



Gramática del Inglés y Mecanismos de Escritura

Nivel 7

Páginas de Ayuda

Páginas de Ayuda

Las Ocho Partes del Habla:	
Adjetivos modifican sustantivos y pronombres. Un adjetivo propio comienza con mayúscula.	
Adverbios modifican verbos, adjetivos, y otros adverbios. Los adverbios indican cómo, cuándo, dónde, y en qué medida.	
Adverbios que indican <i>Cómo</i> - ver Lección 22	Adverbios que indican <i>Dónde</i> - ver Lección 64
Adverbios que indican <i>Cuándo</i> - ver Lección 43	Adverbios que indican <i>En qué medida</i> - ver Lección 67
Conjunciones conectan palabras similares, cláusulas, o frases dentro de una oración.	
Conjunciones de coordinación: and, or, nor, but, yet, for, so	
Conjunciones de subordinación unen una cláusula subordinada con una cláusula principal. Ver el cuadro al final de la página.	
Conjunciones Correlativas actúan en pares. either/or, neither/nor, both/and, whether/or, not/but, not only/but also	
Interjecciones son palabras o frases que expresan sentimientos fuertes. Ejemplos: Ouch! Gosh!	
Sustantivos nombran a una persona, lugar, cosa o idea. Los sustantivos pueden ser comunes o propios, singulares o plurales. Un sustantivo propio comienza con mayúscula.	
Sustantivos colectivos son palabras que nombran una "colección". Un sustantivo colectivo es singular y es tratado como una unidad. <u>Sustantivos colectivos</u> usados como sujetos llevan <i>verbos singulares</i> . Ejemplos: the <u>family</u> <i>is</i> , the <u>orchestra</u> <i>plays</i> , a <u>committee</u> <i>studies</i>	
Preposiciones relacionan sustantivos y pronombres con otras palabras en la oración. Ver lista de preposiciones comunes en el cuadro a continuación.	
Una frase preposicional comienza con una preposición y termina con un sustantivo o pronombre. Ejemplos: <i>against</i> the <u>fence</u> , <i>beside</i> <u>me</u>	
Pronombres reemplazan sustantivos. El pronombre <i>I</i> va siempre en mayúscula. Los tipos comunes de pronombres son descritos en p. 287 y p. 288	
Verbos indican acción o estado de ser. Un verbo es la palabra principal en el predicado de una oración. Para ver la explicación de tipos de verbos, ve a la p. 287.	

Algunas Preposiciones Comunes:					
about	around	down	instead of	over	toward
above	before	during	into	out	under
across	behind	except	near	outside	underneath
across from	below	for	nearby	past	until
after	beneath	from	next to	since	up
against	beside	in	of	through	upon
along	between	in back of	off	throughout	with
alongside	beyond	in front of	on	to	within
among	by	inside	onto	together with	without

Conjunciones de subordinación:					
after	as much as	even if	in order that	than, that	when
although	as soon as	even though	now that	though	whenever
as	as though	how	provided	till	where
as if	because	if	since	unless	wherever
as long as	before	inasmuch as	so that	until	while

Páginas de Ayuda

Símbolos de Edición:	
Mayúsculas	≡
Puntuación final	⊙ ! ?
Agregar algo	^
Cambiar a minúsculas	/
Sacar algo	⌋
Chequear ortografía	sp
Sangría/Indentar	¶

Abreviaturas:

Existen cuatro tipos de abreviaturas (ver debajo). Nota que algunas abreviaturas están en mayúsculas y otras no. Algunas abreviaturas requieren un punto; otras no. Consulta un diccionario para averiguar cómo se escribe correctamente la abreviatura.

Evita usar abreviaturas en la escritura formal.

1. Palabras acortadas: in. (inch) Corp. (Corporation) limo (limousine)
2. Contracciones: Dr. (Doctor) didn't (did not) tsp. (teaspoon)
3. Iniciales: LTD U.S.A. R & R
4. Acrónimo: LASER PETA MADD

Reglas para Corchetes, Dos Puntos, Punto y Coma, Raya & Guión:

Corchetes [] son usados en definiciones del diccionario o para insertar palabras en la escritura que ya está en paréntesis. Los corchetes son siempre usados en pares

Dos puntos: 1. Dos puntos (:) son usados entre la hora y los minutos o entre minutos y segundos al escribir la hora.

Ejemplos: Around 12:30, we eat lunch.

My running time was 13:35 (13 minutes and 35 seconds).

2. Dos puntos pueden ser usados después de un saludo en una carta formal o de negocios.

3. Dos puntos pueden ser usados antes de una lista de cosas, pero sólo después de una cláusula independiente.

Incorrecto ➔ I have traveled to: Russia, Italy, Iran, and Cuba.

Correcto ➔ I have visited many countries: Russia, Italy, Iran, and Cuba.

4. Dos puntos pueden ser usados antes de una cita larga o si no hay otra introducción, como "he said" o "she replied."

Ejemplo: Martha looked up at George: "Where have you been all day?"

Punto y coma: 1. Punto y coma (;) puede ser usado para separar dos cláusulas independientes sin una conjunción. El punto y coma toma el lugar de la coma o conjunción.

Incorrecto ➔ You can come in now; but please sit quietly.

Correcto ➔ You can come in now; please sit quietly.

2. Usa un punto y coma para separar artículos en una serie si ya hay comas en los artículos.

Ejemplo: Lorain, Ohio; New Castle, Pennsylvania; and Chicago, Illinois

Raya (-) es usada entre palabras dentro de oraciones. Una raya es más larga que un guión y es usada para mostrar énfasis. Una raya debería ser usada para un efecto especial - no la uses demasiado. Para un ejemplo, ver Lección 105.

Páginas de Ayuda

Reglas para Corchetes, Dos Puntos, Punto y Coma, Raya & Guión:	
Guión:	1. Un guión (-) es usado entre las decenas y las unidades al escribir los números veintiuno al noventa y nueve. Ejemplos: seventy-six, forty-eight
	2. Un guión es usado al escribir fracciones. Ejemplos: four-fifths, one-third, three-eighths
	3. Un guión es usado para separar palabras o dos líneas. (Es mejor evitar la separación de palabras de este modo. Además, el guión puede ser usado solamente entre sílabas).
	4. Un guión es algunas veces usado para unir un prefijo con una palabra base. El guión ayuda a esclarecer una palabra. Ejemplos: re-evaluate, non-military, ex-girlfriend
	5. Los guiones son usados en algunas palabras compuestas. Ejemplos: part-time, president-elect, father-in-law
	6. Las palabras cambian y son agregadas al lenguaje Inglés constantemente. Por este motivo, siempre usa un diccionario actualizado para verificar si una palabra puede ser o no usada con un guión.

Reglas para usar Comas:	
1.	Usa comas para separar palabras o frases en una serie. Ejemplo: Sun brought a coloring book, some crayons, a pair of scissors, and a ruler.
2.	Usa una coma para separar dos cláusulas independientes unidas por una conjunción. Ejemplo: Dad works in the city, and he is a commuter.
3.	Usa una coma después de una palabra introductoria, como una interjección. Ejemplo: Hey, who wants to play tennis? No uses coma si hay una puntuación final después de la interjección. Ejemplo: Oh no! It's starting to rain.
4.	Usa una coma para separar dos palabras o dos números, al escribir una fecha. Ejemplo: Friday, April 7, 2006
5.	Usa comas entre adjetivos si el orden no tiene importancia. Ejemplo: the exciting, fresh dance moves (Esto puede leerse también fresh, exciting dance moves o exciting <i>and</i> fresh dance moves.)
6.	No uses comas entre adjetivos que describen de diferente manera. Ejemplo: three green tomatoes. (<i>Three</i> dice cuántos, y <i>green</i> describe el color).
7.	Inserta una coma después de palabras o frases introductorias en una oración. Ejemplo: On the other hand, you may not need any help.
8.	Usa comas antes y después de "frases que interrumpen" dentro de una oración. Ejemplo: Ms. Cole, <i>the bank teller</i> , was very helpful.
9.	Usa comas antes y/o después de frases contrastantes que usan <i>not</i> . Ejemplo: I worked on my science project, <i>not my essay</i> , all evening.

Páginas de Ayuda

Oraciones:			
Tipos: Enunciativa, Exclamatoria, Interrogativa, e Imperativa - Ver Lección 1.			
Estructura	Partes	Unidas por	Ejemplo
Simple	Sólo sujeto & predicado	---	We will hold a rally at the local park.
Compuesta	Dos cláusulas o más independientes	conjunción (and, but, or)	There will be speeches in the morning, <i>and</i> we will play games in the afternoon.
Compleja	Subordinada y cláusula principal	conjunción de subordinación	The rally will last until dusk <i>unless</i> the weather is severe.
Compuesta-Compleja	Más de una cláusula principal y una o más cláusulas subordinadas	conjunciones & conjunciones de subordinación	<i>If</i> it starts to rain, we can move inside <i>but when</i> the sun sets, we will end the rally.

Verbos:
Verbos de Acción indican acción.
Verbos transitivos son verbos de acción que envían acción a un objeto directo. Ejemplo: Pat <i>reads</i> the <i>newspaper</i> every morning. (verb ➔ reads; direct object ➔ newspaper)
Verbos Intransitivos son verbos de acción que no tienen un objeto directo. Ejemplo: Pat <i>reads</i> all the time. (verb ➔ reads; no direct object)
Verbos de Ser (Formas de <i>be</i>) no muestran acción; pueden actuar como verbos de vínculo o de ayuda. is, are, was, were, be, am, being, been
Verbos de Vínculo no muestran acción; muestran condición. Ejemplos: appear, become, feel, seem, smell, taste, sounds, y todas las formas de <i>be</i> .
Verbos Auxiliares (de Ayuda) son usados con otros verbos para formar una frase verbal. Ejemplos: is, are, was, were, be, am, being, been, might, could, should, would, can, do, does, did, may, must, will, shall, have, has, had
Tiempo Verbal indica el tiempo cuando la acción o condición del verbo ocurrió. Hay catorce tiempos verbales (ver el cuadro de conjugación de verbos en pág. 291). Los tiempos verbales <u>básicos</u> son pasado, presente y futuro. Para ver un cuadro de verbos en tiempo perfecto, ver Lección 25.

Pronombres:
Pronombres demostrativos - usados para resaltar algo. this, that, these, those Los demostrativos pueden ser también adjetivos. Ejemplos: <i>this</i> dog, <i>these</i> people
Pronombres interrogativos - usados para hacer una pregunta. what, which, who, whom, whose
Pronombres personales - usados como el sujeto o como predicado personal. I, you, he, she, it, we, you, they

Páginas de Ayuda

Pronombres:					
Pronombres del objeto – usados en el predicado como un objeto directo o un objeto de una preposición. me, you, him, her, it, us, them					
Pronombres posesivos muestran propiedad. Algunos pronombres posesivos son usados con sustantivos: my, your, his, her, its, our, your, their, y whose. Otros posesivos pueden ser independientes: hers, his, mine, ours, theirs, yours, y whose.					
Pronombres relativos – usados para relacionar una cláusula con un antecedente: that, which, who, whom, y whose.					
Pronombres Indefinidos reemplazan a sustantivos que no son específicos.					
Singular:	another	each	everything	nobody	other
	anybody	either	little	no one	somebody
	anyone	everybody	much	nothing	someone
	anything	everyone	neither	one	something
Plural: both, few, many, others, and several					
Singular y Plural: all, any, more, most, none, y some.					

Reglas de Ortografía:
Reglas para formar plurales:
1. Palabras que terminan en <i>s</i> , <i>x</i> , <i>z</i> , <i>ch</i> , o <i>sh</i> , agregan <i>-es</i> para formar el plural.
2. Muchas palabras que terminan en <i>-f</i> o <i>-fe</i> forman el plural cambiando la <i>-f</i> o <i>-fe</i> a <i>-ves</i> . (thief ➔ thieves). Algunos sustantivos que terminan en <i>-f</i> o <i>-ff</i> no siguen la regla para formar plurales. (cliff ➔ cliffs, belief ➔ beliefs)
3. Algunos sustantivos que terminan en consonante + <i>-o</i> forman el plural agregando <i>-s</i> (tattoo ➔ tattoos); others add <i>-es</i> . (veto ➔ vetoes)
4. Algunos sustantivos no agregan <i>-s</i> o <i>-es</i> para formar el plural; estos plurales irregulares deben ser memorizados. (phenomenon ➔ phenomena)
5. Algunos sustantivos tienen la misma forma en singular que en plural (deer, grapefruit, salmon)
6. Algunos sustantivos tienen solo una forma plural y siempre van con un verbo en plural. (scissors, pants, dues)
7. Algunos sustantivos son singulares aún cuando terminen en <i>-s</i> ; van con verbos en singular. (mumps, economics, atlas)
Otras reglas ortográficas:
8. Coloque <i>i</i> antes de <i>e</i> , excepto después de <i>c</i> , o cuando suena como <i>ā</i> tal como en <i>neighbor</i> y <i>weigh</i> . (mischief, eight)
9. Verbos regulares indican tiempo pasado agregando <i>-ed</i> . (stop ➔ stopped). Los verbos irregulares cambian su escritura en tiempo pasado. Ver “Verbos Irregulares” en p. 289.
10. Al agregar un prefijo a una palabra, no cambies la escritura del prefijo o de la raíz. (mis- + step ➔ misstep)
11. Si una palabra termina en vocal e <i>-y</i> , agregue un sufijo sin cambiar la escritura de la palabra. (employ + <i>-er</i> ➔ employer)
12. Si una palabra termina en consonante + <i>-y</i> , cambia la <i>y</i> a <i>i</i> antes de agregar sufijos como <i>-es</i> , <i>-er</i> , o <i>-est</i> . (try ➔ tried). Si el sufijo comienza con <i>-i</i> , no cambies <i>-y</i> a <i>-i</i> . (hurry ➔ hurrying)

Páginas de Ayuda

Verbos Irregulares:			
Presente	Presente Participio	Pasado	Pasado Participio
bet	betting	bet	<i>has, have, o had bet</i>
burn	burning	burned/burnt	<i>has, have, o had burned/burnt</i>
cost	costing	cost	<i>has, have, o had cost</i>
dig	digging	dug	<i>has, have, o had dug</i>
dive	diving	dived/dove	<i>has, have, o had dived</i>
feed	feeding	fed	<i>has, have, o had fed</i>
find	finding	found	<i>has, have, o had found</i>
forget	forgetting	forgot	<i>has, have, o had forgotten</i>
hang	hang	hung	<i>has, have, o had hung</i>
kneel	kneeling	knelt	<i>has, have, o had knelt</i>
lay	laying	laid	<i>has, have, o had laid</i>
let	letting	let	<i>has, have, o had let</i>
meet	meeting	met	<i>has, have, o had met</i>
pay	paying	paid	<i>has, have, o had paid</i>
rise	rising	rose	<i>has, have, o had risen</i>
seek	seeking	sought	<i>has, have, o had sought</i>
send	sending	sent	<i>has, have, o had sent</i>
shed	shedding	shed	<i>has, have, o had shed</i>
spend	spending	spent	<i>has, have, o had spent</i>
strike	striking	struck	<i>has, have, o had struck</i>
swell	swelling	swelled	<i>has, have, o had swelled/swollen</i>
upset	upsetting	upset	<i>has, have, o had upset</i>
win	winning	won	<i>has, have, o had won</i>
withstand	withstanding	withstood	<i>has, have, o had withstood</i>

Prefijos, Sufijos, y Raíces (Oh my!):							
Significado		Significado		Significado		Significado	
<i>able</i>	ser capaz de	<i>de</i>	quitar	<i>mal</i>	malo	<i>port</i>	llevar
<i>amphi</i>	ambos	<i>di</i>	dos	<i>micro</i>	diminuto	<i>post</i>	después
<i>ante</i>	antes	<i>dia</i>	a través	<i>mis</i>	malamente	<i>pre</i>	antes
<i>anthropo</i>	humano	<i>dict</i>	habla	<i>mono</i>	uno	<i>re</i>	otra vez
<i>anti</i>	contra	<i>dis</i>	no	<i>morph</i>	forma	<i>scrib</i>	escribir
<i>auto</i>	propio	<i>ful</i>	Lleno de	<i>neo</i>	nuevo	<i>script</i>	escribir
<i>biblio</i>	libro	<i>geo</i>	tierra	<i>non</i>	no	<i>sub</i>	debajo
<i>bi</i>	dos	<i>graph, gram</i>	escrito	<i>ology</i>	estudio de	<i>super</i>	arriba
<i>bio</i>	vida	<i>hemi</i>	mitad	<i>omni</i>	todo	<i>thermo</i>	calor
<i>bronte</i>	trueno	<i>hydro</i>	agua	<i>ped</i>	pie	<i>trans</i>	a través
<i>centri</i>	centro	<i>ible</i>	ser capaz de	<i>phobe</i>	miedo	<i>tri</i>	tres
<i>circum</i>	alrededor	<i>im, in</i>	no	<i>phobia</i>	miedo	<i>un</i>	no
<i>co, com</i>	con	<i>inter</i>	entre	<i>phone</i>	sonido		
<i>con</i>	con	<i>jur, jus, jud</i>	ley	<i>photo</i>	luz		
<i>chrono</i>	tiempo	<i>less</i>	sin	<i>poly</i>	muchos		

Páginas de Ayuda

Bibliografía:

Una bibliografía lista las fuentes en orden alfabético. El nombre del autor, el título del libro, revista, o artículo de Internet son incluidos además de la casa editorial, fecha de publicación, y algunas veces números de páginas. La mayoría de los maestros prefieren que los estudiantes organicen la bibliografía de cierta manera. Tú debes seguir las instrucciones de tu maestra(o) para establecer una bibliografía. Aquí mostramos algunos ejemplos de cómo listar varias fuentes.

Libro:

Apellido del autor, primer nombre. Título del libro. Ciudad: Casa Editorial, Fecha.

Ejemplo:

Lawry, Matthew. Fascinating Desert Life Forms. Dayton: Traders Press, 2004.

Enciclopedia:

Título de la Enciclopedia, Fecha. Número de volumen, "Título del Artículo," números de páginas.

Ejemplo:

Universe Encyclopedia, 2006. Vol. 3, "Deserts," pp. 19-23.

Artículo de revista:

Apellido del autor, primer nombre, "Título del Artículo". Nombre de la revista. Número de volumen, (Fecha): números de páginas.

Ejemplo:

Phillips, Carla, "My Days in the Sahara." Geography and More. Vol. 18, No. 3, (Fall 2000): pp. 3-5.

Artículo de Internet:

Apellido de autor, (Fecha). Título. Foro Electrónico (Online). Dirección de e-mail, si la hay.

Ejemplo:

Tasha Green, (March 9, 2004). Desert Life. Topics to Research (Online). homeworkhelp@singleton.com, 2006.

World Wide Web:

URL. Autor o nombre del artículo, fecha.

Ejemplo:

<http://www.learnaboutdeserts.com>. Lisa King, June 1, 2006.

Entrevista Personal:

Apellido de la persona, primer nombre. Ocupación. Fecha de la entrevista.

Ejemplo:

Journeyman, James. Zoologist. February 20, 2007.

Cómo arreglar una oración seguida sin puntuación:

Una **oración seguida** tiene dos o más cláusulas independientes que no están correctamente unidas.

Ejemplo: Today we had planned to go on a picnic it rained all afternoon!

- **Separa dos cláusulas independientes en dos oraciones.** Today we had planned to go on a picnic. It rained all afternoon!
- **Inserta un punto y coma entre las dos cláusulas independientes.** Today we had planned to go on a picnic; it rained all afternoon!
- **Inserta un punto y coma entre dos cláusulas independientes y agrega una palabra de transición (therefore, moreover, for example, etc.) y una coma.** Today we had planned to go on a picnic; however, it rained all afternoon!
- **Inserta una coma y una conjunción coordinada entre las dos cláusulas independientes.** Today we had planned to go on a picnic, but it rained all afternoon!
- **Vuelve a escribir la oración usando una conjunción de subordinación para separar las dos cláusulas independientes.** Although we had planned to go on a picnic today, it rained all afternoon!

Páginas de Ayuda

Conjugación de Verbos Completa:		
Una conjugación de verbos completa muestra los 14 tiempos verbales con los pronombres singulares y plurales. Debajo está el cuadro de conjugación completo para el verbo <u>irregular</u> , <i>forget</i> .		
Tiempo Verbal	Singular	Plural
Pasado	I forgot. You forgot. He / She / It forgot.	We forgot. You forgot. They forgot.
Presente	I forget. You forget. He / She / It forgets.	We forget. You forget. They forget.
Futuro	I will forget. You will forget. He / She / It will forget.	We will forget. You will forget. They will forget.
Pasado Perfecto	I had forgotten. You had forgotten. He / She / It had forgotten.	We had forgotten. You had forgotten. They had forgotten.
Presente Perfecto	I have forgotten. You have forgotten. He / She / It has forgotten.	We have forgotten. You have forgotten. They have forgotten.
Futuro Perfecto	I will have forgotten. You will have forgotten. He / She / It will have forgotten.	We will have forgotten. You will have forgotten. They will have forgotten.
Pasado Continuo	I was forgetting. You were forgetting. He / She / It was forgetting.	We were forgetting. You were forgetting. They were forgetting.
Presente Continuo	I am forgetting. You are forgetting. He / She / It is forgetting.	We are forgetting. You are forgetting. They are forgetting.
Futuro Continuo	I will be forgetting. You will be forgetting. He / She / It will be forgetting.	We will be forgetting. You will be forgetting. They will be forgetting.
Pasado Perfecto Continuo	I had been forgetting. You had been forgetting. He / She / It had been forgetting.	We had been forgetting. You had been forgetting. They had been forgetting.
Presente Perfecto Continuo	I have been forgetting. You have been forgetting. He / She / It has been forgetting.	We have been forgetting. You have been forgetting. They have been forgetting.
Futuro Perfecto Continuo	I will have been forgetting. You will have been forgetting. He / She / It will have been forgetting.	We will have been forgetting. You will have been forgetting. They will have been forgetting.
Presente Enfático	I do forget. You do forget. He / She / It does forget.	We do forget. You do forget. They do forget.
Pasado Enfático	I did forget. You did forget. He / She / It did forget.	We did forget. You did forget. They did forget.