	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASA		Versión 01	Página 1 de 10

INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ			
DOCENTE: LADY ALEJANDRA RIVERA ACEVEDO		NÚCLEO DE FORMACIÓN: COMUNICATIVO	
CLEI: 4	GRUPOS: 403, 404, 405, 406, 407.	PERIODO: 3	SEMANA: 26
TEMA: CATEGORIAS GRAMATICALES REGLAS ORTOGRÁFICAS			
NÚMERO DE SESIONES: 1	FECHA DE INICIO: 13 DE AGOSTO	FECHA DE FINALIZACIÓN: 19 DE AGOSTO	

PROPÓSITO

El propósito de la guía 26 es que los estudiantes del CLEI 4 identifique la ortografía como un componente fundamental de la gramática, es decir, es la que nos enseña a escribir correctamente las palabras para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea. Así pues, escribiendo correctamente podremos comunicarnos mejor.

ACTIVIDAD 1 (INDAGACIÓN)

- ¿Cuál es la importancia del uso de las reglas ortográficas?
- ¿Qué son las reglas ortográficas y para qué sirven?
- ¿Cuáles son las 5 reglas de ortografía?

ACTIVIDAD 2 (CONCEPTUALIZACIÓN)

Las reglas ortográficas son las normas que regulan la escritura de las palabras. El sistema que forman estas normas, conocido como ortografía, constituye una convención sobre cómo debe manifestarse por escrito una determinada lengua.

- ¿Cuál es la importancia de la ortografía? ¿Qué es la ortografía? Es la parte de la Gramática que estudia el correcto uso al escribir de las letras, acentos, mayúsculas y signos auxiliares, para poder ser comprendidos e interpretados correctamente cuando se lean. Orto: Prefijo que significa correcto, recto, como debe ser. Grafía: letras o signos que se emplean para poder representar sonidos ¿Por qué es importante el correcto uso de la ortografía en la vida cotidiana? La ortografía es de gran importancia ya que es parte de la gramática, es decir, es la que nos enseña a escribir correctamente las palabras para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea. Así pues, escribiendo correctamente podremos comunicarnos mejor. Una buena ortografía conlleva de igual manera a lograr una buena pronunciación. En pocas palabras la ortografía cumple una función importante en nuestro lenguaje y comunicación ya que nos ayuda a expresarnos de forma correcta. Para facilitar el aprendizaje y dominio de la ortografía y para aprender a escribir bien, se subdivide en tres partes:

1. La que se refiere a las letras con que se escriben las palabras y a su correcto uso, llamada ortografía literal.
2. Aquella que tiene relación con los signos de puntuación con que se separan las palabras, frases y oraciones; la ortografía puntual o puntuación.
3. La que se refiere a los acentos que llevan las distintas palabras de nuestro idioma, a la que denominamos ortografía acentual o acentuación. En esta guía enfatizaremos en las dos primeras subdivisiones.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASA		Versión 01	Página 1 de 10

¿Cuáles son las 5 reglas ortográficas que no debes olvidar?

1.- Uso de la B. Bra, bre, bri, bro y bru siempre se escriben con B. En general, se escribe con B si le sigue una consonante, por ejemplo: obvio, blanco, bravo, obstruir, brazo, abstraer.

2.- Uso de la RR. Se escribe doble erre si es un sonido fuerte que va entre vocales, como carro, turrón y arrancar. También se utiliza cuando se agrega un prefijo a una palabra que comienza con R, como: antirrobo, prerrequisito.

3.- Uso de la Z. Nunca va Zeta antes de las vocales E, I.

4.- Uso de la G y de la J. Las palabras que terminan en -aje, -aje van con Jota, por ejemplo: coraje, garaje, hereje y equipaje. Por el otro lado, los verbos terminados en -igerar, -ger y -gir, como aligerar, coger y fingir se escriben con Ge, excepto por tejer y crujir. Los verbos que no tienen Ge ni Jota en el infinitivo, como decir y traer, van con Jota.

5.- Uso de la N y la M. Nunca se escribe N antes de la P o B. Siempre es M. Sólo se utiliza N antes de la V. Como, por ejemplo: embaucar, empezar, envió, envase.

ACTIVIDADES DE APLICACIÓN Y EVALUACIÓN

Completa cada palabra con la ortografía correcta:

1. PRACTICA LA B-V-W

Esta_____a O____ario Im____uir Ara____esco
 _____entisca Treme____undo Plúm____eo Gra____e
 No_____ímo Pensati____o ____oy Estu____ieron
 E_____ocación Di____orcio _____ucear _____ellotas

He____illa _____ayeta Cla_el_____ula

Atri_____uir O____strucción _____i____ienda _____ullir

Her_____ir _____i____ir _____usto Desgra____ar

Con_____ergencia Di____isa Su____jeti____o Esqui____o

2. PRACTICA LA R-RR

REGLAS PARA EL USO DE LA R 1. La r tiene sonido suave (marisma, salir) siempre que no vaya en principio de palabra (ropa) ni en medio, precedida de consonante (enrolar), porque, en estos casos, a pesar de escribirse sencilla, sonará fuerte. 2. La rr se usa en medio de dicción para sonidos fuertes entre dos vocales: barruntar. 3. En las palabras compuestas se observan las mismas reglas que en las simples, como: grecorromano, vicerrector, radiorreceptor, enrejar, alrededor.

Hazme_____eir Árbít____o En____ojecer Hu____to
 Mono_____itmo Susu____ Bo____acho Ca____icia
 A____estar Ca____oza En____oscar A____oyo
 A_____ollo Ce____ojo Ca____bón En____edadera

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASA		Versión 01	Página 1 de 10

Cence_____o _____aíz _____everdecer A____ecife
Des_____izar Peli____ojo T____ayecto Hie____os

3. PRACTICA LA C-Z

____ivili____ación ésped Ca____ique Pala____io
____ar_____oquete A____ento A____eite
____urrón En____ima Pla____uela Cicatri____
_____anco _____ipi____ape _____ambullir Rapa____
Po_____ero____anja Con____ien____ia Cru____ificar
_____éjel A____elerar____ere____a A____icalar
Ha_____er Pan____eta Va____ío____ur____ir Bu____o

4. PRACTICA LA G-GU-GÜ-J

REGLAS PARA EL USO DE LA G Y DE LA J El uso de la g y de la j, antepuestas a las vocales a, o, u, no ofrece dificultad. Cuando preceden a la e y a la i, es dudoso su empleo, por sonar lo mismo ge, gi que je, ji; y para evitar la confusión.

Liti____io _____esto Ti____eras Pa_____e
Hipo____eo Co_____ín Ve_____iga Pú____il
Condu____e In____erto Extra_____ero _____erarquía
Ultra____e recicla_____e Ciru_____ía Con____énito
____ía Aliení_____ena Para_____ua Pin____ino
Ci____eña Ver____enza Lon_____evo Florile____io
Si____enza Oxí____eno Fin_____ir Cru____ir

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASA		Versión 01	Página 1 de 10

Apople_____ía E___e Cora___e Aler___ia

5. PRACTICA LA M-N

O_____bligo Am___esia I___maduro Co___ertir

I_____ertir A___plio Con___iseración Lu___bre Co___valecer

I___mune Indem_____e Co___notar

Íte_____ I_____púdico A___biguo

Cano_____

E_____viudar E___vite E___bestir I___vestirIndem__inar

Da_____nificar I___volucrar Ge_____

Co_____venio Tánde_____ Con___ivencia Co___moción

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación indican pausas obligatorias los cuales son empleados para separar frases y párrafos con el fin de estructurar un texto, ordenar las ideas y establecer jerarquías.

-La coma

La coma señala una breve pausa que se produce dentro de una oración o para separar distintas oraciones y frases. USOS:

1. para separar varios elementos que se enumeran dentro de una misma frase u oración, excepto los precedidos por alguna conjunción y, e, o, u. Ejemplo:
Juanita va ir al parque con sus amigos diego, luisa y mateo.
2. Se usa para separar oraciones breves, pero con sentido completo dentro de un enunciado. Ejemplo:
Antes de irte, corre las cortinas, cierra las ventanas y apaga la luz.
3. Se usa cuando se invierte el orden normal de la oración. Ejemplo: Aunque quieras, Antonio, no podrás llegar a tiempo.
4. Se usa para separar una aclaración o explicación del resto de la oración. Ejemplo: Ernesto, el amigo de Alberto, estudia medicina.
5. Se usa para separar en la oración expresiones como: esto es, es decir, o sea, en fin, por último... ejemplo:
Por último, todos nos fuimos a casa.
 1. Se usa para separar los vocativos que van en medio de la oración. Ejemplo: Luchad, soldados, hasta vencer.
 2. Se usa para indicar que se ha omitido un verbo. Ejemplo: Unos hablan de política, otros, de negocios.

-EL PUNTO

El punto señala la pausa que se da al final de un enunciado u oración. Después de un punto Siempre se escribe con mayúscula a excepción de las abreviaturas. Existen tres tipos de puntos: el punto seguido, el punto aparte y el punto final.

• EL PUNTO SEGUIDO:

Separa enunciados que integran un párrafo. Quiere decir que después del punto se continúa escribiendo en la misma línea; en este caso, la primera letra escrita será en mayúscula. Ejemplo:
Salieron a dar un breve paseo. La mañana era espléndida.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASA		Versión 01	Página 1 de 10

- **EL PUNTO APARTE:**

Separa dos párrafos de contenido diferente dentro del texto. Después del punto aparte, se debe iniciar la escritura en una línea distinta.

- **EL PUNTO FINAL:**

Siempre se coloca al final de un texto o enunciado, nos indica que la lectura ya llegó a su fin.

-EL PUNTO Y COMA

- Es una pausa mayor que la coma y menor que el punto. Se utiliza para unir dos oraciones relacionadas en una sola frase. Ejemplo:

María estaba apenada por el examen; tendrá que estudiar más.

- También se usa para separar elementos dentro de una oración, cuando se trata de expresiones que incluyen coma. Ejemplo:

Había que estar en contacto con la naturaleza; dejar entrar el cielo, el mar y el viento; dormir sobre tablones, sobre el suelo; sentarse en sillas medio rotas.

- Además, se usa delante de conectores con sentido adversativo o consecutivo como: pero, aunque, sin embargo, por lo tanto, etc. solo cuando las oraciones que encabezan tienen cierta longitud. Ejemplo:

Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba.

-LOS DOS PUNTOS

Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que va a continuación.

USOS:

- Se usan después de enunciar una enumeración. Ejemplo: Andrea va a desayunar con: huevos, pan y jugo.

- Se usan para cerrar una enumeración que está precedida por palabras repetitivas. Ejemplo:

Terremotos, inundaciones y erupciones volcánicas: esas son las principales catástrofes naturales.

- Los dos puntos preceden las citas textuales. Ejemplo:

Las palabras del médico fueron: “Reposo y una alimentación equilibrada”.

- Se usa al enunciar un saludo en cartas y documentos. Ejemplo: Querido amigo: Te escribo esta carta para comunicarte...

-LOS PUNTOS SUSPENSIVOS:

Son tres puntos continuos, simbolizan una pausa larga que indican que un concepto o una idea no se han desarrollado por completo.

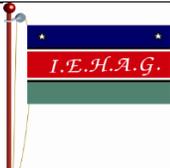
USOS:

- Para que el lector interprete a su modo lo que sigue.

- Reemplaza el etcétera en las enumeraciones.

- Para añadir intriga en una oración.

- Para anunciar que en una cita textual, parte del contenido fue omitido.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASA		Versión 01	Página 1 de 10

-LAS COMILLAS

- Se ponen al principio y al final de las frases, como citas, las cuales se pueden destacar, ya sea por importancia o por su carácter irónico o impropio. Existen trestipos:

Españolas (« ») , Inglesas (“ ”) y simples (‘ ’); las más comunes son las inglesas, pero si se va a entrecomillar en un texto se debe usar primero las españolas, luego las inglesas y por último las simples.

-LOS PARENTESIS

Son usados para explicar algún concepto utilizado en la oración. Los casos en que se aplican son:

- Cuando se desea aclarar algo que no tiene demasiada relación con el tema principal que se quiere comunicar. Para agregar un dato sobre lo que se habla (fecha, sigla, lugar, etc.)
- Para traducir al idioma hablante una palabra o frase de lengua extranjera.
- Para aclarar en letras, un número, o viceversa.

-LOS CORCHETES

Tienen una función similar a los paréntesis, pero su uso es menos común. Se utilizan:

- Cuando es necesaria una aclaración, pero ya nos encontramos escribiendo entre paréntesis.
- Cuando el editor de un texto quiere agregar una aclaración o comentario.
- Como con los paréntesis, cuando en una cita textual se omite un fragmento. Se escriben puntos suspensivos entre corchetes.

-EL GUIÓN

El guión tiene como principal función separar. Los casos concretos son:

- Para separar sílabas de una palabra al final del renglón cuando no hay espacio suficiente para ingresar la palabra entera.
- Para separar palabras compuestas cuando los componentes no forman una unidad.
- Para indicar períodos de tiempo (por ejemplo, 1990-2007).

-LA RAYA

La raya es un guión, pero más largo (—). Se utiliza:

- En lugar del paréntesis, para intercalar una oración aclaratoria, dentro de una oración. Este uso se hace cada vez más común, quitándole esta función al paréntesis.
- En los diálogos, para anunciar los cambios de quienes dialogan.

LOS SIGNOS DE EXCLAMACIÓN O ADMIRACIÓN

Son utilizados, como dice su nombre, para exclamar, mostrar sorpresa, énfasis y en las interjecciones. Aparecen cuando se quieren demostrar sentimientos fuertes.

-LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN: Enmarcan una pregunta o duda.

ACTIVIDAD 3 (EVALUACIÓN)

El siguiente texto está en desorden, tu trabajo, es darle orden lógico y que tenga sentido:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASA		Versión 01	Página 1 de 10

¿QUIÉN DIJO QUE LA COMUNICACIÓN ES FÁCIL?

1. Sí, dice ella con timidez, pase usted.
2. Al fin, un médico encuentra el problema: el esposo era estéril, no podía engendrar ¿qué debemos hacer doctor? Preguntó la señora inquieta.
3. Pues, ¿cuántos van a ser?
4. Entra el fotógrafo a quien la señora creía el padre sustituto.
5. ¿Prefiere tomar algo antes?
6. Es un hombre escogido con cuidado, que desempeña por una sola vez las funciones del esposo, de modo que la mujer queda embarazada.
7. La señora vacila un poco pero su marido le dice al doctor que no tiene inconveniente en aceptar aquello con tal de que su esposa vea realizado sus sueños de ser madre.
8. Los señores Williams llevaban ya bastante tiempo de casados y no lograban tener hijos. Ambos suspiraban por uno, a pesar de haber consultado a muchos especialistas y de recurrir a todos los tratamientos posibles.
9. En efecto, pocos días después, por intermedio del doctor, se encuentra a un joven y hace la cita para que el domingo siguiente, ausente el marido de la casa, vaya a visitar a la señora y cumpla su tarea. Sucedió, sin embargo, que un fotógrafo de años que había sido llamado a una casa vecina para retratar a un bebé, se equivocó de domicilio y llegó donde la señora.
10. -Buenos días vengo por lo del niño-
11. -No gracias, respondió el tipo-, el alcohol no es bueno en mi trabajo. Lo que sí quisiera es comenzar cuanto antes.
12. Algunas parejas, dice el galeno, recurren a la fecundación artificial. Este es un tratamiento muy costoso, pero suele fallar. Algunas parejas utilizan algo más sencillo y natural: buscan un padre sustituto.
13. Muy bien, dice la señora de casa, ¿qué le parece si vamos a mi cuarto?
14. Puede ser ahí, aunque también me gustaría uno aquí en la sala, dos en el baño y uno en el jardín.
15. Ordinariamente son cinco en cada sesión. Pero si la mamá coopera, pueden ser más, depende. Saca entonces un álbum de su propio portafolio y le dice:
16. Me gustaría que viera antes algo de lo que he hecho. Tengo una técnica especial y única que ha gustado mucho a todas las señoras; mire el retrato de este niño tan bonito. Lo hice en un parque público a plena luz del día.
17. La señora estaba cada vez más asustada.
18. La señora escuchaba estupefacta.
19. Ahora vea estos mellizos. En esta ocasión sí que me lucí: todo lo hice en menos de cinco minutos... Llegué y paf, paf. Dos tomas y mire los gemelos tan bonitos que me salieron.
20. ¿Trípode? -Pregunta espantada la señora.
21. ¿Qué es un padre sustituto? -Pregunta la señora, a lo que el médico responde:
22. Con este niño batallé un poco más, porque la mamá era muy nerviosa. Hasta que le dije: mire señora, usted voltee al otro lado y permítame a mí hacerlo todo. Ella se volteó y fue así como pude realizar mi trabajo.
23. A estas alturas la señora estaba al borde del soponcio.
24. Señora, señora, ¿qué le pasa? La señora cae desmayada a los pies del experto fotógrafo.
25. ¿Quiere que comencemos señora? -Pregunta el fotógrafo, mientras gorda su álbum. Muy bien, dice el fotógrafo poniéndose de pie. Permítame ir a mi camioneta a traer el trípode.
26. Sí contesta el fotógrafo. Es que sepa usted, mi aparato es muy grande y necesito un trípode para apoyarlo, porque ni con las dos manos puedo sostenerlo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASA		Versión 01	Página 1 de 10

<https://www.unionchiapas.mx/articulo/2017/03/13/educacion/las-5-reglas-ortograficas-que-no-debes-olvidar>
<file:///C:/Users/Equipo/Desktop/ortografia.pdf>

<http://servicios.educarm.es/templates/portal/ficheros/websDinamicas/154/ortografa.pdf>

<http://lengua.laguia2000.com/ortografia/las-reglas-de-acentuacion>

<http://www.uamenlinea.uam.mx/materiales/lengua/puntuacion/html/corch.htm>

http://www.wikilengua.org/index.php/Dos_puntos

http://es.wikipedia.org/wiki/Signo_de_puntuaci%C3%B3n#La_coma

<http://www.elcastellano.org/esbpuntu.html>