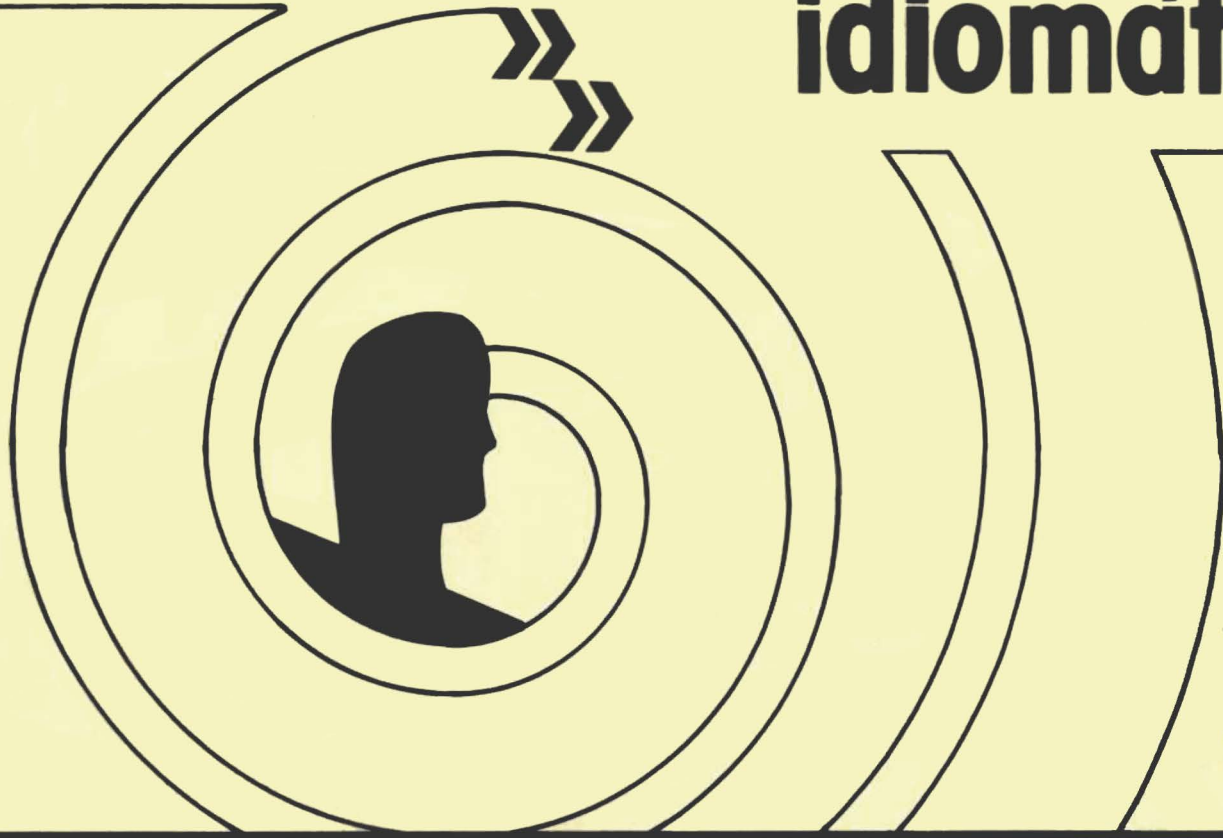


fundamentación idiomática



DIRECCION GENERAL

SENA



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

PRIMER OBJETIVO ESPECIFICO:

Dada una serie de enunciados, usted estará en capacidad de reemplazar por pronombres personales de la tercera en su forma átona, por lo menos el 80% de los sustantivos correspondientes.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Subdirección Técnico Pedagógica - Dirección General
Servicio Nacional de Formación de Instructores

Jan

PATRON DE RESPUESTAS
MODULO DE FUNDAMENTACION IDIOMATICA

Bogotá, Agosto de 1981



1. EL PRONOMBRE

Es una palabra que designa personas, animales o cosas sin nombrarlas.

El empleo de pronombres evita la pesadez y monotonía que causa la repetición de unos mismos nombres.

Ejemplo :

INCORRECTO

Escribí dos cartas: una carta a Clara y otra carta a Pablo; Clara recibió la carta; pero Pablo se quedó sin la carta porque la carta de Pablo llevaba equivocada la dirección.

CORRECTO

Escribí dos cartas: una a Clara y otra a Pablo; aquella la recibió pero éste se quedó sin ella a causa de que llevaba equivocada la dirección.

Aquí las palabras una, otra, la, ella designan un mismo objeto -"carta"- y aquella y éste, personas - Clara y Pablo - aunque sin expresar sus nombres.

Estas palabras que reemplazaron al objeto y a los nombres propios reciben el nombre de pronombres. El pronombre irá en el mismo género y número del nombre al cual reemplaza.

Hay pronombres de varias especies como:

Personales : de los que trataremos más ampliamente.

Posesivos: Enlazan los objetos a las personas gramaticales en una relación de posesión o pertenencia.

Ejemplo:

Mi pensamiento equivale a: el pensamiento mío
 Tu conducta equivale a: la conducta tuya

Demostrativos: Indican un objeto marcando la relación de distancia con respecto a las personas gramaticales.

Ejemplo:

Aquella señora
Este dibujo

Aquí las palabras aquella y este aunque son pronombres hacen el oficio de adjetivo porque modifican a señora y dibujo.

Relativo: Es el que reproduce un antecedente relacionando este con otra oración de la que él mismo forma parte.

Ejemplo: Si decimos:

Ahí está un hombre. El hombre te busca
 La misma idea la podemos expresar así:
 Ahí está un hombre que te busca

Indefinidos: Sustituye a una persona o cosa no bien concretada o cuya determinación no interesa a los interlocutores.

Ejemplos:

Alguien ha llamado. Alguien sustituye a un concepto vago de persona.
 He leído algo interesante. Algo representa una cosa conocida pero que no interesa especificar.

PRONOMBRES PERSONALES

Son las palabras que designan por sí solas la idea de persona gramatical, sustituye a los nombres de las personas que de algún modo intervienen en el acto de la palabra.

CUADRO DE LOS PRONOMBRES PERSONALES

PRONOMBRES PERSONALES	Primera Persona	Formas Técnicas	{ Yo - mí Conmigo	{ Nosotros Nosotras
		Formas Atonas	{ Me	{ Nos - Nos El mismo para femenino
	Segunda Persona	Formas Técnicas	{ Tú - Ti Contigo	{ Vosotros, vosotras
		Formas Atonas	{ Te	{ os os
	Tercera Persona	Formas Técnicas	{ él - Sí Consigo Ella - Ello	{ Ellos - Ellas Sí - Sí Consigo - Consigo
		Formas Atonas	{ Le - Le	{ Les - Les
			{ Lo - La Se - Se	{ Los - Las Se - Se

Los pronombres como van en lugar de nombres (sustantivos), tendrán, como éstos, ciertos oficios sintácticos en la oración.

Ejemplo: Cuando el pronombre yo es sujeto, podemos decir:

Yo busco a mi hijo

Si el pronombre YO es objeto no podemos decir:

Mi hijo **busca a yo**; sino: Mi hijo me busca

Y si YO ha de expresar compañía, no podremos decir:

 Mi hijo vino con YO, sino: Mi hijo vino conmigo

Si se debe significar causa, no se dirá:

 Mi hijo ha venido por YO, sino: Mi hijo ha venido por mí

Luego si el pronombre YO tiene diferentes formas según los casos en que se encuentre, podemos decir que las palabras ME - CONMIGO - MI son las declinación de este pronombre.

Lo mismo sucede con los otros pronombres:

TU tiene como declinaciones Ti - Te - Contigo

EL tiene como declinaciones LE - LO - LA - SE - CONSIGO

En los plurales: Nosotros (as), declinación NOS

 Vosotros (as), declinación OS

 Ellos (as), les, las, los - SE

En el lenguaje corriente de América Latina la forma vosotros ha caído en desuso, en su lugar se emplea ustedes.

También para significar respeto o poca confianza se cambia la forma TU por USTED.

El uso de vos cuando significa pluralidad ficticia no es semejante al de nos, pues no sólo se ponen en singular los sustantivos, sino los adjetivos que le sirven de predicados.

Ejemplo: Debe decirse: Vos sois bueno o buena
 Y No : Vos sois buenos o buenas

El empleo de VOS en lugar de tú , aunque en la conversación ordinaria se usa en algunas regiones, no deja de ser una incorrección, máxime si se emplea con el singular del verbo o con las formas mutiladas: (sabés - tenés - dejás) por:(sabéis - tenéis - dejáis) a este vicio se le denomina VOSEO.

Aunque tú - usted - vos y otros, sean pronombres de segunda persona, mientras se habla a un mismo individuo, no se pueden aplicar a éste indistintamente en el curso de una misma conversación o composición. Si se empieza tuteando a la persona debe continuar esta forma de tuteo hasta el final.

Ejemplo:

NO PUEDE DECIRSE

Por qué se vas tan temprano ?

Te vas para Cali, porque usted fue el elegido.

DEBE DECIRSE:

Por qué te vas tan temprano ?

Te vas para Cali porque tú fuiste el elegido

Otro error muy corriente es decir sen por se y men por me en el final de los verbos de 3a. persona en plural

Ejemplo:

NO DEBE DECIRSE:

Déjenen hablar primero

Córrasen hasta el final

DEBE DECIRSE:

Déjenme hablar primero

Córranse hasta el final

LEISMO Y LAISMO

Es un vicio muy corriente con las formas átonas de los pronombres de la tercera persona.

En el plural está perfectamente clara la distinción entre la forma les que sirve para ambos géneros y las diferenciadas los y las para el masculino y femenino respectivamente.

Ejemplo: Les dieron la razón (a ellos o ellas)
 A Jaime y a Alfonso los ascendieron
 Todas las cartas las escribieron ayer

En singular respecto a las formas le - lo - la ofrecen cierta confusión en su uso; ocurre ésta en primer término entre le y la.

Ejemplo: Le conocí en Bogotá, en vez de; Lo conocí en Bogotá
Le busqué y no le encontré, en lugar de: Lo busqué y no lo encontré

El motivo de esta confusión está, posiblemente, en la necesidad instintiva que advierte el que habla de distinguir si se trata de una persona o de una cosa, empleando le para el primero y lo para el segundo.

Así decimos: A Pedro le busqué y le encontré

En cambio, si se trata de un libro, diríamos sin vacilar lo busqué (el libro) y no lo encontré

La confusión entre le y la, se explica, por la necesidad que se siente de distinguir entre el masculino (a él) y el femenino (a ella).

Así se dice: La besé la mano (a la reina). La escribí una carta a Inés.

En vez de : Le besé la mano (a la reina)
Le escribí una carta a Inés

No debe confundirse los artículos el - la - los - las por los pronombres.

Ejemplo:

El ejercicio (artículo)

El no sabía (pronombre)

La carta (artículo)

La visité (pronombre)

Los trabajos (artículo)

Los ví en la calle (pronombre)

Las alumnas (artículo)

Las recibieron a todas (pronombre)

EJERCICIO 1

Sustituya por pronombres personales los sustantivos de los siguientes enunciados:

1. Juan y Francisco recitaron la lección; Juan la supo mejor que Francisco

2. El perro es un animal muy útil; el perro guarda la casa y defiende los ganados

3. La gallina ama a sus polluelos, la gallina se desvive por los polluelos

4. El regalo que ofrecieron a Antonio no le agradó

5. Tiene María la manía de pensar que la persiguen

6. Juan perdona a Carlos?

7. Rubén impedirá el atropello (Segunda persona)

8. Traje ese libro para Edith

9. El buen hijo consuela a sus padres, obedeciendo a sus padres

10. Los insectos son dañinos pero los pajaritos destruyen los insectos

RECAPITULACION :

P R O N O M B R E

PERSONALES

Definición: Palabra que designa, sin nombrarlas, personas, animales o cosas.

Clasificación: Personales - Posesivos - Demostrativos - Relativos - Indefinidos.

Definición: Designan por sí solos la idea de persona gramatical.

Son:	De 1a. persona	Yo - me - mí - nosotros - nos
	De 2a. persona	Tú - te - ti - usted - vosotros - vos - os - ustedes.
	De 3a. persona	El - lo - le - la - se - sí - ellos - les - los - las - se - sí

Observaciones

No deben confundirse los pronombres él - la - los - las con los artículos de igual forma.

Usted (2a. Persona) va con el verbo en 3a. persona.

Vos lleva siempre el verbo en plural.

En vez de vosotros se usa ustedes en el habla corriente.

Es incorrecto el uso de vos por tú (voseo).

Es incorrecto aplicar indistintamente a una misma persona los pronombres de 2a. persona, tú - vos - usted.

Es vicio llamado leísmo y laísmo el uso incorrecto de las formas átonas de los pronombres de 3a. persona, la por le y le por lo.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Subdirección Técnico Pedagógica - Dirección General
Servicio Nacional de Formación de Instructores

MODULO:

FUNDAMENTACION IDIOMATICA

Bogotá, agosto de 1981

OBJETIVO GENERAL:

Al terminar el estudio de este Módulo, usted estará en capacidad de utilizar y aplicar correctamente los elementos gramaticales y semánticos que constituyen el contenido del Módulo.

FUNDAMENTACION IDIOMATICA

INTRODUCCION

El presente módulo es un punto de partida para que el Instructor como comunicador que es, tenga los elementos idiomáticos fundamentales para poder expresarse claramente y así cumplir a cabalidad su función.

Usted está iniciando su formación pedagógica con el fin de trabajar como Instructor del Servicio Nacional de Aprendizaje. Usted ya es experto en una especialidad y ha terminado su formación técnica. Esto significa: usted conoce los contenidos que tendrá que enseñar pero probablemente tiene dudas acerca de cómo puede lograr que sus alumnos los aprendan.

Cuáles serán sus funciones en calidad de Instructor? ¡Muy fácil! La función básica de un maestro es enseñar. Pero sabemos que enseñar no es tan fácil. La enseñanza incluye entre otras funciones la de guiar, orientar y facilitar el aprendizaje de los alumnos. Hoy en día los docentes se valen para ello con frecuencia, de ayudas didácticas. Pero dichas ayudas no son suficientes para remplazar al Instructor en su responsabilidad y su papel fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Mejor aún: usted sabe muy bien que los avances tecnológicos en su especialidad le obligan a seguir estudiando para no desactualizarse. Esto mismo vale, naturalmente, para sus alumnos y por consiguiente usted deberá capacitarlos para "aprender a aprender".

No podemos, en este contexto, hablar detalladamente de todos los problemas que incluye el oficio de enseñar. Pero podemos afirmar que una de sus tareas fundamentales como

intermediario entre el área que usted enseñará y los alumnos que aprenden, es la comunicación. Usted tendrá que exponer, explicar, mostrar, en una palabra comunicarse con sus alumnos con mayor frecuencia se comunicará utilizando la palabra.

Es obvio que sus alumnos aprenderán mejor lo que usted les transmite, si se expresa de manera muy clara, es decir, si usted utiliza con gran precisión los elementos de la lengua española. Esto es cierto en cualquier área de conocimiento ya que el idioma sirve como instrumento de transmisión tanto en matemáticas, como en contabilidad o en automotriz, etc.

Además, usted por su autoridad como experto, será modelo no sólo con respecto a su especialidad sino también en lo que hace referencia al uso lingüístico.

Por lo tanto se le exige un perfecto dominio del español. Para tal efecto se ha diseñado el presente módulo. En él se le pretende dar algunos de los elementos lingüísticos de comunicación. Naturalmente usted no tiene necesidad de adquirir todos los elementos del idioma. Nos limitaremos a unos pocos puntos que presentan grandes dificultades en el uso del español con el fin de que usted pueda cumplir con su función de comunicador con la mayor agilidad y flexibilidad posibles.

EJERCICIO No. 1

1. Juan y Francisco recitaron la lección; aquel la supo mejor que éste.
2. El perro es; él guarda la casa
3. La gallina; ella se desvive por ellos.
4. El regalo que le ofrecieron, no le agradó
5. Ella tiene la manía de pensar
6. Tú perdonas a Carlos ?
7. Usted impedirá el atropello
8. Traje ese libro para ella
9. El buen hijo consuela a sus padres, obedeciéndolos
10. Los insectos son dañinos, pero los pajaritos los destruyen.

EJERCICIO No. 2

1. Andrés era un especulador dueño de una gran fortuna.
2. Esos militares, testigos de tantas batallas, tienen una gran experiencia.
3. Ese joven biógrafo de varios políticos.
4. En esa oficina hay una actividad permanente.
5. La hierbabuena, la albahaca y la altamisa son plantas medicinales.
6. Israel y Palestina son dos naciones beligerantes.
7. Escribiste una frase incomprensible o (confusa).
8. Guillermo es un hombre fiel a sus promesas.
9. El Instituto Colombiano de Cultura tiene un programa enciclopédico.
10. La garrapata es un animal parásito.

EJERCICIO No. 3

1. Bandas para transmisión.
2. Herramientas para mecánica.
3. Use soldadura de punto de acuerdo con la ubicación.
4. Limpie óxido en área (por o para) soldar.
5. Estas son las tareas (por o para) realizar.
6. Desde ese punto de vista no nos entenderemos.
7. De orden del Coordinador, la entradas es a las ocho en punto.
8. Usted obtendrá una nota de acuerdo con la eficiencia de su trabajo.
9. Lo eligieron Diputado a la Asamblea.
10. Fíjese siempre en el "paso para peatones".
11. Compré una olla de presión.
12. Viajaremos en avión.
13. Televisor en color.
14. Motor de gasolina.
15. Escalera de granito.

6
EJERCICIO No. 4

1. Se alojaron en un confortable hotel.
2. Aspiraba al primer puesto después de un excelente examen.
3. Permanecieron reunidos en un acogedor salón.
4. Pudo dominar su mal humor después de un prudente silencio.
5. El presidente llegó en un lujoso automóvil éste era de color azul.
6. La esposa del embajador del Perú es encantadora.
7. En esa casa se aprecia un ambiente amplio.
8. Ese caballero tiene con la dama detalles muy delicados.
9. En Cartagena abundan las mujeres atractivas.
10. En esa empresa se eliminaron los problemas porque el gerente es muy hábil.
11. Ese joven deja ver un espíritu despierto.
12. Le trajo del Japón un magnífico regalo.

EJERCICIO No. 5

1. La nave llegó por la mañana y partió al amanecer.
2. Fuiste un héroe y mereces un monumento.
3. Se indignó el presidente y le llamó la atención.
4. Llegaron cinco heridos y esta mañana fallecieron dos.
5. De las equivocaciones uno aprende.
6. Apuntó al blanco y disparó sin fallar.
7. Redactó la carta para explicar su actitud.
8. Llegó y se sentó enseguida.
9. Se pasa el día durmiendo (bien)
10. Se cayó del trapecio y se rompió una pierna.
11. Se redactó una circular, donde se modifica el procedimiento de ingreso al SENA.
12. Acabo de leer un reportaje que describe el partido de fútbol.
13. Los niños corrieron velozmente y se perdieron de vista (puede considerarse correcto).
14. Aprendió la lección repitiéndola varias veces (Bien).
15. Siempre discuten cuando comen (o mientras comen).

EJERCICIO No. 6

<u>INDICATIVO</u>	<u>HABER</u>	-	<u>HACER</u>
Presente →	He	-	Hago
Pretérito →	Hube	-	Hice
P. Imperfecto →	Había	-	Haría
P. Perfecto →	He habido	-	He hecho
P. Pluscuamperf. →	Había, Habido	-	Había, Hecho
Futuro Perfecto →	Habré	-	Haré
Futuro Imperfecto →	Habría	-	Haría
Potencial Pospretérito			

<u>SUBJUNTIVO</u>	<u>HABER</u>	-	<u>HACER</u>
Presente →	Haya	-	Haga
Pret. Perfecto →	Haya, Habido	-	Haya, Hecho
P. Imperfecto →	Hubiera	-	Hiciera
P. Imperfecto →	Hubiere	-	Hiciese
Futuro Imperfecto →	Hubiere	-	Hiciere
Futuro Perfecto →	Hubiere, Habido	-	Hubiere Hecho

EJERCICIO No. 7

1. → 10
2. → 6
3. → 7
4. → 8
5. → 9
6. → 1
7. → 2
8. → 3
9. → 4
10. → 5

La segunda parte del ejercicio se corregirá según el criterio del Asesor. Debe tenerse en cuenta el contexto y el significado de los sinónimos.

Ejemplo: Agasajo → Homenaje

El viernes ofrecerán un homenaje al Director, tengo intención de asistir a ese agasajo.

EJERCICIO No. 8

1. Figura
2. Vigilar
3. Arden
4. Ganarse
5. Ofrece
6. Agrupar a todos sus amigos
7. Mide
8. Producen
9. Ha logrado
10. Someterse
11. Urdir o tramar
12. Emitir más moneda
13. Entregó a la justicia
14. Emplear
15. Fijar
16. Sostengo o afirmo
17. Considere o juzgue
18. Proclamaré
19. Padece

EJERCICIO No. 10

1. Caracteres → Palabra grave con acento prosódico
2. Regímenes → Palabra esdrújula
3. Superávit → Palabra grave terminada en consonante distinta de n o s
4. Album → Palabra grave terminada en consonante distinta de n o s
5. Acentúan → Hiato de vocal abierta y vocal cerrada.
6. Margen → Palabra grave, acento prosódico
7. Víveres → Palabra esdrújula
8. Regístrese → Palabra esdrújula
9. Carácter → Palabra grave terminada en consonante distinta de n o s
10. Exceptúa → Hiato de vocal abierta y vocal cerrada.
11. Examen → Palabra grave con acento prosódico
12. Déficit → Palabra esdrújula
13. Volveréis → Palabra aguda terminada en s
14. Vistióse → Verbo con enclítico
15. Osmosis → Palabra esdrújula
16. Quiénes? → Pronombre interrogativo
17. Freiré → Palabra aguda terminada en vocal
18. Semáforo → Palabra esdrújula

EJERCICIO No. 10

19. Volumen —> palabra grave con acento prosódico.
20. Apoplejía —> hiato de vocal abierta y vocal cerrada.
21. Agilmente —> con tilde porque ágil lleva tilde grave.
22. Búho —> hiato de vocal abierta y vocal cerrada.
23. Mafz —> hiato de vocal abierta y vocal cerrada.

EJERCICIO No. 11

Bacilo	→	Microbio
Vacilo	→	Inflexión de vacilar
Bale	→	Forma de balar (voz de la oveja)
Vale	→	Forma de Valer
Barón	→	Título de nobleza
Varón	→	Hombre
Bate	→	Forma de batir o de batear
Vate	→	Adivino, poeta
Bazar	→	Tienda
Vasar	→	Sitio para vasos
Bienes	→	Riqueza
Vienes	→	Inflexión de venir
Botar	→	Arrojar
Votar	→	Elegir con el voto
Encobar	→	Calentar los huevos
Encovar	→	Encerrar en una cueva

Continuac. Ejercicio No. 11

Grabar	→	Fijar en metal o en otro material
Gravar	→	Cargar con impuestos, molestar
Hierba	→	Yerba vegetal
Hierva	→	Inflexión de hervir
Rebelar	→	Sublevar
Revelar	→	Descubrir
Ribera	→	Orilla de un río
Rivera	→	Arroyo, riachuelo
Sabia	→	Que sabe
Savia	→	Jugo de las plantas
Silba	→	Acción de silbar
Silva	→	Composición poética
Tubo	→	Cilindro hueco
Tuvo	→	Inflexión de tener
Abrazar	→	Estrechar con los brazos
Abrasar	→	Quemar
Azada	→	Azadón pequeño
Asada	→	Participio de asar

Continuac. Ejercicio No. 11

Azar	→	Casualidad
Asar	→	Cocer al fuego
Atezar	→	Ennegrecer
Atesar	→	Poner tirante o tieso
Encauzar	→	Abrir cauce a las aguas
Encausar	→	Formar causa, enjuiciar una persona
Has	→	Inflexión del haber
Haz	→	Inflexión de hacer, manajo
As	→	El primero, el mejor
Lazo	→	Cuerda
Laso	→	Flojo, cansado
Loza	→	Barro cocido
Maza	→	Arma para golpear
Masa	→	Porción de materia, mezcla
Montaraz	→	Que se cría en el monte
Montarás	→	Inflexión de montar
Profetiza	→	Acción de profetizar
Profetisa	→	Mujer que predice el futuro

Continuac. Ejercicio No. 11

Zumo	—————▶	Jugo
Sumo	—————▶	Acción de sumar, lo más alto
Veraz	—————▶	Que dice la verdad
Verás	—————▶	Acción de ver
Vez	—————▶	Ocasión
Ves	—————▶	Acción de ver
Acechar	—————▶	Estar en acecho o atisbando
Asechar	—————▶	Poner acechanzas (trampas)
Ascenso	—————▶	Subir
Asenso	—————▶	Consentimiento, permiso
Concejo	—————▶	Cabildo, corporación municipal
Consejo	—————▶	Parecer que se da a otro, corporación, tribunal
Consciente	—————▶	Que piensa y obra por sí mismo
Consiente	—————▶	Inflexión de consentir
Cocer	—————▶	Preparar alimentos al fuego
Coser	—————▶	Unir con hilo
Enceres	—————▶	Inflexión de encerar
Enseres	—————▶	Conjunto de objetos

Continuac. Ejercicio No. 11

Incipiente	→	Principiante
Insipiente	→	Ignorante
Reces	→	Acción de rezar
Reses	→	Plural de res
Reciente	→	Nuevo
Resiente	→	Inflexión de resentir o enfadarse
Cebo	→	Comida para engordar
Sebo	→	Grasa
Ceda	→	Acción de ceder
Seda	→	Tela
Cede	→	Acción de ceder
Sede	→	Asiento
Cepa	→	Rafz, tronco
Sepa	→	Inflexión de saber
Cerrar	→	Contrario de abrir
Serrar	→	Cortar con sierra
Cesión	→	Acto de ceder
Sesión	→	Reunión

Continuac. Ejercicio No. 11

Cima	—————▶	Altura
Sima	—————▶	Profundidad
Tr eces	—————▶	Plural de trece
Treses	—————▶	Plural de tres
Ablando	—————▶	Inflexión de ablandar
Hablando	—————▶	Gerundio de hablar
Abría	—————▶	Copretérito de abrir
Habría	—————▶	copretérito de haber
Aprender	—————▶	Conocer
Aprehender	—————▶	Coger
Aré	—————▶	Pretérito de arar
Haré	—————▶	Futuro de hacer
Asta	—————▶	Cuerno, palo de la bandera
Hasta	—————▶	Preposición
Atajo	—————▶	Camino corto
Hatajo	—————▶	Porción pequeña de ganado, conjunto

Continuac. Ejercicio No. 11

Halla	—————▶	Inflexión de hallar
Haya	—————▶	Inflexión de haber
Aya	—————▶	Niñera
Descinchar	—————▶	Quitar la cincha
Deshinchar	—————▶	Quitar la hinchazón
Hecho	—————▶	De hacer
Echo	—————▶	De echar
Hice	—————▶	Inflexión de hacer
Ice	—————▶	Inflexión de izar
Hojear	—————▶	Pasar las hojas del libro
Ojear	—————▶	Mirar con atención
Arrollo	—————▶	Inflexión de arrollar (hacer rollo, destruir)
Arroyo	—————▶	Corriente de agua
Calló	—————▶	Inflexión de callar
Cayó	—————▶	Inflexión de caer (sin tilde: isleta, dureza, casco)
Hulla	—————▶	Carbón de piedra
Huya	—————▶	Inflexión de huír

Rallar	→	Volver polvo con el rallo
Rayar	→	Hacer rayas
Tullo	→	Inflexión de tullir
Tuyo	→	Adjetivo posesivo
Contexto	→	Unión de cosas o ideas
Contesto	→	Inflexión de contestar
Expiar	→	Purgar
Espiar	→	Observar con disimulo
Expirar	→	Acabar, morir
Espirar	→	Arrojar el aire
Extática	→	Que está en éxtasis
Estática	→	Equilibrio de dos cuerpos
Extirpe	→	Inflexión de extirpar
Estirpe	→	Raíz de una familia
Texto	→	Leyenda, escrito, obra
Testo	→	Inflexión de testar
Sexta	→	Numeral ordinal
Cesta	→	Canasta

SEGUNDO OBJETIVO ESPECIFICO:

Dada una serie de oraciones, usted estará en capacidad de enlazarlas mediante el "que" relativo y sustituir este a la vez por construcciones distintas.



2. PRONOMBRES RELATIVOS

Se llaman así porque relacionan algo en la frase.

Los relativos reproducen o sustituyen un sustantivo o una frase, denominados antecedentes, relacionando estos con otra oración de la que el propio relativo forma parte. De aquí la gran importancia sintáctica de estos pronombres.

Examinemos las dos oraciones que siguen:

En la biblioteca está un libro de español. Este libro de español lo necesito.

Entre estas dos oraciones existe una cierta relación mental, puesto que el libro que está en la biblioteca es sin duda, el mismo que necesito. La misma idea la podemos expresar así:

En la biblioteca está el libro de español que necesito.

En esta segunda oración la relación que detectamos en la primera queda gramaticalmente establecida en virtud del pronombre relativo que.

Los pronombres relativos son: que - cual - quien - cuanto - cuyo.

		SINGULAR		PLURAL	
		<u>Masculino</u>	<u>Femenino</u>	<u>Masculino</u>	<u>Femenino</u>
Pronombres Relativos		que	que	que	que
		cual	cual	cuales	cuales
		quien	quien	quienes	quienes
		cuyo	cuya	cuyos	cuyas
		cuanto	cuanta	cuantos	cuantas

Que, sin cambiar su terminación, sirve para ambos géneros y números y se refiere tanto a personas como a cosas.

Ejemplo:

El niño que vino; Los niños que vinieron
 La niña que vino; Las niñas que vinieron
 La semana que viene

Cual y Quién varían sólo en número. Cual, se refiere tanto a personas como a cosas; Quien se refiere sólo a personas.

Ejemplo:

La alumna de la cual te hablé
 La casa de la cual salí
 El oficial a quien me dirigí

Cuanto, es relativo de cantidad y sus únicos antecedentes posibles son todo y tanto o un sustantivo acompañado de todo o tanto.

Ejemplo: Podemos decir:

Le di todo cuanto tenía o Le di cuanto tenía

Cuyo es relativo equivalente en este sentido a "de que", "del cual", "de quien", etc.

Ejemplo: La señora por cuya hija me intereso (por la hija de la cual)

El pronombre relativo QUE se considera dentro de los escollos gramaticales, por las frases sobrecargadas de "ques" a este fenómeno lo llamamos abuso del relativo.

El QUE como partícula es invariable e instituíble, su única misión es la de servir de enlace entre palabras o frases.

Ejemplo: Tienes que estudiar - Estaba tan distraído que no te vi

Hay que tener mucho cuidado con el uso de "que" a lo francés o sea el llamado "galicado". Es en todos los casos incorrecto.

No debe decirse: Allí fue que lo conocí; sino: Allí fue donde lo conocí.

De esta forma fue que entregó el trabajo.

De esta forma fue como entregó el trabajo.

Para evitar la superabundancia y el abuso de pronombres relativos en un párrafo o período; daremos algunas normas para suprimir la frase de relativo.

Estas normas han de aplicarse sólo en los casos en que sea preciso, cuando la frase de relativo sea correcta y la más natural no debe cambiarse.

Cómo se suprime una Frase de Relativo:

1. Por un sustantivo en oposición, generalmente seguido de un complemento.

Ejemplo: Lope de Vega que escribió esa comedia
 Lope de Vega autor de esa comedia

Se dice que un sustantivo está en aposición cuando modifica a otro sustantivo en la frase. Por ejemplo si decimos: Bolívar libertador. Bolívar será el sustantivo principal y Libertador (también sustantivo) está modificando al primero.

2. Por un adjetivo sin complemento.

Ejemplo: Un programa que abarca todas las ciencias
 Se puede escribir:
 Un programa enciclopédico

En este ejemplo el adjetivo, "enciclopédico", da el significado de toda la frase de relativo "que abarca todas las ciencias".

3. Por un adjetivo seguido de un complemento.

En vez de: Un escritor "que vivió después de Cervantes"
 Un escritor "posterior a" Cervantes

EJERCICIO 2

En las siguientes oraciones subraye el relativo o la frase de relativo y sustitúyalas por: un sustantivo en oposición, por un adjetivo sin complemento o por un adjetivo seguido de complemento, según el caso:

1. Andrés era un especulador que tenía una gran fortuna

2. Esos militares que han visto tantas batallas tienen una gran experiencia

3. Ese joven que escribió la vida de varios políticos

4. En esta oficina hay una actividad que no se detiene jamás

5. La hierbabuena, la albahaca y la altamisa son plantas que se emplean en farmacia

6. Israel y Palestina son dos naciones que siempre están en guerra

7. Escribiste una frase que no se entiende

8. Guillermo es un hombre que mantiene sus promesas

9. El Instituto Colombiano de Cultura tiene un programa que abarca todas las ciencias

10. La garrapata es un animal que vive a expensas de otros

RECAPITULACION:

PRONOMBRES RELATIVOS

Definición: Es el que reproduce un antecedente (sustantivo, frase, oración) relacionando este con otra oración de la que él mismo forma parte.

- Son:
- Que, (equivale a (el cual, la cual) se refiere tanto a persona como a cosas.
 - Quien, se refiere solo a personas. Variable sólo en número
 - Cual: Se llama correlativo porque sólo se presenta con ciertos antecedentes. Relativo de cualidad. Va siempre con artículo y lleva como antecedente tal. Varía sólo en número.
 - Cuanto: Es relativo de cantidad. Sus únicos antecedentes son todo y tanto. Varía en todas sus formas.
 - Cuyo: Es relativo posesivo equivalente a "de que", "del cual", "de quien". Varía en todas sus formas.

El relativo QUE es tan frecuente que se comete el abuso y superabundancia en un párrafo o período.

Cuando sea preciso se puede sustituir por: Un sustantivo en aposición, un adjetivo sin complemento y un adjetivo con complemento.

TERCER OBJETIVO ESPECIFICO:

Dada una serie de frases, usted será capaz de decidir, cuál de las preposiciones es la más precisa en un contexto determinado.

3. LA PREPOSICION

Definición: Es una partícula invariable que enlaza una palabra principal o elemento sintáctico con su complemento, es decir denota la relación existente entre dos ideas.

Ejemplo: Consideremos separadamente dos palabras, salimos y Medellín: una es un tiempo verbal y la otra un sustantivo. No hay hasta el momento ninguna relación gramatical entre ellas, tampoco hay relación ideológica. Pero si Medellín es punto de partida, de llegada, de dirección, de trámite, etc. de la palabra salir ya se establece, entre el acto de salir y Medellín, una relación ideológica.

Diríamos por ejemplo:

Salimos de Medellín
 Salimos hacia Medellín
 Salimos por Medellín

Las palabras de - hacia - hasta - por expresan una relación determinada que no puede expresarse de otro modo y no se pueden intercambiar.

La preposición no sólo enlaza un verbo con un sustantivo, también puede enlazar un sustantivo con otro.

Ejemplo: Café con leche
 Libro de español

O puede unir un sustantivo con un adjetivo.

Ejemplo: Util para la enseñanza
Fácil de comprender

La palabra preposición significa que se coloca delante, porque siempre se interpone a la segunda de las ideas que relaciona.

Las preposiciones españolas son: a - ante - bajo - cabe- con - contra - de - desde - durante - en - entre - hacia - hasta - para - por - mediante - según - sin - sobre - trás.

A y DE antepuestas al artículo el dan origen a las contracciones al y del.

Las preposiciones pueden formar palabras compuestas.

Ejemplo: antepuesto - porvenir - sobretodo - contraer - sinssabor

Todas las preposiciones de las cuales hemos venido hablando son separables porque por sí solas tienen valor y constituyen palabras españolas.

Otras se denominan inseparables, en español se usan sólo como prefijos en la composición de palabras.

Ejemplo:	<u>ad</u> —> <u>ad</u> junto	<u>in</u> —> <u>in</u> actividad
	<u>en</u> —> <u>en</u> altecer	<u>por</u> —> <u>por</u> menor
	<u>a</u> —> <u>a</u> cortar	<u>de</u> —> <u>de</u> cantar

PREPOSICION "A"

Relaciones:

Movimiento real o figurado: Miro al techo
 .Voy a Medellín

Proximidad: Se sentaron a la lumbre

Lugar : A la derecha

Tiempo: A fin de mes llegará el ministro

Modo o manera: Se viste a la inglesa
 Haz el dibujo a tu gusto

Cuando el complemento directo es persona o cosa personificada va precedido de la preposición A

Así decimos: "Veo a Pedro", y no, "Veo Pedro"

En el siguiente ejemplo cambia el significado de la frase si lleva preposición o si no la lleva:

Quiero a mi perro; quiere decir que le tengo afecto y,
 Quiero mi perro , significa que lo requero o lo necesito

Usos Incorrectos de la preposición "A"

Las correcciones más frecuentes obedecen a las malas traducciones que se hacen del inglés a el francés.

Así decimos:

Desprecio a la ley
 Aviones a reacción
 Cocina a gas
 Olla a presión

Lo Correcto es:

Desprecio por la ley
 Aviones de reacción
 Cocina de gas
 Olla de presión

Usamos con frecuencia un galicismo sintáctico que según Manuel Seco se debe a su brevedad, frente a la relativa pesadez de sus equivalentes.

Ejemplo: Se dice, tareas a realizar, sus equivalentes castizas serían: "Tareas que hay que realizar"
 o : "Tareas que han de realizarse"

La academia considera preferible, por la ley del mínimo esfuerzo, usar la preposición por o para y entonces se dirá:

Tareas (por o para) realizar
 Asuntos (por o para) tratar
 Criterio (por o para) adoptar

Otras expresiones incorrectas con la preposición "A"

<u>Incorrecto:</u>	<u>Correcto:</u>
Dolor a los oídos	Dolor de oídos
A la mayor brevedad	Con la mayor brevedad

PREPOSICION "DE"

Relaciones:

Poseisión o pertenencia: El libro de Juan
El azul del cielo

Materia : Reloj de oro
Puente de piedra

Asunto : Libro de Español
Clase de mecánica

Origen o Pertenencia: Vengo de casa
Desciende de ilustre familia

Modo : Caer de espaldas
Estar de pie

Uso Incorrecto de la Preposición "DE"

Se ocupa de visitar a los enfermos

Correcto: Se ocupa en visitar a los enfermos

Precio: Vendido en cien pesos
Compré esos zapatos en mil pesos

Uso incorrecto de la Preposición "EN"

Sali en dirección a la oficina
Correcto: Sali con dirección a la oficina

Iniciamos la velada sentándonos en la lumbre
Correcto: Iniciamos la velada sentándonos a la lumbre

Nos gusta viajar en la noche
Correcto: Nos gusta viajar por la noche, o
Nos gusta viajar durante la noche

PREPOSICION "PARA"

Relaciones:

Dirección: Voy para Medellín

Tiempo: No dejes para mañana, lo que puedas hacer hoy

Proximidad de un suceso: Estoy para marcharme de un momento a otro
Está para llover
En este caso se junta siempre con el verbo estar

Objetivo o Papel para Carta
 Finalidad : Lápiz para dibujo

Uso incorrecto de la preposición "PARA"

Qué es bueno para el dolor de cabeza ?

Correcto : Qué es bueno contra el dolor de cabeza ?

Véndame un veneno para las ratas

Correcto: Véndame un veneno contra las ratas

Tiene pastillas para el mareo ?

Correcto: Tiene pastillas contra el mareo ?

PREPOSICION "POR"

Relaciones:

Lugar : Pasó por la calle

Modo: Por fuerza debe venir - Lo hago por darte gusto

Medio: Nos entendemos por señas - Transmitido por radio

Proporción: Se calculó en cincuenta por ciento...

Repartir por
 igual: Diez pesos por persona

Uso incorrecto de la preposición "POR"

Tiene afición por las ciencias

Correcto: Tiene afición a las ciencias

Por orden del Director General

Correcto: De orden del Director General

NOTAS COMPLEMENTARIAS

A veces se encuentran dos preposiciones seguidas en forma correcta:

Ejemplos: Desde por la noche
 Hasta con los amigos
 Para entre nosotros
 Por entre la multitud
 Hasta en Panamá
 De por sí

La preposición A, no puede preceder a otras

Ejemplos: Voy por flores, y no: Voy a por flores
 Vengo por agua, y no: Vengo a por agua

No se deben usar dos preposiciones unidas por una conjunción o de modo que la primera quede sin su término expreso.

Ejemplos: Reloj con o sin cadena
 Libros de y para Gonzalo

Debe decirse: Reloj con cadena o sin ella
 Libros de Gonzalo y para él

Hay expresiones con significación diversa según vayan con preposición o sin ella.

Ejemplos:

Perder un hijo, es quedar sin él
Perder a un hijo es anularlo moralmente
Salir Senador, es ser elegido Senador
Salir de Senador es dejar de serlo.

EJERCICIO: 3

Cambie la preposición de cada una de las siguientes expresiones, por otra más precisa:

1. Bandas de transmisión

2. Herramientas de mecánica

3. Use la soldadura de punto de acuerdo a la ubicación de los puntos

4. Limpie óxido de pintura en área soldar

5. Estas son las tareas a realizar en el aula

6. Bajo ese punto de vista no nos entenderemos

7. Por orden del coordinador la entrada es a las ocho en punto

8. Usted obtendrá una nota de acuerdo a eficiencia de su trabajo

9. Lo eligieron Diputado de la Asamblea

10. Fíjese siempre en el "paso de peatones"

11. Compré una olla a presión

12. Viajaremos por avión

13. Televisor a color

14. Motor a gasolina

15. Escalera en granito

CUARTO OBJETIVO ESPECIFICO

Dada una serie de enunciados incompletos, usted estará en capacidad de llenar los espacios en blanco, con los adjetivos correspondientes.

4. SUSTANTIVO

Todo lo que rodea al hombre se designa con un nombre, sin el cual, no podríamos tener un concepto claro, definido y comprensible.

Esos nombres con que se designa todo cuanto existe, son los sustantivos.

Hay sustantivos concretos y abstractos. Concretos, cuando representan seres que existen en la realidad. Ejemplo: lápiz - mesa.

También nos imaginamos como existentes algunos seres. Ejemplo: Dios - angel

Abstractos: Son los que indican cualidades, las cuales no existen en sí mismas, sino en las cosas.

Ejemplos: Amor - blancura - belleza - esperanza

Entre los sustantivos concretos cabe establecer una nueva división Comunes y Propios

Comunes: Son los nombres que se aplican a todas las personas, animales o cosas que poseen cualidades y características comunes.

Ejemplos: Carpintero - casa - perro - niño

Propios: Es el que designa un solo ser, determinado dentro del grupo genérico que pertenece.

Así: Colombia frente a país
Bogotá frente a ciudad

Colectivos: A veces el sustantivo se refiere a un solo individuo como, abeja o a veces a un grupo indefinido de individuos como, colmena o enjambre.

Así tenemos: Sacerdote con clero
Navío con flota

Las palabras colmena - enjambre - clero - flota se llaman sustantivos colectivos

ADJETIVO

El sustantivo "hombre" tiene una infinita significación, abarca a todos los hombres. Si queremos referirnos a uno determinado, debemos restringir su significado. Se concretará más si decimos hombre alto u hombre inteligente con lo cual se ha hecho una descripción del hombre de que se trata; indicando algunas de las cualidades de las que permanentemente posee.

Las palabras alto e inteligente son adjetivos calificativos.

Podemos también especificar de qué sustantivo se trata no diciendo cómo es, sino, quién es.

Ejemplo:

Ese hombre	todo el plan
Aquel hombre	algunos libros

Las palabras ese - aquel - todo - algunos señalan al nombre indicando, lugar, dueño, cantidad y se denominan DETERMINATIVOS.

Los adjetivos posesivos señalan una relación de pertenencia o posesión respecto de la persona que habla, la que escucha y aquella de quien se habla.

Así tenemos las formas, mi libro, tu libro, su libro.

Mi - tu - su propuestos al sustantivo son: mío - tuyo - suyo y son adjetivos posesivos.

GENERO Y NUMERO DE LOS SUSTANTIVOS

Género: Es uno de los accidentes del sustantivo, son dos masculino y femenino.

Son de género masculino:

- Todos los nombres de varones: hombre - niño - carpintero - Jaime - maestro.
- Todos los nombres de animales o cosas que pueden ir precedidos por el artículo masculino: el o los.

Ejemplos:

El tigre	Los Andes
El cañón	Los enseres
El papel	Los pupitres

- Los nombres de: montes, cordilleas, ríos, metales, vientos, días, números, notas musicales.

Son de género femenino:

- Todos los nombres de mujeres: dama - costurera - María - niña.
- Los nombres de animales o cosas que pueden ir precedidos del artículo femenino; la - las.

Ejemplo:

La mariposa	Las hijas
La mesa	Las madres
La tienda	Las libretas

- Los nombres de virtudes, ciencias, artes, profesiones y letras.

FORMACION DEL FEMENINO:

- En algunos casos el femenino es una palabra distinta del masculino

Ejemplos:

<u>MASCULINO</u>	<u>FEMENINO</u>
Yerno	Nuera
Caballo	Yegua
Varón	Hembra
Carnero	Oveja

- Si el masculino termina en o, el femenino se forma cambiando esta o por a y algunos terminados en e cambian la e por a

Ejemplos:

Hijo	→	hija
Abogado	→	Abogada

Gato	—————▶	Gata
Presidente	—————▶	Presidenta
Infante	—————▶	Infanta

- Los masculinos terminados en consonante forman sus femeninos, por lo general, añadiendo una a

Ejemplos:

Señor	—————▶	Señora
Doctor	—————▶	Doctora
Pintor	—————▶	Pintora

- Algunos sustantivos forman sus femeninos con las terminaciones esa - isa - iz, etc. Ejemplos:

Abad	—————▶	Abadesa
Alcalde	—————▶	Alcaldesa
Rey	—————▶	Reina
Príncipe	—————▶	Princesa
Duque	—————▶	Duquesa
Sacerdote	—————▶	Sacerdotisa
Profeta	—————▶	Profetisa
Actor	—————▶	Actriz
Automotor	—————▶	Automotriz
Conde	—————▶	Condesa
Barón	—————▶	Baronesa
Héroe	—————▶	Heroína

- Para los sustantivos terminados en a en el masculino, como:

El Pianista - La pianista

El telefonista - La telefonista

El periodista - La periodista

El género lo determina el artículo.

- Hay nombres, que con el cambio de artículo, cambian de significación

Ejemplos:

La capital - El capital

La corte - El corte

La cura - El cura

NUMERO:

Los números gramaticales del nombre son dos: Singular y Plural.

El nombre está en singular cuando designa un solo ser u objeto.

Ejemplos:

Canoa

Miguel

El caracol

La piedra

Los nombres están en plural cuando designan a más de un ser u objeto.

Ejemplos:

Canoas

Los árboles

Las ciudades

Se puede formar el plural de la siguiente manera:

- Si el sustantivo termina en vocal no acentuada o en e acentuada agrega una s

Ejemplos: Mapa-s Cable-s Codo-s
 Tribu-s Caffé-s Pie-s

La letra e forma su plura ees

- Cuando el sustantivo termina en consonante o vocal acentuada forma el plural agregando es

Ejemplos: Jardín-es Virtud-es Bisturí-es
 Maní-es La-es Sí-es

Se exceptúan:

Mamá	→	Mamás
Papá	→	Papás
Sofá	→	Sofás

- Cuando es palabra grave o esdrújula terminada en s o en x o las patronímicas terminadas en z no sufre modificación en el plural

Ejemplos: El éxtasis → Los éxtasis
 El martes → Los martes
 La dosis → Las dosis
 Un alumno Alvarez → Varios alumnos Alvarez

- Algunos nombres carecen de significación en singular.

Ejemplos: Añicos Enseres
 Gafas Víveres
 Nupcias Exequias

- Algunos otros tienen distinta significación en singular que en plural.

Ejemplos:

La Medicina	Las medicinas
La personalidad	Las personalidades

NOTA: Los adjetivos forman el plural lo mismo que los sustantivos.

CONCORDANCIA ENTRE SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS

Los sustantivos y los adjetivos concuerdan en género y número

Evidentemente no se puede decir:

Mesa rotos sino, Mesa rota

- Un solo adjetivo puede referirse a varios sustantivos.
Si los sustantivos son masculinos o de distinto género, deberá usarse un plural y en masculino.

Ejemplos:

El león y el tigre indómitos
La mesa, el asiento y el escritorio rústicos

- Si se refiere a dos o más sustantivos todos femeninos, se escribirá plural y en femenino.

Ejemplos:

La hoja, la planilla y la libreta rayadas

- Si el adjetivo se antepone al sustantivo o los sustantivos, entonces, suele concordar en género y número con el más próximo.

Ejemplos: Quien tolera tantas maldades y crímenes ?

- En español el adjetivo antepuesto al sustantivo atrae la atención sobre la cualidad a que dicho adjetivo se refiere.

Ejemplo: Bello paisaje

- El adjetivo pospuesto es el que nos dice cómo es el objeto para distinguirlo de otros

Ejemplo: Caballo alazán o caballo blanco

- A veces la idea varía según la colocación del adjetivo

Ejemplo: Es diferente decir:

Un hombre pobre o un pobre hombre

Una mujer grande o una gran mujer

Una cierta noticia o una noticia cierta

- Es necesario evitar el uso de dos o más adjetivos de análoga significación como:

Notorio y manifiesto

Ilustre y preclaro

Bello y hermoso

- Es frecuente encariñarse con algunos adjetivos que pertenecen al vocabulario "personal" y que pueden tener un significado para quien lo dice y otro para

quien escucha.

Ejemplo: Maravilloso
 Estupendo
 Magnífico

Es un vicio que conviene corregir sobre todo al escribir.

EJERCICIO : 4

Intercale o agregue en cada una de las siguientes frases el adjetivo correspondiente de los datos en el listado, si es necesario varíe el género y el número.

Atractivo	Se alojaron en un _____ hotel
Excelente	
Confortable	Aspiraba al primer puesto después de un _____ examen
Prudente	
Acogedor	Permanecieron reunidos en un _____ salón.
Encantador	
Delicado	Pudo dominar el mal humor después de un _____ silencio
Lujoso	
Hábil	El presidente llegó en un _____ automóvil , _____
Despierto	era de color azul.
Magnífico	
Amplio	La esposa del embajador de Perú es _____
Este	
Esa	En esa casa se aprecia un ambiente _____

Ese caballero tiene con la dama detalles muy _____

En Cartagena abundan las mujeres _____

En _____ empresa se eliminaron los problemas porque
el gerente es muy _____

Ese joven deja ver un espíritu _____

Le trajo del Japón un _____ regalo

QUINTO OBJETIVO ESPECIFICO

Dada una serie de oraciones, usted se
rá capaz de seleccionar aquellos casos
en los cuales el uso del gerundio está
de acuerdo con las normas gramaticales
del idioma español y de elaborar
alternativas para los gerundios incorrectos.

5. FORMAS VERBALES

El verbo es la palabra principal en la oración.

Se define como la palabra que expresa acción, esencia o estado del ser.

Los objetos y los seres no están inertes, no son algo estático, reducido a sus solas cualidades. La vida es movimiento, dinamismo. Las palabras con que designamos las cosas nos interesan en la medida en que nos expresan como viven, sus cambios, movimientos y alteraciones en el mundo.

Así, el hombre habla, come, duerme, piensa, trabaja, estudia, juega, ama.

Estas palabras habla, come, piensa, etc. que expresan lo que le ocurre al hombre, son los verbos.

Los verbos son partes variables de la oración porque, admite cambios en su terminación y también alteraciones.

Ejemplo:

Escribir puede admitir entre otras las siguientes alteraciones:

Escribo

Escribta

Escribiré

Escribiera

Escribí

Conjugación: Es la serie ordenada de todas las variaciones que sufre el verbo, para indicar los diferentes modos, tiempos, maneras y personas de la acción.

Radical: de un verbo es la parte de éste que regularmente se conserva sin alteración.

Desinencias del verbo son las letras que, en cada caso se añaden al radical para determinar el significado del verbo, expresando el modo, el tiempo, número y persona.

Ejemplo: Si sólo decimos escrib no determinamos ni quién, ni cuándo, ni cuántos realizan la acción de escribir

Si en cambio decimos escribes, expresamos todo esto:

Quién o qué persona?	<u>tú</u> (2a. persona)
Cuándo y en qué tiempo?	<u>ahora</u> (Presente)
Cuántos o qué número?	<u>uno</u> (Singular)
Cómo o de qué modo?	<u>realmente</u> (Indicativo)

DERIVADOS VERBALES

Son formas verbales que se presentan para desempeñar otros oficios, como sustantivos, adjetivos y adverbio

Son tres: Infinitivo, Gerundio, Participio.

Infinitivo: Terminados en ar - er - ir

Es el nombre del verbo o la acción

Es derivado verbal cuando se emplea como sustantivo

Ejemplo: Dormir lo necesario es saludable

Todo depende de saber estudiar

Se le recomienda no comer en exceso

Participio: Es la forma verbal así llamada porque participa de la naturaleza del verbo.

Sus terminaciones son: ado - ido cuando son regulares.

Ado para los verbos terminados en ar.

Ido para los verbos terminados en er - ir

Ejemplos:

Callado	de	callar
Temido	de	temer
Partido	de	partir

Los irregulares tienen diversa terminación como: cho - to - so

Ejemplos:

de abrir	abierto
de decir	dicho
de imprimir	impreso

Hay verbos que tienen dos participios, uno regular y otro irregular.

Ejemplos:

de Abstraer	→	Abstraído	(Regular)
	→	Abstracto	(Irregular)
de Difundir	→	Difundido	(Regular)
	→	Difuso	(Irregular)

GERUNDIO

El gerundio expresa algún modo o circunstancia del verbo, constituye por lo tanto una oración subordinada de carácter adverbial. Sus terminaciones son ando para los verbos terminados en ar , iendo para los terminados en er - ir

Ejemplo: Si se escribe: "Luis llegó silbando"

Silbando, es la oración subordinada que completa el sentido de la oración principal "Luis llegó", diciéndonos su manera de llegar.

El gerundio debe denotar siempre una acción simultánea o anterior a la del verbo principal, nunca posterior.

Ejemplos: Paseando, me encontré con Clara. Aquí el paseo y el encuentro son simultáneos.

Habiendo llegado a la casa, me encontré con Clara. En este caso primero llego y luego me encuentro.

Uso correcto del Gerundio:

- Gerundio Modal: El estudiante llegó corriendo
Nos indica la forma o manera como se realiza la acción de llegar.
- Gerundio que indica matiz de continuidad
Sigo pensando que es necesario estudiar con atención.

- Gerundio causal: Conociendo su manera de ser, no puedo creerlo, es decir, "porque conozco su manera de ser" (Causa).
- Gerundio explicativo: El piloto viendo que el altímetro no funcionaba, alertó a la tripulación; es decir, "al ver que el altímetro no funcionaba (Explicación).

Uso incorrecto del Gerundio:

Veámoslo a través de algunos ejemplos:

- Cuando las dos acciones no pueden ser simultáneas
Ejemplo: Llegó sentándose inmediatamente.
La acción de llegar y de sentarse no pueden ejecutarse al mismo tiempo.
Correcto: Llegó y se sentó inmediatamente.
- Cuando se trata de traducciones literales del Francés llamado "Gerundio Galicado".
Ejemplo: Una caja contenido libros
Correcto: Una caja que contiene libros
- Cuando no hay matiz de contemporaneidad
Ejemplo: Ví un árbol floreciendo. Es imposible que se vea "el florecer" de un árbol, a menos que sea en una película por medio de un procedimiento especial cinematográfico.

Correcto: Vi un árbol floreciente.

- Cuando siguiendo al verbo estar denota una acción momentánea.

Ejemplo: Quién está dando un grito?

El verbo estar con gerundio indica una acción durativa y repetida no instantánea.

Correcto: Quién dió un grito? o, Luis está dando gritos.

- Cuando está mal colocado

Ejemplo: No es lo mismo decir: Vi a María paseando por el parque, que paseando por el parque vi a María.

En el primer caso la que pasea es María; en el segundo, soy yo.

NOTA: Cuando no se esté muy seguro del empleo del gerundio no lo use, es preferible recurrir a otra forma verbal.

EJERCICIO : 5

Corrija en las siguientes frases los gerundios empleados incorrectamente:

1. La nave llegó por la mañana, partiendo al anochecer.

2. Fuiste un héroe, mereciendo un monumento

3. Se indignó el presidente, llamándole la atención

4. Llegaron cinco heridos, falleciendo dos esta mañana.

5. Equivocándose, uno aprende

6. Apuntó al blanco, dispirando sin fallar

7. Redactó la carta, explicando su actitud

8. Llegó, sentándose en seguida

9. Se pasa el día durmiendo

10. Se cayó del trapecio, rompiéndose una pierna

11. Se redactó una circular, modificando el procedimiento de ingreso al SENA

12. Acabo de leer un reportaje describiendo el partido de fútbol

13. Los niños corrieron velozmente perdiéndose de vista

14. Aprendió la lección repitiéndola varias veces

15. Siempre discuten comiendo

SEXTO OBJETIVO ESPECIFICO

Dado un ejercicio que consta de frases con espacios en blanco, usted estará en capacidad de completar correctamente estas oraciones con formas impersonales de los verbos "Haber" y "Hacer".

6. MODOS DEL VERBO

Es un accidente gramatical para expresar cada una de las distintas maneras de manifestarse la significación de un verbo, o de ver como se concibe la acción del verbo por parte del que habla.

Ejemplo: Veamos cómo podemos concebir la acción de "leer"

Edgar lee ¿Alguien lee? Sí, Edgar

¡Lee Edgar! ¿Edgar lee? No, tan sólo se le ha ordenado que lea.

Edgar leería si tuviera tiempo. ¿Edgar lee? No, pero podría leer con una condición, la de tener tiempo.

Deseo que Edgar lea. ¿Lee Edgar? No, pero yo lo deseo; la acción de leer no está en Edgar sino en mi deseo.

EJERCICIO :

Con sus propias palabras defina cada una de las formas verbales que aparecen en el ejemplo:

Los modos del verbo son:

- Infinitivo: Nombre de la acción, denota vaguedad, abstracción.
Ejemplo: amar - comer - servir

- Indicativo: Denota realidad de la acción
Ejemplo: Yo estudio - Tú trabajaste - Ellos irán

- Potencial: Señala posibilidad de la acción
Ejemplo: Tú irías si ...
Si hubieses sabido ...

- Imperativo: Expresa orden, ruego, exhortación de ejecutar una acción
Ejemplo: Ven, Claudia
¡Ten piedad de mí!

- Subjuntivo: Denota una acción como dependiente de otra, expresada por otro verbo.
Ejemplo: Dudo que escriba alguien allí
No creí que llegaras temprano

TIEMPOS DEL VERBO

El accidente gramatical por el cual el verbo recibe una terminación especial de acuerdo con el tiempo o época en que se realiza la acción.

Los tiempos principales o absolutos son:

Presente: Cuando el fenómeno ocurre ahora, en el momento.

Ejemplo: Yo juego
Nosotros hablamos
Luis pinta

Pretérito: Denominado también pasado. La acción se ejecutó antes de "ahora". A este tiempo se le llama indefinido porque no especifica qué tan anterior es la época con respecto del momento en que se habla.

Ejemplos: Bolívar nació en Caracas
Hace un momento me llamó Andrés

Pretérito Imperfecto: Conocido también con el nombre de copretérito. Denota que la acción sucedió antes de otro pasado.

Ejemplos: Cuando llegaste, nevaba
Apareció un cuadro que mostraba un castillo

Futuro Señala una acción iniciada en un tiempo venidero, después de ahora.

Imperfecto: Ejemplo: Mañana jugaré contigo

Futuro Indica acción terminada antes de otra también futura.

Perfecto: Ejemplo: Cuando vengas, ya habré terminado el trabajo

Potencial Simple: Llamado comúnmente pospretérito, significa una acción después de otra ya pasada.

Ejemplo: Blanca me dijo que saldría por la tarde.

NOTA: Estos son los principales tiempos del modo indicativo.
Los tiempos del subjuntivo están subordinados a otros tiempos de los demás modos del verbo.

Veamos someramente unos ejemplos:

Presente: Quiero que llegue a tiempo

Pretérito Perfecto: No creo que haya pasado el bus

Pretérito Imperfecto: No creí que llegaras ahora

Imperfecto: No era seguro que llegases en ese avión

Futuro
Imperfecto: Si jugare como hoy, vencerás

Futuro
Perfecto: Si para entonces no hubiere llegado, nos iremos solos.

CONJUGACION DE LOS VERBOS "HABER" Y "HACER"

Haber es auxiliar de todos los verbos.

Ejemplo: He crecido
 Hubo despedido
 Había comprado, etc.

El verbo Haber se usa también como impersonal en este caso usado solo en las terceras personas de singular. No olvidemos que aunque los nombres que lo acompañan estén en plural el verbo haber irá en singular.

Ejemplos: Había muchas personas ; y no "habían"
 Hubo riñas; y no, "hubieron"
 Habrá conciertos; y no, "habrán"

EJERCICIO:

En el siguiente cuadro conjugue las formas impersonales de los verbos HABER y HACER, en los modos y tiempos enunciados:

MODO INDICATIVO			MODO SUBJUNTIVO		
TIEMPOS	HABER	HACER	TIEMPOS	HABER	HACER
Presente			Presente		
Pretérito Indefinido			Pretérito perfecto		
Pretérito Imperfecto			Pretérito Imperfecto		
Pretérito Perfecto			Futuro Perfecto		
Pretérito Pluscuamperfecto			Futuro Imperfecto		
Futuro Perfecto					
Futuro Imperfecto					
Potencial (Pospretérito)					

SEPTIMO OBJETIVO ESPECIFICO

Dada una serie de enunciados, usted será capaz de sustituir los "verbos fáciles" por otros más precisos y expresivos de acuerdo con el contexto.

7. SINONIMIA

Es la relación existente entre dos o más palabras con igual o parecido significado, estas palabras se conocen con el nombre de SINONIMOS.

Uno de los problemas de la redacción, es la repetición innecesaria de palabras en un mismo texto, debido a la pobreza de vocabulario. Para solucionarlo contamos con los sinónimos que nos permiten sustituir las palabras repetidas por términos distintos de parecida significación, sin alterar sensiblemente el sentido de la idea.

Ejemplos:

Acelerar → activar → apresurar → aligerar → impulsar
 Liso → raso → pulido → terso → llano
 Olor → esencia → aroma → fragancia

La sinonimia exacta se produce muy pocas veces, porque entre los sinónimos siempre hay un sutil matiz de diferencia en su significación. Por lo tanto depende del contexto el empleo de una u otra palabra.

Veamos los siguientes sinónimos: ligero - rápido - veloz - raudo

Ejemplo: tendrán una significación más precisa en cada una de las siguientes expresiones:

Ese hombre pasó rápido o ligero

Ese carro pasó veloz

Ese avión pasó raudo

EJERCICIO:

Busque en la lista No. 2 la pareja correspondiente a cada palabra de la lista No. 1

<u>No. 1</u>	<u>No. 2</u>
1. Huída	1. Abundante
2. Treta	2. Consecuencia
3. Empeño	3. Secreto
4. Agudeza	4. Eludir
5. Vestigio	5. Publicar
6. Opimo	6. Ardid
7. Secuela	7. Tesón
8. Sigilo	8. Ingenio
9. Soslayar	9. Rastro
10. Promulgar	10. Fuga

Escriba una frase con las siguientes parejas de sinónimos:

Agasajo {
Homenaje }

Aljibe {
Cisterna }

Obvio {
Claro }

Sucinto {
 Conciso }

Boceto {
 Bosquejo }

SUSTITUCION DE VERBOS FACILES:

Los verbos SER - HABER - ESTAR - TENER - HACER - PONER - DECIR y VER, se les ha denominado "verbos fáciles" porque a ellos se recurre muy fácilmente cuando se escribe. Se les da, por lo general, una significación muy amplia, tanto que se han vuelto incoloros poniendo en peligro la pureza del idioma.

El abuso de estos verbos, en la mayoría de los casos, dan a la frase un sentido vago, impreciso. Es conveniente reemplazarlos por un verbo más preciso y expresivo.

Veamos algunos ejemplos:

- En vez de escribir:
 En la ventana de la casa hay una bandera
- Conviene decir:
 En la ventana de la casa ondea una bandera
- Tengo en el salón el último puesto

- Correcto: Ocupo en el salón el último puesto
- Poner la escalera contra el muro
Correcto: Apoyar la escalera contra el muro
 - Le voy a decir a usted un ejemplo
Correcto: Le voy a citar a usted un ejemplo
 - Usted es incapaz de ver la belleza del cuadro
Correcto: Usted es incapaz de apreciar la belleza del cuadro

En los ejemplos anteriores los verbos tengo - poner - decir y ver por los verbos ocupo - apoyar - citar y apreciar que le dan a la frases un sentido más preciso y expresan mejor la idea enunciada.

El verbo HACER es del que más se abusa. "Hoy todo se hace", citaremos algunos ejemplos:

Se dice corrientemente:

Hacer música por componer música
Hacer el honor por honrar
Hacerse ilusiones por forjarse

Emplearemos correctamente el verbo HACER, siempre que nos refiramos a una acción manual, de manipulación o artesanía.

Así podemos decir:

Hacer una mesa
 Hacer un bizcocho
 Hacer un café, etc.

El artesano hace figuras de barro para un "pesebre"; pero el escultor no hace, sino que esculpe o modela una estatua.

No se debe abusar tampoco, de la sustitución de los "verbos fáciles" y dar la sensación de pedantería y rebuscamiento.

EJERCICIO:

En las frases que siguen reemplace los verbos fáciles por otros más precisos y expresivos según el contexto:

1. En la lista de candidatos está su nombre

2. En la torre hay un soldado de guardia

3. En la chimenea hay unos troncos de encina

4. Procure tener el respeto de sus alumnos

5. Este negocio tiene grandes ventajas

6. Inés quiere tener a su alrededor a todos sus amigos

7. Este salón tiene seis metros de largo

8. Las abejas hacen miel

9. La ciencia ha hecho grandes progresos

10. No ha podido hacerse a la disciplina

11. Es necesario hacer una conspiración, dijo ese guerrillero a sus compañeros

12. Hay necesidad de poner más moneda en circulación

13. El policía puso en manos de la justicia al ladrón

14. Usted no debería poner aquí el subjuntivo

15. A usted le toca decir el precio de su casa

16. Digo que Pedro está mintiendo

17. Vea las consecuencias de no observar las señales de tránsito

18. Dire muy alto lo que le debo a usted

19. Ese enfermo tiene muchos dolores

OCTAVO OBJETIVO ESPECIFICO

Dada una serie de enunciados, usted estará en capacidad de definir el concepto de sílaba y de dividir por sílabas las palabras dadas en una lista.

8. LETRA Y SONIDO

Observamos que para pronunciar una palabra necesitamos de varios órganos como la boca, la lengua, los labios, el paladar, la faringe, etc. Estos se llaman los órganos articuladores.

Para dar el sonido de cada letra hay una articulación especial

FONEMA es el tipo de articulación de los sonidos de un idioma.

LETRA es el signo en la escritura.

Hay letras que tienen sonido propio, claro y distinto y se denominan también vocales.

Las vocales son cinco: a - e - i - o - u

Las otras letras llamadas consonantes no pueden pronunciarse claras, si no van acompañadas de las vocales.

El conjunto ordenado de todas las letras de un idioma se llama alfabeto o abecedario

El conjunto de letras ordenadas para representar una idea se llama palabra.

Las palabras las podemos dividir o separar por sflaba

SILABA es una o más letras que se pronuncian en un solo golpe o esfuerzo de voz.

Ejemplo:

PALABRA

MIERCOLES

SILABAS

Miér co les

LETRAS

M - i - e - r c - o l - e - s

La sílaba es el grupo fonético más elemental.

Una vocal puede constituir una sílaba

Ejemplo:

a - é - re - o

Hay sílabas que se forman de vocal y consonante.

Ejemplo:

sf - la - ba

Una sílaba puede componerse de varias consonantes y una vocal.

Ejemplo:

trans - por - tar

Hay sílabas que tienen dos o tres vocales.

Ejemplo:

nie - to a - pren - de - réis

buey

Viei - ra

ACENTO

Es la mayor intensidad o fuerza con que se pronuncia determinada sílaba en una palabra.

Ejemplo: Cuando pronunciamos la palabra bandera sólo una de las sílabas se pronuncia con mayor intensidad:

ban - de - ra

La sílaba acentuada se llama tónica, las sílabas que no llevan acento se denominan átonas.

Existen dos clases de acentos; la fuerza o mayor entonación con que se pronuncia una sílaba se llama acento prosódico.

Cuando el acento se marca con un signo (´) se llama acento ortográfico; el signo se llama tilde.

Ejemplos:

car - pe - ta —————> acento prosódico

ca - rá - tu - la —————> acento ortográfico

Las palabras según la sílaba que lleven acentuada se clasifican en: agudas - graves - esdrújulas - sobresdrújulas.

Ejemplo:

AGUDAS	}	ju - ven - <u>tu</u> d	→ prosódico
		antepenúltima - penúltima - última	
}	}	o - bra - <u>ra</u>	→ ortográfico
		antepenúltima - penúltima - última	

GRAVES	}	<u>ma</u>	-	<u>es</u>	-	<u>tro</u>		
		antepenúltima	-	penúltima	-	última	→ Prosódico	
		di	-	fi	-	cil		
		antepenúltima	-	penúltima	-	última	→ Ortográfico	
ESDRUJULA	}	<u>sí</u>	-	<u>la</u>	-	<u>ba</u>		
		antepenúltima	-	penúltima	-	última	→ Ortográfico	
SOBRESDRUJULA	}	<u>dí</u>	-	<u>ga</u>	-	<u>se</u>	-	<u>lo</u>
		trasantepenúltima	-	antepenúltima	-	penúltima	-	última

Como podemos apreciar en los ejemplos anteriores, agudas son las palabras que llevan el acento en la última sílaba.

Graves, las que lo llevan en la penúltima

Esdrujulas, las que lo llevan en la antepenúltima

Sobresdrújulas, las que lo llevan en la anterior a la penúltima o trasantepenúltima.

EJERCICIO:

Frente a cada una de las palabras del listado siguiente:

- a. Separe las sílabas con guiones
- b. Con una flecha, señale la sílaba acentuada
- c. Clasifíquela según el acento en aguda - grave - esdrújula - etc.
- d. Identifique con una P si lleva acento prosódico y con una O si tiene acento ortográfico.

Ejemplo: bondad → bon - dad — aguda → P

1. Traído →
2. Aunque →
3. Centrímetro →
4. Lámpara →
5. Gratuito →
6. Canoa →
7. Después →
8. Guante →
9. Guaduas →
10. Izquierda →

NORMAS ORTOGRAFICAS DE LA ACENTUACION

A las palabras agudas se les marca tilde cuando terminan en vocal o en las consonantes n o s.

Ejemplos: ahí - café → terminadas en vocal
 portón - canción → terminadas en n
 compás - **sabrás** → terminadas en s

Las palabras graves llevan tilde cuando terminan en una consonante distinta de n o s

Ejemplos: fácil - carácter - álbum - ónix

A las palabras esdrújulas y sobresdrújulas se les marca tilde a todas.

Ejemplos: médico - lámpara - ímpetu → esdrújulas
 avísemelo - dígamelo - tráígaselo → sobresdrújulas

Estos son los casos generales de acentuación ortográfica:

CASOS ESPECIALES DE ACENTUACION:

1. Monosílabos:

Como norma general a los monosílabos no se les marca tilde, por eso en ningún caso llevan tilde, entre otros, los siguientes monosílabos:

fue - fui - fe - pues - bien - tren - pan - no - Juan - ti

- dan - dio - vio - vi, etc.

Si los monosílabos son homónimos de otros que no la llevan, para distinguirlos se atildan, ello son:

tú	→	Pronombre personal
él	→	Pronombre personal
mí	→	Pronombre personal
sé	→	Inflexión del verbo saber
sé	→	Inflexión del verbo ser
té	→	Sustantivo, nombre de una planta y una bebida
dé	→	Inflexión del verbo dar
sí	→	Afirmación
sí	→	Pronombre de tercera persona
sí	→	Sustantivo, nombre de la afirmación
más	→	Adverbio de cantidad

EJERCICIO :

Escriba una frase con cada uno de los monosílabos atildados y otra con su homónimo sin tilde:

Ejemplo: Tú - tu
 Tú sabes escribir bien
 Esa es tu obligacion

él _____
el _____

mí _____
mi _____

dé _____
de _____

té _____
te _____

sí _____
sí _____
sí _____
si _____

más _____
mas _____

sé _____
sé _____
se _____

CORRIJA LAS FRASES CON LA ORIENTACION DEL ASESOR.

2. Hiato de vocal abierta y vocal cerrada

Las vocales se clasifican en abiertas y cerradas.

Las vocales abiertas son: a - e - o

Las vocales cerradas son: i - u

A menudo dentro de una palabra se encuentran dos o tres vocales que se pronuncian en la misma sílaba.

!Ejemplo:

cau - sa deu - da des - cui - do

El encuentro de dos vocales en la misma sílaba se llama DIPTONGO

Si son tres las vocales concurrentes se llama TRIPTONGO

Ejemplos: Pa - ra - guay ro - ciéis

Cuando las dos vocales concurrentes en la palabra son abiertas, se denomina Hiato y se pronuncian en sílabas diferentes.

Ejemplos: te - a - tro ca - no - a le - er

Si las vocales concurrentes en la palabra son dos vocales cerradas iguales, o una vocal cerrada y una abierta, pero la vocal cerrada está acentuada, ésta se atilda siempre y se pronuncian en distinta sílaba. En este caso se denominan también HIATOS o ADIPTONGOS.

Ejemplos: ti - f - to re - hú - sa ma - fz - ba - úl

NOTA: La h entre dos vocales no impide el diptongo y si la vocal cerrada está acentuada, se llama HIATO.

Ejemplos:

rehu - sar	_____	Diptongo
re - hú - sa	_____	Hiato
a - ho - ra	_____	Hiato

3. Algunas palabras terminadas en MENTE

Son adverbios que están formados de un adjetivo y el sufijo mente. Estas palabras conservan la acentuación del adjetivo.

Ejemplos:	<u>Adjetivo</u>	+	<u>Sufijo</u>	=	<u>Adverbio</u>
	Común	+	mente	=	comúnmente
	Total	+	mente	=	totalmente
	Fácil	+	mente	=	fácilmente
	Sola	+	mente	=	solamente
	Única	+	mente	=	únicamente

4. Verbos con enclítico:

Enclítico es el pronombre escrito después del verbo formando con él una sola palabra. Siguen las normas generales de acentuación para el verbo del cual se forman

<u>Verbo</u>	+	<u>Pronombre</u>	=	<u>Enclítico</u>
Dio	+	me	=	Diome
Llegó	+	le	=	Llególe
Vende	+	se	=	Véndese

En el último ejemplo aunque el verbo vende es una palabra grave sin tilde al agregarle el enclítico queda formada una palabra esdrújula y por esta razón se le marca tilde.

5. Pronombres interrogativos o exclamativos

Nos referimos a las palabras qué - quién - cuál - cuán - cuándo - cuánto - cómo - dónde, cuando éstas son interrogativas o exclamativas se les marca tilde.

Ejemplos:

Me refiero al niño <u>¿qué</u> estudia?	con tilde
Me refiero al niño que estudia	sin tilde
Luis, <u>¿a</u> quién llamó Pedro?	con tilde
Luis, a quien llamó Pedro	sin tilde
<u>¿Cuál</u> te supones llegó ayer?	con tilde
Cual te supones, llegó ayer	sin tilde
<u>¡Cuán</u> necio es, 'ignorante	con tilde
Cuan necio, es ignorante	sin tilde
<u>¿Cuánto</u> me pagas?	con tilde
Cuanto pidas	sin tilde
<u>¿Cómo</u> se llama tu amigo?	con tilde
Como tu hermano	sin tilde

¿Cuándo nos vemos	con tilde
Cuando tú quieras	sin tilde
¿Dónde está la llave?	con tilde
Está donde la guardaste	sin tilde

6. Conjunción O entre números:

La O cuando se escribe entre letras "jamás" lleva tilde.

Ejemplos: Grande o pequeño
Bogotá o Cali
Todos o ninguno

Si la o va entre números se le marca tilde para que no se confunda con los ceros.

Ejemplos:

5 0 3 —————> pudiera leerse (quinientos tres)
5 ó 3 —————> sin duda es cinco o tres

7. Grupo ui

Cuando la palabra requiere el acento, éste se pondrá en la segunda vocal.

Ejemplos: benjuí casuístico

Tenemos un acento en esta combinación de vocales y que usamos sólo en Colombia.

Ejemplos: construído - destruído - contribuído

EJERCICIO:

De las siguientes palabras marque la tilde a las que la llevan y frente a cada una escriba el caso de acentuación:

Caracteres	→
Regimenes	→
Superavit	→
Album	→
Acentuan	→
Margen	→
Viveres	→
Registrese	→
Caracter	→
Exceptua	→
Examen	→
Deficit	→
Volvereis	→
Vistiose	→
Osmosis	→
Quienes ?	→
Freire	→
Semaforo	→
Volumen	→
Aplopejia	→
Agilmente	→
Buho	→
Maiz	→

NOVENO OBJETIVO ESPECIFICO

Después del estudio de la siguiente unidad, usted será capaz de escribir un texto, de acuerdo con las normas ortográficas.

9. PALABRAS HOMOFONAS

Son las que tienen el mismo sonido, pero distinta ortografía y diferente significado.

Ejemplos: Acerbo —————> Aspero - rudo - cruel
 Acervo —————> Montón

Veamos también las homógrafas que son las que tienen igual sonido, igual ortografía y distinto significado.

Ejemplos: Bota —————> Acción de arrojar
 Bota —————> Calzado
 Calle —————> Camino, vía
 Calle —————> Acción de callar

EJERCICIO:

Con el diccionario y ayuda del asesor, busque el significado de las siguientes palabras homófonas:

Bacilo =

Vacilo =

Bale =

Vale =

Barón =

Varón =

Bate =

Vate =

Bazar =

Vasar =

Bienes =

Vienes =

Botar =

Votar =

Encobar =

Encovar =

Grabar =

Gravar =

Hierba =

Hierva =

Rebelar =

Revelar =

Ribera =

Rivera =

Sabia =

Savia =

Silba =

Silva =

Tubo =

Tuvo =

Abrazar =

Abrasar =

Azada =

asada =

Azar =

Asar =

Atezar =

Atesar =

Encauzar =

Encausar =

Has =

Haz =

As =

Lazo =

Laso =

Loza =

Losa =

Maza =

Masa =

Montaraz =

Montarás =

Profetiza =

Profetisa =

Zumo =

Sumo =

Veraz =

Verás =

Vez =

Ves =

Acechar =

Asechar =

Ascenso =

Asenso =

Concejo =

Consejo =

Consciente =

Consiente =

Cocer =

Coser =

Enceres =

Enseres =

Incipiente =

Insipiente =

Reces =

Reses =

Rcciente =

Resiente =

Cebo =

Sebo =

Ceda =

Seda =

Cede =

Sede =

Cepa =

Sepa =

Cerrar =

Serrar =

Cesión =

Sesión =

Cima =

Sima =

Treces =

Treses =

Ablando =

Hablando =

Abría =

Habría =

Aprender =

Aprehender =

Haré =

Aré =

Hasta =

Asta =

Hatajo =

Atajo =

Halla =

Haya =

Aya =

Descinchar =

Deshinchar =

Hecho =

Echo =

Hice =

Ice =

Hojear =

Ojear =

Arrollo =

Arroyo =

Calló =

Cayó =

Hulla =

Huya =

Rallar =

Rayar =

Tullo =

Tuyo =

Contexto =

Contesto =

Espiar =

Expiar =

Expirar =

Espirar =

Estática =

Extática =

Estirpe =

Extirpe =

Testo =

Texto =

Cesta =

Sexta =

NORMAS ORTOGRAFICAS DE LA B Y LA V

Veamos algunas normas generales y las principales raíces latinas y griegas para buscar palabras derivadas.

Se escriben con B:

- Los verbos beber - deber - haber - saber - absorber - caber, sus derivados y compuestos.

Ejemplos:

Cabía - Sabíamos - Absorbieron
Debemos - Había - Beben

- Los verbos terminados en bir en toda su conjugación

Ejemplos:

Escribir —————> escriba - escribí
Recibir —————> recibo - reciben
Subir —————> subimos - subiremos
Prohibir —————> prohibieron - prohíbe

Se exceptúan: hervir - servir - vivir que se escriben con V en su conjugación, sus compuestos y derivados.

Ejemplos:

hervir —————> hierve - hervida - hirviente
servir —————> sirvieron - servicio - sirviente
vivir —————> vivió - viviremos - convivir

- Antes de una consonante

Ejemplos: semblante - costrar - tablilla - bravo

- Las voces terminadas en bilidad

Ejemplos: amabilidad - contabilidad - sensibilidad

Se exceptúan movilidad - civilidad

- Las voces terminadas en bundo

Ejemplos: Furibundo
Errabundo
Moribundo

- Las palabras que principian por ambi que significa duplicación

Ejemplos: Ambivalencia - ambidestro - ambiguo

- El copretérito de indicativo de los verbos terminados en ar

Ejemplos:

Estudiar	→	<u>Estudiaba</u>
Lavar	→	<u>Lavaba</u>
Observar	→	<u>Observaba</u>

- El copretérito indicativo del verbo ir

Ejemplo: iba - ibas - iba - ibamos - ibais - iban

A continuación encontrará algunas raíces latinas y griegas con varias de sus palabras derivadas.

Con ayuda del diccionario y el apoyo del Asesor, busque el significado de las palabras derivadas y construya una frase con cada una de ellas; puede variar la forma, género y número:

Bene \longrightarrow Bien

Beneficio =

Benévolo =

Bendecir =

Beneplácito =

Benemérito =

Benefactor =

Bonus \longrightarrow Bueno

Bonachón =

Bonito =

Bondadoso =

Bono =

Abono =

Abonar =

Bi - Bis - Biz → Dos veces

Bicolor =

Bicicleta =

Bilateral =

Bisiesto =

Binóculo =

Bifurcarse =

Bienio =

Bígamo =

Bicornio =

Bífido =

Bisagra =

Bizcocho =

Bisnieto =

Bidente =

Labor \longrightarrow Trabajo

Laborioso =

Laborar =

Elaborar =

Colaborar =

Laboratorio =

Laboriicidad =

Bellum \longrightarrow Guerra

Bélico =

Belicoso =

Belfonso =

Rebelión =

Rebeldía =

Debelar =

Ruber → Rojo

Rubí =

Rubio =

Rubiáceo =

Rubor =

Rúbrica =

Bios → Vidas

Biología =

Biografía =

Anfibio =

Cenobita =

Barys —————→ Pesado, grave

Barómetro =

Barítono =

Se escriben con V

- Las palabras que principian por div

Ejemplo: diverso - division - divinidad - divulgar

Se exceptúa: dibujo

- El pretérito de indicativo y de subjuntivo de los verbos estar - andar y tener, y sus compuestos.

Ejemplo: anduvimos - sostuviera - desanduve - estuviera

- Después de la partícula ol

Ejemplo: volver - olvido - solvente - revolver

- Las voces que comienzan con en seguidas del sonido de la V

Ejemplo: envasar - envidia - envoltura - envejecer

El mismo ejercicio de la
Página 92.

RAICES LATINAS CON V:

Ventus → Viento

Ventana =

Ventosa =

Reventar =

Aspaviento =

Barlovento =

Ventarrón =

Ventilador =

Ventilar =

Vir ——— varón - hombre

Viril =

Virilidad =

Virtud =

Desvirtuar =

Triunviro =

Vorare → comer - devorar

Voraz =

Voragine =

Carnívoro =

Apívoro =

Vocare → llamar a voces

Vocación =

Vocativo =

Vocablo =

Vocal =

Vocabulario =

Vocear =

Vocería =

Invocar =

Evocar =

Revocar =

Unívoco =

Irrevocable =

Vagare → Vagar

Vagancia =

Divagar =

Vagabundo =

Noctívago =

Vacare → Estar desocupado

Vacuo =

Vacación =

Vacante =

Evacuar =

Vacío =

Vetus → Viejo

Vetusto =

Veterano =

Inveterado =

Vetustez =

Civis → Ciudadano

Civil =

Civilizar =

Civismo =

Cívico =

Volo → Quiero

Voluntad =

Voliciar =

Benévolo =

Mavévolo =

Veleidoso =

Vía  Camino

Viaducto =

Viático =

Viajero =


Desviar =

Enviar =

Obvio =

Previo =

Todavía =

Cavus  Hueco

Cavar =

Cavidad =

Caverna =

Cóncavo =

Socavar =

Excavar =

Concavidad =

Cavernario =

Excavación =

Volvere, Volutum → Dar vueltas

Volver =

Envolver =

Devolver =

Revólver =

Voluble =

Volumen =

Voluta =

Evolución =

Revoltijo =

Volcar =

Se escriben con C:

- Los verbos terminados en cir y ducir

Ejemplo: zurcir - traducir - inducir - decir

Excepto: Asir que significa agarrar

- Las terminaciones de diminutivo cito - ecito - cecito

Ejemplo: cantorcito - redecita - piececita

Algunos diminutivos como: Inesita - casita - mesita - Andresito no están formados con ninguno de los sufijos dichos. La s pertenece a la raíz de la palabra y la terminación de diminutivo es ito - ita.

Así la raíz de mesita es mes y la terminación de diminutivo es ita.

- Cuando cambia la Z por C

La Z se cambia por C antes de e o de i

Ejemplos:

luz	→	lucero	maíz	→	maíces
feroz	→	feroces	voz	→	voces
sintetizar	→	sinteticé	autorizar	→	autoricé

- Los sustantivos abstractos terminados en ancia - encia

Ejemplos: distancia - prudencia - ignorancia - esencia

- Las terminaciones ción cuando tienen palabras afines terminadas en do - to - tor - tivo

Ejemplos:

anunciado	→	anunciación
prohibido	→	prohibición
ámbito	→	ambición
conjunto	→	conjunción
ejecutivo	→	ejecución
nutritivo	→	nutrición
secretor	→	secreción
cantor	→	canción

Las palabras afines de los verbos terminados en der - ter - dir, si al formar la palabra en ción conserva la T o la D final del verbo.

Ejemplos:

partir	→	partición
expedir	→	expedición

RAICES LATINAS:

Acer —————> Fuerte , agrio

ACERO =

Acíduo =

Acerbo =

Acibar =

Acerrimo =

Centum —————> Ciento

Centavo =

Centena =

Centígrado =

Céntuplo =

Centuria =

Centurión =

El mismo ejercicio de la
la Página 92.

Decem → Diez

Decenio =

Decimal =

Decenviro =

Diciembre =

Undécimo =

Doscientos =

Duodécimo =

Caedo, Caesum → Cortar, matar

Incisión =

Incisivos =

Decisión =

Cisura =

Suícida =

Se escriben con S :

- Las terminaciones ísimo del superlativo

Ejemplos: bonfísimo - malfísimo - fidelfísimo - larguísimo

- Los gentilicios terminados en ense

Ejemplos: caldense - canadiense - estadounidense

Se exceptúa: vascuence

- Las desinencias verbales ASE - ESE

Ejemplos: temiese - pintase - contase - corriese

- Los adjetivos terminados en SO

Ejemplos: costoso - escaso - furioso - fabuloso - perezoso

- Sustantivos terminados en ASCO - ASCA - USCO(A) - ESCO

Ejemplos: hojarasca - pedrusco - chubasco - burlesco -
borrasca - peñasco - pintoresco

Se exceptúa: negruzco

- Adjetivos terminados en SIVO

Ejemplos: ofensivo - excesivo - exclusivo - posesivo

Se exceptúa: nocivo

- Adjetivos terminados en SIBLE

Ejemplos: reprensible - admisible - sensible - transmisible

- Las terminaciones SION cuando tiene palabras afines en SO - SOR - SORIO - SIVO

Ejemplos:

Extenso	—————→	Extensión
Inciso	—————→	Incisión
Ilusorio	—————→	Ilusión
Ascensor	—————→	Ascensión
Revisor	—————→	Revisión
Adhesivo	—————→	Adhesión
Cohesivo	—————→	Cohesión

- Las palabras afines de los verbos terminados en DER - TER - DIR - TIR si al formar la palabra en SION pierde la D o la T final del verbo.

Ejemplos:

}	Omitir		Entrometer
	Omisión		Intromisión
	Aludir		Suspender
	Alusión		Suspensión

RAICES LATINAS:

Sedeo - Sessum —————→ Estar sentado

Sede =

El mismo ejercicio de la
Página 92.

Sedimento	=
Resiclar	=
Presidente	=
disidente	=
Asesor	=
Presidir	=
Signum	→ Señal
Signar	=
Insignia	=
Insigne	=
Insignificante	=
Señalar	=
Asignatura	=

Se escriben con Z

- Los adjetivos terminados en AZ

Ejemplos: capaz - veraz - fugaz - mordaz - locuaz

- Sustantivos terminados en AZGO

Ejemplos: Cacicazgo - noviazgo - almirantazgo

Se exceptúan: rasgo y trasgo

- Sustantivos terminados en ANZA que indican una acción y su resultado

Ejemplos: Alabanza -----(Acción de alabar)
 Labranza ----- (Acción de labrar)
 Confianza -----(Acción de confiar)
 Tardanza -----(Acción de tardar)

- La terminación AZO que indica golpe; o aumentativo

Ejemplos: hachazo - manotazo - porrazo - sablazo - manaza
 ojazo - manazo

- Los sustantivos abstractos terminados en EZ - EZA formados de adjetivos

Ejemplos:

Doble	→	Doblez	Bello	→	Belleza
Niño	→	Niñez	Rudo	→	Rudeza
Viejo	→	Vejez	Presto	→	Presteza

- Las voces verbales de los verbos terminados en CER - CIR y DUCIR

Ejemplos:

Traducir	→	Traduzco	Perecer	→	Perezco
Reducir	→	Reduzco	Deducir	→	Deduzco
Agradecer	→	Agradezco	Inducir	→	Induzco

- El sufijo IZ que forma sustantivos femeninos que indican profesión, oficio o título

Ejemplos: Emperatriz - actriz - institutriz - aprendiz

- Los adjetivos que terminados en DIZO(A) y que se relacionan con formas verbales

Ejemplos:

Arrojadizo	→	que se arroja
Antojadizo	→	que se antoja
Asustadizo	→	que se asusta
Olvidadizo	→	que se olvida

Se escriben con G

- Los verbos terminados en GER - GIR

Ejemplos: Escoger - encoger - Corregir - urgir - afligir

Se exceptúa: Tejer - Crujir

- La sílaba GEN

Ejemplos: agente - gentuza - gentil - origen - margen

Se exceptúan: comején - ajenjo - jengibre

- Las terminaciones GESIMO y GENARIO de los numerales ordinales

Ejemplos: Vigésimo - trigésimo - octogenario - sexagenario

- La sílaba GES

Ejemplos: gestión - digestión - sugestivo - congestión

Se exceptúa : Majestad

- El elemento LOGIA que significa ciencia, estudio, tratado, razonamiento

Ejemplo: ginecología - metodología - analogía - ortología

RAICES LATINAS Y GRIEGAS:

Genu, Generis —————> Familia, linaje

Generar =

Generación =

Generoso =

Gente =

Gentilicio =

El mismo ejercicio de la
Página 92.

Engendrar =

Indígena =

Primogénito =

Pragenie =

Gero, Gestum —————▶ Llevar, hacer

Gerente =

Germen =

Gestatorio =

Gesticular =

Digestión =

Ingerir =

Alfjero =

Sugerir =

Lego, Lectum → Leer, escoger

Legible =

Legendario =

Colegio =

Elegir =

Legión =

Sortilegio =

Rex, Regis → Rey

Regente =

Regio =

Región =

Corregir =

Dirigir =

Se escribe con J

- Los sustantivos terminados en AJE

Ejemplos: encaje - viraje - paisaje - ultraje - follaje - garaje

Se exceptúa:

Ambage ---- (Rodeos de palabras)

Enólogo --- (Figura gramatical)

Companage _ (Comida, fiambre)

- Las formas verbales, de los verbos terminados en DECIR - DUCIR - TRAER, en las personas en donde lleva el sonido antes de e o de i

Ejemplos:

Benedir	→	Bendijiste	-	Bendijeron	
Decir	→	Dije	-	Dijesen	- Dijimos
Conducir	→	Conduje	-	Condujeron	
Traer	→	Traje	-	Trajiste	
Distraer	→	Distrajeron	-	Distrajiste	

- Los verbos acabados en JEAR

Ejemplos: Canjear - granjear - callejear - forcejear

- Las palabras terminadas en JERIA

Ejemplos: brujaería - cerraería - extraería

- Las palabras graves terminadas en JERO - (A)

Ejemplos: agujero - forrajero - consejero

Se exceptúa: ligero

Uso de la LL y de la Y

- Todas las palabras acabadas en ILLO - ILLA

Ejemplos: ardilla - polilla - estampilla - cepillo - cuchillo - ovillo

- Palabras que terminan en ELLO - ELLA

Ejemplos: camello - botella - bella

Se exceptúan: plebeyo - leguleyo - epopeya - onomatopeya - prosopopeya

NOTA: Busque en el diccionario el significado de las palabras que desconozca.

- Los sustantivos acabados en ULLO se escriben con LL.

Ejemplos: capullo - arrullo - barullo - orgullo - murmullo

Se exceptúa: Cocuyo. No se olvide que tuyo es adjetivo posesivo

- Se escriben con LL los verbos terminados en ELLAR - ALLAR - ILLAR - ULLIR ULLAR.

Ejemplos: Balallar - sellar - estrellar - acribillar - acaudillar

magullar - brillar - rebullir - zabullir - descollar

Se exceptúan: desmayar - ensayar - explayar - apoyar - mayar -
enjoyar - soslayar - boyar - rayar (de raya)

- Se escriben con Y todas las palabras que principien con YE y YU

Ejemplos: yema - yelmo - yerno - yeso - yuca - yugular
yunque - yugo

Se exceptúa: lluvia

DECIMO OBJETIVO ESPECIFICO

Dados unos datos e indicaciones,
usted estará en capacidad de re-
dactar correctamente, documentos
comerciales.

10. REDACCION DE DOCUMENTOS COMERCIALES

a. Memorando

Es una comunicación interna que se intercambia entre las dependencias de una misma empresa y en la cual se suprimen el saludo y la despedida.

Cuando la empresa tiene dependencias en otros edificios de la misma localidad puede utilizarse el memorando para realizar su comunicación.

Lo anterior no significa que el memorando sea una comunicación externa ya que los términos INTERNA y EXTERNA en correspondencia no se refieren a la ubicación física de las oficinas, sino a si éstas están dentro de la empresa o fuera de ella.

Algunas empresas sin embargo, utilizan el memorando como comunicación externa para el envío de asuntos informales a otras organizaciones, de acuerdo a las actividades que tengan que ver con sus operaciones tales como proveedores, solicitud de cotizaciones y otros aspectos.

Otras empresas también utilizan el memorando cuando envían correspondencia a otras empresas que le son subsidiarias o filiales.

Esto no generaliza que el memorando sea una comunicación externa de carácter formal

Características:

- 1) Tamaño

- a) Media carta
- b) Medio oficio
- c) Carta

2) Forma impresa

La forma que se utiliza para las comunicaciones internas trae impresas algunas líneas o casillas para colocar en ellas los datos correspondientes.

Se presentan en libretas de juegos que tienen los originales y las copias necesarias.

En cuanto a la impresión no existe una norma fija. Las empresas mandan imprimir su papelería de acuerdo con su criterio y la secretaria tendrá que limitarse a llenar correctamente las líneas que vienen ya determinadas y que constituyen los datos básicos que deben contener estas comunicaciones.

Partes Generales

1) Membrete

El memorando contiene la razón social y en algunos casos el nombre del lugar de origen.

2) Identificación del documento

Es la palabra impresa MEMORANDO, después del membrete.

3) Número

El que le corresponda, de acuerdo al control. El formato para el memorando tiene una casilla o renglón, impresa la abreviatura No. donde se escribirá el número que le corresponda. Este se coloca antes del texto, con sello o a máquina.

4) Fecha

Se escribe en el lugar ya determinado para este fin. Ejemplos:

CALI 3 de diciembre de 1980 Cuando no aparece el lugar en el membrete.

CALI 3 de diciembre de 1980 Cuando aparece el nombre de la ciudad en el membrete.

5) Línea del destinatario

Persona o Sección que recibe la comunicación.

Ejemplo:

PARA: JAIME ALBERTO RUIZ, Jefe de Contabilidad

PARA: SECCION DE CONTABILIDAD

PARA: JEFE DE CONTABILIDAD

En el primer ejemplo la línea impresa permite colocar el cargo a continuación del nombre. En el memorando no es necesario escribir el tratamiento.

6) Línea del remitente

Es el nombre de la persona o dependencia que envía el memorando; va colocado frente a la palabra impresa "DE".

Se puede escribir el cargo a continuación del nombre.

Ejemplo:

DE: CARLOS E. MARTINEZ, Subgerente

DE: SUBGERENCIA

DE: SUBGERENTE

NOTAS:

El primer caso corresponde al memorando que va dirigido de persona a persona. En este caso, si el cargo va a continuación del nombre, no debe repetirse en la línea de la firma.

El segundo caso corresponde al memorando que va dirigido de Sección a Sección y el tercero a la forma que se emplea cuando va de cargo a cargo.

7) Referencia o asunto

Es el resumen del motivo del memorando. Sólo se coloca cuando aparecen impresas las palabras REFERENCIA, ASUNTO o la abreviatura REF.

Ejemplos :

REF. : Balance Semestral

REFERENCIA : Balance Semestral

8) Texto

Es el mensaje que se desea transmitir. Está limitado al tamaño del papel. Se escribe a espacio sencillo y doble espacio entre párrafos.

En el memorando no se utiliza saludo ni despedida.

9) Nombre mecanográfico

Es el nombre del remitente sobre el cual se firma. Si el cargo aparece en la línea del remitente (primer ejemplo del numeral 6), no debe escribirse con el nombre mecanográfico.

Partes Especiales

Son los anexos y las copias y dependen del contenido del mensaje

Se detallan de la misma manera como se hace en la carta.

Ejemplos :

Anexo lo anunciado	Cuando el anexo se detalla
Anexo 1	en el texto

Anexo Balance a Junio 30 de 1978

Cuando no se ha detallado en el texto.

Copia para Auditor

o

Copia para Hernando Ospina, Auditor

RECAPITULACION :

MEMORANDO	FORMAS	}	De Personas	}		
			De cargo a cargo			
				De dependencia a dependencia		
	CARACTERISTICAS	}	Tamaño	}		
Forma impresa						
PARTES	}	}	GENERALES	}	Membrete	
					Identificación del documento	
					Número	
					Fecha	
					Línea del destinatario	
					Línea del remitente	
ESPECIALES	}	}	ESPECIALES	}	Referencia o asunto	
					Texto	
					Nombre mecanográfico	
					Anexos	
					Copias	

b. La carta comercial

Es la comunicación formal y escrita por medio de la cual se envía un mensaje de interés donde se tratan asuntos relacionados entre personas y empresas.

Partes Generales:

La carta comercial tiene nueve partes esenciales, cada una de las cuales desempeña una función definida.

Estas partes son:

- 1) Membrete
- 2) Fecha
- 3) Número
- 4) Datos del destinatario
- 5) Saludo
- 6) Texto o cuerpo
- 7) Despedida
- 8) Nombre mecanográfico
- 9) Cargo

1) Membrete

Es la identificación de empresa, escrita en la parte superior de la hoja, o

en los márgenes laterales de acuerdo a las características dadas por la organización.

Un membrete consta de tres datos importantes:

- a) Razón social o nombre de la Empresa
- b) Dirección numérica y/o Apartado Aéreo
- c) ciudad domiciliaria de la empresa, el membrete puede tener algunos datos adicionales:
 - Teléfono
 - Actividad a la cual se dedica la empresa
 - Dirección cablegráfica o telegráfica

Ejemplo:

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Bogotá - Colombia - Apartado Aéreo 53329 - Telex 44481

2) Fecha

Corresponde al día, mes y año en que se envía la correspondencia. Se debe incluir el nombre de la ciudad desde la cual se envía la carta, cuando esta no aparece en el membrete.

Ejemplo:

Bogotá D.E., 22 de junio de 1978 (Oficial)

Bogotá, 22 de junio de 1978 (Comercial)

3) Datos del destinatario

Comprenden en orden las siguientes líneas:

a) Tratamiento

Es aquel que se le debe dar al destinatario, según el caso en particular.

Ejemplos:

Señor

Doctor

Señora

Señorita

Ingeniero

Abogado

Licenciado

No se usan abreviaturas

b) Nombre o Nombres

La carta debe dirigirse a personas y no a empresas.

Se escribe el nombre o los nombres en una línea o en varias, según su dimensión.

Ejemplos :

Señor

JORGE ENRIQUE MONTOYA L.

Señores

JORGE ENRIQUE MONTOYA L.,

CARLOS URIBE y RAUL OCHOA

NOTA: Observe la utilización de minúscula y mayúscula y la puntuación de los ejemplos.

c) Cargo y Empresa. Ejemplo:

Señor

JORGE ENRIQUE MONTOYA L.

Gerente Colgate Palmolive S.A.

En el ejemplo, el cargo y la empresa quedaron escritos en un solo renglón.

Otra forma de presentar este dato es colocar la posición en lugar del cargo, después del nombre de la empresa. Ejemplo:

Señor

JORGE ENRIQUE MONTOYA L.

Colgate Palmolive S.A., Gerencia

NOTA: Observe cuidadosamente las divisiones, el tipo de letra y la puntuación.

d) Dirección Numérica

La dirección del destinatario se escribe a un espacio del nombre, o del cargo o nombre de la empresa, se escribe con mayúscula inicial y sus abreviaturas en los nombres de Calles y Carreras. De acuerdo al uso en las diferentes ciudades.

e) Lugar de destino

Es el lugar a donde va dirigida la carta. Si este lugar es el mismo del de origen y la carta va a ser enviada por correo urbano, se coloca el nombre de la ciudad, pero si la entrega es personal se escribe "Presente".

Ejemplos :

Señor

JORGE ENRIQUE MONTOYA L.
Gerente Colgate Palmolive S.A.
Cali

Señor

JORGE ENRIQUE MONTOYA L.
Gerente Colgate Palmolive S.A.
Presente

4) Saludo

Es la frase cortés con la que se pasa al texto.
Las expresiones más sencillas y adecuadas son:

Estimado señor Montoya:

Apreciado señor Montoya:

Estimados señores:

Su utilización depende del gusto y costumbre del remitente.

En la carta estilo simplificado se suprime el saludo.

5) Texto o cuerpo

Es el mensaje que se desea transmitir. Debe ajustarse a las normas sobre redacción de la Correspondencia Comercial.

En las cartas comerciales se debe evitar el exceso de fórmulas de cortesía y de palabras que no den una información útil.

Ejemplos:

Incorrecto:

La presente tiene por objeto manifestarle que ... (hasta el momento, no se ha dicho nada).

Correcto:

Para informarle ...

Incorrecto:

Atentamente me permito solicitar de usted ... (aquí la única información útil la tiene la palabra "solicitar" y no soy yo el que "me permito", es al destinatario al que le pido "permítame")

Correcto:

Permítame solicitarle ...

6) Despedida

Es la expresión de cortesía con la cual se termina el texto de la carta. Debe ser corta, máximo de dos palabras seguidas de coma. Ejemplo:

Atentamente,

Cordialmente,

Se utiliza sólo cuando se decide colocar saludo.

7) Nombre mecanográfico

Es el nombre del responsable del contenido de la carta escrito a máquina sobre el cual colocará la firma.

8) Cargo

Es el nombre del cargo de la persona que firma la carta y va a un espacio

del nombre mecanográfico. Ejemplo:

JAIME PEREZ H.
Gerente

Segundas Hojas:

Cuando el texto de la carta requiere que continúe en otra u otras hojas llamadas "Segundas Hojas", éstas se identifican así:

- 1) Razón social
- 2) Número de orden de la hoja
- 3) Número consecutivo de la carta de acuerdo con las normas de la empresa.

Ejemplos:

MODELO 1

Almacenes Panamericanos 2 Cali 0365

MODELO 2

Dr. Miguel Fajardo	2
068	

Partes Especiales:

Se denominan partes especiales porque no todas las cartas las llevan.

El orden de esas partes es:

1) Anexos:

Es todo aquello que va adjunto o adherido a la carta. Si van detallados en el texto, en la línea de anexo se escribe:

Anexo 2

Cuando no aparecen en el texto, es necesario detallarlos en la línea de anexos, así:

Anexo facturas 003 y 004

Puede también utilizarse la expresión adjunto.

Esta línea permite al remitente y al destinatario verificar el envío y el recibo de los anexos.

Observe cuidadosamente el uso de las mayúsculas y minúsculas y la distribución de los ejemplos.

2) Copias

Son las copias adicionales o "extras" que se sacan de la carta para personas

de la misma empresa o fuera de ella con el fin de que se enteren de su contenido.

Se detallan después de los anexos, si los hay, así:

Copias: Jefe Departamento Financiero
Jefe de Personal

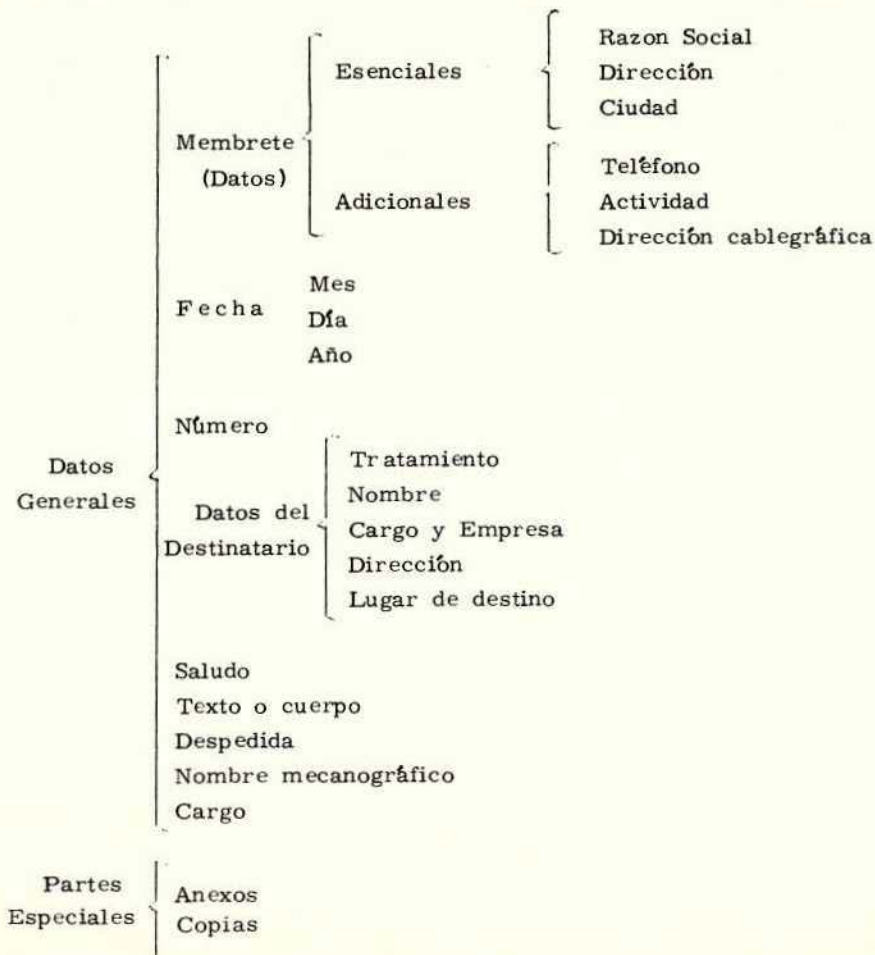
En este ejemplo se escribieron sólo los cargos, pero también se pueden detallar con los nombres de los destinatarios y sus respectivos cargos.

Ejemplo:

Copias: doctor Enrique Gómez, Jefe Departamento Financiero, y doctor Germán Castro, Jefe de Personal

Este detalle permite que quienes reciben esas copias sepan qué personas van a enterarse del contenido de la carta.

RECAPITULACION:



c. Acta

Es el documento que contiene el resumen de los temas tratados en una reunión.

Partes Generales

- 1) **Identificación de la empresa y de la dependencia que produce el Acta.**

Ejemplo:

PUERTOS DE COLOMBIA

Gerencia

- 2) Nombre de la reunión. Ejemplo:

a) REUNION DEL COMITE TECNICO

b) REUNION DE LA JUNTA DIRECTIVA

c) JUNTA DE COMPRAS

- 3) Identificación y número del documento

La numeración para las Actas es consecutiva e independiente de la de Correspondencia.

Ejemplo:

ACTA No.

4) Fecha

Frente a esta palabra se escribe la ciudad donde se efectúa la reunión y la fecha completa en que se lleva a cabo.

Ejemplo:

FECHA: Cali 12 de diciembre de 1980

5) Hora

Frente a esta palabra se escribe la hora en que se inicia la reunión.

Ejemplo:

HORA: Tres de la tarde

6) Lugar

Frente a esta palabra se escribe el nombre del sitio donde se celebró la reunión. Ejemplo:

a) LUGAR: Sala de Juntas

b) LUGAR: Salón de Conferencias

c) LUGAR: Gerencia

7) Temario - Agenda u Orden del Día

Frente a esta palabra se escriben los nombres de los temas que se van a

tratar en la reunión. Ejemplo:

- TEMARIO:
1. Verificación del quorum
 2. Lectura del Acta anterior
 3. Solicitudes de Préstamo
 4. Ampliación del Presupuesto
 5. Varios

8) Asistentes

Frete a esta palabra se escribe el detalle de los nombres y cargos, en orden jerárquico, de las personas que participan en la reunión.

Los cargos pueden ser los mismos que ellos desempeñan en la empresa, o los que se les asigne para la reunión.

Ejemplos:

- a) Cuando no hay cargos especiales para la reunión

ASISTENTES: Rubén Vernaza, Gerente
Ferney Palacios, Subgerente
Luz Stella Ríos, Jefe de Personal

- b) Cuando se les han asignado cargos para la reunión.

Ejemplos:

ASISTENTES: Rubén Vernaza, Presidente

Ferney Palacios, Secretario
Luz Stella Ríos, Vocal

9) Ausentes

Frente a esta palabra se escribe el detalle de los nombres y cargos de las personas que no se hicieron presentes en la reunión.

Ejemplo:

AUSENTES: Presentó excusa Miguel Angel Peña, Vicepresidente
Sin excusa, Hernán Escobar, Vocal

10) Desarrollo

Es la palabra con que se inicia la reunión de los puntos del Temario y de los nombres de quienes participaron. Frente a los nombres de los participantes se escriben sus intervenciones.

Ejemplo:

a) Lectura del Acta Anterior

SONIA NARANJO Leyó el Acta anterior que se aprobó sin modificaciones.

b) Solicitud de Préstamo

LUZ STELLA RIOS Presentó cinco solicitudes de préstamo de los siguientes trabajadores:

Darío Benítez, por \$ 45.000.00

Victor Chávez, por \$ 25.000.00

FERNEY PALACIOS Dijo que: el Fondo para Préstamos cuenta con ...

NOTA: Observe y tenga en cuenta los tipos de letra; el subrayado y la puntuación en los ejemplos de los numerales 1) a 10).

11) Conclusión

Frente a cada palabra se escribe el acuerdo a que llegan todos los participantes al finalizar la discusión de cada punto del temario.

Ejemplo:

CONCLUSION: Se concederán los préstamos en la siguiente forma:...

12) Próxima reunión - Convocatoria

Son la fecha y la hora que acuerdan los participantes para celebrar la próxima reunión.

Ejemplo:

CONVOCATORIA: 27 de diciembre de 1980 tres de la tarde

13) Finalización

Es la hora en que se termina la reunión

Ejemplos:

FINALIZACION: Cinco de la tarde

- 14) Nombres y cargos de quienes deben firmar el Acta. Si los participantes son pocos, pueden firmarla todos, pero debe tenerse en cuenta que los cargos de los nombres mecanograficos serán los mismos que figuran en la lista de asistentes. Generalmente la firma quien preside la reunión, secretaria y elabora el acta correspondiente.

Ejemplos:

- a) Cuando la van a firmar todos los participantes:

RUBEN VERNAZA
Gerente

FERNEY PALACIOS
Subgerente

LUZ STELLA RIOS
Jefe de Personal

- b) Cuando es firmada por el presidente y el secretario:

RUBEN VERNAZA
Presidente

FERNEY PALACIOS
Secretario

Segundas hojas

Se identifican con el nombre de la reunión, el número del Acta y el número de

orden de la hoja. Ejemplo:

Comité Técnico - Acta No. 11	2
------------------------------	---

RECAPITULACION :

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Dependencia que produce el Acta

NOMBRE DE LA REUNION

NOMBRE Y NUMERO

DEL DOCUMENTO

La palabra ACTA y frente a ella el número que le corresponda.

FECHA

Ciudad donde se efectúa la reunión y fecha completa en que se lleva a cabo

HORA	En la cual se inicia la reunión
LUGAR	Sitio donde se celebró la reunión
AGENDA, TEMARIO U ORDEN DEL DIA	Nombre y orden de los temas que se van a tratar.
ASISTENTES	Nombres y cargos, en orden jerárquico de las personas que participan.
AUSENTES	Nombres y cargos de las personas que no se hicieron presentes. Si las ausencias fueron justificadas, se deja constancia en este punto.
DESARROLLO	Inicia la relación de lo tratado en la reunión. Contiene el título del punto y los nombres de quienes participan en la discusión del mismo.
CONCLUSION	Lo acordado por los participantes sobre cada punto del temario.
PROXIMA REUNION	Fecha y hora en que se celebrará la siguiente reunión.
FINALIZACION	Hora en que se terminó la reunión.
NOMBRES MECANOGRÁFICOS	De quienes firmarán el Acta.

d. Informes

Es la comunicación escrita que da a conocer los resultados de determinadas actividades.

Presentación del Informe

1) Carátula u Hoja de Presentación

Si el informe contiene un reducido número de hojas se puede utilizar como carátula una hoja de papel bond. Para aquellos que contienen un gran volumen de hojas, se acostumbra hacer la carátula en cartulina del mismo tamaño de las hojas utilizadas para el informe. La carátula contiene las siguientes líneas:

a) Identificación de la Empresa

Es el nombre de la empresa, la dependencia en que se origina el informe y la ciudad. Estos datos van colocados en la esquina superior izquierda de la carátula.

Ejemplo:

LABORATORIOS CARLOS ERBA DE COLOMBIA
Departamento de Bienestar Social
Cali

b) Nombre del Informe

Se refiere al tema sobre el cual trata el informe y debe aparecer en el centro de la carátula.

Ejemplo:

INFORME SOBRE SERVICIOS PRESTADOS A LOS TRABAJADORES

c) Nombre de la persona o persona que presentan el informe, o que son responsables de su contenido; colocados al lado derecho de la parte inferior de la hoja. Se escriben después de las palabras Presentado por: o Elaborado por:

Ejemplos:

Presentado por: JULIO CESAR CONTRERAS
DARIO CAMARGO

Elaborado por: JULIO CESAR CONTRERAS
JOSE LUIS MONROY

d) Fecha

El día, mes en que se terminó el informe.

También se acostumbra, según la clase de informe, describir el período que abarca el informe.

Ejemplo:

Del 1o. al 30 de octubre de 1976

2) Indice

En la lista, en hoja separada, de los títulos principales del informe y el número de la hoja donde empieza cada título.

Ejemplo:

INDICE		Hoja
I.	OBJETIVOS	1
II.	SERVICIOS AMPLIADOS	1
III.	NUEVOS SERVICIOS	3

Desarrollo del tema del informe

1) Objetivos

Comprende la descripción o planteamiento del informe con la finalidad de que la persona que lo lea sepa cuál es la situación actual del tema y de sus implicaciones.

2) Descomposición del tema del Informe

Es la descripción de cada subtema.

En el desarrollo de cada subtema se tiene en cuenta el análisis, los estudios, las encuestas, las investigaciones que hayan llevado a cabo y todos aquellos datos necesarios para aclarar la información.

3) Conclusiones

Síntesis del informe en uno o varios párrafos.

4) Recomendaciones

Son las sugerencias, posibilidades o cambios aconsejables para seguir.

5) Nombre mecanográfico

Es el nombre y cargo del responsable del informe.

Líneas Especiales

1) Anexos

Son los documentos que se citan en la descomposición del tema y que se considera necesario adjunto al informe, para aumentar lo expuesto.

Como se relacionan en el subtema correspondiente no se vuelven a detallar al final del informe.

2) Copias

El informe puede tener tantas copias cuantas personas necesiten leerlo. Si esto es "Confidencial" llevará únicamente las copias para el archivo.

Segundas hojas

Generalmente el contenido del informe requiere más de una hoja. De la segunda hoja en adelante se identifican así:

Nombre del Informe

Número de la hoja

CLASES DE INFORMES

1) Técnico

Contiene aspectos relacionados con los métodos y procedimientos empleados en un trabajo.

Ejemplo de temas que originan un informe técnico:

- a) Método utilizado para una investigación.
- b) Sistemas de trabajo para conseguir resultados positivos.
- c) Procedimientos para agilizar el recibo de la materia prima.

2) Retrospectivo

Estos informes se producen cuando es necesario demostrar las realizaciones de un grupo de trabajo o marcar las experiencias de una actividad.

Se denominan también "Informes de Realización". Generalmente se presentan en formas impresas.

Ejemplos:

Nóminas, Balances, Análisis.

3) Prospectivos

Son los informes que presentan proyectos, esbozos o diseños para montaje de talleres, plantas u otras obras.

4) De Problemas

En estos informes se comentan actitudes de personas y se hacen análisis de situaciones concretas.

Los temas de estas clases de informes pueden ser:

- a) Relaciones interpersonales en un grupo de trabajo
- b) Situaciones personales que interfieren en el trabajo
- c) Situaciones concretas que dificultan el trabajo

RECAPITULACION:

