

**Jueves
10
De febrero**

3° de Secundaria Lengua Materna

Modo y tiempo... ¿cómo lo escribo?

Aprendizaje esperado: *verifica que la información que reporta sea completa y pertinente con lo que se solicita.*

Énfasis: *identificar modos, tiempos y voz en verbos empleados en formularios.*

¿Qué vamos a aprender?

Reforzarás el conocimiento relacionado con el verbo.

Las actividades a desarrollar están encaminadas a la consecución del aprendizaje esperado:

Necesitarás tu cuaderno, un bolígrafo y tu libro de texto.

Tener a la mano algunos formularios podría ser de utilidad. Si tienes acceso, muchos de ellos se pueden descargar de Internet.

Toma nota, sobre todo de lo que no te haya quedado claro; comenta con tu maestra o maestro tus dudas.

Sabes ¿cuántas palabras hay en el idioma español?

Esta es una pregunta muy compleja de responder, sobre todo porque entre los especialistas no hay una definición clara de qué es una palabra. Pero, una manera de

aproximarse a la respuesta, sin que sea exacta, es saber que el *Diccionario de la Lengua Española*, publicado por la Asociación de Academias de la Lengua Española, tiene 93 111 entradas. Ahora bien, de ese vasto universo de posibilidades, en el habla cotidiana empleas una reducida cantidad.

Lingüistas, filólogos, entre otros investigadores de la lengua, han clasificado a las palabras en grupos para poder estudiarlas. Imagínate como si pudieras hacer montones con ellas, están los determinantes: artículos, posesivos, demostrativos, por otro lado, están los adjetivos, los pronombres, más allá los adverbios, preposiciones, conjunciones. Entre esos conjuntos destacarían por su cantidad dos: el de los sustantivos y el de los verbos.

Los verbos son palabras fundamentales en la construcción de ideas e indicadores de los procesos que ocurren.

Los verbos, por tanto, se encuentran presentes en todos los textos orales y escritos que hemos de construir en el transcurso de nuestra existencia.

¿Qué hacemos?

¿Recuerdas los formularios? Esos documentos físicos o digitales que se diseñan con el propósito de que una persona anote sus datos en ellos, con la finalidad de realizar algún trámite o guardar registro de información.

Para elaborar un formulario, o bien, interpretar con exactitud qué información se desea obtener y qué pasos se deben seguir para un trámite exitoso, los verbos tienen un papel fundamental.

Recuerda brevemente algunas situaciones en las que se requieren de formularios:

-Sociales: al realizar un trámite para solicitar un servicio o un documento importante, como abrir una cuenta bancaria, elaborar un expediente médico, tramitar un pasaporte, una visa, una licencia para conducir.

-Académicas: al tramitar el ingreso a una escuela, solicitar una beca, un cambio de carrera, participar en algún taller o curso, una constancia de estudios.

-Culturales o deportivas: para ingresar a un club de lectura, a un equipo de basquetbol o de artes marciales, para participar en un proyecto de bien comunitario.

-Laborales: al solicitar empleo el primer requisito consiste en llenar una solicitud y se debe realizar de manera correcta o puedes perder la oportunidad por errores en el llenado.

Tener conocimiento acerca de los formularios, cómo están elaborados, qué información solicitan, con qué requisitos han de ser llenados, proporciona la seguridad de que el trámite, registro o solicitud que desees se realice sin contratiempos y de manera efectiva.

Por ello, es necesario estar familiarizados con este tipo de documentos; conocer las partes que los constituyen, comprender qué se pide y cómo se pide es fundamental.

Un aspecto básico es el referente al modo, tiempo y voz de los verbos empleados en los formularios, ya que estas categorías gramaticales precisan la manera en que se deberá llenar el formato, dado que brindan información de las condiciones correspondientes al trámite que se realizará.

¿Has tenido alguna experiencia con el llenado de formularios?

Observa las experiencias de tus compañeros a través del siguiente video.

1. Boleta

<https://youtu.be/W7oZBE7F50k>

Efectivamente, sucede que, en ocasiones, te apresuras al llenar un formulario y cometes errores involuntarios; en consecuencia, el trámite no se realiza o se demora.

Ya sea en formato físico o electrónico, siempre hay un espacio para las instrucciones. Y en ellas está el verbo.

Recuerda que verbo es la palabra que indica un proceso: es decir, algo que sucede, se realiza o se experimenta.

Cuando encuentras en un texto un verbo con terminaciones: ar, er, ir, afirmas que está en infinitivo.

El infinitivo representa el nombre del verbo; es decir, sólo denomina la acción, sin dar información de la persona que la realiza ni del momento en que lo hace. Se trata, por tanto, de una forma no personal del verbo. Conviene señalar que los especialistas de la lengua distinguen entre una forma no personal, como el infinitivo, y el impersonal (impersonal se refiere a que no tiene sujeto).

En los formularios, el infinitivo se utiliza para expresar un mandato sin referirse a un sujeto en particular: observa con atención estas instrucciones de un formulario electrónico.

Para crear tu primera cuenta es necesario:

1. Visitar la página.
2. Hacer clic en Acceder.

3. Rellenar los campos.
4. A continuación, pulsar el botón Enviar.

Identifica al infinitivo en las instrucciones de un formulario impreso:

- Es indispensable anotar los datos con tinta azul.
- Favor de anexar documentación probatoria.
- Al concluir el llenado, firmar dentro del recuadro.

En algunos formularios suelen encontrarse juntos el verbo deber más infinitivo (deber + infinitivo), puesto que los formularios tienen instrucciones. Si recuerdas, los reglamentos y otros textos que te indican qué hacer, tienen esta misma estructura. Observa:

- Deberás rellenar todos los campos solicitados en el formulario.
- A continuación, debes preparar las acreditaciones necesarias, si se requieren.
- Por último, debes presentar toda la documentación en alguno de los lugares indicados o en el servicio electrónico, según proceda.

Seguramente has aprendido ya sobre los modos verbales, pero para recuperar tus saberes, revisa de nuevo esta información.

El modo es la forma en que se manifiesta la acción expresada por el verbo; está relacionado con la actitud del hablante con respecto al hecho que está comunicando; es decir, si se trata de un hecho real o hipotético, como un deseo. También están las órdenes que son un deseo, pero en el que existe la posibilidad de coerción, es decir, de obligar a que suceda.

- Cuando son reales, pertenecen al modo indicativo.
- Cuando son hipotéticos, pertenecen al modo subjuntivo.
- Cuando son órdenes, pertenecen al modo imperativo.

En español hay tres modos: indicativo, subjuntivo e imperativo.

Modos y tiempos se encuentran ligados en los textos.

En el modo indicativo, los verbos expresan hechos reales.

En los formularios se emplea este modo porque da certeza sobre la información, pues indica una situación real, que ha sucedido o sucederá con toda seguridad.

Se advierte que en los formularios se emplean, del modo indicativo, los tiempos presente, pasado y futuro para obtener información precisa del solicitante; observa:

El solicitante vive con:

En caso de accidente, se informará a:

Grado de estudios que tiene actualmente:
Lugar donde laboró anteriormente:
El solicitante incluira documentos de preparaci3n.

Identifica los tiempos pasado, presente y futuro del modo indicativo.

Vive: presente

Informar3: futuro

Tiene: presente

Labor3: pasado, tambi3n llamado pret3rito perfecto simple

Incluir3: futuro, tambi3n conocido como futuro simple

Es com3n que en los formularios se solicite informaci3n de esta manera: "Debe ser proporcionada en forma ver3dica".

Recuerda que en algunos casos se solicitan documentos probatorios y 3stos han de coincidir con la informaci3n proporcionada.

Ten siempre presente que la veracidad de los datos proporcionados es un acto de honestidad.

Analiza el uso del modo subjuntivo.

Los verbos en modo subjuntivo expresan deseo, duda, probabilidad; de ah3 que indican hechos o acciones posibles.

En los formularios, el modo subjuntivo se emplea para expresar una orden o mandato. Esto se debe a que el imperativo s3lo tiene una forma para la segunda persona de singular (t3), al menos en el espa3ol que se usa en Am3rica. Por ello, si se necesita expresar una orden para una segunda persona, en la forma de respeto (usted, es decir la persona que emplea el formulario) o a un colectivo (ustedes, es decir, los posibles usuarios del formulario), se usa el subjuntivo. Usualmente, este uso del subjuntivo va acompa3ado de una condici3n. Observa:

-Antes de llenar la solicitud, lee las siguientes instrucciones.

-Coloca los datos que correspondan dentro de las casillas.

-Completa la informaci3n antes de firmar.

-Cuando anotes tus datos, emplear s3lo may3sculas.

-Cuando concluya el llenado, anexe la informaci3n probatoria.

Cómo puedes darte cuenta, son mandatos un poco sutiles, pues para realizarlos es necesario cumplir con una condición: cuando concluya, cuando anote, cuando complete.

¿Conoces de algún caso donde una instrucción como esta no haya sido atendida y las consecuencias hayan sido negativas?

Ahora observa lo que sucedió a algunos conocidos de Nathan y Gaby.

2. Formulario

<https://youtu.be/-Ja2bRsxK6Y>

Puedes darte cuenta de la importancia de leer con cuidado las instrucciones, de identificar los verbos y lo que solicitan para que un trámite no sea rechazado.

Ahora conoce acerca del modo imperativo. Son órdenes precisas o recomendaciones.

El imperativo es un modo verbal ampliamente empleado en los formularios; observen con atención:

- Antes de llenar la ficha de inscripción, lee atentamente el contenido.
- Adjunta dos fotocopias de la documentación solicitada.
- Presenta esta hoja en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente.

Para crear tu primera cuenta, sigue estos pasos:

1. Visita la página.
- 2- Haz clic en *Acceder* y sigue las instrucciones.
3. Para la solicitud, introduce el código de modelo y el NIF/CIF del solicitante de la ayuda.
4. Selecciona el archivo que contiene el formulario firmado, y pulsa el botón *Anexar*.
5. Rellena cuadros con la opción seleccionada.
6. Anota las respuestas y pulsa el botón *Enviar*.
7. Por último, presenta toda la documentación requerida en alguno de los lugares indicados o en el servicio electrónico, según proceda.

Nota la claridad y concisión en las instrucciones al emplear el modo imperativo: visita, selecciona, pulsa, prepara. No da lugar a otras interpretaciones.

El empleo del verbo en imperativo es usual tanto en los formularios impresos como electrónicos, aunque, en la variante del español sólo lo puedes usar dirigido a una

segunda persona de singular informal (tú). Si necesitas hablar en forma respetuosa, empleas los subjuntivos con un valor o significado imperativo.

Has recordado modo y tiempos verbales; ahora, aprenderás acerca de la voz.

La voz es la forma en que se expresa un rasgo gramatical llamado diátesis. Es decir, los distintos arreglos que pueden tener los elementos del enunciado con un mismo verbo para expresar algo.

La diátesis se hace evidente cuando se habla de la relación entre el sujeto y el verbo; es decir, podemos modificar el enunciado y sus elementos para que el sujeto sea el que realice la acción o el sujeto reciba la acción que se realiza.

Aunque tradicionalmente se habla de voz activa y pasiva, una posición más reciente indica que en español sólo hay voz activa y que la pasiva en realidad es una forma de componer las oraciones: una construcción, más que una voz.

En los formularios se emplea la voz activa cuando la acción la lleva a cabo el solicitante; ejemplo:

-El solicitante realizará el trámite de manera personal.

-Los interesados presentarán su currículum vitae.

¿Quién realiza la acción? El solicitante o los interesados.

Observa que se detectan con facilidad; en cambio, en la construcción pasiva, el sujeto gramatical no funciona como el agente de la acción verbal, sino que la recibe. La construcción pasiva formada con el verbo ser y un participio se enfoca más en la acción que en identificar la persona que la realiza; indica una acción que el solicitante o la institución recibe; observa:

Esta solicitud será recibida entre el 1º de febrero y el 31 de marzo del año en curso.

El formulario será llenado con tinta negra.

Los documentos serán entregados en original y dos fotocopias.

Hay otra forma de hacer una construcción pasiva, también frecuente en los formularios, pero que no resulta tan evidente. Para ello, se emplea una construcción con SE.

El formulario deberá llenarse obligatoriamente con tinta azul.

Observa cómo el sujeto es el formulario. Sabes que es el sujeto porque concuerda con el verbo en número y persona, pero evidentemente los formularios necesitan alguien que los llene. Sin embargo, no se menciona. Observa que esta expresión es equivalente a decir: el formulario deberá ser llenado obligatoriamente con tinta azul.

Cabe señalar que incluso si se pone la palabra *Se*, al principio, se trata de una construcción pasiva, aunque la palabra *Se*, usualmente tiene usos impersonales. Observa:

Se deberá llenar el formulario con tinta azul.

La expresión “El formulario” sigue concordando en número y persona (tercera del singular), con la perífrasis verbal: *se deberá llenar*, pese al cambio de orden.

¿Notas que no se sabe quién realiza la acción y se privilegia la acción? Esta es una de las características de las construcciones pasivas.

Recapitula:

En la vida cotidiana te enfrentas a diversas situaciones que requieren conocimiento y habilidad. Una de ellas —y muy constante— es la relacionada con los actos o procedimientos administrativos.

Desde el momento mismo del nacimiento queda registrada en un escrito tu identidad... y así, a medida que la existencia transcurre, los momentos más importantes quedan evidenciados en documentos. También debe haber registro de todo trámite realizado para actividades serias, formales de la vida en ciudadanía: solicitudes de todo tipo, documentos de identidad, registros de adquisición de bienes, constancias de estudios realizados, etcétera. Toda la vida está ligada a documentos.

Los formularios concentran la información requerida para la realización de trámites o para registros importantes; por tanto, es fundamental que los conozcas y que sepas elaborarlos —o llenarlos— con claridad y precisión.

Para hacerlo, resulta imprescindible destacar la importancia de las instrucciones. En ellas aparecen los verbos como indicadores de lo que es requerido realizar.

Identificar modos, tiempos y voz en verbos empleados en formularios proporciona seguridad, pues al seguir instrucciones de manera adecuada, hay certeza de que el trámite, solicitud o registro que desees o necesites realizar sea exitoso.

No olvides: sea en formulario impreso o electrónico, es recomendable centrar la atención en los verbos como indicadores de acciones concretas.

El tiempo presente y el modo imperativo ofrecen claridad y precisión; sin embargo, es posible encontrar acciones verbales en modo indicativo o subjuntivo.

También en los formularios es importante distinguir el uso de la voz activa y los dos tipos de construcciones pasivas que pueden emplearse: con el verbo *ser* más participio, o bien, con el uso de la palabra, la forma *Se*.

Cada vez es más frecuente el uso de formularios electrónicos, debido a las ventajas que ofrecen al reducir errores manuales y sistematizar la información; sin embargo, el proceso de llenado debe ser igualmente cuidadoso, pues un error puede tener consecuencias problemáticas, por ejemplo: no oprimir “enviar” o enviar sin haber anotado todo lo requerido y ya no poder rectificar.

En síntesis, resulta altamente benéfico conocer cómo se elaboran y se contestan los formularios.

Resuelve el siguiente ejercicio:

Identifica modo, tiempo y voz en una solicitud para conducir y anota en tu cuaderno las respuestas:

Identificar modo, tiempo y voz:		SOLICITUD DE LICENCIA PARA CONDUCIR		No. 43567
	• El formulario debe ser llenado con mayúsculas y tinta negra.			
	I- Anote sus datos personales:			
	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	
CURP	Domicilio -Calle - No.- Colonia	Ciudad - Código postal		
Nacionalidad	Lugar donde trabaja / ocupación	Teléfono / correo electrónico		
II- Datos de persona conocida para avisar en caso de accidente:				
Nombre-apellido paterno-apellido materno	Domicilio Calle - No. - Colonia - Mpio. - Ciudad	Teléfono/Correo electrónico		
II- El solicitante debe cumplir los siguientes requisitos:				
<ul style="list-style-type: none">Tener 18 años cumplidosLlenar la solicitud.				
III- Señale con una X la licencia que solicita				
Automovilista _____	Transporte de carga _____	Transporte de pasajeros _____		
<i>Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos anotados son verdaderos, apercibido en caso de falsedad independiente de lo asentado en el Art. 220 del Código Penal.</i>				
IV- Cuando complete la información, anexe los siguientes documentos:				
<ul style="list-style-type: none">-Credencial de elector (original y dos copias).-Comprobante de domicilio (original y dos copias).-Constancia de haber asistido al curso de manejo.				
Nombre y firma del solicitante		Recibí documentación		

1. ¿Cómo está redactada la primera instrucción? Con una construcción pasiva.
2. ¿En qué tiempo están escritos los verbos de las instrucciones? En Presente.
3. ¿Cuáles son los verbos en infinitivo? Ser, avisar, cumplir.
4. ¿Cuál es el modo que prevalece en todas las instrucciones? Imperativo.
5. ¿Cuál es la instrucción donde hay una orden en subjuntivo? Cuando complete la información, anexe los siguientes documentos.

Ahora, realiza otro ejercicio, revisa que el número corresponda a cada enunciado:

¿Me ayudan a revisar?		
VERBOS EN FORMULARIOS -----		MODO, TIEMPO, VOZ
• Adjunte dos fotocopias de la documentación solicitada	<u>4</u>	1. Voz pasiva
• Utilizar tinta negra para llenar este documento	<u>3</u>	2. Futuro de indicativo
• Los documentos originales serán devueltos en cinco días hábiles	<u>1</u>	3. Infinitivo
• Cuando concluya el llenado, firmar en el recuadro	<u>5</u>	4. Modo imperativo
• Este trámite se realizará de manera personal	<u>2</u>	5. Modo subjuntivo

Un aprendizaje es una aventura, interesarse por él, investigar, explorarlo, te hace aprender y ayuda a enfrentarte a las diferentes situaciones que van surgiendo en la vida

El reto de hoy:

Analiza la solicitud impresa para el ingreso a la educación media superior. Revisa las instrucciones de todos los rubros que contiene. Identifica los verbos, sus modos y tiempos.

Analiza cualquier formulario electrónico e identifica los verbos más recurrentes en las instrucciones. Anota a qué tiempos y modos pertenecen. En ambos casos, presta atención si usan construcciones pasivas con ser más participio, o con la palabra, la forma SE.

El aprendizaje esperado de esta sesión se encuentra en tu libro de texto. Ubícalo, realiza las actividades sugeridas, amplíen la información y si tienes dudas, acércate a tu maestra o maestro, con seguridad les proporcionará la orientación necesaria.

¡Buen trabajo!

Gracias por tu esfuerzo.

Para saber más:

Lecturas

<https://www.conaliteg.sep.gob.mx/secundaria.html>