

Prof. Guido Villa-Gómez Loma

1917-1968

ENSEÑANZA DE LA LECTURA Y ESCRITURA

Villa-Gómez Loma, Guido

LECTURA

PRIMER CURSO

1. El aprendizaje de la lectura requiere, como condición previa que sea capaz de:
 - a) discriminar formas y colores
 - b) notar semejanzas y diferencias
 - c) discriminar sonidos
 - d) mover los ojos, con presteza , de izquierda a derecha y de arriba abajo
2. Reconocer a golpe de vista un vocabulario básico, ayuda obtener seguridad en el proceso del aprendizaje de la lectura
3. A medida que se avanza en el aprendizaje de la lectura, pueden descubrirse nuevas palabras por configuración, análisis fonético y por contexto.
4. Hay mayor comprensión citando se tiene la Capacidad de reconocer donde principia y dónde termina el pensamiento
5. Se adquieren hábitos higiénicos:
 - a) atendiendo la correcta posición del cuerpo
 - b) cuidando la dirección adecuada de la luz
 - c) observando una distancia conveniente entre el libro y los ojos
6. Se conservan los libros cuando:
 - a) se los mantiene debidamente forrados
 - b) se los maneja con las manos limpias
 - c) se los hojea sin mojar los dedos
7. Cuando se leer se asocian los símbolos con las ideas y pensamientos que éstos representan
8. Se desarrolla una actitud positiva hacia la lectura, cuando se comprende lo que se lee
9. Se comprende mejor cuando, el que lee, pronuncia y vocaliza correctamente las palabras
10. La lectura oral es más comprensible cuando se leen frases y oraciones de corrido
11. Se logra mayor fluidez en la lectura oral cuando se evitar progresivamente, omisiones y repeticiones
12. Cuando al leer se encuentra un punto, debe hacerse una pausa
13. Los signos de interrogación y exclamación determinan el tono de voz que se debe utilizar
14. La lectura silenciosa ayuda a desarrollar la comprensión la rapidez

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

15. Citando se lee silenciosamente, no deben moverse los labios ni señalar con el dedo el curso de la lectura
16. La lectura motivada por juegos, contribuye a la fácil comprensión de lo leído
17. El cumplimiento de instrucciones escritas, revela buena comprensión e interpretación
18. La lectura e interpretación de las luces del semáforo y otras señales de tránsito, contribuyen a la seguridad personal
19. Se recuerda con mayor facilidad cuando el material de lectura se refiere a experiencias vividas
20. Los materiales recreativos bien seleccionados despiertan y mantienen el interés por la lectura

LECTURA

SEGUNDO CURSO

1. Al leer hay que:
 - a) Sostener correctamente el libro de lectura
 - b) Fijar la vista de tal manera que se pase de un renglón a otro, con exactitud y rápidas, sin saltar las líneas escritas.
2. La ejercitación sistemática permite:
 - a) Evitar los movimientos regresivos de los ojos
 - b) El avance rítmico y uniforme
3. Se logran mayores Campos visuales cuando se lee sin señalar las palabras.
4. Se facilita la fluidez de la lectura cuando se pone en práctica el reconocimiento de palabras per contexto.
5. Es más fácil progresar en la mecanización de la lectura cuando se conoce dónde comienza y dónde termina un pensamiento
6. Se acentúa la formación de hábitos higiénicos cuando:
 - a) se cuida la posición correcta del cuerpo
 - b) se observa la dirección adecuada da la luz
 - c) se atiende a la distancia entre los ojos y el libro
7. Se consigue la buena conservación de los libros
 - a) Manteniéndolos forrados
 - b) Hojeándolos con cuidado y aseo
8. Se mejora la lectura oral cuando se vocaliza y articula correctamente las palabras.
9. Se consigue mayor fluidez en la lectura oral cuando se evitan:
 - a) Omisiones o cambios de sílabas y letras

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

b) Repeticiones de palabras

c) Intercalaciones de palabras o frases inexistentes

10. Se comprende más una lectura oral cuando se la hace con naturalidad y con las pausas debidas

11. Cuando se encuentran signos de interrogación y exclamación hay que darle, a la vez, la entonación correspondiente.

12. La lectura silenciosa mejora la capacidad para asimilar el contenido de lo leído.

13. Se aumenta la rapidez de la lectura silenciosa mediante el ejercicio continuado.

14. Leyendo en silencio se puede seguir, con mayor facilidad, el curso de una serie de ideas.

15. Lectura silenciosa estimula el desarrollo de las capacidades individuales.

16. La lectura de materiales que complementen el tema que se estudia, contribuye a un mejor aprendizaje.

Cuando se lee, se puede descubrir nuevas palabras utilizando técnicas conocidas (contexto, estructura, etc.)

17. La lectura de materiales que exijan una respuesta contribuye a una mejor interpretación.

18. Se sabe que se ha comprendido cuando se obtiene una idea general de lo leído.

19. La lectura de abreviaturas facilita la rapidez y comprensión de lo leído.

20. Usando adecuadamente el índice de un libro se puede localizar la lectura deseada.

21. La lectura e interpretación de las luces del semáforo y otras señales de tránsito, contribuyen a la seguridad personal.

22. Buscando las ideas más importantes de un cuento, o de una lectura se inicia la organización de informaciones.

23. Para desarrollar la capacidad de organizar pensamientos cesarlo recordar los acontecimientos leídos en su debido orden

24. Para recordar lo que se lee hay que captar las ideas más importantes.

25. Cuando se relaciona lo nuevo de una lectura con lo ya conocido se recuerda mejor lo leído.

26. Un material atractivo, seleccionado según los propios intereses puede servir como recreación en el tiempo libre.

27. Una lectura atenta y minuciosa permite encontrar respuesta, a dudas presentadas.

28. Las lecturas escogidas permiten que se desarrolle la sensibilidad por lo bello.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma

1917-1968

LECTURA

TERCER CURSO

1. La lectura es más eficiente cuando:
 - a) El paso de un reglón a otro se hace con rapidez y exactitud
 - b) El ojo no realiza movimientos regresivos
 - c) El avance visual es rítmico
 - d) La duración de las pausas que hace el ojo es cada vez más corta.
2. Se observa hábitos higiénicos cuando:
 - a) Al leer se cuida de la adecuada iluminación
 - b) Se evita la lectura estando en movimiento
 - c) Se mantiene la adecuada posición del cuerpo
3. usando el material escolar con propiedad se logra la buena conservación del mismo.
4. Es más comprensible la lectura oral cuando se la hace con naturalidad y expresión teniendo en cuenta los signos de puntuación y entonación.
5. Cuando al leer se emplea un tono de voz adecuado evitando repeticiones y vacilaciones, los que escuchan, disfrutan.
6. La lectura en silencio estimula las capacidades individuales permitiendo desarrollar una velocidad acorde con sus propias aptitudes.
7. la lectura en silencios permite una mayor rapidez y comprensión de lo que se lee.
8. Con la lectura de material abundante y variado se ejercita la capacidad de interpretación.
9. Una correcta interpretación de lo leído
 - a) Obtener una idea general de lo leído
 - b) Relacionar el título con el pensamiento central
 - c) Distinguir entre la ficción y la realidad de lo expresado
10. Las enseñanzas de una lectura se pueden aplicar a situaciones reales
11. El conocimiento de abreviaturas de fluidez a la lectura.
12. Leyendo e interpretando señales de tránsito se evitan posibles accidentes e interrupciones del tráfico.
13. El uso correcto del índice permite encontrar con más facilidad la lectura o tema que se busca.
14. El aprendizaje del alfabeto es condición previa uso eficiente y rápido del diccionario.
15. El diccionario ayuda a encontrar el significado de las palabras o la palabra con la cual se sustituye otra.
16. La interpretación de planos y mapas, ayudan el aprendizaje de otras asignaturas.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma

1917-1968

17. Para recordar y organizar la información encontrada es necesario determinar las ideas más importantes y los detalles que la apoyan y dan valor.
18. las revistas, cuentos, leyendas, etc., que promueven el vuelo de la imaginación son materiales necesarios para el aprovechamiento del tiempo libre.
19. cuando se lee comprendido, puede distinguirse entre lo verdadero y lo falso.
20. Una lectura hecha con sentido crítico permite sacar deducciones.
21. La lectura a coro desarrolla el sentido estético, de oportunidad para el trabajo en grupo mejorando la pronunciación.
22. La lectura de poemas y trozos selectos cultiva y orienta el gusto literario y ofrece satisfacción personal.

LECTURA

CUARTO CURSO

1. Se adquiere mayor velocidad en la lectura cuando:
 - a) Se abarca en Cada golpe da vista mayores unidades da pensamiento
 - b) Se reduce la duración de las pausas visuales
 - c) Se evita los movimientos regresivos
2. Se observan hábitos higiénicos cuando:
 - a) Al leer se cuida de la adecuada iluminación
 - b) Se evita la lectura estando en movimiento
 - c) Se mantiene la adecuada posición del cuerpo
3. El material da lectura se conserva en mejor estado cuando se lo usa con propiedad
4. Leyendo con fluidas, claridad y la modulación de voz requerida se hace una buena lectura oral
5. Se lee oralmente Para satisfacer propósitos como:
 - a) Dar instrucciones o direcciones
 - b) Compartir con al grupo al contenido da una composición
 - c) Rendir un informe
6. Una buena lectura oral permita que al auditorio experimente las emociones que el troco expresa
7. A través de la lectura oral se quieren hábitos adecuados para la lectura en silencio.
8. La lectura silenciosa estimula las capacidades personales convirtiendo al lector en agente de su propio progreso
9. La lectura silenciosa lleva a la formación de hábitos da estudio

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

10. Si se lee atentamente Captando ideas generales con facilidad se descubre al significado de nuevas palabras, por contexto

11. Se progresa en la interpretación de lo leído, a medida que se adquieren habilidades para descubrir las ideas centrales y hacer conclusiones correctas.

12. La lectura permite encontrar solución a diferentes problemas.

13. Los nombres de entidades comerciales y estatales como Lloyd Aéreo Boliviano, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, Corporación Boliviana de Fomento, etc. se abrevian así LAB - YPF - CBF. Estas se denominan siglas.

Su interpretación facilita la comprensión de su contenido.

14. Usando correctamente el índice y el glosario se encuentra más rápidamente la lectura deseada y se aclaran dudas respecto al significado de palabras.

15. El diccionario permite conocer la correcta ortografía de vocablos y su exacto significado.

16. Leyendo e Interpretando adecuadamente mapas, planos, símbolos u otros materiales gráficos se encuentra con mayor facilidad la información buscada.

17. La biblioteca escolar proporciona oportunidades para encontrar información, aprender, recrearse y para adquirir buenos hábitos, de lectura.

18. Se recuerda y organiza mejor lo leído cuando:

- a) se extraen las ideas principales y los detalles que les dan Valor
- b) se toman apuntes sencillos acerca de lo leído.
- c) se confeccionan álbumes de recortes, Carteles, etc.

19. Las lecturas recreativas dan oportunidad para:

- a) desarrollar la imaginación
- b) cultivar el sentido del humor
- c) utilizar adecuadamente el tiempo libre

20. Las lecturas con sentido crítico permiten:

- a) Evaluar las ideas expuestas
- b) Distinguir entre lo verdadero y lo falso
- c) Sacar deducciones.

21. Leyendo poemas y trozos selectos se capta la belleza, se despiertan las actitudes creadoras y se consigue satisfacción personal.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

LECTURA

QUINTO CURSO

1. Se desarrolla mayor velocidad en la lectura cuando:
 - a) Se abarca en cada golpe de vista mayores campos visuales
 - b) Se reduce el número y la duración de las pausas en cada renglón.
2. La observancia de normas higiénicas beneficia la salud del cuerpo y afirma los hábitos ya adquiridos.
3. La buena conservación de los libros y otros materiales de lectura beneficia la economía familiar.
4. Se utiliza la lectura oral con diferentes propósitos.
 - a) rendir informes
 - b) dar a conocer una composición
 - c) compartir lecturas
 - d) comprobar habilidades adquiridas
5. La buena lectura silenciosa permite encontrar satisfacción a diferentes necesidades a la vez que enriquece el vocabulario,
6. La eficiente lectura silenciosa conduce a la formación de hábitos de estudio y autoeducación.
7. Una lectura inteligente resiste distracciones ocasionada por temas no conexos con el problema.
8. Haciendo uso de habilidades previas se puede:
 - a) dividir una historia en unidades de pensamiento.
 - b) distinguir entre una opinión y la simple descripción de los hechos
9. Conociendo las siglas más usuales se interpreta y comprende mejor lo leído.
10. El índice permite encontrar con prontitud, el tema que interesa.
11. Las notaciones, que aparecen en los márgenes o apéndice de un libro permiten aclarar conceptos y dudas acerca de lo leído; así como conocer las fuentes de información.
12. El uso correcto del fichero de la biblioteca permite encontrar con prontitud el material de lectura buscado.
13. Se amplían las informaciones usando libros de consulta y materiales gráficos como atlas, mapas, globos, etc.
14. La lectura de diarios y periódicos informa sobre los sucesos diarios y ayuda a distinguir entre una información veraz y un comentario.
15. Es posible encontrar recreación, información, orientación sobre manualidades, etc. En revistas o materiales impresos debidamente seleccionados.
16. Cuando se utilizan diferentes materiales para satisfacer un mismo propósito se profundiza mucho más el conocimiento del tema.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

17. Leyendo materiales de nuestras fuentes nacionales se conoce el Patrimonio Cultural de nuestro pueblo.
18. Para organizar los conocimientos adquiridos mediante la lectura hay que seleccionar informaciones y hacer apuntes sencillos.
19. Las revistas y libros que contienen cuentos y aventuras, satisfacen los intereses y son medios que permiten la buena utilización del tiempo libre.
20. Cuando se lee con sentido crítico se distingue un argumento convincente de otro que no lo es.
21. Se desarrolla el sentido crítico cuando se emiten juicios en torno a lo leído y se comparan las ideas expresadas con las que han expuesto otros autores.
22. Se evalúa una lectura cuando se ve la importancia de las ideas expresadas.
23. Se cultiva el sentido estético leyendo poemas o prosa selecta y encontrando la belleza de la forma o el contenido.

LECTURA

SEXTO CURSO

1. Al leer hay que respirar sin mucha notoriedad y hacer las pautas retóricas más convenientes.
2. La observancia de normas higiénicas beneficia la salud del cuerpo y afirma los hábitos ya adquiridos.
3. La buena conservación de libros y otros materiales de lectura beneficia la economía familiar,
4. La lectura oral expresiva exige:
 - a) Que se evite una lentitud tal que disuelva lo que está integrado en unidades de pensamiento,
 - b) Multitud de tonalidades o variaciones de voz.
 - c) Que se enfaticen aquellas palabras o frases que dan relieve a las ideas o sentimientos del autor.
5. Una buena lectura silenciosa y el uso de materiales Variados que versen sobre el mismo tema, permite comparar los pensamientos expresados por los diferentes autores.
6. Se desarrollan hábitos de lectura inteligente cuando se acostumbra.
 - a) Encontrar pronto y fácilmente las ideas fundamentales del trozo,
 - b) Buscar las respuestas más apropiadas a las cuestiones que se propone investigar.
 - c) Formular conceptos personales acerca de lo leído.
7. Lee biografías de grandes hombres anécdotas, así como pasajes históricos de las mismas, contribuye tanto a la comprensión de sus obras como al fortalecimiento del sentido nacional y universal.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

8. Los nombres de estados, entidades públicas o privadas, sociedades comerciales, etc. se abrevian mediante sus iniciales las cuales forman siglas que facilitan la comprensión de lo leído.
9. El índice permite encontrar, con prontitud el tema que interesa.
10. Se adquiere mayor riqueza de Informaciones cuando se tiene el hábito de la investigación utilizando diferentes materiales impresos.
11. La información se encuentra más rápidamente cuando se conoce con exactitud el propósito que se persigue y cómo y dónde se puede encontrarla.
12. Utilizando la biblioteca escolar se puede:
 - a) Buscar informaciones sobre problemas planteados,
 - b) Ampliar conocimientos adquiridos.
 - c) Elevar el nivel de preferencias literarias.
 - d) Aprovechar recreativamente el tiempo libre.
13. Para usar la biblioteca con eficacia hay que familiarizarse con el uso de fichas que ayudan a, encontrar más rápidamente el material buscado,
14. Las anotaciones que aparecen en los márgenes o apéndice de un libro, permiten aclarar conceptos y dudas acerca de lo leído; así como conocer las fuentes de información.
15. El uso del diccionario constituye una fuente constante de enriquecimiento del vocabulario y permite conocer el significado exacto de palabras.
16. La lectura de diarios y periódicos permite estar al tanto de los acontecimientos de actualidad e ir comprendiendo los problemas de la nación y del mundo.
17. Al leer un libro, cuento o leyenda hay que tener en cuenta el nombre del autor, esto permite ir familiarizándose con ellos y conocer su producción y su prestigio. 18. La elaboración de resúmenes y tarjetas de contenido permiten:
 - a) Recordar lo leído,
 - b) Usarlas como material de referencia.
19. Se puede organizar álbumes, gráficas, tablas de contenido, etc. con la información encontrada.
20. Los materiales recreativos, permiten:
 - a) Utilizar adecuadamente el tiempo libre.
 - b) Hacer colecciones de revistas que están de acuerdo con los intereses individuales.
 - c) Organización de actividades creativas que respondan a necesidades psicológicas.
21. Cuando se lee con sentido crítico se puede.
 - a) Desarrollar la habilidad de valorar los puntos de vista del autor«
 - b) Formular conclusiones propias.
 - c) Emitir juicios distintos a los del autor.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

22. Sé evalúa una lectura» cuando se distingue una información de una apología o de una crítica.
23. Las revistas, libros, leyendas, poemas, trozos, selectos, etc.
- a) Ofrecen satisfacción personal
 - b) Orientan el gusto literario
 - c) Cultivan el sentido estético
24. Aproximadamente a las fuentes nacionales y universales se cultiva el sentido estético y se inicia en el comentario de asuntos literarios,

ESCRITURA

PRIMER CURSO

1. La escritura requiere cierto grado de madurez muscular. Se logra esta madurez con la realización de diversas actividades, en las cuales sea necesario el uso de las manos.
2. Para iniciar el proceso mecánico de la escritura, se necesita cierta madurez motora que permita:
 - tomar correctamente el lápiz con la mano que domina.
 - colorear figura« sin sobrepasar los límites;
 - unir líneas punteadas;
 - trazar líneas rectas y círculos para iniciar la escritura con la letra script
 - usar trazos firmes
 - dibujar y escribir; etc.
3. Al escribir palabras, frases y oraciones cortas se adquieren los hábitos de:
 - a) escribir de izquierda a derecha y de arriba abajo;
 - b) escribir en línea recta;
 - c) separar adecuadamente las palabras y oraciones,
4. Favorece la escritura
 - a) la posición correcta del papel;
 - b) la postura adecuada del cuerpo;
 - c) la iluminación clara por la izquierda;
 - d) el uso de lápiz grueso
5. La limpieza y orden, proporcionan satisfacción y rapidez.
6. Se inicia la redacción con:
 - a) la escritura de pensamientos cortos sobre tópicos interesantes.
 - b) escribiendo ideas relativas a experiencias previas.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

7. Se entiende mejor cuando los pensamientos son expresados con claridad y sencillez.
8. La completación de pensamientos truncos, ayuda a reconocer la estructuración de los mismos.
9. Las listas de nuevas palabras enriquecen el vocabulario y dan seguridad a la escritura.
10. Las descripciones sobre cosas reales y objetivas favorecen el ordenamiento de ideas.
11. La interpretación de láminas, dibujos animados, escenas mudas, contribuyen a la elaboración y organización del pensamiento escrito.
12. La redacción de cartas sencillas y el uso de tarjetas postales permite la utilización de la escritura y favorece las relaciones sociales,
13. Se escribe correctamente cuando:
 - a. se visualizan palabras bien escritas;
 - b. se escucha una pronunciación clara y correcta;
 - c. se hacen ejercicios de escritura en función del lenguaje
14. Se usa mayúsculas
 - a) cuando se principia a escribir;
 - b) en los nombres de personas;
 - c) después de punto;
15. El punto indica que hay que hacer una pausa
16. Se usa punto cuando termina un pensamiento
17. Los signos de interrogación y exclamación se usan para indicar la intención de lo que se escribe.
18. Se entiende mejor cuando al escribir se usan pensamientos completos.
19. Todas las personas, animales y cosas tienen un nombre
20. Se puede hablar de una o varias personas, animales o cosas,
21. Las personas pueden ser hombres y mujeres y los animales machos y hembras.

ESCRITURA

SEGUNDO CURSO

1. A medida que se opera la transición de la letra script a la cursiva debe cuidarse que sea legible y que tenga tamaño e inclinación regulares.
2. La escritura es más legible cuando se usan trazos firmes y definidos.
3. Cuando se utiliza la letra cursiva se debe levantar la mano sólo al terminar la Palabra.
4. Cuando se escriben palabras, frases y oraciones, se continúa desarrollando el hábito de separarlas adecuadamente.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

5. El conocimiento del alfabeto ayuda a formar el cuaderno de vocabulario y ubicar fácilmente las palabras
6. Favorece la escritura
 - a. la posición correcta del papel
 - b. la postura adecuada del cuerpo
 - c. La iluminación clara por la izquierda
 - d. el uso de lápiz grueso
7. Limpieza y orden, proporciona satisfacción y rapidez.
8. Se entienden mejor los pensamientos cuando son escritos con claridad, sencillez y seguridad.
9. Completando pensamientos truncos, y ordenando expresiones en desorden, se Va adquiriendo la conciencia de expresar pensamientos completos.
10. Las descripciones hechas con realismo; y objetividad contribuyen al ordenamiento lógico del pensamiento escrito.
11. Las experiencias se narran con orden y veracidad.
12. La interpretación de láminas, dibujos animados, escenas mudas, propagandas comerciales, contribuyen a la elaboración y organización del pensamiento escrito.
13. La redacción de Cartas y tarjetas sencillas, dan seguridad e independencia a la redacción y fortalecen relaciones sociales.
14. La copia escrita de poemas, historietas y adivinanzas, cultiva el gusto por la belleza.
15. Favorece la: adquisición de la ortografía:
 - a. la visualización de palabras escritas correctamente
 - b. la pronunciación clara y correcta
 - c. el uso de palabras conocidas en pensamientos completos.
16. Se usan letras mayúsculas:
 - a) en los nombres propios
 - b) en la primera palabra de un escrito
 - c) después de punto
 - d) en las abreviaturas
17. Se usa punto:
 - a) al finalizar un pensamiento.
 - b) al terminar un escrito
 - c) después de las abreviaturas
18. Se usa coma:

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

- a) en las enumeraciones
 - b) después del nombre del lugar cuando está junto a la fecha
19. Se usa guión menor Para separar sílabas al final del renglón.
 20. Se usa dos puntos después del vocativo, en las Cartas.
 21. Los signos de interrogación y exclamación ayudan a los pensamientos.
 22. En las palabras, hay sílabas que tienen dos vocales que se pronuncian juntas.
 23. Se entiende mejor cuando al escribir se usan pensamientos completos.
 24. Las personas, animales y cosas tienen un nombre.
 25. Hay nombres propios y comunes.
 26. Las personas» animales y cosas tienen cualidades.

ESCRITURA

TERCER CURSO

1. La escritura es legible cuando el tamaño de las letras es uniforme y mantienen la misma inclinación.
2. El conocimiento del alfabeto facilita el uso del diccionario como medio de mejorar la ortografía, y la formación del cuaderno de vocabulario.
3. Al escribir conviene observar normas higiénicas relativas a la postura del cuerpo, posición del papel, iluminación apropiada, orden y aseo.
4. El orden y el aseo contribuyen a la conservación y buena presentación del cuaderno.
5. Se entienden mejor los pensamientos cuando previamente se ordenan las ideas en forma lógica Y se la« escribe con claridad, sencillos y seguridad.
6. Se mejora la expresión escrita evitando vicios de dicción y aplicando conocimientos adquiridos en lenguaje.
7. Enrique dando el vocabulario con palabras nuevas, damos seguridad, fuerza y belleza a nuestras expresiones.
8. Se ejercita la expresión escrita cuando:
 - a. se interpretan láminas, escenas, dibujos «rimados
 - b. se ordenan expresiones en desorden
 - c. se narran acontecimientos en forma veraz y oportuna.
9. En las composiciones biográficas se enumeran los hechos más notables del personaje.
10. Las Cartas y telegramas se escriben de acuerdo a normas convencionales.
11. Las tarjetas de felicitación, anuncios y recibos, cumplen una función social muy importante.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

12. El periódico mural ofrece oportunidad para expresarse con diferentes propósitos.
13. Cuando se observa la belleza de trabajos literarios modelo, progresivamente, se adquiere el deseo de expresarse en forma similar,
14. Favorece la adquisición de una buena ortografía
 - a) la visualización de palabras escritas correctamente
 - b) la pronunciación clara y correcta de vocablos
 - c) el uso de palabras conocidas con su adecuada escritura
15. Se mejora la ortografía
 - a) observando que las palabras derivadas conservan la ortografía de sus primitivas.
 - b) organizando familia de palabras
16. El uso del diccionario formal da seguridad sobre la escritura correcta de las palabras.
17. Se utilizan mayúscula® en la escritura des
 - a) nombres propios
 - b) en la palabra inicial de un escrito
 - c) después de punto
 - d) en las abreviaturas
18. Se usa puntos
 - a) Cuando termina un pensamiento
 - b) después de las abreviaturas
 - c) después de los números y letras en las enumeraciones.
19. Se usa coma en los siguientes casos:
 - a) en las enumeraciones
 - b) después del nombre del lugar, cuando está junto a la fecha.
20. Se usa guión menor para separar las sílabas de una palabra al finalizar un renglón.
21. Se usa dos puntos después del vocativo en las cartas.
22. Los signos de interrogación y exclamación dan expresión a los pensamientos.
23. Hay vocales con sonido fuertes, y vocales con sonido débil.

Las vocales fuertes son: a - e - o

Las vocales débiles son: i - u
24. En las palabras, hay sílabas que tienen dos vocales que se pronuncian juntas.
25. Cuando las dos vocales se pronuncian juntas forman un diptongo.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma

1917-1968

26. En las palabras, hay una sílaba que se pronuncia más fuerte que las demás.
27. Hay palabras que llevan la fuerza de la pronunciación en la última sílaba. Llevan tilde cuando terminan en n o s y vocal.
28. Algunas palabras monosílabas se tildan.
29. Hay palabras y conjuntos de palabras que son pensamientos completos y que permiten una correcta comunicación. Hay palabras y conjuntos de palabras que no expresan pensamientos completos y por lo tanto no permiten la correcta comunicación.
30. En comunicación se hace afirmaciones, negaciones, preguntas y se expresa, en general, diferentes estados de ánimo.
31. Las personas, animales y cosas tienen un nombre. Hay nombres propios y comunes.
32. De un nombre común pueden derivarse otros.
33. Se puede hablar de una o varias personas, animales y cosas. Cuando se habla de una, está en número singular. Si se habla de varias, está en número plural.
34. el género determina el sexo de personas y animales o el que se atribuye a cosas.
35. Hay palabras que indican cómo son las personas animales y cosas.
36. Las personas y animales realizan acciones en diferentes momentos.
37. Los nombres de personas pueden ser representadas por otras palabras.

ESCRITURA

CUARTO CURSO

1. Cuando el tamaño e inclinación de las letras es uniforme, la escritura es más legible.
2. El conocimiento del orden alfabético de las letras facilita el uso del diccionario como un medio para mejorar la ortografía y de conocer el significado de las palabras.
3. El conocimiento de palabras nuevas enriquece nuestro vocabulario escrito cuando se las consigna en el cuaderno de vocabulario.
4. Al escribir conviene observar normas higiénicas relativas a la postura del cuerpo, posición del papel o cuaderno, iluminación, apropiada, orden y aseo.
5. La práctica de las normas higiénicas facilita la escritura.
6. La expresión escrita se mejora cuando:
 - a. se ordenan las ideas antes de expresarlas
 - b. se les da unidad
 - c. se las formula con seguridad e independencia
7. Se cultiva una actitud positiva hacia la redacción cuando se eligen temas que estén de acuerdo con los intereses y la preparación general.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma

1917-1968

8. Cuando se ponen en práctica los conocimientos adquiridos en lenguaje y se evitan los vicios de dicción se mejora la expresión escrita.
9. Reconstruyendo textos mutilados y ordenando expresiones en desorden, se adquiere habilidad para estructurar mejor los pensamientos.
10. Se adquiere habilidad para expresarse por escrito, tomando apuntes, reconstruyendo y resumiendo ideas
11. La narración e interpretación de experiencias personales son más amenas e interesantes cuando se hacen con realidad e ingenio.
12. Las composiciones biográficas toman en cuenta los rasgos físicos y destacan los hechos más salientes.
13. Cuando se escribe una carta hay que:
 - a) tener en cuenta la persona a la cual va dirigida
 - b) evitar términos rebuscados
 - c) usar las normas establecidas
14. Los telegramas se redactan en forma breve utilizando únicamente el vocabulario indispensable.
15. Las tarjetas de felicitación e invitación ayudan a cultivar las relaciones de amistad.
16. La redacción de recibos se hace siguiendo patrones establecidos.
17. Los anuncios que destacan hábilmente las ideas y se presentan con colorido y vistosidad, cumplen mejor su función.

ESCRITURA

CUARTO CURSO

18. El periódico mural ofrece oportunidad para expresarse con diferentes propósitos.
19. La creatividad se favorece cuando se provee de un ambiente de libertad en la expresión y se estimula la originalidad.
20. Cuando se leen trozos escogidos, se siente interés de escribir con belleza.
21. La ortografía se adquiere
 - a) Visualizando palabras correctamente escritas.
 - b) Escuchando una pronunciación clara y correcta.
 - c) Llevando un registro de las nuevas palabras que se incorporan al lenguaje.
 - d) Usando las palabras conocidas en función del lenguaje
22. Se mejora la ortografía
 - a) Observando que las palabras derivadas conserven la ortografía de sus primitivas

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

- b) Organizando familias de palabras.
23. El uso del diccionario formal da seguridad sobre la escritura correcta de las palabras.
24. Se utilizan mayúsculas en la escritura de;
- a) nombres propios
 - b) en la palabra inicial de un escrito.
 - c) después de punto.
 - d) en las abreviaturas
25. Se usa punto cuando:
- a) Termina un pensamiento
 - b) Después de las abreviaturas y en las siglas
 - c) Después de los números y letras en las enumeraciones.
 - d) Al finalizar el párrafo
26. Se usa coma en los siguientes casos:
- a) En las enumeraciones
 - b) Después del nombre del lugar, cuando está junto a la fecha
27. Se usa guión menor:
- a) Para separar las sílabas de una palabra, al finalizar un renglón
 - b) Para separar las sílabas de una palabra
20. Se usa dos puntos:
- a) Después del vocativo de una carta
 - b) Antes de una enumeración que se anuncia.
29. Los signos de interrogación y exclamación, contribuyen a dar expresión al pensamiento.

ESCRITURA

CUARTO CURSO

30. Cuando los diptongos están formados por una vocal fuerte y una débil, la fuerza de la pronunciación, cae sobre la vocal fuerte.
31. Cuando los diptongos están formados por dos vocábulos débiles la fuerza de la pronunciación cae sobre la segunda vocal.
32. Centro de cada palabra simple hay una sílaba que suena más fuerte que las otras.
33. Hay palabras simples que llevan la fuerza de la pronunciación en la última sílaba. Cuando terminan en vocal o en consonante no llevan tilde.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma

1917-1968

34. Cuando una palabra aguda termina en cualquier consonante que no sea "n" o "s" precedida de dos vocales: una fuerte y una débil, la débil siempre se tilda.
35. Hay palabras simples y llevan la fuerza de la pronunciación en la penúltima sílaba. Se tildan cuando terminan en consonantes que no sea "n" o "s".
36. Cuando una palabra grave finaliza en diptongo solo (formado por una vocal débil y una fuerte) o combinado con "n" o "s" la vocal débil, siempre, se tilda.
37. Algunas palabras monosílabas se tildan.
38. Hay palabras o conjuntos de palabras que son pensamientos completos y que permiten una correcta comunicación. Hay palabras o conjuntos de palabras que no expresan pensamientos completos y por lo tanto no permiten la correcta comunicación.
39. En la comunicación se hace afirmaciones, negaciones, preguntas y se expresa en general diferentes estados de ánimo.
40. En las expresiones de sentido completo se distinguen dos partes fundamentales: El ser de quien se habla y lo que se dice de ese ser.
41. El ser de quien se habla y lo que se dice de ese ser, no tienen lugar fijo en la expresión.
42. Las personas, animales y cosas tienen un nombre» Hay nombres propios y comunes. Algunos nombres se derivan de otros y en ciertos casos expresan estados afectivos o denominan conjuntos.
43. Se puede hablar de una o varia» personas animales o cosas. Cuando se habla de una está en número singular si se habla de varios está en número plural.
44. El género determina el sexo de las personas y animales o el que se atribuye a las cosas.
45. Hay palabras que señalan cómo son las personas, animales o cosas« Otras palabras que indican a quién pertenecen y dónde están con respecto a las personas que hablan. En todos los casos modifican al nombre.
46. Dentro de las expresiones, el nombre y sus modificadores tienen el mismo género y número.
47. Hay palabras que expresan lo que el sujeto es, hace, siente y piensa, en diferentes momentos.
49. En la expresión dialogada, a veces, el nombre es representado por otra palabra que se llama pronombre.

ESCRITURA

QUINTO CURSO

1. La letra cursiva embellece la escritura cuando conserva uniformidad en la inclinación y tamaño. Permite, además, imprimirle un sello personal.
2. El uso del diccionario da seguridad al escribir y permite conocer el significado exacto de las palabras.
3. La práctica de normas higiénicas, aconsejadas para la escritura, la favorecen.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

4. La habilidad para expresarse por escrito aumenta cuando hay unidad, cohesión y énfasis en las ideas expresadas.
5. Los ejercicios de compilación y ordenamiento de ideas van formando la conciencia sobre la importancia de la expresión escrita.
6. Se enriquece la expresión escrita cuando se relacionan las ideas principales con los detalles.
7. Las experiencias vividas, permiten hacer narraciones amenas, ágiles y originales.
8. Los hechos históricos y acontecimientos nacionales son temas con los cuales se ejercita la capacidad de interpretación.
9. Las composiciones biográficas hacen alusión al origen, obra, costumbres, acciones, carácter, etc., del personaje.
10. La redacción de cartas y telegramas de diversa índole se hace de acuerdo a normas convencionales y patrones ya establecidos.
11. Se redactan tarjetas para felicitar, invitar, solicitar licencia, etc.
12. La redacción de solicitudes, de invitaciones deportivas, etc. se hacen con cortesía y confianza evitando la adulación.
13. La redacción de recibos, letras de cambio y otros documentos respeta normas convencionales.
14. Los anuncios presentados con novedad y amenidad., cautivan la atención del lector.
15. La redacción de materiales para el periódico mural permite libertad de expresión y estimula la creatividad.
16. El ejercicio de la composición permite:
 - a) Desarrollar la capacidad de observación.
 - b) Disciplinar y enriquecer el pensamiento.
 - c) Lograr madures de juicio.
17. Cuando hay riqueza de vivencias y se prepara previamente un bosquejo con ellos, la expresión creativa, tiene más significación.
18. La ortografía se adquiere:
 - a) Visualizando palabras correctamente escritas.
 - b) Escuchando una pronunciación clara y correcta.
 - c) Llevando un registro de las nuevas palabras que se incorporan al lenguaje.
 - d) Estudiando las acepciones de las palabras.
19. Se mejora la ortografía:
 - a) Observando que las palabras derivadas conservan la ortografía de sus primitivas.
 - b) Organizando familias de palabras.
 - c) Cuando se adquiere conciencia de la importancia de la ortografía.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

20. Se afianza la ortografía haciendo generalizaciones para el uso de las letras de escritura dudosa (regla).
21. El constante manejo del diccionario contribuye al fortalecimiento de la ortografía.
22. Se utiliza mayúsculas en la escritura de:
- a) en los nombres propios de cualquier índole;
 - b) en nombres comunes cuando funcionan como propios;
 - c) en los títulos y apodos
 - d) en los tratamientos y nombres de cargos importantes;
 - e) en la palabra inicial de un escrito;
 - f) después de punto;
 - g) en las abreviaturas y siglas.
23. Se usa punto cuando:
- a) Termina un pensamiento.
 - b) Después de abreviaturas y en las siglas.
 - c) Después de números y letras en las enumeraciones.
 - d) al finalizar el párrafo.
24. Se usa coma en los siguientes casos:
- a) En las enumerad enes.
 - b) Después del nombre del lugar cuando está junto a la fecha.
 - c) Después de las palabras también, además, sin embargo.
 - d) Para separar expresiones aclaratorias.
25. Se usa punto y coma antes de las palabras más, pero, aunque.
26. Se usa dos puntos:
- a) Después del vocativo de una carta
 - b) Antes de una enumeración que se anuncia.
 - c) Antes de una cita textual.
27. Se usan puntos suspensivos:
- a) Para indicar una interrupción
 - b) Para dar oportunidad al lector de completar el pensamiento.
28. Se usan comillas cuando se transcribe textualmente una cita.
29. Se usa guión mayor o raya

Prof. Guido Villa-Gómez Loma

1917-1968

- a) En los diálogos, para señalar cambio de interlocutor.
30. Se usan los signos de interrogación y exclamación para dar expresión al pensamiento.
31. Los diptongos están formados por la unión de vocales débiles con fuertes» o de dos débiles unidas entre sí.
32. Cuando el diptongo se forma con una vocal fuerte y otra débil la fuerza de la pronunciación recae sobre la fuerte. Cuando está, formada de dos débiles la fuerza de la vos, va sobre la segunda,
33. Cuando la vocal débil lleva la mayor fuerza de voz, dentro de la palabra, adquiere el valor de una fuerte, se disuelve el diptongo y siempre lleva tilde,
34. Las palabras simples que llevan la fuerza de pronunciación en la última sílaba se llaman agudas. Llevan tilde cuando terminan en n, s o vocal,
35. Cuando una palabra aguda termina en cualquier consonante que sea "n" o "s", precedida de dos vocales, una fuerte y una débil, la débil siempre se tilda.
36. Las palabras que llevan la fuerza de la pronunciación en la penúltima sílaba se llaman graves. Llevan tilde cuando terminan en consonantes que no sea n ó s.
37. Cuando una palabra grave finaliza en diptongo solo (formado por una vocal débil y una fuerte) o combinado con "n" o "s" la vocal débil, siempre se tilda.
38. Algunas palabras monosílabas se tildan.
39. La unidad mínima para comunicarse es la oración,
40. Al expresar los pensamientos se adoptan diferentes actitudes; se enuncia (afirmando o negando), se interroga; se expresa un deseo; se da un orden, un consejo o, se ruega,
41. En las oraciones se distinguen dos partes fundamentales: El ser de quién se habla constituye el sujeto. Lo que se dice del sujeto constituye el predicado.
42. El núcleo del Sujeto es el Sustantivo. El núcleo del predicado es el verbo.
43. El sujeto y el predicado no tienen lugar fijo en la oración.
44. Cuando el sujeto es un pronombre, generalmente se lo omite,
45. Los sustantivos son propios y comunes, primitivos y derivados, simples y compuestos, concretos y abstractos,
46. Los números del sustantivo son: Singular y Plural, Los géneros del sustantivo son: masculino y femenino.
47. Algunos sustantivos no admiten singular (tijeras, pantalones, etc.) otros sustantivos no admiten plural (nombres de personas, de meses, etc.)
48. El modificador del nombre es el adjetivo
49. Cuando el adjetivo indica:
- a) cómo es el ser, es calificativo.
 - b) Cantidad, es numeral e indefinido

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

- c) Poseedor, es posesivo.
 - d) Lugar con respecto a las personas que hablan, es demostrativo.
50. El adjetivo concuerda con el sustantivo en género y número.
51. La palabra que expresa lo que el sujeto es, hace, siente y piensa, se llama verbo.
52. Los verbos tienen raíz y terminación.
53. Los verbos pueden expresarse en diferentes tiempos* (Presente, pretérito y futuro).
54. Los verbos son regulares cuando mantienen la raíz y la terminación modelo. Son irregulares cuando varía la raíz o la terminación modelo.
55. El verbo concuerda con el sujeto en número y persona.
56. Los pronombres son palabras especiales que representan un nombre.
57. Cuánto el pronombre representa:
- a) a la persona que habla, se llama pronombre personal.
 - b) al nombre de las personas y además, indica dónde se encuentran con respecto a los que hablan, se llama demostrativo.
 - c) el nombre de lo poseído, se llama posesivo.
 - d) a algo o a alguien en forma indeterminada, se llama indefinido

ESCRITURA

SEXTO CURSO

1. La ejercitación continuada de la caligrafía, en función del lenguaje, permite escribir legiblemente, imprimiendo un sello personal,
2. Se enriquece el vocabulario conociendo la acepción cabal de las palabras con la ayuda del diccionario.
3. La práctica de normas higiénicas, aconsejadas para la escritura, la favorecen.
4. La habilidad para expresarse por escrito mejora a medida que se va adquiriendo conciencia de que se puede expresar por escrito todo aquello que se manifiesta oralmente.
5. Contribuye a mejorar la expresión escrita:
 - a) La elaboración de un bosquejo previo en el cual se ordene y correlacione las ideas.
 - b) Utilizando los conocimientos adquiridos en lenguaje.
6. Los artículos que narran acontecimientos nacionales e internacionales, se redactan con veracidad, respeto y oportunidad.
7. Los hechos históricos y acontecimientos nacionales e internacionales son temas que permiten desarrollar la capacidad de interpretación.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

8. La correspondencia es un medio de comunicación social, familiar y oficial. Esta correspondencia (cartas, telegramas, tarjetas, oficios, etc.) se redactan de acuerdo a patrones establecidos.

9. En la redacción de cartas hay que:

- a) Tener en cuenta que es una conversación escrita.
- b) Evitar términos rebuscados y expresiones incompletas.
- c) Tener en cuenta la relación que se mantiene con la persona a quien va dirigida.
- d) Usar estilo propio y natural.

10. Los telegramas son mensajes urgentes que se redactan atendiendo a patrones convencionales y cuyas características fundamentales son: la brevedad, concisión y claridad.

11. Las facturas, recibos, letras de cambio y cheques, son documentos comerciales para los que existen formularios impresos. Para usarlos simplemente se complementan.

12. La redacción de anuncios exige:

- a) Novedad y amenidad en su contenido.
- b) Creatividad artística en su presentación.

13. Los periódicos murales recogen en sus páginas todas las formas de expresión escrita y satisfacen necesidades personales y colectivas.

14. La creatividad se favorece cuando se provee de un ambiente de libertad en la expresión y se estimula la originalidad.

15. El ejercicio de la composición permite:

- a) Desarrollar la capacidad de observación.
- b) Disciplinar y enriquece el pensamiento.
- c) Lograr madurez de juicio.

16. Progresivamente se adquiere habilidad para escribir con estilo propio cuando:

- a) Se imita el estilo de trozos literarios,
- b) Se siente interés para escribir con belleza.
- c) Se utiliza expresiones originales,

17. La ortografía continúa mejorándose cuando se la ejercita en función de lenguaje, se consulta el diccionario y se conocen las reglas para el uso de las letras de escritura dudosa.

18. Se usan mayúsculas en la escritura de:

- a) nombres propios de cualquier índole
- b) nombres comunes, cuando funcionan como propios
- c) en los títulos y apodos,
- d) en los tratamientos y nombres de cargos importantes

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

- e) en la palabra inicial de un escrito
 - f) después de punto
 - g) en las abreviaturas y siglas
19. Se usa punto
- a) Cuando termina un pensamiento
 - b) Después de las abreviaturas y en las siglas
 - c) Después de los números y letras en las enumeraciones
 - d) Al finalizar un párrafo.
20. Se usa coma en los siguientes casos:
- a) En las enumeraciones
 - b) Después del nombre del lugar cuando está junto a la fecha.
 - c) Después de las palabras también, además, sin embargo,
 - d) Para separar expresiones aclaratorias.
21. Se usa punto y coma antes de las palabras: mas, pero, aunque, sin embargo, no obstante, ya sea. El punto y coma indica una pausa más prolongada que la coma.
22. Se usa dos puntos:
- a) Después del vocativo de una carta.
 - b) Antes de una enumeración que se anuncia«
 - c) Antes de una cita textual.
23. Se usan puntos suspensivos:
- a) Para indicar una interrupción»
 - b) Para dar oportunidad al lector de completar un pensamiento.
24. Se usa comillas, cuando se transcribe textualmente una cita.
25. Se usa guión mayor:
- a) En los diálogos para señalar cambio de interlocutor.
26. Se usa el asterisco, para guiar al lector a encontrar las aclaraciones marginales.
27. Los signos de interrogación y exclamación contribuyen a dar mayor expresión al pensamiento.
28. La disolución del diptongo se llama adiptongo. Hay adiptongos cuando:
- a) Se juntan dos vocales fuertes.
 - b) Cuando la vocal débil lleva la fuerza de la pronunciación dentro de la palabra, y adquiere el valor de una fuerte.
29. Las palabras agudas llevan tilde cuando terminan en vocal o en consonantes n o s.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

30. Cuando una palabra aguda termina en cualquier consonante que no sea *n" o "s" precedida de dos vocales: una fuerte y una débil, la débil siempre se tilda.
31. Las palabras graves o llanas se atildan cuando terminan en cualquier consonante que no sea "n" ni "s"
32. Cuando una palabra grave finaliza en diptongo solo (formado por una vocal débil y una fuerte) o combinado con "n" o *s", la vocal débil, siempre, se tilda.
33. Algunas palabras monosílabas se tildan.
34. La oración es una unidad de sentido completo e independiente.
- 35» La oración tiene dos partes fundamentales: Sujeto (el ser de quién se habla). Predicado (lo que se dice del sujeto).
36. El núcleo del sujeto es el sustantivo porque nombra a los seres.
37. Las palabras por su significación son: Sustantivos propios y comunes; concretos y abstractos, simples y compuestos, primitivos y derivados: aumentativos, diminutivos, despectivos, colectivos y gentilicios.
38. El adjetivo es el modificador directo del sustantivo.
39. Los adjetivos por su significación son:
 - a) Calificativos, cuando indican cualidades del ser.
 - b) Numerales, cuando indican, cantidad conocida o indefinida.
 - c) Posesivos, cuando indican al poseedor de algo.
 - d) Demostrativos, cuando indican el lugar que ocupa, sigo o alguien con respecto a los que hablan.
40. El artículo es, también, modificador directo del sustantivo, los artículos son: "el", "la", "los", "las".
41. La cualidad se manifiesta con mayor o menor intensidad, determinando los grados positivo comparativo y superlativo.
42. El adjetivo y el artículo concuerdan con el sustantivo en género y número.
43. El núcleo del predicado es el verbo, per que con el verbo se expresa lo que se quiere decir del sujeto.
44. Los verbos tienen raíz y terminación.
45. La raíz del verbo mantiene la significación de éste,
46. La terminación o desinencia indica las variaciones que sufre el verbo en persona, número, tiempo y modo.
47. En la conjugación, los verbos regulares mantienen su raíz y la terminación modele sin alterarlos.
48. En la conjugación, los verbos irregulares cambian la raíz o las terminaciones modelo.

Prof. Guido Villa-Gómez Loma
1917-1968

49. Según la intensidad con que se expresan los pensamientos, las oraciones pueden ser: afirmativas, negativas, interrogativas, exclamativas, desiderativas e imperativas.
50. Las oraciones afirmativas, negativas, interrogativas y exclamativas se construyen con verbos en modo indicativo
51. Las oraciones desiderativas se construyen con verbos en modo subjuntivo.
52. Las oraciones imperativas se construyen con verbos en modo imperativo.
53. El verbo concuerda con el sujeto en número y persona.
54. El adverbio es un modificador directo del verbo, del adjetivo o de otro adverbio.
55. Los complementos circunstanciales son también modificadores del verbo.
56. Toda preposición indica un complemento.
57. Los pronombres son palabras especiales que tienen significación ocasional y representan a un sustantivo o a un adjetivo.
58. Los pronombres personales designan las personas que intervienen en la conversación:
- Yo - representa a la persona que habla.
- Tú - representa a la persona a quién se habla.
- Él - representa a la persona de quién se habla.
59. Los pronombres personales yo, tú, (Ud.), él, nosotros, vosotros y ellos tienen, también, las siguientes formas: me - mi - te - ti - se - si - nos - os - lo - la - los - las -le - les, respectivamente»
60. Los adjetivos posesivos, demostrativos e indefinidos, también, adquieren funciones de pronombre, cuando representan nombres.
61. Los pronombres indefinidos casi siempre responden a los pronombres interrogativos: ¿qué?, ¿cuál?, ¿quién?, ¿cuyo?
62. El uso de las conjunciones permite seleccionar oraciones entre sí, para formar períodos más amplios.
63. El sujeto y el predicado pueden ocupar cualquier sitio dentro de la oración.
64. Puede suprimirse el sujeto cuando es un pronombre personal.
65. Carecen de sujeto los verbos que expresan fenómenos naturales
66. Puede suprimirse el verbo:
- a) En las oraciones exclamativas
- b) En los refranes