

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
CENTRO DE COMPETENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

MÓDULO

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

, . ; : ! ; ?
{ " " - - ' * [] / . . .

PRESENTADO POR
PROF. AMELIA MALDONADO RUIZ
Catedrática

MAYO, 2004

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	iii
Objetivos	iv
Cómo trabajar este módulo	v
Pre-prueba	1
La coma	2
El punto.....	10
El punto y coma	15
Los dos puntos	17
Los signos de admiración o exclamación	19
Los signos de interrogación	21
Los paréntesis	22
El apóstrofo	26
Las comillas	27
El asterisco	30
Los corchetes	31
El guión	32
La raya mayor o pleca	34
La diagonal	36
Los puntos suspensivos	38
Post-prueba	40
Cuaderno para contestaciones de la pre-prueba y post-prueba	41
Clave pre y post-prueba	46

Cuaderno de contestaciones para los ejercicios de aplicación	49
Cuaderno de contestaciones	57
Claves – Ejercicios de aplicación	59
Material suplementario	67
Claves material suplementario	69
Bibliografía	71

INTRODUCCIÓN

Los signos de puntuación en el escrito ayudan a transmitir el mensaje que queremos comunicar. Los utilizamos para dar énfasis y para transmitir las ideas con claridad y exactitud. Cuando hablamos, la voz nos ayuda a dar el énfasis o entonación que deseamos. En el escrito no tenemos al receptor del mensaje delante de nosotros para decirle con nuestros gestos y entonaciones parte del mensaje. Son los signos de puntuación los que nos ayudan a transmitir el mensaje cuando escribimos.

La función de los signos de puntuación es tan importante que el mensaje puede distorsionarse si no se ubican en el lugar indicado. Para comunicar claramente el mensaje en la siguiente oración, por ejemplo, no es lo mismo escribir “No quiero que te vayas.”, que escribir “No, quiero que te vayas.” En la segunda oración se dice lo contrario a la primera. Es la coma la que nos ayuda a indicar qué es lo que queremos decir en realidad.

Al escribir es preciso dominar los signos de puntuación para asegurarnos de que el lector entiende exactamente lo que queremos decir. Al leer, debemos hacer las pausas correspondientes a los signos de puntuación para que el mensaje se lleve con claridad.

En este módulo encontrarás reglas y ejemplos para cada signo de puntuación que se presenta con el propósito de ayudarte en tu esfuerzo para comunicarte por escrito más efectivamente.

OBJETIVOS

Objetivo general

Al finalizar el módulo, el/la estudiante aplicará las reglas relacionadas a los signos de puntuación al estudiar este módulo.

Objetivos específicos

Al finalizar el módulo, el/la estudiante:

1. Aplicará las reglas de los signos de puntuación en trabajos escritos.
2. Identificará los signos de puntuación en un escrito.
3. Aplicará los signos de puntuación al redactar texto.
4. Aplicará entonación al leer el texto según los signos de interrogación.

CÓMO TRABAJAR ESTE MÓDULO

Este módulo comienza con una pre-prueba para diagnosticar tus conocimientos en las reglas de diferentes signos de puntuación. Al terminar el mismo aparece la post-prueba para comprobar el conocimiento adquirido. Debes contestar las mismas en el Cuaderno de contestaciones que se provee. La clave aparece en una sección al final del módulo.

La información en este módulo aparece de la siguiente forma: Se presenta cada signo de puntuación y su uso. Se presenta cada regla o explicación de uso por separado, seguida de ejemplos. Al terminar la presentación de cada signo de puntuación aparecen ejercicios de práctica para aplicar. Para facilitar el trabajo al contestar los ejercicios, se incluye copia de estos ejercicios de práctica en una sección al final del módulo, debidamente identificados. Solamente inserta el signo de puntuación en el lugar donde aplique en el ejercicio. De esta forma no tienes que copiar todo el texto. Al final del módulo se incluye una sección de Claves de ejercicios de práctica para que hagas el cotejo de tus contestaciones. Los signos de puntuación recomendados se destacan en negritas.

Al contestar cada ejercicio puedes hacer referencia en cualquier momento a las reglas que se presentan en la parte informativa.

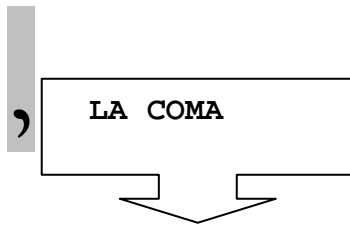
Este módulo también cuenta con ejercicios para redactar. Dado que las contestaciones pueden variar, se ofrecen posibles contestaciones para que te sirvan de referencia.

Una recomendación para trabajar este módulo es que leas los ejercicios de práctica en voz alta. Puedes hacer una grabación para luego escuchar y evaluar la entonación. También es recomendable trabajar el módulo con un compañero(a) o en grupo. De esta forma, pueden evaluar la entonación y también aclarar dudas al contestar los ejercicios de práctica.

Al final del módulo se provee Material suplementario para práctica adicional. También se incluyen las claves.

PRE-PRUEBA

La siguiente pre-prueba se provee para diagnosticar tus conocimientos. Pasa al Cuaderno de contestaciones, páginas **41-43** y contesta los ejercicios. Trabaja directamente sobre el ejercicio en la página del cuaderno. De esta forma no tendrás que escribirlo y harás mejor uso del tiempo. Después de contestar la post-prueba, localiza las contestaciones que aparecen en la página siguiente y coteja tu progreso.



La coma se utiliza para indicar una pausa breve en la oración. Se usa coma:

- **Cuando se invierte el orden regular de las oraciones o para separar una cláusula subordinada de la oración principal.**

Ejemplos:

A los que tomaron el examen, les dio la oportunidad de repetirlo.

Aunque llueva en el fin de semana, la actividad se llevará a cabo.

Ya estábamos listos para partir, cuando se averió el vehículo.

Si no fuera por la temperatura, viviría en Europa toda mi vida.

Excepción: Se omite la coma si la inversión consta de cinco palabras o menos.

Ejemplo:

Si llama dile que venga.

- **Para separar elementos en serie (palabras, frases y oraciones cortas) cuando no le preceden las conjunciones *y, e, o, u, ni*).**

Ejemplos:

En un buen desayuno se consumen frutas, jugos y cereales.

Preguntó por Aurora, por José y por Enrique.

El escultor crea figuras en los trozos de madera, pinta los rostros y añade colores a la vestimenta.

Puedes pedir refresco, café o té.

Los productos para la donación pueden ser pastas dentales, jabones o cepillos.

No se escribe coma antes de la conjunción ni.

Ejemplo:

Los niños no beben vino, licor ni cerveza.

- **Para clarificar el significado de la oración se escribe coma antes de la conjunción y en una enumeración en serie.**

Ejemplo:

Las telas son de color azul, rojo, y verde.

(La coma antes de la conjunción indica que hay tres telas de tres colores diferentes.)

- **Para separar las frases que añaden información sobre la persona o el objeto del que se habla. Se conocen como frases en aposición.**

Ejemplos:

El estadounidense Ronald Reagan, ex-Presidente de los Estados Unidos de América, padece Alzheimer.

Julia, su amiga inseparable, llegó a tiempo para la celebración del cumpleaños.

El Secretario de Estado, Ing. José Izquierdo, asistirá a la apertura de la actividad.

- **Para separar aposiciones explicativas, proposiciones adjetivas explicativas, cualquier comentario o explicación que añade información al resto de la oración.**

Ejemplos:

La bailarina sueca, que tenía una flor en la cintura, fue la que hizo movimientos más precisos.

El caballero alto, que viste traje azul marino, fue el primero en llegar.

El joven nos proporcionó, después de mucha espera, la información que necesitábamos.

- **Para separar el vocativo (el cual invoca, llama o nombra a una persona o cosa personificada) del resto de la oración.**

Ejemplos:

Adriana, dime cuando comienza la venta de temporada.

Canta tu canción preferida, paloma mía.

Cuando el vocativo va en medio de la oración, se escribe entre comas.

Ejemplos:

Me siento muy feliz, Julia, con tu regalo.

- **Antes de los modos conjuntivos--de manera que, de modo que, así que y ya que--que hacen las veces de conjunción.**

Ejemplos:

Deja para más tarde la compra del solar, ya que puede bajar de precio.

Debes reservar espacios, de modo que te sientas tranquilo y relajado.

- Para separar las palabras de apoyo o transición--*además, también, no obstante, sin embargo, por ejemplo, finalmente, por lo general, esto es, en fin, es decir, en tal caso, en primer lugar, por consiguiente, en definitiva, en forma general, a propósito, etcétera.* En estas expresiones se inserta una coma después de la expresión, si aparece al principio de la oración. Si está en medio de la oración, va entre comas. Cuando aparece al final, le antecede una coma.

Ejemplos:

Finalmente, quisiera llegar a un acuerdo que sea beneficioso para los dos.

La familia Vélez, por ejemplo, acostumbra tener una cena familiar por lo menos una vez a la semana.

El postre estaba delicioso, a propósito.

Tales incidentes, sin embargo, no se publicaron nunca.

- **Antes de la palabra pues cuando ésta puede sustituirse por la frase *ya que*.**

Ejemplo:

El empleado sonrió, pues desconocía el paradero de los documentos.

- **Antes y después de pues cuando se usa como palabra de apoyo:**

Ejemplos:

Sé que puedes hacer el trabajo, pues, adelante.

Amaba, pues, locamente a su sobrino.

- **Antes de las proposiciones coordinadas adversativas introducidas por conjunciones (*pero, mas, aunque, sino*) y antes de las proposiciones consecutivas introducidas--*aunque, así que, de manera, etc.***

Ejemplos:

Te presto el impresor, pero ten mucho cuidado.

Llevaré el documento, aunque viaje en autobús.

- **Para separar la palabra *etcétera* o su abreviatura (*etc.*).**

Ejemplo:

En los campamentos de verano los niños juegan, dibujan, colorean, etcétera.

- **Para indicar contraste.**

Ejemplo:

Lee el ensayo de una sola vez, no con interrupciones.

- **Para separar dos oraciones completas y largas unidas por una conjunción.**

Ejemplos:

Las madres a través del mundo aportan a la enseñanza de los hijos, y todas son responsables no importa la cultura a la cual pertenezcan.

El/La estudiante responsable asiste a los exámenes formales en el horario que indique el/la profesor/a, y se prepara utilizando de referencia todo el material presentado para los diferentes temas de la clase.

Excepción: Si las oraciones son cortas, se omite la coma.

Ejemplos:

Luis llegó pero esperamos por Juan.

El mesero recogió todos los utensilios y se alejó.

- **Cuando se omite un verbo por quedar sobrentendido en la oración.**

Ejemplos:

Ese niño escribe claro; la niña, rápido.

(... la niña *escribe* rápido)

Las águilas vuelan alto; y los buitres, bajito.

(... lo buitres *vuelan* bajito)

- **Al invertir el orden del nombre y los apellidos.**

Ejemplos:

Laboy Reyes, Aníbal

López Díaz, Daniel

- **En contestaciones de una sola palabra (sí y no) cuando aparecen al principio de la oración.**

Ejemplos:

Sí, llevaré el trabajo temprano en la mañana.

No, el manuscrito no está corregido.

- **Para separar una interjección (ah, oh, eh) del resto de la oración.**

Ejemplos:

Ah, qué bueno está el clima.

Oh, Señor, detén el fuego.

- **Para separar el nombre de la ciudad o pueblo del nombre del país o estado.**

Ejemplos:

La exhibición será en Quito, Ecuador.

La reunión del comité será en Buenos Aires, Argentina.

- **Después de la despedida en una carta.**

Ejemplo:

Cordialmente,

- **Para separar las partes de una dirección cuando se incluyen en una oración.**

Ejemplo:

El Museo de Arte Contemporáneo está ubicado en la calle Gautier Benítez 35, esquina avenida Cerromar, San Juan, Puerto Rico.

- **Para separar palabras repetidas en una oración y así facilitar su lectura.**

Ejemplo:

El payaso se rió tanto, tanto que contagió con su risa.

- **Para indicar la omisión de la conjunción y entre dos adjetivos seguidos.**

Ejemplo:

El actor talentoso, trabajador disfrutará de una carrera profesional ascendente.

Ejercicios de aplicación – USO DE LA COMA

Instrucciones:

- A. Lee las siguientes oraciones e inserta coma en los lugares que consideres necesarios. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página 49.
1. Antes de abandonar el lugar el hombre confesó lo que había hecho.
 2. No no no no puede ser así.
 3. Yo si me lo propongo lo hago.
 4. Lejos muy lejos más allá de las montañas se encontraba su amada.
 5. Creo sin embargo que al decirme esto fingía.
 6. El autobús se detuvo cuando llegó a Madrid España.
 7. No dirás hijo mío que no te lo advertí.
 8. Cervantes autor de *El Quijote* escribió también unos simpáticos entremeses.
 9. Vivir honradamente no atropellarse jamás comer lo que hubiere no meterse en elecciones.
 10. Juanito contra todo lo que se esperaba se hizo maestro.
- B. Redacción:**
1. Redacta una oración donde especifiques artículos que tienes que adquirir en el supermercado.
 2. Redacta una oración en la cual incluyas información adicional o aclaratoria.
 3. Redacta una oración en la cual puedas aplicar otra de las reglas estudiadas en las páginas 2-8.

• EL PUNTO

El punto señala una pausa al final de una oración, pensamiento o texto. Se utiliza en los siguientes casos:

- **En enunciados para indicar el final del pensamiento.**

Ejemplos:

La luna estaba llena. Había bastante claridad. El ambiente era apropiado para el diálogo. La velada se extendió hasta la madrugada.

Las matemáticas son las materias más relacionadas a la computación.

- **En preguntas indirectas.**

Ejemplos:

Será necesario conocer qué precio tiene el artículo.

No sabemos cuándo llegará el autobús.

- **En contestaciones de una sola palabra.**

Ejemplos:

No. Sí.

Ahora. Todavía.

- **En abreviaturas.**

Ejemplos:

Srta.

Lcdo.

Sr.

- **En iniciales en el nombre de una persona o empresa.**

Ejemplos:

José A. Gómez Mestre

José Ángel Gómez M.

R. Amaral y Cía.

- **En una fracción decimal que le sigue a un número entero.**

Ejemplo:

\$4.50

- **En los niveles de un bosquejo, a menos que estén entre paréntesis.**

Ejemplo:

1.

A.

1.

a.

(1)

(a)

- **En una numeración cuando las palabras o frases que forman parte son esenciales para completar la oración que las introduce.**

Ejemplo:

La comunicación hace posible la transmisión de:

- a) conocimientos adquiridos.
- b) ideas creativas.
- c) sentimientos.
- d) emociones y afectos.

Nota: Si las frases de una enumeración son cortas, no se necesitan puntos finales.

Ejemplo:

La naturaleza nos regala:

1. luz
2. agua
3. aire

- **Para terminar el título de un párrafo en un manuscrito, excepto cuando ese título termina con otro signo de puntuación.**

Ejemplos:

La conducta. La exhibimos en todos nuestros actos y en todos los lugares que visitamos.

¿Cómo se observa? Por la forma en que caminamos. Por la expresión corporal y al hablar.

No se utiliza punto:

- **Después de los números romanos en nombres o títulos de nobleza o eclesiásticos** (Si la oración termina con este número, se escribe el punto).

Ejemplos:

Victoria II

Luis XV

Excepción: *En los bosquejos o partes de un trabajo escrito en que se ha usado el número romano.*

Ejemplo:

Ilustración II. Relación de Ingresos y Gastos

- Cuando se usan letras que sustituyen al nombre de una persona o cosa. (Si terminan una oración, se incluye el punto).

Ejemplos:

Teoría X

Teoría Y

Señor X

- No se incluye el punto en los títulos principales, en los subtítulos y en los títulos que se escriben centralizados o al margen en trabajos escritos. [Si el título tiene cualquier otro signo de puntuación que sea parte de ese título se conserva].

Ejemplos:

LA IMPORTANCIA DE ESCUCHAR

Oír versus Escuchar

Ejercicios de aplicación – USO DEL PUNTO

Instrucciones:

- A. Lee el siguiente párrafo e inserta puntos en los lugares que consideres necesarios. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en las páginas 59-60.

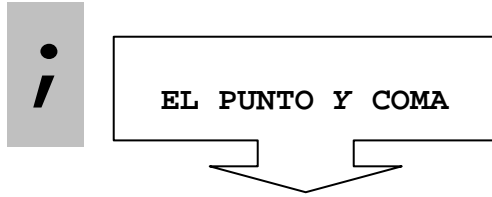
La amistad es un regalo que se da gratuitamente las amistades se ganan mostrando cariño y sinceridad toda amistad debe estar basada en el respeto y la comprensión nunca olvides las expresiones de solidaridad para con tus amistades tu presencia es vital

- B. Inserta los puntos necesarios en las siguientes expresiones.

1. La Srta Amanda Vega P está matriculada en la sección 002 del curso de Idiomas
2. El Grupo X llegó primero
3. Dirija la factura a Compañía J P Inc. en Caguas
4. No envíe dinero envíe solamente la orden de compra
5. Escogió un mueble estilo Juan XV del catálogo

- C. **Redacción.**

Redacta por lo menos tres oraciones sobre el ejercicio. Inserta puntos al terminar cada oración. Incluye información que te permita aplicar las reglas del uso del punto que se presentan en las páginas 10-13. Puedes aplicar también la coma en las oraciones que redactes. Para el uso de la coma, localiza las páginas 2-8.



El punto y la coma indican una pausa mayor que la de la coma, pero inferior a la señalada por el punto. Algunos de sus usos son los siguientes:

- **En oraciones largas unidas por una conjunción cuando se ha usado la coma en alguna de sus partes.**

Ejemplo:

El equipo de pelota estaba entusiasmado, motivado y con gran deseo de jugar; pero el juego fue suspendido por lluvia.

Si la extensión de las oraciones lo amerita, se usa el punto y coma aunque no haya conjunción.

- **Para separar frases que indiquen un hecho y su consecuencia y entre las cuales se ha omitido la conjunción.**

Ejemplo:

Se lo contaron todo; fríamente volvió la espalda.

- **Una idea con frases que indican aspectos diferentes.**

Ejemplo:

Estaba muy dolida; la separación había sido tormentosa.

- **En nombres invertidos de individuos cuando aparecen en serie.**

Ejemplo:

El registro de candidatos para el puesto es como sigue: Mendoza, José; Muñoz, Hipólito; Rosario, Iván y Velázquez, Enrique.

- Cuando hay dos oraciones independientes y la segunda comienza con una frase de transición.

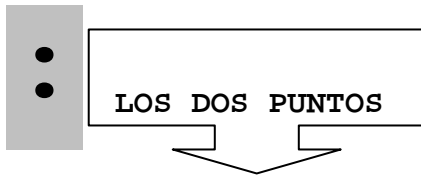
Ejemplo:

El informe se sometió hace una semana; sin embargo, no se ha recibido respuesta de los superiores.

Ejercicios de aplicación – USO DEL PUNTO Y COMA

Instrucciones:

- A. Lee las oraciones e inserta comas y punto y coma en los lugares que consideres necesarios. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **60**.
1. Trajo libros antiguos pesados y solemnes libros muy viejos y también volúmenes de edición moderna.
 2. Había allí personas de todas clases de distintas vestimentas pero nada podía ya asombrarme.
 3. El mundo está prácticamente en guerra se pelea en Vietnam y hay disturbios en casi todos los continentes.
 4. Llene y envíe la tarjeta adjunta su suscripción quedará automáticamente renovada.
 5. Los equipos de trabajo fueron distribuidos de la siguiente forma: María Miller y José Allen Coordinadores Antonio Jaime y Pedro Jiménez Comité de Finanzas Carmen Tello y Susana León Programa Educativo.
- B. **Redacción.**
1. Redacta una oración utilizando el punto y coma para separar dos frases que indican aspectos diferentes.
 2. Redacta una oración en la cual presentes nombres invertidos de personas en serie.



Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención a lo que continúa. Se utilizan:

- **Para introducir una cita directa.**

Ejemplo:

El maestro dijo: "Todo trabajo debe estar terminado para el próximo viernes. No se aceptarán después de esa fecha."

- **Al final de una oración que es un anticipo de lo que se detalla después.**

Ejemplo:

La Sagrada Familia: Jesús, María y José son símbolo de unidad.

- **Después de las expresiones *por ejemplo, a saber, lo siguiente, etcétera*, si le continúa una enumeración.**

Ejemplo:

Los materiales que debes llevar a una entrevista son: lápiz, bolígrafo, libreta pequeña, copia del resumé y una hoja con las referencias.

- **Cuando la expresión que resume lo expresado, está al final.**

Ejemplo:

El servicio al prójimo ennoblece: es importante servir.

- **Antes del comentario que sigue a una enumeración.**

Ejemplo:

Fe, esperanza y caridad: la trilogía perfecta que nos debe guiar.

El niño lloraba, gritaba y se retorció de dolor: estaba herido.

- **Después del saludo en una carta.**

Ejemplo:

Estimada doctora Muñoz:

- **Cuando se quiere dar idea de consecuencia (causa y efecto).**

Ejemplo:

No entregó el documento a tiempo: ahora lo lamenta.

- **En textos jurídicos y administrativos (resoluciones y certificaciones) después de las palabras *certifico, expone, por cuanto, etcétera.***

Ejemplos:

POR CUANTO: Se ha solicitado a esta agencia los documentos ...

POR TANTO: Resuélvase devolver los documentos . . .

YO, el secretario, CERTIFICO: Que esta resolución fue aprobada por unanimidad . . .

Ejercicios de aplicación – USO DE LOS DOS PUNTOS

Instrucciones:

A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación (coma, punto y coma y dos puntos) en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **61**.

1. Hay tres virtudes teologales fe esperanza y caridad.
2. El lugar quedó hecho un desastre los hombres huían los animales corrían despavoridos las mujeres gritaban desesperadas.
3. La madre gritaba el padre reía los niños lloraban era un espectáculo horrible.
4. No me hizo caso ahora está en la cárcel.
5. La casa estaba sola se habían mudado.
6. El profesor dijo "Aprender a escribir es aprender a pensar".

B. Redacción.

1. Redacta una oración en la cual cites una expresión dicha por otra persona.
2. Redacta una oración en la cual incluyas una conclusión de lo que se acaba de afirmar.



LOS SIGNOS DE ADMIRACIÓN O EXCLAMACIÓN

Los signos de admiración se utilizan para expresar exclamación, asombro, sorpresa, entre otros.

Nota: En el idioma español se usan dos signos de admiración: el izquierdo (¡) y el derecho (!). En inglés, sólo se usa el derecho.

- Las oraciones admirativas, exhortativas e imperativas llevan signos de admiración o exclamación, incluyendo las interjecciones.

Ejemplos:

¡Guarden silencio!! ¡Está haciendo las meditaciones!!

¡Qué lindo día!

¡Oh!

- La parte admirativa de una oración, es la que lleva los signos de admiración y se escribe con letra inicial minúscula.

Ejemplo:

Detonaron un artefacto en el sótano, ¡qué horror!

- Para indicar sorpresa o ironía puede escribirse el signo de admiración derecho entre paréntesis.

Ejemplo:

María miró a su alrededor (!) para asegurarse de que estaba sola.

Ejercicio de aplicación – USO DE LOS SIGNOS DE ADMIRACIÓN O EXCLAMACIÓN

Instrucciones:

- A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos admiración y demás signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **61**.

1. Santo Dios
2. Al oprimir el botón qué sorpresa
3. Qué claro cantó el gallo
4. Qué hermosa mañana me gustaría pasear

B. Redacción

1. Redacta una oración en la cual utilices una interjección.
2. Redacta una oración en la cual indiques sorpresa o ironía.



LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN

Los signos de interrogación se utilizan en preguntas directas o indirectas. Sus usos más comunes son:

Nota: En el idioma español se utiliza un signo al comienzo (¿) de la oración y otro al final (?). En el idioma inglés solamente se utiliza un signo al terminar la oración.

- **Para expresar preguntas directas.**

Ejemplos:

¿Dónde está el maletín? ¿No está sobre la mesa?

¿Cuánto dinero hay en la cuenta?

- **Para expresar una pregunta directa que es parte de una oración. Los signos se escriben en la parte que se formula la pregunta. La pregunta se escribe con letra inicial minúscula.**

Ejemplo:

Explica, ¿cuáles son los requisitos para el puesto?

Cuando aterrizó el helicóptero, ¿sentiste miedo?

Esta interrogación también puede expresarse en forma indirecta:

Ejemplo:

Explica cuáles son los requisitos para el puesto.

- **Para indicar duda o ironía en una oración se incluye el signo de interrogación derecho entre paréntesis.**

Ejemplos:

El comité aseguró que todos (?) los documentos estaban en el cartapacio.

La ciudad de Humacao fue fundada en el año 1897 (?).

El alumno alega que llegó a tiempo(?).

Ejercicio de aplicación– USO DE LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN

Instrucciones:

A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos interrogación y demás signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página 62.

1. Dónde estuviste
2. Al ver el espectáculo sentiste pánico
3. Pero será posible José que tú no puedas llegar a tiempo
4. Mayra te agradó la película
5. Cuándo llegará la enfermera con los medicamentos

B. Redacción.

1. Redacta una oración en la cual mencionas la edad de una niña, pero que no tienes seguridad de la misma.
2. Redacta una oración en la cual indicas que Cristóbal Colón descubrió La Española, pero que no tienes seguridad que fue él.
3. Escribe una oración en la cual preguntas por el resultado de un examen.

()

LOS PARÉNTESIS

Los paréntesis son signos que encierran comentarios aclaratorios o incidentales en una oración. Sus usos son:

- **Cuando se desea expresar cantidades de dinero en palabras y también en cifras en la misma oración.**

Ejemplos:

Los honorarios del abogado suman a la cantidad de tres mil dólares (US\$3,000).

La cantidad de dinero que te ofrecí para la actividad es de dos mil dólares (\$2,000).

CUADERNO PARA CONTESTACIONES

[Utiliza los ejercicios que aparecen en esta parte del Cuaderno para escribir tus contestaciones. De esta forma no tendrás que escribir nuevamente los ejercicios. Si deseas escribirlos, localiza el Cuaderno que se incluye para este propósito.]

PRE-PRUEBA

Parte I. Párrafos.

¶ #1

Nancy Sheman era una estudiante sobresaliente en su último año en la Universidad tuvo la oportunidad de ir a trabajar varias veces a una de las ocho firmas más prestigiosas de contabilidad en Houston Texas finalmente aceptó una buena oferta de una firma más pequeña Seemore Brown Leonard y Fisk Nancy estaba impresionada por el trato amistoso el clima cálido y de apoyo mutuo dentro de la organización.

¶ #2

Durante su primer año Nancy pasó los exámenes para la licencia de CPA Contador Público Autorizado y trabajó en la auditoría de diversas compañías pequeñas como miembro novel de un equipo de auditores le gustaba su trabajo y respetaba a sus compañeros a mediados de su segundo año le asignaron a un grupo que revisó los libros de la empresa Oil Enterprises Equipment Company la que se dedicaba a la venta y reconstrucción de equipo para la industria petrolera principalmente para la perforación de pozos y bombeo del petróleo Oil Enterprises había sido uno de los primeros clientes de la firma desde 1954 siendo entonces un pequeño negocio.

¶ #3

En 1971 se hizo pública para recaudar fondos para su expansión y después del embargo árabe al crudo hizo una segunda emisión de acciones en 1983 las ventas muchas de ellas al extranjero excedían los doscientos sesenta \$260 millones las ganancias eran altas y la prosperidad continuaba apesar de los serios problemas en la industria el presidente y fundador de Oil Enterprises William O Basketts era un ingeniero cuyo primordial interés se encontraba en los fines del negocio de reconstrucción de equipo poco después de fundarse la compañía la responsabilidad de las ventas se asignó a Charles Arnold quien más tarde fue el vicepresidente de ventas.

¶ #4

Debido a los muchos viajes de ultramar los gastos de ventas eran presuntamente altos un gasto en particular llamó la atención de Nancy el pago a Pierre LeBlanc un consultor francés la supervisora de Nancy y gerente de la auditoria Helen Shiley le explicó que LeBlanc trabajaba con la compañía desde hacía año en el Medio Oriente él era conocido personal de lo miembro de las familias reales árabes y conocía las lenguas y costumbres de los países exportadores de petróleo de Medio Oriente

¶ #5

A Nancy le preocupaba la falta de documentación sobre las actividades de LeBlanc y los altos honorarios recibidos en el año fiscal ya que no era un alto ejecutivo ni un representante de ventas a comisión ni un asesor a tiempo completo Shipley en cambio no estaba preocupada por el caso Le Blanc es un experto consejero explicó él hace contactos le presenta a los representantes de ventas las personas indicadas y provee información cuál es el problema

¶ #6

Nancy estaba frustrada con los honorarios de \$600,000 a LeBlanc creía que era una suma extraordinariamente elevada Nancy se lo mencionó a uno de sus colegas y Shipley se enfureció tanto que amenazó con transferirla a otro grupo por qué no puedes aceptar mi juicio en este caso Nancy se preguntó acepta su propia firma esta situación por tan solo mantenerse en paz con un cliente tenía ella sólo unas sospechas tontas y era demasiado tonta e ingenua bajo qué condiciones debería ella toma una posición firme aunque esto le costara su empleo o requeriría que informe a una agencia del gobierno las actividades de su propia empresa

Parte II. Redacción.

1. Escribe un párrafo de por lo menos tres oraciones sobre la **salud** o **el ejercicio**. Escribe la puntuación necesaria al terminar cada oración y en el texto de las oraciones.
2. Escribe parte de un refrán y déjalo incompleto para que otra persona lo complete.
3. Escribe un diálogo corto (de por lo menos cuatro líneas) entre dos personajes.

Parte III. Identifica.

Identifica por nombre los signos de puntuación que se circulan en las siguientes oraciones.

1. María(,)(¿)dime cómo está el niño(?)
2. Julia de Burgos nació en Carolina (?)(.)
3. (¡)Qué bello está el cielo(!)
4. El niño pesaba 90 libras y media 4(') 11(''.)
5. El corte en la madera debe ser de $\frac{3}{4}$.
6. El Ingeniero dijo(:)(“)Primero se prepara el plano y luego se estima el material.”
7. Las destrezas gerenciales capacitan al empleado para una buena toma de decisiones en el quehacer diario(;) y le ayudan para capacitar a otros en el desarrollo de destrezas necesarias para un buen gerente.

POST-PRUEBA

Parte I. Párrafos.

¶ #1

Nancy Sheman era una estudiante sobresaliente en su último año en la Universidad tuvo la oportunidad de ir a trabajar varias veces a una de las ocho firmas más prestigiosas de contabilidad en Houston Texas finalmente aceptó una buena oferta de una firma más pequeña Seemore Brown Leonard y Fisk Nancy estaba impresionada por el trato amistoso el clima cálido y de apoyo mutuo dentro de la organización.

¶ #2

Durante su primer año Nancy pasó los exámenes para la licencia de CPA Contador Público Autorizado y trabajó en la auditoría de diversas compañías pequeñas como miembro novel de un equipo de auditores le gustaba su trabajo y respetaba a sus compañeros a mediados de su segundo año le asignaron a un grupo que revisó los libros de la empresa Oil Enterprises Equipment Company la que se dedicaba a la venta y reconstrucción de equipo para la industria petrolera principalmente para la perforación de pozos y bombeo del petróleo Oil Enterprises había sido uno de los primeros clientes de la firma desde 1954 siendo entonces un pequeño negocio.

¶ #3

En 1971 se hizo pública para recaudar fondos para su expansión y después del embargo árabe al crudo hizo una segunda emisión de acciones en 1983 las ventas muchas de ellas al extranjero excedían los doscientos sesenta \$260 millones las ganancias eran altas y la prosperidad continuaba apesar de los serios problemas en la industria el presidente y fundador de Oil Enterprises William O Basketts era un ingeniero cuyo primordial interés se encontraba en los fines del negocio de reconstrucción de equipo poco después de fundarse la compañía la responsabilidad de las ventas se asignó a Charles Arnold quien más tarde fue el vicepresidente de ventas.

¶ #4

Debido a los muchos viajes de ultramar los gastos de ventas eran presuntamente altos un gasto en particular llamó la atención de Nancy el pago a Pierre LeBlanc un consultor francés la supervisora de Nancy y gerente de la auditoria Helen Shiley le explicó que LeBlanc trabajaba con la compañía desde hacía año en el Medio Oriente él era conocido personal de lo miembro de las familias reales árabes y conocía las lenguas y costumbres de los países exportadores de petróleo de Medio Oriente

¶ #5

A Nancy le preocupaba la falta de documentación sobre las actividades de LeBlanc y los altos honorarios recibidos en el año fiscal ya que no era un alto ejecutivo ni un representante de ventas a comisión ni un asesor a tiempo completo Shipley en cambio no estaba preocupada por el caso Le Blanc es un experto consejero explicó él hace contactos le presenta a los representantes de ventas las personas indicadas y provee información cuál es el problema

¶ #6

Nancy estaba frustrada con los honorarios de \$600,000 a LeBlanc creía que era una suma extraordinariamente elevada Nancy se lo mencionó a uno de sus colegas y Shipley se enfureció tanto que amenazó con transferirla a otro grupo por qué no puedes aceptar mi juicio en este caso Nancy se preguntó acepta su propia firma esta situación por tan solo mantenerse en paz con un cliente tenía ella sólo unas sospechas tontas y era demasiado tonta e ingenua bajo qué condiciones debería ella tomar una posición firme aunque esto le costara su empleo o requeriría que informe a una agencia del gobierno las actividades de su propia empresa

Parte II. Redacción.

1. Escribe un párrafo de por lo menos tres oraciones sobre la **salud** o el **ejercicio**. Escribe la puntuación necesaria al terminar cada oración y en el texto de las oraciones.
2. Escribe parte de un refrán y déjalo incompleto para que otra persona lo complete.
3. Escribe un diálogo corto (de por lo menos cuatro líneas) entre dos personajes.

Parte III. Identifica.

Identifica por nombre los signos de puntuación que aparecen entre paréntesis en las siguientes oraciones.

1. María(,) (¿)dime cómo está el niño(?)
2. Julia de Burgos nació en Carolina (?).
3. (¡)Qué bello está el cielo(!)
4. El niño pesaba 90 libras y media 4(') 11('').
5. El corte en la madera debe ser de $\frac{3}{4}$. (/)
6. El Ingeniero dijo(:)(“)Primero se prepara el plano y luego se estima el material.”
7. Las destrezas gerenciales capacitan al empleado para una buena toma de decisiones en el quehacer diario(;) y le ayudan para capacitar a otros en el desarrollo de destrezas necesarias para un buen gerente.

CLAVE PRE-PRUEBA Y POST-PRUEBA

A continuación encontrarás las claves para las partes de la pre-prueba y post-prueba.

Parte I. Párrafos.

¶ #1

Nancy Suárez era una estudiante sobresaliente en su último año en la Universidad. Tuvo la oportunidad de ir a trabajar varias veces a una de las ocho firmas más prestigiosas de contabilidad en Houston, Texas. Finalmente aceptó una buena oferta de una firma más pequeña: Salamán, Pérez, Vázquez y López. Nancy estaba impresionada por el trato amistoso, el clima cálido y del apoyo mutuo dentro de la organización.

¶ #2

Durante su primer año, Nancy pasó los exámenes para la licencia de CPA (Contador Público Autorizado), y trabajó en la auditoría de diversas compañías pequeñas como miembro novel de un equipo de auditores. Le gustaba su trabajo y respetaba a sus compañeros. A mediados de su segundo año le asignaron a un grupo que revisó los libros de la empresa Oil Enterprises Equipment Company, la que se dedicaba a la venta y reconstrucción de equipo para la industria petrolera, principalmente para la perforación de pozos y bombeo del petróleo. Oil Enterprises había sido uno de los primeros clientes de la firma (desde 1954), siendo entonces un pequeño negocio.

¶ #3

En 1971 se hizo pública para recaudar fondos para su expansión; y después del embargo árabe al crudo, hizo una segunda emisión de acciones. En 1983 las ventas, muchas de ellas al extranjero, excedían los doscientos sesenta (\$260 millones). Las ganancias eran altas y la prosperidad continuaba, a pesar de los serios problemas en la industria. El presidente y fundador de Oil Enterprises, William O Basketts, era un ingeniero cuyo primordial interés se encontraba en los fines del negocio de reconstrucción de equipo. Poco después de fundarse la compañía, la responsabilidad de las ventas se asignó a Charles Arnold, quien más tarde fue el vicepresidente de ventas.

¶ #4

Debido a los muchos viajes de ultramar, los gastos de ventas eran presuntamente altos. Un gasto en particular llamó la atención de Nancy--el pago a Pierre LeBlanc--un consultor francés. La supervisora de Nancy y gerente de la auditoría, Helen Shiley, le explicó que LeBlanc trabajaba con la compañía desde hacía años, en el Medio Oriente. Él era conocido personal de lo miembro de las familias reales árabes y conocía las lenguas y costumbres de los países exportadores de petróleo de Medio Oriente.

¶ #5

A Nancy le preocupaba la falta de documentación sobre las actividades de LeBlanc y los altos honorarios recibidos en el año fiscal, ya que no era un alto ejecutivo ni un representante de ventas a comisión ni un asesor a tiempo completo. Shipley en cambio no estaba preocupada por el caso Le Blanc. “Es un experto consejero”, explicó. “Él hace contactos, le presenta a los representantes de ventas las personas indicadas y provee información”. ¿Cuál es el problema?

¶ #6

Nancy estaba frustrada con los honorarios de \$600,000 a LeBlanc. Creía que era una suma extraordinariamente elevada. Nancy se lo mencionó a uno de sus colegas y Shipley se enfureció tanto que amenazó con transferirla a otro grupo. ¿Por qué no puedes aceptar mi juicio en este caso? Nancy se preguntó: ¿acepta su propia firma esta situación por tan solo mantenerse en paz con un cliente?, ¿tenía ella sólo unas sospechas tontas?, y ¿era demasiado tonta e ingenua? ¿Bajo qué condiciones debería ella tomar una posición firme aunque esto le costara su empleo?, o ¿requeriría que informe a una agencia del gobierno las actividades de su propia empresa?

Utiliza la siguiente rúbrica para evaluar la Parte I.

Criterios		Sí	No
1.	Insertaste todos los signos de puntuación correctamente.		
2.	Insertaste de __ a __ signos de puntuación correctamente.		
3.	Insertaste de __ a __ signos de puntuación correctamente		
4.	Insertaste de __ a __ signos de puntuación correctamente		
5.	Insertaste de __ a __ signos de puntuación correctamente		
6.	Insertaste de __ a __ signos de puntuación correctamente		

Parte II. Redacción.

A continuación encontrarás posibles contestaciones. Comparte con uno o más compañeros las contestaciones. Deben leer en voz alta para hacer las pausas y utilizar las entonaciones necesarias.

1. La salud es muy importante. Tener salud es tenerlo todo. Para tener buena salud hay que comer bien, hacer ejercicios y recrearse. No todas las personas son disciplinadas para cuidar de su salud, por ejemplo, algunas personas no desayunan. Otras comen . . .
2. En mi país hay un refrán que dice: El que a buen árbol se arrima . . .
3. _ Juana, estás equivocada con ese joven.
_ Anita, él me tiene buenos sentimientos.
_ Eres muy joven para comprometerte.
_ Lo sé, pero creo que podemos formalizar.
_ Espero que te vaya bien.

Parte III. Identifica.

Clave

1. coma, signos de interrogación
2. punto, paréntesis, signo de interrogación
3. signos de admiración
4. apóstrofo, comillas
5. diagonal
6. dos puntos, comillas
7. punto y coma

Utiliza la siguiente rúbrica para evaluar tu trabajo.
Puedes compartir con uno o más compañeros tus contestaciones.

Criterios	Puntos obtenidos
Excelente	Todas las contestaciones correctas.
Bueno	1 a 3 incorrectas
Satisfactorio	4 a 5 incorrectas
Deficiente	6 o más incorrectas

CUADERNO DE CONTESTACIONES
PARA LOS EJERCICIOS DE APLICACIÓN

Utiliza las siguientes páginas para insertar los signos de puntuación que sean necesarios en los ejercicios que se proveen. De esta forma no tendrás que rescribir el texto. Si deseas escribirlo, utiliza las páginas del Cuaderno que se provee.

Ejercicios de aplicación – USO DE LA COMA

Instrucciones:

- A. Lee las siguientes oraciones e inserta coma en los lugares que consideres necesarios. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **59**.
1. Antes de abandonar el lugar el hombre confesó lo que había hecho.
 2. No no no no puede ser así.
 3. Yo si me lo propongo lo hago.
 4. Lejos muy lejos más allá de las montañas se encontraba su amada.
 5. Creo sin embargo que al decirme esto fingía.
 6. El autobús se detuvo cuando llegó a Madrid España.
 7. No dirás hijo mío que no te lo advertí.
 8. Cervantes autor de *El Quijote* escribió también unos simpáticos entremeses.
 9. Vivir honradamente no atropellarse jamás comer lo que hubiere no meterse en elecciones.
 10. Juanito contra todo lo que se esperaba se hizo maestro.
- B. Redacción:**
1. Redacta una oración donde especifiques artículos que tienes que adquirir en el supermercado.
 2. Redacta una oración en la cual incluyas información adicional o aclaratoria.
 3. Redacta una oración en la cual puedas aplicar otra de las reglas estudiadas en las páginas **2-8**.

Ejercicios de aplicación – USO DEL PUNTO

Instrucciones:

- A. Lee el siguiente párrafo e inserta puntos en los lugares que consideres necesarios. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en las páginas **59-60**.

La amistad es un regalo que se da gratuitamente las amistades se ganan mostrando cariño y sinceridad toda amistad debe estar basada en el respeto y la comprensión nunca olvides las expresiones de solidaridad para con tus amistades tu presencia es vital

- B. Inserta los puntos necesarios en las siguientes expresiones.

1. La Srta Amanda Vega P está matriculada en la sección 002 del curso de Idiomas
2. El Grupo X llegó primero.
3. Dirija la factura a Compañía J P Inc en Caguas
4. No envíe dinero envíe solamente la orden de compra
5. Escogió un mueble estilo Juan XV del catálogo

- C. **Redacción.**

Redacta por lo menos tres oraciones sobre el ejercicio. Inserta puntos al terminar cada oración. Incluye información que te permita aplicar las reglas del uso del punto que se presentan en las páginas **10-13**. Puedes aplicar también la coma en las oraciones que redactes. Para el uso de la coma, localiza las páginas **2-8**.

Ejercicios de aplicación – USO DEL PUNTO Y COMA

Instrucciones:

- A. Lee las oraciones e inserta comas y punto y coma en los lugares que consideres necesarios. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **60**.

1. Trajo libros antiguos pesados y solemnes libros muy viejos y también volúmenes de edición moderna.
2. Había allí personas de todas clases de distintas vestimentas pero nada podía ya asombrarme.
3. El mundo está prácticamente en guerra se pelea en Vietnam y hay disturbios en casi todos los continentes.

4. Llene y envíe la tarjeta adjunta su suscripción quedará automáticamente renovada.
5. Los equipos de trabajo fueron distribuidos de la siguiente forma: María Miller y José Allen Coordinadores Antonio Jaime y Pedro Jiménez Comité de Finanzas Carmen Tello y Susana León Programa Educativo.

B. Redacción.

1. Redacta una oración utilizando el punto y coma para separar dos frases que indican aspectos diferentes.
2. Redacta una oración en la cual presentes nombres invertidos de personas en serie.

Ejercicios de aplicación – USO DE LOS DOS PUNTOS

Instrucciones:

- A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación (coma, punto y coma y dos puntos) en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **61**.

1. Hay tres virtudes teologales fe esperanza y caridad.
2. El lugar quedó hecho un desastre los hombres huían los animales corrían despavoridos las mujeres gritaban desesperadas.
3. La madre gritaba el padre reía los niños lloraban era un espectáculo horrible.
4. No me hizo caso ahora está en la cárcel.
5. La casa estaba sola se habían mudado.
6. El profesor dijo "Aprender a escribir es aprender a pensar".

B. Redacción.

1. Redacta una oración en la cual cites una expresión dicha por otra persona.
2. Redacta una oración en la cual incluyas una conclusión de lo que se acaba de afirmar.

Ejercicio de aplicación – USO DE LOS SIGNOS DE ADMIRACIÓN O EXCLAMACIÓN

Instrucciones:

A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos admiración y demás signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **61**.

1. Santo Dios
2. Al oprimir el botón qué sorpresa
3. Qué claro cantó el gallo
4. Qué hermosa mañana me gustaría pasear

B. Redacción

1. Redacta una oración en la cual utilices una interjección.
2. Redacta una oración en la cual indiques sorpresa o ironía.

Ejercicio de aplicación – USO DE LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN

Instrucciones:

A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de interrogación y demás signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **62**.

1. Dónde estuviste
2. Al ver el espectáculo sentiste pánico
3. Pero será posible José que tú no puedas llegar a tiempo
4. Cuando llegará la enfermera con los medicamentos.

Redacción

1. Redacta una oración en la cual menciones la edad de una niña, pero que no tienes seguridad de la misma.
2. Redacta una oración en la cual indiques que Cristóbal Colón descubrió La Española, pero no tienes seguridad que fue él.
3. Escribe una oración en la cual preguntas por el resultado de un examen.

Ejercicios de aplicación – USO DE LOS PARÉNTESIS

Instrucciones:

- A. Lee las siguientes oraciones e inserta paréntesis y otros signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en las páginas **62-63**.
1. El giro costó solamente US\$50 cincuenta dólares americanos.
 2. Las solicitudes pueden ser a comerciales b de empleo y c oficiales.
 3. En el caso del pedido local vea encasillado 14 escriba claramente el lugar para entrega.
 4. El primer borrador de la *Novena Sinfonía* de Bethoven 1770 1827 se vende en la casa de Subastas Sotheby's de Londres.
- B. **Redacción:**
1. Escribe una oración en la cual incluyas los años de vida de Luis Muñoz Marín.
 2. Escribe una oración para expresar que el libro costó solamente \$5.00 y exprésalo también en palabras.
 3. Escribe una oración que incluya numeración.

Ejercicios de aplicación – USO DEL APÓSTROFO

Instrucciones:

- A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **63**
1. Los premios de música del año 02 incluyeron El Mejor Álbum de Salsa por Obra Maestra de Tito Puente y Eddie Palmier.
 2. El ex integrante de los Beatles, Harrison George, escribió las canciones He Comes the Sun y Something.
 3. La clase del 60 celebrará su Noche de Recuerdos en el mes de mayo de este año.
- B. **Redacción:**
1. Redacta un párrafo en el cual expreses tu estatura y la de otra persona.
 2. Escribe una oración relacionada con tu clase graduanda de cuarto año.

Ejercicios de aplicación – USO DE LAS COMILLAS

Instrucciones:

- A. Lee las siguientes oraciones e inserta las comillas y demás signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **63**.
1. Le enviamos su infaltable ramo de rosas.
 2. La obra Horizontes vocacionales está a la venta ya.
 3. El conferenciante dijo Si deseas vivir tranquilo, trata de no hacer algo que se pueda publicar en los periódicos.
 4. El aviso No Fumar es un signo de salud en muchos países.
 5. El término hardware no tiene traducción al español.
 6. Los ideales se parecen a las estrellas en que nunca los alcanzamos dijo un poeta.
- B. Redacción**
1. Escribe una oración que incluya palabras en otro idioma.
 2. Escribe una oración en la cual cites palabras que dijo un amigo tuyo en días pasados.
 3. Redacta una oración para expresar que Jesús dijo Amarás a tu prójimo como a ti mismo.

Ejercicio de aplicación – USO DEL ASTERISCO

Intrucciones:

1. Redacta una oración sobre La Guerra de Irak e incluye una nota aclaratoria para indicar que comenzó en el año 2003.
2. Escribe una oración sobre tus intereses e incluye una nota aclaratoria con una lista de ellos.

Ejercicios de aplicación - USO DE LOS CORCHETES

Instrucciones:

Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **64**.

1. La novia sonrió ante su amado esperaba por dos semanas para que fuera su esposo ante la vitrina de efectos para el hogar.
2. El Ministro del Exterior llegó en un avión privado como siempre acostumbra.

B. Redacción.

Redacta oraciones en las cuales puedas aplicar los usos de los corchetes.

Ejercicios de aplicación – USO DEL GUIÓN

Redacta oraciones e inserta guiones en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Toma en consideración las reglas para el uso del guión que se presentan en las páginas **32-33**. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja posibles contestaciones en la página **64-65**.

1. Escribe la división silábica para la palabra **civilización**. _____
2. Escribe tu número de teléfono. _____
3. Escribe el número de fax de una empresa que conozcas. _____
4. Escribe una oración con el horario de oficina para una empresa que comienza a las nueve de la mañana y termina a las cinco de la tarde.
5. Escribe en cifra tu fecha de nacimiento.

Ejercicios de aplicación – USO DE LA RAYA MAYOR O PLECA

A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **65**.

1. La estructura de la economía capitalista la de casi todos los países del mundo tiende a generar desigualdades sociales.

2. Dice J. Iglesias La otra fuente de sustentos materiales es el llamado bienes de uso aquellos que tienen una función utilitaria y que poseen una vida más o menos larga.

B. Redacción:

1. Escribe un pequeño diálogo con un amigo y utiliza la pleca para indicar el comienzo de cada parte.
2. Escribe oraciones utilizando las reglas para el uso de la pleca.

Ejercicios de aplicación – USO DE LA DIAGONAL

Instrucciones:

- A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en las páginas **65-66**.

1. Con _____ (tres cuartos) de una libra de queso se puede hacer ese tamaño de lasagna.
2. En las facturas se debe incluir el término de días de pago y se utiliza la abreviatura, por ejemplo _____.
3. Escribe en cifra la siguiente fecha: 28 de julio de 2004.

B. Redacción:

Redacta oraciones utilizando las reglas para el uso de la diagonal.

Ejercicios de aplicación – USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Redacción:

Utiliza las reglas para el uso de los puntos suspensivos y redacta las siguientes oraciones.

1. Escribe la parte de comienzo de un refrán y deja otra parte para que lo complete el lector.
2. Escribe una oración en la cual tengas que especificar que no entendiste parte del mensaje o de la información que se te dio.

CLAVES EJERCICIOS DE APLICACIÓN

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DE LA COMA

1. Antes de abandonar el lugar, el hombre confesó lo que había hecho.
2. No, no, no, no puede ser así.
3. Yo si me lo propongo, lo hago.
4. Lejos, muy lejos, más allá de las montañas, se encontraba su amada.
5. Creo, sin embargo, que al decirme esto fingía.
6. El autobús se detuvo cuando llegó a Madrid, España.
7. No dirás, hijo mío, que no te lo advertí.
8. Cervantes, autor de *El Quijote*, escribió también unos simpáticos entremeses.
9. Vivir honradamente, no atropellarse jamás, comer lo que hubiere, no meterse en elecciones.
10. Juanito, contra todo lo que se esperaba, se hizo maestro.

Redacción:

Posibles contestaciones:

1. Pasaré por el supermercado para comprar leche, mantequilla, pan y huevos.
2. El payaso, con vestido amarillo, presentó un buen espectáculo.
3. Por favor, María, dile a Juan que venga pronto.
4. La visita incluye un recorrido por París, Francia.

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DEL PUNTO

La amistad es un regalo que se da gratuitamente. Las amistades se ganan mostrando cariño y sinceridad. Toda amistad debe estar basada en el respeto y la comprensión. Nunca olvides las expresiones de solidaridad para con tus amistades. Tu presencia es vital.

1. La Srta. Amanda Vega P. está matriculada en la sección 002 del curso de Idiomas.
2. El Grupo X llegó primero.
3. Dirija la factura a Compañía J. P. Inc. en Caguas.
4. No envíe dinero. Envíe solamente la orden de compra.
5. Escogió un mueble estilo Juan XV del catálogo.

Redacción.

Redacta por lo menos tres oraciones sobre el ejercicio. Inserta puntos al terminar cada oración. Incluye información que te permita aplicar las reglas del uso del punto que se presentan en las páginas 10-13. Puedes aplicar también la coma en las oraciones que redactes.

Posible contestación:

El ejercicio es necesario para mantener una buena salud. Caminar, correr, correr bicicleta y nadar son algunos ejercicios recomendados. En el Gimnasio J. A. Ramos ofrecen clases semanales de aeróbicos. El costo es de \$5.00. El gimnasio tiene un horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. Es necesario llevar toalla, ropa cómoda y una botella de agua.

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DEL PUNTO Y COMA

1. Trajo libros antiguos, pesados y solemnes, libros muy viejos; y también volúmenes de edición moderna.
2. Había allí personas de diferentes culturas, con distintas vestimentas; pero nada podía ya asombrarme.
3. El mundo está prácticamente en guerra; se pelea en Vietnam y hay disturbios en casi todos los continentes.
4. Llame y envíe la tarjeta adjunta; su suscripción quedará automáticamente renovada.
5. Los equipos de trabajo fueron distribuidos de la siguiente forma; María Miller y José Allen, Coordinadores; Antonio Jaime y Pedro Jiménez, Comité de Finanzas; Carmen Tello y Susana León, Programa Educativo.

Redacción.

1. Redacta una oración utilizando el punto y coma para separar dos frases que indican aspectos diferentes.
2. Redacta una oración en la cual presentes nombres invertidos de personas en serie.

Posibles contestaciones:

1. El niño lloraba desconsoladamente; su perro estaba herido.
2. En el asiento A3 de la nave estaban sentados; Marrero, María; Rivera, José y Lugo, Ana.

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DE LOS DOS PUNTOS

1. Hay tres virtudes teologales: fe, esperanza y caridad.
2. El lugar quedó hecho un desastre: los hombres huían, los animales corrían despavoridos, las mujeres gritaban desesperadas.
3. La madre gritaba, el padre reía, los niños lloraban: era un espectáculo horrible.
4. No me hizo caso: ahora está en la cárcel.
5. La casa estaba sola: se habían mudado.
6. El profesor dijo: “Aprender a escribir es aprender a pensar”.

Redacción.

1. Redacta una oración en la cual cites una expresión dicha por otra persona.
2. Redacta una oración en la cual incluyas una conclusión de lo que se acaba de afirmar.

Posibles contestaciones:

1. Jesús dijo: “Dad al César lo que es del César.”
2. Servir requiere de un gran sacrificio: a la larga trae recompensas.

CLAVE - Ejercicio de aplicación –USO DE LOS SIGNOS DE ADMIRACIÓN O EXCLAMACIÓN

1. ¡Santo Dios!
2. Al oprimir el botón, ¡qué sorpresa!
3. ¡Qué claro cantó el gallo!
4. ¡Qué hermosa mañana! Me gustaría pasear.

Redacción

1. Redacta una oración en la cual utilices una interjección.
2. Redacta una oración en la cual indiques sorpresa o ironía.

Posibles contestaciones :

1. ¡Oh, Dios, ayúdanos!
2. La piña estaba dulce (!) según el ama de casa.
3. ¡Qué bello es el ruido de la caída del agua!

CLAVE - Ejercicio de aplicación – USO DE LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN

1. ¿Dónde estuviste?
2. Al ver el espectáculo, ¿sentiste pánico?
3. Pero, ¿será posible, José, que tú no puedas llegar a tiempo?
4. Mayra, ¿te agradó la película?
5. ¿Cuándo llegará la enfermera con los medicamentos?

Redacción.

1. Redacta una oración en la cual mencionas la edad de una niña, pero que no tienes seguridad de la misma.
2. Redacta una oración en la cual indicas que Cristóbal Colón descubrió La Española, pero que no tienes seguridad de que fue él.
3. Escribe una oración en la cual preguntas por el resultado de un examen.

Posibles contestaciones:

1. Ana María, la niña de 12 (?) registró una nueva marca en la competencia.
2. La Española fue descubierta por Cristóbal Colón (?).
3. Señora López, ¿me gustaría saber el resultado del examen?

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DE LOS PARÉNTESIS

1. El giro costó solamente US\$50 (cincuenta dólares americanos).
2. Las solicitudes pueden ser a) comerciales b) de empleo y c) oficiales.
3. En el caso del pedido local (vea encasillado 14) escriba claramente el lugar para entrega.
4. El primer borrador de la *Novena Sinfonía* de Bethoven (1770-1827) se vende en la casa de Subastas Sotheby's de Londres.

Redacción.

1. Escribe una oración en la cual incluyas los años de vida de Luis Muñoz Marín. (Si no los recuerdas, puedes inventarlos.)
2. Escribe una oración para expresar que el libro costó solamente \$5.00 y exprésalo también en palabras.
3. Escribe una oración que incluya numeración.

Posibles contestaciones:

1. Don Luis Muñoz Marín (1890-1979) nació en Barranquitas.
2. El costo del libro es de \$5.00 (cinco dólares) solamente.

3. Para acampar debes llevar a) toalla b) sábanas c) y otros efectos personales.

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DEL APÓSTROFO

1. Los premios de música del año '02 incluyeron El Mejor Álbum de Salsa por “Obra Maestra” de Tito Puente y Eddie Palmier.
2. El ex integrante de los Beatles, Harrison George, escribió las canciones “He Comes the Sun” y “Something”.
3. La clase del '60 celebrará su Noche de Recuerdos en el mes de mayo de este año.

Redacción:

1. Redacta un oración en el cual expreses tu estatura y la de otra persona.
2. Escribe una oración relacionada con tu clase graduanda de cuarto año.

Posibles contestaciones:

1. Mi estatura es de 5'. 4”, pero la de Lucy es 4'.11”.
2. La clase del '90 se reúne el próximo domingo.

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DE LAS COMILLAS

1. Le enviamos su “infaltable” ramo de rosas.
2. La obra “Horizontes Vocacionales” está a la venta ya.
3. El conferenciante dijo: “Si deseas vivir tranquilo, trata de no hacer algo que se pueda publicar en los periódicos.”
4. El aviso “No Fumar” es un signo de salud en muchos países.
5. El término “hardware” no tiene traducción al español.
6. “Los ideales se parecen a las estrellas en que nunca los alcanzamos”, dijo un poeta.

Redacción

1. Escribe una oración que incluya palabras en otro idioma.
2. Escribe una oración en la cual cites palabras que dijo un amigo tuyo en días pasados.
3. Redacta una oración para expresar que Jesús dijo Amarás a tu prójimo como a ti mismo.

Posibles contestaciones:

1. El “chips” es una partícula diminuta que está en los equipos electrónicos.
2. José expresó a su jefe: “Haré bien lo que sea necesario.”
3. Recuerda la expresión de Jesús: “Amarás a tu prójimo como a ti mismo.”

4. El “virus” infectó la computadora.

CLAVE - Ejercicio de aplicación – USO DEL ASTERISCO

Intrucciones:

1. Redacta una oración sobre La Guerra de Irak e incluye una nota aclaratoria para indicar que comenzó en el año 2003.
2. Escribe una oración sobre tus intereses e incluye una nota aclaratoria con una lista de ellos.

Posibles contestaciones:

1. Durante la Guerra de Irak* los museos fueron saqueados.
*Comenzó en el 2003.
2. Mis pasatiempos favoritos* los realizó en compañía de mi familia.
*Caminar, ir al cine, ir a la playa.

CLAVE - Ejercicios de aplicación - USO DE LOS CORCHETES

1. La novia sonrió ante su amado [esperaba por dos semanas para que fuera su esposo] ante la vitrina de efectos para el hogar.
2. El Ministro del Exterior llegó en un avión privado [como siempre acostumbra].

Redacción.

Redacta oraciones en las cuales puedas aplicar los usos de los corchetes.

Posible contestación.

Pídele a tus padres [aunque sea esta vez] que te permitan llegar más tarde.

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DEL GUIÓN

1. Escribe la división silábica para la palabra **civilización**. ci-vi-li-za-ción
2. Escribe tu número de teléfono.
(Posible contestación 787-852-2050).
3. Escribe el número de fax de una empresa que conozcas.
(Posible contestación 939-456-7869).

Redacción.

1. Escribe una oración con el horario de oficina para una empresa que comienza a las nueve de la mañana y termina a las 5 de la tarde.
2. Escribe en cifra la fecha de tu nacimiento.

Posibles contestaciones:

1. El horario de oficina es de lunes a viernes de 9:00 a 5:00 p.m.
2. Mi fecha de nacimiento es el 30-04-1979.

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DE LA RAYA MAYOR O PLECA

1. La estructura de la economía capitalista la de casi todos los países del mundo tiende a generar desigualdades sociales.
2. Dice J. Iglesias que la otra fuente de sustentos materiales es el llamado bienes de uso aquellos que tienen una función utilitaria y que poseen una vida más o menos larga.

Redacción:

1. Escribe un pequeño diálogo con un amigo y utiliza la pleca para indicar el comienzo de cada parte.
2. Escribe oraciones utilizando las reglas para el uso de la pleca.

Posibles contestaciones:

- Antonio, me gustaría que miraras estos recortes de periódicos.
 - Como no, Luis, te los devuelvo en la tarde.
 - ¡Ah!, no olvides hacer las anotaciones en la parte de atrás.
2. Quisiera ir al fin del mundo aunque sea nadando.

CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DE LA DIAGONAL

1. Con $\frac{3}{4}$ de una libra de queso se puede hacer ese tamaño de lasagna.
2. En las facturas se debe incluir el término de días de pago y se utiliza la abreviatura, por ejemplo n/30.

Redacción:

Redacta oraciones utilizando las reglas para el uso de la diagonal.

Posibles contestaciones:

1. Para esa receta necesitas $\frac{1}{3}$ taza de leche, 3 huevos y un $\frac{1}{4}$ libra de mantequilla.
2. El pago de la factura es n/15.
3. Para abrir el salón los/as maestros/as deben pedir autorización.

<p align="center">CLAVE - Ejercicios de aplicación – USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS</p>

Redacción:

Utiliza las reglas para el uso de los puntos suspensivos y redacta las siguientes oraciones.

1. Escribe la parte de comienzo de un refrán y deja otra parte para que lo complete el lector.
2. Escribe una oración en la cual tengas que especificar que no entendiste parte del mensaje o de la información que se te dio.

Posibles contestaciones:

1. El que a buen árbol se arrima . .
2. El mensaje telefónico decía que estuvieras en la Calle Melecio, Edificio ... antes de las tres de la tarde.

MATERIAL SUPLEMENTARIO

A continuación se provee material adicional para aplicar los signos de puntuación. Contesta los mismos en el Cuaderno de contestaciones. Consulta la clave para referencia. Puedes consultar las reglas de uso de los signos de puntuación en cualquier momento en que los consideres necesarios.

A. Párrafos

¶ #1

Generalmente se piensa que todas las organizaciones grandes siguen el patrón burocrático y que las organizaciones pequeñas escogen el patrón no burocrático o no jerárquico sin embargo muchos negocios pequeños están estrictamente controlados por una persona quien toma todas las decisiones importantes algunas organizaciones muy grandes como Avon productos de belleza y Century 21 ventas de bienes raíces están muy descentralizadas casi todas las organizaciones grandes suplementan su estructura jerárquica con pequeñas unidades de organización matriz o con comités ad hoc

¶ #2

Como lo ha definido Stoner **estrategia** es el programa amplio para alcanzar los objetivos de una organización e implementar su misión una firma efectiva por consiguiente escoge el diseño de organización que tiene mayores probabilidades de contribuir al logro de sus propósitos

¶ #3

El tipo de tecnología que utiliza una organización influye en la forma organizacional que le es más apropiada Dice Juan Woodward las firmas de negocios exitosas diseñan una estructura de organización que se ajusta a su tecnología la tecnología fue dividida en tres tipos la unidad o lote pequeño los lotes grandes y la tecnología de producción en masa y la tecnología de proceso continuo.

B. Insertar signos de puntuación.

Escribe los signos de puntuación que sean necesarios en las siguientes oraciones.

1. Como resultado de su entusiasmo creatividad y persuasión los empresarios con frecuencia son considerados como carismáticos por sus subordinados
2. Cuánto vale ese cuadro esa mesa
3. En otras palabras se ordenaron 12 libros con un valor de \$2.00 por ejemplar y el cliente liquidó \$20.00
4. El Museo Picasso de París presenta una exposición dedicada a Mitra antigua divinidad iránica
5. En la exhibición habrá 20 obras España 13 Europa 6 y Estados Unidos 1
6. En noviembre del 2001 la biblioteca del escritor checo Franz Kafka 1883 1924 de lengua alemana es devuelta a su ciudad Praga

C. Redacción.

1. Escribe un párrafo de por lo menos cinco oraciones sobre el tema **los árboles**. Inserta la puntuación necesaria para expresar tus ideas.
2. Escribe una oración en la cual especifiques que se recibirán tres tipos propuestas y escribe los tipos de propuestas que se recibirán en la mejor forma que consideres.

CLAVES - MATERIAL SUPLEMENTARIO

A. Párrafos

¶ #1

Generalmente se piensa que todas las organizaciones grandes siguen el patrón burocrático y que las organizaciones pequeñas escogen el patrón no burocrático o no jerárquico. Sin embargo, muchos negocios pequeños están estrictamente controlados por una persona quien toma todas las decisiones importantes. Algunas organizaciones muy grandes como Avon (productos de belleza) y Century 21 (ventas de bienes raíces), están muy descentralizadas. Casi todas las organizaciones grandes suplementan su estructura jerárquica con pequeñas unidades de organización matriz o con comités "ad hoc".

¶ #2

Como lo ha definido Stoner, **estrategia** es "El programa amplio para alcanzar los objetivos de una organización e implementar su misión". Una firma efectiva, por consiguiente, escoge el diseño de organización que tiene mayores probabilidades de contribuir al logro de sus propósitos.

¶ #3

El tipo de tecnología que utiliza una organización influye en la forma organizacional que le es más apropiada. Dice Juan Woodward: "Las firmas de negocios exitosas diseñan una estructura de organización que se ajusta a su tecnología". La tecnología fue dividida en tres tipos: a) la unidad o lote pequeño, b) los lotes grandes y la tecnología de producción en masa y c) la tecnología de proceso continuo.

B. Escribir signos de puntuación.

1. Como resultado de su entusiasmo, creatividad y persuasión, los empresarios con frecuencia son considerados como carismáticos por sus subordinados.
2. ¿Cuánto vale ese cuadro?, ¿esa mesa?

3. En otras palabras: se ordenaron 12 libros, con un valor de \$2.00 por ejemplar y el cliente liquidó \$20.00.
4. El Museo "Picasso" de París presenta una exposición dedicada a Mitra, antigua divinidad iránica.
5. En la exhibición habrá 20 obras: España (13), Europa (6) y Estados Unidos (1).
6. En noviembre del 2001, la biblioteca del escritor checo Franz Kafka (1883-1924), de lengua alemana, es devuelta a su ciudad, Praga.

C. Redacción.

1. Escribe un párrafo de por lo menos cinco oraciones sobre el tema **los árboles**. Inserta la puntuación necesaria para expresar tus ideas.
2. Escribe una oración en la cual especifiques que se recibirán dos tipos propuestas y escribe los tipos de propuestas que se recibirán en la mejor forma que consideres.

Posibles contestaciones:

Los árboles sirven al ser humano en diversas formas: para alimentarse, para protegerse, para recrearse. Hay muchas clases de árboles y todos tienen un propósito en la naturaleza.

Todo empleado interesado en someter propuestas* deberá cumplir con la fecha de entrega establecida.

*para fondos federales, para fondos estatales

BIBLIOGRAFÍA

Almanaque Mundial, 2003, 2004.

Cassany, Daniel y Antonio García del Toro. *Recetas para escribir*. Segunda Edición. (2000) España: Editorial Plaza Mayor, Inc.

Ortega, Wescelao. *Ortografía Programada*. (1996) México: McGraw-Hill/ Interamericana Editores, S. A. de C. V

Quiñones, Armida. *Curso programado para español básico*. (1977) España: Editorial Playor.

Real Academia Española. *Ortografía de la Lengua Española. Edición Revisada*. (1999) España: Espasa.

Rojas, Demóstenes. *Redacción comercial estructurada*. (1999) Colombia: McGraw-Hill/Interamericana S. A.

- **Para indicar períodos de tiempo o fechas relacionadas con una persona o un evento.**

Ejemplos:

Entre los presidentes de la ONU está el latino Javier Pérez de Cuellar (1982-1992) y el egipcio Boutros Boutros-Ghali (1992-1997).

Internet se volvió habitual en las oficinas y en muchas viviendas (1991-2001).

La Organización de Naciones Unidas (fundada el 24 de octubre de 1945) busca mantener la paz internacional.

Leonardo Da Vinci (1415-1519) fue el creador La Última Cena, de La Anunciación, entre otras.

- **Para insertar notas aclaratorias o instrucciones especiales.**

Ejemplos:

En el año 1979 el terrorismo internacional aumentó y líderes fueron asesinados (India, Egipto y Líbano).

La Comunidad Europea conformada por tres organizaciones (Comunidad Europea Económica, Comunidad Europea de Carbón y Acero y la Comunidad Europea de Energía Atómica) fue fundada el 1 de julio de 1967 con el nombre Unión Europea.

- **Clarificar el significado de siglas o de otra información.**

Ejemplos:

Aunque actualmente está ya en producción una ficha con capacidad de 256K RAM ("Random Access Memory"), los tecnólogos predicen que ésta será superada pronto.

El CCC (Centro de Competencias de la Comunicación) ofrece talleres a estudiantes y a profesores.

- **Escribir enumeraciones dentro de una oración.**

Ejemplo:

Para lograr éxito profesional, hay que observar (1) puntualidad, (2) productividad y (3) habilidad para trabajar en equipo.

- **Indicar subdivisiones en un bosquejo.**

Ejemplo:

1.
 A.
 1.
 a.
 (1)
 (a)

- **Incluir información independiente del pensamiento principal de una oración; puede ser una palabra, una frase o una oración.**

Ejemplo:

El propósito de este trabajo (entre otros) es lograr la investigación por parte del estudiante.

- **Para intercalar instrucciones o referencias.**

Ejemplo:

Los requerimientos de recursos humanos de una organización pueden estimarse mediante la fijación de objetivos (Capítulo 4) y el diseño de la forma más apropiada de organización (Capítulos 5 y 6).

- **Para introducir una opción de inclusión en el texto. (También puede utilizarse la diagonal).**

Se necesita empleado(a) para el turno de la noche.

Si los(las) estudiantes son aceptados, los padres y las madres deben asistir a la orientación.

Nota:

Los signos de puntuación (*coma, punto y coma, punto y los dos puntos*) se escriben fuera del paréntesis. Sin embargo, si lo que se incluye entre paréntesis lleva algún signo de puntuación, éste se escribe dentro del paréntesis.

Ejercicios de aplicación – USO DE LOS PARÉNTESIS

Instrucciones:

A. Lee las siguientes oraciones e inserta paréntesis y otros signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en las páginas **62-63**.

1. El giro costó solamente US\$50 cincuenta dólares americanos.
2. Las solicitudes pueden ser a comerciales b de empleo y c oficiales.
3. En el caso del pedido local vea encasillado 14 escriba claramente el lugar para entrega.
4. El primer borrador de la *Novena Sinfonía* de Bethoven 1770 1827 se vende en la casa de Subastas Sotheby's de Londres.

B. Redacción:

1. Escribe una oración en la cual incluyas los años de vida de Luis Muñoz Marín.
2. Escribe una oración para expresar que el libro costó solamente \$5.00 y exprésalo también en palabras.
3. Escribe una oración que incluya numeración.



EL APÓSTROFO

El apóstrofo se usa en los siguientes casos:

- **Para indicar minutos y pies.**

Ejemplos:

El atleta recorrió la pista en 15' y el aficionado en 45'.

La estatura del niño es de 3' 4".

- **En fechas, para indicar que se ha omitido uno o más caracteres.**

Ejemplos:

La clase graduada del '90 celebrará su retorno en el mes de junio.

El grupo escogió el lema: Clase '99 hacia la cima.

- **Para expresar las comillas sencillas.**

Ejemplos:

El conferenciante dijo: "Todas las nuevas oportunidades son un reto y según el artículo 'Llegando a la Cima Profesional' podemos lograrlo."

Nota: El apóstrofo se utiliza en el inglés para formar los posesivos ("Jane's store") y las contracciones ("It's your bag.")

Ejercicios de aplicación – USO DEL APÓSTROFO

Instrucciones:

A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página 63.

1. Los premios de música del año 02 incluyeron El Mejor Álbum de Salsa por Obra Maestra de Tito Puente y Eddie Palmier.
2. El ex integrante de los Beatles, Harrison George, escribió las canciones He Comes the Sun y Something.
3. La clase del 60 celebrará su Noche de Recuerdos en el mes de mayo de este año.

B. **Redacción:**

1. Redacta un párrafo en el cual expreses tu estatura y la de otra persona.
2. Escribe una oración relacionada con tu clase graduanda de cuarto año.



LAS COMILLAS

Las comillas se usan en los siguientes casos:

- **Para indicar citas textuales o citas directas.**

Ejemplo:

El orador dijo: "El compromiso mayor que debe tener un ser humano es consigo mismo."

- **Para los nombres propios de museos, cines, cafés y teatros, entre otros lugares.**

Ejemplo:

El grupo se reunió en el café "El Josco" para compartir.

La pareja asistió al teatro "La Gaviota".

- **Para señalar palabras extranjeras o palabras usadas en un sentido diferente al normal en una oración.**

Ejemplos:

De lo contrario, correría el riesgo de delegar sólo el "trabajo sucio."

El grupo de proyectos especiales ("ad hoc") se reúne hoy.

Ese niño es "dulce."

- **En títulos de conferencias o discursos, capítulos, artículos, noticias, poemas, ensayos, pinturas, esculturas, composiciones musicales, lemas y refranes publicitarios.**

Ejemplos:

Para trabajar la monografía es necesario que leas el artículo "Tocando vidas" y el capítulo "Mirando al futuro".

La arquitecta Rosa Mena disertará sobre el tema "Adaptando el ambiente a la tecnología".

- **Para indicar segundos y pulgadas.**

Ejemplos:

El atleta tiene un récord de 45" en ese recorrido.

Las anotaciones deben hacerse en tarjetas tamaño 3" x 5".

- **Para indicar repetición al organizar un material en columnas.**

Ejemplos:

10 docenas

20 "

5 "

- **En una cita dentro de un escrito (manuscrito, tesis, informe, etcétera) cuando consta de menos de cuatro líneas.**

Ejemplo:

Al hablarnos de los conquistadores españoles, el escritor Aurelio Pérez Martínez nos dice: "Dos episodios muy importantes en el proceso de la colonización fueron las conquistas de México y el Perú."

En una cita directa, que a su vez incluye otra cita, se utilizan las comillas simples (') para incluir la cita que aparece dentro de lo que se está citando.

Ejemplo:

Carlock destaca en su obra *La Oficina automatizada y la secretaria*: "Las computadoras pueden tomar cierto tipo de decisiones, pero no todas. Por lo tanto, 'Con el fin de tomar decisiones inteligentes, debe conocer todas las alternativas que existen y a veces es mejor no tomar ninguna, especialmente cuando se trata de problemas de relaciones humanas.'"

Nota: En una cita de varios párrafos, las comillas se escriben al comenzar cada uno de los párrafos. Las comillas que cierran la cita se escriben solamente al terminar el último párrafo.

Ejercicios de aplicación – USO DE LAS COMILLAS

Instrucciones:

- A. Lee las siguientes oraciones e inserta las comillas y demás signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **63**.
1. Le enviamos su infaltable ramo de rosas.
 2. La obra Horizontes vocacionales está a la venta ya.
 3. El conferenciante dijo Si deseas vivir tranquilo, trata de no hacer algo que se pueda publicar en los periódicos.
 4. El aviso No Fumar es un signo de salud en muchos países.
 5. El término hardware no tiene traducción al español.
 6. Los ideales se parecen a las estrellas en que nunca los alcanzamos dijo un poeta.
- B. Redacción**
1. Escribe una oración que incluya palabras en otro idioma.
 2. Escribe una oración en la cual cites palabras que dijo un amigo tuyo en días pasados.
 3. Redacta una oración para expresar que Jesús dijo Amarás a tu prójimo como a ti mismo.

*

EL ASTERISCO

El uso del asterisco es principalmente para hacer referencia a una nota aclaratoria al margen inferior o pie del texto. Pueden incluirse uno, dos, tres y hasta cuatro asteriscos en llamadas sucesivas dentro de una misma página. Pueden encerrarse entre paréntesis.

Ejemplo:

La tarea del Ministro* refleja su entereza de carácter.

*Ver página 23.

Ejercicio de aplicación – USO DEL ASTERISCO

Instrucciones:

1. Redacta una oración sobre La Guerra de Irak e incluye una nota aclaratoria para indicar que comenzó en el año 2003.
2. Escribe una oración sobre tus intereses e incluye una nota aclaratoria con una lista de ellos.



LOS CORCHETES

Los corchetes también se conocen como paréntesis rectangulares. Su uso es parecido a los paréntesis porque añaden información complementaria o aclaratoria. Se utilizan para:

- **Al insertar un comentario dentro de un material citado, ya que ayuda a la claridad del pensamiento y a separar éste de la información.**

Ejemplo:

Los números citados en el informe de mayo de 2004 no están completos [faltan los datos de la última semana del mes].

- **Incluir información aclaratoria dentro de un material que se encuentra entre paréntesis.**

Ejemplo:

(Los datos estadísticos sobre la economía se obtuvieron del informe anual y no del [Libro de Datos Generales].)

Ejercicios de aplicación - USO DE LOS CORCHETES

Instrucciones:

A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página 64.

1. La novia sonrió ante su amado esperaba por dos semanas para que fuera su esposo ante la vitrina de efectos para el hogar.
2. El Ministro del Exterior llegó en un avión privado como siempre acostumbra.

B. Redacción.

Redacta oraciones en las cuales puedas aplicar los usos de los corchetes.



EL GUIÓN

El guión es un trazo horizontal más pequeño que la raya o pleca. Se escribe seguido de los caracteres que lo anteceden o preceden, o sea, no se deja espacio antes ni después.

Se utiliza:

- **Para dividir palabras al final de una línea de un escrito.**

Ejemplo:

Todos reían al escucha al comediante leer las páginas del conocido libro.

- **Para la división de palabras en sílabas.**

Ejemplos:

se-gu-ri-dad

a-le-grí-a

- **Para indicar la sustitución de palabras al escribir algunas expresiones.**

Ejemplos:

9.00 a.m.- 5.00 p.m. (9.00 a.m. hasta 5.00 p.m.)

1999-2001 (1999 al 2001)

páginas 30-33 (30 a la 33)

- **En la escritura de números de facturas, teléfonos, casas, entre otros.**

Ejemplos:

04-76-100 (factura)

787-872-5468 (teléfono)

Caso 99-029 (en pólizas, etc.)

A-30 (casa)

- **Para expresar fechas en cifras.**

Ejemplos:

28-07-05

- **Cuando los gentilicios forman una palabra compuesta cuyos componentes indican conceptos opuestos o distintos.**

Ejemplos:

judío-ortodoxo

germano-soviético

Ejercicios de aplicación – USO DEL GUIÓN

Redacta oraciones e inserta guiones en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Toma en consideración las reglas para el uso del guión que se presentan en las páginas **32-33**. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja posibles contestaciones en las páginas **64-65**.

1. Escribe la división silábica para la palabra **civilización**. _____
2. Escribe tu número de teléfono. _____
3. Escribe el número de fax de una empresa que conozcas. _____
4. Escribe en cifra tu fecha de nacimiento. _____

Redacción

1. Escribe una oración con el horario de oficina para una empresa que comienza a las nueve de la mañana y termina a las cinco de la tarde.



LA RAYA O GUIÓN MAYOR (PLECA)

La raya se puede utilizar para aislar o para signo de apertura y cierre que aisle una información. Puede utilizarse en lugar de las comas, del punto y coma, de los dos puntos o los paréntesis. Cuando sustituye uno de estos signos de puntuación, indica un énfasis mayor. Se escribe seguido de los caracteres que lo anteceden o preceden, o sea, no se deja espacio antes ni después. Su tamaño es un poco más grande que el del guión.

Algunos de sus usos son:

- **En una frase explicativa la cual tiene comas.**

Ejemplo:

Durante el verano florecen muchos árboles—el flamboyán, la reina de las flores, la acacia—, pero el colorido del flamboyán es particular.

- **Para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpan el mensaje.**

Ejemplos:

Las flores estaban sobre el tocador—no sobre la mesa de centro—cuando llegó la novia.

El cuadro tenía colores alegres—muy vivos—y le hicieron merecedor del primer premio.

- **Después de una cita directa para luego incluir el nombre de su autor.**

Ejemplo:

“Sólo sé que no sé nada”—Sócrates

- **Para indicar cada intervención en un diálogo sin mencionar el nombre del personaje.**

Ejemplo:

—Luis, la primera impresión en una entrevista es definitiva.

—Lo sé y me estoy preparando.

—Te deseo mucho éxito.

Ejemplos en sustitución de otros signos de puntuación:

- **del punto y coma.**

Ejemplo:

Ese empleado siempre llega a tiempo—no importa las inclemencias del tiempo.

- **de los dos puntos.**

Ejemplo:

Para tener una vida feliz debemos recordar—amar a Dios, amar al prójimo, amar la vida y cuidar de la salud.

- de los paréntesis.

Ejemplo:

Para lograr una buena imagen-que impacte-cuida tus modales.

Ejercicios de aplicación – USO DE LA RAYA O PLECA

A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en la página **65**.

1. La estructura de la economía capitalista la de casi todos los países del mundo tiende a generar desigualdades sociales.
2. Dice J. Iglesias La otra fuente de sustentos materiales es el llamado bienes de uso aquellos que tienen una función utilitaria y que poseen una vida más o menos larga.

B. Redacción:

1. Escribe un pequeño diálogo con un amigo y utiliza la pleca para indicar el comienzo de cada parte.
2. Escribe oraciones utilizando las reglas para el uso de la pleca.

/

LA DIAGONAL O BARRA

La diagonal o barra se utiliza para construir expresiones numéricas. No se deja espacio ni antes ni después de la diagonal.

- **En fracciones.**

Ejemplos:

1/2

1/3

- **En abreviaturas al preparar facturas y otros documentos comerciales**

Ejemplos:

3/12

n/30 (Neto al 30 días)

c/c (cuenta corriente)

a/c (a cargo de)

- **Para escribir fechas en cifras.**

Ejemplo:

12/10/2004

- **Para indicar inclusión.**

Ejemplo:

Orienta a los/las niños/as sobre el uso del celular.

Ejercicios de aplicación – USO DE LA DIAGONAL

Instrucciones:

A. Lee las siguientes oraciones e inserta los signos de puntuación en los lugares que consideres necesarios para la claridad del mensaje. Escribe tus contestaciones en el cuaderno que se te provee. Coteja tus contestaciones en las páginas **65-66**.

1. Con _____ (tres cuartos) de una libra de queso se puede hacer ese tamaño de lasagna.
2. En las facturas se debe incluir el término de días de pago y se utiliza la abreviatura, por ejemplo _____.
3. Escribe en cifra la siguiente fecha: 28 de julio de 2004.

B. Redacción:

Redacta oraciones utilizando las reglas para el uso de la diagonal.



Para indicar una pausa inesperada se escriben tres puntos seguidos, dejando un espacio horizontal antes y después de cada uno de ellos.

Los puntos suspensivos pueden utilizarse para:

- **Para dejar en suspenso el sentido de una oración que debe completarse.**

Ejemplos:

Haz el bien y . . .

Todo lo que sube . . .

- **Para sorprender al lector creando duda o temor.**

Ejemplo:

Si el semáforo está intermitente, toma las debidas precauciones y sigue tu camino, si no . . .

- **Para indicar partes ininteligibles cuando se cita información obtenida de un documento antiguo.**

Ejemplo:

“En los grandes mercados europeos se observaban barriles, odres, vasijas de diferentes formas y materiales, incluyendo pieles, . . . y madera.

Ejercicios de aplicación – USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Redacción:

Utiliza las reglas para el uso de los puntos suspensivos y redacta las siguientes oraciones.

1. Escribe la parte de comienzo de un refrán y deja otra parte para que lo complete el lector.
2. Escribe una oración en la cual tengas que especificar que no entendiste parte del mensaje o de la información que se te dio.

POST-PRUEBA

Localiza el Cuaderno de contestaciones y contesta la post-prueba. Luego localiza la clave en las siguientes páginas 46-48 y coteja tus contestaciones.