectura 5: LAS CAUSAS DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA EN MÉXICO</u>	<u>119</u>
<u>Uso del gerundio</u>	<u>125</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 5</u>	<u>133</u>
<u>Lectura 6: CIUDADANOS E INMIGRANTES (fragmento)</u>	<u>135</u>
<u>Voz activa y voz pasiva</u>	<u>140</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 6</u>	<u>143</u>
<u>CAPÍTULO CUATRO: ACERCAMIENTO A UN PROCESO</u>	

<u>DESCRIPTIVO</u>	
<u>Descripción objetiva, subjetiva y animada</u>	<u>145</u>
<u>Sujeto y objeto en el proceso descriptivo</u>	<u>147</u>
<u>Descripción pictórica, topográfica y cinematográfica</u>	<u>148</u>
<u>Topografía, cronografía, prosopografía, etopeya y relato</u>	<u>149</u>
<u>Otros tipos de descripción: perspectiva, inclusiva, selectiva, diferenciación, contraste o comparación, simultánea, ampliación o restricción y analítica</u>	<u>149</u>
<u>Explicación esquemática del verbo</u>	<u>151</u>
<u>Descripción estática y descripción dinámica</u>	<u>152</u>
<u>Procesos descriptivos simples y complejos</u>	<u>152</u>
<u>Proceso descriptivo</u>	<u>150</u>
<u>Lectura 7: EL OTRO GRAN ARTE (fragmento)</u>	<u>155</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 7</u>	<u>170</u>
<u>Queísmo</u>	<u>172</u>
<u>Dequeísmo</u>	<u>174</u>
<u>Lectura 8: LA ANGUSTIA VITAL</u>	<u>175</u>
<u>Etimologías. Esquema no. 8</u>	<u>184</u>
<u>Formas negativas y positivas, sustantivos ambiguos masculinos, sustantivos ambiguos femeninos, falsas concordancias, sustantivos ambiguos</u>	<u>186</u>
<u>Palabras biformes, homófonos</u>	<u>188</u>
<u>CAPÍTULO CINCO: MODELO DEL ESCARABAJO: ANÁLISIS Y PUNTO DE VISTA EN LA SELECCIÓN DE UN TEMA</u>	
<u>Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección, jerarquización, discriminación, punto de vista</u>	<u>194</u>
<u>Clasificación de los enlaces por su función</u>	<u>197</u>
<u>Recomendaciones para elegir un título</u>	<u>197</u>
<u>Desarrollo de un tema</u>	<u>198</u>
<u>Elaboración de un índice</u>	<u>199</u>
<u>Desarrollo de ideas</u>	<u>203</u>
<u>Análisis y solución de problemas</u>	<u>203</u>
<u>El modelo a la inversa</u>	<u>204</u>
<u>El ensayo</u>	<u>204</u>
<u>Lectura 9: TECNOLOGÍA Y POESÍA</u>	<u>205</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 9</u>	<u>213</u>
<u>Algunos vicios o ismos del lenguaje: aísmo, barbarismo blablismo, cosismo, laísmo, leísmo, loísmo, mimismo, solecismo, telecismos</u>	<u>214</u>
<u>Lectura 10: LOS JÓVENES EN CUESTIÓN (fragmento)</u>	<u>219</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 10</u>	<u>231</u>
<u>Anglicismos y neologismos</u>	<u>232</u>
<u>CAPÍTULO SEIS: REDACCIÓN DE INFORMES</u>	
<u>Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo</u>	<u>237</u>
<u>Tipos de escrito: exposición, narración, descripción y argumentación</u>	<u>238</u>
<u>Recomendaciones para el desarrollo del texto expositivo</u>	<u>239</u>
<u>Esquema de la argumentación</u>	<u>240</u>
<u>Recomendaciones para la redacción de textos argumentativos</u>	<u>241</u>

<u>Recomendaciones para la redacción de un escrito argumentativo</u>	<u>242</u>
<u>Puntos básicos de un informe</u>	<u>242</u>
<u>Metodología para un informe: portada, <i>abstract</i>, índice, introducción, cuerpo del trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o regencias, bibliografía</u>	<u>242</u>
<u>Monografía, reporte y ponencia</u>	<u>247</u>
<u>Lectura 11: LEY Y PODER (DEMOCRÁTICO)</u>	<u>250</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 11</u>	<u>257</u>
<u>Sustantivos y adjetivos numerales</u>	<u>258</u>
<u>Lectura 12: LA DIVISIÓN POR SÍLABAS EN ESPAÑOL</u>	<u>261</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 12</u>	<u>266</u>
<u>Dudas frecuentes</u>	<u>268</u>
<u>CAPÍTULO SIETE: FORMAS ESPECIALIZADAS DE REDACCIÓN</u>	
<u>La noticia</u>	<u>271</u>
<u>El lenguaje periodístico</u>	<u>274</u>
<u>Los géneros periodísticos informativos, interpretativos e híbridos</u>	<u>275</u>
<u>Noticia, entrevista, reportaje, editorial, crónica, reseña, comentario, crítica, ensayo, columna</u>	<u>275</u>
<u>Elementos de una noticia</u>	<u>279</u>
<u>Estructuras esquemáticas de la noticia</u>	<u>280</u>
<u>Lectura 13: LA GLOBALIZACIÓN HACIA UN NUEVO TIPO DE HEGEMONÍA (FRAGMENTO)</u>	<u>284</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 13</u>	<u>299</u>
<u>Parónimos</u>	<u>301</u>
<u>Lectura 14: CONTRACULTURA (fragmento)</u>	<u>303</u>
<u>Etimologías. Esquema No. 14</u>	<u>307</u>
<u>Algunas aclaraciones sobre el lenguaje escrito</u>	<u>308</u>
<u>CAPÍTULO OCHO: EL TEXTO LITERARIO</u>	
<u>Valores externos e internos</u>	<u>312</u>
<u>Modelo del proceso creativo en el arte</u>	<u>313</u>
<u>Modelo de la literatura como comunicación</u>	<u>315</u>
<u>Los géneros literarios</u>	<u>315</u>
<u>Formas de narrar</u>	<u>316</u>
<u>Puntos de vista</u>	<u>316</u>
<u>Algunas estructuras narrativas</u>	<u>317</u>
<u>La realidad en la creación literaria</u>	<u>317</u>
<u>Algunas formas y elementos estructurales de los géneros</u>	<u>319</u>
<u>Las funciones de Jakobson</u>	<u>320</u>
<u>Lecturas literarias</u>	<u>321</u>
<u>Prosa (fragmentos)</u>	
<u><i>A uno le pasan cosas muy raras</i> (fragmento), Camilo José Cela</u>	<u>321</u>
<u><i>Rayuela</i> (fragmento), Julio Cortázar</u>	<u>321</u>
<u><i>Paseo en trapecio</i> (fragmento), Gustavo Sáinz</u>	<u>321</u>
<u><i>El espejo que no podía dormir</i> (cuento), Augusto Monterroso</u>	<u>322</u>
<u><i>San Avilán</i> (relato), Felipe Garrido</u>	<u>322</u>

<u>La última navidad (relato), Cristina Pacheco</u>	<u>322</u>
<u>Poesía (selección de poemas)</u>	<u>329</u>
<u>Soneto de la esperanza, Xavier Villaurrutia</u>	<u>329</u>
<u>Emiliano Zapata, Homero Aridjis</u>	<u>329</u>
<u>Tú, Teresa Aveyra</u>	<u>330</u>
<u>Estos templos que somos, Enriqueta Ochoa</u>	<u>330</u>
<u>Teatro</u>	
<u>Un hogar sólido, Elena Garro</u>	<u>332</u>

Comentario:

Una característica esencial en este libro es la orientación hacia el autoaprendizaje. Si bien, no se puede decir que tenga un enfoque novedoso, sí se trata de una publicación práctica para quien necesita avanzar por cuenta propia en el dominio de la escritura del idioma español. Por ello también puede ser un eficaz apoyo para el docente en la preparación de sus clases.

Obra:

ECO, Umberto, *Cómo se hace una tesis*, Barcelona, Editorial Gedisa, 2001, 233 pp.

ISBN 84-7432-896-9

Imagen**Clasificaciones:**

UAM-Azcapotzalco: LB2369 E2.18

UNAM-Biblioteca Central: LB2369 E2518 2001

Comentario: Umberto Eco, autor al que no hace falta presentar, aporta todo su saber investigador, plasmado en gran medida en las anotaciones y en la experiencia adquirida durante la elaboración de su tesis doctoral, para brindar al investigador universitario –y al de los estudios humanísticos, en primer término- una guía que le permita navegar por todos los caminos de un tesis doctoral sin el menor riesgo de perderse. Uno de los manuales esenciales para la investigación universitaria.

Índice

<u>Introducción</u>	<u>13</u>
<u>Capítulo I: ¿Qué es una tesis doctoral y para qué sirve?</u>	<u>17</u>
I.1. Por qué hay que hacer una tesis y en qué consiste	<u>17</u>

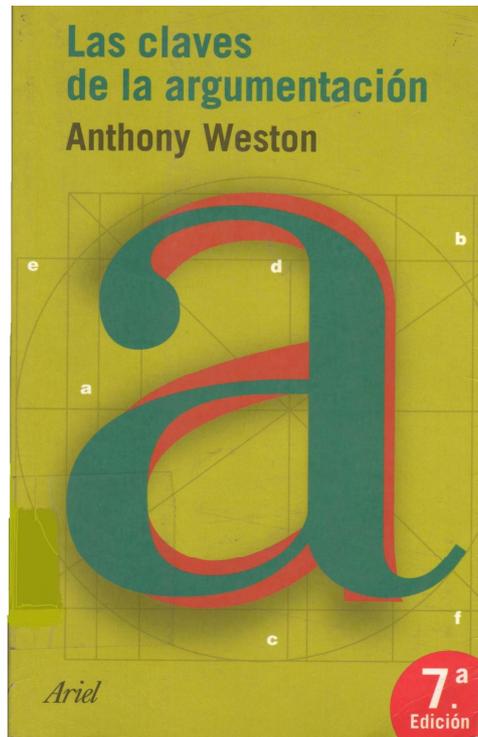
<u>I.2. A quién interesa este libro</u>	<u>20</u>
<u>I.3. Cómo una tesis sirve también después del doctorado</u>	<u>21</u>
<u>I.4. Cuatro reglas obvias</u>	<u>23</u>
Capítulo II: La elección del tema	<u>25</u>
<u>II.1. ¿Tesis monográfica o tesis panorámica?</u>	<u>25</u>
<u>II.2. ¿Tesis histórica o tesis teórica?</u>	<u>30</u>
<u>II.3. ¿Temas clásicos o temas contemporáneos?</u>	<u>32</u>
<u>II.4. ¿Cuánto tiempo se requiere para hacer una tesis?</u>	<u>34</u>
<u>II.5. ¿Es necesario conocer idiomas extranjeros?</u>	<u>38</u>
<u>II.6. ¿Tesis científica o tesis política?</u>	<u>42</u>
<u>II.6.1. ¿Qué es la científicidad?</u>	<u>43</u>
<u>II.6.2. ¿Temas histórico-teóricos o experiencias “en caliente”?</u>	<u>48</u>
<u>II.6.3. Cómo transformar un tema de actualidad en un tema científico</u>	<u>51</u>
<u>II.7. Cómo evitar ser explotado por el ponente</u>	<u>58</u>
Capítulo III: La búsqueda de material	<u>61</u>
<u>III.1. La accesibilidad de las fuentes</u>	<u>61</u>
<u>III.1.1. Cuáles son las fuentes de un trabajo científico</u>	<u>61</u>
<u>III.1.2. Fuentes de primera y segunda mano</u>	<u>66</u>
<u>III.2. La investigación bibliográfica</u>	<u>69</u>
<u>III.2.1. Cómo usar una biblioteca</u>	<u>69</u>
<u>III.2.2. Cómo afrontar la bibliografía: el fichero</u>	<u>74</u>
<u>III.2.3. La referencia bibliográfica</u>	<u>77</u>
<u>Cuadro 1 – Resumen de las reglas de la cita bibliográfica</u>	<u>94</u>
<u>Cuadro 2 – Ejemplo de ficha bibliográfica</u>	<u>96</u>
<u>III.2.4. La biblioteca de Alessandria: un experimento</u>	<u>97</u>
<u>Cuadro 3 – Obras generales sobre el barroco italiano localizadas</u>	
<u>Examinando tres textos de consulta</u>	<u>108</u>
<u>Cuadro 4 – Obras particulares sobre los tratadistas italianos del</u>	
<u>Seicento localizadas examinando tres textos de consulta</u>	<u>110</u>
<u>III.2.5. ¿Hay que leer los libros? ¿Y en qué orden?</u>	<u>118</u>
Capítulo IV: El plan de trabajo y las fichas	<u>121</u>
<u>IV.1. El índice como hipótesis de trabajo</u>	<u>121</u>
<u>IV.2. Fichas y anotaciones</u>	<u>129</u>
<u>IV.2.1. Varios tipos de ficha y para qué sirven</u>	<u>129</u>
<u>Cuadro 5 – Fichas para citas</u>	<u>133</u>
<u>Cuadro 6 – Ficha de recuerdo</u>	<u>134</u>
<u>IV.2.2. Fichas de las fuentes primarias</u>	<u>136</u>
<u>IV.2.3. Las fichas de lectura</u>	<u>139</u>
<u>Cuadros 7-14 – Fichas de lectura</u>	<u>142</u>
<u>IV.2.4. La humildad científica</u>	<u>149</u>
Capítulo V: La redacción	<u>153</u>
<u>V.1. ¿A quién se habla?</u>	<u>153</u>
<u>V.2. Cómo se habla</u>	<u>155</u>
<u>V.3. Las citas</u>	<u>163</u>
<u>V.3.1. Cuando y cómo se cita: diez reglas</u>	<u>163</u>
<u>Cuadro 15 – Ejemplo de análisis continuo de un mismo texto</u>	<u>172</u>
<u>V.3.2. Citas, paráfrasis y plagio</u>	<u>173</u>
<u>V.4. Las notas a pie de página</u>	<u>175</u>

<u>V.4.1. Para qué sirven las notas</u>	<u>175</u>
<u>V.4.2. El sistema cita-nota</u>	<u>178</u>
<u>Cuadro 16 – Ejemplo de una página con el sistema cita-nota</u>	<u>181</u>
<u>Cuadro 17 – Ejemplo de bibliografía estándar correspondiente</u>	<u>182</u>
<u>V.4.3. El sistema autor-fecha</u>	<u>183</u>
<u>Cuadro 18 – La misma página del cuadro 16 reformulada según el sistema autor-fecha</u>	<u>187</u>
<u>Cuadro 19 – Ejemplo de bibliografía correspondiente con el sistema autor-fecha</u>	<u>188</u>
<u>V.5. Advertencias, trampas y costumbres</u>	<u>189</u>
<u>V.6. El orgullo científico</u>	<u>192</u>
<u>Capítulo VI: La redacción definitiva</u>	<u>197</u>
<u>VI.1. Los criterios gráficos</u>	<u>197</u>
<u>VI.1.1. Márgenes y espacios</u>	<u>197</u>
<u>VI.1.2. Subrayados y mayúsculas</u>	<u>199</u>
<u>VI.1.3. Parágrafos</u>	<u>201</u>
<u>VI.1.4. Comillas y otros signos</u>	<u>202</u>
<u>Cuadro 20 – Cómo transliterar alfabetos no latinos</u>	<u>208</u>
<u>VI.1.6. Puntuación, acentos, abreviaturas</u>	<u>210</u>
<u>Cuadro 21 – Abreviaturas más comunes</u>	<u>212</u>
<u>VI.1.7. Algunos consejos desordenados</u>	<u>214</u>
<u>VI.2. La bibliografía final</u>	<u>218</u>
<u>VI.3. Los apéndices</u>	<u>222</u>
<u>VI.4. El índice</u>	<u>223</u>
<u>Cuadro 22 – Modelos de índice</u>	<u>226</u>
<u>Capítulo VII: Conclusiones</u>	<u>231</u>

Obra:

WESTON, Anthony, *Las claves de la argumentación*, Barcelona, Editorial Ariel, 2004, 156 pp.

ISBN 84-344-1113-X

Imagen**Clasificaciones:**

UAM-Azcapotzalco: BC177 W4.758 2005

UNAM-Biblioteca Central: BC177 W4718

Comentario: La indagación y la sustentación de un razonamiento –los fundamentos de la argumentación– son dos de los pilares esenciales de cualquier investigación, dentro y fuera de la universidad. Esta obra es de uso obligado para los docentes que quieran enseñar los caminos del proceso de la argumentación, y para los estudiantes que quieran seguirlos correctamente en sus trabajos universitarios. Es totalmente recomendable por la sencillez con que A. Weston expone y ejemplifica el por qué y el cómo argumentar.

Índice

Prefacio

9

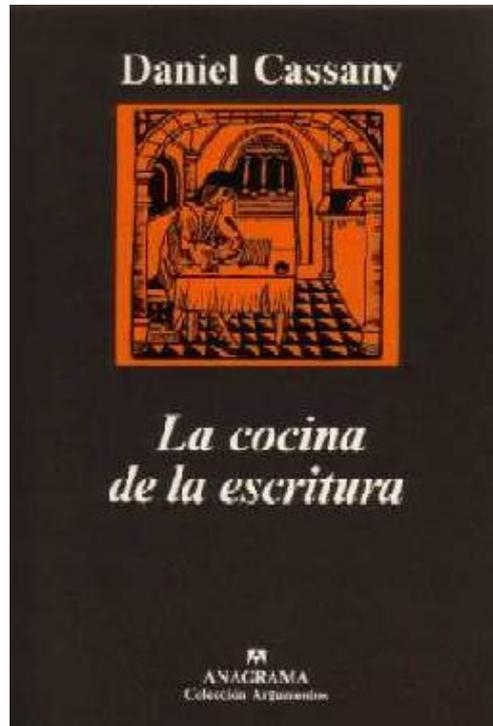
<u>Nota a la segunda edición</u>	<u>11</u>
<u>Introducción</u>	<u>13</u>
<u>¿Por qué argumentar?</u>	<u>13</u>
<u>Comprender los ensayos basados en argumentos</u>	<u>15</u>
<u>La estructura del libro</u>	<u>17</u>
<u>Capítulo I: La composición de un argumento corto</u>	<u>19</u>
<u>1. Distinga entre premisas y conclusión</u>	<u>19</u>
<u>2. Presente sus ideas en un orden natural</u>	<u>22</u>
<u>3. Parta de premisas fiables</u>	<u>24</u>
<u>4. Use un lenguaje concreto, específico, definitivo</u>	<u>25</u>
<u>5. Evite un lenguaje emotivo</u>	<u>26</u>
<u>6. Use términos consistentes</u>	<u>27</u>
<u>7. Use un único significado para cada término</u>	<u>29</u>
<u>Capítulo II: Argumentos mediante ejemplos</u>	<u>34</u>
<u>8. ¿Hay más de un ejemplo?</u>	<u>35</u>
<u>9. ¿Son más representativos los ejemplos?</u>	<u>36</u>
<u>10. La información de trasfondo es crucial</u>	<u>40</u>
<u>11. ¿Hay contraejemplos?</u>	<u>44</u>
<u>Capítulo III: Argumentos por analogía</u>	<u>49</u>
<u>12. La analogía requiere un ejemplo similar de una manera relevante</u>	<u>50</u>
<u>Capítulo IV: Argumentos por autoridad</u>	<u>55</u>
<u>13. Las fuentes deben ser citadas</u>	<u>56</u>
<u>14. ¿Están bien informadas las fuentes?</u>	<u>57</u>
<u>15. ¿Son imparciales las fuentes?</u>	<u>61</u>
<u>16. Compruebe las fuentes</u>	<u>63</u>
<u>17. Los ataques personales no descalifican las fuentes</u>	<u>64</u>
<u>Capítulo V: Argumentos acerca de las causas</u>	<u>68</u>
<u>18. ¿Explica el argumento cómo la causa conduce al efecto?</u>	<u>69</u>
<u>19. ¿Propone la conclusión la causa más probable?</u>	<u>71</u>
<u>20. Hechos correlacionados no están necesariamente relacionados</u>	<u>72</u>
<u>21. Hechos correlacionados pueden tener una causa común</u>	<u>74</u>
<u>22. Cualquiera de dos hechos correlacionados puede causar el otro</u>	<u>75</u>
<u>23. Las causas pueden ser complejas</u>	<u>77</u>
<u>Capítulo VI: Argumentos deductivos</u>	<u>79</u>
<u>24. <i>Modus ponens</i></u>	<u>80</u>
<u>25. <i>Modus tollens</i></u>	<u>82</u>
<u>26. Silogismo hipotético</u>	<u>84</u>
<u>27. Silogismo disyuntivo</u>	<u>86</u>
<u>28. Dilema</u>	<u>88</u>
<u>29. <i>Reductio ab absurdum</i></u>	<u>90</u>
<u>30. Argumentos deductivos en varios pasos</u>	<u>92</u>
<u>Capítulo VII: La composición de un ensayo basado en argumentos</u>	<u>97</u>
<u>A. Explorar la cuestión</u>	
<u>A.1. Explore los argumentos sobre todos los aspectos de la cuestión</u>	<u>98</u>
<u>A.2. Cuestione y defienda las premisas de casa argumento</u>	<u>101</u>
<u>A.3. Revise y reconsidere los argumentos tal como aparecen</u>	<u>103</u>
<u>Capítulo VIII: La composición de un ensayo basado en argumentos:</u>	<u>104</u>
<u>B. Los puntos principales de un ensayo</u>	

<u>B.1. Explique el problema</u>	<u>105</u>
<u>B.2. Formule una propuesta o afirmación definitiva</u>	<u>107</u>
<u>B.3. Desarrolle sus argumentos de un modo completo</u>	<u>108</u>
<u>B.4. Examine las objeciones</u>	<u>109</u>
<u>B.5. Examine las alternativas</u>	<u>111</u>
Capítulo IX: La composición de un ensayo basado en argumentos	<u>113</u>
<u>C. Escribir un ensayo</u>	
<u>C.1. Siga su esquema</u>	<u>114</u>
<u>C.2. Formule una introducción breve</u>	<u>114</u>
<u>C.3. Exponga sus argumentos de uno en uno</u>	<u>115</u>
<u>C.4. Claridad, claridad, claridad</u>	<u>117</u>
<u>C.5. Apoye las objeciones con argumentos</u>	<u>119</u>
<u>C.6. No afirme más de lo que ha probado</u>	<u>121</u>
Capítulo X: Falacias	<u>123</u>
<u>Las dos grandes falacias</u>	<u>124</u>
<u>Relación de falacias</u>	<u>127</u>
Apéndice: Definición	<u>135</u>
<u>Usos de las definiciones</u>	<u>135</u>
<u>Definiciones de diccionario</u>	<u>136</u>
<u>Definiciones que precisan</u>	<u>139</u>
<u>Definiciones esenciales</u>	<u>141</u>
<u>Para estudios adicionales</u>	<u>145</u>
<u>La composición de un argumento</u>	<u>145</u>
<u>Muestras y votaciones</u>	<u>145</u>
<u>Argumentos por analogía</u>	<u>146</u>
<u>Argumentos sobre causa y efecto</u>	<u>146</u>
<u>Argumentos deductivos</u>	<u>147</u>
<u>Falacias</u>	<u>148</u>

Obra: CASSANY, Daniel, *La cocina de la escritura*, Barcelona, Editorial Anagrama, 2000, 255 pp.

ISBN 84-339-1392-1

Imagen



Clasificaciones:

UAM-Azcapotzalco: PC3875 C3.78

UNAM-Biblioteca Central: PC3875 C3718 1996

Comentario: Este manual de redacción, escrito por un gran experto en la materia, compara la actividad de la cocina con el reto de la escritura, por la variedad de los productos y el arte en su elaboración. Está destinado a un amplio público, no sólo universitario, al que se le presentan las más dispares posibilidades técnicas de elaboración “culinaria”, para las recetas más populares o para las más elaboradas, pero siempre sazonadas con un estilo claro y sencillo, y en las que prima la idea de la escritura con una base netamente práctica, lo cual es constatado por el hecho de la ausencia total de información sobre gramática y ortografía.

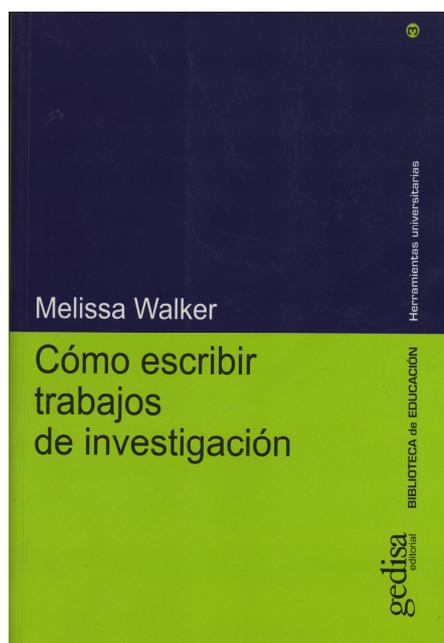
Índice

<u>Agradecimientos</u>	<u>11</u>
<u>Prólogo</u>	<u>13</u>
<u>1. Lección magistral</u>	<u>19</u>
<u>La legibilidad</u>	<u>20</u>
<u>El estilo llano</u>	<u>25</u>
<u>Los procesos de composición</u>	<u>30</u>
<u>El castellano escrito</u>	<u>33</u>
<u>2. De lo que hay que saber para escribir bien; de las ganas de hacerlo; de lo que se puede escribir; del equipo imprescindible para la escritura, y de algunas cosas más</u>	<u>36</u>
<u>Conocimientos, habilidades y actitudes</u>	<u>36</u>
<u>Razones para escribir</u>	<u>38</u>
<u>Equipo técnico</u>	<u>42</u>
<u>La escritura respetuosa</u>	<u>44</u>
<u>Mi imagen de escritor/a</u>	<u>48</u>
<u>3. Accionar máquinas</u>	<u>53</u>
<u>Explorar las circunstancias</u>	<u>53</u>
<u>Otras maneras de ponerse en marcha: desarrollar un enunciado, diario personal, mapas y redes</u>	<u>57</u>
<u>4. El crecimiento de las ideas</u>	<u>61</u>
<u>El torbellino de ideas</u>	<u>61</u>
<u>Explorar el tema</u>	<u>63</u>
<u>Desenmascarar palabras clave</u>	<u>65</u>
<u>Otros recursos: escritura libre, frases empezadas, tomar notas</u>	<u>67</u>
<u>5. Cajones y archivadores</u>	<u>71</u>
<u>Ordenar ideas</u>	<u>71</u>
<u>Mapas conceptuales</u>	<u>73</u>
<u>Estructura del texto</u>	<u>76</u>
<u>6. Párrafos</u>	<u>82</u>
<u>La teoría</u>	<u>84</u>
<u>Ejemplos comentados</u>	<u>87</u>
<u>Párrafos estropeados</u>	<u>91</u>
<u>7. La arquitectura de la frase</u>	<u>94</u>
<u>El tamaño</u>	<u>94</u>
<u>Como un árbol desnudo: limitar los incisos, podar, juntar palabras</u>	<u>99</u>
<u>Orden y posición</u>	<u>106</u>
<u>Selección sintáctica: dejar actuar a los actores, ratio de nombres y verbos, gerundios, negaciones, estilo activo</u>	<u>110</u>
<u>Ejercicios</u>	<u>115</u>
<u>8. La prosa disminuida</u>	<u>121</u>
<u>Solecismos: silepsis, anacoluto, anantapódopton, zeugma, pleonasma</u>	<u>121</u>
<u>Otros defectos: anfibología, cacofonía, tics personales</u>	<u>130</u>
<u>Ejercicios</u>	<u>134</u>
<u>9. Juegos sintácticos</u>	<u>137</u>
<u>Exageraciones</u>	<u>137</u>
<u>Creatividad sintáctica</u>	<u>140</u>

<u>Modelar la información</u>	<u>142</u>
10. <u>Nueve reglas para escoger las palabras</u>	<u>144</u>
<u>Las reglas: no repetir, muletillas, comodines, palabras concretas, palabras cortas, formas populares, verbos predicativos, adverbios en –mente, marcadores</u>	
<u>Textuales</u>	<u>144</u>
<u>Ejercicios</u>	<u>157</u>
11. <u>La textura escrita</u>	<u>162</u>
<u>El análisis</u>	<u>162</u>
<u>Muestras ejemplares</u>	<u>171</u>
12. <u>El termómetro de la puntuación</u>	<u>174</u>
<u>Importancia</u>	<u>175</u>
<u>Jerarquía de signos</u>	<u>176</u>
<u>Moda e historia</u>	<u>178</u>
<u>Los más importantes: punto y seguido y comas</u>	<u>180</u>
<u>Sintaxis y entonación</u>	<u>182</u>
<u>Desusos y abusos</u>	<u>184</u>
13. <u>Niveles de formalidad</u>	<u>186</u>
<u>Marcas de [in]formalidad</u>	<u>187</u>
<u>Correspondencia</u>	<u>193</u>
14. <u>La oratoria de la prosa</u>	<u>199</u>
<u>Nueva introducción</u>	<u>200</u>
<u>Recursos retóricos: punto de vista, concreción, personalización, prosa coloreada, decir y mostrar, despieces</u>	<u>201</u>
<u>¡Acción!</u>	<u>208</u>
15. <u>La imagen impresa</u>	<u>218</u>
<u>Ojos e imágenes</u>	<u>218</u>
<u>La imagen organizada</u>	<u>220</u>
<u>Señales para leer</u>	<u>223</u>
16. <u>Pintar o reconstruir</u>	<u>228</u>
<u>Aprendices y expertos</u>	<u>228</u>
<u>Guía de revisión</u>	<u>231</u>
<u>Diez truquillos para revisar</u>	<u>234</u>
Epílogo: <i>Decálogo de la redacción</i>	<u>237</u>
Abreviaturas de los ejemplos	<u>243</u>
Bibliografía	<u>247</u>

Obra:
WALKER, Melissa, *Cómo escribir trabajos de investigación*, Barcelona, Editorial Gedisa, 2005, 473 pp.
ISBN 84-7432-724-5

Imagen



Clasificaciones:

UAM-Azcapotzalco: LB2369 W3.58

UNAM-Biblioteca Central: LB2369 W3518

Comentario: Excelente guía que abarca todos los pasos que un investigador debe dar, desde la elección del tema hasta la elección del estilo adecuado para documentar los informes de los hallazgos de la investigación. Además, su extensa selección de actividades para controlar el aprendizaje le da un valor añadido a la también extensa cantidad de material excelentemente organizado, el cual, sin duda, será de gran utilidad para el trabajo del investigador universitario.

Índice

Prefacio a la cuarta edición

25

1. <u>Para comprender qué es la investigación</u>	<u>31</u>
<u>Una introducción a la investigación</u>	<u>31</u>
<u>La exploración</u>	<u>32</u>
<u>Lista de control 1: Cómo evaluar las fuentes</u>	<u>35</u>
<u>El informe</u>	<u>36</u>
<u>Una introducción a los recursos</u>	<u>37</u>
<u>La biblioteca</u>	<u>37</u>
<u>Otros recursos académicos</u>	<u>38</u>
<u>Internet</u>	<u>39</u>
<u>La comunidad</u>	<u>40</u>
<u>Las personas</u>	<u>41</u>
<u>La investigación como vocación</u>	<u>41</u>
<u>Actividades</u>	<u>43</u>
2. <u>Cómo elegir un tema</u>	<u>44</u>
<u>Cinco actividades importantes</u>	<u>45</u>
<u>Planificar el tiempo</u>	<u>45</u>
<u>Guiarse por sus propios intereses</u>	<u>45</u>
<u>Permitir que sus ideas fermenten</u>	<u>46</u>
<u>Hacer preguntas</u>	<u>47</u>
<u>Tomar una decisión</u>	<u>50</u>
<u>Tormenta de ideas</u>	<u>51</u>
<u>La exploración de un tema amplio</u>	<u>52</u>
<u>Concentrarse en un tema</u>	<u>54</u>
<u>La adaptación del tema asignado</u>	<u>58</u>
<u>Actividades</u>	<u>61</u>
3. <u>La identificación de fuentes en la biblioteca</u>	<u>63</u>
<u>Bibliotecas y bibliotecarios</u>	<u>63</u>
<u>Lista de control 2: Cómo familiarizarse con su biblioteca</u>	<u>64</u>
<u>La sección de referencias</u>	<u>65</u>
<u>Enciclopedias generales</u>	<u>67</u>
<u>Índices y bibliografías de las enciclopedias</u>	<u>69</u>
<u>Obras de referencia especializadas</u>	<u>73</u>
<u>La sección de publicaciones periódicas</u>	<u>73</u>
<u>Índices de publicaciones periódicas</u>	<u>74</u>
<u>Índices de periódicos</u>	<u>76</u>
<u>Índices generales de artículos académicos</u>	<u>76</u>
<u>Índices de disciplinas específicas</u>	<u>78</u>
<u>El catálogo de publicaciones periódicas de una biblioteca</u>	<u>78</u>
<u>Recuperación de información computerizada o electrónica</u>	<u>79</u>
<u>Fotocopiado desde lectores de microformas</u>	<u>80</u>
<u>Fuentes de datos de información en CD-ROM</u>	<u>80</u>
<u>Impresión de información desde un CD-ROM</u>	<u>81</u>
<u>Ventajas y desventajas del uso de CD-ROM</u>	<u>81</u>
<u>Índices de publicaciones periódicas en CD-ROM</u>	<u>82</u>
<u>Otros textos y bases de datos en CD-ROM</u>	<u>82</u>
<u>Aprender cuándo y cómo utilizar Internet</u>	<u>86</u>
<u>Encontrar fuentes en Internet</u>	<u>86</u>
<u>Fuentes disponibles en más de una forma</u>	<u>86</u>

<u>El catálogo principal de una biblioteca</u>	<u>88</u>
<u>El catálogo computerizado</u>	<u>89</u>
<u>El catálogo de tarjetas</u>	<u>90</u>
<u>Sistemas de clasificación de los materiales bibliográficos</u>	<u>91</u>
<u>Desciframiento del código</u>	<u>94</u>
<u>Los catálogos de bibliotecas en todo el mundo</u>	<u>95</u>
<u>Otros catálogos de libros</u>	<u>96</u>
<u>La mesa de circulación</u>	<u>96</u>
<u>Los estantes</u>	<u>97</u>
<u>Las colecciones de microformas y de material no impreso</u>	<u>97</u>
<u>Las secciones de libros reservados</u>	<u>98</u>
<u>Colecciones especiales</u>	<u>98</u>
<u>Servicios de la biblioteca</u>	<u>98</u>
<u>Asistencia para encontrar la información</u>	<u>98</u>
<u>Instrucción en el empleo de la biblioteca</u>	<u>99</u>
<u>Asistencia en la búsqueda computacional</u>	<u>99</u>
<u>Asistencia con microformas, CD-ROM o fuentes en línea</u>	<u>100</u>
<u>Áreas de estudio y espacio de almacenamiento</u>	<u>100</u>
<u>Servicios reprografía</u>	<u>101</u>
<u>Servicios interbibliotecarios</u>	<u>101</u>
<u>Actividades</u>	<u>102</u>
<u>Actividades de proyecto</u>	<u>104</u>
4. <u>La utilización de las fuentes de la biblioteca</u>	<u>105</u>
<u>Cómo prepararse para trabajar en la biblioteca</u>	<u>105</u>
<u>Lista de control 3: Cómo prepararse para trabajar en la biblioteca</u>	<u>105</u>
<u>Utilizar un ordenador en la biblioteca</u>	<u>106</u>
<u>La selección de los materiales de escritura</u>	<u>106</u>
<u>Utilizar el estilo de documentación apropiado</u>	<u>107</u>
<u>Acerca de los manuales de estilo</u>	<u>107</u>
<u>La revisión de las fuentes disponibles</u>	<u>108</u>
<u>Recolectar las fuentes</u>	<u>109</u>
<u>Lista de control 4: Cómo recolectar las fuentes</u>	<u>109</u>
<u>Definir y explicar lo que quiere saber</u>	<u>110</u>
<u>La planificación de una estrategia de búsqueda</u>	<u>111</u>
<u>Utilización de una red de bibliotecas</u>	<u>112</u>
<u>La identificación de temas</u>	<u>112</u>
<u>Encontrar la fecha correcta</u>	<u>113</u>
<u>Utilización de términos de búsqueda apropiados</u>	<u>113</u>
<u>Imprimir las referencias de las fuentes directamente desde el ordenador</u>	<u>114</u>
<u>Hacer las tarjetas de las fuentes</u>	<u>114</u>
<u>Lista de control 5: Para qué hacer tarjetas de fuentes</u>	<u>115</u>
<u>Tarjetas electrónicas de fuentes</u>	<u>117</u>
<u>Tomar notas preliminares y clasificar las fuentes</u>	<u>119</u>
<u>La evaluación de las fuentes</u>	<u>120</u>
<u>Para una lectura efectiva</u>	<u>125</u>
<u>Volver a la biblioteca</u>	<u>126</u>
<u>Actividad</u>	<u>127</u>
<u>Actividades de proyecto</u>	<u>128</u>

5. <u>El uso de Internet y la búsqueda más allá de la biblioteca</u>	<u>129</u>
<u>Internet</u>	<u>129</u>
<u>Cómo emplear Internet en la universidad</u>	<u>130</u>
<u>El uso de Internet para investigación</u>	<u>131</u>
<u>El correo electrónico</u>	<u>131</u>
<u>Las listas de correo electrónico y grupos de noticias</u>	<u>132</u>
<u>La World Wide Web</u>	<u>134</u>
<u>Gopher</u>	<u>135</u>
<u>Evaluar las fuentes de Internet</u>	<u>138</u>
<u>Aprender directamente de las personas</u>	<u>139</u>
<u>Cómo decidir cuándo hacer preguntas</u>	<u>140</u>
<u>Lista de control 6: cómo evaluar las fuentes en Internet</u>	<u>140</u>
<u>Tomar contacto con las personas</u>	<u>141</u>
<u>Lista de control 7: Cómo tomar contacto con las personas</u>	<u>142</u>
<u>Colocar anuncios</u>	<u>142</u>
<u>Cómo encontrar organizaciones para contactar</u>	<u>143</u>
<u>Cómo llegar a las personas correctas</u>	<u>144</u>
<u>La selección de un método de entrevista</u>	<u>144</u>
<u>Escribir cartas</u>	<u>145</u>
<u>Hacer llamadas telefónicas</u>	<u>148</u>
<u>Concertar una entrevista</u>	<u>149</u>
<u>Cómo realizar una entrevista exitosa</u>	<u>150</u>
<u>Cómo hacer la primera pregunta</u>	<u>150</u>
<u>Hacer hablar a las personas</u>	<u>150</u>
<u>Desarrollar paciencia</u>	<u>151</u>
<u>Lista de control 8: Cómo desarrollar destrezas para realizar entrevistas</u>	<u>152</u>
<u>Registro de las respuestas orales</u>	<u>152</u>
<u>Tomar notas</u>	<u>152</u>
<u>Hacer una grabación en cinta</u>	<u>153</u>
<u>Lista de control 9: Cómo grabar una entrevista</u>	<u>153</u>
<u>La transcripción de una grabación</u>	<u>154</u>
<u>Muestra de una entrevista</u>	<u>154</u>
<u>Actividades</u>	<u>159</u>
<u>Actividades de proyecto</u>	<u>160</u>
6. <u>El registro de la información</u>	<u>161</u>
<u>Tomar notas</u>	<u>161</u>
<u>La utilización de un ordenador para tomar notas</u>	<u>162</u>
<u>Tomar notas en papel o en tarjetas</u>	<u>164</u>
<u>Lista de control 10: Cómo tomar notas</u>	<u>165</u>
<u>Fotocopiado</u>	<u>165</u>
<u>Lista de control 11: Criterios para fotocopiar fuentes impresas</u>	<u>166</u>
<u>La documentación de las notas</u>	<u>166</u>
<u>Las citas</u>	<u>167</u>
<u>Las paráfrasis</u>	<u>169</u>
<u>La interpretación</u>	<u>175</u>
<u>El resumen</u>	<u>177</u>
<u>La recolección de datos: listas y estadísticas</u>	<u>178</u>
<u>El registro de observaciones originales y conclusiones</u>	<u>180</u>

<u>La formulación del conocimiento general</u>	<u>181</u>
<u>Saber cuándo documentar</u>	<u>182</u>
<u>Evitar el plagio</u>	<u>183</u>
<u>Lista de control 12: Cómo evitar el plagio</u>	<u>185</u>
<u>Actividades</u>	<u>186</u>
<u>Actividades de proyecto</u>	<u>187</u>
<u>7. La organización del material</u>	<u>188</u>
<u>Ordenar las fichas</u>	<u>188</u>
<u>Lista de control 13: Cómo organizar su material</u>	<u>189</u>
<u>Verificar hipótesis</u>	<u>190</u>
<u>Lista de control 14: Cómo verificar la hipótesis</u>	<u>192</u>
<u>El desarrollo de una idea controladora o enunciado de tesis</u>	<u>192</u>
<u>El enunciado de tesis</u>	<u>192</u>
<u>Tesis expositivas o persuasivas</u>	<u>194</u>
<u>Escribir una introducción</u>	<u>196</u>
<u>Seguir el formato estándar de diseño</u>	<u>197</u>
<u>El diseño del material</u>	<u>198</u>
<u>La construcción de un diseño</u>	<u>199</u>
<u>Equilibrar un diseño</u>	<u>199</u>
<u>La utilización de un principio organizador</u>	<u>201</u>
<u>La revisión de un diseño</u>	<u>202</u>
<u>Escribir un diseño oracional</u>	<u>206</u>
<u>Actividades</u>	<u>207</u>
<u>Actividades de proyecto</u>	<u>207</u>
<u>8. Redactar y revisar</u>	<u>209</u>
<u>Para comenzar</u>	<u>209</u>
<u>Utilizar un procesador de texto</u>	<u>210</u>
<u>Imaginar al lector</u>	<u>211</u>
<u>Ser consecuente</u>	<u>211</u>
<u>Desarrollar un estilo legible</u>	<u>212</u>
<u>Lista de control 15: Desarrollar un estilo legible</u>	<u>212</u>
<u>Lista de control 16: Cómo emplear un lenguaje no discriminatorio hacia los</u>	
<u>Géneros</u>	<u>213</u>
<u>Planificar con antelación</u>	<u>213</u>
<u>Lista de control 17: Cómo administrar el tiempo</u>	<u>214</u>
<u>Redactar el primer borrador</u>	<u>214</u>
<u>Escribir en su propia voz</u>	<u>214</u>
<u>Citar las fuentes durante la redacción</u>	<u>215</u>
<u>Lista de control 18: Cómo citar las fuentes</u>	<u>216</u>
<u>Prever las notas durante la redacción</u>	<u>217</u>
<u>La integración de las citas con sus propias palabras</u>	<u>217</u>
<u>Evite abultar</u>	<u>219</u>
<u>La revisión</u>	<u>219</u>
<u>Evaluar la organización</u>	<u>220</u>
<u>La reorganización de las partes</u>	<u>221</u>
<u>Eliminar el material innecesario</u>	<u>221</u>
<u>Clarificar el significado</u>	<u>223</u>

<u>Mejorar los párrafos</u>	<u>223</u>
<u>Mejorar las unidades más pequeñas</u>	<u>223</u>
<u>La última revisión</u>	<u>225</u>
<u>Lista de control 19: Cómo realizar la última revisión</u>	<u>226</u>
<u>Ejemplos de revisión</u>	<u>226</u>
<u>Una monografía breve de muestra</u>	<u>228</u>
<u>Linda Orton</u>	<u>228</u>
<u>Redacción</u>	<u>228</u>
<u>Revisión</u>	<u>229</u>
<u>Pasos que llevaron a la monografía de Linda</u>	<u>230</u>
<u>“Eleanor Roosevelt: abriendo un sendero para las mujeres”</u>	<u>231</u>
<u>Actividad</u>	<u>236</u>
<u>Actividad de proyecto</u>	<u>236</u>
9. <u>La producción del trabajo final</u>	<u>238</u>
<u>Márgenes</u>	<u>238</u>
<u>El interlineado</u>	<u>239</u>
<u>El título y el resto de la información de identificación</u>	<u>239</u>
<u>Numeración de páginas y creación de encabezamientos</u>	<u>239</u>
<u>La elección de fuentes y tamaños de puntos</u>	<u>240</u>
<u>Cuadros e ilustraciones</u>	<u>240</u>
<u>Estilos</u>	<u>242</u>
<u>Las correcciones finales</u>	<u>242</u>
<u>El papel y otros materiales</u>	<u>243</u>
<u>Los símbolos de corrección de pruebas</u>	<u>243</u>
<u>La verificación de la puntuación</u>	<u>244</u>
<u>El punto</u>	<u>244</u>
<u>El signo de pregunta</u>	<u>245</u>
<u>El signo de exclamación</u>	<u>246</u>
<u>La coma</u>	<u>246</u>
<u>El punto y coma</u>	<u>247</u>
<u>Los dos puntos</u>	<u>247</u>
<u>Las comillas</u>	<u>248</u>
<u>El apóstrofo</u>	<u>248</u>
<u>El guión</u>	<u>249</u>
<u>La raya</u>	<u>249</u>
<u>Los paréntesis</u>	<u>249</u>
<u>Los corchetes</u>	<u>250</u>
<u>Los puntos suspensivos</u>	<u>250</u>
<u>El subrayado</u>	<u>251</u>
<u>El espaciado de los signos de puntuación</u>	<u>251</u>
<u>La impresión del trabajo final</u>	<u>252</u>
<u>Encuadernación</u>	<u>252</u>
<u>Actividad</u>	<u>252</u>
<u>Lista de control 20: Cómo revisar y pulir el borrador final</u>	<u>253</u>
<u>Actividad de proyecto</u>	<u>254</u>
10. <u>La documentación de fuentes según el estilo MLA</u>	<u>256</u>
<u>Elegir un estilo de documentación</u>	<u>256</u>
<u>Lista de control 21: Cómo planificar por adelantado la documentación</u>	<u>257</u>

<u>Decidir qué documentar</u>	<u>259</u>
<u>Documentación parentética y textual</u>	<u>259</u>
<u>La lista de fuentes o bibliografía</u>	<u>263</u>
<u>Qué incluir</u>	<u>263</u>
<u>Cómo organizar sus fuentes</u>	<u>263</u>
<u>Ubicación y formato</u>	<u>264</u>
<u>La utilización de abreviaturas para referir a las fuentes</u>	<u>264</u>
<u>Para compilar una lista de fuentes</u>	<u>264</u>
<u>Libros</u>	<u>265</u>
<u>Partes de libros</u>	<u>269</u>
<u>Publicaciones periódicas</u>	<u>271</u>
<u>Otras fuentes escritas</u>	<u>276</u>
<u>Fuentes no impresas y electrónicas</u>	<u>278</u>
<u>Casos especiales</u>	<u>284</u>
<u>Las referencias a materiales de una fuente secundaria</u>	<u>284</u>
<u>Las citas de títulos dentro de títulos</u>	<u>285</u>
<u>Las referencias a cuadros e ilustraciones</u>	<u>286</u>
<u>Para hacer una bibliografía anotada</u>	<u>286</u>
<u>La utilización e interpretación de abreviaturas</u>	<u>287</u>
<u>Estados [de Estados Unidos]</u>	<u>287</u>
<u>Nombres de editoriales</u>	<u>288</u>
<u>La Biblia</u>	<u>289</u>
<u>General</u>	<u>291</u>
<u>Las notas de contenido</u>	<u>294</u>
<u>Actividades</u>	<u>294</u>
11. <u>La redacción de monografías en las humanidades</u>	<u>297</u>
<u>Enfoques de investigación en las humanidades</u>	<u>297</u>
<u>Arte</u>	<u>298</u>
<u>Historia</u>	<u>298</u>
<u>Literatura</u>	<u>298</u>
<u>Música</u>	<u>299</u>
<u>Filosofía</u>	<u>300</u>
<u>Un trabajo de muestra en humanidades en el que se utiliza el estilo MLA</u>	<u>300</u>
<u>Michael Gold</u>	<u>300</u>
<u>Pasos que llevaron al trabajo de Michael</u>	<u>300</u>
<u>“Conflicto y cooperación”: la realización de <i>Rebel Without a Cause</i>”</u>	<u>302</u>
12. <u>La redacción de monografías en literatura</u>	<u>315</u>
<u>Tipos de investigaciones</u>	<u>317</u>
<u>Ejemplos de monografías de muestra en literatura que utilizan el estilo MLA</u>	<u>317</u>
<u>Carla Medina</u>	<u>317</u>
<u>Pasos que llevaron al trabajo de Carla</u>	<u>318</u>
<u>“Las voces de <i>El color púrpura</i>”</u>	<u>319</u>
<u>Monografía de Carla sobre <i>Las aventuras de Huckleberry Finn</i></u>	<u>329</u>
<u>Estrategias de búsqueda</u>	<u>329</u>
<u>La recolección de las fuentes</u>	<u>331</u>
<u>Otras estrategias de búsqueda</u>	<u>331</u>
<u>Para comenzar</u>	<u>331</u>
<u>Redacción y toma de posición</u>	<u>333</u>

<u>“Siempre problemas: <i>Huck Finn</i> y los valores sociales norteamericanos”</u>	<u>334</u>
13. Redacción de monografías en las ciencias sociales utilizando el estilo	
APA	<u>351</u>
<u>Enfoques de la investigación en las ciencias sociales</u>	<u>351</u>
<u>Antropología</u>	<u>352</u>
<u>Economía</u>	<u>352</u>
<u>Ciencias políticas</u>	<u>352</u>
<u>Sociología</u>	<u>353</u>
<u>Psicología</u>	<u>353</u>
<u>La investigación primaria</u>	<u>354</u>
<u>Cómo hacer una lista de referencias en el estilo APA para una monografía en ciencias sociales</u>	<u>354</u>
<u>Lista de control 22: Cómo tipiar las referencias empleando el estilo APA</u>	<u>355</u>
<u>Libros</u>	<u>355</u>
<u>Publicaciones periódicas</u>	<u>357</u>
<u>Otras fuentes escritas</u>	<u>361</u>
<u>Fuentes no impresas y electrónicas</u>	<u>361</u>
<u>Casos especiales</u>	<u>362</u>
<u>La mención de las referencias en el texto</u>	<u>362</u>
<u>Monografía de muestra en las ciencias sociales en la que se utiliza el estilo</u>	
<u>APA</u>	<u>364</u>
<u>Cherwanda Williams</u>	<u>364</u>
<u>Pasos que llevaron a la monografía de Cherwanda</u>	<u>365</u>
<u>“La correlación entre la depresión y los trastornos de la alimentación”</u>	<u>366</u>
14. Redacción de monografías en las ciencias naturales aplicadas utilizando	
el estilo CBE	<u>383</u>
<u>Enfoques de investigación en las ciencias naturales y aplicadas</u>	<u>383</u>
<u>Como hacer una lista de referencias en el estilo CBE para una monografía sobre ciencias</u>	<u>384</u>
<u>Lista de control 23: Cómo tipiar las referencias empleando el estilo CBE</u>	<u>386</u>
<u>Libros</u>	<u>386</u>
<u>Partes de libros</u>	<u>388</u>
<u>Revistas especializadas</u>	<u>388</u>
<u>Otras referencias</u>	<u>389</u>
<u>Ejemplo de monografía de muestra en las ciencias naturales y aplicadas en la que se utiliza el estilo CBE</u>	<u>390</u>
<u>Lisa Lee</u>	<u>390</u>
<u>Pasos que llevaron al trabajo de Lisa</u>	<u>390</u>
<u>“El destino de las semillas en los bosques tropicales: factores Determinantes”</u>	<u>392</u>
Apéndice A. Documentación por medio de notas	<u>409</u>
<u>Notas documentales (notas al final y a pie de página)</u>	<u>410</u>
<u>Libros</u>	<u>410</u>
<u>Partes de libros</u>	<u>414</u>
<u>Publicaciones periódicas</u>	<u>415</u>
<u>Otras fuentes escritas</u>	<u>419</u>
<u>Fuentes no impresas y electrónicas</u>	<u>420</u>

<u>Menciones subsiguientes en las notas</u>	<u>425</u>
<u>Páginas seleccionadas de una monografía de muestra con notas al final</u>	<u>426</u>
<u>Apéndice B. Lista comentada de obras de referencia seleccionadas</u>	<u>432</u>
<u>Obras de referencia generales</u>	<u>433</u>
<u>Bibliografías</u>	<u>433</u>
<u>Fuentes biográficas</u>	<u>434</u>
<u>Diccionarios</u>	<u>435</u>
<u>Enciclopedias</u>	<u>436</u>
<u>Fuentes geográficas</u>	<u>436</u>
<u>Índices</u>	<u>437</u>
<u>Anuarios</u>	<u>439</u>
<u>Humanidades</u>	<u>440</u>
<u>General</u>	<u>440</u>
<u>Arte</u>	<u>440</u>
<u>Cine</u>	<u>441</u>
<u>Historia</u>	<u>442</u>
<u>Literatura</u>	<u>443</u>
<u>Música</u>	<u>445</u>
<u>Filosofía y religión</u>	<u>446</u>
<u>Ciencias sociales</u>	<u>448</u>
<u>General</u>	<u>448</u>
<u>Antropología, psicología y sociología</u>	<u>449</u>
<u>Negocios y economía</u>	<u>450</u>
<u>Educación</u>	<u>452</u>
<u>Ciencias políticas y gobierno</u>	<u>453</u>
<u>Ciencias naturales y aplicadas</u>	<u>455</u>
<u>General</u>	<u>455</u>
<u>Astronomía</u>	<u>456</u>
<u>Biología, medicina y enfermería</u>	<u>457</u>
<u>Química y física</u>	<u>458</u>
<u>Ciencia de la computación</u>	<u>458</u>
<u>Ingeniería</u>	<u>459</u>
<u>Ciencia ambiental</u>	<u>459</u>
<u>Reconocimientos por las autorizaciones concedidas</u>	<u>461</u>
<u>Índice temático</u>	

Obra: CREME, Phyllis y LEA, Mary R., <i>Escribir en la universidad</i> , Barcelona, Editorial Gedisa, 2000, 192 pp.
ISBN 84-7432-698-2

Imagen



Clasificaciones:

UAM-Azcapotzalco: PE1408 C7.45

UNAM-Biblioteca Central: PE1408 C7418

<p><u>Comentario:</u> Este práctico manual de redacción universitaria, además de observar los pasos necesarios para la confección de los trabajos de investigación, aunque quizás de manera no tan pormenorizada como otras guías, tiene un pequeño apartado final dedicado a la gramática y a la puntuación –punto flaco para muchos de los estudiantes universitarios- y se convierte, por el tratamiento sencillo y práctico de los temas, en una obra que permite, como sus autores indican: “...una rápida consulta ante una dificultad concreta”.</p>
--

Índice

<u>Agradecimientos</u>

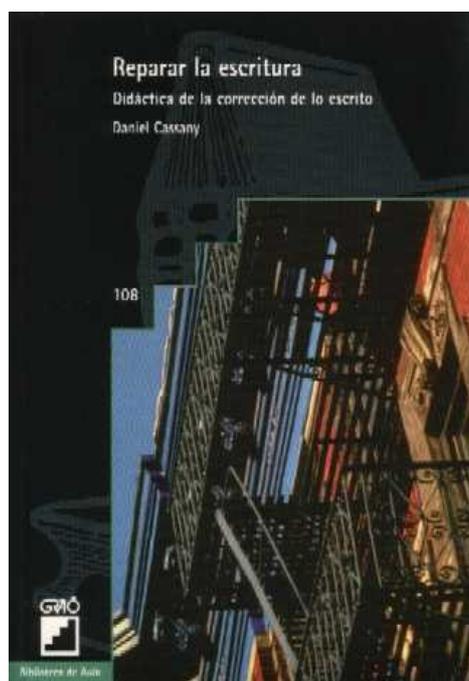
1. <u>El estudiante y la redacción universitaria</u>	<u>13</u>
<u>¿Por qué un libro sobre la redacción universitaria?</u>	<u>14</u>
<u>Trabajar en colaboración</u>	<u>16</u>
<u>El estudiante como escritor</u>	<u>17</u>
<u>Diferentes tipos de redacción</u>	<u>17</u>
<u>Hablar para escribir</u>	<u>19</u>
<u>Comenzar a escribir, continuar haciéndolo y superar los bloqueos</u>	<u>21</u>
<u>Obtener ayuda</u>	<u>24</u>
<u>Una reflexión sobre el procesador de texto</u>	<u>24</u>
<u>Un viaje por el resto del libro</u>	<u>25</u>
<u>Notas</u>	<u>27</u>
2. <u>Reflexiones preliminares sobre los trabajos escritos</u>	<u>28</u>
<u>Salvar la brecha: el estudiante y los estudios universitarios</u>	<u>29</u>
<u>Escritura práctica</u>	<u>31</u>
<u>Tormenta de ideas</u>	<u>36</u>
<u>Elaborar las preguntas</u>	<u>39</u>
<u>Notas</u>	<u>41</u>
3. <u>Escribir para cursos diferentes</u>	<u>43</u>
<u>Maneras de escribir</u>	<u>44</u>
<u>Diferentes perspectivas</u>	<u>44</u>
<u>Indagar sobre la tarea</u>	<u>46</u>
<u>Elementos fundamentales de la redacción universitaria</u>	<u>51</u>
<u>Diferentes modos de conocer</u>	<u>52</u>
<u>Estructura y argumento</u>	<u>55</u>
<u>Abordar la escritura según el esquema del ensayo tradicional</u>	<u>55</u>
<u>Abordar la escritura según el método de los “bloques de construcción”</u>	<u>56</u>
<u>Notas</u>	<u>58</u>
4. <u>Comenzar por el título</u>	<u>60</u>
<u>Palabras clave</u>	<u>61</u>
<u>Desventajas de buscar sólo las palabras clave</u>	<u>62</u>
<u>El análisis del trabajo</u>	<u>63</u>
<u>Notas</u>	<u>74</u>
5. <u>La lectura como parte de la redacción</u>	<u>76</u>
<u>Abordar la lectura</u>	<u>77</u>
<u>Seleccionar la lectura para el trabajo escrito</u>	<u>79</u>
<u>Trabajar con las lecturas</u>	<u>81</u>
<u>Reflexionar sobre las diferentes textos</u>	<u>83</u>
<u>Leer y tomar notas</u>	<u>84</u>
<u>Los mapas mentales y la lectura</u>	<u>86</u>
<u>La lectura, las referencias bibliográficas y el plagio</u>	<u>89</u>
<u>Sistemas bibliográficos</u>	<u>91</u>
<u>Registrar las referencias bibliográficas</u>	<u>92</u>
<u>Dar sentido a la lectura</u>	<u>93</u>
<u>“Ensamblar” la lectura</u>	<u>94</u>
<u>Lectura “analítica”</u>	<u>95</u>
<u>Leer el propio trabajo y el de otros estudiantes</u>	<u>97</u>
<u>Notas</u>	<u>102</u>
6. <u>Organizar y dar forma a un escrito</u>	<u>103</u>

<u>Dar forma al trabajo escrito</u>	<u>103</u>
<u>Estructuras usadas en la escritura académica</u>	<u>110</u>
<u>Desarrollar el propio argumento y elaborar una “historia”</u>	<u>117</u>
<u>Notas</u>	<u>124</u>
7. <u>Formular sus conocimientos en un estilo académico</u>	<u>126</u>
<u>El dilema de un estudiante</u>	<u>127</u>
<u>“Redactar por imitación”</u>	<u>129</u>
<u>¿Se puede ser “original” en un trabajo académico?</u>	<u>131</u>
<u>El uso del pronombre de primera persona en las redacciones</u>	<u>132</u>
<u>De lo personal a lo académico</u>	<u>134</u>
<u>Notas</u>	<u>144</u>
8. <u>Ensamblar las partes de un trabajo</u>	<u>145</u>
<u>Redactar la introducción</u>	<u>146</u>
<u>Redactar la conclusión</u>	<u>152</u>
<u>Revisar el trabajo: corrección y revisión general</u>	<u>155</u>
<u>La revisión general con vistas al lector del trabajo</u>	<u>156</u>
<u>Releer el trabajo: ¿qué se está buscando exactamente?</u>	<u>157</u>
<u>Reorganizar el trabajo: un ejemplo</u>	<u>159</u>
<u>Notas</u>	<u>162</u>
9. <u>Terminar el trabajo y prepararse para el próximo</u>	<u>164</u>
<u>Gramática y puntuación</u>	<u>164</u>
<u>Técnicas para escribir en forma correcta</u>	<u>165</u>
<u>Entregar el trabajo</u>	<u>177</u>
<u>Aprender de la información recibida: calificaciones y comentarios del tutor</u>	<u>178</u>
<u>Por último</u>	<u>183</u>
<u>Notas</u>	<u>183</u>
Referencias bibliográficas	<u>185</u>
Índice temático	<u>187</u>

Obra:

CASSANY, Daniel, *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*, Barcelona, Editorial Graó, 1998, 129 pp.

ISBN: 84-7827-050-7

Imagen**Clasificaciones:**

UAM-Azcapotzalco: PC4460 C3.77 1998

UNAM-Biblioteca Central: PC4460 C37 2002

Comentario: Esta vez Daniel Cassany presenta un trabajo dedicado a la escritura - esencialmente a la corrección de textos- y destinado particularmente –o mejor dicho, en gran medida- a los profesores, aunque también son de destacar los consejos dedicados por el autor a los alumnos en relación con la corrección de la redacción de sus escritos. Muy recomendable por las explicaciones sobre las diferentes preguntas que pueden surgir acerca de la corrección, y por la cantidad y claridad de los ejercicios prácticos.

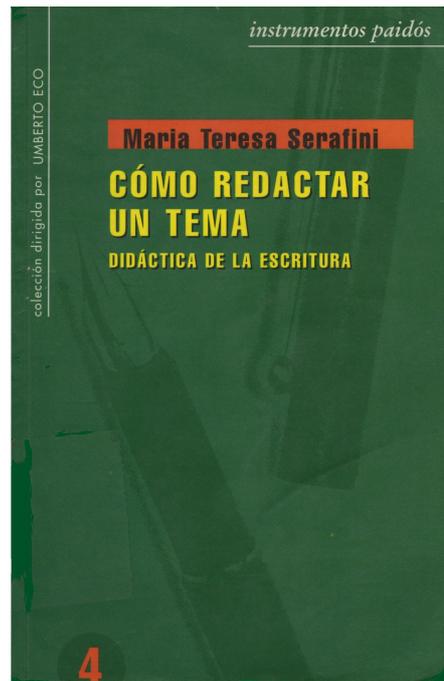
Índice**Agradecimientos**

Presentación	<u>9</u>
Introducción	<u>11</u>
Marco teórico para la corrección	<u>15</u>
- <u>Los papeles de maestro y alumno</u>	<u>15</u>
- <u>La revisión en el proceso de composición</u>	<u>19</u>
- <u>Corrección tradicional y procesal</u>	<u>21</u>
Preguntas sobre la corrección de lo escrito	<u>25</u>
- <u>¿Qué es la corrección?</u>	<u>25</u>
- <u>¿Vale la pena corregir?</u>	<u>26</u>
- <u>¿Qué objetivos tiene la corrección?</u>	<u>29</u>
- <u>¿Qué errores es preciso corregir?</u>	<u>31</u>
- <u>¿Por qué sólo se corrigen los errores de un texto</u>	<u>37</u>
- <u>¿Qué textos es preciso corregir?</u>	<u>38</u>
- <u>¿Es preciso corregir todos los errores del texto?</u>	<u>41</u>
- <u>¿Es preciso corregir todos los textos de cada alumno?</u>	<u>44</u>
- <u>¿Quién tiene que corregir?</u>	<u>45</u>
- <u>¿Cuándo es preciso corregir?</u>	<u>47</u>
- <u>¿Cómo es preciso corregir?</u>	<u>49</u>
* <u>¿En qué se diferencia un error de un falta?</u>	
<u>¿Cómo hay que corregir cada uno?</u>	<u>49</u>
* <u>¿Qué hacen los alumnos con las correcciones?</u>	<u>50</u>
* <u>¿Qué hay que hacer: marcar la incorrección o dar la solución?</u>	<u>51</u>
* <u>¿Cuál es la forma más clara de marcar un texto?</u>	<u>52</u>
* <u>¿Qué se corrige en cada momento del proceso de composición?</u>	<u>54</u>
* <u>¿Qué se corrige en cada tipo de texto?</u>	<u>55</u>
- <u>¿Cómo podemos hacer más atractiva la corrección?</u>	<u>56</u>
- <u>¿Cómo cambiará la corrección con los ordenadores?</u>	<u>62</u>
Técnicas de corrección	<u>63</u>
1. <u>Negociación sobre la corrección</u>	<u>66</u>
2. <u>Marcas de corrección</u>	<u>71</u>
3. <u>Elaboración de marcas</u>	<u>77</u>
4. <u>Listas de control</u>	<u>79</u>
5. <u>La bitácora o cuaderno de navegación</u>	<u>82</u>
6. <u>Puntuar un escrito</u>	<u>86</u>
7. <u>Reformulación de un texto</u>	<u>95</u>
8. <u>La subasta</u>	<u>100</u>
9. <u>Taller de escritura</u>	<u>103</u>
10. <u>Redacción desarrollada</u>	<u>109</u>
11. <u>Otras ideas</u>	<u>116</u>
Epílogo	<u>123</u>
Bibliografía	<u>127</u>

Obra:

SERAFINI, María Teresa, *Cómo redactar un tema: Didáctica de la escritura*, México, Editorial Paidós mexicana, S.A., 1992, 256 pp. Título original: *Come si fa un tema in classe*, Milán, Bompiani, 1985. Traducción de Rosa Premat.

ISBN: 968-853-202-9

Imagen**Clasificaciones:**

UAM-Azcapotzalco: PE1478 S4.78

UNAM-Biblioteca Central: PE1478 C4718

Comentario: Otra obra destinada para los docentes y los alumnos. Divide en tres partes, que abarcan el punto de vista del alumno, el del profesor y los principios pedagógicos de la didáctica de la escritura, estudia de manera concienzuda el proceso de la redacción, desde los primeros pasos -como la manera de distribuir el tiempo disponible- hasta la evaluación del escrito. Es un buen estudio que equilibra adecuadamente la teoría y la práctica sobre la redacción.

Índice

<u>Introducción</u>	<u>11</u>
<u>Prólogo</u>	<u>15</u>
<u>Primera parte</u>	
<u>Desde el punto de vista del estudiante: cómo se desarrolla una redacción</u>	
<u>1. La redacción, objeto misterioso</u>	<u>25</u>
<u>2. La planificación</u>	<u>29</u>
<u>2.1. Distribución del tiempo disponible</u>	<u>30</u>
<u>2.2. Determinación de las características de la redacción</u>	<u>32</u>
<u>3. Producción de las ideas</u>	<u>37</u>
<u>3.1 Recogida de información</u>	<u>37</u>
<u>3.1.1. Lista y agrupamientos asociativos</u>	<u>38</u>
<u>3.2 Organización de las informaciones</u>	<u>44</u>
<u>3.2.1. Categorización y mapa de las ideas</u>	<u>44</u>
<u>3.2.2. Determinación de la tesis</u>	<u>50</u>
<u>3.2.3. Determinación del punto de vista</u>	<u>53</u>
<u>3.2.4. Esbozo</u>	<u>57</u>
<u>4. Producto del texto</u>	
<u>4.1 El párrafo</u>	<u>64</u>
<u>4.1.1. Estructura de los párrafos</u>	<u>64</u>
<u>4.1.2. El modelo de Toulmin</u>	<u>66</u>
<u>4.1.3. Párrafo narrativo</u>	<u>67</u>
<u>4.1.4. Párrafo descriptivo</u>	<u>68</u>
<u>4.1.5. Párrafo expositivo-argumentativo</u>	<u>69</u>
<u>4.2. Mejor mostrar que declarar</u>	<u>72</u>
<u>4.3. Las conexiones</u>	<u>75</u>
<u>4.4. La puntuación</u>	<u>78</u>
<u>4.5. Las introducciones y las conclusiones</u>	<u>81</u>
<u>4.5.1. Las introducciones</u>	<u>81</u>
<u>4.5.2. Las conclusiones</u>	<u>85</u>
<u>4.6. Desarrollo de la redacción sobre el tráfico</u>	<u>87</u>
<u>5. La revisión</u>	<u>93</u>
<u>5.1. Revisión del contenido</u>	<u>94</u>
<u>5.2. Revisión de la forma</u>	<u>97</u>
<u>5.2.1. Evaluación de la legibilidad de un texto</u>	<u>98</u>
<u>5.2.2. Reglas para la revisión de la forma</u>	<u>99</u>
<u>5.3. Redacción final</u>	<u>106</u>
<u>Segunda parte</u>	
<u>Desde el punto de vista del profesor: cómo se encarga, corrige y evalúa una redacción</u>	
<u>6. Los títulos de las redacciones</u>	<u>113</u>
<u>6.1. Estructura formal de los títulos</u>	<u>114</u>
<u>6.2. Género textual de las redacciones</u>	<u>118</u>
<u>6.3. Temas de las redacciones</u>	<u>118</u>
<u>6.4. Sugerencias sobre los títulos de redacciones</u>	<u>120</u>
<u>7. La corrección</u>	<u>123</u>
<u>7.1. Seis principios para la corrección de un escrito</u>	<u>124</u>
<u>7.2. Corrección relativa, resolutive y clasificatoria</u>	<u>130</u>
<u>7.3. Una tabla para la corrección de la redacción-ensayo</u>	<u>132</u>

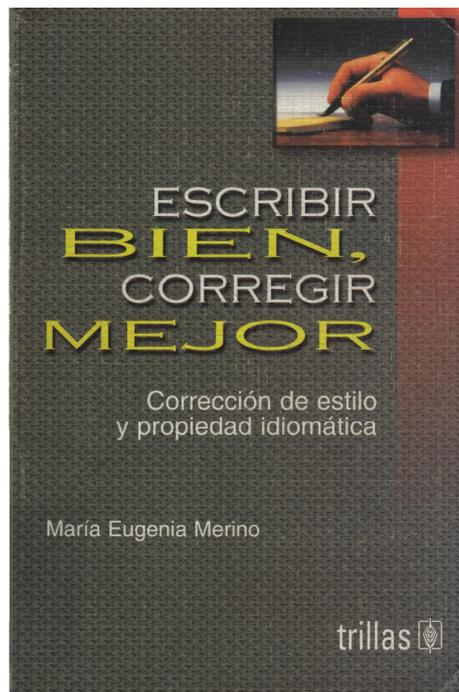
<u>7.4. Corrección entre compañeros</u>	<u>134</u>
<u>7.5. Un ejemplo de corrección</u>	<u>137</u>
8. La evaluación	<u>149</u>
<u>8.1. Cuatro principios para la evaluación de un escrito</u>	<u>150</u>
<u>8.2. Objetividad en la evaluación de un escrito</u>	<u>152</u>
<u>8.3. Métodos para evaluar los escritos</u>	<u>154</u>
<u>8.3.1. Métodos holísticos</u>	<u>154</u>
<u>8.3.2. Métodos analíticos</u>	<u>156</u>
<u>8.3.3. Métodos atómicos</u>	<u>159</u>
<u>8.4. Un ejemplo de evaluación: cinco profesores evalúan cuatro redacciones</u>	<u>161</u>
<u>8.4.1. Redacción de Carlos M.</u>	<u>162</u>
<u>8.4.2. Redacción de Fabio P.</u>	<u>163</u>
<u>8.4.3. Redacción de Alejandro Z.</u>	<u>165</u>
<u>8.4.4. Redacción de Fabio T.</u>	<u>167</u>
<u>8.4.5. Evaluación de los trabajos</u>	<u>170</u>
<u>Tercera parte</u>	
9. Principios pedagógicos	<u>181</u>
<u>9.1. Seis aproximaciones a la escritura</u>	<u>181</u>
<u>9.2. Diez principios de didáctica de la composición</u>	<u>183</u>
<u>9.3. Modelos psicológicos de la escritura: modelos en estadios y modelos</u>	
<u> Rekursivos</u>	<u>186</u>
<u>9.4. Hacer escribir al ordenador</u>	<u>189</u>
10. Clasificación de los escritos	<u>191</u>
<u>10.1. Géneros textuales</u>	<u>193</u>
<u>10.2. Prosas de base</u>	<u>194</u>
<u>10.3. Funciones de la escritura</u>	<u>197</u>
<u>10.4. Distancia entre el que escribe y el destinatario</u>	<u>199</u>
<u>10.5. Distancia entre el que escribe y el objeto del escrito</u>	<u>200</u>
<u>10.6. Síntesis de las categorías</u>	<u>203</u>
11. Construcción de un currículum sobre la escritura	<u>207</u>
<u>11.1. Las capacidades en relación con las funciones de los escritos</u>	<u>210</u>
<u>11.2. Metodología para crear un currículum sobre la escritura</u>	<u>213</u>
12. Escritos introductorios a la redacción-ensayo	<u>219</u>
<u>12.1. Escritos expresivos</u>	<u>219</u>
<u>12.2. Escritos informativos-referenciales</u>	<u>220</u>
<u> 12.2.1. El resumen</u>	<u>221</u>
<u> 12.2.2. Tomar notas</u>	<u>227</u>
<u> 12.2.3. La relación</u>	<u>230</u>
<u> 12.2.4. La investigación</u>	<u>232</u>
<u>12.3. Escritos creativos</u>	<u>235</u>
<u> 12.3.1. Los estudios sobre la creatividad</u>	<u>236</u>
<u> 12.3.2. Escritos creativos libres</u>	<u>239</u>
<u> 12.3.3. Escritos inspirados en textos literarios</u>	<u>240</u>
Bibliografía	<u>243</u>

Obra:

MERINO, María Eugenia, *Escribir bien, corregir mejor. Corrección de estilo y propiedad idiomática*, México, Editorial Trillas, 2001, 254 pp.

ISBN: 968-24-6431-5

Imagen



Clasificaciones:

UAM-Azcapotzalco: Z254 M4.75

UNAM-Biblioteca Central:

Comentario: Obra de carácter práctico cuyo fin básico es tratar los aspectos relativos a la edición, la corrección de los textos en cuanto a la gramática y sus incorrecciones habituales, así como a la estilística y tipografía de un escrito. Es de señalar el amplio apéndice en el que figuran diversos contenidos valiosos para lograr un buen desempeño en la investigación y en la escritura.

Índice

<u>Prólogo</u>	<u>5</u>
<u>Introducción</u>	<u>7</u>
<u>Capítulo I. El proceso de edición</u>	<u>15</u>
<u>La edición</u>	<u>15</u>
<u>Del original al lector</u>	<u>15</u>
<u>¿Qué es la corrección de estilo?</u>	<u>17</u>
<u>Dónde es necesaria la corrección de estilo</u>	<u>17</u>
<u>El corrector de estilo</u>	<u>18</u>
<u>El papel del criterio</u>	<u>18</u>
<u>¿Qué corregir en un original?</u>	<u>19</u>
<u>El corrector de pruebas</u>	<u>21</u>
<u>Presentación del original</u>	<u>21</u>
<u>Capítulo 2. Consideraciones gramaticales</u>	<u>25</u>
<u>Puntuación</u>	<u>25</u>
<u>Signos de puntuación</u>	<u>26</u>
<u>Signos ortográficos</u>	<u>32</u>
<u>Otros signos ortográficos</u>	<u>38</u>
<u>Capítulo 3. Incorrecciones gramaticales frecuentes</u>	<u>73</u>
<u>El gerundio</u>	<u>73</u>
<u>Uso incorrecto del gerundio</u>	<u>78</u>
<u>Participios</u>	<u>79</u>
<u>Participio activo</u>	<u>79</u>
<u>Participio pasivo</u>	<u>79</u>
<u>Abuso de la voz pasiva</u>	<u>84</u>
<u>Preposiciones</u>	<u>86</u>
<u>Relación que expresan las preposiciones</u>	<u>87</u>
<u>Observaciones gramaticales</u>	<u>97</u>
<u>Régimen de preposiciones</u>	<u>99</u>
<u>Concordancia</u>	<u>102</u>
<u>Concordancia entre verbo y sujeto</u>	<u>103</u>
<u>Casos especiales de concordancia</u>	<u>103</u>
<u>Concordancia entre adjetivo y sustantivo</u>	<u>106</u>
<u>El adjetivo</u>	<u>108</u>
<u>Capítulo 5. Otras incorrecciones, vicios y muletillas</u>	<u>111</u>
<u>Cerrazón o manga ancha: puristas e innovadores</u>	<u>111</u>
<u>Neologismos</u>	<u>112</u>
<u>Tecnicismos</u>	<u>113</u>
<u>Barbarismos o extranjerismos</u>	<u>114</u>
<u>Solecismos</u>	<u>114</u>
<u>Telecismos</u>	<u>115</u>
<u>Muletillas</u>	<u>116</u>
<u>Más y más incorrecciones en los textos</u>	<u>120</u>
<u>¿Conoces la diferencia?</u>	<u>125</u>
<u>Reglas de oro para escribir y corregir</u>	<u>125</u>
<u>De todo...como en botica</u>	<u>127</u>
<u>Capítulo 6. Escribir, traducir...y corregir</u>	<u>143</u>
<u>Corrección de estilo y sintaxis literaria</u>	<u>143</u>
<u>¿Enmendarle la página a García Márquez?</u>	<u>144</u>

<u>“Se hacen traducciones económicas”</u>	<u>146</u>
<u>Traducción editorial</u>	<u>147</u>
Capítulo 7. Estilos editoriales	<u>159</u>
<u>Corrección de estilo y anotación tipográfica</u>	<u>159</u>
<u>Su majestad, la mayúscula</u>	<u>160</u>
<u>Uso de inicial mayúscula</u>	<u>161</u>
<u>Uso de inicial minúscula</u>	<u>165</u>
<u>Abreviaturas, siglas y acrónimos</u>	<u>166</u>
<u>Clasificación de las abreviaturas</u>	<u>168</u>
<u>Otras formas de abreviar</u>	<u>168</u>
<u>¿Escribo cinco, con letra... o 5, con número?</u>	<u>170</u>
<u>Palabras</u>	<u>170</u>
<u>Números</u>	<u>171</u>
<u>Porcentajes</u>	<u>173</u>
<u>Números romanos</u>	<u>174</u>
<u>Ordinales</u>	<u>174</u>
<u>Simplificación de palabras</u>	<u>175</u>
<u>Dobletes ortográficos</u>	<u>175</u>
<u>Notas marginales y bibliografía</u>	<u>176</u>
<u>Llamadas y notas marginales</u>	<u>176</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>179</u>
<u>Formación de párrafos especiales</u>	<u>182</u>
<u>Citas textuales</u>	<u>182</u>
<u>Epígrafes</u>	<u>184</u>
<u>Cuadros, gráficas, mapas e ilustraciones</u>	<u>185</u>
<u>Índices</u>	<u>185</u>
<u>Alineación de párrafos</u>	<u>186</u>
<u>Sangrías</u>	<u>187</u>
<u>Medidas básicas</u>	<u>189</u>
<u>Uso de cursivas, negritas y versalitas</u>	<u>190</u>
<u>Capitulares</u>	<u>193</u>
<u>Revisión y corrección de originales</u>	<u>194</u>
<u>Signos empleados en la corrección de originales</u>	<u>196</u>
<u>Lo que debe cuidarse</u>	<u>199</u>
<u>Corrección de galeras</u>	<u>199</u>
<u>Los siguientes pasos</u>	<u>200</u>
<u>Tiempos modernos: la computadora</u>	<u>205</u>
<u>A manera de epílogo</u>	<u>207</u>
<u>Las “novedades” de la simplificada madre academia</u>	<u>207</u>
<u>Apéndice</u>	<u>213</u>
<u>Participios</u>	<u>213</u>
<u>Verbos con participio irregular</u>	<u>213</u>
<u>Principales verbos con dos participios</u>	<u>214</u>
<u>Régimen de preposiciones</u>	<u>216</u>
<u>Algunas palabras o expresiones con régimen especial de preposiciones</u>	<u>216</u>
<u>Uso de la preposición <i>a</i> para introducir los complementos</u>	<u>217</u>
<u>Grafías semejantes con diferente significado</u>	<u>218</u>
<u>Estructura del libro</u>	<u>220</u>

<u>Otros elementos propios o relacionados con los libros</u>	<u>222</u>
<u>Abreviaturas</u>	<u>223</u>
<u>Generales</u>	<u>223</u>
<u>Métricas</u>	<u>225</u>
<u>Bibliográficas</u>	<u>227</u>
<u>Escritura de numerales</u>	<u>231</u>
<u>Tabla de conversiones mínima</u>	<u>233</u>
<u>Glosario</u>	<u>233</u>
<u>Colofón</u>	<u>239</u>
<u>Bibliografía</u>	<u>241</u>
<u>Índice analítico</u>	<u>243</u>