

Vicario.	Vinariego.	Vitando.	Vómica.
Viceversa.	Vincular.	Vitela.	Voraz.
Vicio.	Vindicar.	Vítor.	Vos.
Vicisitud.	Vindicta.	Vítreo.	Votar.
Víctima.	Vino.	Vitriolo.	Votivo.
Victoria.	Viña.	Vitualla.	Voto.
Vicuña.	Viñeta.	Vituperio.	Voz.
Vid.	Viola.	Viudo.	Vuecencia.
Vida.	Violáceo.	Vivacidad.	Vuelco.
Vidente.	Violar.	Vivaracho.	Vuelo.
Vidrio.	Violencia.	Viveres.	Vuelta.
Vidual.	Violeta.	Vivero.	Vuestro.
Viduño, ó vi-	Violín.	Viveza.	Vulgata.
dueño.	Violón.	Vivienda.	Vulgo.
Viejo.	Viperino.	Vivificar.	Vulnerar.
Viento.	Virgo.	Vizconde.	Vulva.
Vientre.	Vírgula.	Vocabulario.	
Viernes.	Viril.	Vocación.	Y
Viga.	Virolento.	Vocal.	Yate.
Vigente.	Virtud.	Vocativo.	Yuyu.
Vigía.	Viruela.	Vociferar.	
Vigilar.	Virulencia.	Vocinglería.	Z
Vigilia.	Virus.	Volar.	Zaherir.
Vigor.	Viruta.	Volandas (en)	Zanahoria.
Vigota.	Virrey.	Volatería.	Zeda, zeta.
Vigueria.	Víspera.	Volátil.	Zedilla.
Vihuela.	Visera.	Volcán.	Zelar ó celar.
Vil.	Visible.	Volcar.	Zelo ó celo.
Vilano.	Visión.	Voleo.	Zenit ó cenit.
Vilipendio.	Visir.	Voltario.	Zilórgano.
Villa.	Visita.	Voltear.	Zinch.
Villancico.	Vislumbre.	Voluble.	Zipizape.
Villano.	Vista.	Volumen.	Zisasas.
Villorrio.	Visual.	Voluntad.	Zizaña, ó ci-
Vinagre.	Vital.	Voluptuoso.	zaña.
Vinajera.	Vitalicio.	Volver.	Zuavo.

APÉNDICE.



Estando destinadas las reglas precedentes, al objeto de que puedan extenderse cualesquier documentos, sin aquellos errores ortográficos que los desmerecen, nada más oportuno, que apuntar aquí por vía de apéndice algunas otras reglas, que ilustren la redacción de dichos documentos, siquiera de los más usuales, presentando adjuntos modelos de los mismos.

Los documentos mencionados son: cartas, esquelas, certificaciones, recibos, memoriales y oficios.

CARTAS.

Son las cartas unos documentos privados por los que las personas ausentes se comunican lo que verbalmente se dirían si estuviesen presentes.

Hay varias clases de cartas, conforme son varios los asuntos que las motivan; empero las más ordinarias son: las de familia, de recomendación, de petición, de gracias, de pésame y de felicitación.

Todas ellas requieren un estilo natural y sencillo, al par que sin afectación y correcto. Con todo, éste deberá ser más ó menos formal y ce-

remonioso, según lo exijan el asunto y las personas que intervengan en la correspondencia.

Empiézanse las cartas colocando el punto de la fecha y la fecha misma á la parte izquierda del papel y algo distante del extremo superior, cuidando que el lugar de la fecha esté bien especificado; pues conviene á veces, para evitar chascos, que dicha indicación sea suficiente para el sobrescrito del que puede contestar ó dejarlo de hacer. Después de la fecha y un poco más abajo, escríbese á la derecha del papel el nombre y apellido de aquel á quien se dirige (cuando éste no es muy familiar ó amigo), con el tratamiento que le corresponde; y luego, dejando en claro una ó más líneas, según la categoría de la persona á quien se escriba, se comienza la carta con alguna de las fórmulas consabidas, por ejemplo:

Muy Señor mio, Respetable Señor, Estimado amigo, Querido hermano, Amadísimo padre, etc. A continuación se dice: Al tener el honor de dirigirme á V., me cabe la satisfacción de...; ó bien: La presente tiene por objeto participar á V... Mas si se hubiese de escribir á una persona por vez primera, la carta podrá comenzarse así: La posición apurada en que me encuentro... La necesidad apremiante en que estoy... Lo interesante del asunto... me precisan á molestar á V. en la ocasión presente... son justificado motivo... me dispensan la libertad de llamar la atención de V., etc. Si la carta, empero, es contestación, suele comenzarse por acusar recibo, según dicen, con

las consabidas cláusulas de: Recibí su muy grata del... Acabo de leer su apreciable del... En contestación á... Espero dispensará V. mi tardanza en...; pues la enfermedad, el viaje, el contra-tiempo, etc. Luego se exponen los motivos que inducen á escribir, comenzando por el principal; y se termina diciendo: Sin más por ahora... No queriendo molestar más á V... No siéndome posible proseguir... ofreciéndose de V. S. S. Q. S. M. B.; se repite de V. atento y S. S. q. s. m. b... aprovecho esta ocasión para reiterar...

Las expresiones que en esta ocasión acostumbra darse, tienen lugar cuando las personas á quienes se dirige son familiares ó de confianza; mas no cuando son ilustres ó representan autoridad; además en este caso la fecha suele ponerse al fin.

Por último términase con la firma y la rúbrica, á menos que se escribiese á los reyes, en el cual caso no se rubrica, y todo á tenor de los modelos siguientes.

Segovia, 9 de Noviembre de 1885.

R. P. Sebastián Calvó.

Muy estimado Padre: Días há y también años que en nuestras Escuelas venimos enseñando mis apuntes de Ortografía en Verso, conforme al ejemplar manuscrito que tengo el gusto de enviar á V.; mas sucede, que si bien nuestros alumnos adelantan extraordinariamente en materia tan

importante, debido sin duda á la bondad del método, los hay que apenas pueden aprovecharse de nuestro modesto trabajo, en atención á que cuando llegan á poderle copiar sin errores, están ya en edad de salir de escuela y ponerse á trabajar.

Esto me sugirió la idea de hacer imprimir los predichos apuntes, para más comodidad y mayor aprovechamiento de mis discípulos; mas habiéndolo consultado con personas competentes, me han aconsejado que los trabajase un poco más y que los diera al público. La dificultad está, empero, en que, como V. sabe, me sobra trabajo, mientras que la capacidad y el tiempo me escasean, y hé aquí el verdadero motivo de dirigirme á V. en la ocasión presente; suplicándole, que á fuer de buen amigo no se desdeñe de prohiñar esta mi obrita, para que supliendo con su abundancia mi insuficiencia, pueda bajo sus auspicios salir ella airosa, y presentarse agradable al público ilustrado á quien deseo complacer.

Sin más por ahora, saludando á los PP. y HH. de esa, se repite de V. afmo. H. y S. S. q. b. s. m.

Jerónimo Gerona, Pbro.

Madrid, 12 Noviembre de 1885.

R. P. Jerónimo Gerona.

Apreciado Padre: A su debido tiempo recibí su favorecida del 9, y enterado de su contenido, no sé qué extrañar más, si la modestia de V., mer-

ced á la cual se cree incapaz para llevar á término lo que tan á satisfacción de los inteligentes ha comenzado, ó el favorable concepto que mi pobre persona le ha merecido, cuando mi insuficiencia en materias de esta clase está probada.

Con todo, ya que su humildad, más que otra cosa, le ha conducido á postrarse á mis plantas, confío que seguirá sumiso este mi consejo: Publique V. sus apuntes tal cual están, mejorándolos cuanto sus ocupaciones se lo permitan, y deje para una segunda edición el perfeccionamiento de la obra; porque, sobre parecerme útiles así como se encuentran, el publicar trabajos acabados desde la vez primera es *rara avis in terra*.

Consérvese bueno, y al recibir los afectuosos recuerdos que le devuelven con creces los PP. y HH. de acá; sírvase hacerlos extensivos al R. P. Superior y demás individuos de esa, y V. disponga como siempre de su agradecido H.º y

S. S. Q. S. M. B.

Sebastián Calró, Pbro.

ESQUELAS.

Diferéncianse éstas de las cartas en que son menos ceremoniosas y más concisas. No se acostumbra á encabezarlas con el nombre y apellido del recipiente, ni tampoco es costumbre poner el lugar de la fecha, cuando van dirigidas para dentro de la misma población. La fecha, empero, se colocará á la derecha de la parte superior, ó bien á la izquierda de la inferior.

Las esquelas no suelen contener más que un asunto y no debe ponerse la firma entera; sino el nombre ó apellido con la rúbrica.

Barcelona, 2 de Octubre.

Muy estimado Padre: Adjunto le envío la Pastoral de los señores Obispos del Ecuador, la cual acaba de editarse en esta Capital con el esmero que ella se merece.

Confío será de su agrado este pequeño obsequio, que se apresura á ofrecer á V., quien siempre complacerle desea

Vicente.

Sevilla, 5 de Octubre.

Mi muy apreciado Padre: Acabo de recibir su favorecida del 2 y con ella la preciosa Pastoral de los Mitrados ecuatorienses.

Agradezco á V. cordialmente el donativo, y espera ocasión para corresponder á su fineza su atento H.º.

Victoriano.

Mi buen amigo: Recibe para los servicios de tu casa al portador de la presente; y entiende, que favoreciéndole á él, te quedará nuevamente obligado tu invariable amigo

Pablo.

Hoy, 30 de Noviembre.

Hoy, 1.º de Diciembre.

Querido Pablo: Deseando complacerte he admitido en mi casa á tu recomendado; mas á juzgar por sus finos modales y buen comportamiento, estimo que el recibirle más ha sido merced aceptada, que favor hecho.

Tu afectísimo y agradecido amigo.

Alejandro.

CERTIFICACIONES.

Las certificaciones tienen por objeto dar testimonio de la certidumbre de un sucedido cualquiera. Se comienzan consignando el nombre y apellido con los títulos de dignidad ó aptitud que acreditan al certificante para testificar cumplidamente.

Escríbese todo esto de una á otra parte del papel; y luego ocupando solamente tres cuartas partes de su ancho, pónese aparte y con mayúscula certifico; tras la cual palabra se colocan dos puntos, y con mayúscula después se continúa nombrando al interesado y citando los documentos, testimonios ó razones en que se apoya lo que se certifica.

Por último, en diferente apartado se termina el expediente con estas fórmulas ú otras parecidas. Y para que conste, á petición del interesado... á instancia ó solicitándolo así el... etc., doy el presente certificado... libro la presente en... á

tantos de... de...; y todo con letra y en papel del Real sello doce.

El infrascrito Maestro de instrucción primaria,

CERTIFICA : Que Genaro Pi, aprendiz de escultor en la actualidad, asistió durante los primeros años de su juventud á la escuela de mi cargo; en la cual se distinguió por su aplicación y buena conducta, según se infiere del libro de Registros.

Y para que conste, solicitándolo así el interesado, firmo la presente en la Casa Misión de Gracia, á trece de Noviembre de mil ochocientos ochenta y cinco.

Magín Subirá, Pbro.

D.^a Lucía Torrens, Maestra en propiedad de la Escuela pública elemental de niñas de S. Martín de Provencals, provincia de Barcelona,

CERTIFICO : Que D.^a Margarita Solanes y Andreu ha asistido sin interrupción por espacio de dos años consecutivos á la Escuela de mi cargo, al solo objeto de hacer la práctica conveniente para presentarse á examen de reválida de Maestra de primera enseñanza; habiendo advertido constantemente en di-

cha alumna notable aprovechamiento y buena vocación para la carrera que se propone seguir.

Y para que conste y pueda acreditarlo la interesada donde convenga, le libro la presente, firmada de mi puño y letra en San Martín de Provencals á 30 de Mayo de 1886

Lucía Torrens, Maestra.

RECIBOS.

Los recibos son unos documentos que acreditan haber cobrado alguna deuda, ó haber recibido prestada alguna cantidad.

Extiéndense los recibos en papel de forma apaisada y dejando un margen proporcionado á su tamaño.

Se comienzan por las palabras: Recibí... ó He recibido... y á continuación pónese el nombre y apellidos del otorgante y el motivo de la recepción. Después se escribe la fecha, y debajo la firma con la rúbrica; mas así la fecha como la cantidad deben ponerse con letras.

Luego del recibo y á la izquierda; pero sin salir del margen, se repite la cantidad en cifras y se subraya ó abraza con un corchete ó llave. Cuando la cantidad recibida llega á cincuenta pesetas, para que el recibo tenga validez, debe ponerse un timbre móvil de diez céntimos de peseta.

He recibido del R. P. Guaberto Girbau la cantidad de quinientas ptas.; importe cabal de la impresion de su Ortografia en Verso.

Barcelona, Febrero de mil ochocientos ochenta y seis.

Antonio Costa, impresor.

Son 500 Pts.

MEMORIALES.

Los memoriales son unos documentos por los que se pretende conseguir algo de las autoridades, corporaciones ó de los simples particulares.

Cuando se dirigen á las autoridades se extienden en papel sellado, como se ha dicho en las certificaciones, al cual en todo caso se dan cuatro dobles iguales dejando la izquierda para margen y extendiéndolo en las tres restantes; mas si la solicitud ó memorial va dirigido á los supremos Gerarcas se ocupa solamente la mitad derecha, dejando para margen la otra mitad.

En el centro, de donde escribir se debe, se pone abreviadamente el tratamiento de la autoridad, corporación ó persona privada á quien se solicita: un poco más abajo y cerca del margen el nombre y apellido, el oficio y vecindad del que solicita; y luego, á renglón seguido, comienza la solicitud por alguna de las fórmulas de estilo á gusto del redactor. Estas fórmulas, aunque pueden variarse, acostúmbranse expresar así: F. de T., de oficio N., etc., con el debido respeto á V. S. expone: con el acatamiento debido á V. E. dice: con la veneración correspondiente hace á V. presente: Que etc.

Después se expresa el objeto con brevedad y claridad y se termina diciendo: Por tanto, ó... En este supuesto... En atención á lo cual...: y aparte.

A V. S... A V. E... A V. etc. humildemente

suplica ó solicita que se digne conceder... que se sirva disponer...

Concluido lo cual suélese decir : Gracia que se promete... Favor que espera conseguir... Justicia que el solicitante reclama del recto proceder de...

Luego, continúa la fecha, debajo la firma y rúbrica del solicitante, y se termina la solicitud poniendo el nombre ó título de la persona, corporación ó autoridad á quien se dirige ocupando el papel de una á otra parte sin margen.

M. I. Sr. (1)

D. Ramón Vidal y Marqués, vecino de Talamanca, provincia de Barcelona, con cédula personal que exhibe, á V. S. atentamente expone :

Que deseando matricularse en la Escuela Normal de su digno cargo para cursar la carrera de Maestro, se ve en el caso de acudir á V. S. solicitando la admisión de matrícula para el curso escolar de 188... á 188...; y en esta atención,

A V. S. Suplica : se digne admitirle á dicha matrícula, á cuyo efecto tiene el honor de acompañar los documentos

(1) El presente modelo sirve igualmente para la Escuela Normal de Maestros, haciendo los convenientes cambios.

necesarios (1); sirviéndose V. S. señalar al recurrente día y hora para verificar el correspondiente examen de ingreso.

Gracia que se promete alcanzar del bondadoso corazón de V. S.

Talamanca, 14 de Setiembre de 1886.

Ramon Vidal y Marqués.

M. I. Sr. Director de la Escuela Normal de Maestros de la provincia de Barcelona.

Excmo. Sr.

Leopoldo Vila y Riera, vecino de Moncada, según cédula personal que exhibe, y Maestro de primera enseñanza elemental, á V. E. respetuosamente expone:

Que habiendo sabido que han de proveerse por oposición en esta provincia las Escuelas públicas vacantes de niños de Sabadell, Masnou y Vacarisas, y

(1) Cédula personal; fé de pila legalizada por tres notarios; certificación de buena conducta librada por el alcalde de su respectiva residencia en papel de 1 peseta; certificado del médico de la misma residencia en que se acredite que el interesado ó interesada no padece enfermedad contagiosa; y autorización en papel blanco del padre, tutor ó encargado á favor del alumno ó alumna para estudiar la carrera.

deseando tomar parte en los ejercicios que han de practicarse para proveerlas, por hallarse adornado de los requisitos que previene la ley, según justifica por los documentos que tiene el honor de acompañar; y haciendo constar que aspira á ellas por el orden que queda expresado;

A V. E. Suplica: Se digne admitir al recurrente á los referidos ejercicios.

Moncada, 17 Noviembre de 1885.

Leopoldo Vila Riera.

Excmo. Sr. Presidente de la Junta Provincial de Instrucción Pública de Barcelona.

OFICIOS.

Los oficios que mutuamente se dirigen las autoridades ó corporaciones, ambas entre sí y áun con personas privadas, son documentos semejantes á las cartas.

Se escriben en papel sencillo y doblado por mitad; poniendo el título, llamado membrete, en la parte superior izquierda, cuando el que oficia es autoridad ó representante de corporación.

Empiézase á redactar el oficio frente al membrete, si le hay, y ocupando la mitad derecha; presentando después brevemente y con claridad el objeto que le motiva. Y hechos los convenientes apartados se acaba con la fórmula: Dios guar-

de á V..., á V. E., etc., muchos años; escribiendo debajo la fecha y luego la firma.

El nombre de aquel á quien va dirigido el oficio con el tratamiento, si le tiene, colóquese en la última línea llenando toda ella. Los oficios deben ir sellados si el comunicante usa de sello; y para despacharlos se doblan primero á lo largo y luego á lo ancho, encarpetándolos después.

El sobre de los oficios le constituye lo mismo que se pone al pié seguido de las iniciales S. S. S.; mas las del nombre y apellido del firmante en esta forma: Al M. I. Sr. Alcalde constitucional de la villa de Gracia.

S. S. S.

A. M.

Cuando el que dirige el oficio es autoridad ó corporación se expresa así:

Excmo. Sr. Obispo de Barcelona.

B. L. M. de V. E.

El Superior de la Casa Misión de Gracia.

ESCUELA PÚBLICA
DE NIÑOS

DE

VICH.

Excmo. Sr.

Cumpliendo gustoso lo mandado por V. E. en Circular inserta en el *Boletín Oficial* del día 2 de los corrientes; tengo el honor de poner en el superior conocimiento de V. E., que he hecho entrega en fecha de hoy á la ilustre Junta Local de primera enseñanza de esta ciudad, del presupuesto por duplicado del material de mi escuela para el próximo año económico 188.. á 188., junto con el inventario de los objetos con que la misma cuenta.

Dios guarde á V. E. muchos años.

Vich, 10 Abril.

EL MAESTRO, *Anastasio Sierra.*

Excma. Junta provincial de I. P. de Barcelona.