



# Gramática del Inglés y Mecanismos de Escritura

## Nivel 8

### Páginas de Ayuda

## Páginas de Ayuda

<b>Las Ocho Partes del Habla:</b>	
<b>Adjetivos</b> modifican sustantivos y pronombres. Un adjetivo propio comienza con mayúscula.	
<b>Adverbios</b> modifican verbos, adjetivos, y otros adverbios. Los adverbios indican cómo, cuándo, dónde, y en qué medida.	
<b>Conjunciones</b> conectan palabras similares, cláusulas, o frases dentro de una oración.	
<b>Conjunciones de coordinación:</b> and, or, nor, but, yet, for, so	
<b>Conjunciones de subordinación</b> unen una cláusula subordinada con una cláusula principal. Ver el cuadro al final de la página.	
<b>Conjunciones Correlativas</b> actúan en pares. either/or, neither/nor, both/and, whether/or, not/but, not only/but also	
<b>Interjecciones</b> son palabras o frases que expresan sentimientos fuertes. <b>Ejemplos:</b> Ouch! Gosh!	
Un <b>sustantivo</b> nombra a una persona, lugar, cosa o idea. Los sustantivos pueden ser comunes o propios, singulares o plurales. Un sustantivo propio comienza con mayúscula	
<b>Sustantivos colectivos</b> 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> . <b>Ejemplos:</b> the <u>family</u> <i>is</i> , the <u>orchestra</u> <i>plays</i> , a <u>committee</u> <i>studies</i>	
<b>Preposiciones</b> relacionan sustantivos y pronombres con otras palabras en la oración. Ver lista de preposiciones comunes en el cuadro a continuación.	
Una <b>frase preposicional</b> comienza con una preposición y termina con un <u>sustantivo</u> o pronombre. <b>Ejemplos:</b> <i>against</i> the <u>fence</u> , <i>beside</i> <u>me</u>	
<b>Pronombres</b> reemplazan sustantivos. El pronombre <i>I</i> va siempre en mayúscula. Los tipos comunes de pronombres son descritos en p. 285.	
<b>Verbos</b> 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. 285.	

<b>Conjunciones de subordinación:</b>					
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

<b>Algunas Preposiciones Comunes:</b>					
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

## Páginas de Ayuda

Pronombres:					
<b>Pronombres demostrativos</b> – usados para resaltar algo. this, that, these, those Los demostrativos pueden ser también adjetivos. <b>Ejemplos:</b> <i>this</i> dog, <i>these</i> people					
<b>Pronombres interrogativos</b> – usados para hacer una pregunta. what, which, who, whom, whose					
<b>Pronombres personales</b> – usados como el sujeto o como predicado personal. I, you, he, she, it, we, you, they					
<b>Pronombres del objeto</b> – usados en el predicado como un objeto directo o un objeto de una preposición. me, you, him, her, it, us, them					
<b>Pronombres posesivos</b> 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.					
<b>Pronombres relativos</b> – usados para relacionar una cláusula con un antecedente: that, which, who, whom, y whose.					
<b>Pronombres Indefinidos</b> reemplazan a sustantivos que no son específicos.					
<b>Singular:</b>	another	each	everything	nobody	other
	anybody	either	little	no one	somebody
	anyone	everybody	much	nothing	someone
	anything	everyone	neither	one	something
<b>Plural:</b> both, few, many, others, and several					
<b>Singular y Plural:</b> all, any, more, most, none, y some.					
Los <b>pronombres reflexivos</b> y <b>pronombres intensivos</b> son los mismos: myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, y themselves. Los <u>usos</u> de los pronombres reflexivos e intensivos son diferentes.					
Un <b>pronombre reflexivo</b> es <u>esencial</u> ; no puede ser removido sin cambiar el significado de la oración. Un pronombre reflexivo es usado para evitar la repetición torpe del sustantivo o antecedente de pronombre dentro de la oración. <b>Ejemplo:</b> Maureen treated <i>herself</i> to a relaxing walk along the beach.					
Un <b>pronombre intensivo</b> enfatiza un sustantivo u otro pronombre en una oración; sin embargo, <u>no es esencial</u> . Un pronombre intensive puede ser removido sin cambiar el significado de la oración. <b>Ejemplo:</b> The firefighters, <i>themselves</i> , had installed the smoke detectors.					

Verbos:
<b>Verbos de Acción</b> indican acción o posesión.
<b>Verbos transitivos</b> son verbos de acción que envían acción a un objeto directo. <b>Ejemplo:</b> Pat <i>reads</i> the <i>newspaper</i> every morning. (verb ➔ reads; direct object ➔ newspaper)
<b>Verbos Intransitivos</b> son verbos de acción que no tienen un objeto directo. <b>Ejemplo:</b> Pat <i>reads</i> all the time. (verb ➔ reads; no direct object)
<b>Verbos de Ser (Formas de be)</b> no muestran acción; pueden actuar como verbos de vínculo o de ayuda. is, are, was, were, be, am, being, been
<b>Verbos de Vínculo</b> no muestran acción; muestran una condición. <b>Ejemplos:</b> appear, become, feel, seem, smell, taste, sounds, y todas las formas de <i>be</i> .
<b>Verbos Auxiliares (de Ayuda)</b> son usados con otros verbos para formar una frase verbal. <b>Ejemplos:</b> is, are, was, were, be, am, being, been, might, could, should, would, can, do, does, did, may, must, will, shall, have, has, had
<b>Tiempo Verbal</b> indica el tiempo cuando la acción o condición del verbo ocurrió. Hay catorce tiempos verbales (ver el cuadro de conjugación de verbos en p. 287). Los tiempos verbales <u>básicos</u> son pasado, presente y futuro. Para ver un cuadro de verbos en tiempo perfecto, ver p.286

## Páginas de Ayuda

Verbos Irregulares:		
Presente	Pasado	Pasado Participio
bear	bore	<i>has, have, o had</i> born
beat	beat	<i>has, have, o had</i> beaten
bend	bent	<i>has, have, o had</i> bent
bid	bid / bade	<i>has, have, o had</i> bid / bidden
bind	bound	<i>has, have, o had</i> bound
burst	burst	<i>has, have, o had</i> burst
cut	cut	<i>has, have, o had</i> cut
dream	dreamed / dreamt	<i>has, have, o had</i> dreamed / dreamt
fit	fit	<i>has, have, o had</i> fit
fling	flung	<i>has, have, o had</i> flung
forsake	forsook	<i>has, have, o had</i> forsaken
hit	hit	<i>has, have, o had</i> hit
hurt	hurt	<i>has, have, o had</i> hurt
knit	knit	<i>has, have, o had</i> knit
leap	leaped / leapt	<i>has, have, o had</i> leaped / leapt
learn	learned	<i>has, have, o had</i> learned
lend	lent	<i>has, have, o had</i> lent
lose	lost	<i>has, have, o had</i> lost
sew	sewed	<i>has, have, o had</i> sewed / sewn
shave	shaved	<i>has, have, o had</i> shaved
show	showed	<i>has, have, o had</i> showed / shown
sink	sank	<i>has, have, o had</i> sunk
sling	slung	<i>has, have, o had</i> slung
spring	sprang / sprung	<i>has, have, o had</i> sprung
uphold	upheld	<i>has, have, o had</i> upheld
weave	weaved / wove	<i>has, have, o had</i> weaved / woven
withhold	withheld	<i>has, have, o had</i> withheld




Tiempos Perfectos:			
Hay tres tiempos verbales perfectos en inglés. Todos usan verbos en tiempo pasado más los verbos auxiliares, <i>has, have, o had</i> .			
	Presente Perfecto	Pasado Perfecto	Futuro Perfecto
<b>Uso del Verbo</b>	Muestra acción que es continua o indefinida.	Muestra qué sucedió primero. (Ambos sucedieron en el pasado).	Muestra qué sucederá antes que otra cosa suceda en el futuro.
<b>Verbos Auxiliares</b>	<i>has o have</i>	<i>had</i>	<i>will have</i>
<b>Ejemplo (Sujeto Singular)</b>	Lori <i>has finished</i> the reports.	Ricky <i>had played</i> on another team.	Tristan <i>will have eaten</i> lunch by noon.
<b>Ejemplo (Sujeto Plural)</b>	The coaches <i>have scheduled</i> the try-outs.	The Fitzgeralds <i>had traveled</i> through Europe.	The girls <i>will have sold</i> all the magazines by then.

## Páginas de Ayuda

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

## Páginas de Ayuda

Oraciones:			
Tipos de Oraciones: Enunciativa, Exclamatoria, Interrogativa, e Imperativa.			
Estructura	Partes	Unidas por	Ejemplo
Simple	Sólo sujeto & predicado	---	Winter is a great time to try downhill skiing.
Compuesta	Dos cláusulas o más independientes	Conjunciones de coordinación (and, but, or)	You can use your own skis, <i>or</i> you can rent all your gear at a ski resort.
Compleja	Subordinada y cláusula principal	conjunción de subordinación	You may want to do some sledding <i>if</i> downhill skiing is too scary.
Compuesta - Compleja	Más de una cláusula principal y una o más cláusulas subordinadas	conjunciones & conjunciones de subordinación	Snowboarding is also lots of fun, <i>and</i> it's pretty easy <i>as long as</i> you have good balance.

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

Prefijos, Sufijos, y Raíces (Oh my!):							
Significado		Significado		Significado		Significado	
<i>acous, audio</i>	oír, escuchar	<i>circum</i>	alrededor	<i>ig, igni</i>	quemar	<i>pan</i>	todo
		<i>contra</i>	contra	<i>macr, macro</i>	grande	<i>pass</i>	sentir
<i>a, an</i>	no, sin	<i>crypt, crypto</i>	secreto	<i>magni, mag</i>	grande	<i>path</i>	emoción fuerte
<i>amphi</i>	ambos	<i>dem, demo</i>	gente	<i>major</i>	grande	<i>ped, pedi</i>	pie
<i>ampli</i>	grande	<i>dict</i>	hablar	<i>maxi</i>	grande	<i>photo</i>	luz
<i>anthropo</i>	humano	<i>dis</i>	no	<i>meg, megalo</i>	grande	<i>poly</i>	muchos
<i>anti</i>	en contra	<i>ethno</i>	gente	<i>megal, mega</i>	grande	<i>popu</i>	gente
<i>aqua</i>	agua	<i>frag, frac</i>	romper	<i>meta</i>	entre	<i>pyro</i>	fuego
<i>bi</i>	dos	<i>flam</i>	fuego	<i>meter</i>	medir	<i>recti</i>	recto, derecho
<i>biblio</i>	libro	<i>geo</i>	tierra	<i>mono</i>	uno	<i>rupt</i>	quebrar
<i>bio</i>	vida	<i>grand</i>	grande	<i>morph</i>	forma	<i>scrib</i>	escribir
<i>caca</i>	malo	<i>graph, gram</i>	escrito	<i>omni</i>	todo	<i>syn</i>	igual
<i>caus</i>	fuego	<i>hemi</i>	mitad	<i>neo</i>	nuevo	<i>tempo</i>	tiempo
<i>chromo</i>	color	<i>hydra, hydro</i>	agua	<i>ology</i>	estudio de	<i>tempor</i>	tiempo
<i>chrono</i>	tiempo	<i>hydr, hyd</i>	agua	<i>onym</i>	nombre	<i>theo</i>	religión, dios

## Páginas de Ayuda

Reglas de Puntuación:	
<b>Comas</b>	
1.	Usa comas para separar palabras, frases o cláusulas en serie. <b>Ejemplos:</b> <b>Palabras</b> → leaves, twigs, seeds, and grass <b>Frases</b> → running errands, buying groceries, or cleaning the garage <b>Cláusulas</b> → Jill wrote the draft, Harry edited it, and Marcie read the final copy.
2.	Usa comas para separar adjetivos que describen <i>de la misma manera</i> – no uses comas para separar adjetivos que describen en forma diferente. <b>Ejemplo:</b> a cold, snowy day                      two large reindeer
3.	Usa comas para separar palabras consecutivas y números, por ejemplo, al escribir fechas y nombres de ciudades (direcciones). Usa una coma <u>antes</u> y <u>después</u> de un título profesional que sigue a un nombre dentro de una oración <b>Ejemplos:</b> Freemont, Alabama              Thursday, February 15, 2007              Dr. Lois Walker, M.D.,
4.	Usa una coma para separar a dos cláusulas independientes unidas por una <i>conjunción</i> de <i>coordinación</i> (como en una oración compuesta). <b>Ejemplo:</b> I brought a lunch, but Janie forgot hers. I shared my sandwich, and Georgie gave her some chips.
5.	Usa comas para resaltar todo lo que “interrumpe” una oración. Se da un ejemplo de cada uno. <b>Apositivos</b> → This hat, my father’s favorite, has been around since before I was born. <b>Adjetivo que sigue a un sustantivo</b> → The hat, tattered and worn, hangs on a hook above the coats. <b>Frases contrastantes</b> → Dad always wore a hat, not earmuffs, when the weather was cold. <b>Adverbios de conjunción</b> → (also, besides, furthermore, however, indeed, instead, moreover, nevertheless, otherwise, therefore, thus); Furthermore, he wore a hat in almost any kind of weather. It suited him, however. <b>Cualquier componente no esencial</b> , como un modificador no restrictivo; My father’s hat, which is made of wool, was imported from Ireland.
6.	Usa una coma después de una palabra introductoria (orden directa, interjección, etc.), cláusula o frase (especialmente si otra frase contiene más de cuatro palabras). <b>Ejemplos:</b> <b>Interjección</b> → Look, it’s starting to rain. Incidentally, here is the umbrella you left at my house. <b>Orden directa</b> → Phillip, close the door. <b>Cláusula</b> → Since it is raining, we may not be able to go. <b>Frase</b> → On the other hand, we could take the bus.
7.	Usa una coma antes de comillas si no hay otro signo de puntuación. <b>Ejemplo:</b> Fred replied, “I never do the same thing twice.”
8.	Usa una coma después del saludo en una carta personal y después de cerrar cualquier carta. <b>Ejemplos:</b> Dear Renee,                      Sincerely yours,                      Yours truly,
<b>Comillas</b>	
1.	Siempre pon las palabras de alguien dentro de comillas. Toda la puntuación que va con la enunciación va dentro de las comillas. <b>Ejemplo:</b> Gina said, “Meet me at three.”
2.	Al escribir un diálogo, pon las palabras del que habla entre comillas, y comienza un nuevo párrafo con cada nueva persona que habla. <b>Ejemplo:</b> “Hello, Dennis,” beamed Lucy. “What are you doing here?” exclaimed Dennis. “Don’t worry – I’m not following you,” laughed Lucy.
3.	Usa comillas para indicar el título de un cuento corto, capítulo, canción, poema, o artículo. <b>Ejemplos:</b> We read “The Tortoise and the Hare,” one of Aesop’s famous fables. Eliza is singing “Twinkle, Twinkle Little Star.”

## Páginas de Ayuda

<b>Comillas (continuación)</b>
4. Usa comillas para indicar palabras en jerga. <b>Ejemplo:</b> I'm exhausted; I've been working "24/7."
5. Para separar palabras que ya están entre comillas, usa comillas simples. <b>Ejemplos:</b> "Let's read 'Three Blind Mice,'" she said. Mary asked, "Did she say 'hello' or not?"
<b>Apóstrofes</b>
1. Usa una apóstrofe con la letra –s para mostrar propiedad. <b>Ejemplos:</b> <b>Posesivo singular</b> → the farm's equipment, the man's home <b>Posesivo plural</b> → the apples' stems, the vegetables' colors <b>Posesivo compuesto</b> → Larry and Ed's company (They both own the company.) <b>Más de un dueño</b> → Sue's and Ivory's projects (They each have a project.)
2. Usa una apóstrofe para mostrar que letras se han dejado afuera, como en las contracciones. <b>Ejemplos:</b> <b>Contracciones</b> → can't, aren't, he's, shouldn't, I'll, they're <b>Otras palabras</b> → four o'clock, the blizzard of '07, 'twas the night before, o'er the hill
3. Usa una apóstrofe para convertir a una letra, símbolo o número singular en plural. <b>Ejemplos:</b> Today we learned how to write our 2's and t's. Morgan eats BLT's for lunch. What do those #'s mean? Use %'s when you write your answers.
<b>Punto y Coma</b>
1. Usa un punto y coma para conectar dos cláusulas independientes. El punto y coma reemplaza a la conjunción coordinada, para no usar ambas.
2. Usa un punto y coma en vez de una coma para separar artículos que ya tenían comas. <b>Ejemplo:</b> Monday, March 5; Tuesday, April 10; and Wednesday, April 16
<b>Dos Puntos</b>
1. Usa dos puntos – después de una cláusula independiente – para introducir una lista. No uses dos puntos después de un verbo o preposición. <b>Ejemplo:</b> The ingredients are fairly simple: tomatoes, garlic, basil, and oregano.
2. Usa dos puntos para introducir una cita larga o para introducir una cita que es precedida por una forma de <i>said</i> . Coloca los dos puntos antes de las comillas. <b>Ejemplo:</b> Lincoln began his speech: "Four score and seven years ago our fathers brought forth on this continent, a new nation, conceived in Liberty, and dedicated to the proposition that all men are created equal."
3. Usa dos puntos para separar cláusulas independientes si deseas agregar énfasis. <b>Ejemplo:</b> Paula tried something new: Instead of borrowing the book, she downloaded it. *Nota que la cláusula después de los dos puntos comienza con mayúscula.
4. Usa dos puntos después de un saludo en una carta profesional. <b>Ejemplos:</b> To Whom this May Concern:      Dear Madam:
<b>Rayas, Paréntesis, Corchetes y Puntos Suspensivos</b>
1. Una raya es dos veces más larga que el guión. Usa rayas para agregar palabras (como apositivos) dentro de la oración o al final de ésta. Una raya es usada para dar énfasis y no debe ser usar con frecuencia. <b>Ejemplos:</b> <b>Dentro de una oración</b> → The final competition – a stressful affair – begins immediately. <b>Al final de una oración</b> → Tomorrow is a big day – the finalists will be announced.
2. Usa rayas en vez de comas cuando muchas comas hacen la oración confusa. <b>Ejemplos:</b> <b>Confusa</b> → There are several companies, Atlas Movers in Chicago, Illinois, for example, that do a great job. <b>Clara</b> → There are several companies – Atlas Movers in Chicago, Illinois, for example – that do a great job.



## Páginas de Ayuda

Rayas, Paréntesis, Corchetes y Puntos Suspensivos (continuación)
<p>3. Usa paréntesis para agregar información que es relevante pero no esencial a la oración. Los paréntesis pueden ser usados de la misma manera que rayas pero son menos enfáticos. Nota que la puntuación final va afuera del paréntesis. <b>Ejemplos:</b> Uncle Larry (my dad's brother) is a zoologist. He also lives in the city (New York).</p>
<p>4. Cuando una oración completa está dentro del paréntesis, debe comenzar con mayúsculas y terminar con un punto final. De lo contrario, no uses mayúsculas o punto dentro del paréntesis. <b>Ejemplos:</b> We visited the Bahamas in 1998. (That was our first trip together.)</p>
<p>5. Usa paréntesis para separar selecciones listadas con letras o números. <b>Ejemplos:</b> 1) Rudy 2) Clara 3) Tim Choose one: a) library b) post office c) city hall</p>
<p>6. Puntos suspensivos le permiten al lector saber que algo (palabras o números) falta. Éstos pueden aparecer al comienzo, mitad o final de la oración; son usados con frecuencia en citas. <b>Ejemplos: Citas</b> → "Now we are engaged in a great civil war...It is altogether fitting and proper that we should do this..." ~Abraham Lincoln, 1863 <b>Serie de números</b> → See numbers 23, 24, 25,...,100.</p>
<p>7. Los corchetes tienen un uso limitado. Usa corchetes para agregar algo que ya está entre paréntesis. <b>Ejemplo:</b> (The Gettysburg Address [November 19, 1863] was delivered in Gettysburg, Pennsylvania.)</p>
<p>8. Usa corchetes alrededor de la palabra <i>sic</i>, palabra latina que muestra un error reconocido por el autor. <b>Ejemplo:</b> Her answer was, "You ain't seen nothin' [sic] yet!"</p>
Guiones
<p>1. Usa un guión entre las unidades y las décimas al escribir números del veintiuno al noventa y nueve. <b>Ejemplos:</b> forty-two seventy-six</p>
<p>2. Usa un guión al escribir fracciones. <b>Ejemplo:</b> three-fifths two-thirds</p>
<p>3. Usa un guión para separar palabras en dos líneas. La palabra debe ser separada en sílabas y cada sílaba debe tener por lo menos dos letras. (Cuando sea posible, evita la separación de palabras de esta manera).</p>
<p>4. Usa un guión para unir un prefijo con una palabra. El guión ayuda a aclarar el significado. <b>Ejemplos:</b> co-captains ex-mayor non-taxable</p>
<p>5. Usa un guión en algunas palabras compuestas. <b>Ejemplos:</b> well-rounded president-elect</p>

Reglas para Usar Mayúsculas:
<p>1. Usa mayúscula en la primera palabra de toda oración – incluyendo oraciones dentro de comillas y oraciones completas después de dos puntos. Usa mayúsculas en interjecciones.</p>
<p>2. Usa mayúscula para todos los sustantivos propios. Esto incluye los nombres de persona, mascotas y edificios.</p>
<p>3. Usa mayúscula en los nombres de lugares: ubicaciones geográficas, océanos, ríos, lagos, calles, ciudades, estados, regiones, países y continentes.</p>
<p>4. Usa mayúscula en todos los adjetivos propios.</p>
<p>5. Usa mayúscula en títulos sociales.</p>
<p>6. Usa mayúscula en los nombres de eventos históricos y épocas, monumentos y documentos. <b>Ejemplos:</b> Gettysburg Address Roaring Twenties Sears Tower Articles of Confederation</p>

## Páginas de Ayuda

### Reglas para Usar Mayúsculas (continuación):

7. Usa mayúscula en los días de la semana, meses y feriados.
8. Siempre usa mayúscula en el pronombre *I*.
9. Usa mayúscula en la primera palabra y cada palabra importante en un título.
10. Algunas abreviaciones llevan mayúsculas, otras no.
11. Usa mayúscula en la primera palabra de un saludo y la primera palabra al cerrar una carta.

### Reglas de Ortografía:

#### Reglas para formar plurales

1. Palabras que terminan en *s*, *x*, *z*, *ch*, o *sh*, agregan *-es* para formar el plural.
2. Muchas palabras que terminan en *-f* o *-fe* forman el plural cambiando la *-f* o *-fe* a *-ves*. (thief → thieves). Algunos sustantivos que terminan en *-f* o *-ff* no siguen la regla para formar plurales. (cliff → cliffs, belief → beliefs)
3. Algunos sustantivos que terminan en consonante + *-o* forman el plural agregando *-s* (tattoo → tattoos); others add *-es*. (veto → vetoes)
4. Algunos sustantivos no agregan *-s* o *-es* 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 *-s*; van con verbos en singular. (mumps, economics, atlas)

#### Otras reglas ortográficas

8. Coloque *i* antes de *e*, excepto después de *c*, o cuando suena como *ā* tal como en *neighbor* y *weigh*. (mischief, eight)
9. Verbos regulares indican tiempo pasado agregando *-ed*. (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 *-y*, agregue un sufijo sin cambiar la escritura de la palabra. (employ + *-er* → employer)
12. Si una palabra termina en consonante + *-y*, cambia la *y* a *i* antes de agregar sufijos como *-es*, *-er*, o *-est*. (try → tried). Si el sufijo comienza con *-i*, no cambies *-y* a *-i*. (hurry → hurrying)

### Persona:

La escritura será en primera, segunda o tercera persona.

**Primera Persona** se refiere al que habla o escribe. Usa los pronombres *I*, *me*, *my*, *mine*, *myself*, *we*, *us*, *our*, *ours*, y *ourselves* al escribir o hablar en primera persona.

**Ejemplo:** I brought my dog to the animal hospital.

**Segunda Persona** se refiere al lector u oyente, al que se le está hablando. Usa los pronombres *you*, *your*, *yours*, y *yourself* al hablar o escribir en segunda persona.

**Ejemplo:** You have an appointment with your tutor.

## Páginas de Ayuda

<b>Persona (continuación):</b>
<p><b>Tercera Persona</b> es la cosa o persona siendo descrita o hablada. Para la tercera persona, usa los pronombres <i>he, she, it, him, her, himself, herself, itself, his, her, hers, its, their, theirs, they, them, y themselves.</i></p> <p>La tercera persona es la más apropiada para exámenes escolares, reportes, artículos y ensayos.</p> <p><b>Ejemplo:</b> The mothers watched their children playing.</p>
<p>Nota que la idea de “persona” es muy importante para la concordancia del sujeto, predicado y pronombre. La “persona” no debe cambiar dentro del mismo documento.</p>

<b>Formas Verbales:</b>		
<p><b>Participios, gerundios e infinitivos son llamados formas verbales</b> porque están formados por verbos. Un resumen de formas verbales puede hallarse en la Lección #97.</p>		
<p><b>Participios</b> son verbos que actúan como adjetivos. Los participios modifican sustantivos o pronombres. En el ejemplo debajo, <i>barking</i> modifica a <i>dog</i> y <i>experienced</i> modifica a <i>patrol officer</i>.</p> <p><b>Ejemplo:</b> A <u>barking</u> dog alerted the <u>experienced</u> patrol officer.  <small>present participle                      past participle</small></p>		
<p>Un <b>gerundio</b> es un verbo que termina en -ing que es usado como sustantivo. Como el gerundio actúa como un sustantivo, puede ser un sujeto, predicado nominal, objeto directo, objeto indirecto u objeto de una preposición.</p> <p><b>Ejemplos:</b> <b>Sujeto</b> → <u>Knitting</u> is my grandmother’s favorite pastime.  <b>Predicado nominal</b> → My pleasure is <u>cooking</u>.  <b>Objeto directo</b> → Dad enjoys <u>golfing</u>.  <b>Objeto indirecto</b> → Someday, I will give <u>painting</u> a try.  <b>Objeto de una preposición</b> → I have had some success with <u>drawing</u>.</p>		
<p>Un <b>infinitivo</b> es la palabra <i>to</i> y el tiempo verbal presente de un verbo. Un infinitivo puede funcionar como un sustantivo, adjetivo o adverbio.</p>		
Parte del Habla	Función	Ejemplos
sustantivo	sujeto	<u>To succeed</u> takes patience.
	sustantivo predicativo	Grandpa’s desire is <u>to dance</u> .
	objeto directo	Millie likes <u>to garden</u> .
	objeto de una preposición	I could think of nothing to do except <u>to scream</u> .
adjetivo	modifica a un sustantivo/pronombre	In the library there is so <i>much</i> <u>to read</u> !
adverbio	modifica a un verbo	<u>To apply</u> , <i>complete</i> this form.
	modifica a un adjetivo	Phyllis was <i>happy</i> <u>to see</u> you.
	modifica a un adverbio	It was too late <i>even</i> <u>to try</u> .

## Páginas de Ayuda

### 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 de coordinación 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!

### Evitar Plagio:

¿Qué es plagio? **Plagio es el uso ilegal de las palabras escritas o habladas de alguien más.**

Plagio puede tomar varias formas:

- copiar el trabajo de otro estudiante (aún con permiso) para entregar y recibir crédito;
- permitir a alguien más escribir tu trabajo;
- bajar un documento de Internet y entregarlo para recibir crédito;
- usar las palabras o ideas de alguien más sin otorgar el crédito adecuado; y/o
- no citar adecuadamente las fuentes en una bibliografía escrita.

Al prepararte para el nivel secundario y más allá, se te requerirá que escribas trabajos de investigación. Desearás incluir información de otras **fuentes**: libros, enciclopedias, periódicos, entrevistas, películas documentales, y la Internet. Cualquier información – palabras, ideas, gráficos, etc. – que proviene de otra persona debe ser *citada* dentro del texto y en una bibliografía. **Una bibliografía es una lista de fuentes que fueron usadas para obtener información para tu trabajo.**

Al hacer una investigación para una tarea, asegúrate de escribir los nombres de los autores, títulos de publicaciones, fechas y cualquier otra información que sea requerida por tu profesor(a). Estos detalles te ayudarán a escribir las **menciones** para tu bibliografía. **Una mención es una lista de detalles necesarios para encontrar todas las fuentes usadas en tu trabajo.** Una mención siempre incluye el nombre del autor si está disponible. Si tu profesor(a) no tiene una guía específica a seguir, puedes usar la Guía Bibliográfica en la próxima página de este libro.

### Citar a alguien

Si quieres usar las palabras exactas de alguien en tu proyecto, siempre incluye el nombre de la persona, y pon las palabras entre comillas. Si deseas usar información que viste en televisión, leíste en un libro o encontraste en Internet, asegúrate de poner la información en tus propias palabras, y cita la fuente en tu bibliografía. Recuerda que puedes usar información de cualquier fuente siempre y cuando es mencionada correctamente.

## Páginas de Ayuda

<b>Bibliografía:</b>
<p>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 profesores prefieren que los estudiantes organicen la bibliografía de cierta manera. Sigue las instrucciones de tu profesor(a) para establecer una bibliografía. Aquí mostramos algunos ejemplos de cómo listar varias fuentes.</p>
<p><b>Libro:</b>            Apellido del autor, primer nombre. <u>Título del libro</u>. Ciudad: Casa Editorial, Fecha.</p> <p><b>Ejemplo:</b>            Lawry, Matthew. <u>Fascinating Desert Life Forms</u>. Dayton: Traders Press, 2004.</p>
<p><b>Enciclopedia:</b>  <u>Título de la Enciclopedia</u>, Fecha. Número de volumen, "Título del Artículo," números de páginas.</p> <p><b>Ejemplo:</b>  <u>Universe Encyclopedia</u>, 2006. Vol. 3, "Deserts," pp. 19-23.</p>
<p><b>Artículo de revista:</b>            Apellido del autor, primer nombre, "Título del Artículo". <u>Nombre de la revista</u>. Número de volumen, (Fecha): números de páginas.</p> <p><b>Ejemplo:</b>            Phillips, Carla, "My Days in the Sahara." <u>Geography and More</u>. Vol. 18, No. 3, (Fall 2000): pp. 3-5.</p>
<p><b>Artículo de Internet:</b>            Apellido de autor, (Fecha). Título. <u>Foro Electrónico</u> (Online). Dirección de e-mail, si la hay.</p> <p><b>Ejemplo:</b>            Tasha Green, (March 9, 2004). Desert Life. <u>Topics to Research</u> (Online). homeworkhelp@singleton.com, 2006.</p>
<p><b>World Wide Web:</b>            URL. Autor o nombre del artículo, fecha.</p> <p><b>Ejemplo:</b>  <u>http://www.learnaboutdeserts.com</u>. Lisa King, June 1, 2006.</p>
<p><b>Entrevista Personal:</b>            Apellido de la persona, primer nombre. Ocupación. Fecha de la entrevista.</p> <p><b>Ejemplo:</b>            Journeyman, James. Zoologist. February 20, 2007.</p>