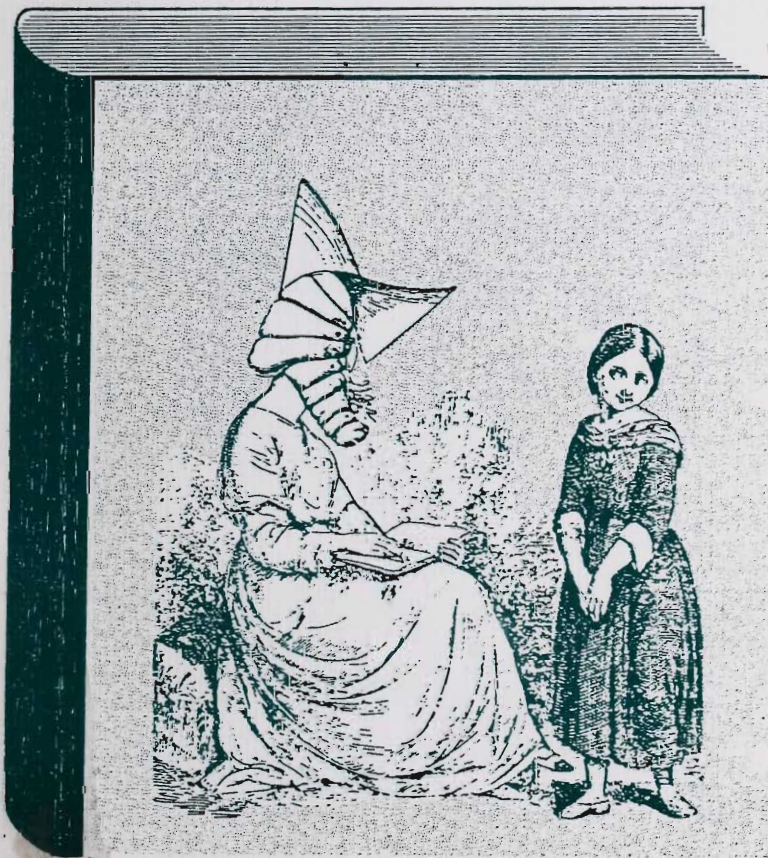


658

LA LECTURA

Oscar Mata
Vladimiro Rivas Iturralde
Joaquina Rodríguez

(Compiladores)



0.42

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo



Azacapozalco

LA LECTURA

(Apuntes para el primer curso del Área de Redacción)

LA LECTURA

(Apuntes para el primer curso del Área de Redacción)

Oscar Mata
Vladimiro Rivas Iturralde
Joaquina Rodríguez

(Compiladores)



2893578



División de Ciencias Sociales y Humanidades
Departamento de Humanidades

UAM-AZCAPOTZALCO

Rectora

Mtra. Mónica de la Garza Malo

Secretario

Jordy Micheli Thirión

Coordinación de Extensión Universitaria

Jefe de la Sección Editorial

Lic. Valentín Almaraz Moreno

© UAM-Azcapotzalco

Oscar Mata

Vladimiro Rivas Iturralde

Joaquina Rodríguez

(Compiladores)

Diseño de portada:

Modesto Serrano Ramírez

Universidad Autónoma Metropolitana

Unidad Azcapotzalco

Av. San Pablo 180, Col. Reynosa Tamaulipas

Deleg. Azcapotzalco, C. P. 02200

México, D. F.

Tel. 724-4422 ó 23 Fax 724-4422

6a. Reimpresión 1997

Impreso en México

INDICE

El libro: definición y partes constitutivas	7
Elementos estructurales del libro	11
La actividad de la lectura	19
La lectura estructural	25
Lectura interpretativa	31
La lectura crítica y evaluativa	37
Técnica para la elaboración de un resumen y de una síntesis	43
Ejercicios de variación de un párrafo	47
Normas elementales de puntuación	51
Acentuación Diacrítica	69



**EL LIBRO: DEFINICION
Y PARTES CONSTITUTIVAS**

DEFINICION:

A.— Etimología.

Liber, Libri (latín) corteza, en su parte interior

Bark (corteza) book (Inglés)

Biblion (libro) viene de papiros (Griego)

B.— Real Academia.

1. Reunión de muchas hojas de papel, vitela, etc., ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen. 2. Obra científica o literaria de bastante extensión para formar volumen. 3. Cada una de ciertas partes principales en que suele dividirse la obra científica o literaria, y los códigos y leyes de gran extensión.

C.— Jorge Aguayo (bibliotecario cubano).

Cualquier porción, pequeña o grande, del pensamiento humano, transmitida por escrito o por símbolos de una especialidad, difundida por procedimientos mecánicos, fotomecánicos o audioparlantes y comunicadas al prójimo usando materiales de cualquier forma o extensión.

D.— España (ley del 12 de mayo de 1960).

Escrito que sin ser periódico reuna en un solo volumen 49 o más páginas, excluidas las cubiertas.

E.— UNESCO (Boletín de 1964).

Publicación impresa no periódica, que consta como mínimo de 49 páginas sin contar las de cubierta, excluidas las publicaciones con fines publicitarios y aquéllas cuya parte más importante no es el texto.



**ELEMENTOS
ESTRUCTURALES
DEL LIBRO**

1. **SOBRECUBIERTA.** En la inmensa mayoría de los casos es de papel. Representa una protección para la cubierta o forro. Generalmente contiene los siguientes datos:

- a) título del libro (y subtítulo)
- b) nombre del autor
- c) nombre de la editorial o del editor, y/o su logotipo: su insignia gráfica.

Esta pasta suele ir vistosamente ilustrada, ya que es el punto de contacto entre el libro y el público.

2. **SOLAPA** (primera). Prolongación lateral de la sobrecubierta que se dobla hacia adentro y generalmente contiene una presentación del autor y del libro en cuestión.
3. **CUBIERTA O FORRO.** Comúnmente llamada "tapa". Las hay de dos clases:

- a) de lujo, de tela o piel.
- b) económica: de cartón, los llamados "paperbacks", o ediciones en rústica.

Contiene los mismos datos que la Sobrecubierta, y a veces agrega lo siguiente: el número y el año de la edición.

4. **GUARDAS.** Hojas en blanco, situadas al principio y al final del libro, que sirven para protegerlo. Generalmente son de un papel más fuerte y pesado que el del libro.

5. *HOJA DE RESPETO*. Es aquí donde verdaderamente principia el libro. Esta hoja generalmente queda en blanco.
6. *ANTEPORTADA*. Situada siempre en una página impar; en algunos casos coexiste con la hoja de respeto y su texto es el siguiente: nombre del autor, y/o título del libro y/o de la edición.
7. *PORTADA*. Llamada también *FRONTISPICIO* en las imprentas. Es la presentación del libro, el elemento esencial para la elaboración de una ficha bibliográfica. Está siempre en página impar y debe contener al menos los siguientes datos.
 1. *NOMBRE DEL AUTOR*. Ya sea una persona o una institución. En caso de que haya dos o más autores, se sigue alguno de estos dos criterios para citarlos: a) se les nombra de acuerdo al orden alfabético. b) se coloca en primer término al autor más importante y a los demás se les sitúa en orden alfabético.
 2. *TITULO DEL LIBRO*.
 3. *MENCION DE EDICION O DE REIMPRESION*. La edición es el proceso editorial que se sigue para producir un libro. Consta, entre otros pasos, de la revisión del manuscrito, de la selección de los tipos y de la calidad del papel, de la incorporación de las notas y de los comentarios pertinentes, etc. La reimpresión, en cambio, consiste en una simple copia de una edición. Así, se habla de reimpresión cuando un libro vuelve a imprimirse de manera idéntica a su edición anterior. En caso de que existan uno o varios cambios, de cualquier índole, se considera que el libro ha sido editado de nueva cuenta, es decir, hay otra edición. Existen varias clases de ediciones: a) La primera edición se llama: Edición Original. b) En dos o más lenguas: Bilingüe, Trilingüe, Políglota, etc. c) Correjada o aumentada: Nueva edición. d) Definitiva: la versión final. e) Privada: consta de muy contados ejemplares y nunca sale a la venta. f) Clandestina o "Pirata": hecha sin la autorización del autor o del editor. g) Anotada: con notas — comentarios al pie de página o al fin del texto. h) Crítica: Texto comentado y, a veces,

coteja 2 ó más ediciones de una obra. i) De bolsillo: los volúmenes más económicos, las colecciones populares.

4. **PIE DE IMPRENTA.** Situado en la parte inferior de la portada, dice:

- a) Lugar de la edición.
- b) Nombre del editor o de la casa Editorial y el nombre del taller tipográfico.
- c) Año de la edición.

En algunos libros, la portada suele llevar uno o varios de los siguientes datos, además de los consignados con anterioridad:

1. Subtítulo, que explique al título del libro, entre paréntesis.
2. Nombre del Compilador o Antologista.
3. Nombre del Traductor.
4. Nombre de los colaboradores del autor.
5. Nombre del prologuista.
6. Nombre del introductor.
7. Nombre del Anotador (ores).
8. Nombre del Ilustrador (ores).
9. Número de tomo o volumen.
10. Nombre y número de la colección. Dato también llamado "Nota de serie". A veces va en la contraportada.

8. **CONTRAPORTADA.** El reverso de la portada. Contiene:

- a) El registro de propiedad —"copyright" © —, que puede ser del autor o de la casa editorial.
- b) Nombre de la imprenta, ahora generalmente sustituido por el editor o la casa editora.
- c) Título original de la obra traducida.
- d) Nombre del traductor.
- e) Dirección del autor y del editor.
- f) Relación de ediciones y reimpresiones de la obra.
- g) El número del depósito legal (ISBN).

9. *DEDICATORIA*. En una página impar cuyo reverso queda en blanco.
10. *EPIGRAFE*. Citas que resumen e ilustran el tema central del libro. Puede haber varias.
11. *PROLOGO*. De otra persona que introduce al lector en la obra o con el autor. También recibe el nombre de Prefacio o Preámbulo o Proemio.
12. *ADVERTENCIA PRELIMINAR* o Introducción del autor.
13. *INDICE GENERAL* o Tabla de Materias. Es el esquema, esqueleto o mapa del libro, facilita la localización de los contenidos. A veces, se le coloca al final.
14. *INDICE DE ILUSTRACIONES*. A veces, al final.
15. *APARATO BIBLIOGRAFICO*. Cita las obras que el autor ha consultado durante la creación de su libro. Generalmente, se le divide siguiendo el orden del índice general.
16. *EL TEXTO*. El libro, propiamente dicho. El texto siempre se inicia en una página impar con una "sangría" (a veces, se inicia sin "sangría") que casi siempre se repite a cada nuevo párrafo. Dentro del texto se pueden encontrar:
 - a) *Divisiones*: tomos, volúmenes, partes, secciones y capítulos.
 - b) *Citas*: que se colocan con un gran sangrado y entre comillas.
 - c) *Notas*: explicaciones que aclaran o explican al texto. Pueden ir al pie de página, al final del capítulo, o al final del texto en un capítulo especial. Varias personas pueden hacerlas: el autor, el editor, el traductor, el comentarista, etc. Generalmente se les numera; en citas a pie de página, a veces se llama la atención del lector por medio de un asterisco(*).
 - d) *Ilustraciones*: que son de varias clases:
 - Gráficas: representaciones por métodos geométricos.
 - Diagramas: dibujos usados para demostrar una proposición.

- Cuadros Sinópticos: descripciones de las partes de un asunto o tema.
- Esquemas: descripciones gráficas y simbólicas de cosas inmateriales en sus lineamientos generales.
- Viñetas: dibujos alusivos al texto.
- Fotografías: láminas y diapositivas.

Después del texto hay:

17. *APENDICE* (o apéndices). Adición al texto. Generalmente son documentos o notas que explican, aclaran y enriquecen el contenido del libro.
18. *EPILOGO*. Última parte de algunas obras dramáticas y novelas, desligada en cierto modo de las anteriores, y en la cual se representa una acción o se refieren sucesos que son consecuencia de la acción principal o están relacionados con ella, dando así a la obra nuevo y definitivo remate.
Recapitulación de todo lo dicho en un discurso u otra composición literaria.
19. *BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA*. Generalmente consta de una lista de los artículos y revistas que el autor ha consultado. En ciertos casos, se reduce a enlistar a los autores consultados.
20. *INDICE ANALITIVO*. Contiene las personas, los lugares y las materias que aparecen en el texto con el número de la página en que éstas aparecen o se les cita. Se le ordena alfabéticamente.
21. *GLOSARIO*. Lista de las palabras técnicas o poco usadas que aparecen en el texto, con sus respectivos significados.
22. *FE DE ERRATAS*. Consta de dos columnas, cuyos encabezados son:

“DICE”...

“DEBE DECIR”

pág. (), columna()

Es conveniente imprimirla en una hoja suelta.

23. **COLOFON.** Colocado en el centro de la última página impresa del cuerpo del libro. Contiene 5 datos:
- a) Fecha del fin de la impresión.
 - b) Nombre de las personas que efectuaron la composición, la impresión y la encuadernación.
 - c) Cifra de la tirada.
 - d) Calidad del Papel.
 - e) Tipo y cuerpos que se emplearon en la composición.
24. **LOMO.** La parte de la pasta del libro opuesta al corte de las hojas. Contiene siempre el apellido del autor y el título del libro; a veces agrega el nombre o el logotipo de la editorial y el número de colección.
25. **SOLAPA (segunda).** En la mayoría de los casos, continúa el texto de la primera solapa; en otras, trae propaganda de otros títulos de la casa editorial, de la colección o del autor del libro.
26. **CONTRACUBIERTA.** El reverso de la cubierta. En las ediciones económicas es usada para colocar allí los datos que van en las dos solapas.



**LA ACTIVIDAD
DE LA LECTURA**

La lectura es requisito indispensable para la educación, esencial para la vida de la razón. El arte de leer bien está íntimamente ligado al de pensar bien.

Hay varias clases de lecturas y diversos grados de habilidad para leer. Es necesario dedicarse activamente a ello. Para leer bien es necesario, entre otras cosas: leer cada palabra de diversos modos hasta llegar al significado exacto que quiso darle el autor; leer entre líneas; captar ambigüedades e insinuaciones; sopesar las oraciones, revisar la puntuación; estar muy atento a las divisiones del autor, tanto en lo que se refiere a los párrafos como en lo referente a los capítulos de una obra.

Uno de los significados de leer es pensar o suponer. Para leer bien hay que explicar el texto. Existen dos criterios para medir nuestra habilidad de lectura: a) Basados en la *dificultad* de la tarea, ya que todo libro exige algo a un lector. b) Basados en los *resultados*, la cantidad de *comprensión* de lo que el escritor haya propuesto.

Hay 3 clases de lecturas:

- a) Recreativa: hecha por placer.
- b) Informativa: hecha en pos de datos.
- c) Intelectiva o del entendimiento: su resultado es la comprensión; el lector entiende la causa, la razón de todos los datos que el autor ha colocado en su obra.

En base a la tercera clase, se puede ofrecer la siguiente definición de lectura:

El proceso por medio del cual un intelecto, con nada en qué basarse exceptuando los símbolos ilegibles y materiales, y sin ayuda exterior, se eleva a sí mismo gracias al poder de su propio funcionamiento.

La mente pasa de un menor a un mayor entendimiento, ya que puede explicar un texto por sí sola. Leer es, esencialmente, aprender. Aprender significa adquirir erudición. Estar informado es saber algo, remitirse a los meros hechos (lo que corresponde a la lectura "b"); ser ilustrado en saber todos los detalles del caso; conocer las causas y relacionar hechos, significa saber qué quiso decir el autor y explicarlo, llegar a la causa de las cosas, a su porqué, a su verdadero significado. El arte de leer bien, producido por la lectura "c", produce inteligencias ilustradas, ya que este arte requiere:

a) agudeza de observación, b) memoria, c) imaginación, d) una razón diestra en el análisis y la reflexión.

Leer es aprender de un maestro ausente; maestros de la talla de Aristóteles, Descartes, Marx, etc., pueden ofrecernos las mejores clases de nuestra vida si aprendemos a seguirlos y a entenderlos.

UN HABITO QUE CONDUCE A VARIAS REGLAS

Lo primero es leer sentado, en un escritorio, con un lápiz y un cuaderno a la mano. Es necesario subrayar las palabras y las frases importantes. Es preciso hacer esquemas para establecer las ideas principales y las tangenciales. Por último, hay que sacar notas de lo leído y apuntarlas en los márgenes del libro, o en un cuaderno.

Durante la lectura, hay que encarar al libro como un todo, como una UNIDAD que posee una ESTRUCTURA. Al mismo tiempo, el libro debe ser visto en función de sus ELEMENTOS (partes de la estructura). Los elementos de un libro, para la lectura, pueden ser de dos clases:

- a) de lenguaje: palabras, frases, oraciones.
- b) de pensamiento: temas, subtemas, ideas, conceptos.

Estas dos clases producen la forma y el contenido de cualquier libro, partes indispensables —e inseparables— de todo texto. El buen lector debe reconocerlas y seguirlas muy de cerca para obtener el máximo provecho posible —conocimiento y entendimiento—, y determinar hasta qué punto han sido realizadas correctamente. De esta forma, la lectura persigue dos objetivos básicos:

- a) *La comprensión del libro*: captar lo que aparece como conocimiento.
- b) *La crítica del libro*: juzgar si lo que expresa el libro es aceptable, cierto, como conocimiento.

Así, un libro debe leerse de acuerdo a estas 3 clases de lectura:

1. Estructural: del todo a las partes.
2. Interpretativa: de las partes al todo.
3. Crítica o Evaluativa: juzga al autor y a su libro.

Lo anteriormente expresado requiere una técnica muy depurada, que se desarrolla a través de unas reglas que a continuación damos:

I. REGLAS PARA LA LECTURA ESTRUCTURAL

Hay que saber:

1. La índole del libro, su asunto central o tema (solapa, título, subtítulo, clasificación bibliográfica).
2. Qué es lo que el libro trata de expresar (solapa, prólogo, introducción).
3. Las partes en que se divide el libro (índices).
4. Los problemas principales que el autor trata de solucionar (solapa, introducción, prólogo).

Por medio de esta lectura se obtiene una idea general del libro. (Entre paréntesis, se mencionan las partes del libro que el lector debe leer y consultar para obtener los datos.)

II. REGLAS PARA LA LECTURA INTERPRETATIVA

Es necesario descubrir e interpretar dentro del texto:

- a) las palabras y los términos más importantes (y sus cambios de significado).
- b) las oraciones más importantes.
- c) los párrafos que expresen argumentos y
- d) saber cuáles problemas solucionó el autor y cuáles no.

Por medio de esta lectura se obtienen las ideas, aseveraciones y argumentos del autor. Es una lectura sumamente minuciosa, ya que sigue paso a paso al autor y requiere que se subrayen —o anoten aparte— las palabras y las oraciones importantes, y se les relacione entre sí.

En la mayoría de los casos, la lectura Estructural y la Analítica se funden en una sola, ya que ambas son tentativas para comprender el libro.

Una vez que se ha leído y entendido el libro, procedemos a juzgarlo, a valorarlo.

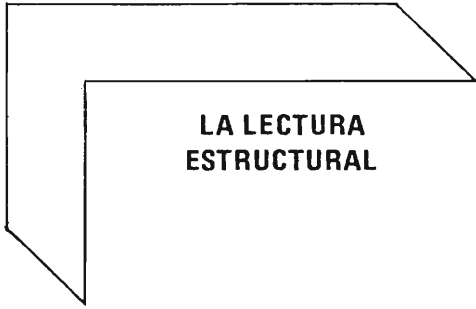
III. REGLAS PARA LA LECTURA CRITICA Y EVALUATIVA

Indicar dónde el autor y/o el libro:

- a) Carece de información (no tiene datos referentes al tema).
- b) Está mal informado (asevera algo sin relación con el tema).
- c) Es ilógico (comete errores al razonar).
- d) Hace un análisis o estudio incompleto (no soluciona varios problemas).

En la crítica hay que sobreponer la razón a la emoción, poner en claro las suposiciones y las censuras —o los elogios—, y ser imparcial.

Todas estas reglas merecen una explicación detallada, que daremos en los siguientes apartados.



**LA LECTURA
ESTRUCTURAL**

Reglas Uno y dos: *Saber qué clase de libro se va a leer, antes de empezar a leerlo.*

Para que estas reglas funcionen, es necesario que el lector enuncie la unidad —el tema— del libro en una sola frase. Se debe consultar el título, el subtítulo, el prólogo, la advertencia preliminar, las solapas y la clasificación bibliográfica.

También es necesario precisar si el libro es Teórico o Práctico. Esta división obedece a un criterio que clasifica los libros *según el efecto que éstos pretenden causar en el lector.*

Los libros TEORICOS dan meros conocimientos, datos (el qué): una ciencia pura.

Los libros PRACTICOS dan conocimientos y reglas (el qué y el cómo): una ciencia aplicada.

Se conocen los libros Prácticos por medio de su título o su subtítulo, donde amenudo aparece la palabra "Cómo. . .", o la siguiente leyenda: "guía práctica para aprender. . .", etc. Estos libros convierten a las ciencias en reglas, en guías para la acción.

Esta clasificación permite descubrir la forma en que el autor encara un problema a través de su obra. Así sabemos si se remite a darnos datos, o busca que actuemos en base a los conocimientos que expone.

Otra clasificación válida es la de las bibliotecas, que separa los libros según sus materias, su contenido. Existen varias clasificaciones de este tipo.

La más famosa y respetada de ellas es la de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica, clasificación que funciona a base de letras mayúsculas y números con decimales. Según ésta última, ha sido clasificado el material de la biblioteca de esta unidad – como la mayoría de las bibliotecas del mundo.

Regla Tres: *Exponer las partes principales de un libro y demostrar cómo están organizadas.*

Se trata de un análisis formal del libro, de una visión global de su estructura. La forma no es otra cosa que la organización del contenido. El enunciado de las partes conduce a la comprensión del todo, ya que las partes se coordinan entre sí y desarrollan el tema básico –son sus diferentes aspectos. El desarrollo de un libro es un proceso de ramificación y de unificación. Si las reglas uno y dos precisaban la unidad del libro, la tercera nos enfrenta a su complejidad, al camino intelectual que el autor ha debido recorrer para expresar cabal y totalmente sus ideas. Para que el análisis formal sea valioso, el lector debe decir:

- a) las partes de que consta el libro.
- b) las divisiones de las partes.
- c) las secciones de las divisiones de las partes.

Los índices son de inapreciable ayuda en este paso, ya que son verdaderos mapas que muestran con todo detalle la estructura de un libro, el camino que el escritor sigue durante la redacción del texto.

Esta regla presenta dos dificultades:

- a) El análisis puede ser vasto debido al volumen del libro.
- b) Algunas veces el autor falla en el desarrollo de su idea.

El buen lector debe hacer caso omiso de ellas, pues esta regla da una *visión global de todo el libro*. Así, uno queda listo para seguir paso a paso al autor, sin perderse jamás en las ramificaciones y sutilezas del texto y, además tiene una inmejorable perspectiva que le permitirá apreciar todos los aciertos del escritor – o sus defectos.

Regla Cuatro: *Descubrir los problemas a los que se enfrenta el autor.*

Todo libro se escribe por alguna razón. Los literarios, para crear belleza; los científicos, para expresar una o varias verdades, o para plantear enigmas, o para resolverlos. Lo cierto es que cada autor tiene un objetivo bien definido cuando se sienta a escribir un libro. Los autores literarios a veces lo ocultan, pero los científicos jamás lo hacen. El lector, como último paso de la primera lectura, debe tener muy presente el objetivo del autor para partir junto con él —a través de la segunda lectura— en su búsqueda. Con tal fin, debe consultar la Solapa, la Introducción y el Prólogo del libro.

No hay que olvidar que, cuando los problemas a resolver durante un libro son complejos, surgen otros problemas, subordinados al principal y esto se debe a la extensa ramificación del contenido que, a pesar de todo, debe mantener unidad y coherencia.

Con esto termina la primera lectura de un libro. Ahora el lector conoce lo que va a leer. Sabe qué trata de decir el libro, cómo y por qué lo va a decir. (En otras palabras: la clase del libro, su asunto central, su estructura y los problemas que el autor pretende resolver.)

Estos elementos le serán revelados, con todo detalle, en la segunda lectura.



**LECTURA
INTERPRETATIVA**

Regla Número Uno: *Las palabras importantes.*

Esta regla se cumple en dos pasos:

- a) Localización de la palabra clave.
- b) Determinación del significado —o los significados que les da el autor.

La localización de una palabra significa el hallazgo de una pista; el hecho de precisar su significado, el buen uso de la pista.

Hay dos clases de palabras importantes:

- a) Palabras: usadas dentro del lenguaje común (vocabulario).
- b) Término: usado dentro de un lenguaje científico o técnico (terminología).

Las palabras importantes son:

- a) Las que aparecen con más frecuencia.
- b) Las técnicas, las que precisan definiciones, explicaciones.
- c) Las que presentan problemas (desconocimientos, duda, etc.).

2893578

Resulta relativamente fácil localizar las palabras importantes, ya que son las que los autores usan con más frecuencia y, claro, más cuidado. No son raros los casos en que las resaltan por medio de recursos tipográficos, como son: comillas, letras cursivas, tipo más fuerte, subrayado, etcétera.

Sólo cuando el lector conoce el significado *exacto* de las palabras que lee, está en posibilidad de lograr la comprensión cabal de un texto. Se dan

casos en que el significado de las palabras cambia; algunas veces por el tiempo, otras por el lugar o por la traducción. El uso del contexto es de inapreciable ayuda para salvar esta dificultad. La lectura estructural es un excelente medio para entrar en contexto; otro, la consulta de libros del mismo autor, o del mismo lugar o de la misma época. En muchas ocasiones, la explicación que establece el contexto está en las notas o en el mismo texto.

La explicación que establece el significado exacto de las palabras puede ser:

- 1) Definición: el autor —por medio de una frase— precisa el objeto que la palabra nombra. (Algunas veces, con este procedimiento refuta a [otros autores.])
- 2) Revisión de los significados de la palabra: el autor cita las diversas acepciones de una palabra e indica el sentido —o los sentidos— con que la usará.

Regla Dos: *Las oraciones importantes.*

En todo libro hay proposiciones —declaraciones de conocimientos— donde el autor expresa sus juicios. Por medio de ellas afirma, niega o cuestiona algo. Estas proposiciones son las oraciones más importantes, pues responden a las preguntas que el autor se planteó al inicio de su libro o, como se dijo antes, expresan su sabiduría, sus conocimientos.

Las oraciones importantes son:

- a) Las que contienen las palabras más importantes.
- b) Las que son dogmáticas (las que contienen más significación).
- c) Las que requieren esfuerzos para entenderse.
- d) Las que destacan tipográficamente.

Por regla general, un párrafo se construye en base a una oración importante, y ésta casi siempre se encuentra al inicio o al final del párrafo. El buen lector debe apuntar estas oraciones para seguir de cerca el razonamiento del autor.

La unión de las oraciones más importantes de un libro o de un capítulo conduce a la *Reseña*, pieza de redacción que da noticia de las partes sobresalientes de algo.

De la misma forma, la unión de las oraciones más importantes conduce al *Resumen*, redacción que condensa el aspecto *esencial* de algo.

Como puede verse, la *Reseña* es una ampliación del *Resumen*, ya que de una oración muy importante se obtienen otras oraciones también importantes, pero subordinadas a la primera. O, al contrario, cuando se unen las oraciones importantes, el lector cae en la cuenta de que siempre hay una o dos oraciones básicas cuyos significados forman un resumen de lo expresado por las demás.

Regla Tres: *Los párrafos que expresan argumentos.*

Un argumento es el razonamiento que se emplea para probar o demostrar una proposición (para convencer a otro de aquello que se afirma o se niega).

Un argumento se expresa en uno o varios párrafos —ya hemos visto que la proposición es la oración principal del párrafo. Un argumento puede expresarse de alguna de estas dos formas:

- a) Primero se da la conclusión y luego las razones.
- b) Primero se dan las razones y luego la conclusión.

Para localizar y precisar un argumento, es necesario:

- a) Subrayar las oraciones importantes.
- b) Enumerar las oraciones importantes.
- c) Anotar aparte las oraciones importantes.

Para que un argumento esté completo, es necesario que el lector conozca la conclusión y las razones que la produjeron. Si la conclusión no queda muy clara o alguna de las razones se aparta de la lógica, el argumento es falaz, fallido.

Por último, en todo argumento se debe observar:

1. ¿Qué es lo que el autor da por sentado?
2. ¿Qué dice que puede comprobarse?
3. ¿Qué *no* necesita ser probado por ser evidente en sí mismo.

Las 3 reglas vistas se resumen así:

TERMINO: significado de una palabra principal.

PROPOSICION: significado de una oración importante.

ARGUMENTO: significado de una serie o secuencia de proposiciones.

Todo buen libro se compendia a sí mismo a medida que se desarrollan sus argumentos. La tarea de seguir las argumentaciones de un autor puede parecer demasiado cansada y meticulosa, pero no lo es tanto. Una oración principal y dogmática (las que guardan el significado de un capítulo o de una parte del capítulo) da origen a varias oraciones secundarias que la explican. Estas nuevas oraciones a su vez originan ejemplos que ilustran y certifican lo dicho por la oración principal y ampliado por las oraciones secundarias. Los ejemplos con mucha frecuencia ocupan varias páginas de un libro. Pues bien, estos ejemplos son fácilmente resumibles en una o dos oraciones. Así, el contenido real de un texto (el conocimiento que propone: sus conceptos, preceptos e ideas) se ve reducido considerablemente.

Regla Cuatro: *Los problemas a los que se enfrenta el autor.*

Mientras sigue al autor, captando sus proposiciones y argumentos, el lector puede probar su grado de entendimiento haciéndose las siguientes preguntas: ¿El autor ha resuelto los problemas que se han planteado? Si la respuesta es afirmativa, ¿cómo lo ha hecho? En la mayoría de los casos, verá que siempre surgen problemas subordinados al principal y que estos últimos problemas también deben ser resueltos.

En caso de que el autor haya fracasado en su intento, el lector debe saber si el escritor se dio cuenta de ello y, de ser posible, conocer la causa o las causas de su fracaso.



**LA LECTURA
CRITICA Y EVALUATIVA**

Toda lectura es un diálogo entre autor y lector. La conversación debe apearse a ciertas reglas; la más importante de ellas es la siguiente: primero habla el autor y, una vez que éste ha callado, el lector contesta.

Todo lector tiene la obligación de adoptar una postura —ya sea de aceptación o de rechazo— con respecto al libro que ha leído. Dicha postura recibe un nombre: la crítica. La crítica de un libro sólo debe hacerse hasta después de haberlo leído completamente.

Antes de iniciar su crítica, el lector debe:

- a) Entender el texto: conocer todos los datos y las razones que los avalan. Dicho en otras palabras: hacer bien las 2 primeras lecturas.
- b) No disputar antes del fin de la exposición del autor: hay que entender *todo* lo que dice el autor. No es correcto tachar a un autor de falso o impreciso antes de conocer *todas* sus argumentaciones.
- c) Considerar que los desacuerdos sobre asuntos de conocimiento son remediabiles, ya que a partir de estos desacuerdos él debe exponer sus propias razones para refutar al autor.

En este último punto, es conveniente distinguir a la opinión del conocimiento. La opinión es una proposición que no cuenta con el apoyo de razones y/o causas, por lo tanto carece de validez. El conocimiento es una proposición con razones que la justifican y hacen válida.

La crítica es afirmativa cuando el lector acepta el conocimiento que le propone el autor, está de acuerdo con él después de haberlo seguido a través de sus argumentaciones. Cuando el lector no acepta dicho conocimiento, la crítica es negativa. En este caso, tiene que dar razones que avalen su rechazo.

Cuatro factores producen la crítica negativa de un libro:

- 1) La falta de información del autor.
- 2) La mala información del autor.
- 3) La falta de lógica del autor.
- 4) El hecho de que el autor haga un análisis incompleto del asunto que trate.

A continuación los explicamos:

1. No está informado. Carece de algún elemento de juicio importante para el asunto que expone. El lector, en su crítica, debe nombrarlo y demostrar su importancia para posteriormente establecer una diferencia con respecto a las conclusiones del autor.
2. Mal informado. Usa datos sin relación con el asunto en estudio. Así, propone lo falso como verdadero y, por lo tanto, su argumentación es errónea, pues da por sentados o usa datos alejados de la verdad.
3. Ilógico. Comete falacias (engaños, fraudes) al razonar. En general, las falacias son de dos clases:
 - a) "non sequitur": la conclusión no se deduce de las razones ofrecidas.
 - b) "inconsistencia": dos cosas que el autor ha tratado de unir con incompatibles.

Es necesario mostrar el punto exacto en que el autor se aparta de la lógica, ya sea en sus argumentaciones, o en la conclusión o en lo que da por sentado.

4. Análisis incompleto. Significa que el autor falló en su cometido, no ha solucionado todos los problemas tratados. Esto se debe a que:
 - a) no ha hecho un buen uso de sus materiales (pudo mejorar su desarrollo).
 - b) no vio todas las ramificaciones y complicaciones del asunto (fue superficial).
 - c) no logró establecer ramificaciones que son importantes en el estudio.

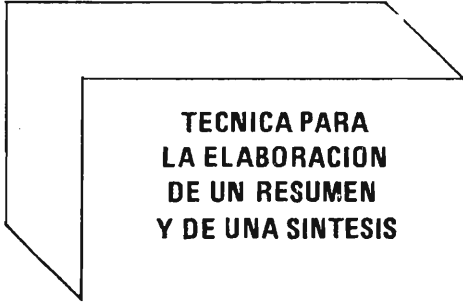
Hay que precisar con toda exactitud la falla del autor. O sea, decir dónde se equivocó el autor, cómo lo hizo y por qué. Además, es conveniente notar si el autor estuvo consciente de su fracaso o no.

Existe una última faceta en la crítica que conviene tomar muy en cuenta. Se refiere a si el libro es Práctico o es Teórico. Un libro Teórico puede resolver sus propios problemas, pero los problemas de un libro Práctico se resuelven fuera de él: en la práctica.

Un libro Práctico, como se dijo durante el estudio de las reglas uno y dos de la Lectura Estructural, formula reglas más o menos generales que rigen bastantes situaciones de la misma índole. Estas reglas se basan en ciertos principios que deben aparecer en el texto. Para juzgar un libro Práctico, el lector debe hacerse dos preguntas:

1. ¿Cuáles son los *objetivos* del libro y/o del autor?
2. ¿Qué *medios* propone para llegar a ellos?

Con los libros Teóricos la situación es distinta. En ellos sólo se debe observar la identidad o la discrepancia entre los propios principios y los del autor. Un libro Teórico apela a la reflexión y a la experiencia del lector, y nada más.



**TECNICA PARA
LA ELABORACION
DE UN RESUMEN
Y DE UNA SINTESIS**

RESUMEN

I. Primera etapa.

1. *Leer* cuidadosamente el texto
2. *Comprender* su sentido general
3. *Subrayar* las ideas principales

II. Segunda etapa

1. *Elegir* las ideas más importantes
2. *Hacer un ordenamiento una jerarquía* de las ideas elegidas
3. *Redactar* el resumen

La redacción del resumen comprenderá la reunión (ordenamiento y jerarquía) de las ideas más importantes, *conservando* el *orden* en que aparecen en el texto. Deberá tenerse cuidado de *no alterar el sentido* que tienen las ideas en el texto. Sin embargo, no se copiarán textualmente las ideas principales, sino que se buscarán sinónimos o expresiones sinónimas. Por último es conveniente señalar que en un resumen *no deben incorporarse juicios, comentarios o críticas personales*.

SINTESIS

Seguir los pasos de las etapas señaladas para el resumen, a excepción del punto II, 2, que se cubrirá de la siguiente manera:

III.2 *Ordenar* las ideas elegidas como más importantes de acuerdo con

un *plan personal*, es decir, *se puede alterar el orden* en que las ideas aparecen en el texto. Como en el resumen, *debe respetarse el sentido* de las ideas, *emplear sinónimos* y *no mezclar juicios o críticas personales*. Generalmente *la síntesis es más breve que el resumen* puesto que se hace de acuerdo con un plan personal; vale decir, que en *la síntesis se vierte lo fundamental para los fines personales*.

ALGUNAS INDICACIONES SOBRE ESTILO Y VOCABULARIO

1. Escribir simple y claramente
2. Emplear términos en su sentido literal
3. No utilizar pretendidos sinónimos que desfiguren el pensamiento del autor
4. No utilizar términos cuyo significado no sea entendido con exactitud
5. Utilizar frases cortas (puesto que se exige brevedad en el texto)
6. Evitar el exceso de conjunciones de subordinación, pronombres relativos y gerundios
7. Economizar palabras substituyéndolas por signos de puntuación (sin que la concisión menoscabe la claridad).
8. Las citas al autor, breves y siempre entrecomilladas, se harán siempre y cuando ésta sea la única manera de permanecer fiel al texto. Pero, el alumno no debe olvidar que el resumen irá redactado en su propio léxico.



**EJERCICIOS DE VARIACION
DE UN PARRAFO**



2893578

TEXTO ORIGINAL

Platón dijo que el hablar de una manera impropia es una especie de daño que causa a las almas. (20 palabras.)

SINTESIS

La Impropiedad idiomática es dañosa para las almas, según Platón.
(10 palabras).

AMPLIFICACION O PARAFRASIS

Cuando en la expresión oral no se cuida la propiedad de los términos, se produce un tipo de lesión en el espíritu de los interlocutores, según expresó el filósofo griego Platón. La referencia pertenece a su diálogo doctrinal Fedón. Allí, cariñosamente, el maestro observa a su discípulo Critón que "el hablar de una manera impropia es no sólo cometer una falta en lo que se dice, sino que es una especie de daño que se causa a las almas".

(79 palabras).

COMENTARIO

Platón —que vivió entre los años 428 y 347 a. C.— fue maestro de un idealismo filosófico cuyas derivaciones llegan a nuestros días. En el método y la doctrina de sus ideas hay un intento de reglamentación del lenguaje, con atención preferente a los "significados" que son cubiertos por los símbolos lingüísticos. Para él, saber equivale a "recorrer con la mirada del

alma" los objetos o ideas que deben constituir la norma de todo discurso verdadero.

En el diálogo Fedón, expresa a uno de sus discípulos un concepto famoso por su profundidad y delicadeza moral, como principio humano de la propiedad idiomática. Dice así: "Ten por sabido, mi querido Critón, que el hablar de una manera impropia es no sólo cometer una falta en lo que se dice, sino que es una especie de daño que se causa a las almas." |



**NORMAS ELEMENTALES
DE PUNTUACION**

1
LA COMA

REGLAS

1. En las enumeraciones consecutivas de sustantivos, adjetivos, verbos, etc. Cuando alguna de las conjunciones copulativas (y, e, ni, o, u) sirva de enlace, dejará de ponerse la coma.

2. También se separan con coma frases pequeñas y homogéneas, puestas en serie.
3. Los llamados vocativos se separan, igualmente, con comas.
Vocativo es el nombre de la persona a la que dirigimos la palabra.

EJEMPLOS

Luego vuelvo a entrar en la estancia y me siento con un gesto de cansancio, de tristeza y de resignación. La vida ¿es una repetición monótona, inexorable, de las mismas cosas con distintas apariencias? Yo estoy en mi cuarto; el cuarto es diminuto; tiene tres o cuatro pasos en cuadro; hay en él una mesa pequeña, un lavabo, una cómoda, una cama. Yo estoy pensando junto a un ancho balcón que da a un patio; el patio es blanco, limpio, silencioso. Y una luz suave, sedante, cae a través de unos tenues visillos y baña las blancas cuartillas que destacan sobre la mesa.

(AZORIN)

La humanidad vive, la sociedad marcha, los pueblos sufren cambios y vicisitudes mientras el tiempo corre implacable.

Deténgase, señor don Quijote, y advierta que éstos que derriba, destroza y mata no son verdaderos moros, sino figurillas de pasta.

(CERVANTES)

El vocativo lleva coma detrás de sí cuando está al principio de lo que se dice, y en otros casos la lleva antes y después.

4. Se usará coma para separar, dentro de la oración, un elemento incidental (inciso).

Inciso, según la Academia, es "cada uno de los miembros que, en los períodos, encierra un sentido parcial". En otras palabras, lo que se intercala dentro de una oración para aclarar o explicar algo.

Para reconocer en la práctica un inciso, bastará quitarlo de la oración y ver si ésta queda con sentido completo.

5. Podrá recurrirse a la coma cuando se invierta el orden gramatical de una frase; es decir, cuando se escriba primero lo que en orden regular o lógico va después. La coma, en este caso, se pondrá al fin de la parte que se anticipa.

A qué le tiras cuando sueñas, mexicano. Mexicano, a qué le tiras cuando sueñas. Cuando sueñas, mexicano, a qué le tiras.

Mañana, si el tiempo lo permite, daremos un paseo.

Quando Montesquieu murió, casi ciego, en 1765, siete años después de la publicación de su gran obra, tras de la cual sólo había publicado muy pocas cosas, su gloria era europea.

Conforme a la sintaxis regular diré: Juan (sujeto) apresuró (verbo) su viaje en el momento en que supimos de la llegada de mi padre.

Pero si cambio el orden gramatical, escribiré la coma:

En el momento en que supimos de la llegada de mi padre, Juan apresuró su viaje.

6. Las oraciones participiales, es decir, las construidas con un participio, aunque sean pequeñas, llevarán, por lo general, una coma.

Acabada la cena, todos se retiraron.

Nombrado capitán de los tebanos a la muerte de Epaminondas, Filipo de Macedonia les quitó la libertad después de la victoria.

7. Se usará coma para reemplazar a un verbo que se calle.

Manuel era simpático; Pedro, antipático. (Se ha omitido el verbo en la segunda oración.)

8. A veces se usará coma para separar oraciones enlazadas por la conjunción "y" en los casos de posible confusión.

A Pedro le gusta el trabajo, y el ocio lo considera absurdo.

(En este caso se ha puesto la coma para precisar el sentido; sin este signo parecería que "A Pedro le gusta el trabajo y el ocio".)

9. En muchos casos se usará coma antes de las expresiones: finalmente, por supuesto, sin embargo, en efecto, desde luego, por lo tanto, a veces, no obstante, en fin, por último, por consiguiente, en realidad, francamente, a pesar de, y otras parecidas.

El Estado capitalista reconoce y garantiza el derecho a la propiedad privada. La ley regulará su adquisición, uso, goce y disposición, y facilitará el acceso de todos a la propiedad.

Usted conoce mi criterio, por lo tanto la reorganización debe realizarse a todo trance. . .

Le he expuesto tres razones poderosas, por consiguiente me callo los demás argumentos.

10. A veces conviene marcar una pausa mínima con la coma, ya sea porque así lo exige el sentido de la frase, ya porque así lo reclama la claridad del pensamiento.

Como no hemos recibido su contestación, nos parece oportuno recordarle que el plazo para la licitación vence. . .

Como el convenio debió ser hecho de prisa, fue imposible consultar a usted sobre. . .

2
PUNTO Y COMA

REGLAS

1. Indicamos que cuando en una frase y oración se hace necesario una pausa mínima debemos poner coma. Ahora bien, si además de pausa hay corte, debe colocarse el punto y coma.

El corte supone que cambiamos de verbo, que pasamos a hablar de otro sujeto, que la materia o el aspecto ya no es el mismo.

Debemos tomar en cuenta que el corte a que nos hemos referido no debe ser absoluto, sino relativo; por lo general, éste se da entre oraciones subordinadas a una principal.

2. En todo período de alguna extensión se pondrá punto y coma antes de las conjunciones adversa-

EJEMPLOS

Los trabajadores de las personas jurídicas antedichas están sujetos al Código del Trabajo y a sus leyes especiales; en lo referente a huelgas, se someterán a las disposiciones que rigen para los trabajadores de las empresas de servicios públicos.

En la región oriental predomina el calor; la humedad del suelo es constante; el bosque, tupido y enmarañado, se dilata y prolonga lengua tras lengua; los ríos caudalosos tejen una como red de agua con los prequeños que en ellos desembocan. . .

(F. GONZALEZ SUAREZ)

El director de Rentas juzgó necesario aprobar medidas drásticas para el cobro de los impuestos; pero todo fue en vano y el resultado estamos viendo.

tivas mas, pero, aunque, etc.

Si las frases separadas por dichas conjunciones son cortas y están muy relacionadas, bastará usar la coma.

Ejemplos: Vendré, pero tarde. Me quedé, aunque no me interesaba.

3. El punto y coma sirve para separar conjuntos de miembros ya separados entre sí por comas. En otros términos, para separar elementos de una enumeración que ya contienen comas.

4. Cuando en un mismo período dos o más oraciones se relacionan entre sí

Yo mantengo mi decisión de no participar en estas elecciones; aunque considero que muchas gente no comparte mi criterio.

El estudiante que se desoja en vísperas de examen sobre el libro de texto; el profesor que trasnocha entre tratados, acopiando datos para su lección; la matrona que, parada junto al fogón, recita en voz alta las instrucciones culinarias que conducen al succulento plato; el funcionario en retiro que demanda a las páginas del libro la mejor manera de invertir sus ahorros; o la dama, muy cursada ya en la treintena, que se retira al secreto de su tocador y corre renglón tras renglón en procura de experimentados avisos que le devuelvan sus gracias fugitivas; todos ellos, y mil más, no pasan de leedores.

(PEDRO SALINAS)

La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida.

y les es aplicable el mismo verbo, las separaremos con punto y coma. Dicho verbo ha de escribirse sólo en la primera oración, puesto que en la segunda queda omitido, y su lugar, ocupado por la coma.
(oraciones elípticas).

LOS DOS PUNTOS

REGLAS

1. Después de las expresiones con que se suele dar principio a las cartas, memorándum y mensajes afines.
2. Después de las expresiones *a saber, por ejemplo, verbigracia, como sigue, lo siguiente* y otras parecidas. Es decir, antes de una enumeración explícita anunciada.
3. Al citar palabras textuales, se han de poner dos puntos antes del primer vocablo de la cita, el cual suele principiar con mayúscula.

Sí en el original el primer vocablo está con minúscula, han de escribirse puntos suspensivos después de las comillas que abren la cita.

EJEMPLOS

Estimado amigo:
Distinguida señora:
Señor Ministro:

La economía se divide en tres grandes ramas o secciones, que son: agrícola, fabril y comercial.

Los cuatro elementos irreductibles de los presocráticos eran los siguientes: aire, agua, fuego y tierra.

Me escribe un lector: "Le ruego me conteste muy seriamente, de qué forma debe uno vivir para ser feliz".

(ROBERTO ARLT)

Escribe Platón en *La República*:

"... porque vemos al mismo tiempo la misma cosa como una y múltiple hasta el infinito".

4. Cuando a una o varias oraciones sigue otra que es consecuencia o resumen de lo que antecede, ésta ha de separarse con dos puntos:

El hombre, me parece, no está en la historia: es historia.

(OCTAVIO PAZ)

¿Qué acontece en el ánimo de la gente cuando una obra de arte, por ejemplo, una producción teatral, le "gusta"? La respuesta no ofrece duda: a la gente le gusta un drama cuando ha conseguido interesarse en los destinos humanos que le son propuestos.

(JOSE ORTEGA Y GASSET)

PUNTOS SUSPENSIVOS

USOS	EJEMPLOS
1. Para dar a entender que se deja incompleto lo que se escribe.	—Pues mire, sospecho que. . . —No siga porque. . .
2. Para indicar que la serie de elementos de una enumeración continúa. (Uso un poco anticuado.)	Nace donde menos se le espera: entre zarzales, en la grieta de un peñasco, a la orilla del río, en la sierra calva, en la loma del cerro, en el fondo de la cañada. . . (PEREDA)
3. Cuando al copiar una frase, cláusula o período de otro autor, se prescinde de algunas palabras innecesarias a juicio del copiante.	“ . . . que los españoles no resisten el ímpetu de la caballería francesa y que los suizos son derrotados por la infantería española”. (MAQUIAVELO)
4. Cuando se hace una pausa para expresar temor, duda, sorpresa, emoción. (Uso más bien anticuado.)	Se citó a asamblea general, se distribuyeron centenares de invitaciones, se hicieron los preparativos del caso, y nos reunimos. . . cuatro personas.

SIGNOS DE INTERROGACION Y DE ADMIRACION

USOS

1. Al principio y al final de la frase interrogativa o exclamativa.
2. Después del primer signo de interrogación o de admiración se escribe con minúscula cuando el sentido de la pregunta o de la exclamación comienza en la misma frase.
3. No se pone punto después de interrogación o admiración.

EJEMPLOS

- ¿Qué es, al fin, la ley?
¡Ay de mí, que desconozco mi sino!
- Los signos de admiración ¿sirven para algo?
¿Desde cuándo lo conoce?, preguntó Juan.
- ¿Que por qué nos llaman gatos? ¡Vaya usted a saber!

PARENTESIS

1. Se escriben cuando interrumpimos el sentido del discurso con una oración incidental larga (véase usos de la coma, 4) y de remota conexión con lo anteriormente enunciado.

Avellaneda, queriendo competir con Cervantes (que tanto llega a la locura de los hombres), sólo consiguió remedarle.
2. Cuando el período en que se inserta una frase incidental contiene además comas por otras razones, se distinguirá esa frase poniéndola entre paréntesis si la claridad del período lo exige.

Como todas las selecciones (incluyendo las del equipo nacional de fútbol), ésta es, naturalmente, caprichosa, personal, arbitraria tal vez; y forzosamente incompleta.

7
GUIÓN

**Guión menor* es el que se pone al fin del renglón para indicar que la palabra no termina allí y pasa al siguiente.

Las palabras sólo pueden dividirse al fin de sílaba. Sin embargo, hay excepciones: des-amparo, nos-otros, vos-otros, pueden dividirse como constan o bien sujetándose a la norma general.

Si una palabra tiene h intermedia, nunca podrá terminar un renglón con esta letra; deberá dejarse la h para comenzar el siguiente renglón: al-haraca, in-humano, an-hídrido, clor-hidrado, des-hidratar.

También sirve este guión para algunos compuestos cuyas partes no se confunden: la guerra greco-turca, el tratado anglo-ruso, las relaciones germano-soviéticas, la frontera mexicano-norteamericana. Se escriben en una sola palabra los compuestos que indican fusión: los pueblos norteamericanos, checoslovacos, latinoamericanos, etcétera.

Guión mayor o raya es el que sirve para señalar los diferentes interlocutores de un diálogo:

- ¿Conque por mf doblan?
- Sí.
- ¿Y esos cantos funerales?
- Los salmos penitenciales que están cantando por ti.
- ¿Y aquel entierro que pasa?
- Es el tuyo.
- ¡Muerto yo!
- El capitán te mató a la puerta de tu casa.

(JOSE ZORRILLA)

Como la regla 1 de paréntesis, el guión se usa también cuando hay dentro del discurso una oración incidental.

COMILLAS

USOS

Sirven para destacar una cita o una frase reproducida textualmente.

Se las puede usar cuando se quiere enfatizar una palabra o frase, o darles un acento irónico.

A veces se las escribe para encerrar una palabra nueva o cualquier vocablo o pequeña frase poco conocida.

Para enmarcar un sobrenombre o a veces un nombre propio de cosa o animal.

EJEMPLOS

La sentencia de Heráclito: "Nadie se baña dos veces en el mismo río" se opone radicalmente a la concepción ontológica que Parménides tiene del ser.

"Al oír las palabras, ha dicho Claudel, pienso en su forma".

El público, tan poco exigente, "propinó" al espectáculo una ovación desmedida.

Primitivamente los seres humanos vivieron en promiscuidad sexual, a la que Bachofenda, impropriamente, el nombre de "heterismo".

Lo encontramos en la pulquería "Las ánimas".

LLAMADAS

La llamada, que puede ser asterisco (*) o número (1), se emplea para advertir al lector que al pie de la página —o, a veces, al final del capítulo del libro— hay una nota acerca del asunto de que se está tratando en el lugar donde se ha insertado el signo. Cuando hay varias notas en una misma página, se va aumentando el número de asteriscos: (**), (***), o la cifra (2), (3), etcétera.

Tanto el asterisco como la cifra pueden presentarse sin paréntesis; en este caso, la cifra se imprime en forma de exponente (*en voladita*): ¹, ², ³, etcétera.

El asterisco puede tener otros usos. En Lingüística, por ejemplo, ante puesto a una palabra, significa que ésta es una forma hipotética.

Acentuación especial de algunos vocablos según la función gramatical que desempeñan

Palabras que se acentúan o no según su función	Función en que llevan acento	Ejemplos	Función en que no llevan acento	Ejemplos
Aún – Aun	Cuando puede sustituirse por todavía sin alterar el sentido de la frase.	Joven <i>aún</i> . No llegó <i>aún</i> .	Cuando significa <i>hasta, también, inclusive</i> (o <i>quiera</i> , con negación).	Me orían todos, <i>aun</i> los sordos.
Cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto. Como, cual, cuan, cuando, cuanto.	Como interrogativos, admirativos o enfáticos.	¿ <i>Cómo?</i> ¿ <i>Cuál?</i> ¿ <i>Cuán</i> grandel ¿ <i>Cuánto?</i> ¿ <i>Cúyo</i> es? (ant).	Como adverbios y pronombres no interrogativos.	<i>Esto</i> , como dije... Tanto <i>cuanto</i> sé. Lo <i>cual</i> , <i>cuando</i> lo vi... Libro <i>cuyo</i> dueño es...
Dé – de	Inflexión del verbo dar.	<i>Dé</i> la lección	Preposición	Hoja <i>de</i> papel.
Él – El	Pronombre.	<i>Él</i> no lo sabe	Artículo	<i>El</i> sobre. <i>El</i> que vino.
Éste, ése, aquél. Este, ese, aquel.	Pronombres.	Ni <i>éste</i> , ni <i>ése</i> ni <i>aquél</i> vendrán.	Adjetivos	<i>Este</i> papel, <i>aquella</i> pluma y <i>ese</i> libro son míos.
Más – mas	Adverbio de cantidad.	Mucho <i>más</i> . Sirve <i>más</i> té.	Conjunción adversativa: pero.	Corrí, <i>mas</i> (pero) no lo alcancé.
Mí, tú – Mi, tu	Pronombres.	Por <i>mí</i> , <i>tú</i> no irás.	Adjetivos.	<i>Tu</i> hermano y <i>mí</i> padre
Por qué – Porque	Cuando se pregunta causa, o si es sustantivo.	¿ <i>Por qué</i> será? No sé el <i>porqué</i> de esto.	Conjunción causal.	Sabe, <i>porque</i> estudia.
Qué – que	Como interrogativo, admirativo o enfático.	¿ <i>Qué</i> dijo? ¡ <i>Qué</i> te diré! ¡ <i>Qué!</i>	Pronombre o frase relativos.	Contarás lo <i>que</i> viste. Los días <i>que</i> vengan...
Sé – Se	Inflexión del verbo saber (Presente, Indicativo.)	Yo <i>sé</i> , dónde está.	Pronombre Signo de pasiva.	<i>Se</i> volvió de pronto. <i>Se</i> vendió la casa.
Sí – si	Adverbio de afirmación. Sustantivo. Pronombre reflexivo.	Dirá <i>que sí</i> . "El <i>sí</i> de las niñas" Volví en <i>sí</i> .	Adverbio de duda. Conjunción. Sustantivo (nombre de nota musical)	¿Y <i>sí</i> no viene? <i>Si</i> pudiera, iría. La sonata en <i>sí</i> bemol mayor.
Sólo – solo	Adverbio de modo.	<i>Sólo</i> (solamente) estudiaré latín.	Adjetivo. Sustantivo.	El hombre está <i>solo</i> . Un <i>solo</i> de violín.
Té – te	Sustantivo.	El <i>té</i> está frío.	Pronombre.	<i>Te</i> esperan mañana.

LA LECTURA

(Apuntes para el primer curso del Área de redacción)

Se terminó de imprimir en el mes de octubre de 1997 en los talleres de la Sección de Impresión y Reproducción de la Universidad Autónoma Metropolitana, *Unidad Azcapotzalco*. Se imprimieron 600 ejemplares más sobrantes para reposición.

UAM **2893578**
LB
1050.42 **La lectura : apuntes para**
L4.4

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo **Azcapotzalco**



**División de Ciencias Básicas e Ingeniería
Departamento de Humanidades**

**Coordinación de Extensión Universitaria
Sección Editorial**

4000921 11397



8.00 - \$8.00