


	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 1 de 11

DOCENTES: ISABEL CRISTINA ORTIZ- ELIANA AGUDELO		NUCLEO DE FORMACIÓN: COMUNICATIVO (Lengua Castellana. Inglés, Lectoescritura)	
CLEI: 4º	GRUPOS: 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407.	PERIODO: 3	SEMANA 27
NÚMERO DE SESIONES: 1	FECHA DE INICIO: 24 de agosto	FECHA DE FINALIZACIÓN: 29 de agosto.	
TEMA:	REGLAS ORTOGRÁFICAS.		
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD			
<p>El propósito de la guía 29 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.</p>			

ACTIVIDADES
<p>ESTUDIANTES DE CLEI 4, ES IMPORTANTE RECORDARLES, QUE ESTA GUÍA DE TRABAJO, HACE PARTE DEL NÚCLEO COMUNICATIVO, INTEGRADO POR LAS ASIGNATURAS DE LENGUA CASTELLANA, INGLÉS Y LECTOESCRITURA, POR LO TANTO, DEBEN ENVIAR EL TRABAJO RESUELTO AL CORREO DE SU RESPECTIVO DOCENTE.</p> <p>NOCTURNA: isabelortiz@iehectorabadgomez.edu.co</p> <p>SABATINO: elianaagudelo@iehectorabadgomez.edu.co</p>
ACTIVIDAD 1: INDAGACIÓN
<p>¿Cuál es la importancia del uso de las reglas ortográficas?</p> <p>¿Qué son las reglas ortográficas y para qué sirven?</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 2 de 11

¿Cuáles son las 5 reglas de ortografía?

ACTIVIDAD 2: CONCEPTUALIZACIÓN.

LEE EL SIGUIENTE TEXTO: ¿Qué son las reglas ortográficas y cuál es su importancia?



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.

¿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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 3 de 11

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, prerequisite.

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__íimo 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



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 4 de 11

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: gregorromano, vicerrector, radiorreceptor, enrejar, alrededor.

Hazme__eír	Árbit__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
Cence__o	__aíz	__everdecer	A__ecife
Des__izar	Peli__ojo	T__ayecto	Hie__os

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 5 de 11

3. PRACTICA LA C-Z

___ivilización ___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
 Apople___ía E___e Cora___e Aler___ia

5. PRACTICA LA M-N

O___bligó Am___esia I___maduro Co___ertir
 I___ertir A___plio Con___iseración Lu___bre
 Co___valecer I___mune Indem___e Co___notar
 Cano___ Íte___ I___púdico A___biguo
 E___viudar E___vite E___bestir I___vestir
 Indem___inar Da___nificar I___volucrar Ge___
 Co___venio Tánde___ Con___ivencia Co___moción

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 6 de 11

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.

6. Se usa para separar los vocativos que van en medio de la oración. Ejemplo:

Luchad, soldados, hasta vencer.

7. 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 CASAS	Versión 01	Página 7 de 11	

- **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 tablonos, 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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS	Versión 01	Página 8 de 11	

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

-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 tres tipos:
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.



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS	Versión 01	Página 9 de 11	

ACTIVIDADES DE APLICACIÓN Y EVALUACIÓN

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

¿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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 10 de 11

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 voltéese 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 gurda 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.

FUENTES DE CONSULTA

<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/ortografia.pdf>



<http://lengua.laquia2000.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>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HECTOR ABAD GOMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: TAREAS VIRTUALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DE FORMA FLEXIBLE EN CASAS		Versión 01	Página 11 de 11

