

Alerta *Bibliográfica*

Biblioteca
Rafael Montejano y Aguiñaga

Año 14 No. 7. Mayo de 2011.

El Colegio de San Luis, A. C., Parque de Macul # 155
Fracc. Colinas del Parque C.P. 78299, San Luis Potosí, S. L. P.,
Tel. (444) 8-11-01-01 ext. 7012 y 7013, Apartado Postal: 03-87.
<http://biblio.colsan.edu.mx>



Preguntas frecuentes en la biblioteca.

Ante las preguntas frecuentes que se realizan día con día en la Biblioteca respecto a situaciones de servicios y lineamientos, se exponen algunas de ellas a continuación:

¿Qué temas maneja la Biblioteca?

R: *La Biblioteca se especializa en Ciencias Sociales y Humanidades.*

¿Qué horario tiene la biblioteca?

R: *De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.*

¿Quién puede hacer uso de la biblioteca?

R: *Cualquier persona interesada en los temas de especialidad de la Biblioteca.*

¿Cómo hacer uso de la Biblioteca?

R: *Acudiendo a la biblioteca, por teléfono o correo electrónico (vcruz@colsan.edu.mx, jcastro@colsan.edu.mx) y solicitando el servicio que requiere. Tel. 8110101 ext. 7012 página web <http://biblio.colsan.edu.mx/>*

¿La biblioteca cobra por sus servicios?

R: *Todos los servicios generales son gratuitos*

¿Qué servicios ofrece la biblioteca?

R: *Préstamo Interno y Externo, Préstamo Interbibliotecario, Consulta, Asesoría, Búsquedas en bases de datos, Orientación, Visitas guiadas por mencionar algunos.*

¿Qué es el OPAC?

R: *El OPAC (On-line Public Access Catalogue) es el catálogo automatizado de la Biblioteca su acceso es a través de esta dirección. <http://opac.colsan.edu.mx:8070/ALEPH>*

¿Cómo solicito un libro?

R: *Se busca el libro ó material en el catálogo en línea se anota el No. De clasificación y se entrega al Bibliotecario del área de Servicios al Público, cuando es un usuario interno él mismo baja al acervo y lo localiza.*

¿Me puedo llevar libros a mi casa?

R: *Si eres alumno, profesor ó Investigador, becario, o personal de El Colegio de San Luis, lo puedes hacer solo presentando tú credencial vigente. Si eres usuario externo, debes tramitar tu credencial de biblioteca y así podrás hacer uso del préstamo externo, para mayor información acude al área de Servicios al Público y solicita el formato.*

¿Por cuánto tiempo prestan los materiales?

R: *A los usuarios externos se prestan 5 materiales por 7 días
A los usuarios internos se prestan 10 materiales por 10 días*

A los investigadores se prestan hasta 30 materiales por 30 días

¿Qué pasa si no entrego el material a tiempo?

R: *Se cobra una multa de \$ 30.00 por día y por cada material devuelto con retraso.*

¿Qué hacer en la pérdida de un material?

R: *1. Comunica al personal de Servicios al Público para evitar genere sanción por devolución tardía.*

2. Buscar y Adquirirlo en el mercado.

3. Reintegrar el material a la biblioteca.

4. Cubrir el costo por proceso de organización.

¿Puedo bajar al acervo?

R: *La Biblioteca tiene la modalidad de estantería mixta, el acervo se encuentra en la planta baja y solo pueden bajar el personal y alumnos con credencial vigente de El Colegio de San Luis.*

Estas y otras preguntas puedes tener la respuesta en el lineamiento de servicios en la siguiente liga: <http://biblio.colsan.edu.mx/lineamientos/> o el mismo personal del área de Servicios al Público de la Biblioteca te aclarará tus dudas. En este número se hace una selección de libros sobre el tema de redacción.

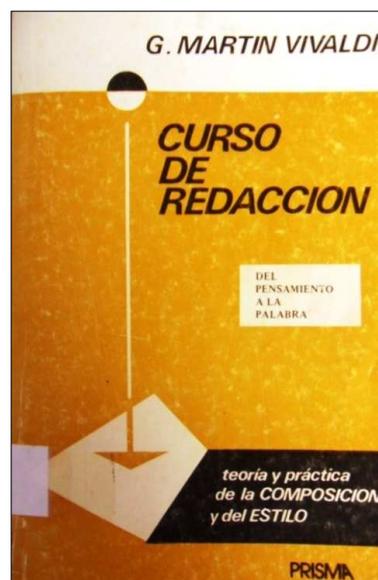
Por: José Luis Castro

Presentaciones de Libros



Martin Vivaldi, Gonzalo. **Curso de redacción.** México, Ediciones Prisma, [198?].

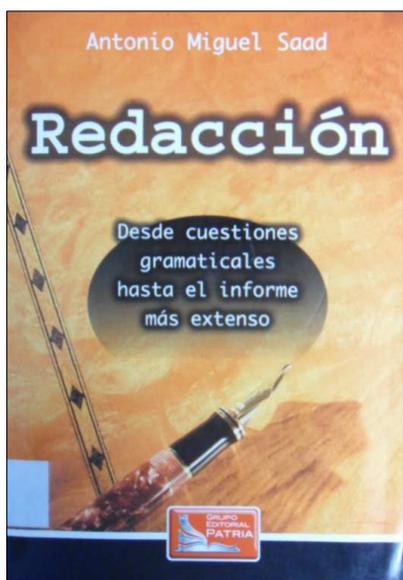
Este curso de redacción no es más que una información de urgencia sobre cuestiones dispersas, es un simple recordatorio de temas estudiados en el bachillerato, así define textualmente Vivaldi su libro. Sin embargo, para los que no recordamos las reglas gramaticales, y estudiamos la materia de lectura y redacción hace un buen de tiempo atrás. Nos sirve para escribir correctamente o expresar nuestras ideas con claridad incluso para discursos entre los familiares y charlas de pasillo. Además éste libro se complementa con ejercicios al final de cada capítulo. Los temas principales a consultar son: “cuestiones gramaticales”, “claridad y orden”, “precisión en el empleo del lenguaje”, “la elegancia



en el lenguaje”, “el arte de escribir y las técnicas”. También aclara Vivaldi como a evolucionado su libro a partir de ser editado y corregido varias veces, la presente edición es la décimo novena. El propósito del autor no es forjar escritores, únicamente pretende crear redacción correcta, limpia y clara entre sus lectores.

Por: Jesús Martínez

Saad, Antonio Miguel ***Redacción (desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal más extenso)*** México: Grupo Editorial Patria, 2008.

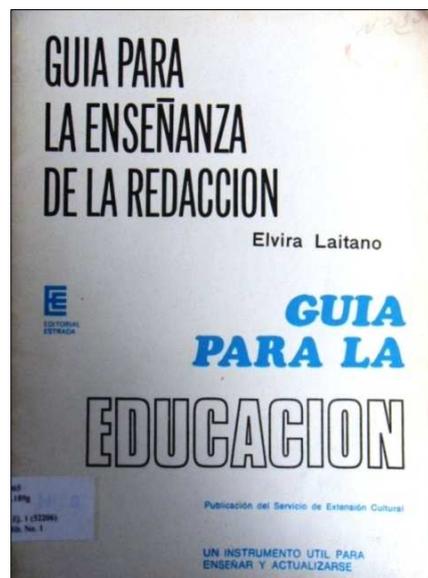


La obra es una guía para quienes desean escribir con corrección y pulcritud presenta aquellos elementos gramaticales básicos que deben examinarse para redactar cualquier escrito, y cuáles son las características que debe conformar cada documento las cualidades que debe reunir una buena redacción para que el escrito cumpla con la precisión en el lenguaje y correcta estructuración y que sea leído con interés y así lograr su propósito. Su contenido abarca la puntuación; se analiza la oración y su estructura sintáctica, y se precisan también las significaciones de los tiempos verbales; se estudia el adjetivo y el adverbio, las preposiciones, por su dificultad en su selección. Para el uso adecuado del gerundio se dan las reglas que destacan sus formas correctas.

Por: Virginia Cruz

Laitano, Elvira. ***Guía para la enseñanza de la redacción.*** Buenos Aires : Ángel Estrada Editores, 1971.

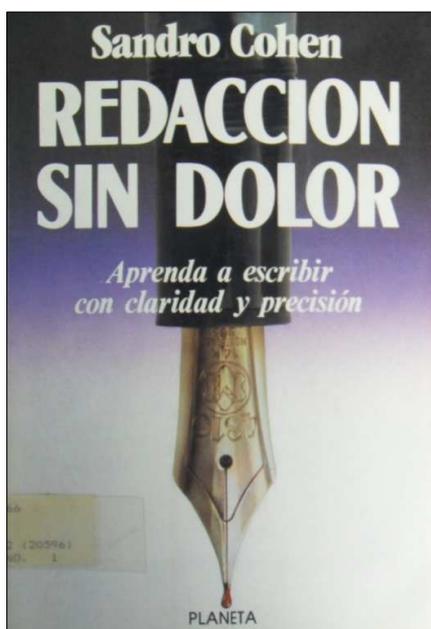
El maestro sabe que durante los primeros años de escolaridad el niño escribe las experiencias vividas o lo que en ese momento imagina. Pero después es importante enseñarle a redactar. Entendiendo como Redacción a la composición de textos escritos. En la redacción, el autor se limita a dar forma escrita a un tema dado. Se redactan cartas, notas, informes, telegramas, crónicas y escritos similares. Existen diversas técnicas para captar la atención del niño y así lograr motivarlo. Una de estas técnicas es el uso del franelógrafo (medio audiovisual de más aplicación práctica utilizada en el ámbito escolar) el cual consiste en hacer títeres con tela y unos ganchos atorados de un pizarrón



estos se utilizan para contar historias y de esta manera se logra que el niño se involucre y vaya poco a poco entendiendo el uso, significado y valor expresivo de cada una de palabras utilizadas en el texto. A los niños se les tiene que motivar utilizando palabras claras. Otra técnica son las copias hectográficas que están representadas por las imágenes y su interpretación por parte de los alumnos. El objetivo es dar a los alumnos los conocimientos y su aplicación. Es brindarles la posibilidad de emitir un juicio crítico mediante la observación y el análisis. El Juicio crítico permitirá plasmar de mejor manera las ideas adquiridas.

Por: Beatriz Mitre

Cohen, Sandro. ***Redacción sin dolor : aprenda a escribir con claridad y precisión.*** México : Grupo Editorial Planeta, 1994.



Sandro Cohen. Es escritor y editor. Nació en 1953, en Newark, New Jersey, Estados Unidos. Mexicano por naturalización desde 1982. Docente en la UAM y coordinador de talleres literarios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y el FONCA. Entre sus obras se cuentan De noble origen desdichado (1979), A pesar del Imperio (1980), Autobiografía del infiel (1982), Los cuerpos de la Furia (1983), Línea de fuego (1989) y Corredor nocturno (1995), todos ellos de poesía; Lejos del paraíso (1995) y Los hermanos Pastor en la corte de Moctezuma (2003), novelas; Pena capital (1991) crónicas, y Redacción sin dolor (1994-2002, en tres ediciones y unas 20 reimpressiones), libro de texto. Ha publicado centenares de ensayos, notas, reseñas críticas y artículos especializados en revistas mexicanas y extranjeras. Sus obras

han sido traducidas al italiano y al inglés.

Según palabras propias del autor hay quien a pesar de haber cursado inclusive la universidad no ha aprendido a expresarse por escrito. Es importante reconocer dos cosas la primera es saber redactar bien y la segunda que cualquier persona puede aprender a hacerlo.

¿Por qué? escribir de manera enredada si se puede hacer de manera clara y evitar confusiones o malos entendidos a causa de una mala redacción? No se tiene que ser escritor profesional para esperar a redactar bien. Los recados, cartas, mensajes, pedidos, reportes, inclusive las cartas de amor tienen que estar bien escritas. El uso de los puntos y los comas son determinantes en la redacción ya que le dan sentido a lo que las personas quieren expresar.

Lo que pretende el autor en este texto no es la corrección si no la precisión y la claridad en el lenguaje escrito Este no se trata de un libro de gramática consta de 8 capítulos. Incluyen tabla de términos (p. 17-22) y ejercicios integrados en la parte final de cada uno de ellos.

Por: Beatriz Mitre

Serafini, Ma. Teresa. **Cómo se escribe**. México : Paidós, 1994.

El texto nos presenta una serie de recopilaciones de mecanismos o formas de escribir cualquier tipo de texto que van destinadas y pueden ser usadas por todo tipo de público. Serafini menciona que para producir un buen texto es necesario organizarse y dividir este proceso de escritura en tres partes: la preescritura, la escritura y la post escritura. En la primera parte, la preescritura, se muestra las diferentes metodologías que contribuyen a combatir el miedo al tener en frente una hoja en blanco o la carencia o exceso de ideas. Para ello, sistematiza la producción escrita desde dos ejes, el del formato externo y el de las ideas propias. Este último apartado es el que resulta más prolífico, puesto que podemos obtener ideas iniciales a partir del uso de mecanismos como la elaboración de listas de ideas, el racimo asociativo y el flujo de la escritura, donde la necesidad imperiosa no radica en la meramente lingüística, sino en la cuantitativa en ideas, sobre las cuales generaremos ideas relacionadas mediante una serie de parámetros que nos ayuden a obtener el elenco de ideas derivativas de nuestras primeras ideas. Así, se inclina por los mecanismos de la analogía, la contrariedad, la causa, la consecuencia, la procedencia, la sucesión, la generalización, la ejemplificación, la búsqueda de tipologías, la experiencia personal y la experiencia de autoridades como base de la generación de ideas antes de comenzar a trabajar. Es a partir de este momento en el que se poseen una buena cantidad de ideas cuando podemos comenzar el tercer estadio de la disposición ideológica, el de la clasificación y estructuración organizativa de éstas a través de mapas y esquemas. En la segunda parte, sugiere como construir lingüísticamente el texto a través de la construcción del párrafo, analizando sus posibles organizaciones describiendo técnicas para construir las introducciones y las conclusiones. Abarca la transformación del estilo necesario para pasar de la lengua hablada a la lengua escrita y propone varias técnicas para conseguir una mayor cohesión del escrito y finaliza con algunas dudas lingüísticas, reglas de puntuación y la elección correcta de los vocablos. La tercera parte contempla la fase de la revisión del texto. Enseña a cómo hacerlo más claro y sintético y a cuidar la redacción. El lector encontrará al final de esta parte las soluciones de muchos de lo ejercicios en donde podrá confrontar sus respuestas, razonar sobre ellas y autocorregirse.



Por: Liliana Carreón

Otros Libros

Otros títulos que puedes consultar.

Fraguieré, Jean-Pierre. ***Así se escribe una monografía***. Buenos Aires, Argentina Fondo de Cultura Económica, 1996.

Thyer, Bruce A. ***Preparing research articles***. New York : Oxford University Press, 2008.

Walker, Melissa. ***Cómo escribir trabajos de investigación***. Barcelona : Gedisa Editorial, 2000.

Baena Paz, Guillermina María Eugenia. ***Manual para elaborar trabajos de investigación documental***. México : Editores Unidos Mexicanos, 1997.

Chávez Pérez, Fidel. ***Redacción avanzada : un enfoque lingüístico***. México : Addison Wesley Longman, 1998.

Paun de García, Susan. ***Manual de investigación literaria: como preparar informes, trabajos de investigación, tesis y tesinas***. Madrid, España: Editorial Castalia, 2004.

Basulto, Hilda. ***Curso de redacción dinámica***. México : Trillas, 1991.

Belcher, Wendy Laura. ***Cómo escribir un artículo académico en 12 semanas : guía para publicar con éxito***. México : Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Sede México, 2010.

Gran diccionario de la lengua española con diccionario de verbos y conjugaciones y manual de redacción y gramática / Programa Educativo Visual. Colombia : Programa Educativo Visual, 1995.

López Ruiz, Miguel. ***Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico***. México, D.F. : Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1998.

Taller de lectura y redacción programa de complementación de estudios para el ingreso a la educación superior (ProCIES). México CONALEP, 1995.

Quintana Tejera, Luis María. ***Práctica de la ortografía : teoría, ejercitación ortográfica y propuestas para la redacción***. México : Universidad Nacional Autónoma de México, 1997.

López Chávez, Juan. ***La enseñanza de la redacción en la universidad / Juan López Chávez, Mariano Arjona Iglesias***. México : Universidad Nacional Autónoma de México : 1996.

Maqueo, Ana María. ***Redacción***. México : Limusa, 1997.

Schmelkes, Corina. ***Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación : tesis***. México : Harla, 1996.

Técnicas actuales de investigación documental / Por Laura Cázarez Hernández ...[y otros]. México : Trillas, 1980.

Serafini, Ma. Teresa. ***Como redactar un tema : didáctica de la escritura.*** México : Paidós, 1997.

Manual de ortografía y redacción / Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. [México] : Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, [1990].

Cómo se hace una tesis : técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escrita / Por Umberto Eco; tr. Lucía Baranda y Alberto Clavería Ibáñez. Barcelona : Gedisa, 1996.

López Ruiz, Miguel. ***Elementos de investigación : metodología y redacción.*** México : Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1999.

Garza Mercado, Ario. ***Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis.*** México : El Colegio de México. Biblioteca Daniel Cosío Villegas, 1995.

Olea Franco, Pedro. ***Manual de técnicas de investigación documental : para la enseñanza media.*** México : Esfinge, 1998

Cápsula Informativa



¿Dudas sobre el uso de JSTOR?
Visita la herramienta de capacitación online,
consulta a tú bibliógrafo ó solicita una inducción.

<http://www.dotlib.com/videos/jstorsp.swf>

Comentarios y Sugerencias



biblio@colsan.edu.mx

Coordinación de la publicación:

Virginia Cruz y José Luis Castro.
Departamento de Servicios al Público.

Publicación Gratuita.