



CONTENIDO DE LENGUAJE
CURSO PRE UNIVERSITARIO GESTIÓN 2021
CARRERAS DE: ECONOMÍA, CONTADURÍA PÚBLICA Y
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

INTRODUCCIÓN

Unidad I. Ortografía

1. *Cómo se aprende la Ortografía.*
2. *Sobre la B y la V. La B y la V. en los verbos y en determinados palabras. Palabras con B y con V según significado. Fonemas iniciales y fonemas finales que determina B o V.*
3. *Letra H, normas sobre su uso. Verbos con H inicial y verbos con H intercalada. Palabras con H intercalada. Palabras con distinto significado según se escriban con H o sin ella.*
4. *Letras C-S-Z-X-K. Sílabas ex al principio de la palabra. Terminaciones en sar y zar*
5. *Letras J y G – Je-Ji-Ge-Gi. Reglas que les atañen. Verbos con J y verbos con G en sus infinitivos.*

Unidad II. Acentuación

1. *Iniciación en los ACENTOS. Acento prosódico. Ortográfico.*
2. *Acentos en las palabras Agudas – Graves – Esdrújulas y Sobresdrújulas.*
3. *Cómo se Acentúan los plurales. Cómo se acentúan las palabras compuestas.*
4. *Diptongos, triptongos.*
5. *Acentos Diacríticos.*
6. *Cómo se acentúan los monosílabos.*

Unidad III. Signos de Puntuación

1. *Signos de puntuación*
 - *Signos de pausa.*
 - *Signos de entonación.*



UNIVERSIDAD AUTONOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
VICEDECANATURA

Campus Universitario "El Tejar" - Tel. 6636679 - Casilla 436 - Tarija - Bolivia

Fax 00591-4-663913 - E-mail: vfcef@uajms.edu.bo

Unidad IV. Redacción

1. *Cómo escribir un Párrafo.*

- *Parte uno: Planificar el Párrafo.*
- *Parte dos: Escribir el Párrafo.*
- *Parte tres: Revisar el Párrafo.*

2. *Cómo escribir un texto correctamente.*

- *Partes de un texto: Introducción – Cuerpo o Exposición y Conclusión.*
- *Preguntas que uno se debe hacer para redactar un texto ¿Para qué escribo? - ¿Para quién? – Sobre qué escribo? - ¿Cómo voy a escribir?.*