


Apliquemos bien el alfabeto

Alfonso Gutiérrez M



2000
ed
editora
dasmil

ACPO, UN IDEAL HECHO SERVICIO, ES UNA GRAN EMPRESA
DE MEDIOS DE COMUNICACION PARA LA ECONOMIA
COLOMBIANA Y EN BENEFICIO DE LA EDUCACION
DEL PUEBLO

 **editorial andes**

Litografía, Offset, Fotocomposición,
Tipografía, Empaques

La potencia del pueblo colombiano
Cubrimiento nacional, 750.000 W.



radio sutatenza

El Campesino

Unico medio de prensa que llega hasta las más
alejadas poblaciones del país


**editora
dosmil**

Biblioteca

**PRENSADORA
DE DISCOS**

Carrera 39A No. 15-11 - Apartado Aéreo 7170
Bogotá - Colombia

Apliquemos bien el alfabeto

CARATULA: Jaime Ramírez Palmar
ILUSTRACIONES: Marlene Zamora

SE HIZO EL DEPOSITO LEGAL - DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO EN COLOMBIA

PRINTED IN COLOMBIA

Se terminó de imprimir este libro en Editorial Andes, el 31 de
enero de 1978.



Cra. 39A No. 15-11 Tel. 269 48 00, ext. 240, Bogotá - Colombia.

465
987a1
Ep. 1

mpv

Mar 11/13

61A4

Apliquemos bien el alfabeto

Alfonso Gutiérrez M.

Primera edición

ACCION CULTURAL POPULAR

Colección Letras No. **31**

A1383313

INTRODUCCION

Además de las dificultades normales que presenta la escritura de un libro como el que entregamos a nuestros lectores, dadas las diferentes definiciones que sobre aspectos gramaticales existen en tantos y tantos libros de español, el presente trabajo tuvo que afrontar otras dificultades referentes a los temas mismos, por la distorsionada visión de lo que tradicionalmente se ha entendido como gramática.

No pretendemos ser originales en este libro dando definiciones novedosas. Simplemente hemos tratado de comparar terminologías y adoptado las que creemos se ajustan más a la realidad de nuestro idioma.

Hemos tratado de hacer hincapié en aspectos prácticos del uso del idioma como base de toda comunicación. Partimos de la consideración de

cuatro aspectos fundamentales en la enseñanza idiomática: hablar, escribir, leer y escuchar.

El libro pretende complementar muchos aspectos de la cartilla "Hablemos Bien", la cual compendia la noción de Alfabeto en Acción Cultural Popular. Es por ello que invitamos a nuestros lectores para que estudien dicha cartilla y la tengan como base para el estudio y mejor aprovechamiento de este libro.

La invitación sincera de este libro es a comunicarnos. Comuniquémonos para que haya mayor entendimiento entre los miembros de la familia. Comuniquémonos para que nuestra comunidad sea en verdad un conjunto de personas que tienen sentimientos comunes, afrontan en común sus problemas y piensan unidos en solucionarlos. Comuniquémonos para que haya paz, armonía, felicidad. . .

Este libro es para estudiarlo, para realizar los ejercicios que en él se encuentran. Es para usarlo, para rayarlo, para tenerlo como libro de cabecera en cuestiones idiomáticas. Su importancia y utilidad no pretendemos darla nosotros. Son ustedes, amables lectores, quienes —usándolo— van a valorarlo.

Finalmente, les decimos que este libro debe ser complementado con un diccionario. Un buen diccionario no debe faltar en nuestra casa. Confiamos en que el diccionario, la cartilla "Hablemos Bien" y este libro, serán guías importantes para llevarlos por los caminos de una comunicación eficaz.

El autor

La comunicación

Comunicar es transmitir una información. De un individuo a otro, en el más simple de los casos. De un grupo a otro, en el más complicado.

La comunicación se compone de tres elementos fundamentales: **ALGUIEN** (emisor o transmisor) **QUE DESEA TRANSMITIR ALGO** (mensaje) **A ALGUIEN** (receptor).

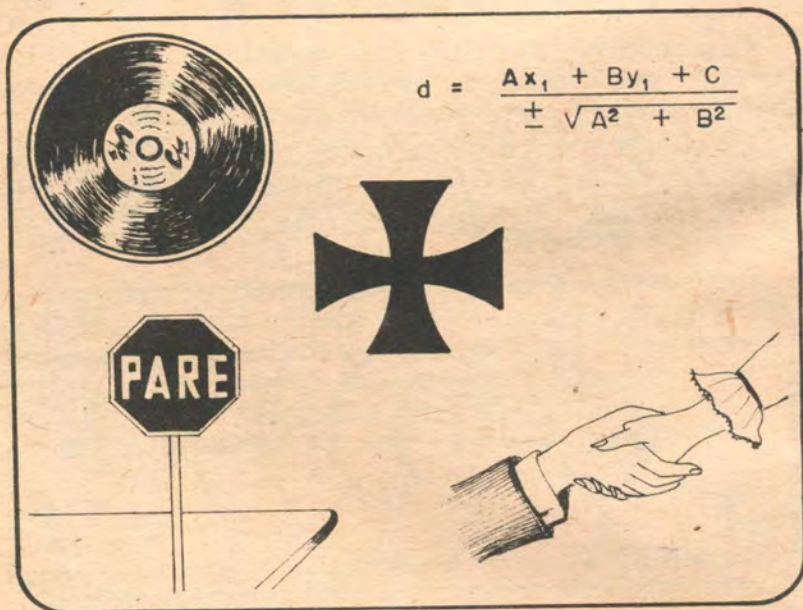


Los mensajes son transmitidos y recibidos mediante signos. Los signos más usados en la comunicación humana son de tres clases:

AUDITIVOS: el habla, los golpes misivos en telecomunicaciones, la música, los ruidos que acompañan al habla, etc.

VISUALES: la escritura, los jeroglíficos, el cine, las señas, los gestos, la mímica, los semáforos, los avisos de circulación, los símbolos religiosos y políticos, los emblemas, las fórmulas científicas, etc.

TACTILES: los sistemas de relieves con los cuales leen los ciegos, el apretón de manos, el abrazo, etc.



El proceso de la comunicación

Cuando estudiamos nuestro idioma, no solamente nos referimos a los signos lingüísticos, sino a otros elementos, movimientos, actitudes y ademanes, que acompañan a la expresión. Dentro del lenguaje, considerándolo como el medio de comunicación por excelencia, contemplaremos cuatro fases del mensaje: dentro de la transmisión estarán el hablar y el escribir, y dentro de la recepción estarán el escuchar y el leer.

Es importante aclarar que el pensamiento, para ser transmitido, tiene que ser transformado en símbolos, en signos o en elementos comunes, comprensibles, tanto para el emisor como para el receptor.



La comunicación no opera solo a nivel de nuestros sentidos. Estos, si bien reciben el mensaje, son incapaces de entenderlo. Esta labor le corresponde al cerebro. El dibujo de una calavera tendrá un significado diferente si acompaña a un pesticida

o si está a la entrada de un cementerio. En el primer caso, el cerebro entiende "peligro". En el segundo, "lugar fúnebre". A veces, es más elocuente una seña que una palabra.

Veamos otro ejemplo: un trapo rojo es distinguido por nuestro sentido de la vista como tal; pero el cerebro identifica mensajes diferentes, si el trapo rojo aparece en una tienda, en una manifestación o en un barco.

La comunicación a través de las épocas

El hombre primitivo, para comunicarse a distancia con sus congéneres, utilizó hogueras, humo y sonidos que avisaban peligros, reuniones, etc. Todavía algunas tribus intercambian "razones" con golpes de tambor, en una especie de telegrafía primitiva. Los antiguos también se comunicaban utilizando el reflejo de los rayos solares producido por espejos o superficies brillantes y lisas, como también por medio de cuernos y trompetas. Construyeron torres muy altas para observación, que fueron utilizadas para enviar mensajes por medio de banderas o de luces.

La escritura fue muy importante para las comunicaciones. Los pueblos antiguos enviaban sus mensajes a lugares lejanos, dando origen así al correo. Esta escritura se hizo primero con dibujos y luego con alfabetos, en pieles de animales o cortezas de plantas.

En nuestro país, las comunicaciones en el tiempo de la Conquista y de la Colonia eran lentas y difíciles. En 1750 el virrey Pizarro estableció los correos oficiales. Al ser introducidos los

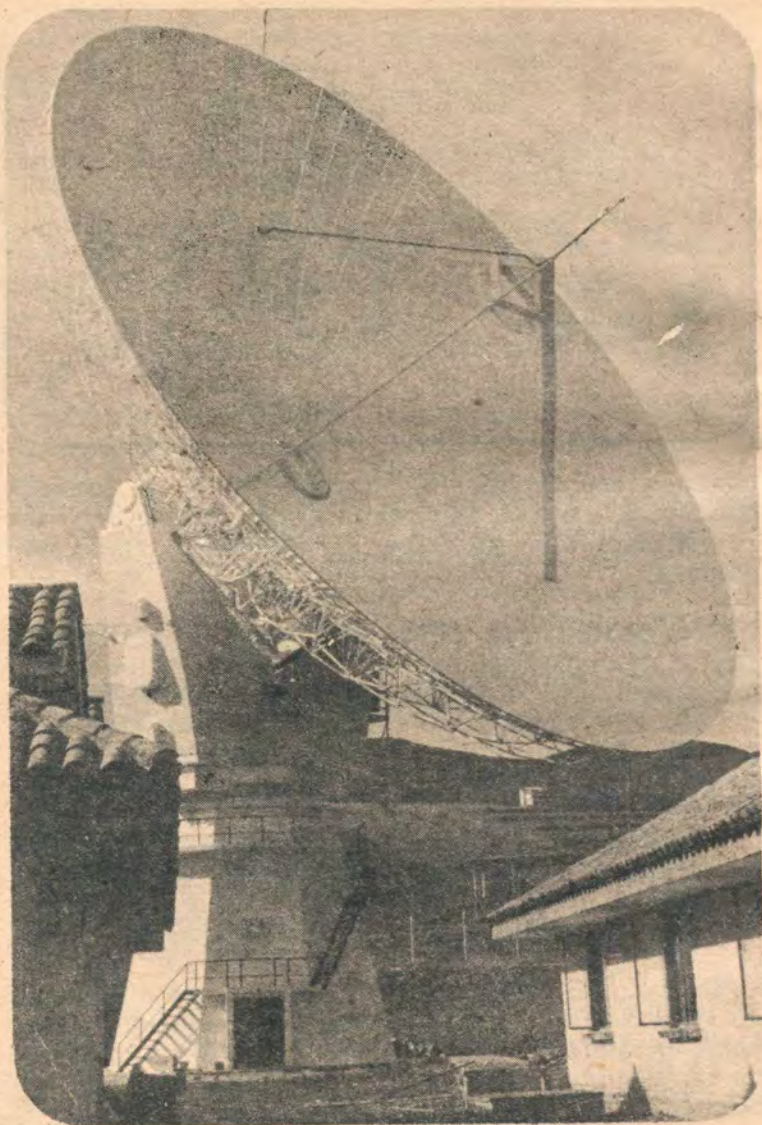


correos nacionales, el transporte de la correspondencia corrió por cuenta del gobierno y las comunicaciones postales se generalizaron rápidamente.

Con la invención de la imprenta y la agilización de los transportes, las noticias y los conocimientos empezaron a “volar”. Hoy recibimos libros y revistas de todas partes del mundo, nuestras cartas cruzan los aires y demoran pocos días en llegar a su destino.

El correo aéreo se estableció en Colombia el 18 de junio de 1919 cuando el señor Knox Martin pilotó un avión entre Barranquilla y Puerto Colombia, lanzando un saco con 160 cartas.

En Bogotá, los primeros teléfonos se instalaron en 1890. La televisión, en nuestro país, fue inaugurada en 1954. El 25 de marzo de 1970 se inauguró en Chocontá, Cundinamarca, una estación para comunicaciones por satélite.



Esta enorme estación controlada y dirigida por un satélite del sistema INTELSAT III, que está a 35.000 kilómetros de altura, nos brinda un medio de comunicación de televisión, telefonía, telegrafía y transmisión de datos, con todos los países que tienen operación o instalen en el futuro, estaciones terrestres, haciéndonos sentir muy cerca a todos los pueblos.

El mundo de las comunicaciones nos habla de: T.V., radar, grabadora, computadora, cibernética, transistor, maser, laser, satélite de comunicación.

Pero la gran paradoja de los tiempos modernos es esta: miles de personas solitarias, incomunicadas en medio de las multitudes. Miles de personas incomunicadas, porque hasta ellas no llegan los avances tecnológicos. Y miles de personas incomunicadas por falta de claridad en los mensajes, a pesar de los avances en los medios de comunicación.

El lenguaje

El lenguaje es la totalidad de signos que utiliza la comunidad para comunicarse. Hemos visto ya que hay signos auditivos, visuales y táctiles; entonces, podemos concluir que hay lenguaje oral, lenguaje gráfico y lenguaje mímico.

Dentro del lenguaje oral estarán todas las formas de comunicación que empleamos utilizando los sonidos. Dentro del lenguaje gráfico, todas las formas de comunicación que empleamos utilizando los dibujos, los escritos y, en fin, lo que puede ser distinguido por la vista. Y dentro del lenguaje mímico, todas las formas de comunicación que empleamos utilizando las señas o los gestos.

Para comprender mejor las definiciones de lenguaje, idioma, lengua, habla, dialecto, acento, jerga, etc., aclaremos que:

IDEA es la representación mental de una cosa.

PENSAMIENTO es la facultad de comparar, combinar y estudiar las ideas.

LENGUAJE es la totalidad de signos de que se valen las personas para comunicarse, unas a otras, lo que saben, piensan y sienten.

IDIOMA o **LENGUA** es el lenguaje propio de un pueblo o de un grupo social.

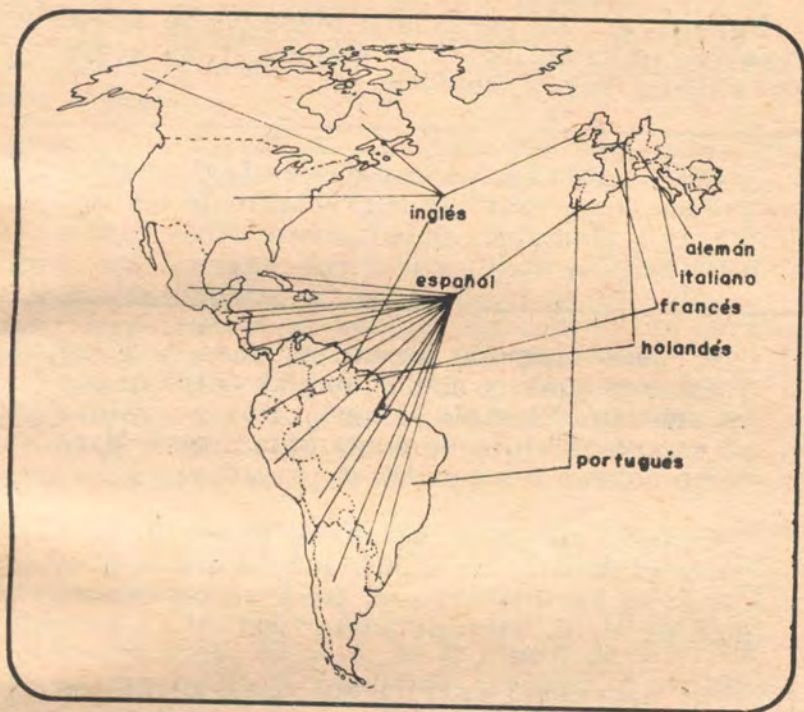
ACENTO son las inflexiones particulares que distinguen el modo de hablar de una nación o de una región.

DIALECTO es la variedad regional de una lengua. Son formas que tienen igual origen que la lengua oficial, pero que se distinguen de ella por particularidades de vocabulario, fonética y gramática.

JERGA es el lenguaje especial de ciertas profesiones y grupos.

Todo idioma consta de palabras diversas, llamadas también dicciones, vocablos, voces.

Cada vez que las personas emplean los signos que ofrece la lengua, realizan un acto de habla. El habla, es el uso individual de la lengua.



Una obra literaria, un discurso, una lección, son actos del habla, actos individuales; porque el escritor, el orador, el hablante, eligen de todo el conjunto de la lengua, determinados signos, para comunicar al lector, al oyente, su pensamiento o para expresar su mensaje poético.

El lenguaje, a pesar de ser una facultad que poseemos todos los seres humanos, es diferente para cada región.

En Colombia, en gran parte de América, en España, y en algunas otras regiones, se habla español o castellano.

Europa es un verdadero mosaico de idiomas: francés, italiano, inglés, portugués, ruso, yugoslavo, alemán, danés, rumano, etc.

ORTOGRAFIA es la parte de la gramática que enseña a escribir correctamente las palabras y a emplear debidamente otros signos de escritura.

El **punto seguido** se utiliza para separar oraciones más o menos unidas entre sí por el sentido. Ejemplo: llueve. Hoy no vamos al campo. Es día de contemplaciones. Mira como corren las canales del tejado.

Cuando un pensamiento se ha expresado completamente, de modo que no queda suspenso su sentido y puede pasarse a la expresión de otros, se pone punto final.

La expresión escrita del pensamiento se divide en bloques más o menos largos que reciben el nombre de párrafos. El sentido de cada párrafo es más o menos independiente del anterior, y todos se separan entre sí con punto aparte. También, después de toda abreviatura se pone punto. Abreviatura es toda palabra representada por solo una o varias de sus letras.

Nuestro idioma español

ORTOLOGIA es la parte de la gramática que enseña a pronunciar correctamente las palabras. Algunos la llaman prosodia y también fonética.

LETRAS, en ortología, son los elementos o sonidos más simples de la voz humana. Suelen también llamarse letras los signos con que pintamos estos sonidos.

El conjunto ordenado de todas las letras de un idioma se llama ALFABETO, ABECEDARIO o ABECE.

En la voz humana, hay muchísimos sonidos, pero no todos interesan al lenguaje. Los que tienen mayor importancia al hablar, los que sirven para entenderse normalmente unas personas con otras, son pocos en cada lengua. Estos sonidos fundamentales, esenciales, significativos en cada idioma, se llaman FONEMAS. Entonces, el estudio de los sonidos, es parte de la fonética.

La palabra valle tiene cuatro fonemas. A cada uno de ellos corresponden en la pronunciación diversos sonidos, según la persona que hable. (Si pronuncia valle, baye, balle o vaye) distinguiendo al pronunciarlas, la *v* de la *b* y la *ll* de la *y*. Sin embargo estas variaciones no cambian el sentido de la palabra.

Los sonidos son reales y concretos; los fonemas no son sonidos, son ideas, son especies o entidades abstractas, son modelos o tipos ideales de sonidos que al hablar se realizan en formas variadas y particulares. Para un técnico, la pronunciación de la *n* en "en paz", "entonces", "ancho" y "domingo" es diferente cada vez. Para cualquiera de nosotros, pronunciamos siempre el mismo sonido. Tan *n* nos parece la de **en paz** como la de **entonces**, la de **ancho** y la de **domingo**. Es que tenemos una conciencia, una idea de *n* que nos permite reconocerla en cualquier lugar donde se halle, aunque en el habla espontánea cambie más o menos de sonido.

Esa idea, esa imagen mental, esa entidad consciente, significativa, intencional, corresponde al fonema. La distinción entre fonema y sonido es importante para comprender muchos cambios del idioma. Cuando la idea de fonema se lleva a la práctica resultan los sonidos. Estos últimos son ilimitados en número; los fonemas son pocos, pero al pronunciarlos resultan muchos sonidos, no sabemos cuántos. Los sonidos varían; los fonemas puede decirse que no: estos se repiten idénticamente en multitud de palabras del idioma.

¿Cómo se distinguen unos fonemas de otros...? Oponiéndolos entre sí. Comparemos, por ejemplo, pero, perro, peso, pelo, pecho:

Si en pero reemplazamos la r por la rr o la s o la l o la ch, la palabra cambia de sentido, ya no significa lo mismo. Por esto, r, n, s, l, ch, son fonemas distintos. Notemos que la forma de las cinco palabras es distinta en un solo fonema. La diferencia de sentido depende totalmente de la oposición de r, rr, s, l, ch. Los fonemas se relacionan con el sentido.

Fonema y letra

La letra es una figura o signo escrito con que se representa un fonema. Para la claridad es conveniente no llamar "letras" a los fonemas ni a los sonidos. Sin más razón que la costumbre, una sola letra del alfabeto español corriente representa, a veces, dos fonemas (como la c de carro y la de cielo) o un fonema está representado con varias letras (en carro, queso, kilo el primer fonema

es uno solo, pero las letras son tres: c fuerte, q y k). Las letras constituyen el alfabeto. El alfabeto español consta de treinta letras, recordémoslas:

Mayúsculas	A	B	C	CH	D	E	F	G	H	I
Minúsculas	a	b	c	ch	d	e	f	g	h	i
Nombre	a	b	ce	che	de	e	efe	ge	hache	i

Mayúsculas	J	K	L	Ll	M	N	Ñ	O	P	Q
Minúsculas	j	k	l	ll	m	n	ñ	o	p	q
Nombre	jota	ka	ele	elle	eme	ene	eñe	o	pe	cu

Mayúsculas	R	RR	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Minúsculas	r	rr	s	t	u	v	w	x	y	z
Nombre	ere	erre	ese	te	u	uve	ve doble	equis	ye	zeta

Estos treinta signos corresponden a veinticuatro fonemas solamente: cinco vocales y diez y nueve consonantes. Veámoslos:

Fonema	Ortografía	Ejemplos
/a/	a	ala, Saavedra
/e/	e	peso, bien, café
/i/	i, y	viaje, tío, ayer y hoy
/o/	o	olla, costa, pueblo, pasó
/u/	u	cura, sujeto, cuatro, hueco, auto, reumatismo
/p/	p	palo, tapa
/t/	t	tierra, mata
/k/	c, q	capa, copa, cupo, quiero, queso
/b/	b, v, w	bola, ambos, robo, árbol, vino, enviar, octava, wagón, Wilches, Oswaldo
/d/	d	dos, nada, Andes, caldo
/g/	g, gu	gana, goma, gula, guerra, guitarra
/ç/	ch	chico, muchacho
/f/	f	fama, café
/θ/	z, c	taza, zorro, zumo, hace, cinco
/s/	s	sol, casa, los
/x/	j, g	jota, caja, gente, gira
/y/	y, hi	yo, raya, hierba, con hierro

Fonema	Ortografía	Ejemplos
/l/	l	lana, palma
/ll/	ll	lleno, Llinás, pollo
/m/	m	mono, cama
/n/	n	un buey, envió, nada, lana, pan, tengo, finca
/ñ/	ñ	caña
/r/	r	pero, carta
/r̄/	r, rr	reja, río, guerra, gorro

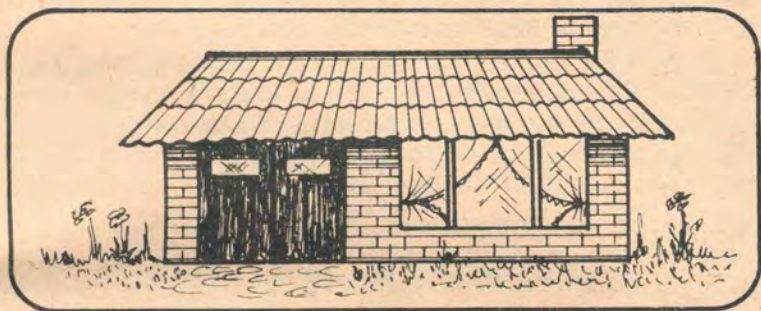
OBSERVACIONES:

a) En el alfabeto corriente hay 25 consonantes pero solo 19 tienen valor de fonema en el español general. La **h** no suena. La **v** se pronuncia generalmente como **b**. La **w** ocurre solo en palabras extranjeras. La **x** corresponde a veces a dos fonemas: **gs** (examen, éxito) otras a un solo fonema: **s** (texto, exquisito).

b) En la mayor parte del mundo de habla española la **z** se pronuncia como **s** y la **ll** como **y**. Esto significa que en la mayor parte del mundo hispánico los 19 fonemas consonánticos del castellano se reducen hoy a 17.

HABLEMOS CORRECTAMENTE			
DIGAMOS	En vez de	DIGAMOS	En vez de
A mí	A yo	para mí	pa'yo
mientras	mantras	después	en después
dizque	quesque	como que	pasque
hamaca	jamaca	feroz	jeroz
por ahí	puai	enredar	enriedar
pendejadas	pendejás	carajadas	carajás
manéjese	maníjese	conducta	conduta
empuje	arrempuje	se le zafa	se le zaja
también	tamién	enfermedades	enjermedás
como	que ni qué	café	cajé
Otavio	Otavio	Alfonso	Aljonso

La oración gramatical



La casa

“La casa no consiste solo en unas paredes y en un techo para cobijarse. La casa es también un hogar. Todos tenemos derecho a una casa. Todos tenemos el deber de cuidarla, embellecerla y disfrutarla en paz. En una casa sucia no es fácil ser feliz. Vieja o nueva, grande o pequeña, la casa será lo que nosotros queramos. Nuestros hijos aprenden en casa más que en ninguna escuela”.

Cuando nos representamos algo mentalmente, se dice que tenemos una idea. Y cuando comparamos mentalmente dos o más ideas, por ejemplo casa y hogar, pensamos, juzgamos, examinamos dichas ideas para determinar su relación. Esta operación del entendimiento, se llama JUICIO. Por eso decimos que: juicio es la comparación mental de dos o más ideas.

Cuando expreso con palabras el resultado de dicho juicio, pronuncio una sentencia, formulo una ORACION.

ORACION es un juicio o pensamiento expresado con palabras. Ejemplo: La casa es también un

hogar. Igualmente se dice que ORACION GRAMATICAL es la palabra o el conjunto de palabras que expresan un pensamiento con sentido.

Cada una de las palabras que integran las oraciones, desempeñan alguna función u oficio particular: indican seres (sustantivos); señalan cualidades (adjetivos); denotan acciones (verbos); señalan relación (preposiciones); etc.

Las partes de la oración

Los oficios o funciones de las palabras que integran la oración gramatical son, en breves términos, los siguientes:

1. EL NOMBRE o SUSTANTIVO, nombra seres u objetos: loro, mesa.
2. EL ARTICULO, indica si los seres u objetos nombrados son conocidos o no. Ejemplo: sobre la mesa (que conocemos) hay un loro (que no conocemos).
3. EL ADJETIVO califica a dichos seres u objetos: loro viejo, mesa redonda.
4. EL PRONOMBRE hace las veces del nombre. Ejemplo: esta (la mesa) es redonda; aquel (el loro) está viejo.
5. EL VERBO expresa su acción o estado. Ejemplo: el loro habla; la mesa sostiene.
6. EL ADVERBIO señala una manera de esa acción o estado. Ejemplo: el loro habla maquinalmente; esta mesa sostiene apenas.
7. La PREPOSICION relaciona: Ejemplo: loro sin lengua; mesa de altar.
8. La CONJUNCION enlaza. Ejemplo: loros y gallos; mesa o silla.

9. La INTERJECCION expresa un sentimiento súbito. Ejemplo: ¡Ay! ¡Bah!

Partes fundamentales

Los seres humanos necesitan agua
El calor del sol evapora el agua
El hombre controla el riego de la tierra.

En cada una de estas oraciones hay un ser de quien se habla. Ese ser de quien se habla en la oración gramatical se llama SUJETO. Los sujetos son:

- Los seres humanos
- El calor del sol
- El hombre.

También en estas oraciones hay algo que se dice del sujeto. Pues bien, todo lo que se dice o predica del sujeto se llama PREDICADO.

Los predicados son:

- Necesitan agua
- Evapora el agua
- Controla el riego de la tierra.

**SUJETO Y PREDICADO SON LOS ELEMENTOS
ESENCIALES DE LA ORACION GRAMATICAL.**

El sustantivo, palabra esencial del sujeto:

- * La radio debe educar
- * Manuel es líder de su comunidad
- * La vaca da buena leche.

En estas oraciones los sujetos son: **la radio, Manuel y la vaca.**

Si observamos detenidamente cada uno de estos sujetos, nos damos cuenta que la palabra principal, la palabra que indica el ser de quien se habla, es un sustantivo.

Al sustantivo le corresponde el oficio de sujeto en la oración gramatical.

En algunos casos, otras palabras desempeñan el oficio de sujetos. Veamos por qué:

- * Los trabajadores impulsan la economía colombiana
- * Ellos acuden al médico y al dentista
- * Mejorar es el ideal.

Los sujetos de las anteriores oraciones (**los trabajadores, ellos, mejorar**) no son propiamente sustantivos. Sin embargo, pasan a tener el valor de ellos.

Trabajadores es un adjetivo, pero se sustantiva (es decir, hace las veces de sustantivo) al colocarle antes el artículo **los**.

Ellos es un pronombre. También en este caso está haciendo el oficio de sustantivo.

Mejorar es un verbo; pero los verbos expresados en infinitivo no son sino nombres de las acciones que representan.

**EL NUCLEO DEL SUJETO ES UN SUSTANTIVO
O UNA PALABRA SUSTANTIVADA**

El diccionario

El diccionario es un libro en el que, por orden alfabético, se contienen y explican las palabras o dicciones de un idioma. Todos debemos consultarlo con frecuencia y en especial cuando nos asalte alguna duda acerca del significado o de la escritura de una palabra. Para su empleo debemos tener en cuenta:

El diccionario castellano se divide en tantas secciones como signos tiene el alfabeto, dispuestas en el mismo orden que estos, a saber: constará de 30 partes; siendo la primera de las palabras que comienzan por a; la segunda, de las palabras que comienzan por b; la tercera, de las que comienzan por c y así sucesivamente.

Pero, como las palabras de una misma letra inicial pueden ser muchísimas, a fin de que se pueda encontrar cualquiera de ellas con facilidad, están ordenadas alfabéticamente por la segunda letra; es decir, primero estarán las que por segunda letra tienen a; a continuación de estas, las que por segunda letra tienen b; luego, las que por segunda letra tienen c; etc.

Según esto, las palabras *achaque*, *aéreo*, *aaronita*, *afable*, *acusar*, *adiós* y *abundar*, que tienen todas a inicial, se encontrarán en el diccionario en este orden:

1. a a ronita
2. a b undar
3. a c usar
4. a ch aque
5. a d iós
6. a é reo
7. a f able.

Las palabras que tienen iguales las dos primeras letras, se encontrarán ordenadas alfabéticamente por las terceras letras. Las de sus tres primeras letras iguales, estarán ordenadas por las cuartas letras, y así sucesivamente.

El estudio por trabajo en grupos

Vamos a tratar aquí el trabajo realizado en grupos pequeños, especialmente para discutir algún tema. Se estudia en grupos para lograr resultados de grupo. Muchas veces, discutir algo que concierne a todos, no se puede en una reunión integrada por 30, 40 o más personas. De allí que sea necesario trabajar por grupos, para analizar a fondo y discutir los pro y los contra, de tal manera que todos intervengan, lo cual es muy difícil cuando el grupo es demasiado grande.

Algunas características de este tipo de "trabajo en grupo" son:

Permite la creación de un ambiente fraternal, por grande que sea el grupo.

Permite la participación de todos los presentes.

Estimula al grupo para que todos aporten ideas valiosas.

Alienta la división del trabajo y la toma de responsabilidad.

Asegura el aporte individual en el problema de que se trata.

Ayuda más o menos rápidamente a obtener acuerdos.

Estimula el desarrollo de la confianza individual en el proceso democrático.

Hace que el control de la discusión no sea monopolizado por grupos autoritarios, o por los que "hablan mucho".

Logra que todos asuman la responsabilidad en la discusión y lleguen a conclusiones en las cuales todos participaron.

La manera de trabajar

1. Explicación a todo el grupo. 2. División en grupos pequeños o "corrillos". 3. Cada corrillo nombra un moderador y un relator. 4. Cada persona hace el trabajo. 5. En corrillos se elabora el trabajo. 6. El grupo total llega a conclusiones, de acuerdo con lo presentado por los relatores de cada corrillo.

Es importante que antes de dividirse en grupos pequeños o "corrillos", cada uno tenga muy presente y muy claro, el objetivo de la reunión y cuál es el tema a discutir o analizar.

Es importante que se anoten en un papel o en el tablero, las preguntas a responder o los puntos a tratar. Cada grupo pequeño o corrillo debe tener entre 4 y 6 participantes. El número ideal es de cinco (5).

Cada corrillo debe nombrar un secretario, informante o relator. Es decir, una persona que toma por escrito el resumen de las conclusiones y quizá de la discusión en grupo. Uno de los métodos a seguir puede ser: cada persona, en forma individual, escribe sus ideas respecto al tema o sus

respuestas a las preguntas. Luego se reúne el grupo o corrillo y entre todos las discuten, llegando a acuerdos o sacando conclusiones que serán anotadas por el relator, para luego presentarlas a la asamblea o grupo total. Es muy importante fijar un tiempo límite de trabajo. Algunas veces este límite podrá alargarse, pero avisando antes.

Para que todos participen, el grupo no debe ser muy numeroso.

Para que se analicen los distintos aspectos, el grupo no debe ser muy pequeño.

Para que todos tengan interés, el tema debe encerrar una solución a un problema que afecte a todos.

Para que todos se expresen y lleguen a conclusiones, se requiere una discusión ordenada. Para lograrlo se debe nombrar un presidente, conductor o moderador.

Para que las conclusiones no se queden en el aire, para que no se olviden, se debe nombrar una persona que las anote: un secretario, informante o relator.

EL MODERADOR: no impone sus opiniones, no define quién tiene la razón, canaliza las intervenciones sobre el tema, respeta las ideas de cada uno, es imparcial, trata con tacto a todos los participantes. Presenta con claridad cada punto a discutir. En forma ordenada, da la palabra a cada uno de los integrantes, de modo que mientras uno habla, los demás escuchan. Expresamente solicita la opinión de quien permanece callado. Limita las intervenciones del "hablador". Deduce las conclusiones de las ideas expuestas por el grupo. Sugiere, en vez de dar instrucciones.

EL RELATOR: toma nota de las conclusiones a que ha llegado el grupo, sobre cada uno de los puntos discutidos. Toma nota solo de lo esencial, en forma clara y sintética. Lee su resumen de la discusión en la asamblea o grupo general.

LOS PARTICIPANTES: deben colocarse en forma de círculo, de manera que cada uno pueda dialogar con los demás. Hablan de uno en uno, nunca dos al tiempo. Cada uno debe respetar las ideas de los otros. Nadie debe sentirse ofendido porque se le contradiga. No deben utilizarse términos ofensivos para nadie. Para intervenir deben solicitar la palabra al moderador. Las intervenciones deben ser moderadas: no son discursos. No se debe apelar al grito, las peleas o los regaños. Se debe discutir inteligentemente.

Para formar un grupo de trabajo se deben tener en cuenta, las inquietudes, las aspiraciones y la común voluntad de resolver los problemas.

ORTOGRAFIA: uso de los dos puntos.

Los dos puntos (:) marcan en la lectura una pausa larga, y siempre van seguidos de una continuación. Se emplean:

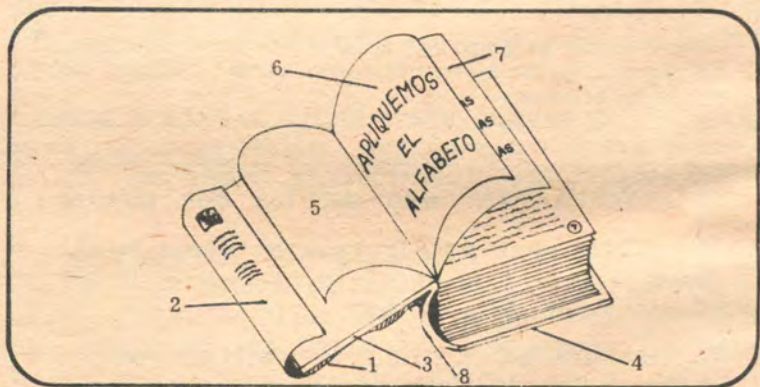
1. Después de la frase de saludo, con que empiezan las cartas. Ejemplo: muy querido amigo:/Recordada Teresa:/Estimado profesor: etc.
2. Cuando se va a citar textualmente una frase o un pasaje de un autor. Ejemplos: Cicerón en sus oficios dice a este propósito lo siguiente: "No hay cosa que tanto

degrade al hombre como la envidia". Sócrates dijo: "Conócete a ti mismo".

3. Cuando se hace una afirmación general, y en seguida se aclara o explica. Ejemplos: no pudieron rechazar la turba: eran apenas tres. Las potencias del alma son tres: memoria, entendimiento y voluntad.

A menudo, los dos puntos equivalen a las expresiones a saber, esto es, por ejemplo, y otras similares. Después de los dos puntos se puede comenzar con minúscula o con mayúscula. Si es aparte, siempre con mayúscula.

Nuestro buen amigo: el libro



LIBRO: La Real Academia Española define libro como la reunión de muchas hojas de papel, vitela, etc., ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen.

Las partes de un libro:

A. Partes externas:

1. **Cubierta:** es el forro externo con el cual se cubren algunos libros.
2. **Solapas:** partes de la cubierta que se prolongan, doblando hacia adentro, y van sobre la tapa y la contratapa. En las solapas se escribe algún concepto sobre la importancia del libro o datos sobre el autor.
3. **Tapa:** carátula o pasta anterior del libro, donde va su identificación.
4. **Contratapa:** contracarátula o pasta posterior del libro.
5. **Guardas:** páginas en blanco, al principio y al final del libro.
6. **Primera portadilla:** es la primera página, en la cual se escribe el título del libro.
7. **Segunda portadilla:** página en donde se escribe el título del libro, el nombre del autor y el lugar donde se imprimió.
8. **Lomo:** es la parte posterior, por donde sostenemos el libro al leer. Generalmente lleva impreso el título del libro y su autor.

B. Partes internas:

1. **Índice:** lista de los temas que trata el libro y el número de la página en donde se encuentran. Puede ir al principio o al final.

2. **Prólogo o introducción:** parte que explica la finalidad del libro, su objetivo.
3. **Presentación:** aparece en algunos libros diciendo quién es el autor.
4. **Capítulo, unidad, lección:** la materia del libro puede estar dividida en cualquiera de estas formas.
5. **Colofón:** nota que generalmente se escribe al final del libro, con el nombre del impresor y la fecha en la cual se terminó.

La biblioteca

Los libros se coleccionan ordenadamente formando las bibliotecas. Biblioteca, es el depósito ordenado de libros para su conservación y custodia, mejor aprovechamiento y uso. También se da el nombre de biblioteca a la colección de libros sobre determinada rama del saber, sobre los escritores de una nación o sobre materias semejantes entre sí o destinadas a un público especial.

La historia de las bibliotecas se remonta a la mayor antigüedad, siendo en todo tiempo una de las muestras de la cultura. Las primitivas bibliotecas estaban a cargo de los sacerdotes, por considerarse sagrada la ciencia que atesoraban. Su caudal consistía en colecciones de tablillas de barro, rollos de papiro y códices formados por hojas de pergamino.

Es famosa la Biblioteca de Alejandría, que contenía 700.000 volúmenes de manuscritos y papiros.



Actualmente hay bibliotecas enormes, como la del Museo Británico de Londres, que tiene más de 2 millones de volúmenes y de 60.000 manuscritos, o la Biblioteca Nacional, en París, que tiene más de 3 millones quinientas mil obras, 250.000 mapas, 100.000 folletos, 250.000 grabados y 150.000 monedas y medallas o la del Congreso, en Washington, con más de 15 millones de volúmenes, a los que se suman semanalmente 17.000 volúmenes más. Una definición actual de biblioteca podría ser la de una institución cuya función es facilitar la lectura pública, la investigación y el estudio.

Algunos tipos de bibliotecas

Bibliotecas Nacionales: tienen como función primordial reunir y conservar la producción biblio-

gráfica del país, además de solicitar al extranjero todo lo que se escribe sobre la nación.

Bibliotecas Públicas: son las que tienen como fin servir a las masas, como centro de educación para el pueblo. Hay bibliotecas que dan acceso al público, pero es una clientela selecta y reducida la que utiliza sus servicios. Dentro de las bibliotecas públicas, debemos considerar también las ambulantes, que funcionan mediante camiones especialmente acondicionados con estantes que se llenan de libros y recorren lugares alejados.

Bibliotecas escolares: son las que funcionan dentro de los planteles educativos, y están dedicadas exclusivamente al servicio de la escuela o colegio. Dentro de esta categoría, podemos incluir las universitarias, que facilitan la investigación científica y conservan las fuentes que documentan la experiencia humana en dichos campos.

Bibliotecas especializadas: responden al importante principio administrativo de la división del trabajo. Son aquellas que cuentan con la recopilación bibliográfica limitada a una o algunas partes del conocimiento humano. Por ejemplo, música, derecho, periodismo, etc.

Clasificación del libro

Un análisis del libro lo sitúa en cuatro grandes agrupaciones, a saber:

1. **Obras didácticas:** tienen una función educativa. Dentro de esta denominación se encuentran

manuales, compendios, resúmenes, tratados, monografías, libros de texto.

2. **Obras de referencia:** incluye libros que proporcionan datos de frecuente consulta.
3. **Obras litúrgicas:** agrupa toda clase de devocionarios, misales, breviarios, biblias, evangelios, catecismos.
4. **Obras generales:** vasta colección que abarca los libros no comprendidos en las otras agrupaciones, y que pueden ser históricos, técnicos, etc.

Anteriormente era usual ordenar los libros colocándolos en orden alfabético por el título, pero esta práctica se abandonó por considerarse poco útil. También se empleó la colocación por orden cronológico, siendo igualmente desechada. El método más aceptado por las bibliotecas para la colocación de los libros es la clasificación de estos, conforme a la materia o ciencia de que tratan, y los correspondientes a una misma ciencia, según las diferentes partes que esta comprende, colocando los de este último grupo alfabética o cronológicamente.

En toda biblioteca deben existir catálogos o ficheros, en los cuales aparece el título de la obra, el nombre del autor y la numeración que indica el lugar que ocupa en la biblioteca. La misma numeración aparece en el interior del tomo y en un rótulo pegado en el lomo, con el objeto de que sea visible a primera vista.

**LEAMOS. CONSULTEMOS BUENOS LIBROS.
ACUDAMOS A LAS BIBLIOTECAS**

HABLEMOS CORRECTAMENTE

DIGAMOS	En vez de	DIGAMOS	En vez de
aceptar	acetar	candado	candao
acordeón	acordión	cambiar	cambear
afición	aficción	cabestro	cabresto
afuera	ajuera	calcular	carcular
almohada	almuada	circunstancia	circustancia
alfiler	arfiler	compartimiento	compartmento
alquilar	arquilar	copio	copeo
adonde	ande	clueca	culeca
anteojo	antiojo	debilidad	debilidá
aguardentoso	aguardientoso	comprende	compriende
alcohol	alcol	constipado	costipao
aéreo	aerio	chimenea	chiminea
aritmética	arimética	delantal	delantar
bacalao	bacalado	entrar	dentrar
buñolero	buñuelero	desternillarse	destornillarse
bacinilla	bacenilla	acequia	cequia
molinillo	bolenillo	acera	cera
anestésico	anastésico	cabrá	caberá
según	asegún	cinturón	centurón
arañar	aruñar	cintura	centura
juntar	ajuntar	comilón	comelón
recostarse	arrecostarse	coyuntura	coyontura
avechucho	avichucho	diabetes	diabetis
remedar	arremedar	ir	dir
entonces	antonces, antós	doctor	dotor
buñuelo	boñuelo	dentífrico	dentrífico
devastar	desvastar	diferencia	diferencia
digresión	disgresión	desgañar	desgañotar
añadir	anidir	descuento	discounto
descontento	discontento	diligencia	deligencia
despierto	dispierto	desvariar	disvariar
disentería	desinteria	efecto	efeto
lucubración	elucubración	escena	eccena

Diptongo - triptongo - hiato

1. **Digtongo:** es el encuentro de dos vocales en una misma sílaba, pronunciadas en un solo tiempo o emisión de la voz. Ejemplo: ai, ei, au, en las palabras ai-re, pei-ne, au-rora.

De dos maneras se producen los diptongos:

- a. Por el encuentro de una vocal abierta con otra cerrada, o viceversa, siempre dentro de una misma sílaba: au, ua; ai, ia; ou, uo; oi, io; etc., como en cau-cho, sua-ve; vai-na, la-bial; cuo-ta, vio-leta.

La clasificación de nuestras vocales en abiertas y cerradas, se relaciona con el grado de abertura o cerramiento de la boca al articularlas, así como de la posición de la lengua. Por el modo de articulación, las vocales se clasifican en abiertas (a-e-o) y cerradas (i-u).

PERO, cuando en estos encuentros de abierta y cerrada, o viceversa, la fuerza de la pronunciación carga en la vocal débil, NO HAY DIPTONGO, y el hecho se marca con una tilde en dicha vocal débil: saúco, Caín, roído, actúa, etc.

- b. Por el encuentro de dos vocales cerradas distintas: ui, iu; uy, como en des-cui-do, ciu-dad, Co-cuy, etc.

Según la gramática de la Real Academia Española, hay catorce diptongos en nuestro idioma:

ia		viaje, diario	ei		aceite
iu		viuda, ciudad	eu		Europa
ui		fui, cuidado	ie		tiempo, bien

ua	guapo, cual	io	patio, salió
ai	aire	ue	bueno, fue
oi	hoy, voy	uo	cuota, mortuoria
ou	bou (cierta manera de pescar)	au	aurora

2. **Triptongo:** es el encuentro de tres vocales que se pronuncian en un solo golpe o emisión de la voz: *iai, uey, ioi*, etc. En este caso, también las tres vocales deben pertenecer a la misma sílaba, como en *es-tu diáis*.

No hay triptongo en *sa-lí-ais*, aunque haya tres vocales seguidas: son de distintas sílabas.

En el triptongo siempre hay una vocal abierta entre dos cerradas: *ansiáis, Vieira*, etc. PERO, no siempre el acento de la palabra cae sobre el triptongo, como en *guaicurú, hioideo*, etc.

Los triptongos más comunes son:

uai o uay	licuáis, Guaira, Paraguay
iai o iay	sitiáis, limpiáis, Apiay
uei o uey	santigüéis, buey
iei o iey	rociéis, Vieira, Vieytes
ioi	escorpioide, hioides.

3. **Hiato:** muchas veces dos vocales juntas dentro de una palabra se pronuncian en sílabas distintas: *maíz, baúl, maestro, leer*. Son vocales en hiato. Hiato es "el encuentro de dos vocales que no constituyen diptongo y forman parte de distintas sílabas".

He le-ído varias obras clásicas.

No salgas a-ho-ra; hace mucho frí-o.

Todos sabí-an ya la noticia de tu regreso.

También se dice que el hiato consiste en el encuentro desagradable de dos o más vocales. Ejemplos: Está allá abajo; golpeé en la puerta de un palacio o alcázar; llama a Aaron, etc.

EJERCICIOS: Coloque diptongos en los espacios en blanco:

_sebio rest_rac_n d_da b_le c_dado
exper_nc_ c_dadano.

Coloque triptongos en los espacios en blanco:
envid__s vic__s prem__s desprec__s

Divida en sílabas las siguientes palabras:

después, ahuyentáis, constitucional, aéreo, insomnio, estudiáis, atestiguar, almohada.

La carta

En la vida diaria se nos presenta con frecuencia la necesidad de comunicarnos por escrito. Siempre tenemos algo que decir a un familiar o a un amigo que está lejos; felicitar, dar el pésame, invitar o pedir algo a cualquiera de las personas de la sociedad donde actuamos.

Los mensajes escritos requieren precisión y claridad en las ideas transmitidas. Un signo de puntuación, una palabra o una oración mal empleados, pueden ocasionar diversas interpretaciones, de la misma idea.

Bogotá. Octubre 24 de 1911

Señores
Editorial Nacional

Apreciados Señores:

Los manifiesto que considero de mucha importancia su proyecto de edición de libros, a la vez que brindan una gran oportunidad a los lectores colombianos, como tal y en pleno aprecio de mis principios como periodista estoy dispuesto a colaborar con usted.

Agradezco la atención prestada y en espera de sus informes me suscribo de usted atentamente

uro Rodryuz lt

Es indispensable que los mensajes revelen claramente la intención de quien escribe; se requiere, además, que se utilice un lenguaje adecuado. Recordemos que "lo cortés no quita lo valiente": podemos decir muchas verdades sin necesidad de herir los sentimientos de los demás.

Hay cartas familiares, comerciales o de negocios, etc. Las cartas familiares se caracterizan por la espontaneidad de los temas tratados. Son comunes entre personas de confianza, cuyos vínculos de amistad las autorizan para manifestarse con naturalidad. No quiere decir ello que la correspondencia familiar esté exenta de las condiciones de claridad y concisión que requiere cualquier escrito.

En las cartas se escribe lo mismo y en la forma como se diría de viva voz a la persona ausente. Se dice que la carta es una conversación escrita. Por esto, no se puede escribir a todos en el mismo tono y con el mismo tratamiento: deben tenerse en cuenta la edad, el carácter, la dignidad, los gustos, etc., de las personas destinatarias.

Las cartas comerciales o de negocios y las de solicitud, requieren un lenguaje más elaborado. En esta clase de correspondencia no se acostumbra la espontaneidad de las cartas familiares y privadas.

Son cualidades de toda carta la naturalidad, la sencillez y la oportunidad, que harán evitar formas rebuscadas y afectadas de decir exageraciones, vulgaridades, etc.

Una carta de confianza debe ser muy simpática, y estar llena de vida y de entusiasmo. Generalmente se escriben a mano, pero debe tenerse cuidado en que la letra quede muy clara y que no contenga errores de ortografía.

Toda carta debe contener, por lo menos, estos puntos básicos:

1. Encabezamiento
2. Contenido, propiamente dicho
3. Despedida.

Los aspectos de forma en la correspondencia, se refieren también a su presentación (márgenes, párrafos, calidad y tamaño del papel empleado, etc.). Es fundamental que el contenido reúna las condiciones que aseguren la adecuada interpretación de las ideas expuestas y fomente las relaciones humanas.

Las cartas de negocios se caracterizan por la claridad y la concisión. La correspondencia comercial exige "ir al grano". En este tipo de cartas se conserva lo que pudiéramos llamar las fórmulas de cortesía, ya usuales en la correspondencia, especialmente en los saludos y las despedidas. También es común el uso de abreviaturas.

El sobre

En el sobre se escribe: en el ángulo superior izquierdo, o en su parte posterior, las referencias del remitente (su nombre y dirección). En la parte media, el nombre completo y la dirección completa del destinatario. La parte superior derecha debe dejarse libre para la colocación de estampillas o el timbre de correos.



El telegrama

Uno de los medios rápidos de comunicación que el avance tecnológico nos ha brindado, es el telegrama, marconigrama o radiograma, que se envía en casos especiales y urgentes, de acuerdo a las necesidades de cada persona. Por ejemplo, para enviar una felicitación o para dar rápidamente una noticia.

En los telegramas debe usarse el menor número posible de palabras, ya que su valor depende del número de estas, contadas desde el nombre del destinatario, hasta el nombre del remitente. Las voces que se omiten deben ser las no indispensables para la comprensión. Comúnmente se omiten artículos, preposiciones y conjunciones.

Debe cuidarse mucho que la colocación de las palabras no de lugar a interpretaciones erróneas o ambiguas.

	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										
destinatario: <i>Pedro Díaz</i>	<i>Ibaquí, Marzo 18-77</i>										
dirección: <i>Colh 20 + 2-45</i>	ciudad y fecha										
destino (ciudad): <i>Guaya</i>											
<i>Felicitamos los éxitos obtenidos</i> <i>Universidad Abasco</i> <i>Alvaro</i>											
<i>Alvaro Ríos</i> firma del remitente	<i>Colh 20 + 47-28</i> dirección										

HABLEMOS CORRECTAMENTE

DIGAMOS	En vez de	DIGAMOS	En vez de
rabiar	rabear	renglón	reglón
renquear	renguear	recibir	recebir
rociar	ruciar	roer	ruñir
revolución	revulución	retranca	ritranca
senaduría	senaturía	susceptible	sucetible
sabrían	saberían	sabrà	saberà
somos	semos	cernícalo	sarnícalo
sepultura	sepoltura	tendrá	tenerà
atarraya	tarraya	tèndero	tiendero
tropezar	trompezar	toalla	tualla
traigo	treigo	trajeron	truieron
estar, estoy	tar, toy,	totuma	tutuma
está	tà	trasquilar	tresquilar

La lectura de estudio

Toda persona que esté en estrecho contacto con los libros, las revistas, los folletos, las cartillas, necesita poseer un sistema organizado para estudiar. La lectura de estudio es lenta. No se trata de leer un libro con el fin de contarle a los demás que “ya terminé de leer —al fin— ese libro”; se trata de adquirir un mayor provecho del material escrito, asimilando las ideas que contiene.

Estudiar un asunto o un tema, es calar o profundizar en el mismo. No hay que confundir el estudio de un tema con la memorización de conceptos. No se trata de aprender al pie de la letra muchas definiciones. Estudiar algo, supone un proceso complejo: comprender el tema, profundizar en los conceptos y adquirir el dominio de sus técnicas para poderlas aplicar en la práctica.

Requisitos externos para leer estudiando:

1. Elegir un lugar apropiado para evitar distracciones
2. Buscar que la luz sea proporcionada: ni muy intensa ni muy débil, y que nos llegue ojalá por la izquierda, arriba y detrás
3. Adoptar una posición cómoda para evitar el cansancio
4. Recordar que el sueño, el hambre, el calor y el frío excesivos, impiden estudiar satisfactoriamente
5. Hacer pausas cada quince minutos y cortos descansos después de cada hora
6. Alternar materias de estudio de diversa índole.

Etapas en el estudio: en toda lectura de estudio es aconsejable seguir estos pasos:

1. Efectuar una lectura global rápida, para enterarnos del contenido
2. Hacer una segunda lectura más atenta, para salvar las dificultades, consultando diccionarios y otras fuentes
3. Llevar a cabo una nueva lectura más detenida, para tomar notas, elaborar resúmenes, cuadros sinópticos, etc.

Después de leer y comprender todo el contenido de un escrito, debemos tratar de repetir las ideas con nuestras propias palabras, y expresar en po-

cas oraciones todo el capítulo o lección. Donde haya clasificaciones o enumeraciones, es conveniente elaborar sinopsis escritas. Ayuda mucho, el ejercicio de sacar las ideas claves o centrales, o ir subrayando las palabras o frases que las contengan.

Después de haber repasado suficientemente una lección, tratemos de responder los cuestionarios que nos propone el libro, o hagámonos preguntas relativas a lo estudiado y verifiquemos nuestras respuestas confrontando con el texto.

Si no entendemos lo que estamos estudiando, no tratemos de aprenderlo "a la brava"; busquemos quien nos aclare las dudas o pidamos explicación.

La elaboración de resúmenes

Resumir no es tan fácil como pudiera parecer a primera vista. En general se corre el peligro de dejar a un lado lo esencial y de caer en lo accesorio.

Para aprovechar una clase, una conferencia o cualquier exposición, debemos superar ciertas dificultades personales para atender a quien nos habla. "No se puede atender a dos señores". El saber escuchar está relacionado con el hablar: hablamos para que alguien nos escuche y debemos escuchar a quien nos hable.

Del mismo modo que necesitamos de un plan para exponer nuestras ideas, debemos emplear un orden en la toma de notas. Las palabras oídas se olvidan; lo escrito permanece. Gran parte de nuestro éxito en el estudio se deberá a la técnica, ordenamiento y exactitud de nuestros apuntes.

Normalmente una conferencia, clase o exposición consta de muy pocas ideas esenciales. A veces, una sola idea fundamental es el núcleo de la disertación.

Primer requisito es no trabajar de memoria. Conviene tener a mano un cuaderno para tomar notas. Si no podemos conseguir un cuaderno para cada materia, podemos destinar un número determinado de páginas para llevar los apuntes ordenadamente.

Lo más importante de la toma de notas es seguir el plan del expositor, es decir, de quien habla, y diferenciar las ideas principales de las explicaciones. Se debe resumir, pues, evitando los detalles insignificantes, lo secundario. No pretendamos escribir todo lo que dice el expositor. Escribamos lo más importante, pero de manera que después lo podamos entender.

Cuando digamos: "tengo que acordarme de algo", anotémoslo.

Ante un libro, el problema de la toma de notas varía un poco. De una parte, el libro suele ser más denso que la disertación oral, está más lleno de ideas y datos interesantes. De otra, porque lo tenemos a mano y podemos consultarlo siempre que sea preciso.

Sin embargo, en un libro también hay capítulos fundamentales y otros que no lo son tanto. Si tenemos tiempo suficiente para leer despacio el libro, conviene tener a mano un cuaderno de notas en el que escribiremos los conceptos fundamentales y la

página correspondiente del libro. Otras veces, se suele leer subrayando sobre el texto, pero sin olvidar el cuaderno de notas.

No es preciso resumir todos los capítulos. Conviene centrar el resumen donde esté lo más interesante. También en un libro hay "grano" y "paja". En el caso del libro, no es preciso seguir el orden del autor; más efectivo es seguir el orden del interés: de lo más importante a lo menos interesante.

Debemos guardarnos de copiar páginas enteras. Algunos cortos pasajes escogidos, un nombre propio, una referencia, servirán para recordarnos el tema estudiado.

Representaciones gráficas

En nuestro estudio es frecuente encontrarnos con gráficas o cuadros que sintetizan o resumen, en un esquema, los aspectos sobresalientes de un tema.

El uso de representaciones gráficas, diagramas, cuadros sinópticos, caricaturas, historietas cómicas, atrae la atención y transmite rápidamente el mensaje mediante la representación de datos e ideas en forma condensada y resumida. Su papel particular es mostrar la relación entre una cosa y otra.

Así, el material gráfico: 1) explica, en términos de formas, colores, líneas y fotografías o ilustraciones, la información que presentan; 2) constituye la preparación anticipada de respuestas complicadas; 3) dramatiza las cifras y los hechos, evitando así lo frío y árido de la exposición verbal, a

la vez que cifras y hechos se tornan claros e interesantes; 4) muestra el tamaño y la colocación de las partes de un todo; 5) muestra cómo funciona un objeto.

Las gráficas son representaciones objetivas de datos estadísticos. Deben ser claras, sencillas, exactas. Su fin principal es presentar, con rapidez y sencillez, información comparativa y cuantitativa.

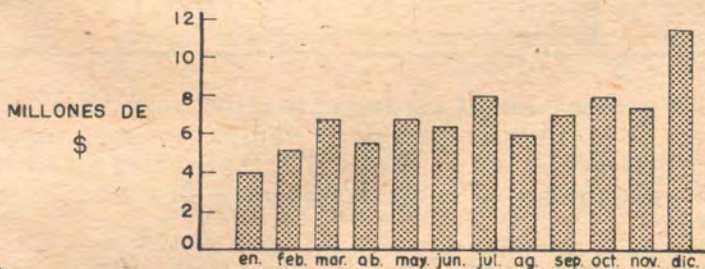
GRAFICA LINEAL

VENTAS EN EL AÑO DE 1975



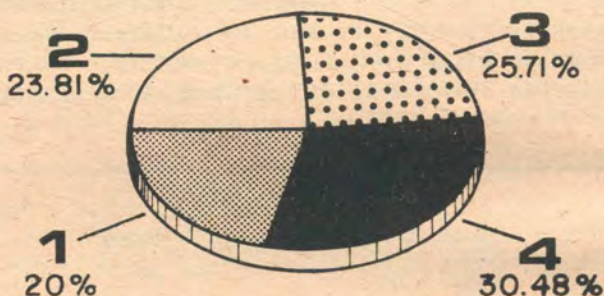
GRAFICA DE BARRAS

VENTAS MENSUALES EN EL AÑO DE 1975



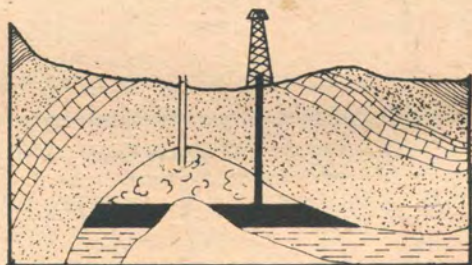
GRAFICA CIRCULAR

VENTAS TRIMESTRALES EN EL AÑO DE 1975



DIAGRAMA

YACIMIENTO PETROLIFERO



La gráfica lineal es de confección sencilla y rápida. Utilizada para mostrar comparaciones, es la más exacta de las gráficas. A simple vista muestra las tendencias y relaciones entre dos series de datos.

La gráfica de barras muestra —por dimensión— las cantidades. Puede encontrarse como una sola

barra con distintos colores, tonos, rayados o sombreados.

La gráfica circular está hecha de sectores o gajos, cada uno de los cuales muestra su porcentaje del área total. Es sencilla y se basa en proporciones. Coloreada, rayada o sombreada, realza su efectividad.

La gráfica pictórica está compuesta de figuras irregulares planas, simplificadas, de efecto tridimensional; describe las cantidades a base de números.

Los diagramas son dibujos simplificados que se usan para mostrar interrelaciones, por medio de líneas y símbolos. Estos dibujos simbólicos, altamente simplificados, revelan las características ocultas de un objeto.

El cuadro sinóptico

Es una representación que tiene por objeto resumir, relacionar, comparar o contrastar, ordenar o delinear. Es pues, un resumen, que presenta con claridad y distinción las partes principales de un todo o conjunto, relacionándolas entre sí. Esta relación en el cuadro sinóptico se presenta de causa a efecto, de continente a contenido o en orden cronológico.

Generalmente encontramos colocadas en columna, las palabras principales; luego una llave o corchete, y en seguida las ideas que se relacionan con las primeras, y así sucesivamente. También podemos encontrar cuadros sinópticos de "árbol"

o "tronco" que asemejan ríos. En forma de organización, para mostrar, por ejemplo, las relaciones funcionales de una empresa. Veamos un ejemplo:

LA ORACION GRAMATICAL

Definición { Es un juicio o pensamiento expresado con palabras.

Las partes de la oración gramatical son nueve:

Artículo (precede al sustantivo).

Sustantivo (nombra seres u objetos).

Adjetivo (califica o determina al nombre).

Pronombre (reemplaza al nombre).

Verbo (expresa acciones).

Adverbio (modifica al verbo o adjetivo).

Preposición (relaciona ideas).

Conjunción (enlaza palabras u oraciones).

Interjección (expresa sentimientos súbitos).

{ Variables, o que pueden alterar su terminación.

{ Invariables, o que no admiten cambio alguno.

Observación { Una palabra puede desempeñar más de una función, si bien es una la usual.

Ventajas: como ventajas del cuadro sinóptico podemos anotar que, al mostrarnos la relación entre la idea principal y las secundarias, o de los elementos entre sí, el cuadro nos facilita la comprensión de la materia que estamos estudiando; hace más fácil la memorización del tema, y ejercita nuestra capacidad de síntesis.

ORTOGRAFIA: uso de c en vez de z, en plurales.

Cuando se forma el plural de una voz que acaba en z, esta z se convierte en c.

Ejemplos: de paz, paces; de pez, peces; de perdiz, perdices; de alférez, alféreces; de cruz, cruces; de voz, voces.

HABLEMOS CORRECTAMENTE

DIGAMOS	En vez de	DIGAMOS	En vez de
espíritu	espírito	grosor	gruesor
elegir	eligir	huevo	güevo
escondrijo	escondijo	buey	güey
espléndido	expléndido	mochila	muchila
escribir	escrebir	neblina	nieblina
oscuro	escuro	para	pa
después	endespués	padrastró	padrastró
fósforo	fóforo	paraguas	paragua
jugar	fugar	perspicaz	perpicaz
frustrar	frustar, fustrar	petróleo	petrolio
fechoría	fichoría	pinzas	pinza
fondillos	fundillos	peor	pior
golpear	golpiar	pretexto	pretesto
galopar	galopiar	principal	prencipal
Gabriel	Grabiél	plagia	plagea
huerta	güerta		

DIGAMOS	En vez de	DIGAMOS	En vez de
gruperá	guruperá	meñique	miñique
habrá	haberá	muestrario	mostrario
Ignacio	Inacio	hamaca	maca
Ildefonso	Idelfonso	mismo	mesmo
irracional	inracional	monumento	munumento
jeringonza	jeringonza	nadie	naides, nadien
fue	jue	paciencia	pacencia
hediondo	jediondo	pantomima	pantomina
Joaquín	Juaquín	peleador	peliador
fuera	juera	pescado	pescao
línea	linia	pedrada	pietrada
madrastra	madrasta	peón	pión
medicina	medecina	polvareda	polvadera
menear	meniar	privilegio	previlegio
meteorología	metereología	perinola	pirinola
		prueba	preba

La importancia de escuchar

Vimos que cuatro actividades básicas del idioma son escuchar, hablar, leer y escribir. La primera —escuchar— es tan fundamental que sin ella no hubiéramos aprendido nuestra lengua. Sin embargo, poco nos preocupamos por adquirir habilidades para escuchar; creemos, con frecuencia, que escuchar es una actitud pasiva en el proceso de la comunicación. Es tan importante saber escuchar, que por falta de atención no asimilamos el contenido de lo que escuchamos o lo tergiveramos.

El lenguaje materno se adquiere fundamentalmente a través de la escucha; de ahí que muchos sordos de nacimiento, sean también mudos.

Escuchar no solamente es importante para entender lo que oímos; es fundamental en las relaciones humanas. A lo largo de la vida verificamos

que muchas discordias son causadas por errores en la interpretación de los mensajes.

En el transcurso de una charla sucede con frecuencia que nos adueñamos de la palabra, olvidándonos de que el proceso de la comunicación requiere la participación tanto de quien habla, como de quien escucha.

Saber escuchar es también aprender a guardar silencio y a intervenir oportunamente. Muchas discusiones inútiles se evitarían dejando exponer al interlocutor sus puntos de vista. Después podremos responder con serenidad, analizando sus palabras y exponiendo nuestra opinión. "La mejor manera de ganar una discusión inútil es evitándola".

Escuchar significa entender, darse cuenta, o sea, captar con atención, sinceridad y lealtad lo que dicen los demás.

Las abreviaturas

Se llama abreviatura a toda palabra representada por solo una o varias de sus letras. Después de toda abreviatura se pone punto.

Algunas abreviaturas usuales son:

admor.	administrador	srio.	secretario
art.	artículo	vda.	viuda
br.	bachiller	afmo.	afectísimo
cia.	compañía	c/u	cada uno
Dr.	doctor	gral.	general
JHS	Jesús	ntro.	nuestro
Lic.	licenciado	B.L.M.	besa la mano
Mons., Mgr.	monseñor	q.e.g.e.	que en gloria esté
pbro.	presbítero	s.l.n.a.	sin lugar ni año
Sra.	señora	sgte.	siguiente

P.P.	porte pagado, por poder	Srta.	señorita
S.S.S.	su seguro servidor	Xto.	Cristo
A.C.	antes de Cristo	ato., atte.	atento, atentamente
D.J.	después de Cristo	Excmo.	Excelentísimo
s.e.u.o.	salvo error u omisión	Ilmo.	Ilustrísimo
ej.	ejemplo	Rvdo.	reverendo
Admón.	administración	N.B.	nota bene (nótese bien)
arz.	arzobispo	V.	véase
cap.	capítulo	Vo. Bo.	visto bueno
dic.	diciembre	N.S.	Nuestro Señor
J.C.	Jesucristo	S.S.	Su Santidad
Lib.	libro, libra	V.E.	Vuestra Excelencia
m.	minuto, metro	A. de C.	Antes de Cristo
pág.	página	q.e.p.d.	que en paz descanse
P.D.	posdata	v.g., v.gr.	verbigracia (por ej.).
Sr.	señor	N.S.J.C.	Nuestro Señor Jesucristo

Etimología

La **etimología** estudia el origen y la formación de las palabras.

Las palabras, por su formación, se clasifican en **PRIMITIVAS, DERIVADAS, SIMPLES y COM-PUESTAS.**

FORMACION DE LAS PALABRAS: hay en las palabras una o varias letras que nunca se alteran y que reciben el nombre de **raíz o radical.** Así, en las palabras plant-o, plant-as, plant-é, plant-ábamos, plant-es, etc., la parte invariable **PLANT** es la **raíz o radical** de todas ellas.

La letra o letras que, añadidas al radical, dan una palabra perfecta, se denominan **sufijos.** En el ejemplo anterior los sufijos son **o, as, é, ábamos, es.**

La sílaba o las sílabas que se anteponen a una palabra ya formada, dando origen a otra, compuesta, se llaman **prefijos**. Ejemplo: trasplante.

RADICAL	+	SUFIJO	=	PALABRA
plant	+	a	::=	planta
cas	+	ero	=	casero
romp	+	er	=	romper
fresc	+	ura	=	frescura

Poner y dicción son palabras ya formadas. Si les antepo-
nemos los prefijos **ex** y **contra**, respectivamente, resultarán
las nuevas palabras compuestas **exponer** y **contradicción**.

Derivación es el procedimiento por el cual se forman voces nuevas, sustituyendo por otros los sufijos de voces ya formadas. Así, de la palabra hermos-o, se forman por derivación, hermos-ísimo y hermos-ura, sustituyendo el sufijo o de la primera, por los sufijos **ísimo** y **ura**, respectivamente, para el mismo radical **hermos**.

Ejemplo:

Voz primitiva - sufijo = radical + otro sufijo = palabra derivada				
planta	-	a	= PLANT + AR	= PLANTAR
planta	-	a	= PLANT + EL	= PLANTEL
planta	-	a	= PLANT + IO	= PLANTIO
planta	-	a	= PLANT + ACION	= PLANTACION

Composición etimológica es el procedimiento por el cual con dos o más palabras ya formadas, se forma otra nueva, de una de estas dos maneras:

1. Anteponiendo prefijos a aquellas, por ejemplo: DES-hora, IN-equívoco, CO-operar, SOBRESalir. DES-COM-poner, etc.
2. Juntándoles otra palabra castellana. Ejemplo: guarda-bosque, casa-quinta, etc.

1. Prefijo + palabra formada = palabra compuesta			
COM	+	PONER	= COMPONER
EX	+	TRAER	= EXTRAER
IN	+	HABIL	= INHABIL
DES	+	ASEO	= DESASEO
POR	+	VENIR	= PORVENIR

2. Palabra formada + palabra formada = palabra compuesta			
guarda	+	bosque	= guardabosque
casa	+	quinta	= casaquinta
destripa	+	terrones	= destripaterrones
va	+	y + ven	= vaivén
diga	+	me + lo	= dígame lo

Entonces, son PRIMITIVAS, las voces que no se forman de otras de nuestra lengua. Ejemplos: prado, correr, árbol, niño, libro, etc.

DERIVADAS, son las que provienen de otras de nuestra lengua. Ejemplos: pradera (de prado), corredor (de correr), arboleda (de árbol), librero (de libro), niñera (de niño), etc.

Son SIMPLES las que no llevan ninguna voz agregada. Ni prefijo, ni otra palabra. Ejemplos: gloria,

viva, correr, ojo, dócil, traer, etc. Pueden ser primitivas o derivadas.

COMPUESTAS son las que constan de dos o más voces simples castellanas, como vana-gloria, siempre-viva, o de un prefijo y voz simple castellana, como ante-ojo, in-dócil, ex-traer, etc.

Familia de palabras es la reunión de todas las voces: primitivas, derivadas, simples y compuestas, que tienen una raíz etimológica común.

Las palabras de una misma familia se llaman AFINES.

A la misma familia etimológica pertenecen, por ejemplo, las palabras siguientes:

NOCión, coNOCer, coNOCimiento, coNOCedor, coNOCible, preNOCión, descoNOCer, descoNOCimiento, recoNOCer, recoNOCimiento, etc.

NOMina, NOMinal, proNOMinal, NOMinar, deNOMinar, deNOMinación, NOMinativo, cogNOMento, etc.

NOMBRE, proNOMBRE, reNOMBRE, sobreNOMBRE, NOMBRar, NOMBRamiento, NOMBRadía, etc.

NOTar, NOTación, aNOTar, aNOTación, conNOTar, deNOTar, deNOTación, NOTable, NOTablemente, NOTario, NOTorio, NOTariamente, NOTicia, etc.

ProNOSTico, proNOSTicar, proNOSTicación, etc.

GNOmo, GNOstico, diaGNOstico, incoGNOscible, etc.

CoGNición, incóGNito, aGNición, etc.

No olvidemos: **raíz** es la parte fundamental significativa. **Prefijo**, la partícula antepuesta y **sufijo**, la partícula que se pospone.

SIGNo	perSIGNar
SIGNificar	reSIGNación
aSIGNar	inSIGNia
deSIGNar	

EJERCICIOS: ordenemos las siguientes familias de palabras, partiendo de la más primitiva o fundamental y separemos, en cada caso, los elementos componentes:

casero, casilla, encasillar, casa
 prefabricada, fabricación, fabricantes,
 fabricar, fábrica
 engruesar, grosor, grueso, engrosar,
 engrosamiento
 rehacer, deshaciendo, hacer, hacedor,
 malhechor.

Ejemplo: casero, casilla, encasillar, casa.

prefijo	raíz	sufijo
	CAS	a
	CAS	ero
	CAS	illa
en	CAS	illar

Con las siguientes palabras, formemos cinco afines, valiéndonos de diversos prefijos y sufijos:

vivienda servicio

PARASINTÉTICAS, son las voces formadas de prefijo y sufijo a la vez. Es decir, que son voces en parte compuestas y en parte derivadas a la vez, pero no compuestas y derivadas, separadamente.

Ejemplos: descamisado, repatriar, emponchado, ropavejero, etc.

PICAPEDRERO = palabra + palabra + sufijo
--

PICAR + PIEDRA + ERO

ENDULZAR = prefijo + palabra + sufijo

EN + DULCE + AR

Nociones sobre composición

Composición literaria es el arte de expresar con palabras una serie de pensamientos ordenados al desarrollo de un TEMA.

Llámase tema el asunto o argumento acerca del cual uno se propone discurrir. Ejemplo: la madre, la escuela, un día de sol, una excursión, etc.

La composición o desarrollo de un tema, exige tres operaciones:

1. Buscar y elegir los pensamientos, lo cual se llama **invención**; es la sustancia, el fondo de la obra.
2. Ordenarlos convenientemente, o sea, la **disposición**. Esta es como la forma interna de la composición.

3. Expresarlos con las palabras y formas oportunas, lo que constituye la elocución o forma externa.

Invencción. Se facilita el trabajo de la invención con:

- a. La cabal comprensión del tema, leyéndolo, releyéndolo y meditándolo; observando sus varios aspectos.
- b. Apropiarse o sentir el tema, imaginando presentes las cosas de que se debe tratar, figurándose ser cada uno de los personajes que intervienen y estar en sus mismas circunstancias, para expresar con la exactitud posible los sentimientos de cada uno.
- c. La lectura de buenas composiciones de asunto similar.
- d. Las respuestas a preguntas como ¿quién? ¿qué? ¿por qué? ¿para qué? ¿dónde? ¿cuándo? ¿cómo? ¿con qué medios? ¿con quién? ¿con qué resultados o consecuencias? etc., que se llaman circunstancias.

Disposición. Para la disposición téngase presente que toda composición suele contar con tres partes: principio, medio y fin, y por lo tanto, a cada una de ellas deben asignarse los pensamientos hallados que les convengan, trazando con estos elementos un bosquejo o sumario, que señalará los pasos que se han de dar para desarrollar el tema.

Elocución. No basta tener abundancia de ideas ni haberlas sometido a un orden. Es necesario

exponerlas con un ropaje exterior conveniente, que las torne agradables.

ESTILO: es la manera de escribir o de hablar propia y privativa de cada individuo. Como cada uno tiene su manera peculiar de expresarse, cada uno tiene su propio estilo.

Las cualidades esenciales (que no deben faltar) de todo buen estilo son:

1. **La claridad**, por la cual damos a entender a los demás, en toda su integridad, nuestros pensamientos. Es la cualidad más importante porque, si no nos entienden, de nada sirven todos nuestros discursos.
2. **La pureza**, que consiste en el empleo de voces y giros propios del idioma.
3. **La propiedad**, que consiste en el empleo de voces que expresen exactamente lo que se quiere decir.
4. **La naturalidad**, que consiste en expresarlo todo como si no hubiese costado esfuerzo alguno. En el escrito natural no se descubre ninguna afectación ni artificio.
5. **La conveniencia**, que adapta las palabras al género de los argumentos, a la calidad de las personas, a los tiempos y lugares.
6. **La armonía, la sencillez, la concisión, etc.**, que son otras cualidades que deben adornar el estilo.

GENEROS DE COMPOSICIONES LITERARIAS:
hay composiciones en prosa y en verso.

Las composiciones en prosa se pueden reducir a estas clases principales, que reciben el nombre de géneros: la narración, la descripción, el diálogo, la exposición y la carta.

Las composiciones en verso pueden ser de tres géneros: épicas, líricas o dramáticas.

Aquí nos ocuparemos especialmente de la narración y la descripción.

1. La narración es la relación de un acontecimiento pasado o futuro, real o imaginario. A este género pertenecen la historia, la crónica, la novela, el cuento, la parábola, la biografía, la autobiografía, la relación periodística, etc.
2. La descripción es como una pintura realizada con palabras, en que se enumeran de modo atrayente las partes y cualidades de personas, animales, objetos, lugares, tiempos, fenómenos naturales, etc. La descripción, según su objeto, recibe diversos nombres, como el de retrato, pintura, carácter, topografía, paralelo, etc.

Retrato, carácter, biografía, paralelo, autobiografía, son descripciones de seres animados.

Si se describe el exterior de una persona se hace su retrato.

Si se consideran las cualidades morales de la misma, se traza su carácter. Cuando a las anteriores se añaden noticias de su vida (nacimiento, infancia, juventud, edad madura, vejez, con los actos principales de cada uno de estos períodos de la existencia) se presenta su biografía.

Cuando se coteja una persona con otra, en sus cualidades o defectos o se establecen entre ellas semejanzas o contrastes, se redacta un paralelo. Puede haber también paralelos de seres inanimados.

La biografía que hace uno de sí mismo, se denomina autobiografía.

Aunque narrar y describir son cosas distintas, sin embargo estas dos maneras de ver y decir algo, se corresponden generalmente, porque en toda narración hay también una descripción. Narrar es contar o relatar una acción cualquiera. Describir es hacer un cuadro, por escrito, de algo que se está percibiendo por los sentidos. La narración consiste en relatar, contar o referir un hecho, una experiencia, un suceso, una anécdota, un cuento. La descripción consiste en decir cómo es una persona o un objeto. Es algo así como pintar con palabras. La personificación consiste en atribuir a animales o seres inanimados, cualidades que son propias de seres humanos o de seres animados. Topografía es la descripción de un paisaje o lugar.

ORTOGRAFIA: uso de la h inicial.

Se escriben con h inicial todas la palabras que empiezan por hie, hue, Ejemplos: hielo, huelga.

También la llevan todos los derivados de estas palabras, aunque no empiecen por hie o hue, como herrero, herradura (de hierro), helado (de hielo), huelguista, holgazán (de huelga).

Se exceptúan los derivados de huevo, huérfano, hueso y hueco, que se escriben sin h en

HIELO — HELADO



HIERRO — HERRADURA



HUESO — OSARIO



H



las formas que no tienen diptongo, como ovario, orfandad, osario, oquedad.

Se escriben con h inicial las palabras que empiezan por horr o por hum, como horrible, húmedo. Se exceptúan las que comienzan por umb, como umbral, umbilical, umbelífera.

Se emplea h inicial en las palabras que comienzan por los sonidos idr, iper, ipo. Hidrógeno, hipóbole, hipopótamo, etc.

En general, llevan h los prefijos siguientes, de uso en no pocas palabras:

hecto (ciento): hectómetro, hectárea

hemi (medio): hemisferio, hemiciclo

hepta (siete): heptasílabo, heptagonal

hetero (otro, diferente): heterogéneo, heterodoxo

hexa (seis): hexaedro, hexágono
higro (húmedo): higrómetro, higroscopio
hidro (agua): hidrografía, hidráulico
hiper (sobre): hipérbolo, hipercrítico
hipo (caballo): hipopótamo, hipófago
(o debajo): hipócrita, hipodérmico.

Grados del adjetivo calificativo

La función propia del adjetivo es acompañar al sustantivo para añadirle cualidades o defectos (libro interesante, cuaderno manchado) o para ubicarlo y señalarlo (mi libro primero, este cuaderno).

La significación de la primera clase de adjetivos —que sirven para calificar al sustantivo— puede ampliarse. Así, entre varios objetos que poseen la cualidad de ser blancos, como pared, papel, nieve, puede ocurrir que unos sean más o menos blancos que otros. Es decir, que una cualidad puede ser poseída en mayor o menor grado por diversos seres.

Un libro interesante

Un libro muy interesante (interesantísimo)

Un libro menos interesante

El libro más interesante de los que he leído.

Los grados del adjetivo son tres: **positivo**, **comparativo**, **superlativo**.

1. El adjetivo está en **GRADO POSITIVO** cuando expresa simplemente la cualidad, sin establecer ninguna comparación: camino ancho. El joven estudioso triunfa. La leche es nutritiva.



2. El adjetivo está en GRADO COMPARATIVO cuando, expresando la cualidad, indica al mismo tiempo que el ser nombrado, la posee en cantidad mayor o menor que otro ser con el cual se compara, o igual a él. Ejemplo: un camino más ancho que otro. Este joven menos estudioso que aquel. La leche de vaca es tan nutritiva como la de cabra.
3. El adjetivo está en GRADO SUPERLATIVO cuando expresa la cualidad en muy alto grado. Ejemplos: Dios justísimo. Madre muy amorosa. El más ilustre de los artistas, etc.

Luis, Juan, Pedro y Abel son buenos corredores, pero no en el mismo grado. Los comparo y resulta que:

Luis es más ligero que Abel (superior); pero menos ligero que Juan (inferior a Juan) y tan ligero como Pedro (igual a Pedro).

Con esto, fácilmente se comprende que:

Los comparativos pueden ser de tres clases, a saber:

- a. De superioridad, que se forma anteponiendo **más** al adjetivo y posponiéndole **que**. Ejemplo: Yo soy **más pobre que** tú.
- b. De inferioridad, que se obtiene anteponiendo **menos** y posponiendo **que**. Ejemplo: tú eres **menos pobre que** yo.
- c. De igualdad, que se obtiene anteponiendo **tan** y posponiendo **como**. Ejemplo: yo soy **tan pobre como** Esteban.

Hay algunos adjetivos que tienen forma propia para el comparativo de superioridad:

Positivos	Comparativos
bueno malo alto bajo grande pequeño	mejor que peor que superior a inferior a mayor que menor que

Ejemplos

Esta tinta es mejor que la tuya
 El remedio es peor que la enfermedad
 Aquiles se mostró superior a todos
 Nuestros cereales no son inferiores a otros
 Tu campo es mayor que el de Andrés
 El monte Blanco es menor que el Aconcagua.

Conviene evitar el uso de dos fórmulas superlativas a la vez: debe decirse **muy culto** o **cultísimo**, pero no: **muy cultísimo**, sumamente riquísimo. Asimismo deben evitarse formas como: más peor, más mejor, menos pésimo.

Hay algunos adjetivos que tienen una forma propia para el superlativo:

Positivos	Superlativos
bueno malo alto bajo grande pequeño	óptimo pésimo supremo o sumo ínfimo máximo mínimo
Ejemplos	
Óptima es la marcha de este aparato Persiste el tiempo pésimo El Sumo Pontífice estuvo en Colombia Me ofrece usted un precio ínfimo El Papa es también Pontífice Máximo No descuides el mínimo detalle.	

El superlativo se forma muchas veces aplicando a la última consonante del positivo, el sufijo **ísimo**, Ejemplos: guía expert-ísimo; luz debil-ísima; viento calid-ísimo; cristal limp-ísimo. Otras veces se

forma anteponiendo al positivo alguna de estas palabras: muy, sumamente, inmensamente, en extremo, bien, en gran manera, etc. Ejemplos: sombrero muy elegante; oído sumamente sensible, mar en extremo agitado; valle bien fértil, etc.

Hay algunas maneras especiales de formar el superlativo:

de impío	impi-ísimo	de magnífico	magnificentísimo
de feo	fe-ísimo	de benévolo	benevolentísimo
de célebre	celebérrimo	de amable	amabilísimo
de mísero	misérrimo	de posible	posibilísimo
de salubre	salubérrimo	de antiguo	antiquísimo
de fiel	fidelísimo	de parco	parcísimo
de sagrado	sacratísimo		
de sabio	sapientísimo		

ORTOGRAFIA: La **s** en terminaciones ísimo, ísima, ésimo. Se escriben con **S** (y no con **C**) las terminaciones ísimo de los superlativos y ésimo de los numerales ordinales, desde vigésimo. Ejemplos: feísimo, brevísima, vigésimo, trigésimo. Se exceptúan décimo y sus derivados.

EJERCICIOS: clasifiquemos en positivos y comparativos (de superioridad, igualdad o inferioridad) los adjetivos de estas oraciones:

1. El perro es más fiel que el gato
2. El caballo es menos paciente que el asno
3. El corazón cristiano se une a Dios en las grandes alegrías y lo busca en las amargas penas de esta vida

4. Bolívar era tan valiente como generoso
5. El plomo es menos duro que el hierro y también menos útil y precioso
6. El oro es menos pesado que el platino, pero más pesado que la plata.

Tracemos una raya debajo de los comparativos y dos rayas debajo de los superlativos:

1. Ramón es sumamente activo
2. ¿A quién tienes por el más trabajador de los vecinos?
3. Bolivia es tan extensa como Colombia pero menos poblada y poderosa
4. El popularísimo San Juan Bosco, fue el amigo más cariñoso de la juventud y el más querido por esta
5. Cundinamarca es una región sumamente pintoresca: tiene ríos y lagos tan encantadores como numerosos
6. Querer ocultar acción tan ruín con una mentira es valerse de remedio peor que la enfermedad
7. Africa es menor que Asia y mayor que Europa
8. El Caquetá produce óptima madera.

ORTOGRAFIA: empleo de la *s* en las terminaciones adjetivas:

En la terminación de los adjetivos en *so*, *sa*, se emplea *S*.

Excepciones: *descalzo*, *garzo*, *zonzó* y todos los terminados en *izo*, menos *preciso*, *conciso*, *liso*, *indiviso*, *remiso* y *sumiso*, que se escriben con *S*.

Llevan *S* final los adjetivos agudos terminados en *és*. Ejemplos: *cortés*, *montañés*, *francés*, *portugués*. Con *z* se escriben *diez* y *soez*.

Se usa *s* (y no *z*) en las terminaciones *esa* e *isa* que denotan oficios o dignidades de mujeres. Ejemplos: *abadesa*, *duquesa*, *poetisa*, *profetisa*.

Palabras sinónimas y antónimas

Sinónimos son los vocablos que tienen una misma o muy parecida significación, como los siguientes:

abismo, sima, precipicio
aborrecimiento, odio, rencor
acción, acto, obra, tarea, hecho, labor
acción, batalla, combate, refriega
adagio, proverbio, refrán, sentencia
aflicción, tristeza, pena, dolor
agravio, afrenta, ofensa, ultraje
alabanza, elogio, encomio, loor
bulla, ruido, rumor, alboroto, bullicio
contestación, respuesta, réplica
daño, perjuicio, mal, menoscabo, ruina

defecto, falta, imperfección, deficiencia
descuido, negligencia, pereza, desidia
destreza, habilidad, maña, pericia
dificultad, obstáculo, impedimento
discurso, arenga, oración, elogio, panegírico
don, donativo, dádiva, presente, regalo
efigie, imagen, figura, retrato
embuste, mentira, engaño, fraude
encanto, hechizo, embeleso, atractivo
enfado, enojo, desagrado, disgusto
epidermis, piel, cutis
error, engaño, equivocación, yerro
excusa, pretexto, disculpa, subterfugio
esposo, marido, cónyuge, consorte
fango, lodo, barro, cieno
fatiga, cansancio, ahogo, trabajo
faz, rostro, cara, semblante
fragmento, fracción, trozo, parte
negocio, asunto, comercio, tráfico
alegría, contento, gozo, alborozo
amistad, amor, ternura, afecto, simpatía
animal, bestia, bruto, fiera, alimaña
apetito, hambre, gana, deseo
aroma, perfume, fragancia, esencia
astro, estrella, lucero, luminar
autoridad, poder, potestad, imperio
belleza, hermosura, beldad
causa, motivo, razón, móvil
culpa, pecado, delito, crimen, caída
fuente, manantial, fontana, venero
furor, rabia, ira, cólera, violencia
guía, conductor, director, caudillo
heroicidad, heroísmo, valentía
hurto, robo, sisa, rapiña, pillaje, saqueo
idioma, lengua, habla, lenguaje
individuo, persona, sujeto, ente, ser
invitado, convidado
libertad, independencia, emancipación
joya, alhaja, dije, aderezo
lista, catálogo, minuta, nómina, elenco
malicia, malignidad, maldad, perversidad
maravilla, milagro, prodigio, portentoso
melancolía, pesadumbre, tristeza, pena
misterio, secreto, arcano, enigma.

Los sinónimos deben ser usados en las ideas u oraciones en las cuales el sentido del vocablo expresa exactamente lo que queremos decir.

Se llaman antónimos a las voces que expresan ideas opuestas o contrarias, como las siguientes:

amor	y odio	frío	y calor
orden	y desorden	anciano	y niño
guerra	y paz	oriente	y poniente
base	y vértice	gusto	y disgusto
pobreza	y riqueza	bendición	y maldición
humildad	y soberbia	principio	y fin
cielo	e infierno	ignorancia	y sabiduría
regularidad	e irregularidad	claridad	y oscuridad
justicia	e injusticia	robustez	y debilidad
compra	y venta	libertad	y esclavitud
salud	y malestar	construcción	y destrucción
luz	y tinieblas	tristeza	y alegría
día	y noche	llanto	y risa
verdad	y mentira	diligencia	y negligencia
mañana	y noche	vicio	y virtud
dulzura	y amargura	nacimiento	y muerte
vida	y muerte	entrada	y salida
norte	y sur	bajar	y subir
abrir	y cerrar	afligir	y consolar
calentar	y enfriar	acercar	y alejar
amanecer	y anoecer	callar	y hablar
acertar	y equivocarse	amargar	y endulzar
colgar	y descolgar	acortar	y alargar
apreciar	y despreciar	construir	y destruir
achicar	y agrandar	armar	y desarmar
cubrir	y descubrir	adelantar	y atrasar
aumentar	y disminuir	dar	y quitar

Normas para hablar en público

En muchas ocasiones hay que presentar informes, hablar en nombre de un grupo, exponer una tesis, describir y comentar un hecho, una técnica, un plan de realización.

El primer trabajo de quien va a exponer un tema, consiste en prepararse. Debe penetrar minuciosamente, por completo, el tema de que vaya a tratar. No solamente debe haberlo entendido, sino haberlo reflexionado suficientemente, para llegar a formarse puntos de vista personales, interpretaciones originales, apreciaciones ingeniosas.

Una conferencia debe tener un fin y una forma muy definidas.

La preparación se concreta en un esquema, traducido después en una serie de apuntes, o fichas que contienen las ideas principales.

- Fije el tiempo preciso que va a emplear, teniendo en cuenta el período que va a gastar en las preguntas del auditorio
- Trate de formarse una idea sobre las características de su auditorio y del sitio donde va a desarrollar su intervención
- Piense en la hora en que va a exponer
- El tema debe ser: suficiente para el tiempo determinado; interesante, adecuado y agradable para usted y para su auditorio; tener un título; ser de buen gusto; tener algún mérito
- No gaste más tiempo del que ha sido determinado. El tiempo suyo y el de los demás valen mucho; por eso hay que respetarlos
- Trate de que su presentación personal sea buena
- No lea. Mire su preparación de ideas principales solo cuando sea necesario.

- Mire a todos y cada uno de los integrantes del auditorio. Si es numeroso el grupo, mírelo por sectores
- Asegúrese de que los movimientos de su cuerpo (cara, manos, pies, tronco, cabeza, ojos) estén de acuerdo con el tema y con su auditorio
- Asegúrese de que las personas que están en la última fila pueden oír bien todo lo que usted dice
- Trate de controlar sus nervios distendiendo los músculos de todo el cuerpo
- Demuestre vida y entusiasmo a todo lo largo de su exposición
- Domine a su auditorio evitando actitudes falsas
- Hable despacio y con la mayor claridad posible
- Esfuércese por emplear una pronunciación adecuada, una entonación, unos cambios de ritmo y una acentuación apropiados a las ideas que está exponiendo y a la calidad y cantidad de su auditorio
- No piense en usted ni en el "qué dirán", sino más bien en su relato y en la forma como lo están escuchando los demás
- Distribuya bien el peso del cuerpo sobre sus dos pies; coloque un pie más adelante que el otro; no balancee el cuerpo; no permita que los dedos de los pies le tiemblen; evite la oscilación constante de los brazos; no permita que los dedos de las manos se muevan inquietamente; no oculte

las manos; no se componga ninguna prenda ni parte de su vestido; no arrastre los pies

- Evite en todo momento la ostentación, el remilgo y las impresiones de que usted es superior a los demás. Esfuércese por conservar la naturalidad en todo momento, muestre sinceridad y sencillez
- Cuando tenga que hacer una pausa porque ha olvidado alguna idea o "no le viene" la palabra adecuada, no aparte su mirada del auditorio: sígalo mirando francamente y por ningún motivo mire hacia otro lado.

Quando usted está frente a un auditorio, tenga en cuenta que va a prestar un servicio: entregar un mensaje lleno de contenido eficaz para que los demás se sirvan de él con el fin de enriquecerse y de ponerse en movimiento. Si usted entiende y practica bien esto, en todo momento aparecerá como una persona sencilla y corriente.

La verdadera elocuencia consiste en decir las palabras que hay que decir, en las circunstancias en que hay que decirlas.

Ejercítese en tomar la palabra frecuentemente para adquirir facilidad, naturalidad y dominio de sí mismo.

Quando nos presentamos ante un auditorio para hacer uso de la palabra, es indispensable adoptar un plan que fije el orden a seguir en la exposición.

Todo plan debe constar por lo menos de introducción, puntos a desarrollar y conclusión.

La introducción debe disponer el ánimo de los oyentes, conquistar su atención y benevolencia, y orientarlos hacia el asunto que se ha de exponer.

Las partes de la exposición no deben extenderse en muchas subdivisiones.

La conclusión es el resumen de lo expuesto.

Al hacer cualquier exposición, debemos tener siempre presente el fin que se persigue con ella. Podemos informar, recrear o instruir a los oyentes.

Si empleamos oraciones adecuadas y un lenguaje sincero y sencillo, nos ganamos la atención de los oyentes. Los términos elegidos deben ser concretos y precisos. No hagamos alarde con expresiones rebuscadas.

Recomendaciones finales:

- No haga frases. Se hacen frases cuando no se tienen ideas
- No hable con el estómago vacío, pues esto tiende a aumentar la intensidad de las reacciones fisiológicas. Tampoco lo haga estando demasiado lleno
- Ante un público numeroso, frecuentemente se tiene "miedo de tener miedo". Pero apenas se han pronunciado las primeras palabras, desaparece todo temor, si no se piensa ya más que en expresar con convicción lo que se siente.

NO OLVIDE: sea que se trate de un discurso escrito, de una intervención o de una improvisa-

ción, el orador debe saber, antes de hablar, cuál será la amplitud y el orden de su exposición.

“Si un sustantivo necesita de un adjetivo, no lo carguemos con dos”.

Azorín.

ORTOGRAFIA: uso de las comillas, del paréntesis y de los guiones.

Se usan las comillas “ ” para indicar que las palabras encerradas en ellas no son de uno, sino tomadas de otro autor, o para indicar que textualmente se reproducen las expresiones de algún ser. Si dentro de la cita se quiere destacar una palabra o expresión, o hay otra cita, se encierra entre comillas simples ‘ ’. Ejemplo:

El predicador clamaba así: “Recordad que Cristo decía ‘Amaos los unos a los otros’, y que si no lo hacéis así, Cristo no os amará”.

También se pueden utilizar las comillas cuando se quiere dar cierto énfasis a una palabra o, simplemente, un sentido irónico. Ejemplo: Nunca recibí un ataque tan “caballeroso”, como el que acaba de hacerme tan “digno” contrincante.

El paréntesis sirve para encerrar ciertas explicaciones, advertencias y frases que no están íntimamente ligadas con el pensamiento general, y que se pueden suprimir sin inconveniente para el sentido.

También se utiliza el paréntesis cuando, al hacer una cita, se suprime u omite algo

de ella, indicando esto con tres puntos suspensivos entre un paréntesis.

Al leer lo que va dentro del paréntesis se pronuncia en tono distinto y en general, más bajo que lo demás.

En los guiones hay que distinguir dos:

El guión menor, que se usa para separar ciertas palabras compuestas con que indicamos alianza de personas o cosas (físico-químico, guerra colombo-venezolana) y también para separar las sílabas de las últimas palabras de un renglón que no caben completas en él.

El guión mayor, que se usa para separar las expresiones de los interlocutores en los diálogos; para separar elementos intercalados en una oración y con frecuencia, en lugar del paréntesis.

Homófonos y homógrafos

Son homófonas entre sí, dos o más palabras que, significando cosas distintas, suenan de igual modo. Ejemplos: **Siento** mucho lo ocurrido ayer. **Pagaremos** los ciento veinte pesos. Yo me **rió** en medio del río.

Los vocablos homófonos que se escriben con las mismas letras, se denominan homógrafos. Ejemplos: **Lira** = instrumento musical; **lira** = moneda italiana.

Lista de algunos homófonos y homógrafos a la vez:

- Ama : dueña (el ama vino ayer)
de amar (ama a tu prójimo).
- Calle : camino (no arroje basuras a la calle)
de callar, verbo (calle usted).
- Coma : signo ortográfico (falta una coma).
de comer, verbo (coma usted)
sopor o sueño (está en estado de coma).
- Bota: calzado (perdí la bota)
de botar, (verbo) ¿Quién bota esa piedra?
- Capital: esencial (un punto capital)
ciudad principal (Bogotá es la capital)
caudal (comerse el capital).

Lista de algunos homófonos que no son homógrafos:

- bacilo: microbio (la tisis la produce un bacilo)
- vacilo: del verbo vacilar (jamás vacilo en cumplir mi deber).
- asta: palo o cuerno (el asta de la bandera, del toro)
- hasta: preposición (hasta luego).
- bello: hermoso (un bello paisaje)
- vello: pelo delgado, fino y corto (tiene el cuerpo cubierto de vello).
- hora: parte del día (ya es la hora de salir)
- ora: del verbo orar (la niña ora todas las noches)
- ora: conjunción (hora aquí, ora allá).
- rebelar: sublevar (hizo rebelar la tropa)
- revelar: descubrir, manifestar (no se debe revelar un secreto).

Del verbo

VERBO es la palabra con la cual se afirma que existe, es, hace o padece algo la persona, animal o cosa de la cual se habla.

El verbo es, pues, una palabra que expresa existencia, estado, acción o pasión de algún ser, señalando casi siempre tiempo y persona.

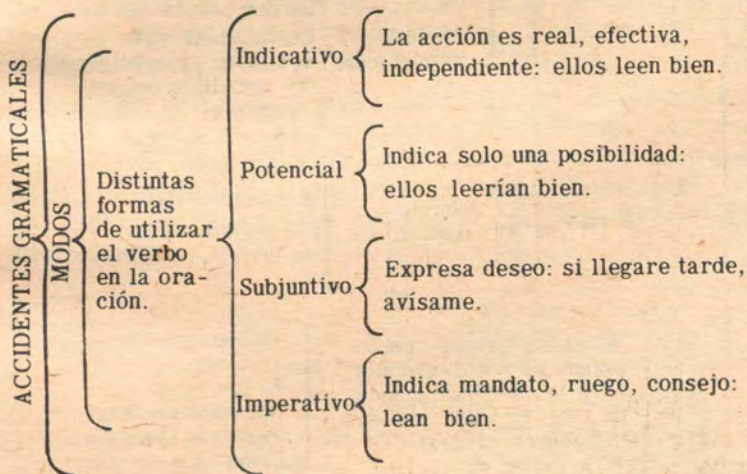
Ejemplos: El peligro existe
Yo estuve enfermo
El buey arrastraba la carreta
Tú serás operado.

Existe, señala existencia de una 3a. persona, que existe ahora.

Estuve, señala estado de una 1a. persona que estuvo antes de ahora.

Arrastraba, señala acción de una 3a. persona que arrastraba antes de ahora.

Serás operado, señala pasión de una 2a. persona que padecerá después de ahora.



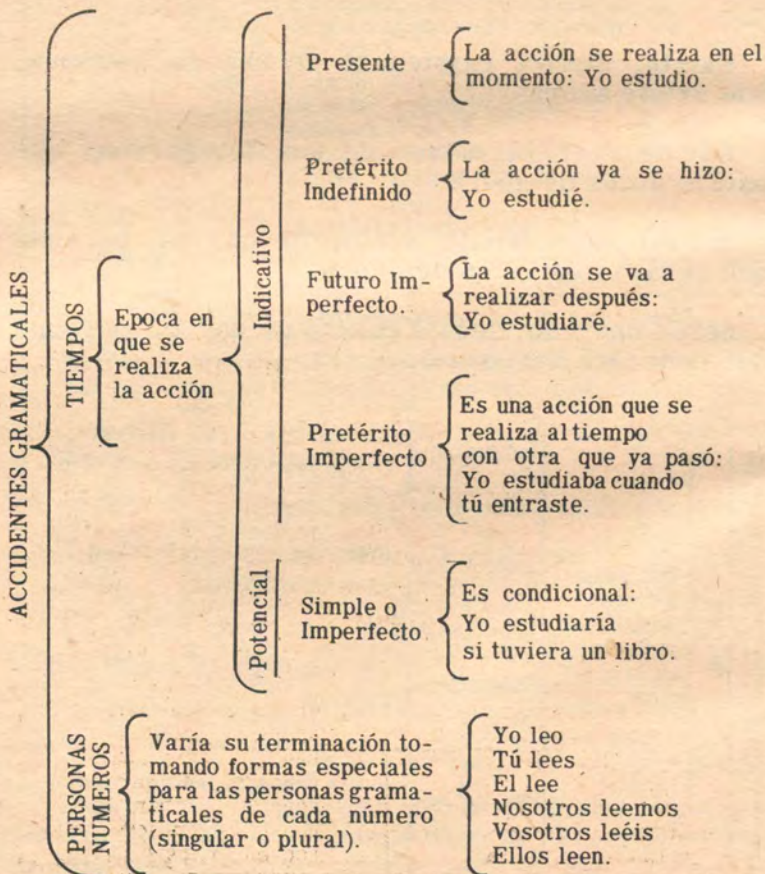
EJERCICIOS:

Digamos en qué modo está expresado cada uno de estos verbos: Quien a hierro mata a hierro muere

No creí que fueran más de las diez

Ama a la patria

Si prestaras atención, lo entenderías.



EJERCICIOS:

Diga en qué tiempo están expresadas las formas verbales siguientes:

irradia	vivía	alentará	partirás
hallan	serviré	caminaba	analizaba
recordaría			

Pase las siguientes oraciones de tiempo presente a tiempo pretérito indefinido:

Jacinto come verduras frescas
Martha, Flor y Juan juegan ajedrez
Nosotros leemos el periódico
Yo escribo una carta.

Verbos sinónimos

Es importante emplear las palabras con la significación debida. Una palabra puede ser muy castiza, pero si la empleamos donde no corresponde, estaremos cayendo en odiosas trasgresiones. Por ello es muy provechoso el estudio atento de los sinónimos y parónimos, además del uso indispensable y racional del diccionario.

Cuando para expresar una idea, se nos ocurran varias palabras sinónimas, recordemos que una sola es la que corresponde exactamente a lo que queremos decir, y que esa es la que debemos elegir. Veamos los siguientes ejemplos de verbos sinónimos:

aborrecer, odiar acontecer, suceder asear, limpiar atar, ligar aguantar, resistir alterar, cambiar alumbrar, iluminar	apaciguar, calmar aparentar, disimular bautizar, cristianar conceder, otorgar concluir, acabar construir, edificar convencer, persuadir
---	---

desatar, soltar
devolver, restituir
disfrutar, gozar
disminuir, reducir
estorbar, impedir
examinar, observar
exigir, reclamar
firmar, suscribir
guiar, dirigir
gustar, agradar
hallar, encontrar
imitar, copiar
invitar, convidar
llevar, conducir
mandar, ordenar
mirar, ver
morir, fallecer
padecer, sufrir
pensar, meditar
pisar, pisotear

poseer, tener
quemar, arder
referir, narrar
registrar, inspeccionar
sacar, extraer
sacrificar, inmolar
someter, subyugar
tocar, palpar
trepar, subir
usar, emplear
vacilar, dudar
vigilar, velar
zanganear, holgazanear
economizar, ahorrar
encubrir, ocultar
ensanchar, dilatar
entretener, divertir
saber, conocer
reservar, economizar
augurar, vaticinar.

Derivados verbales

Analicemos estos ejemplos:

Educar es redimir
Estudiando se aprende
Mi casa está aseada.

En la primera oración, vemos que hay dos verbos, haciendo las veces de sustantivos: educar y redimir. Pues bien, en este caso, los verbos educar y redimir están en **INFINITIVO**. El **infinitivo** es el mismo nombre del verbo y, por lo tanto, siempre termina en **AR, ER o IR**.

En la segunda oración, se expresa una circunstancia de estudiar, pero ligada a otro verbo: aprender. En este caso, la forma **estudiando** es un **GERUNDIO**.

Y la tercera oración expresa pasión o acción recibida o sufrida. Por eso la forma aseada es un PARTICIPIO.

El gerundio resulta de añadir al radical o raíz del verbo, la terminación ANDO, si es de la primera conjugación (terminados en ar):

am-ar = amando; call-ar = callando, etc.

IENDO, si es de la segunda o tercera conjugación (terminados en er o en ir):

tem-er = tem-iendo; part-ir = part-iendo, etc.

El participio se forma añadiendo al radical del infinitivo la terminación ADO, en verbos de la primera conjugación (ar):

pint-ar = pint-ado; ase-ar = ase-ado; alist-ar = alist-ado, etc.

IDO, en verbos de la segunda conjugación (er):

tem-er = tem-ido; corr-er = corr-ido; etc.

Y en verbos de la tercera (ir):

part-ir = part-ido; adquir-ir = adquir-ido; sub-ir = sub-ido, etc.

PARTICIPIOS IRREGULARES: son los que reciben terminación distinta de ado o ido. Generalmente terminan en cho, to o so. Ejemplos:

de abrir	= abierto	de escribir	= escrito
de absolver	= absuelto	de hacer	= hecho
de cubrir	= cubierto	de imprimir	= impreso
de decir	= dicho	de morir	= muerto
de disolver	= disuelto	de poner	= puesto
de resolver	= resuelto	de ver	= visto
de volver	= vuelto	de revolver	= revuelto

Y también hay verbos con DOS PARTICIPIOS. Veamos:

Atender	= atendido	atento
concluir	= concluido	concluso
confundir	= confundido	confuso
despertar	= despertado	despierto
expresar	= expresado	expreso
fijar	= fijado	fijo
incluir	= incluido	incluso
manifestar	= manifestado	manifiesto
prender	= prendido	preso
sepultar	= sepultado	sepulto
bendecir	= bendecido	bendito
confesar	= confesado	confeso
convencer	= convencido	convicto
elegir	= elegido	electo
extinguir	= extinguido	extinto
freir	= freído	frito
maldecir	= maldecido	maldito
poseer	= poseído	poseso
proveer	= proveído	provisto
soltar	= soltado	suelto

ORTOGRAFIA: uso de la b en verbos terminados en bir:

Se escriben con b los verbos terminados en bir, como escribir, recibir. Solo llevan v: hervir, servir y vivir.

Esta norma es extensiva a todas las inflexiones y voces afines de los verbos terminados en BIR.

Tiempos compuestos — Verbos auxiliares

Son tiempos compuestos del verbo, los que se forman de dos o más palabras. Ejemplos: he tenido, habías recibido, etc.

Se llaman también perfectos porque presentan el hecho como acabado. Al decir: tú habías leído, indico que el acto de leer ya había cesado por completo.

Se llaman verbos auxiliares los que ayudan a otros a formar los tiempos compuestos. Los verbos auxiliares más importantes son HABER y SER.

HABER es auxiliar de todos los verbos sin excepción: he citado, había llamado, hubo despedido, habrán callado, etc.

SER es auxiliar en la formación de la llamada voz pasiva de los verbos. Ejemplos: soy citado, era llamado, fue pedido, será oído, etc.

Otros verbos, considerados como auxiliares son: estar, llevar, tener, deber, quedar, dejar, etc., en formas como estas: está ordenado, llevo dicho, tenía que ir, deberé quedar, quedas nombrado, dejamos dispuesto, etc.

Del verbo HABER

Este verbo, el principal entre los auxiliares, ayuda a la conjugación de otros verbos y a la suya propia.

Conjugación del verbo HABER como auxiliar
RADICAL: HAB

MODO INDICATIVO

Presente		Preterito Indefinido		Futuro Imperfecto	
Yo	he	Yo	hube	Yo	habré
Tú	has	Tú	hubiste	Tú	habrás
El	ha	El	hubo	El	habrá
Nosotros	hemos	Nosotros	hubimos	Nosotros	habremos
Vosotros	habéis	Vosotros	hubisteis	Vosotros	habréis
Ellos	han	Ellos	hubieron	Ellos	habrán

MODO INDICATIVO

MODO POTENCIAL

Pretérito Imperfecto		Simple o imperfecto	
Yo	había	Yo	habría
Tú	habías	Tú	habrías
El	había	El	habría
Nosotros	habíamos	Nosotros	habríamos
Vosotros	habíais	Vosotros	habríais
Ellos	habían	Ellos	habrían

DERIVADOS VERBALES

Infinitivo: HABER
 Gerundio: habiendo
 Participio: habido

Conjugación del verbo SER

RADICAL: S

MODO INDICATIVO

Presente		Pret. Indefinido	
Yo	soy	Yo	fui
Tú	eres	Tú	fuiste
El	es	El	fue
Nosotros	somos	Nosotros	fuimos
Vosotros	sois	Vosotros	fuisteis
Ellos	son	Ellos	fueron

Futuro Imperfecto		Pret. Imperfecto	
Yo	seré	Yo	era
Tú	serás	Tú	eras
El	será	El	era
Nosotros	seremos	Nosotros	éramos
Vosotros	seréis	Vosotros	erais
Ellos	serán	Ellos	eran

MODO POTENCIAL

Simple o imperfecto		DERIVADOS VERBALES
Yo	sería	
Tú	serías	Infinitivo: SER
El	sería	Gerundio: siendo
Nosotros	seríamos	Participio: sido
Vosotros	seríais	
Ellos	serían	

Verbos irregulares

Los verbos que, al conjugarse, imitan a los modelos **amar**, **temer** y **partir** se denominan **REGULARES**; todos los demás son **IRREGULARES**.

Son verbos **REGULARES** los que, sin alterar los sonidos del radical, reciben en cada tiempo y persona la misma **desinencia** o terminación que su modelo.

Son **IRREGULARES** los que alteran, cambian o varían:

- a) El radical en alguno de sus sonidos. Ejemplo **pedir** y **rogar** son irregulares porque, siendo sus radicales **PED** y **ROG**, tienen algunas formas en que estos se alteran: **PID**-o **RUEG**-o.

- b) La desinencia por no ser igual a la que, en igual tiempo, persona y número, recibe el modelo. Ejemplo: EST-OY, mientras que el modelo tiene como desinencia o: am-O.
- c) El radical y la desinencia a la vez. Ejemplo: SABER es irregular porque según el modelo TEMER, debería decirse sabió, pero lo correcto es SUP-O.

Para determinar la raíz o el radical, se toma el nombre del verbo o infinitivo y se separa la terminación AR, ER o IR. El resto será el RADICAL.

TERMINACIONES MODELOS

	1a. Conjugación Verbo: AM-AR	2a. Conjugación Verbo: TEM-ER	3a. Conjugación Verbo: PART-IR
PRESENTE	am <ul style="list-style-type: none"> o as a amos áis an 	tem <ul style="list-style-type: none"> o es e emos éis en 	part <ul style="list-style-type: none"> o es e imos ís en
PRETERITO INDEFINIDO	am <ul style="list-style-type: none"> é aste ó amos ásteis aron 	tem <ul style="list-style-type: none"> í iste ió imos ísteis ieron 	part <ul style="list-style-type: none"> í iste ió imos ísteis ieron
FUTURO IMPERFECTO	amar <ul style="list-style-type: none"> é ás á emos éis án 	temer <ul style="list-style-type: none"> é ás á emos éis án 	partir <ul style="list-style-type: none"> é ás á emos éis án

Para conocer si un verbo es regular o irregular se lo conjuga en los tres tiempos principales: presente, pretérito indefinido y futuro imperfecto, del modo indicativo.

Si el radical del infinitivo (nombre del verbo menos ar, er o ir) permanece invariable en todas las personas de estos tres tiempos, y las desinencias son las que corresponden, según las de los modelos amar, temer y partir, el verbo es REGULAR; de lo contrario, IRREGULAR.

Comparemos con mucha atención la conjugación de los verbos AMAR y ANDAR en el presente del modo indicativo.

AMAR		ANDAR	
Radical: AM	Desinencia: AR	Radical: AND	Desinencia: AR
Yo	am o	Yo	and o
Tú	am as	Tú	and as
El	am a	El	and a
Nosotros	am amos	Nosotros	and amos
Vosotros	am áis	Vosotros	and áis
Ellos	am an	Ellos	and an

Fijémonos que la raíz permaneció igual en cada uno de los verbos, durante la conjugación en tiempo presente: AM y AND, y que las desinencias para el verbo andar fueron las mismas que las indicadas para el verbo modelo amar: O, AS, A, AMOS, AIS, AN.

Conjuguemos ahora los mismos verbos, pero en pretérito indefinido:

Yo	am é	Yo	and uve
Tú	am aste	Tú	and uviste
El	am ó	El	and uvo
Nosotros	am amos	Nosotros	and uvimos
Vosotros	am ásteis	Vosotros	and uvísteis
Ellos	am aron	Ellos	and uvieron

Notemos que andar, al conjugarlo en pretérito indefinido, altera sus desinencias, pero conserva el radical. Como no sigue las terminaciones del verbo modelo (amar) decimos que es un verbo irregular. Terminemos de conjugarlo:

Futuro Imperfecto		Preterito Imperfecto	
Yo	and aré	Yo	and aba
Tú	and arás	Tú	and abas
El	and ará	El	and aba
Nosotros	and aremos	Nosotros	and ábamos
Vosotros	and aréis	Vosotros	and ábais
Ellos	and arán	Ellos	and aban
MODO POTENCIAL			
	Yo	andaría	
	Tú	andarías	
	El	andaría	
	Nosotros	andaríamos	
	Vosotros	andaríais	
	Ellos	andarian	

Casos de irregularidad

Basta una irregularidad en un solo tiempo y aun en una sola persona (en solo su radical o solo su desinencia) para que todo el verbo se considere "irregular".

Ahora bien, los verbos que tienen alteraciones puramente ortográficas (y no de sonido) no se

consideran irregulares. Según esto, no son irregulares los verbos que, para conservar el sonido que les corresponde, cambian una letra en otra, o la añaden o suprimen.

Por lo anterior, no son irregulares:

a) Lõs verbos que solo cambian,

c	en	qu	de pescar, pesqué, de tocar, toqué, etc.
qu	en	c	de delinquir, delinco.
c	en	z	de vencer, venzo; de zurcir, zurzo, etc.
z	en	c	de rezar, recemos; de cazar, cacen, etc.
g	en	j	de proteger, protejo; de ungir, unjo, etc.

Según la academia, tampoco son irregulares ciertos verbos acabados en aer, eer, oer, como raer, creer, roer, porque las desinencias que tienen i (vocal) la muden en y (consonante), como creyó, creyeron, creyera; rayó, rayeron, rayera; royó, royeron, royera; en vez de creió, creieron, creiera; raíó, raieron, raiera, etc. Entonces, los verbos caer y oír, no son irregulares porque cambien i en y, sino por otros motivos.

b) Los verbos que añaden u o diéresis. Ejemplos: de llegar, llegué; de segar, seguemos; de averiguar, averigüe; de fraguar, fragüemos, etc.

c) Los verbos que solo suprimen u. Ejemplos: de distinguir, distingo; de extinguir, extingamos.

VERBO COCER

Radical: COC

MODO INDICATIVO					
Presente		Pret. Indefinido		Futuro Imperfecto	
Yo	cuezo	Yo	cocí	Yo	coceré
Tú	cueces	Tú	cociste	Tú	cocerás
El	cuece	El	coció	El	cocerá
Nosotros	cocemos	Nosotros	cocimos	Nosotros	coceremos
Vosotros	cocéis	Vosotros	cocisteis	Vosotros	coceréis
Ellos	cuecen	Ellos	cocieron	Ellos	cocerán

Pret. Imperfecto		MODO POTENCIAL	
		Simple o Imperfecto	
Yo	cocía	Yo	cocería
Tú	cocías	Tú	cocerías
El	cocía	El	cocería
Nosotros	cociamos	Nosotros	coceríamos
Vosotros	cociais	Vosotros	coceriais
Ellos	cocían	Ellos	cocerían

DERIVADOS VERBALES

Infinitivo: COCER
 Gerundio: cociendo
 Participio: cocido

VERBO HACER

Radical: HAC

MODO INDICATIVO			
Presente		Pretérito Indefinido	
Yo	hago	Yo	hice
Tú	haces	Tú	hiciste
El	hace	El	hizo
Nosotros	hacemos	Nosotros	hicimos

Vosotros	hacéis	Vosotros	hicísteis
Ellos	hacen	Ellos	hicieron

Futuro Imperfecto		Pretérito Imperfecto	
Yo	haré	Yo	hacía
Tú	harás	Tú	hacías
El	hará	El	hacía
Nosotros	haremos	Nosotros	hacíamos
Vosotros	haréis	Vosotros	hacíais
Ellos	harán	Ellos	hacían

MODO POTENCIAL		DERIVADOS VERBALES
Simple o Imperfecto		
Yo	haría	Infinitivo: HACER Gerundio: haciendo Participio: hecho
Tú	harías	
El	haría	
Nosotros	haríamos	
Vosotros	haríais	
Ellos	harían	

Verbo CABER
Radical: CAB

MODO INDICATIVO			
Presente		Pretérito Indefinido	
Yo	quepo	Yo	cupe
Tú	cabes	Tú	cupiste
El	cabe	El	cupo
Nosotros	cabemos	Nosotros	cupimos
Vosotros	cabéis	Vosotros	cupisteis
Ellos	caben	Ellos	cupieron

Futuro Imperfecto		Pretérito Imperfecto	
Yo	cabré	Yo	cabía

Tú	cabrás	Tú	cabías
El	cabrá	El	cabía
Nosotros	cabremos	Nosotros	cabíamos
Vosotros	cabréis	Vosotros	cabiais
Ellos	cabrán	Ellos	cabían

MODO POTENCIAL		DERIVADOS VERBALES	
Yo	cabría	Infinitivo:	CABER
Tú	cabrías	Gerundio:	cabiendo
El	cabría	Participio:	cabido
Nosotros	cabríamos		
Vosotros	cabriais		
Ellos	cabrían		

Verbo SATISFACER
Radical: SATISFAC

MODO INDICATIVO			
Presente		Pretérito Indefinido	
Yo	satisfago	Yo	satisfice
Tú	satisfaces	Tú	satisficiste
El	satisface	El	satisfizo
Nosotros	satisfacemos	Nosotros	satisficimos
Vosotros	satisfacéis	Vosotros	satisficisteis
Ellos	satisfacen	Ellos	satisficieron

Futuro Imperfecto		Preterito Imperfecto	
Yo	satisfaré	Yo	satisfacía
Tú	satisfarás	Tú	satisfacías
El	satisfará	El	satisfacía
Nosotros	satisfaremos	Nosotros	satisfacíamos
Vosotros	satisfaréis	Vosotros	satisfaciais
Ellos	satisfarán	Ellos	satisfacían

MODO POTENCIAL		DERIVADOS VERBALES	
Yo	satisfaría	Infinitivo:	SATISFACER
Tú	satisfarías	Gerundio:	satisfaciendo
El	satisfaría	Participio:	satisfecho
Nosotros	satisfaríamos		
Vosotros	satisfaríais		
Ellos	satisfarían		

EJERCICIOS:

Escriba al frente de cada verbo la raíz y la terminación:

Verbo	Raíz	Terminación
empezar	empez	ar
traducir	_____	_____
andar	_____	_____
Verbo	Raíz	Terminación
caber	_____	_____
satisfacer	_____	_____
subir	_____	_____

Termine los siguientes ejercicios, tomando como base el primer ejemplo:

Infinitivo	Raíz	Forma verbal	Terminación modelo según página 92	Clase
conducir	conduc	conduje	í	irregular
_____	_____	traduje	_____	_____
_____	_____	estudiaré	_____	_____
_____	_____	empiedran	_____	_____
_____	_____	vuelcan	_____	_____
_____	_____	cupe	_____	_____

EJERCICIOS:

Escriba la forma verbal que corresponda, según el infinitivo escrito debajo de cada raya.

No me _____ la correa del zapato.

apretar

Mario y Luis _____ tres kilómetros ayer.

andar

¿ _____ todas las naranjas en esta caja?

caber

El próximo mes _____ ferias en el pueblo.

haber

TRABALENGUAS: ejercicios para distra-
bar la lengua y adquirir pronunciación clara.
Comience a leer pausadamente, pronunciando
cada letra con toda corrección, y vaya aumen-
tando luego la velocidad hasta tanto sea po-
sible obtener articulación clara, distinta,
íntegra.

1. Cuando el miedo medió al mudo medio beodo, me dio Olmedo medio miedo.
2. Tres grandes tigres tragantones tragan trigo y se atragantan.
3. Paco Peco, chico rico, insultaba como un loco a su tío Federico; y este dijo: Poco a poco Paco Peco; poco pico.
4. María Ichucena su choza techaba y un techador que por allí pasaba le dijo: María Ichucena, techas tú tu choza o techas la ajena...
Ni techo mi choza ni techo la ajena, yo techo la choza de María Ichucena.
5. Esta pipa, papá, para ti tetraédrica traje.
6. Historia es la narración sucesiva de los sucesos que se sucedieron sucesivamente en la sucesión sucesiva de los tiempos.

Las actas

Dentro del trabajo idiomático se denomina "acta" a la relación escrita de las conclusiones, recomendaciones o acuerdos que se toman en una junta o reunión, es decir, en una actividad de expresión oral; por lo tanto un acta no contiene todo lo que se dice en una reunión, porque sería poco menos que imposible anotar la totalidad de las ideas que exponen los participantes y —por otra parte— esto no tendría mucha utilidad.

La elaboración del acta está bajo la directa responsabilidad del relator o secretario, quien debe leer en cada reunión, la anterior.

Una guía para la elaboración de actas, podría ser:

- Escribir en la parte superior de la hoja, el nombre de la entidad u organización
- Debajo, anotar el título: acta de la reunión No. —
- Debajo del título y al lado izquierdo, anotar en columna: fecha, hora y lugar de la reunión
- Debajo, dejando un espacio proporcionado, se van escribiendo las ideas principales a medida que se exponen, numerando cada idea o conclusión.

Ejemplo

- (1) Se leyó el acta anterior
- (2) Se puso en discusión el orden del día
- (3) Se entró a estudiar el proyecto de construcción de un salón de clases para la escuela. . .

- Si no se toma ninguna conclusión ni acuerdo, se anotará en el acta
- Si el relator lo considera necesario, puede incluir en el acta el orden del día de la reunión, pero esto no es indispensable
- Lo último que se anota, será la hora del cierre de la reunión y la fecha de convocatoria de la próxima.

ORTOGRAFIA: uso del punto y coma (;).

- Para separar oraciones que tienen estrecha relación entre sí. El punto (.) las separaría del todo; el punto y coma (;) las hace más próximas.

Ejemplo:

Tenía mi casa, mis vacas y un pedazo de tierra para sembrar; es decir, que nada me faltaba.

- Para separar las dos partes de un período; pero si una de ellas es breve, bastará una coma (,).

Ejemplos:

Aunque todos deseaban ardientemente su continuación en el mando; juzgó él que su alejamiento sería a la república más provechoso.

Aunque tarde, esperaremos.

- Para separar dentro de una oración larga los elementos que la componen, cuando

estos se distribuyen en forma de enumeración.

Ejemplo:

Vea usted lo que yo haría: quitar el balcón feo y enorme de la calle; hacer nuevo el alar sobre canecitos de moda; poner cinco balconcitos de balaustres dorados...

- Antes de las conjunciones **más, pero, luego** y otras, cuando la frase que las precede no es muy breve: el aposento de Julio podrá ser pobre cuanto quieras; **pero** siempre brillará por su orden y aseo.

Parónimos

Son los vocablos de pronunciación parecida: cardenal y cardinal, acto y apto, anden y andén, etc.

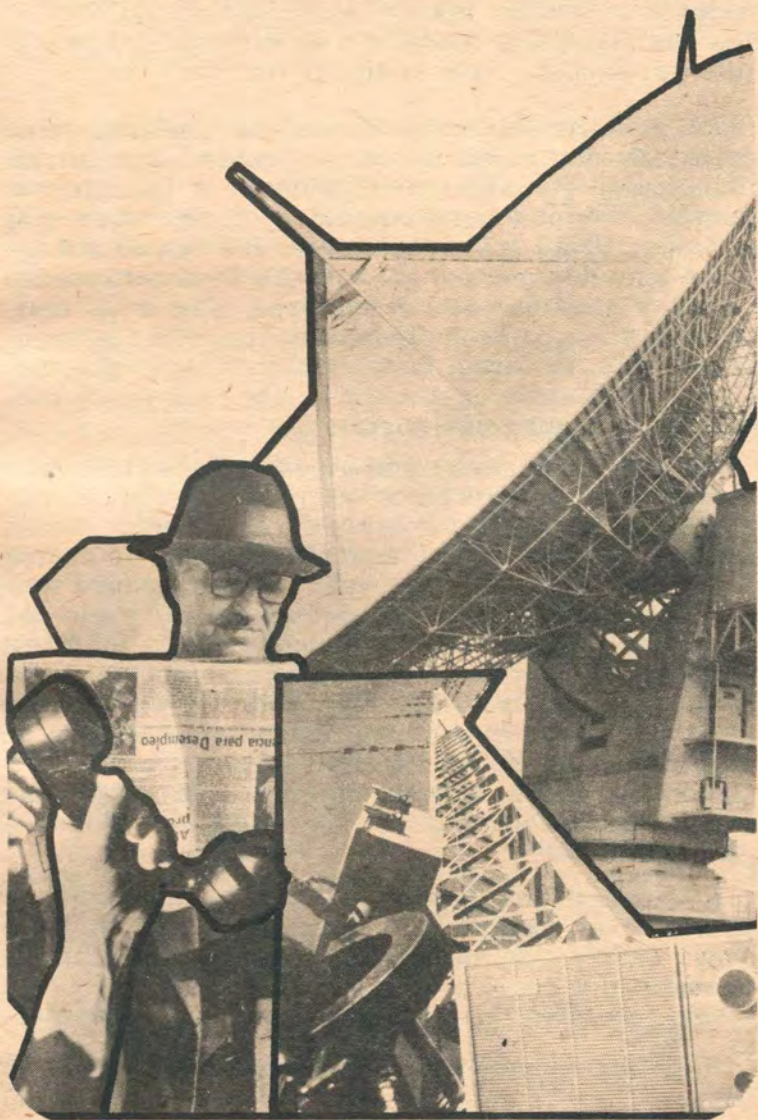
acto, hecho o acción
apto, hábil, a propósito.
arrear, hacer andar a las bestias
arriar, bajar (arriar una bandera).
asar, exponer al fuego
azahar, flor del naranjo
azar, casualidad.
ayes suspiros, quejidos
halles, del verbo hallar.
cesto, recipiente.
sexto, que sigue al quinto.
estirpe, raíz de una familia
extirpe, forma del verbo extirpar.
hierva, de hervir (hierva el agua)
yerba, planta tierna.
hierro, metal

hiero, de herir
yerro, falta, equivocación.
hulla, carbón de piedra
huya, del verbo huir.
pollo, cría de un ave
poyo, banco, asiento.
ralla, de rallar, desmenuzar
raya, línea; pez.
respecto, relación, proporción
respeto, veneración, reverencia.
Sahara, nombre de un desierto
Sara, nombre propio de mujer.
trinchar, partir en trozos la comida
tronchar, romper un tronco o rama.
ahí, adverbio (quedó ahí)
ay, interjección (¡ay qué dolor!)
hay, del verbo haber (ya no hay).
amen, del verbo amar
amén, así sea.
anden, del verbo andar
andén, acera de la calle.
Asia, uno de los continentes
asía, del verbo asir (coger)
hacía, del verbo hacer
hacia, indica para dónde.
balido, voz del carnero
válido, que vale
valido, participio de valer.

Los medios de comunicación social

Cuando hablamos del proceso de la comunicación, dijimos que el emisor o transmisor, usa un canal destinado a transportar su mensaje. Pues bien, este vehículo o canal que, como técnica, sirve para que a través de ella se manifieste una actividad, recibe el nombre de **medio de comunicación**.

También podemos definirlos como la difusión de información pública a través de medios imperso-



nales a un público masivo e indiferenciado. O como los instrumentos modernos de difusión del pensamiento: prensa, cine, radio, televisión.

El concilio Vaticano II los ha definido como maravillosos inventos de la técnica que miran principalmente al espíritu humano y han abierto nuevos caminos para comunicar facilísimamente noticias, ideas y órdenes, entre los cuales sobresalen aquellos que por su naturaleza no solo pueden llegar a cada uno de los hombres, sino a las multitudes, y a toda la sociedad humana, como la prensa, el cine, la radio, la televisión y otros que, por ello mismo, pueden llamarse con toda razón medios de comunicación social.

La palabra hablada, aún a pesar de ser un medio insuperable de expresión y comunicación de conceptos, como factor social, está vinculada a sus límites de espacio y tiempo. Realmente, en cuanto a comunicación directa, está limitada sobre todo por el volumen de la voz del que habla; y una vez emitida, no deja traza alguna, sino en la frágil memoria de los pocos que la han escuchado y retenido. De ahí la milenaria búsqueda de accesorios auxiliares que multipliquen su acción; y de los instrumentos necesarios para reproducir por signos las ideas, que condujeron a la humanidad al prodigioso avance de las comunicaciones en general.

El primer invento maravilloso fue la comunicación escrita, aunque solo se advirtió su formidable poder después de siglos. Lo mismo que los míticos inventos del fuego y de la rueda, marcó una revolución decisiva en la historia de la humanidad.

Aquellos inventos que constituyen un definitivo avance para la comunicación humana, después del

alfabeto y la imprenta, son los instrumentos modernos de la comunicación social, y se pueden reducir a los siguientes:

La prensa: es el medio de comunicación social que usa la imprenta como instrumento. Su sistema es gráfico y, por lo tanto, visual. Se basa en la impresión mecánica de numerosas copias en papel, las cuales han de ser distribuidas directamente o por correo al público.

Desde la gaceta, que ya se usaba en el 1600, hasta el diario propiamente dicho, introducido en el siglo XIII, y todas las otras diversas formas, escritas. Se ha desarrollado enormemente desde el siglo pasado en razón de cuatro inventos técnicos, a saber: la máquina tipográfica, que en 1811 (Koenig-Bauer) venía a sustituir la vieja imprenta a mano; la rotativa, que hacia la mitad de 1800 hizo pasar la prensa de intermitente y lenta, a continua y velocísima, decuplicando la velocidad del tiraje: de 1.200 a 12.000 y más ejemplares por hora; la linotipia que treinta años después sustituiría la lenta composición a mano heredada de Gutenberg y finalmente, los distintos procedimientos de foto-reproducción que, a finales de 1800 permitieron una impresión técnicamente perfecta, rápida y económica de las ilustraciones tanto en blanco y negro como en color. Todos estos inventos, integrados a principios de 1900 en los procedimientos de retocalco y de offset, han sido la causa de la inundación que hoy se produce con el material impreso.

En la periodística lucha contra el tiempo, la prensa —a pesar de sus esfuerzos durante cinco siglos— ha debido ceder irremediabilmente ante

la inmediatez con que pueden presentar los hechos la radio y la televisión.

La radio: es el medio de comunicación social auditivo, que usa la telegrafía sin hilos como vehículo. Su sistema es sonoro y se basa en la transmisión de la palabra hablada y de los sonidos, a través del espacio, por medio de las ondas hertzianas que son emitidas por aparatos transmisores y captadas por aparatos receptores.

Pasada del estadio experimental, allá por los primeros años de este siglo, la radio ofrece ahora un servicio estable y continuo, especialmente después de la primera guerra mundial.

La radiodifusión es uno de los grandes fenómenos de nuestro siglo y se ha impuesto como el medio de comunicación más difundido y popular, sobre todo después del invento del sistema de transistores.

La radio tiene sobre la prensa la ventaja indiscutible de su mayor rapidez y agilidad; de modo que es ella la que hoy lanza las noticias, con frecuencia, en el mismo momento en que se producen.

La televisión: es un medio de comunicación audio-visual, que utiliza la telegrafía sin hilos como vehículo de sonido e imagen simultáneamente. Su sistema es gráfico-sonoro y, por tanto, afecta tanto a la vista como al oído.

Fue puesta en marcha entre las dos guerras mundiales y se ha difundido prodigiosamente después de la segunda.

Si bien en Colombia es menos popular que la radio, es el medio que se impondrá en el futuro, y al cual ya dedica más tiempo el público.

El cine: es un medio de comunicación audio-visual, que usa como vehículo la proyección de imágenes. Su sistema es gráfico y sonoro y se basa en proyectar sobre una pantalla una serie de vistas instantáneas tomadas por cámaras, en rápida sucesión de 24 por segundo, de modo que la imagen de cada una persiste en la retina del espectador el tiempo necesario para ser sustituida por la siguiente, causando así la impresión de que las imágenes se mueven. Al tiempo, una banda electromagnética recoge el sonido en la misma cinta, lanzándolo con simultaneidad a la imagen, por medio de altavoces. El color, añadido más tarde, constituye otro ingrediente cinematográfico de gran importancia.

El cine fue inventado a fines del pasado siglo y difundido en los primeros años del presente, especialmente después de 1928, cuando de mudo pasó a sonoro.

Para muchos, la prensa, la radio, la televisión y el cine, son esencialmente los medios de comunicación social, pues cumplen dos características fundamentales: objetos técnicos y medios puestos en acción por el hombre para la obtención de determinados fines (la comunicación social).

Para otros, además de los cuatro ya citados, hay más canales por los cuales las comunicaciones sociales llegan hasta el público, y que bien merecen ser llamados medios de comunicación social. Unos son visuales y otros auditivos, aunque algunos llenan las dos características: son audiovisuales.

Entre los medios visuales, se destacan: el libro, el folleto y el cartel. Entre los medios auditivos, el disco y la cinta magnetofónica.

Entre los medios audiovisuales: el videógrafo, el proyector de transparencias o sonovisos, etc.

HABLEMOS CORRECTAMENTE

DIGAMOS	En vez de	DIGAMOS	En vez de
usted	usté	Eulogio	Ulogio
orzuelo	urzuelo	verter	vertir
valdrá	valerá	hielo	yelo
eucalipto	ocalito	respetuoso	respetoso
desavenencia	desaveniencia	enreda	enrieda
dijeron	dijieron	gargüero	guargüero
ensangrienta	ensangrenta	trajeron	trajieron
sorbe	suerbe	brega	briega
Mauricio	Mabricio	mortuoria	mortoria

CORRIJAMOS NUESTRO LENGUAJE

Se debe decir	y no	Se debe decir	y no
cambia	cambea	estudia	estudea
negocia	negocea	malicia	malicea
copia	copea	varía	varea
chirría	chirrea	vacía	vacea
se rocía	se rocea	rocíe	rocé
manipula	manipulea	espacia	espacea
se caría	se carea	se chuza	se chucea
se diferencia	se differencea	yo lidio	yo lideo
yo cambio	yo cambeo	yo negocio	yo negoceo
lo envidio	lo envideo	guadua	guadúa

HABLEMOS BIEN

HABLEMOS MEJOR CADA DIA

“ES DE HUMANOS ERRAR Y DE SABIOS CORREGIR”

Las articulaciones o complementos del sujeto

Recordemos que: el núcleo del sujeto es un sustantivo o una palabra que haga este oficio.

Pero, no siempre el núcleo va solo. A veces, es necesario agregarle otras palabras para precisar o complementar la idea que queremos expresar. Observemos estos ejemplos:

1. El café es producto de exportación
2. El café colombiano es producto de exportación
3. El café colombiano, el más suave del mundo, es producto de exportación.

Como vemos, las tres oraciones tienen el mismo predicado (es producto de exportación), pero cambian sus sujetos. Estudiemos cómo están formados:

1. EL CAFE Artículo + Sustantivo
2. EL CAFE COLOMBIANO Artículo + Sustantivo + Adjetivo
3. EL CAFE COLOMBIANO, Artículo + Sustantivo + Adjetivo
EL MAS SUAVE DEL MUNDO + Frase explicativa

El núcleo del sujeto (un sustantivo o una expresión sustantivada) puede tener complementos, es

decir, palabras que precisan o amplían su significado.

Las articulaciones del sujeto pueden ser:

- Un adjetivo: La flor temprana
- Un sustantivo, mediante preposición: el nido de cóndores
- Un sustantivo en aposición: Bogotá, la capital. La aposición consiste en colocar un sustantivo al lado del núcleo, para precisarlo.

Complementos del verbo

Tanto el sujeto como el predicado tienen un núcleo o palabra principal. El núcleo del sujeto es el sustantivo o una expresión sustantivada. El núcleo del predicado es el verbo.

El verbo puede formar por sí solo el predicado de una oración, como en estos ejemplos:

- Los metales brillan
- Ella trabajaba.

Pero no siempre es suficiente el verbo para expresar todo lo que queremos decir del sujeto. Es preciso, entonces, completar el significado por el verbo. Para ello debemos recurrir a otras palabras, que se han denominado complementos, debido al oficio que desempeñan.

SUJETO	PREDICADO
Carlos, mi hermano, núcleo	estudia carpintería. núcleo

La oración CARLOS ESTUDIA expresa una idea concreta, pero puede ampliarse agregando modificaciones al sujeto (mi hermano) y complementos al verbo (carpintería). Analicemos en detalle esta oración: Carlos, mi hermano, estudia carpintería.

SUJETO	PREDICADO
Carlos mi hermano, núcleo modificador	estudia carpintería. núcleo complemento

Entonces, el verbo tiene **complementos**, es decir, palabras que completan su significado.

Los complementos del verbo pueden ser:

- directos
- indirectos
- circunstanciales.

Complemento directo

Luis escribe una carta

Inés llama a Pedro.

Respondamos:

¿Qué escribe Luis? _____

¿A quién llama Inés? _____



Las acciones de escribir y llamar se realizan o recaen directamente sobre UNA CARTA y A PEDRO.

Por lo tanto, UNA CARTA y A PEDRO son los complementos directos de los verbos escribir y llamar.

Complemento directo es la palabra sobre la cual cae directamente la acción expresada por el verbo.

Para reconocer el complemento directo se busca el sujeto de la oración y el verbo (núcleo del predicado) y se les antepone las preguntas: ¿a quién? ¿Qué es lo que? o ¿Qué? La respuesta es el complemento directo.

Ejemplos: Yo como verduras. He visto una bicicleta. Enviaré unas flores.

1. Busco los sujetos y sus verbos:

Yo como (Yo) He visto (Yo) enviaré

2. Pregunta	Sujetos	Verbos	Respuesta o complemento directo
¿Qué es lo que	Yo	cómo?	verduras
¿Qué es lo que	(Yo)	he visto?	una bicicleta
¿Qué es lo que	(Yo)	enviaré?	unas flores

Recordemos:

EL COMPLEMENTO DIRECTO es la palabra o palabras sobre las cuales se realiza directamente la acción del verbo.

Complemento indirecto

Luis escribe una carta para Juan

Respondamos: ¿Para quién escribe Luis una carta? _____



PARA JUAN, indica quién fue el beneficiado con la escritura de la carta. Señala el ser en quien termina o se cumple la acción.

En la oración: Luis escribe una carta para Juan, **PARA JUAN** es el complemento indirecto del verbo escribir.

Complemento indirecto es la palabra que designa el ser en quien termina o se cumple una acción, generalmente ya ejercida sobre un complemento directo, y nombra la persona o cosa a cuyo provecho o daño se destina.

Ejemplos:

El poeta cantó himnos a la patria
Traigo unos regalos para ti.

A la patria y para ti designan los seres que recibieron indirectamente la acción del verbo.

Para reconocer el complemento indirecto se le antepone al verbo (núcleo del predicado) una de estas preguntas: ¿A quién? ¿para quién? ¿para qué? a qué?

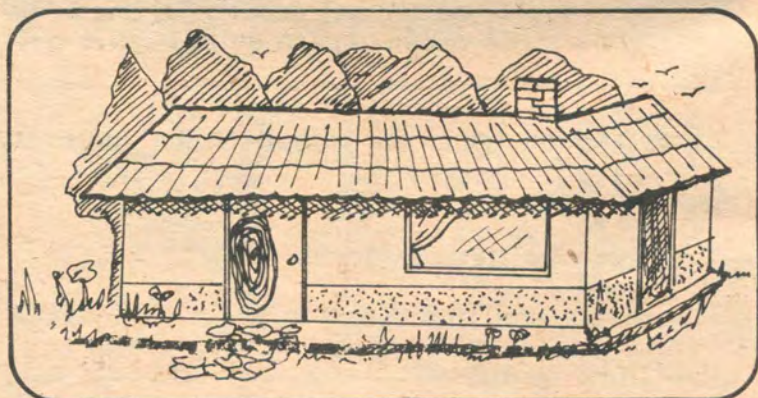
Completemos con un complemento indirecto estas oraciones:

- Traje un ramillete de flores _____
- Miguel dio una limosna _____
- Ese libro es útil _____

Complemento circunstancial

Luis escribe una carta en su casa.

Respondamos: ¿Dónde escribe Luis una carta?



EN SU CASA, expresa la circunstancia en la cual el verbo escribir se cumple. También podríamos decir:

Luis escribe una carta {
correctamente (modo)
por necesidad (causa)
el viernes (tiempo).

Complemento circunstancial es el que completa el significado del verbo diciendo: el modo, o el tiempo, o la causa, o el lugar, o la cantidad, etc., es decir, la circunstancia o circunstancias en las cuales se realiza la acción.

Para reconocer el complemento circunstancial podemos valernos de preguntas como: ¿cuándo? ¿dónde? ¿cómo? ¿con qué? ¿por qué? ¿con quién? etc.

Completemos con un complemento circunstancial estas oraciones:

- América fue descubierta _____ (tiempo)
- Luisa redacta _____ (modo)
- Bolívar murió _____ (lugar)
- Camilo estaba _____ (compañía):

Recordemos: **EL COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL** es el que completa el significado del verbo, expresando las condiciones o circunstancias en que este cumple su acción. Ejemplos: Isidoro habló el jueves (habló: con elocuencia, de prisa, correctamente, por necesidad, con Alonso, de medicina, etc.).

EJERCICIOS: una oración gramatical puede tener varios complementos. Ejemplo:

En esta estrofa, diga:

“Adiós, casita blanca;
adiós, mi dulce tierra
colocada en la sierra
cual copo de algodón”.

en la sierra, es complemento circunstancial de

“Abierta a golpes de la mano mía
tengo en la plenitud de la montaña
una faja de tierra labrantía
y levantada al fondo, mi cabaña”.

a golpes de la mano mía circunstancial
de _____

en la plenitud de la montaña circunstancial
de _____

al fondo, circunstancial
de _____

Sintaxis

Es la parte de la gramática que enseña a ordenar las palabras para expresar correctamente los pensamientos.

CONCORDANCIA es la conformidad o la correspondencia de terminaciones entre el adjetivo, el sustantivo y otras partes de la oración. En gramática, el adjetivo concuerda con el nombre en género y número. Ej.: un caballo hermoso. (Nunca: un yegua hermoso).

ALGUNAS NORMAS DE CONCORDANCIA

1. Dos o más palabras variables (artículo, sustantivo, adjetivo, pronombre y verbo) deben concertar o concordar entre sí en los accidentes gramaticales que les son comunes (género, número, persona, etc.).
2. Dos o más nombres (o pronombres) seguidos, aunque cada uno esté en singular, constituyen un conjunto, o sea, que exigen número plural. Ej.: padre e hijo caritativos.
3. Si concurren dos o más nombres (o pronombres) de diverso género, se da preferencia al masculino. Ej.: el marido y la mujer estaban enfermos.
4. Si concurren diversas personas gramaticales, la segunda tendrá preferencia sobre la tercera, y la primera sobre las otras dos. Ej.: tú y Pedro paseáis siempre juntos. Marcos, tú y yo salimos.
5. Cuando un solo adjetivo se refiere a varios sustantivos, predomina la concordancia en plural. Ej.: geografía e historia americanas. Pero también se puede decir geografía e historia americana.
6. Cuando los sustantivos son de distinto género, el adjetivo se coloca en masculino y plural, o en masculino singular. Ej.: son necesarios mucho dinero y mucha paciencia. O: es necesario mucho dinero y mucha paciencia.
7. En español, el adjetivo antepuesto al sustantivo atrae especialmente la atención sobre la

cualidad a que dicho adjetivo se refiere: bello paisaje.

8. El adjetivo pospuesto es el que nos dice cómo es el objeto para distinguirlo de otros: caballo alazán y caballo blanco.
9. A veces, la idea cambia según la colocación del adjetivo: un pobre hombre y un hombre pobre; noticia cierta y cierta noticia.
10. Es muy conveniente evitar la aglomeración de adjetivos. "Si un sustantivo necesita de un adjetivo, no lo carguemos con dos".
11. En lugar de la conjunción **y** se emplea **e** ante palabras que empiecen por **i** o **hi**. Ej.: madre e hija. **PERO**, debe usarse y si precede a un diptongo con **i** inicial. Ej.: tigre y hiena; matan y hieren sin piedad. También deberá usarse **y** al principio de interrogación. Ej.: ¿Y Ignacio? ¿Y Inés?
12. El verbo que se refiere a dos o más sujetos unidos por **ni**, concierta o concuerda con ellos en plural. Ej.: ni Juan ni Antonio han venido. **PERO**, puede también concordar con el más próximo. Ej.: No le sedujo (o sedujeron) el oro ni las riquezas.
13. El verbo que se refiere a nombres unidos inmediatamente por **con**, **así**, **como**, etc., concierta o concuerda con ellos en plural. Ej.: Pedro con José llegaron.
14. El sujeto debe concordar con su verbo. Por eso no se debe decir: se alquila departamentos. Se compró libros, etc., sino: Se alquilan departamentos. Se compraron libros.

15. Cuando el verbo precede a varios sujetos, frecuentemente concuerda con el primero; pero puede usarse también en plural. Ej.: asombra (o asombran) la discreción, la docilidad y los finos modales de Juan.
16. Dos o más sujetos en infinitivo, piden el verbo en singular. Ej.: madrugar, hacer ejercicio y comer moderadamente aprovecha mucho. PERO, si esos infinitivos llevan artículo, prefieren el plural. Ej.: el madrugar, el hacer ejercicio y el comer moderadamente aprovechan mucho. Si los infinitivos indican oposición, es necesario usar el plural. Ej.: holgazanear y aprender son incompatibles.
17. Si de varios sujetos, el último es como un resumen de los anteriores, el verbo concordará con este. Ej.: los pueblos, las ciudades, las provincias, el país todo está revuelto.

HABLEMOS CORRECTAMENTE	
DIGAMOS	En vez de
La primera canción	La primer canción
Aquella alma...	Aquel alma...
Mucho mayor cantidad	Mucha mayor cantidad
Cuero de cabra curtido	Cuero de cabra curtida
Niños y niñas estudiosos	Niños y niñas estudiosas
Mucho les debo a ellos	Mucho le debo a ellos
Aquí se regalan fósforos	Aquí se regala fósforos
Cualquiera hace otro tanto	Cualesquiera hace otro tanto
Cada cual marchó	Cada cual marcharon
Ni tú ni ellos podréis	Ni tú ni ellos podrán
Habrán grandes fiestas	Habrán grandes fiestas
Hubo peleas	Hubieron peleas
Hace diez días...	Hacen diez días...
Hoy hará dos meses	Hoy harán dos meses
Ten presentes las dificultades	Ten presente las dificultades

Nosotros éramos quienes subíamos	Nosotros éramos quienes subían
El silencio, el ruido, la música, todo lo molesta	El silencio, el ruido, la música, todo lo molestan
Sufrir y luchar forja caracteres.	Sufrir y luchar forjan caracteres.

Refranes

Son dichos de origen popular que, en forma figurada y pintoresca muchas veces, suelen encerrar enseñanzas morales de profunda sabiduría. Citemos algunos de los más comunes:

Quien mucho abarca, poco aprieta. = Quien emprende muchas cosas a un tiempo, no suele desempeñar bien ninguna.

En casa de herrero, azadón de palo. = A veces falta una cosa donde menos debiera faltar.

A mal tiempo, buena cara. = Hay que saber sobrellevar los reveses de la fortuna.

En tierra de ciegos, el tuerto es rey. = Por poco que valga uno, puede sobresalir entre los que valgan menos.

A pan duro, diente agudo. = Para superar las dificultades se necesitan trabajo y diligencia.

Unos nacen con estrella y otros estrellados. = Es diversa la suerte de las personas.

Más vale ser cabeza de ratón que cola de león. = Es mejor ser el primero en un lugar humilde que el último en otro más notable.

BIBLIOGRAFIA

RAGUCCI RODOLFO M., "El habla de mi tierra", Editorial Don Bosco, Buenos Aires, 1967.

FLOREZ LUIS, "Lecciones de Pronunciación", Editorial Visión, Bogotá, 1971.

AMAYA MARTINEZ SANTOS, "Educación Idiomática Española", Editorial Voluntad, Bogotá, 1967.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. "Gramática de la Lengua Española", Editorial Espasa-Calpe, Madrid, 1931.

BELLO ANDRES - CUERVO RUFINO J., "Gramática de la Lengua Castellana", Editorial Sopena, Buenos Aires, 1952.

BEJARANO DIAZ HORACIO Y OTROS, "Español Integral", Editorial Voluntad, Bogotá, 1972.

SANCHEZ CEREZO SERGIO Y OTROS, "Enciclopedia Técnica de la Educación", Editorial Santillana, Madrid, 1970.

MARTIN VIVALDI GONZALO, "Curso de Redacción", Editorial Paraninfo, Madrid, 1970.

VELA JESUS ANDRES, s.j., "Técnicas y práctica de las Relaciones Humanas", Indo-American Press Service, Bogotá, 1973.

MAS CANDELA JOSE, "Manual de ayudas audiovisuales", Ministerio de Agricultura, Madrid, 1970.

GIL TOVAR F., "Introducción a las ciencias de la comunicación social", Editorial El Voto Nacional, Bogotá, 1967.

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	5
LA COMUNICACION	7
EL PROCESO DE LA COMUNICACION	9
LA COMUNICACION A TRAVES DE LAS EPOCAS	10
EL LENGUAJE	13
NUESTRO IDIOMA ESPAÑOL	16
Fonema y letra	18
LA ORACION GRAMATICAL	21
LAS PARTES DE LA ORACION	22
PARTES FUNDAMENTALES	23
El sustantivo, palabra esencial del sujeto:	23
EL DICCIONARIO	25
EL ESTUDIO POR TRABAJO EN GRUPOS	26
La manera de trabajar	27
El moderador	28
El relator	29
Los participantes	29
Ortografía: uso de los dos puntos	29
NUESTRO BUEN AMIGO: EL LIBRO	30
LA BIBLIOTECA	32
ALGUNOS TIPOS DE BIBLIOTECAS	33
CLASIFICACION DEL LIBRO	34
DIPTONGO - TRIPTONGO - HIATO	37
LA CARTA	39
EL SOBRE	42
EL TELEGRAMA	43
LA LECTURA DE ESTUDIO	44
LA ELABORACION DE RESUMENES	46
REPRESENTACIONES GRAFICAS	48
EL CUADRO SINOPTICO	51
LA IMPORTANCIA DE ESCUCHAR	54
LAS ABREVIATURAS	55
ETIMOLOGIA	56
NOCIONES SOBRE COMPOSICION	61

Géneros de composiciones literarias	63
Ortografía: uso de la h inicial	65
GRADOS DEL ADJETIVO CALIFICATIVO	67
Ortografía: empleo de la s en las terminaciones adjetivas	73
PALABRAS SINONIMAS Y ANTONIMAS	73
NORMAS PARA HABLAR EN PUBLICO	75
Ortografía: uso de las comillas, del párrafo y de los guiones	80
HOMOFONOS Y HOMOGRAFOS	81
DEL VERBO	82
VERBOS SINONIMOS	85
DERIVADOS VERBALES	86
Ortografía: uso de la b en verbos terminados en bir	88
VERBOS AUXILIARES	89
Del verbo HABER	89
VERBOS IRREGULARES	91
Terminaciones modelos	92
CASOS DE IRREGULARIDAD	94
LAS ACTAS	101
PARONIMOS	103
LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL	104
La prensa	107
La radio	108
La televisión	108
El cine	109
LAS ARTICULACIONES O COMPLEMENTOS DEL SUJETO	111
COMPLEMENTOS DEL VERBO	112
COMPLEMENTO DIRECTO	113
COMPLEMENTO INDIRECTO	116
COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL	118
SINTAXIS	121
Algunas normas de concordancia	122
REFRANES	125
BIBLIOGRAFIA	126

BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO - B DE LA R



2 9004 02415855 1

J

Apliquemos bien el alfabeto

