

Temas

- Períodos literarios

<< Análisis de la novela “Lazarillo de Tormes” Tríptico - Historieta - Drama.>>

- El adverbio

<<Clasificación de las oraciones por su predicado.>>

- Los documentos administrativos

<<Reglamentos>>

<<Acta>>

<<Memorándum>>

<<Resolución>>

<<Carta comercial>>

- Palabras compuestas

<<Las mayúsculas>>

- Grafemas b – v

Objetivos de aprendizaje

- ✓ Redacta diversos tipos de textos para el manejo adecuado de este género en sus actividades diarias.
- ✓ Analiza los diferentes sintagmas en la estructura oracional dentro del contexto diario.
- ✓ Comprende la información que se presenta en diferentes clases de textos según su estructura.
- ✓ Analiza obras de autores de diferentes períodos literarios. “Lazarillo de Tormes.”

El Adverbio



Repasa
lo aprendido

TIPOS	ADVERBIOS	LOCUCIONES ADVERBIALES
De lugar	aquí, ahí, allí, encima, debajo...	al final, en la cola, al lado...
De tiempo	hoy, ayer, mañana, entonces...	de vez en cuando, hoy día, al instante...
De modo	bien, mal, regular, adrede...	a las claras, a hurtadillas.
De cantidad	más, muy, mucho, poco, bastante...	algo así, poco, más o menos...
De afirmación	sí, también, ciertamente, cierto...	sin duda alguna, en verdad...
De negación	no, nunca, jamás, tampoco...	ni por esas, de ninguna manera...
De duda	quizás, a caso, probablemente...	tal vez...

- Los verbos que no tienen significado por sí mismos (significado léxico) reciben el nombre de verbos predicativos.
- Los verbos que no tienen significado sin los otros elementos de la oración se les denominan verbos copulativos. Hay tres verbos copulativos: ser, estar y parecer.
- La mayoría de los verbos son predicativos.



Enriquece
tu vocabulario

Adverbio: Complementan el significado de un verbo, un adjetivo, u otro adverbio.

Oraciones copulativas: Son aquellas que tienen un verbo copulativo como núcleo del predicado.

Oraciones predicativas: Son aquellas que tienen un verbo predicativo como núcleo del predicado.

Verbos: Expresan acciones (bailar, saltar...) aunque también pueden referirse a procesos (crecer) y estados (estar...).



Demuestra
tus logros

A - **Indica** la diferencia entre las oraciones copulativas y las predicativas.

Clasificación del predicado

68



Recuerda

El complemento directo (CD) nombra al elemento sobre el que recae la acción del verbo. El complemento indirecto (CI) designa al destinatario de la acción verbal. El complemento circunstancial indica distintas circunstancias en las que se desarrolla la acción del verbo. El complemento predicativo (CPred) es un complemento de verbos no copulativos que expresa una cualidad o un estado del sujeto o del complemento directo.



Datos interesantes

El sujeto puede aparecer en diversos lugares, ya sea al inicio, en medio o al final de la oración.

10. Lee la siguiente información.

Tipos de predicado

Existen dos clases de predicado: el predicado verbal y el predicado nominal.

- **Predicado verbal.** Tiene como núcleo un verbo predicativo que puede ir acompañado de cualquier complemento (CD, CI, CC, CPred); excepto, un atributo. Ejemplos:

Predicado

- El tren saldrá tarde.
N CC

- Los jóvenes compraron pescado para cenar.
N CD CC

- **Predicado nominal.** Está formado por un verbo copulativo (ser, estar o parecer) y un atributo (Atr.), que nombra una cualidad o un estado del sujeto. La función del atributo puede ser desempeñada por distintos sintagmas: SN, SAdj o SAdv. Este tipo de predicado también puede tener complementos circunstanciales. Ejemplos:

Predicado

- El café está caliente.
verbo copulativo Atr.

- Mi tío fue enfermero durante muchos años.
verbo copulativo Atr. CC

11. Indica las características del predicado verbal y el predicado nominal.

Comprendo

12. Escribe el sujeto de cada oración. Menciona si es expreso o tácito.
- Las arpas suenan muy bien.
 - Construyeron un hotel cerca de la playa.
 - Nosotros participamos en un concurso de oratoria.
 - Antes de contestar, piensa la respuesta.
 - Los presos cavaron un túnel.
13. Anota si las oraciones tienen sujeto simple o compuesto.
- Antes del amanecer, llegaron los turistas.
 - Karla y Pedro hornean un gran pastel.
 - Aquel hombre elegante y apuesto pasó por la acera.
 - Carlos y yo viajaremos a Chiriquí.
 - El cloro manchó varias prendas.

Taller

B - **Subraya** los adverbios que encuentres y escribe a qué tipo de adverbio pertenece.

- Puse el libro debajo de la mesa.
- Probablemente iré a tu casa.
- Quizás no llegue a tiempo.
- Mi amigo tampoco irá a la playa.
- Hoy iré a tu casa.
- También te quiero.
- Jamás te perdonaré.

C - **Encierre** en un círculo los complementos de las siguientes oraciones y escriba debajo si es directo, indirecto, circunstancial.

- Compré un vestido para mi madre.
- Tengo dinero en el banco.
- Paula y yo iremos en tu carro.
- Mi compañero tiene veinte años.
- Don Quijote cabalgaba por los campos.
- Marta prepara un postre para su esposo.
- La profesora dictó un curso para sus alumnos.

D - **Reconoce** el predicado nominal de las siguientes oraciones copulativas, e identifica dentro de este el verbo y el atributo.

- Anoche estaba enfermo.
- Todos son jugadores del Real Madrid.
- Su esposa está feliz.

E - **Identifica** las oraciones transitivas e intransitivas.

Ha comprado un perro.

La niña come dulce.

Mi madre preparó un rico sancocho.

Mi jefe salió a las doce.

Lis tiene muchos juguetes.

F - **Separa** el sujeto del predicado en las siguientes oraciones. Indica el tipo de verbo que aparece en cada oración y señala si son copulativas o predicativas.

La maestra estaba preocupada por sus estudiantes.

Los vecinos juegan fútbol.

Él maneja un carro deportivo.

El patio está sucio.

Mi padre y mi madre se quieren.

Mi novio es delgado.

Los documentos administrativos

Trabaja en
tu cuaderno



» Exploro

1. Lee el siguiente documento administrativo y responde las interrogantes.



- ¿Qué tipo de documento es? Es una carta.
- ¿Quién lo envía? Nicole Artavia Segura, gerente de la ferretería Buen Precio.
- ¿A quién está dirigido? A Augusto Rodríguez Crespo, director de la constructora El Camino.
- ¿De dónde se envió? ¿Cuándo? De Ciudad de Panamá, el 26 de agosto de 2022.
- ¿Para qué se envió? Para ofrecer los productos de la ferretería a la constructora.

» Construyo

2. Analiza la información.

Los documentos administrativos

Los documentos administrativos son el soporte material (digital o impreso) de los distintos actos de la actividad administrativa pública o privada. Estos documentos se utilizan para dejar constancia y como medios de comunicación. Entre los documentos administrativos están el reglamento, el acta, el memorando, la resolución y la carta comercial.

El reglamento

El reglamento es un documento que expresa una normativa jurídica, política, social o de cualquier otra índole a la que deben someterse los miembros de una comunidad. Siempre se trata de directrices, mandamientos, restricciones y posibles sanciones que quedan expresas y explicadas por escrito, a fin de que cualquiera pueda acceder a ellas. Algunos ejemplos son:

- Reglamento jurídico. Contiene una norma jurídica de un Estado.
- Reglamento empresarial. Incluye la normativa de funcionamiento de una empresa.
- Reglamento universitario. Expresa las reglas que rigen una comunidad universitaria.

Estructura del reglamento

El reglamento cuenta con las siguientes partes:

- **Encabezado.** Título, subtítulos y finalidad del reglamento.
- **Preámbulo.** Explicación del tema del reglamento.
- **Capítulos o segmentos.** Secciones en que se divide el cuerpo del reglamento.
- **Artículos o apartados.** Partes más pequeñas dentro de los capítulos o apartados.
- **Sanciones.** Castigos que se ejercerán sobre quien no cumpla las normas.
- **Firma.** Nombre de la institución o empresa que emite el reglamento.

3. Indica cuál es la finalidad de los documentos administrativos.

Su finalidad es dejar por escrito los distintos actos de la actividad administrativa pública o privada.

4. Define con tus propias palabras qué es un reglamento.

Es un documento que explica la normativa vigente de cualquier institución o empresa.

5. Lee la información.

El acta

El acta es un documento administrativo en el que queda registro de los asuntos tratados en una reunión, junta o sesión con carácter oficial. Las actas deben dejar constancia de los asistentes a la actividad, los temas abordados, las propuestas realizadas y los acuerdos tomados. Generalmente, se designa a una persona encargada de levantar el acta.

Estructura del acta

El acta cuenta con las siguientes partes:

- **Encabezado.** Contiene el número de acta; el nombre de la institución, empresa, sociedad o grupo; la fecha y el lugar de la reunión; el tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria, trimes-tral); el nombre completo del presidente y del secretario de la reunión; los miembros pre-sentes y ausentes; la agenda de la reunión (lista de temas por tratar, según el orden de la discusión), y la hora de inicio.

- **Cuerpo.** Incluye el desarrollo de los puntos de la agenda (presentados en forma de artículos, en el orden en que fueron discutidos y con los mismos títulos que aparecen en la agenda) y los acuerdos o resoluciones a los que se llegaron (cada uno debe redactarse en un párrafo independiente).
- **Cierre.** Presenta la hora, escrita en letras, en la que termina la reunión; así como los nombres y las firmas del presidente y del secretario.

6. Menciona cuál es la función de las actas.

Dejar constancia de lo tratado en una reunión o sesión.

7. Lee la siguiente información.

El memorando

El memorando o memorándum es un mensaje breve por el que intercambian información los distintos departamentos de una institución o empresa. Sirve para avisar sobre actividades o eventos, brindar instrucciones, convocar a reuniones o asambleas; entre otros.

Estructura del memorando

El memorando presenta dos partes:

- **Encabezado.** Incluye la palabra "memorando" (o "memorándum"), escrita completamente en mayúscula y centrada. Luego, en renglones distintos, el nombre del destinatario, introducido por "Para"; nombre de quien envía el documento, introducido por "De"; la expresión "Asunto" seguida del tema o los temas por tratar, y la expresión "Fecha" para indicar la fecha exacta de la comunicación.
- **Cuerpo.** Contiene el mensaje que se desea transmitir.

8. Escribe la función de un memorando.

Enviar mensajes breves y oficiales dentro de los departamentos de una empresa o institución.

9. Analiza la información.

La resolución

La resolución es una decisión fundamentada que pone fin a un conflicto. Es dictada por una autoridad sobre un asunto de su competencia y tiene efecto sobre los intereses de los involucrados. Para dictar una resolución se deben analizar los antecedentes del conflicto y las normas pertinentes.

Estructura de la resolución

La resolución presenta las siguientes partes:

- **Expositiva.** Contiene el planteamiento del problema a resolver.
- **Considerativa.** Presenta un breve análisis de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración de la resolución, así como de las normas aplicables.
- **Resolutiva.** Incluye la decisión tomada. Generalmente, se inicia con la expresión "SE RESUELVE" seguida de dos puntos.

10. Escribe qué es una resolución.

Es una decisión fundamentada que pone fin a un conflicto.

11. Anota quién emite una resolución y sobre quién se aplica.

La emite una autoridad competente y se aplica sobre todos los involucrados.

12. Lee la siguiente información.

La carta comercial

La carta comercial es una comunicación formal que se establece entre una empresa y sus clientes o proveedores. Sirve para informar sobre los productos, servicios o promociones de la empresa. De igual modo, funciona para formar alianzas entre empresas y también para que los clientes puedan hacer reclamos relacionados con sus pedidos.

Estructura de la carta comercial

La carta comercial consta de las siguientes partes:

- **Membrete.** Incluye el nombre de la compañía, la dirección, el número de teléfono, el correo electrónico, la dirección web y el logotipo. Debe estar en la parte superior de la carta.
- **Lugar y fecha.** Se anota, en este orden, ciudad, día, mes y año.
- **Destinatario.** Indica la empresa y el departamento al que se dirige o el nombre del representante.
- **Saludo.** Es una fórmula cortés y breve.
- **Cuerpo.** Contiene una breve introducción y el asunto de la carta.
- **Despedida.** Es una fórmula breve.
- **Firma.** Incluye la rúbrica (firma), el nombre del firmante y el cargo que desempeña en la empresa.

13. Menciona cuál es la importancia de la carta comercial.

Permitir la comunicación formal entre las empresas y sus clientes o proveedores.

» Comprendo

14. Elabora en tu cuaderno un cuadro de doble entrada, como el de abajo, en el que resumas los documentos administrativos estudiados. *Respuesta libre*

Documentos administrativos			
Tipo	Definición	Utilidad	Estructura
Reglamento			

15. Analiza documentos administrativos reales. *Respuesta libre*

- a. Busca en Internet un ejemplo de cada uno de los textos estudiados: reglamento, acta, memorando, resolución y carta comercial.
- b. Revisa si esos documentos encontrados cumplen las especificaciones estudiadas.
- c. Anota tu análisis en el cuaderno.

» Aplico

16. Redacta un documento administrativo a partir de los siguientes pasos. *Respuesta libre*

- a. Dividan la clase en cinco grupos.
- b. Distribuyan un documento administrativo diferente a cada grupo.
- c. Redacten los textos y compártanlos con el resto de la clase.

Taller

- En grupo de dos presenten un cuadro comparativo de los siguientes documentos administrativos.

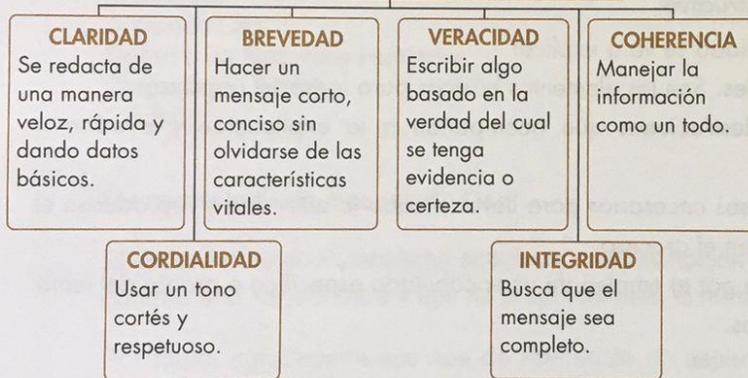
CARACTERÍSTICAS	ACTA	RESOLUCIÓN
Definición		
Funciones		
Importancia		



Repasa

lo aprendido

CARACTERÍSTICAS DE UN MENSAJE COMERCIAL



Un memorándum es un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción.

Una resolución decreto, es una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad.

Las cartas comerciales son papeles escritos que empresas, organizaciones o personas envían a otras para comunicar mensajes formales, oficiales y/o confidenciales.

Las resoluciones son documentos que emanan de las autoridades en ejercicio de sus funciones, sobre asuntos de su competencia. Se basan en herramientas legales específicas (constitución, leyes, decretos, etc.).



Enriquece

tu vocabulario

Reglamento: Conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo en una empresa, en una organización.

Acta: Documento en el que se registra en forma sucinta el relato del desarrollo y de los recuerdos tomados en una asamblea o sesión.

Comunicación: Proceso por el que se trasmite y recibe una información.

Brevedad: Corta extensión o duración de una cosa.

Veracidad: Que profesa o dice siempre la verdad.



Demuestra

tus logros

- A - **Redacta** una carta de agradecimiento a una empresa por la donación de implementos deportivos a los estudiantes del plantel.

B - **Redacta** un memorando donde el asunto sea el cierre del plantel por falta de agua.

C - **Identifica** en la sopa de letras, las palabras que completan las siguientes oraciones.

D - **Escribe** en las líneas las palabras que corresponden a la respuesta correcta y búscala en la sopa de letras.

1. Tipo de acta regulada por la ley que establece la unión de personas entre distintos sexos

2. Decreto o decisión que emite una autoridad. _____
3. Medio de comunicación entre empresas. _____
4. Reglas o advertencias para realizar una tarea o cumplir una orden. _____
5. Parte de una carta comercial que contiene el nombre y dirección de la empresa.

6. Tipo de acta autorizada por un notario. _____
7. Documento que se envía por escrito a una persona, dentro de una misma institución.

8. Origen latino de la palabra redactar. _____

N	E	C	A	R	T	A	C	O	M	E	R	C	I	A	L
O	G	S	E	Z	B	K	M	I	Z	V	A	T	L	H	M
T	B	I	T	X	G	O	P	Ñ	A	Z	Q	M	D	V	L
A	C	V	G	Y	A	S	I	P	N	D	F	E	X	H	A
R	N	E	R	F	C	A	J	O	D	T	Y	M	S	P	I
I	Z	I	R	C	G	J	I	E	T	G	V	O	J	O	N
A	C	R	E	D	A	C	T	U	M	V	X	R	S	G	O
L	V	H	P	S	U	T	R	F	O	P	F	Á	C	R	M
D	H	G	Ñ	L	X	A	P	D	E	T	Q	N	V	E	I
F	L	T	O	S	C	F	B	Ñ	L	H	V	D	G	H	R
G	A	S	B	M	A	R	C	H	R	I	T	U	O	P	T
U	E	C	V	T	Y	U	P	M	A	Z	T	M	I	G	A
R	E	G	L	A	M	E	N	T	O	Ñ	R	Y	U	R	M
I	F	A	K	D	S	U	M	E	M	B	R	E	T	E	Y

E - **Explica** cuáles son las características de una carta comercial.

Acentuación de palabras compuestas

En español se pueden formar palabras compuestas como *socioeconómico* (de *social* y *económico*). Para acentuar estas palabras, toma en cuenta los siguientes criterios:

- **Palabras compuestas sin guion.** La palabra nueva sigue las reglas de acentuación, sin importar si las palabras originales tenían tilde o no la tenían. Ejemplo:
 - décimo + cuarto → *decimocuarto* (palabra grave terminada en vocal)
 - balón + pie → *balompié* (palabra aguda terminada en vocal)
 - **Palabras compuestas con guion.** Cada palabra conserva la tilde, si la tenía. Ejemplos:
 - árabe + israelí → *árabe-israelí*
 - teórico + práctico → *teórico-práctico*
 - **Adverbios terminados en -mente.** Si el adjetivo original se tilda, se conserva la tilde. Observa que se construyen mediante la letra **a** en lugar de la **o**.
 - rápido + mente → *rápidamente*
 - común + mente → *comúnmente*
 - abierto + mente → *abiertamente*
 - inteligente + mente → *inteligentemente*
1. Anota adverbios con **-mente** a partir de los siguientes adjetivos: *íntimo, valiente, feliz, fácil, franco, hábil, intrínseco, permanente, veloz, cortés, humano*.
 2. Forma palabras compuestas de acuerdo con las indicaciones:
 - Con guion: técnico + científico, físico + químico, asiático + americano.
 - Sin guion: vigésimo + séptimo, sin + fin, punta + pie, medio + día, por + qué, así + mismo.



Herramientas para redactar

Usos de la mayúscula

La **mayúscula** se utiliza en los siguientes casos:

- La palabra al inicio de una oración y después de un punto o de un signo de admiración o interrogación. **Ejemplos:** ¡Hola! Vine en cuanto pude. ¿Cómo estás? Espero que bien.
- Seudónimos y nombres propios de personas, animales, objetos, seres mitológicos y fenómenos climáticos. **Ejemplos:** Ana, Fido, el Titanic, Afrodita, el huracán Sam.
- Nombres propios de lugares, pero no en el sustantivo común para un accidente geográfico. **Ejemplos:** Darién, bahía de Parita, lago Gatún, El Chorrillo.
- Nombres de instituciones. **Ejemplo:** Organización de los Estados Americanos.
- Nombres de festividades. **Ejemplos:** Navidad, Año Nuevo, Semana Santa.
- La palabra al inicio de obras literarias y artísticas. **Ejemplos:** *Cien años de soledad*, *Las meninas*, *La guerra de las galaxias*.

Actividad N°1

Copia las oraciones. Escribe mayúscula inicial donde sea necesario. (10pts.)

1. este verano angela viajo a los países bajos.
2. el kilimanyaro está en tanzania.
3. los romanos adoraban al dios jupiter.
4. tanto el mides como la css han emitido su opinión al respecto.
5. en un lugar de la mancha.

Actividad N°2

Construye términos compuestos a partir de las palabras. Aplica las normas de acentuación. Redacta una oración con cada palabra formada. (20 pts.)

1. cien + pies _____
2. diez + seis _____
3. punta + pie _____
4. décimo + tercero _____
5. sin + fin _____

Compón nuevas palabras uniendo lexema de la primera columna con lexemas de la segunda.

Agrio	Velar
Matar	Cesto
Tela	Mente
Lavar	Latas
Dormir	Corchos
Romper	Araña
Abre	Platos
Sacar	Dulce
Cómoda	Sanos
Balón	Techos

4. Herramientas de la lengua

Área: Comunicación oral y escrita

Usos de b y v

Las letras **b** y **v** representan, en español, el mismo sonido. Sin embargo, su uso correcto es necesario para favorecer la comprensión de los mensajes. En algunos casos, cambia por completo el significado de la palabra si esta no se escribe correctamente. Ejemplo:

- ⊕ Van a **grabar** un disco. → *Grabar: registrar y almacenar música u otros sonidos.*
- ⊕ Van a **gravar** las casas de lujo. → *Gravar: fijar un impuesto.*

Los derivados y compuestos de palabras que se escriben con **b** y con **v** también llevan esas letras. Ejemplos:

- ⊕ Los músicos inician mañana el proceso de **grabación**.
- ⊕ Los diputados aprobaron la **gravación** de las casas de lujo.

	Regla	Ejemplos
Usos de b	Las formas verbales en pretérito imperfecto con las terminaciones -aba , -abas , -ábamos , -abais , -aban .	Cantaba, bailábamos, olvidabas.
	Los prefijos que significan 'dos' o 'dos veces': bi- , bis- , biz- .	Bizcocho ('cocinado dos veces').
	Los sustantivos terminados en -bilidad . Excepciones: <i>movilidad</i> y <i>civilidad</i> .	Amabilidad, posibilidad.
	Los adjetivos terminados en -bundo y -bunda .	Vagabundo, tremebunda.
	Las formas de los verbos terminados en -bir y -buir , y sus derivados. Excepciones: <i>vivir</i> , <i>hervir</i> , <i>servir</i> .	Concibieron (de <i>concebir</i>), atribuyen (de <i>atribuir</i>), exhibición (de <i>exhibir</i>).
	Palabras que empiezan con el prefijo bio- (que significa 'vida').	Biotecnología.
	Palabras que empiezan con el prefijo bene- (que significa 'bueno').	Benefactor.

	Regla	Ejemplo
Usos de v	Los adjetivos terminados en -ivo , -iva .	Constructivo, perceptiva.
	Los adjetivos terminados en -voro , -vora , con el significado de 'que come', 'que se alimenta de'.	Omnívoro ('que come de todo'), frugívoro ('que se alimenta de frutas').
	Las terminaciones -avo , -ava , -ave , -evo , -eva , -eve de adjetivos graves.	Octavo, brava, suave, nuevo, leve.
	Las formas en tiempo pretérito perfecto simple de verbos como <i>andar</i> , <i>estar</i> y <i>tener</i> (y verbos relacionados como <i>obtener</i> o <i>sostener</i>).	Anduviste, estuvieron, tuvimos, obtuvimos, sostuviste.

Taller

2. Encierra la palabra que completa correctamente cada oración.

a. Por error, _____ unos documentos importantes a la basura.

botaron

votaron

b. El sistema me sugiere usar la versión _____ del programa.

beta

veta

c. Entonces, ¿a qué hora _____?

bienes

vienes

d. Cuando el agua _____, cocina la pasta por diez minutos.

hierba

hierva

3. Completa las palabras con b o v.

estorba_____a

cla_____es

legi_____ilidad

socia_____ilidad

carní_____oro

oncea_____o

acti_____a

contu_____ieron

sir_____ieron

retu_____imos

_____inacional

atri_____ución

_____ienal

vi_____íamos

anfi_____io

paliati_____o

4. Anota palabras que correspondan a las siguientes definiciones.

a. Se dice de un animal que se alimenta solo de insectos. → _____

b. Se dice de un animal que se alimenta solo de plantas. → _____

c. Se dice de una persona que tiene una gran creatividad. → _____

d. Palabra aplicada a un olor que produce náuseas. → _____

e. Sustantivo correspondiente al adjetivo *responsable*. → _____

f. Sustantivo correspondiente al adjetivo *móvil*. → _____

I.P.T. México Panamá
Ejercicio de español N°1

Nombre: _____ Nivel: 9° _____

Fecha: _____ Valor: 20 pts.

Profesora: Edilsa I. Sousa de Barsallo

Tema: El adverbio

Indicaciones generales: no borre, no tache, ni utilice líquido corrector. Buena ortografía.

I. Identifica los adverbios. Subráyalos y clasifícalos según su significado.

1. Ciertamente es un problema.

2. Hay una gasolinera, pero está lejos.

3. Probablemente vaya a visitar a Raúl en mayo.

4. Al final ellas tampoco fueron.

5. Necesito una talla más grande.

6. Aquí cerca hay una carretera por la que ya no pasan carros.

7. También estoy de acuerdo con él.

8. Ese muchacho corre bastante deprisa para estar tan desentrenado.

9. Ante tenía mucha fiebre, ahora solo unas décimas de grande.

I.P.T. México Panamá
Ejercicio de español N°2

Nombre: _____ Nivel: 9° _____

Fecha: _____ Valor: 20 pts.

Profesora: Edilsa I. Sousa de Barsallo

Tema: Clasificación de las oraciones por su predicado.

Indicaciones generales: no borre, no tache, ni use líquido corrector. Buena ortografía.

I. Separa el sujeto del predicado en las siguientes oraciones. Indica el tipo de verbo que aparece en cada oración y señala si son copulativos o predicativos.

1. Algunos ascensores estaban descompuestos.
2. Me sorprendió la respuesta de Inés.
3. Nos pusimos doble frazada debido al frío de esas tierras altas.
4. Las clases de taekwondo comienzan el 1 de Julio.
5. Me he levantado temprano esta mañana.
6. Todos son jugadores del Real Madrid.
7. El maneja un carro deportivo.

I.P.T. México Panamá
Ejercicio de español N°3

Nombre: _____ Nivel 9° _____

Fecha: _____ Valor: 20 pts.

Profesora: Edilsa I. Sousa de Barsallo

Tema: Palabras compuestas. Mayúsculas.

Indicaciones generales: no tache, no borre, ni utilice líquido corrector. Buena ortografía.

I. Forma palabras compuestas y escríbelas.

Océano	Crítico	
Medio	Uñas	
Hazme	Corchos	
Vai	Gráficos	
Tras	Vén	
Veinti	Lámparas	
Guarda	Rayo	
Mapa	Espaldas	
Veinti	Dos	
Para	Reír	
Quita	Séis	
Porta	Pié	
Corta	Día	
Tímida	Mundí	
Histórica	Ropa	
	Costas	
	Mente	

II. Escribe las siguientes oraciones y pon las tildes y mayúsculas que sean precisas en las siguientes oraciones.

1. alberto y agueda han pasado sus vacaciones en egipto.
2. leopoldo alas clarín fue el autor de la regenta, una novela ambientada en vetusta, nombre tras el cual se oculto oviedo.
3. la real academia española fue fundada por el marqués de villena en el siglo XVII.