

1. LA VOZ PASIVA. EJERCICIOS

A) Convierta en pasivas con *ser* y *estar* procurando mantener la máxima fidelidad con las oraciones activas que aparecen a continuación. Fíjese cuando lo haga en que los tiempos verbales de ambas pasivas a veces no coinciden:

La policía ha detenido a José Luis. José Luis ha sido detenido. José Luis está detenido.

1. *Resolvió el problema.*

.....

2. *Ha terminado la tarea.*

.....

3. *Había visto el asunto.*

.....

4. *Cantó un chamamé.*

.....

5. *Pintará la fachada.*

.....

B) La voz pasiva se explica por necesidades de coherencia discursiva, por fortalecer la relación entre un enunciado y el precedente.

Teniendo en cuenta el enunciado que le damos como precedente, intente construir su continuación con los datos que le proporcionamos entre paréntesis.

Deberá decidir si esta oración irá en activa o pasiva. Por ejemplo:

Vi el otro día a mi amigo Juan. (Dr. Fernández, operar, mi amigo Juan).

Vi el otro día a mi amigo Juan. Mi amigo Juan había sido operado por el Dr. Fernández.

Hemos elegido la voz pasiva porque es la manera de que la oración que encabeza coloque en primer lugar a *Juan*, que representa la información ya conocida por el oyente.

Ahora le toca a usted decidir la forma de la oración siguiente con los datos entre paréntesis:

1. La policía llegó al lugar del crimen. (la policía, encontrar, un herido).

2. El herido se llamaba Pedro. (un desconocido, disparar, el herido).

3. Vi una película de ciencia-ficción. (Spielberg, dirigir, la película).

4. Encima de mi mesa, había una bonita maqueta. (mi amigo Raúl, construir, la maqueta).

C) Hace años hubo una polémica acerca de la existencia de la pasiva con *ser* y su distinción de las oraciones copulativas. Sin entrar en este problema, a veces puede existir duda de si un enunciado es pasivo o copulativo dependiendo de cómo se interprete el participio. Es lo que sucede con *El mueble es alargado*, donde sin más indicación nos damos cuenta si *alargado* es un adjetivo que describe una propiedad del mueble o si *alargado* es un participio que, junto a *ser*, expresa que una acción de alargamiento se ha realizado sobre el mueble. De acuerdo con estas observaciones, examine los siguientes enunciados y describa sus significados señalando las posibles ambigüedades:

1. La leche está bebida. 5. Su voz fue llamada.

2. Isabel está bebida. 6. Pedro es llamado.

3. Los reyes de España fueron honrados. 7. Está atacada.

4. El problema fue complicado.

D) Existen algunas perífrasis verbales con el verbo *estar*. Explique estos ejemplos y construya algunos con estas mismas perífrasis.

1. Está para cerrarlo. 4. Está trabajando esta temporada en Francia.

2. Está al caer el tanto del empate. 5. Tu mujer y tu hijo están muriéndose de hambre.
3. Estoy por irme: no aguanto más. 6. Está resuelto por fin el problema.

E) Además de *ser* y *estar* existen otros verbos para expresar la voz pasiva. Teniendo en cuenta estos ejemplos, el ejercicio consiste en reemplazarlos por pasivas con *ser* o *estar* señalando las posibles diferencias.

1. El enfermo se encontraba afectado por un mal desconocido.
 2. Jaime se ha visto injustamente tratado.
 3. La cosecha resultó arrasada por la granizada.
 4. Permanecen sepultados por la lava varios poblados.
 5. Mi amigo se sintió burlado por ese partido político.
-

MODELOS DE INFORME APORTADOS POR LOS CURSANTES DEL TALLER: REDACCIÓN DE INFORMES

DOCENTES: GUSBERTI-WINGEYER.

EJEMPLO 1:

Resistencia, XX de marzo de 2010

Rendición de Movimientos Patrimoniales al 31/12/09

En cumplimiento a lo preceptuado en la Resolución N° 374/09 de la Contaduría General - Capítulo III - Apartado 4.3. - Sistema Patrimonial, remito a Usted información complementaria relacionada con los registros de altas y bajas de bienes patrimoniales producidos durante el ejercicio 2009 según detallo a continuación:

- Baja de Bienes: no se registran movimientos durante el ejercicio 2009.
- Altas de Bienes: en virtud a que con anterioridad a la finalización del ejercicio 2009 el Sistema de Registro de Bienes Patrimoniales PUTTY fue desactivado ante la inminente implementación del nuevo Sistema de Gestión Integral de Bienes, es por ese motivo que este Instituto cumplimentó en forma parcial la carga de las altas de bienes durante el ejercicio 2009.

Por lo expuesto precedentemente se adjunta a la presente la siguiente documentación:

- Planilla confeccionada por la Dirección de Administración de este Instituto en la que se detallan los bienes a los cuales se les asignó en forma manual y correlativa el correspondiente número de inventario y descripción.
- Resumen de altas por adquisición del ejercicio en forma mensual.
 - Período: 01 a 12 de 2009 –
- Resumen de altas, bajas y saldos patrimoniales en forma mensual.

– Período: 01 a 12 de 2009 –

EJEMPLO 2:

Informe Funcionamiento – Dirección de Administración – Resistencia

En el marco de la Ley N° XXXX (t.v) de creación de este Instituto, la Dirección de Administración (DA) desarrolla sus actividades en el espacio físico asignado en el 7° Piso de la Casa de Gobierno.

La distintas Áreas de la DA y la dotación actual de mobiliarios y personal son los que se detallan a continuación:

- *Áreas de la DA*
- ✓ **Área Presidencia**
Actividad: atención de numerosas gestiones relacionadas al funcionamiento integral de este Instituto.
- ✓ **Área Consejo Directivo**
Actividad: atención de diversas tareas administrativas relacionadas a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Área Presidencia.
- ✓ **Área Técnica**
Actividad: atención y asesoramiento técnico de productores de la provincia del Chaco.
- ✓ **Área Contable/Financiera**
Actividad: registro contable de las actividades desarrolladas por este Instituto y atención y pago a proveedores.
- ✓ **Área Compras**
Actividad: atención de proveedores del Estado en ocasión de la apertura de concursos de precios y licitaciones.
- ✓ **Área Archivo**
Actividad: organización y resguardo en forma ordenada y sistemática de documentación respaldatoria en original de instrumentos legales, legajos del personal y rendiciones de cuentas requeridas por el Tribunal de Cuentas.
- ✓ **Área Personal**
Actividad: organización y resguardo de legajos de antecedentes de recursos humanos de este Instituto.
- ✓ **Área Informática**
Actividad: atención y mantención de la dotación de equipos informáticos de la DA.
- ✓ **Área Mesa de Entradas**
Actividad: atención y registros diario del movimiento de documentación que ingresa y egresa en el ámbito de la DA.
- ✓ **Área de Servicios**
Depósito de útiles de oficina y elementos de limpieza.

Ejercicios

Identifique los elementos incorrectos e impropios de los textos transcritos:

Texto 1

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted con el fin de solicitarle hacer un cambio en la carrera de Geografía y así poder motivar las clases y profundizar otras asignaturas que son mas necesarias para ésta carrera.

Además del cambio solicito permiso para poder hacer el viaje obligatorio y así poder obtener el título de profesora en enseñanza media ya que usted está a cargo de la misma.

Sin otro motivo me despido de Usted.

Texto 2

Estimado director:

Nos tomamos la libertad de dirigirnos a usted, con el mayor respeto que se merece, para que por su intermedio consiguiéramos de que no se nos compute las inasistencias los días 25, 26 y 27 del corriente.

El motivo de nuestro pedido es el de poder asistir a las charlas sobre drogadicción, SIDA, y alcoholismo, que se realizará en Resistencias. Estas serán dadas por distinguidos profesionales de la zona, como también por psicólogos de Capital Federal: es por eso que sentimos la necesidad de asistir.

Sin más, esperado una respuesta.

Atentamente.

Alumnos de 4to año.

Texto 3

Sr. Director:

Me dirijo a Usted con el fin de hacerlo conocer las necesidades por la que está pasando la biblioteca local.

Desde varios meses atrás la biblioteca carece de lugar para los alumnos, los libros no dan abasto y además son de autores muy viejos: difícil el estudio del alumno.

Sin ocasionar molestia me permito invitarlo a visitar el establecimiento y así comprobar las necesidades que padece el mismo. De lo contrario ud. no puede asistir personalmente le agradecería si me podría facilitar algunos libros nuevos, y también la autorización para efectuar rifas para la compra de los mismos y para devolvérselo a Ud. por los libros de nuevos autores.

Sin otro particular Atentamente.