PRÁCTICAS DE VOCABULARIO

Una condición indispensable para que nuestros mensajes sean correctos es utilizar las palabras adecuadas, evitando términos que pueden resultar vulgares o poco precisos.

Te propongo una serie de entretenidos bloques de ejercicios para que amplíes vocabulario y practiques, durante las vacaciones de Navidad, palabras que puedes utilizar, o que son propias del lenguaje administrativo.

FECHA DE ENTREGA: 8 de Enero

1. SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS

1.- En la siguiente sopa de letras encontrarás 8 verbos de significado sinónimo a *añadir*.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I | N | C | L | U | I | R | R | S | T | I | R |
| R | L | M | I | D | H | P | J | S | E | A | L |
| E | A | S | M | L | I | R | O | T | R | I | N |
| N | E | M | O | S | U | F | C | O | D | A | B |
| O | R | E | U | A | L | L | P | P | O | I | R |
| P | E | M | A | S | R | R | I | O | L | A | A |
| A | N | E | X | I | O | N | A | R | J | O | G |
| T | O | S | E | C | A | O | D | L | U | B | E |
| X | P | A | N | N | R | I | U | E | V | C | R |
| U | L | I | U | J | N | A | T | E | J | L | G |
| Y | D | R | A | T | N | E | C | E | R | C | A |

2.- Une los adjetivos de la primera columna con sus correspondientes sinónimos.

|  |  |
| --- | --- |
| Abundante | Obediente |
| Acaudalado | Disminuido |
| Despilfarrador | Escaso |
| Indemnizado | Justo |
| Exiguo | Copioso |
| Equitativo | Adinerado |
| Menguado | Compensado |
| Dócil | Malgastador |

3.- Escribe los antónimos de las siguientes palabras.

|  |  |
| --- | --- |
| Exigir | Obediente |
| Exaltar | Sensato |
| Coger | Hacer |
| Satisfacer | Insistir |
| Descender | Saber |
| Tener | Acobardar |

1. VERBOS Y SUSTANTIVOS PROPIOS DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

|  |
| --- |
| Implicar - Diferir - Prorrogar - Infringir - Abaratar  Adjudicar - Consignar- Estipular - Encarecer |

1.- Sustituye las expresiones subrayadas por un verbo del recuadro que signifique lo mismo. Ten en cuenta que no puedes repetir ninguno.

* No ha cumplido las normas vigentes.
* Esta decisión lleva consigo ciertos cambios en tu departamento.
* Pon por escrito tus datos personales en el documento.
* La empresa ha subido los precios de varios productos.
* Han decidido hacer más tarde el pedido.
* Parece que van a bajar los precios.
* Ese contrato no se puede mantener más tiempo.
* Le han dado el puesto a María.
* El contrato deja claro que el pago debe ser al contado.

2.- Relaciona cada verbo con su correspondiente significado.

|  |  |
| --- | --- |
| Avalar | Retardar, retrasarse |
| Reembolsar | Devolver a una persona una cantidad que había pagado |
| Saldar | Anular, suprimir |
| Dimitir | Trasladar, transmitir |
| Abolir | Renunciar a un cargo o empleo |
| Demorar | Pagar, liquidar una deuda |
| Transferir | Garantizar un documento o a una persona |

Algunos términos comodines, como el sustantivo *cosa* y los verbos *haber, hacer, tener, poner, decir* y *ver*, son cómodos para el hablante pero, en la mayoría de los casos, su significado es poco preciso y además indican pobreza de vocabulario.

|  |
| --- |
| Apreciar - Redactar - Cometer - Ocupar - Pronunciar - Insertar Imponer- Escribir - Desencadenar - Publicar - Examinar - Valorar |

3.- Sustituye el verbo de cada oración por otro más preciso de los que aparecen en la siguiente lista.

* La equivocación del secretario estuvo a punto de hacer un desastre.
* Es imposible ver las diferencias entre su escrito y el tuyo.
* Hizo una falta leve.
* Le han puesto una medalla.
* Han hecho un libro sobre estadística.
* Van a poner un anuncio en el periódico.
* Hizo una carta de protesta.
* Veré tu informe más tarde.
* No vieron el enorme esfuerzo que había realizado.
* En el discurso dijo palabras elogiosas para todos.
* Tiene un puesto muy importante en la empresa.
* Aquel periódico tiene noticias interesantes.

|  |
| --- |
| Motivos - Metas - Temas - Materiales - Regalos - Propuestas |

4.- Sustituye el sustantivo *cosas* de cada oración por otro de la lista que sea más preciso.

* Expuso al consejo directivo importantes cosas.
* ¿Qué cosas alegó para reaccionar así?
* Habló de cosas muy interesantes.
* Deja aquí tus cosas de trabajo.
* Nos ha traído de Sevilla cosas para todos.
* Ha logrado todas las cosas que se había propuesto.

1. PALABRAS PARECIDAS EN LA FORMA

En ocasiones, encontramos palabras que guardan en la forma un notable parecido, pero cuyo significado es distinto. Aquí tienes una lista de algunas de ellas. Utiliza el diccionario y estudia su significado para que aprecies las diferencias. A continuación, formula una frase con cada una de ellas

|  |  |
| --- | --- |
| Actitud | Aptitud |
| Accesible | Asequible |
| Adición | Adicción |
| Administrar | Suministrar |
| Aludir | Eludir |
| Deferencia | Diferencia |
| Explícito | Implícito |
| Infringir | Infligir |
| Intercesión | Intersección |
| Perjuicios  Disertar | Prejuicios  Desertar |

Por último, “aprovechando que tienes el diccionario en la mano”, escribe el significado de los términos empatía y *asertividad*.