

BLOQUE 2: NOS COMUNICAMOS

Tema 1: Hablando se entiende la gente

1. MASS MEDIA

En todos los medios de comunicación existe un emisor, un receptor y un mensaje que se quiere transmitir, como ya hemos visto en otros temas. Sin embargo, hay una diferencia básica entre un e-mail y el teléfono, por un lado, y la radio y la televisión, por otro. La diferencia básica está en el **receptor**. En el e-mail y en el teléfono, el receptor suele ser una sola persona; pero en el caso de la radio y la televisión hay más de un solo receptor, existe un **amplio público** al que va dirigida la información, por eso los denominamos **medios de comunicación de masas o mass media** siguiendo la terminología anglosajona.

Medios de comunicación de masas (*mass media* en inglés) son aquellos que van dirigidos a un público numeroso.

Los medios de comunicación de masas tienen tres funciones principales:

Informar	Todo lo que aparece en los medios de comunicación nos informa de alguna manera, en especial las noticias de actualidad.
Entretener	La función de diversión también es básica. Hoy existe más tiempo libre que se utiliza con diversas formas de diversión. Los principales programas de televisión, los que los índices de audiencia señalan como más vistos, son de entretenimiento.
Formar	Los individuos asimilan la información y aprenden con ella, aumentan sus conocimientos, cambian valores y su experiencia total.

Los principales medios de comunicación de masas son **libro, cine, prensa, radio, televisión e Internet**. En la actualidad, a través de Internet puedes acceder a otros medios, como canales de televisión o radio.

2. LAS CATEGORÍAS GRAMATICALES. LAS PALABRAS INVARIABLES.

Hemos visto una serie de palabras variables. Ya dijimos que son aquellas que cambian de forma. Ahora vamos a estudiar el grupo de palabras que no pueden cambiar. Son, por tanto, las **palabras invariables**.

2.1. El adverbio

Es una palabra invariable porque no cambia ni de género ni de número aunque sí lo hacen las palabras a las que acompaña. Se llama así porque normalmente se refiere al verbo completando su significado. En el texto de Galdós estaban muy bien descritos:

Tras éstos (los verbos) venían los Adverbios, que tenían catadura de pinches de cocina; como que su oficio era prepararles la comida a los Verbos y servirles en todo.

¡Qué razón tiene Pérez Galdós! Fíjate en el ejemplo siguiente:

Ismaelo y Grëte han jugado bien allí hoy.

- **Bien**, indica **cómo** han jugado, es decir, el **modo**.
- **Allí**, indica **dónde** han jugado, es decir, el **lugar**.
- **Hoy**, indica **cuándo** han jugado, es decir, el **tiempo**.

En el siguiente cuadro podrás estudiar la clasificación de los adverbios:

LUGAR	Aquí, allí, encima, enfrente, alrededor, debajo, cerca, lejos, arriba, abajo, dentro, fuera, delante, detrás, etcétera.
TIEMPO	Ahora, anoche, hoy, antes, después, últimamente, mañana, luego, siempre, nunca, tarde, pronto, ya, aún, todavía, etcétera.
MODO	Bien, mal, así, despacio, deprisa, cuidadosamente, etcétera.
CANTIDAD	Mucho, bastante, poco, nada, más, menos, sólo, algo, aproximadamente, totalmente, etcétera.
DUDA	Tal vez, a lo mejor, quizá, quizás, seguramente, probablemente, etcétera.
AFIRMACIÓN	Sí, claro, efectivamente, también, verdaderamente, etcétera.
NEGACIÓN	Jamás, tampoco, nunca, etcétera.

Una manera muy sencilla de crear adverbios en español consiste en añadir a algunos adjetivos el sufijo, la terminación *-mente*: *triste - tristemente*.

3. EL TEXTO Y SUS CARACTERÍSTICAS: COHERENCIA Y COHESIÓN

Entre maletas y palabras podemos descubrir que a diario intercambiamos información con otras personas.

Este intercambio de información lo realizamos mediante **textos**.

El texto es la máxima unidad de comunicación que tiene sentido completo y una extensión variable.

En ocasiones una sola palabra ("¡Vacaciones!") o una oración ("Mañana comienza el verano") pueden constituir un texto, ya que transmiten un mensaje completo; sin embargo, lo habitual es que éste conste de un conjunto de oraciones. Lola miró varios folletos publicitarios sobre vacaciones:

En uno de ellos leyó:

Venga a disfrutar de una maravillosa estancia en Sierra Nevada.

Allí encontrará toda la tranquilidad que estaba buscando para usted y su familia.

Unas vacaciones inolvidables en la sierra granadina.

Toda esa información que aparece en dicho folleto constituye un **texto**; y éste consta, a su vez, de tres **oraciones**, unidades más pequeñas que también poseen sentido completo; las oraciones que componen un texto terminan en una **pausa**, que se marca con un silencio en el habla y con un punto en la escritura.

Además de transmitir un mensaje completo, para que un texto cumpla su función comunicativa, debe presentar **coherencia** y **cohesión**. Estudiaste estas dos propiedades en el bloque II, vamos a recordar lo más importante:

Y según el ámbito y la finalidad que persiguen los textos, podemos diferenciar tres grupos:

1.- Textos de la vida cotidiana y las relaciones sociales:

Son los textos que se emplean a diario en el intercambio familiar y social para informar de lo que nos ocurre, avisar de lo que vamos a hacer, realizar peticiones, transmitir órdenes... (Por ejemplo, las divertidas conversaciones de nuestra viajera familia en el coche, los sms de Jenny, o las conversaciones de Menchu con sus amigas a la llegada...); también nos referimos a las cartas, los avisos, las notas, las instrucciones..

2.- Textos de la vida académica:

Se utilizan en la formación personal y en la ampliación de los conocimientos. A estos pertenecen los libros de texto, los diccionarios, las enciclopedias, los resúmenes, los esquemas, las explicaciones de clase... (Por ejemplo, los libros que consulta habitualmente Manuel Jesús).

3.- Textos de los medios de comunicación:

Con ellos se pretende informar de todo tipo de acontecimientos y, además, opinar sobre ellos. Se difunden a través del periódico (impreso o [digital](#)) donde podemos encontrar noticias, crónicas, reportajes, entrevistas, artículos de opinión... Además de la radio y la televisión como telediarios, reportajes, documentales... (Por ejemplo, los programas sobre viajes que ve en televisión Antonio o las revistas de información y moda que consulta Menchu).

3.1. La adecuación

Hasta ahora hemos hablado del texto, algunas de sus características y de sus tipos; sin embargo, debes tener en cuenta que un texto no es válido en todas las situaciones. Imagina a alguien hablando con un agente de policía como si lo hiciese con su hermano o con un amigo. No sería correcto; y probablemente la multa estaría asegurada.

Entra en juego aquí un nuevo concepto relacionado con los textos, la comunicación, y la situación; se trata de la **adecuación**. Un texto se adecua a la situación si en su forma y contenido se adapta al receptor y a la intención con la que se construye.

La adecuación es la adaptación del texto a las circunstancias que envuelven el acto comunicativo y a la persona o grupo al que nos dirigimos.

Cuando hablamos a un desconocido en la calle, nuestra expresión es más formal que cuando hablamos con nuestros conocidos (amigos, familiares). Observa las siguientes situaciones que te proponemos:

Jenny: Disculpe señor agente, ¿me podría indicar dónde está la piscina municipal?

Agente: Hola, buenos días. Por supuesto. Mire, la tercera calle a la derecha justo enfrente de la Iglesia.

Jenny: Gracias, muy amable, señor agente.

Manuel Jesús: Tú, pásamelo; ahora me toca a mí.

Jenny: Mira, niñato; de eso nada, estoy chateando con mis amigas.

Manuel Jesús: ¡Ya lo sé! Llevas todo el día con el ordenata.

Como habrás podido comprobar, no se usa el mismo registro en todas las situaciones de comunicación. Tanto la lengua oral como la escrita se pueden emplear con mayor o menor cuidado; es decir, con un registro formal o con uno informal o coloquial. El registro depende de varios factores:

- **La persona a la que se dirige el mensaje:** No es lo mismo dirigirse a un juez, a un policía o alguien que no se conoce, que a una persona de tu círculo más cercano.
- **La finalidad del texto:** Se emplean diferentes registros (y tonos) si se trata de ordenar, informar, convencer...
- **El contenido y el tipo de texto:** Un email a un amigo, una nota para un compañero de clase serán escritos de manera diferente a un email de negocios o la respuesta a un examen.

Podemos observar en el registro formal las siguientes características:

- **Un vocabulario variado.**
- **No se repiten términos.**
- **Empleo de sinónimos.**
- **Frases elaboradas en las que se emplean diferentes elementos de conexión: porque, ya que, sin embargo...**

Por su parte, en el informal o coloquial encontramos:

- **Vocabulario más limitado.**
- **Repetición de términos.**
- **Uso de palabras comodín (cosa, eso...)**
- **Y acortamientos (profe, cole...)**
- **Escasez de conectores. Frases y oraciones enlazadas siempre por: y, que.**

El registro formal es propio de situaciones comunicativas serias, sobre todo las académicas; en las situaciones comunicativas personales se tiende a usar un registro informal.

4. LA TILDE DIACRÍTICA

En este apartado vamos a estudiar lo que es la tilde diacrítica, la que lleva la palabra **té**, por ejemplo, cuando nos estamos refiriendo a la infusión.

La tilde diacrítica es aquella que utilizamos para distinguir palabras que tienen los mismos fonemas y la misma grafía o forma de escribirse, pero distinto significado y categoría gramatical.

Se usa principalmente en los monosílabos, es decir aquellas palabras que tienen una sola sílaba (que, en general, no llevan tilde), pero también se utiliza en otras palabras. A continuación te exponemos algunas. Obsérvalas con atención.

	Con tilde o acento diacrítico		Sin tilde o acento diacrítico
aun	adverbio (con el significado de <i>hasta, también, inclusive o siquiera</i> , con negación): <i>y aun tiene la vergüenza de pedirme dinero</i> en locución conjuntiva: <i>aun cuando</i>	aún	adverbio de tiempo sustituible por <i>todavía</i> : <i>este modelo está aún de moda / aún tenemos que pagar esta cuenta / aún no lo sé</i>
de	preposición: <i>un reloj de oro</i> letra <i>de</i> : <i>llevaba bordada una de en la blusa</i>	dé	del verbo <i>dar</i> : <i>el coche no se lo vendo aunque me dé el doble de lo que me costó / dé recuerdos a su mujer de mi parte</i>
el	artículo: <i>el cartero ya ha venido</i>	él	pronombre personal: <i>él dice que no viene a la fiesta</i>
mas	conjunción adversativa: <i>lo sabía, más no nos quiso decir nada</i>	más	adverbio: <i>yo gano más que tú</i> conjunción: <i>tres más tres son seis</i> sustantivo (signo matemático): <i>en esta suma falta el más</i>
mi	adjetivo posesivo: <i>esta es mi mujer</i> nota musical <i>mi</i> : <i>sinfonía en mi menor</i>	mí	pronombre personal o reflexivo: <i>a mí me gusta mucho / me prometí a mí mismo cambiar de vida</i>
o	conjunción disyuntiva: <i>no sé cuál comprar si este o aquel</i>	ó	30 ó 40 / 400 ó 500 / 50 ó 100 (para diferenciar la conjunción del cero)
se	pronombre: <i>se levanta temprano / se habla español / se venden revistas</i>	sé	del verbo <i>ser</i> o <i>saber</i> : <i>sé bueno y no des la lata / yo sé que eres un buen chico</i>
si	conjunción condicional: <i>si llueve no salimos / dime si vais a salir / isi será tonto!</i> nota musical <i>si</i> : <i>sonata en si menor</i>	sí	adverbio de afirmación: <i>¡sí quiero!</i> pronombre reflexivo: <i>vive encerrado en sí</i> sustantivo: <i>tardó mucho en dar el sí</i>
solo	adjetivo calificativo: <i>duerme solo toda la noche</i>	sólo	adverbio de modo, sustituible por <i>solamente, únicamente</i> : <i>duerme sólo durante el día</i>
te	pronombre: <i>te lo agradezco</i> letra <i>te</i> : <i>esto no parece una te el nombre se escribe con dos tes</i>	té	sustantivo (bebida): <i>¿quieres tomarte un té? me tomé dos té</i>
tu	adjetivo: <i>dame tu dirección</i>	tú	pronombre: <i>tú me entiendes</i>

TEMA 2: ANDAMOS ENTRE TEXTOS

1. INTERNET Y LAS REDES SOCIALES.

Un nuevo universo en la comunicación se nos ha abierto con Internet. Hoy día, la gran mayoría de la población tiene un teléfono inteligente (smartphone) que usa a diario mediante la conexión a Internet. Nos hemos convertido en una "aldea global" en la que las noticias, imágenes o, incluso, los bulos, corren a una velocidad inimaginable. Y dentro de esta selva informacional, tenemos las conocidas como **Redes sociales**.

Efectivamente, como si de una enorme red se tratara estamos interconectados a través de la red de redes que es Internet.

Son muchas las redes sociales que manejamos. Facebook y Twitter son las más conocidas y usadas. Cada una de ellas sigue unas formas determinadas que es lo que hace que sean usadas por un determinado público.

También hay otras que quizás sean menos conocidas, como Pinterest, que usan "paneles" virtuales para agrupar las temáticas. Y todo esto dejando al margen otras aplicaciones próximas a la mensajería instantánea como Whatsapp.

2. LAS PREPOSICIONES

A, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, sobre, tras, durante y mediante.

3. NOS CARTEAMOS.

Puede que haga tiempo que no recibes una carta. ¿Recuerdas la emoción que se siente al tener el sobre entre las manos todavía cerrado?, ¿y las sensaciones que nos desata el imaginar todo lo que puede encerrar?, ¿qué me dices de la urgencia con que lo abrimos o del momento de intimidad que reservamos para su lectura? Quizás pienses que hoy en día ya no merece la pena escribir cartas, que es mucho más rápido mandar un correo electrónico, por ejemplo.

En ocasiones, el e-mail puede ser, de hecho, bastante más directo. Pero imagínate por un momento que deseas comunicarte con alguien a quien quieres mucho y que está lejos de tí ¿Qué preferirías? ¿Leer algo de su puño y letra, apreciando los trazos de ésta, y reconociendo una caligrafía que en cierto modo te acerca al remitente? ¿Tocar el papel sobre el que esa misma persona ha estado pensando qué decirte? ¿O te basta con un texto mecanografiado a través del ordenador?

La carta personal es un texto escrito que se envía a una persona conocida . Puede tener distintas finalidades:

- Felicitar a alguien por algo: Muchas felicidades por.../ Enhorabuena por.../Me alegro mucho de que...
- Pedir disculpas: Siento mucho que.../Lamento que.../Discúlpame por.../Perdóname por.../Me encantaría...,pero...
- Agradecer una visita, un regalo: Quería darte las gracias por.../No sé cómo agradecerte que...
- Contar algo que nos ha ocurrido.
- Expresar nuestros sentimientos, etc.

Helvia ha recibido una carta de su amigo Luis. Léela para ver qué le cuenta:

Pekín,	15	de	septiembre	de	2008
Querida					Helvia:
El verano ha estado bien. Es una pena que se haya acabado tan pronto. Mañana empiezo mis clases en la universidad, y te mentiría si te dijera que me encanta la idea. Otra vez a hincar los codos... Pero, bueno, dentro de un año habré terminado y volveré a España.					
Iré al grano, he estado pensando que me encantaría que vinieras a visitarme. Seguro que desde Nueva York hay vuelos hasta aquí. Sería genial que pasáramos unos días juntos. Además, la cultura china es alucinante. Te encantaría. ¡Y con lo que te gustan los rollitos de primavera!					
Piénsalo, o mejor, no te lo pienses demasiado y vente. Espero tu respuesta pronto.					
Muchos	besos	de	tu	amigo,	
Luis					
P.D. He hecho amistad con unos colegas con los que te divertirás mucho mientras yo estoy en clase .					

Si observas con atención la carta, verás que se pueden distinguir varias partes:

LUGAR Y FECHA

Pekín, 15 de septiembre de 2008

ENCABEZAMIENTO

(*Querido/a, Hola, etc.*, con el nombre del destinatario seguido de dos puntos)

Querida Helvia:

CUERPO DE LA CARTA

(organizado en distintos párrafos)

El verano ha estado bien. Es una pena que se haya acabado tan pronto. Mañana empiezo mis clases en la universidad, y te mentiría si te dijera que me encanta la idea. Otra vez a hincar los codos... Pero, bueno, dentro de un año habré terminado y volveré a España.

Iré al grano, he estado pensando que me encantaría que vinieras a visitarme. Seguro que desde Nueva York hay vuelos hasta aquí. Sería genial que pasáramos unos días juntos. Además, la cultura japonesa es alucinante. Te encantaría. ¡Y con lo que te gusta el sushi!

Piénsalo, o mejor, no te lo pienses demasiado y vente. Espero tu respuesta pronto.

DESPEDIDA

(*Un abrazo, Muchos besos, etc.*, seguido de una coma)

Muchos besos de tu amigo,

FIRMA DEL REMITENTE, es decir, de la PERSONA QUE ENVÍA LA CARTA

Luis

En ocasiones, también aparece una **POSTDATA**

(Tras las siglas **P.D.** y dos puntos, sirve para añadir algo que hayamos olvidado mencionar en el cuerpo de la carta)

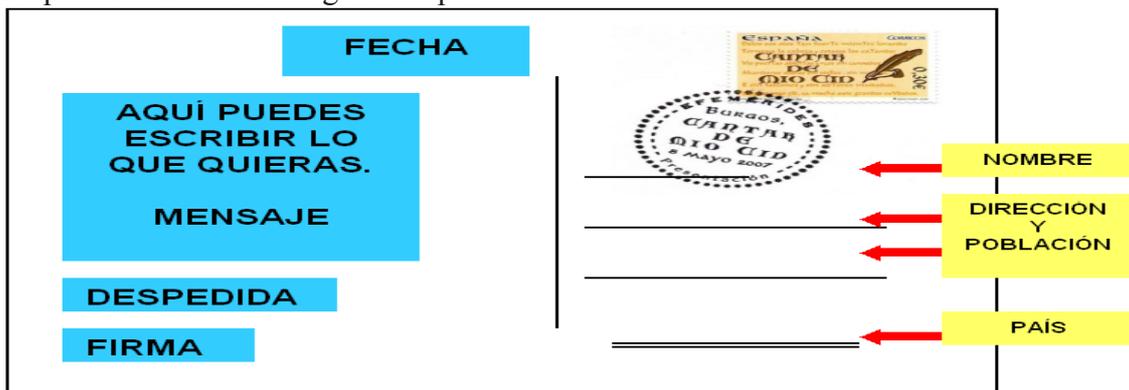
P.D. He hecho amistad con unos colegas con los que te divertirás mucho mientras yo estoy en clase.

3.1. La postal y el e-mail

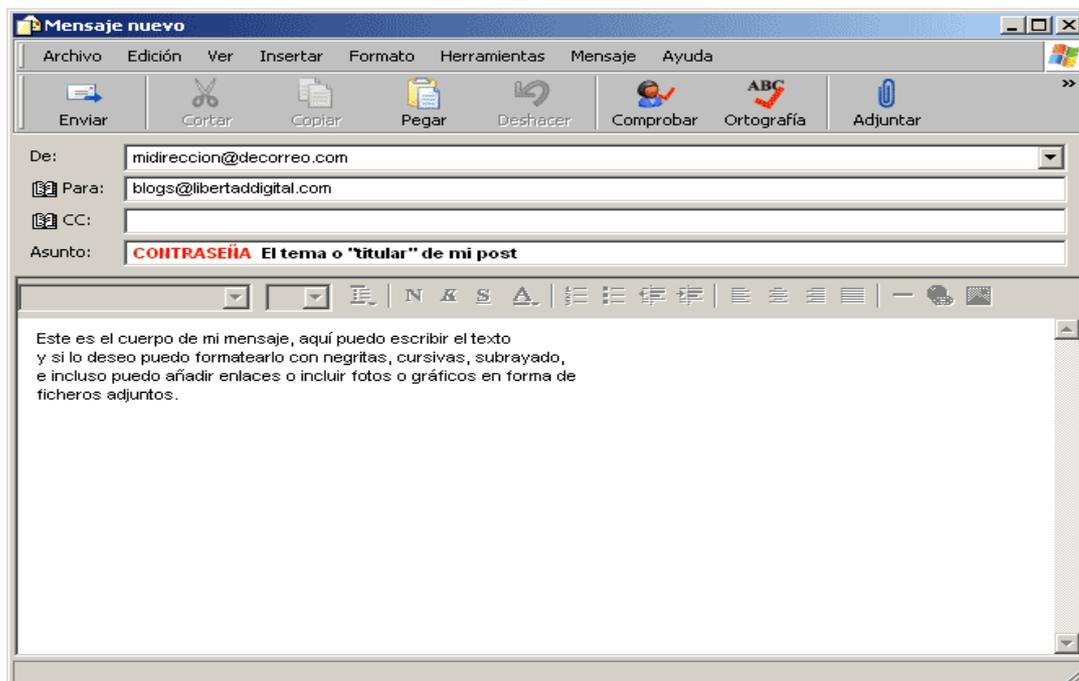
No siempre tenemos el tiempo suficiente para sentarnos a escribir una carta. Eso no significa que dejemos de comunicarnos por escrito cuando lo deseamos. Por suerte, existen las postales y el e-mail.

Cuando se realiza un viaje, bien sea a otra ciudad de su país o incluso al extranjero, es una bonita costumbre el enviar una postal desde el lugar donde nos encontramos. Como el espacio es muy limitado, debemos ser breves y concisos. Por otra parte, se suele escoger una imagen típica del lugar desde el que se envía.

La postal consta de las siguientes partes:

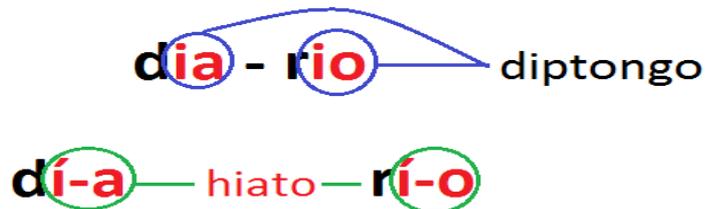


Imagina que Luis estuviese tan atareado estudiando que no le quedase tiempo para ir a correos y enviar su postal. Entonces seguro que pensaría en enviar un correo electrónico y tendría que completar una pantalla como la siguiente:



Recuerda que el texto del e-mail debe tener la misma estructura que el de una carta: SALUDO, CUERPO, DESPEDIDA y FIRMA. También puedes incluir una POSTDATA si lo deseas.

4. DIPTONGOS, TRIPTONGOS E HIÁHOS



Ya que hemos recordado todas estas combinaciones de vocales, vamos a repasar ahora las **reglas de acentuación de diptongos, triptongos e hiatos**, ya verás qué sencillas te resultan.

- Como hemos visto, sabemos que **hay diptongo si la vocal tónica es la abierta y llevará tilde o no siguiendo las reglas generales de acentuación.**

au/io	pre-cau- ción	Con tilde: aguda acabada en -n
ua	guan-te	Sin tilde: llana acabada en vocal
oi=oy	es-toy	Sin tilde: aunque aguda acabada en vocal, las palabras acabadas en -y no llevan tilde
ohi	prohi-bi- do	(La h es muda y no cuenta) Sin tilde: llana acabada en vocal
au	náu-fra- go	Con tilde: esdrújula
ei	seis	Los monosílabos no llevan tilde

- **En los triptongos, la vocal tónica también es la abierta, y como los diptongos, también siguen las reglas generales de acentuación:**

iei	en-viéis	Con tilde: aguda acabada en -s
uay	U-ru-guay	Sin tilde: palabra acabada en -y

- En el caso de los **hiatos**, la **í** y la **ú** siempre llevan tilde, por lo que en este caso no se siguen las reglas generales de acentuación. Observa los siguientes ejemplos:

re-ír	Abierta (e) + cerrada (í), pero no hay diptongo, la tónica es i
pú-a	Cerrada (u) + abierta (a), pero no hay diptongo, la tónica es u

TEMA 3: COMUNICO MIS IDEAS

1. ORGANIZO MIS IDEAS: MAPAS CONCEPTUAL Y ESQUEMA

¿Alguna vez has necesitado disponer de la información de un texto de una forma rápida y eficaz? En este apartado te vamos a mostrar dos formas sencillas de conseguirlo: el mapa conceptual y el esquema. Estos métodos te facilitarán el estudio, pues en un solo golpe de vista te presentan las ideas más importantes que debes recordar.

Los mapas conceptuales: son una técnica que consiste en diseñar sobre un folio un tema, una lección, un texto, una pregunta... no sólo para aprenderlos, sino también para desarrollar la capacidad de razonar y asociar.

Para hacer un mapa conceptual puedes estos sencillos **pasos**:

a) Piensa sobre el enunciado del texto. Intenta recordar, en no más de uno o dos minutos, lo que nos dice ese título o enunciado. **Organiza en tu mente lo que ya sabes**, poco o mucho, del tema.

b) **Lee de forma rápida** pero intensa de todo el texto.

c) **Lee de forma reflexiva de texto**, párrafo a párrafo, haciéndote preguntas sobre lo que consideras importante. Aclara, buscándolos en un **diccionario**, los conceptos desconocidos o dudosos.

d) Elabora preguntas cuyas respuestas vengan expresadas en el texto y puedan subrayarse. **Coloca al final de cada pregunta importante una "I", y una "S" al final de cada pregunta secundaria.**

e) **Subraya** las ideas importantes con dos líneas y las secundarias con una.

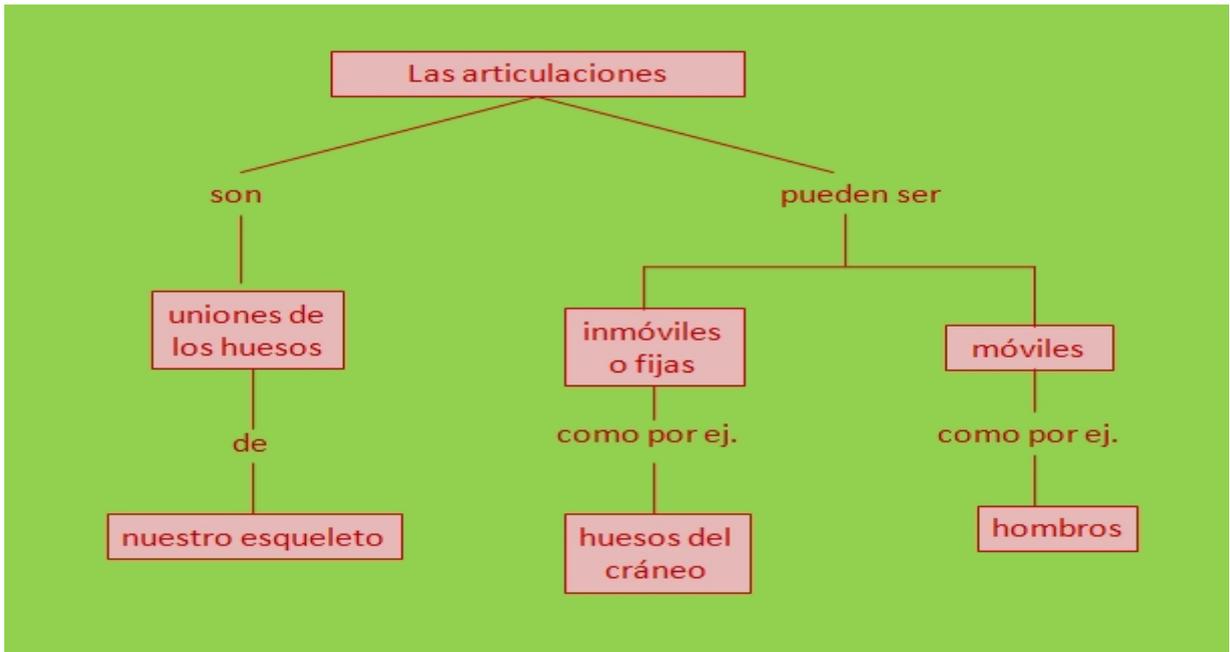
f) **Selecciona los conceptos** más significativos que encuentres entre lo subrayado.

g) **Relaciona conceptos** y elabora el mapa conceptual.

Fíjate ahora en el siguiente texto.

Las articulaciones son las uniones entre dos o más huesos de nuestro esqueleto. Su disposición es variable. se pueden clasificar de muchas formas atendiendo a diferentes criterios. Según su movilidad, se distinguen las articulaciones fijas o inmóviles, como por ejemplo: los huesos del cráneo; y las articulaciones más características que son las móviles, como los hombros y la cadera.

Aquí tienes una propuesta de **mapa conceptual** para este texto.



En un **esquema**, puedes distribuir la misma información con otra apariencia. Fíjate en el que te proponemos a continuación:



2. QUERIDO DIARIO...

A veces las personas necesitan expresar sus vivencias, pensamientos o sentimientos de manera reflexiva y sincera, para lo que utilizan un diario personal. Se trata de un documento donde se narran hechos reales y cotidianos contados día a día.

Fíjate en el siguiente texto. Es el diario de una chica llamada Sara.

Sara estuvo enamorada de un hombre violento. Sola y aislada, un día empezó a escribir en un diario lo que sentía y vivía, para desahogarse, entenderse a sí misma e intentar comprender hacia dónde iba esa relación.

Estos extractos de su diario representan una crónica de momentos muy duros en su vida, y al hacerse públicos, son también un testimonio que puede ayudar a otras mujeres a no pasar por su misma situación.

Vamos a recapitular:

Al escribir un diario se entremezclan al mismo tiempo:

- Hechos y anécdotas que han ocurrido (en clase, con nuestra familia, con nuestros amigos...)
- Sensaciones, sentimientos, sueños..., todo aquello que corresponde a lo más personal.
- Ideas, opiniones y reflexiones sobre cosas que pasan (en el mundo, en caso, alrededor, etc.)

Quizás después de haber leído los diarios de otras personas te hayas animado a escribir tu propio diario.

Si es así, sigue los siguientes consejos:

- Es conveniente que escribas de forma periódica, por ejemplo, dos veces a la semana, y al menos, dos o tres párrafos cada vez que te pongas a hacerlo.
- Puede ser útil que, antes de redactar, te hagas un breve esquema a modo de guión de todos los contenidos que vas a incluir ese día.
- Es mejor que empieces utilizando oraciones cortas.
- Recuerda que debes emplear la primera persona del singular y colocar los verbos en pasado.
- Revisa lo que has escrito y observa que no haya faltas de ortografía.

3. LAS CONJUNCIONES

Recuerda que dentro de las palabras invariables había varios tipos. En los temas anteriores hemos visto los adverbios y las preposiciones. Ahora veremos las **conjunciones**.

Las conjunciones son palabras que sirven para unir a otras palabras entre ellas o bien oraciones.

Veamos algunos ejemplos:

Juan y Pedro comen.

Los chicos miran el nuevo programa y el perro los observa.

*Manuel ha aprobado **porque** ha estudiado mucho.*

Las conjunciones se pueden clasificar en los siguientes grupos:

CONJUNCIONES COORDINANTES:

- COPULATIVAS: Indican suma de elementos: **y, e, ni**. Ejemplo: *Ni estudia ni trabaja.*
- DISYUNTIVAS: Indican la posibilidad de elegir entre varios: **o, u**. Ejemplo: *Quiero un helado o un batido.*
- ADVERSATIVAS: Indican un impedimento o contraposición entre los elementos: **pero, aunque, sin embargo**. Ejemplo: *Elena come mucho pero no engorda*

CONJUNCIONES SUBORDINANTES:

- CAUSALES: Indican el motivo por el que ocurre algo: **porque, pues**. Ejemplo: *No iremos porque no tenemos tiempo.*
- CONDICIONALES: Señalan un elemento que se ha de cumplir: **si**. Ejemplo: *Si no estudias, no aprobarás.*

4. ACENTUACIÓN DE PALABRAS COMPUESTAS

¿Cuántas veces hemos dudado en poner o no una tilde ortográfica en una palabra compuesta? ¿Cuántas veces leemos palabras compuestas sin saber muy bien si están o no bien acentuadas? Si quieres aprender a acentuar este tipo de palabras correctamente, presta atención a las siguientes normas que te proponemos.

PALABRAS COMPUESTAS SIN GUIÓN

Las palabras compuestas de dos o más lexemas que se escriben sin guión, sólo llevan tilde en el último componente en el caso que la requieran ateniéndose a las reglas generales de acentuación. El primer componente no puede llevar tilde, pues se hace átono en la pronunciación.

Ejemplo: **decimoséptimo** (Como puedes ver esta palabra compuesta de décimo + séptimo se acentúa en el segundo de sus componentes).

PALABRAS COMPUESTAS CON GUIÓN

En las palabras compuestas de dos o más lexemas que se escriben con guión, cada componente es tónico. Por ello, cada uno de ellos debe llevar tilde cuando las reglas generales de acentuación la requieren.

Ejemplo: **Físico-químico, Teórico-práctico** (Como puedes comprobar en estos casos los componentes de la palabra mantienen su tilde si la tenían con anterioridad).

PALABRAS COMPUESTAS ACABADAS EN -MENTE

En las palabras compuestas en las que el último componente es **-mente**, la tilde se pone sólo en el primer componente si éste ya la tenía por sí solo, o sea, fuera del compuesto.

Ejemplos: **fácil+ mente= fácilmente sola+ mente= solamente**(Podemos observar como fácilmente lleva tilde porque fácil la tenía; en cambio, solamente no la lleva ya que sola no la llevaba).

ATENCIÓN: En estas palabras, el componente **-mente** funciona como sufijo, por lo que pueden considerarse palabras derivadas.

PALABRAS COMPUESTAS POR UNA FORMA VERBAL Y UN PRONOMBRE

Las palabras compuestas por una forma verbal y pronombres personales átonos llevan tilde en el componente verbal si éste, por sí solo y fuera del compuesto, la llevaba. Si la forma verbal no la llevaba, tampoco la lleva en el compuesto, salvo si el resultado es una palabra esdrújula.

Ejemplos: **da+me= dame; da+ me+ lo= dámelo** (En este caso descubrimos que el verbo dar no lleva tilde pero al unirle dos pronombres se convierte en una palabra esdrújula).

TEMA 4: NOS COMUNICAMOS. UNAS BUENAS HERRAMIENTAS

1. LOS TEXTOS DE LA VIDIA COTIDIANA

1.1. Normas e instrucciones.

A lo largo de tu vida de vas a encontrar con un montón de textos que intentarán indicarte cómo tienes que hacer determinadas cosas. Son las **normas e instrucciones**. Como ya te habrás dado cuenta, las que nos da el escritor argentino **Julio Cortázar** para llorar no van muy en serio, pero sí tendrás que tener muy en cuenta **el código de circulación**, los **reglamentos deportivos** o las **leyes**. ¿Y qué me dices de las **recetas**? Imagina que quieres sorprender a tus amigos con un plato exquisito. ¿Seguirías al pie de la letra las **indicaciones** para hacerlo? Seguro que sí. ¿Y si te compras un avión de madera por piezas? ¿Seguirías el **manual de instrucciones** para montarlo?

Pues bien, todos esos textos los podemos agrupar de la siguiente manera:

- Normas: son reglas que establecen cómo debe realizarse algo o cómo deben ser los comportamientos.
- Instrucciones: son un tipo de texto en el que se dan las indicaciones necesarias para hacer algo o manejar un producto.

Se utiliza un uso del lenguaje formal. Esto quiere decir que:

- Se emplea un vocabulario técnico, rico y preciso: equipaje de mano, capacidad individual máxima, controles de seguridad...
- Se utiliza la fórmula de tratamiento que consiste en hablar de usted a las personas que van a leer el texto. Esto se debe a que quienes lo han escrito no conocen a los destinatarios ni tienen relación de cercanía con ellos, por lo que les deben un respeto: usted tiene, mientras hace (usted) su equipaje...
- Por otro lado, habrás observado que las formas verbales expresan orden o mandato, ya que se trata de un escrito cuyas normas son de obligado cumplimiento:

usted tiene que, sólo le está permitido, los pasajeros deberán proveerse de...

Un tipo de **instrucciones** que quizás te resulte muy cercano son **las recetas de cocina**. En ellas se nos **explica** de forma detallada y mediante **pasos ordenados** lo que tenemos que hacer.

en primer lugar, primero...; seguidamente, a continuación, después, luego...; por último, para terminar

1.2. Notas y avisos

Las NOTAS son escritos breves de uso privado en los que:

- Se informa de algo: "... Hay macarrones en la nevera..."
- Se dan indicaciones: "...Por favor, tiende la lavadora cuando llegues..."
- Se deja algún recado: "...Ha llamado María. Quiere que te diga que ha llegado bien..."

Recuerda que han de ser claras y concisas, pues sólo se usan para transmitir pequeños mensajes cuando la persona a la que van destinados no se encuentra presente en la casa, en el trabajo, etc.

Ahora observa las siguientes notas:

<p>Lucía, te ha llamado Miguel. La reunión se retrasa hasta las seis. Jesús</p>	<p><i>Lola, se ha ido la luz. LLama por favor al servicio técnico y desenchufa todos los aparatos.</i> Marga</p>
<p><i>Srta. Beatriz, envíe por favor esta carta urgente y archive el resguardo de correos. Gracias.</i> Sra. Ledesma</p>	<p><i>Patricia, te dejo las entradas para esta noche en el segundo cajón de la mesita de noche.</i> Guillermo</p>
<p><i>Luis, han llamado tus padres desde Málaga para decir que han llegado bien.</i> Álvaro</p>	<p><i>Marcos, te han llamado del banco. Tienes que ir a firmar un documento.</i> Laura</p>

Fíjate ahora en estos carteles:



Las imágenes contienen textos **claros, breves y concisos**, pero **no** son NOTAS, puesto que ya sabes que éstas deben llevar el nombre de la persona a la que van dirigidas e ir firmadas. Además, las notas son documentos privados, y estos carteles no los usaríamos para decir cosas a nuestros padres o amigos.

¿De qué se trata, entonces?

Son **AVISOS**.

Los AVISOS son escritos breves que se colocan en lugares públicos y en los que:

- Se informa de algo: "La piscina quedará abierta el próximo día 15 de junio"...
- Se prohíbe realizar alguna acción: "Prohibido jugar con pelotas en la piscina"...

Los AVISOS que sirven para prohibir se suelen construir con:

<p>PROHIBIDO + VERBO EN INFINITIVO</p> <p><i>(comer, fumar, jugar...)</i></p>	<p>NO + VERBO EN INFINITIVO</p> <p><i>(aparcar, pisar, beber...)</i></p>
--	---

1.3. Mensajería instantánea.

Seguro que alguna vez has oído hablar de la mensajería instantánea o, quizás, estés familiarizado con el uso de Whatsapp. Dentro de las diferentes opciones que nos da Internet, hay una herramienta que está en verdadero apogeo debido a su operatividad y a las opciones de uso que ofrece. Se trata de la mensajería instantánea.

Lo que comenzó siendo una conversación online, entre una o varias personas, el conocido chat, ha ido evolucionando gracias a los smartphones hacia la mensajería instantánea. Se trata de aplicaciones tipo Whatsapp o Snapchat que nos permiten comunicar con otras personas en tiempo real e intercambiar imágenes o vídeos. Su éxito se debe a su gratuidad y a la posibilidad de mantenernos en contacto continuo, ya que permite que nuestro interlocutor lea y conteste cuando tenga oportunidad para hacerlo.

2. LA INTERJECCIÓN.

Las interjecciones forman un grupo especial de palabras invariables que aparecen siempre entre signos de exclamación.

Podemos encontrar diferentes tipos según lo que expresan:

- Sentimientos o emociones: ¡ay!, ¡uy!, ¡puf!
- Para llamar la atención al receptor: ¡eh!
- Como imitación de sonidos, lo que se conoce como *onomatopeyas*: ¡pum!, ¡plaf!
- Como saludos o formas de cortesía: ¡hola!, ¡adiós!, ¡gracias!

3. ORTOGRAFÍA: DOS PUNTOS, PUNTOS SUSPENSIVOS Y PUNTO Y COMA

Los **DOS PUNTOS** marcan una pausa en la escritura que se corresponde en la lengua oral con una duración mayor que la coma.

Se usan los dos puntos en diferentes ocasiones:

- En los encabezamientos de las cartas, discursos, etc. en cuyo caso se sigue escribiendo en el renglón siguiente y con mayúsculas. Ejemplo:

*Querido Pedro:
Hace mucho que no sé nada de ti....*

- Se usan los dos puntos para reproducir literalmente las palabras de otros. Ejemplo:

Entonces, María dijo: "No quiero que vengas más a mi casa".

- Se usan los dos puntos antes de una enumeración. Ejemplo:

Recuerda lo que tienes que comprar: peras, manzanas, melón y cerezas.

Los **PUNTOS SUSPENSIVOS** son en la escritura tres puntos seguidos, que en la lengua oral tienen la misma duración que el punto y seguido.

Se usan en las siguientes ocasiones:

- Cuando escribimos una enumeración que no queremos completar. Se usa en lugar del "etc". Ejemplo:

Comerán sopa, pollo, verduras...

- Cuando escribimos una cita textual y no la completamos. Ejemplo:

Entonces dijo Merchi: "No sé cuándo vendrán..."

- Si los puntos suspensivos aparecen dentro de paréntesis (...) o corchetes [...] significa que en una cita se ha omitido una parte. Ejemplo:

En un lugar de la Mancha, [...] acordarme...

El **PUNTO Y COMA** sirve para separar enunciados en los que ya aparecen comas.

Se usa en los siguientes casos:

- Cuando hay una enumeración que ya tiene comas. Ejemplo:

María tenía hambre; Carmen, sed; Pedro, sueño y Natalia, muchísimas ganas de bailar.

- Delante de conjunciones como *no obstante*, *sin embargo*, *pero...* Ejemplo:

Parecía fácil; sin embargo, no lo era en absoluto.