

Lengua Castellana

1

El libro Lengua Castellana 1, para primer curso de Formación Profesional Básica, es una obra colectiva concebida, diseñada y creada en el Departamento de Ediciones Educativas de Santillana Educación, S. L., dirigido por **Antonio Brandi Fernández**.

En su elaboración ha participado el siguiente equipo:

Alicia Gancedo Cedillo
Marta Gutiérrez Sánchez
Cristina Núñez Pereira
Yolanda Quijada Campos

Edición

Beatriz Bolaños López de Lerma

Editor ejecutivo

José María Prada Carrillo

Dirección del proyecto

Mercedes Rubio Cordovés

Dirección y coordinación editorial de Secundaria y Formación Profesional

Teresa Grence Ruiz

Las actividades de este libro no deben ser realizadas en ningún caso en el propio libro. Las tablas, esquemas y otros recursos que se incluyen son modelos para que el alumno los traslade a su cuaderno.

Presentación

La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo. Estos ciclos incluyen módulos relacionados con las ciencias aplicadas y la sociedad y la comunicación, que permitirán al alumnado alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente y proseguir estudios de enseñanza postobligatoria.

Este libro de *Lengua Castellana 1* responde al currículo de Lengua Castellana incluido dentro del módulo profesional de Comunicación y Sociedad I y está diseñado y elaborado para ser una eficaz herramienta de trabajo en el aula. Todos sus elementos han sido cuidadosamente trabajados y revisados con el objeto de crear un material riguroso, pero asequible a la comprensión de los alumnos.

Los contenidos desarrollados en este libro se han secuenciado de acuerdo al Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero de 2014, por el que se regulan aspectos específicos de esta nueva etapa: la Formación Profesional Básica.

UNIDAD 1. La comunicación	7	UNIDAD 7. Las palabras invariables	69
• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: la entrevista	8	• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: el debate y la asamblea	70
• ¿Qué es la comunicación?	10	• El adverbio	72
• Comunicación verbal y no verbal	12	• Las preposiciones	74
• La organización de la lengua	14	• Las conjunciones	74
• Las funciones del lenguaje	14	• Las interjecciones	76
UNIDAD 2. Lengua y sociedad	17	UNIDAD 8. El enunciado. Sujeto y predicado	79
• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: la noticia	18	• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: el diario y el blog	80
• Lenguaje, lengua y habla	20	• El enunciado	82
• La variación lingüística	20	• Los sintagmas	84
• Variedades geográficas: los dialectos	20	• El sujeto	86
• Variedades sociales	21	• El predicado	88
• Los niveles del lenguaje	22	UNIDAD 9. Los complementos del verbo y las clases de oraciones	91
UNIDAD 3. Los tipos de textos	25	• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: el formulario	92
• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: la descripción	26	• Las clases de complementos verbales	94
• El texto y sus propiedades	28	• Los complementos del verbo	94
• Los tipos de textos	30	• Los complementos del verbo y de un sustantivo	98
• Textos narrativos	32	• Las clases de oraciones según la naturaleza del predicado	100
• Textos descriptivos	34	UNIDAD 10. El significado de las palabras	105
• Textos expositivos	36	• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: el artículo de opinión	106
• Textos argumentativos	36	• El significado connotativo y el significado denotativo	108
• Textos dialogados	37	• Sinonimia y antonimia	108
UNIDAD 4. La palabra. Clases, estructura y formación	39	• Monosemia y polisemia	110
• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: la carta	40	• Homonimia y paronimia	110
• La palabra y sus clases	42	• Tabú y eufemismo	110
• La estructura de la palabra	42	• Campo semántico	112
• La formación de palabras	44	• Familia léxica	112
UNIDAD 5. Las palabras variables I	47	• Cambio semántico	112
• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: las instrucciones	48	• El diccionario	114
• El sustantivo	50	UNIDAD 11. Literatura y géneros literarios	117
• Los determinantes	52	• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: el folleto	118
• Los pronombres	56	• ¿Qué es la literatura?	120
• El adjetivo	58	• Los géneros literarios	120
UNIDAD 6. Las palabras variables II	61	• La lírica y el verso	124
• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: la publicidad	62	• Las estrofas	126
• El verbo	64	• El poema	126
• La conjugación verbal	66	• El análisis métrico	127
		• Las figuras literarias	128

UNIDAD 12. Literatura medieval española	131	APÉNDICES	169
• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: el informe	132	• Ortografía	170
• Contexto histórico y social	134	• Conjugación verbal. Modelos	189
• Características de la literatura en la Edad Media	134	• Análisis sintáctico	197
• Los cantares de gesta	134		
• La poesía popular en la Edad Media	136		
• La poesía culta en la Edad Media	138		
• La prosa en la Edad Media	140		
• El teatro en la Edad Media	142		
UNIDAD 13. La literatura en los Siglos de Oro	145		
• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: el contrato	146		
• Siglos de Oro. Contexto histórico y social	148		
• La poesía en el Renacimiento	150		
• La narrativa en los Siglos de Oro	152		
• Cervantes y la novela	154		
• La poesía en el Barroco	156		
• El teatro barroco	158		
UNIDAD 14. La literatura en el siglo XVIII	161		
• COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN: el trabajo monográfico	162		
• La Ilustración	164		
• El ensayo en el siglo XVIII	164		
• El teatro en el siglo XVIII	166		
• La poesía en el siglo XVIII	166		

1

La comunicación

En esta unidad aprenderás:

- ✓ **COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN:** la entrevista.
- ✓ ¿Qué es la comunicación?
- ✓ Comunicación verbal y no verbal.
- ✓ La organización de la lengua.
- ✓ Las funciones del lenguaje.

Imagina por un momento cómo sería tu vida si no pudieras comunicarte, si no pudieras expresar lo que sientes, lo que necesitas, si no pudieras relacionarte... ¿Qué crees que pasaría entonces?



La entrevista

Una **entrevista** es un diálogo en el que una persona realiza preguntas a otra para conocer mejor sus ideas, sentimientos y forma de actuar, y para obtener información sobre su trayectoria personal o profesional.

En toda entrevista se diferencian dos papeles claros: el **entrevistador**, que plantea las preguntas, y el **entrevistado**, de quien se desea obtener información.



Consejos para escuchar una entrevista de manera efectiva

- Una entrevista suele ir precedida de una presentación del entrevistado. Para comprenderla bien, conviene prestar atención a los siguientes datos:
 - Quién es el entrevistado.
 - A qué se dedica.
 - Qué ha motivado la entrevista.
 - Qué temas se van a abordar.
- Procura aislar la esencia de cada pregunta y verifica si se responde a ella. Atención, las preguntas se pueden plantear de diversas maneras:
 - El periodista expone un hecho para que el entrevistado hable sobre él. **Ejemplo:** *Es evidente que la película ha sido un éxito, ¿no es cierto? >*
 - Se hace una pregunta directa. **Ejemplo:** *¿Por qué no querías aceptar el papel al principio? >*
 - Se hace la pregunta de manera indirecta. **Ejemplo:** *Explicanos cuándo comenzaste a exponer tu obra. >*

1 Escucha la presentación de esta entrevista y responde en tu cuaderno a las siguientes preguntas.

- ¿Cómo se llama la entrevistada?
- ¿Qué logros ha conseguido recientemente?
- ¿Consideraba que era fácil alcanzarlos?
- ¿Ha mejorado respecto a otros campeonatos?

2 Lee las siguientes afirmaciones. Después, copia las verdaderas y corrige las falsas en tu cuaderno.

- La entrevistada consideraba imposible alcanzar estos logros.
- Para la entrevistada los resultados eran predecibles.
- Los primeros días del Mundial fueron bastante duros.
- Hace seis meses el objetivo alcanzado parecía totalmente imposible.

3 Completa las oraciones con información de la entrevista. Después, indica a qué deporte se dedica la entrevistada.

- Durante el campeonato, ha tenido tres en un solo día.
- La medalla por el de Barcelona resultó muy dura.
- La entrevistada ha todos los días luchando por medallas.

4 Copia dos palabras que indiquen cómo se siente la deportista.

cansada extrañada asombrada contenta

5 Escucha de nuevo la entrevista y extrae de ella un titular.

En una **entrevista de trabajo** un miembro de una empresa o institución formula preguntas a un candidato a un puesto de trabajo para conocer mejor su trayectoria y evaluar si resulta idóneo para el puesto. Para prepararla bien, debes anticiparte a las preguntas que te pueden hacer.



6 Observa este fragmento de un *currículum vitae* y luego cuenta oralmente a un compañero la información que contiene.

INFORMACIÓN PERSONAL	Aida Gómez Suárez (Oviedo, 1972) • Actriz de doblaje C/ La Barca, 27 - 28017 Madrid
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Enero 2008-julio 2012 → Locutora de audioguías del Museo del Prado, Madrid. Octubre 1999-enero 2008 → Dobladora del personaje Lily en la serie <i>Reinas</i> . Septiembre 1997-septiembre 1999 → Locutora en Radio Ondas.
FORMACIÓN	1991-1995 → Técnico Superior en Realización de Audiovisuales y Espectáculos. IES Juan Alcaide de Madrid. 1995-1996 → Curso Superior de Doblaje en Escuela del Cine de Madrid.

Ejemplo: *Su último puesto ha sido como locutora de audioguías, trabajo que ha desempeñado durante casi cinco años.* ➤

- Haz lo mismo con tu *currículum vitae*.

7 Busca información sobre estas profesiones e indica qué requisitos necesitas para desempeñarlas.

cocinero higienista dental infografista chapista

8 Imagina que optas al puesto para tres de las profesiones anteriores y responde a estas preguntas para cada puesto.

- ¿Por qué te podría interesar un puesto de esta profesión?
- ¿Qué características profesionales te harían adecuado para él?
- ¿Qué características personales te harían adecuado para él?
- ¿Qué objeciones podrían poner a tu candidatura?

9 Imagina que quieres contratar a un asistente personal que te ayude a organizar tus tareas, rutinas y actividades.

- Define el perfil del candidato. Puedes utilizar una tabla como esta:

PERFIL PROFESIONAL	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	OTROS REQUISITOS
—	—	—

- Reflexiona sobre qué preguntas necesitas hacerle a un candidato para saber si se corresponde con tu perfil y escríbelas.

Ejemplo: *¿Qué experiencia tienes como asistente personal?
¿Te consideras paciente?* ➤

- Practica con un compañero la entrevista de trabajo. No olvides:
 - Tratar de usted al entrevistador.
 - Saludar y despedirte.

➔ **HAZLO ASÍ...**

Presta atención a la comunicación no verbal:

- Siéntate recto y con las piernas cerradas.
- Saluda con un apretón de manos.
- Haz un uso comedido de los gestos.

1. ¿Qué es la comunicación?



DEBES SABER...

La comunicación no se produce únicamente entre personas.

Los animales también se comunican entre sí e incluso con las personas.

El olor en época de celo, la coz de un caballo, el aullido de un lobo o la forma de protegerse de un armadillo son diferentes actos comunicativos basados en la satisfacción de las necesidades primarias.

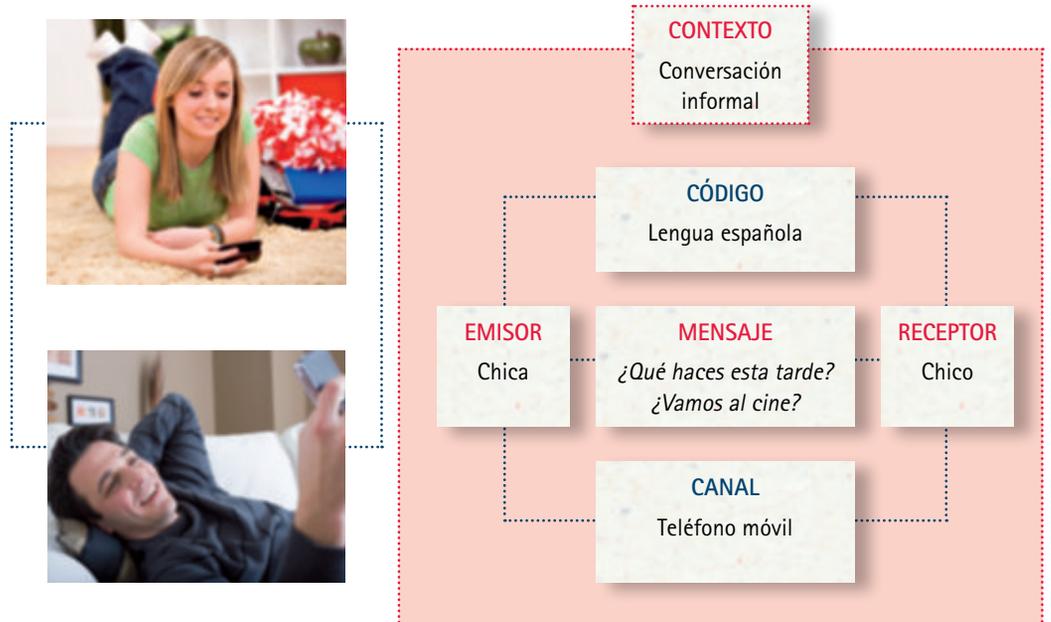


El ser humano es un ser social por naturaleza, necesita comunicarse, intercambiar información con otras personas.

En nuestra vida diaria existen multitud de situaciones en las que se produce el acto de comunicación: una conversación entre dos compañeros, el timbre de salida del instituto, la tarjeta roja en un partido de fútbol, un wasap de un amigo, un beso de alguien especial, etc.

El **lenguaje** es la facultad que tienen los seres humanos para comunicarse y expresar sentimientos o pensamientos.

Los elementos de la comunicación



En el proceso de comunicación intervienen varios elementos:

- El **emisor**: aquel que transmite el mensaje.
- El **receptor**: aquel que recibe e interpreta el mensaje.
- El **mensaje**: la información que se transmite.
- El **código**: el sistema de signos y reglas establecidas para combinarlos, común a emisor y receptor. La lengua es el principal código en la comunicación humana.
- El **canal**: el medio físico o la vía por la que se transmite el mensaje (la red de internet, el móvil, la vista...).
- El **contexto**: la situación concreta donde se desarrolla la comunicación.

Por lo tanto, la **comunicación** es un proceso mediante el cual se transmite información de un punto a otro.



DEBES SABER...

Todo aquello que dificulta o interrumpe la comunicación entre emisor y receptor se denomina **ruido**. Por ejemplo, el sonido del tráfico dificulta la comunicación en la calle.



Actividades

1 Expón tres motivos por los que creas que es importante la comunicación humana.

2 Explica el mensaje que transmite este cartel.



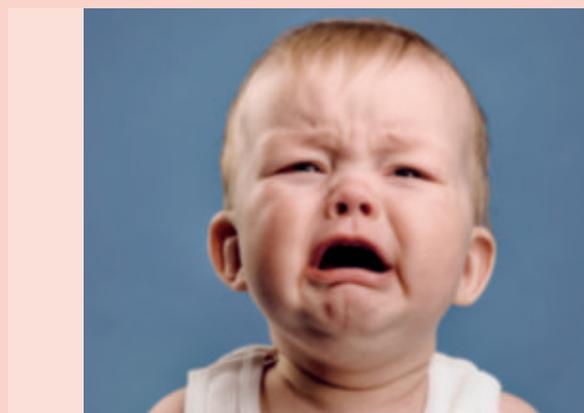
3 Fíjate en esta imagen. Identifica y escribe en tu cuaderno los elementos de la comunicación (emisor, receptor, mensaje, etc.).



4 ¿Podrías considerar comunicación el llanto de un niño? Razona tu respuesta.

5 Identifica y escribe en tu cuaderno los elementos de la comunicación en las siguientes situaciones.

- Lorena le dice a Jaime que a las 14:00 h le espera en la puerta del gimnasio del instituto.
- Un árbitro de fútbol saca la tarjeta amarilla a un jugador.
- Un chico recibe una notificación del presidente de una empresa comunicándole que se le ha concedido el empleo solicitado.
- Escuchas por la radio que los profesores están en huelga.



6 Copia y completa las oraciones.

- En el proceso de comunicación el es el elemento que recibe la información.
- El sistema de signos y reglas mediante el que se comunican emisor y receptor es el .
- El se refiere a la vía por la que se transmite la comunicación.

7 Señala en tu cuaderno qué elemento de la comunicación no permite que esta se realice correctamente en las siguientes situaciones.

- Dos amigos están hablando por el móvil y uno de ellos se queda sin batería.
- Alguien pide ayuda desde una habitación insonorizada.
- Un profesor está explicando un tema a los alumnos y suena el timbre.
- Varios amigos están hablando en un concierto al lado de los altavoces.

2. Comunicación verbal y no verbal

Existen dos tipos de comunicación: la **comunicación verbal** y la **comunicación no verbal**.

La **comunicación verbal** está basada en la utilización de signos lingüísticos: las palabras, ya sea de forma oral o escrita.

Por el contrario, la **comunicación no verbal** se basa en otro tipo de signos.

Ejemplos de esta comunicación no verbal son:

- Las señas o los sonidos que usamos para expresar sin palabras mensajes interpretables por otras personas.
- Los sistemas de símbolos convencionales, como por ejemplo las señales de tráfico.
- La lengua de signos, que es la que emplean algunas personas sordas para comunicarse.

Entre un 60 y un 70% de lo que comunicamos lo hacemos mediante la comunicación no verbal. Los gestos, los movimientos corporales o la postura complementan y amplían la comunicación verbal.



Comunicación oral y escrita

Dentro de la comunicación verbal, se distinguen dos tipos de comunicación:

- La **comunicación oral**, que se produce por medio de sonidos articulados (palabras).
- La **comunicación escrita**, que tiene lugar a través de la representación gráfica de los sonidos (letras).

	COMUNICACIÓN ORAL	COMUNICACIÓN ESCRITA
CARACTERÍSTICAS	Es inmediata y permite la interacción entre emisor y receptor.	Es diferida, es decir, el mensaje se recibe generalmente tiempo después de que se haya emitido. Esto tiene excepciones, pues en los últimos años la tecnología ha avanzado mucho y actualmente existen algunas formas de comunicación escrita donde los mensajes llegan de manera inmediata.
MENSAJE	El mensaje es efímero: no se conserva.	El mensaje perdura en el tiempo.
CAPACIDAD EXPRESIVA	El lenguaje verbal (las palabras) se combina con el lenguaje no verbal (los gestos, el tono de voz, las miradas...), por lo que tiene mayor capacidad expresiva.	En la comunicación escrita el lenguaje no verbal (subrayado, tamaño y tipo de letra...) tiene menos importancia que el lenguaje verbal y, por tanto, la capacidad expresiva es menor.
USO DE LA LENGUA	Predomina la improvisación; incluso en actos comunicativos planeados previamente, como un discurso o una conferencia, el emisor puede improvisar.	Predomina la planificación: todo texto escrito (un informe, un artículo, un correo electrónico...) requiere una elaboración previa.

Actividades

- 8 ¿Qué crees que pueden significar los siguientes gestos?
- Guiñar un ojo a alguien.
 - Levantar el dedo pulgar.
 - Estar sentado con las manos apoyadas en la barbilla.
 - Moverse continuamente en el asiento de clase.
 - Mover la cabeza de un lado a otro varias veces.
 - Encogerse de hombros con las palmas de las manos hacia arriba mientras se mira a otra persona.
- 9 Haz un *collage* con fotos de ti mismo que expresen las siguientes emociones.



Aburrimiento

Alegría

Cansancio

Duda

Amor

Miedo

Dolor

Enfado

Odio

Sorpresa

- 10 ¿Qué clase de comunicación se está produciendo en cada caso: comunicación verbal o no verbal?



- 11 Escribe en tu cuaderno un ejemplo de comunicación oral y otro de comunicación escrita, diferentes a los vistos anteriormente.
- 12 ¿Qué tipo de comunicación verbal utilizas más a menudo? Explica por qué.
- 13 ¿Por qué crees que es importante la comunicación escrita? Expón tres motivos.

3. La organización de la lengua



DEBES SABER...

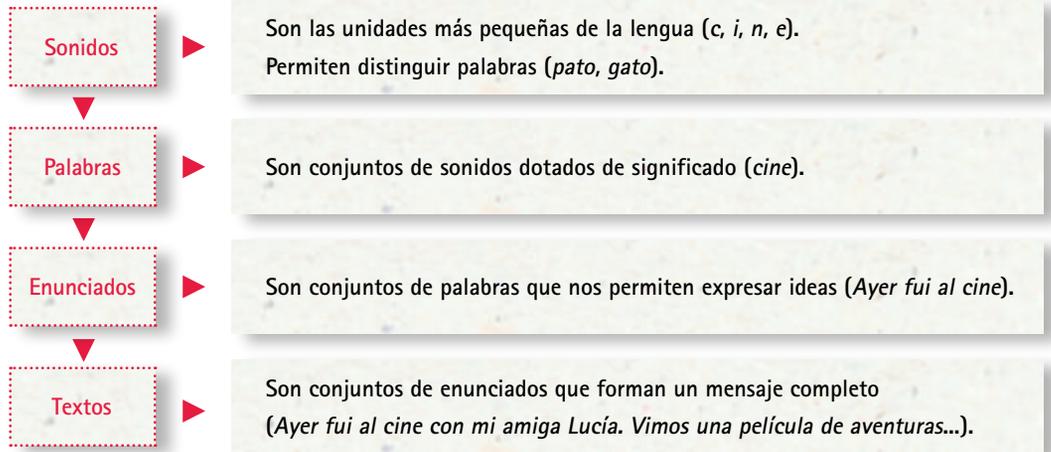
En castellano, los sonidos no siempre se corresponden con las letras:

Sonido J: *genio, jersey*.

Letra c: *cepa, copa*.

Letra h: no representa ningún sonido.

La lengua funciona como un conjunto de unidades que se van combinando para obtener unidades mayores. Los **sonidos**, las unidades más pequeñas, no tienen significado pero, agrupados, constituyen palabras, que sí lo tienen. Las **palabras** se combinan entre sí para formar **enunciados** y estos, unidos a otros enunciados, forman **textos**.



4. Las funciones del lenguaje

Las funciones del lenguaje son las distintas finalidades con las que el emisor puede utilizar el lenguaje en una situación comunicativa determinada.

Las funciones básicas del lenguaje se pueden clasificar en:

- **Función representativa:** se da en los mensajes en los que el emisor pretende informar de un hecho objetivo sobre el mundo que le rodea. Esta es la finalidad básica de la comunicación y, por tanto, la más habitual.

Ejemplo: *Los asteroides son cuerpos rocosos.* >

- **Función expresiva:** se da en los mensajes en los que el emisor refleja sus sentimientos y emociones, sus opiniones y sus juicios personales.

Ejemplos: *¡Vaya!; ¡Qué ganas tengo de verte!* >

- **Función apelativa:** se da en los mensajes en los que el emisor pretende llamar la atención del receptor o dirigir su comportamiento.

Ejemplos: *María, ¿vienes con nosotros?; ¿Me pasas el libro, por favor?* >

- **Función poética:** se pretende dar belleza al mensaje. Se da importancia a cómo se dice. Los mensajes que predominan dentro de la función poética suelen caracterizarse por la presencia de abundantes figuras retóricas, rima, ritmo...

Ejemplo: *Cultivo una rosa blanca, / en julio como en enero, / para el amigo sincero / que me da su mano franca.* JOSÉ MARTÍ >

En un texto se suelen combinar varias funciones, aunque generalmente predomina una sobre las demás.

Otras funciones del lenguaje

Función fática: se utiliza para empezar, mantener o finalizar una conversación.

Ejemplo: *Hola, ¿qué tal?; Sí, sí, te escucho perfectamente.* >

Función metalingüística: se emplea para hablar sobre el significado del propio mensaje o para explicarlo, es decir, el emisor utiliza el código (la lengua) para hablar del propio código (la lengua).

Ejemplo: *Las palabras agudas llevan tilde cuando acaban en vocal, -n o -s.* >

Actividades

14 Observa esta imagen y escribe un texto sobre ella que cumpla las siguientes condiciones.

- El texto debe estar compuesto por cinco enunciados.
- Uno de los enunciados debe estar compuesto por cinco palabras.
- Dos palabras deben estar compuestas por cinco sonidos.



15 ¿Qué significan estos mensajes? ¿Qué función predomina en cada uno?



16 Copia y completa la tabla. Escribe tres ejemplos para cada función.

FUNCIÓN	FINALIDAD DEL EMISOR	EJEMPLOS
Representativa	Informar al receptor sobre el mensaje.	<i>El examen será el martes.</i>

17 ¿Cuál es el tema de los textos? ¿Qué función predomina en cada uno?

¡Primavera soriana, primavera humilde, como el sueño de un bendito, de un pobre caminante que durmiera de cansancio en un páramo infinito!

ANTONIO MACHADO

La primavera es una de las cuatro estaciones. En primavera, las temperaturas son suaves y las lluvias frecuentes. Durante este periodo, muchos árboles vuelven a tener hojas.

18 Escribe un breve texto en el que predomine la función representativa.

19 Copia y completa el esquema con los contenidos de la unidad. Añade casillas si es necesario.





ENTRÉNATE PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO: COMUNICACIÓN NO VERBAL

El mejor modo de evitar cometer errores es acudir a la entrevista teniendo muy claras las virtudes que te convierten en el aspirante perfecto al puesto.

Con los gestos comunicamos de manera inconsciente tanto como con las palabras. Por eso, el entrevistador valorará tu lenguaje no verbal durante toda la charla. Piensa que con tu expresión corporal le estás diciendo si eres un «pasota», si estás demasiado relajado o muy nervioso.

- **Siéntate de manera formal**, evitando una posición de descanso, pero sin mostrarte rígido. Mantén la postura e intenta dar la impresión de que te sientes cómodo.
- **No invadas nunca el espacio personal de tu entrevistador**, ni siquiera dejes tu móvil en su escritorio. Igualmente, no apoyes los codos en la mesa.
- **Tu mirada es importantísima**. Mira directamente a los ojos de tu interlocutor y le demostrarás tu confianza en ti mismo, nunca le rehúyas.
- **No mires el reloj**. Podría pensar que te aburres en la entrevista justo cuando debes mostrarte extremadamente atento a todo lo que se te dice.
- **Sé positivo en todo momento**. Siéntete seguro, evita mostrar tu ansiedad y, lo más importante, no dejes que esta te domine. Es una de las cosas que te hará perder más puntos ante tu entrevistador.
- **No cruces nunca los brazos durante la charla**, señal inequívoca de actitud defensiva. Pero, a la vez, trata de no parecer excesivamente tímido o servil. Habla en un tono de voz adecuado y evita jugar con unas llaves, tocarte continuamente la frente y el pelo, morderte las uñas y los labios... o demostrarás lo alterado que estás.

TodoFP (todofp.es)

Actividades

- 1 Elige la opción que mejor resuma el tema central del artículo.
 - En las entrevistas de trabajo se debe hablar en un tono de voz alto.
 - Es importante cuidar la comunicación no verbal en una entrevista de trabajo.
 - No se debe mirar directamente a los ojos al entrevistador.
- 2 ¿Crees que el autor de este texto ha tenido en cuenta todos los elementos necesarios a la hora de hacer una entrevista? Justifícalo.
- 3 Elabora un esquema con los elementos de la comunicación que intervienen en este artículo.
- 4 ¿Qué función del lenguaje predomina en este texto? Razona tu respuesta.
- 5 Preparad por parejas una entrevista de trabajo en la que uno haga el papel de entrevistador y otro de entrevistado. Los compañeros restantes harán de observadores y tomarán notas. Cada pareja deberá preparar un informe en el que explique cómo le ha ido la entrevista incluyendo las anotaciones de los observadores (si se ha mostrado nervioso, si cruzaba las piernas o se tocaba el pelo...).
 - Después, enviad un correo electrónico a vuestro tutor o tutora comentándole cómo os ha ido la entrevista realizada en la clase.

2

Lengua y sociedad

En esta unidad aprenderás:

- ✓ **COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN:** la noticia.
- ✓ Lenguaje, lengua y habla.
- ✓ La variación lingüística.
- ✓ Variedades geográficas: los dialectos.
- ✓ Variedades sociales.
- ✓ Los niveles del lenguaje.

Las lenguas no son uniformes, sino que presentan diferencias históricas, geográficas, sociales y de registro. Las distintas formas de hablar una misma lengua se denominan variedades de la lengua.



La noticia

Adiós a Nelson Mandela, el hombre que liberó a la Sudáfrica negra

El que fue el primer presidente negro de Sudáfrica ha fallecido en su casa de Johannesburgo a los 95 años

Nelson Mandela (Mvezo, 1918-Johannesburgo, 2013), el primer presidente negro de Sudáfrica y hombre clave para acabar con el régimen racista del *apartheid*, falleció el jueves 5 de diciembre a los 95 años en su casa de Johannesburgo rodeado de su familia, según ha informado el presidente de Sudáfrica, Jacob Zuma.

La salud de Madiba ('abuelo'), como cariñosamente se le conocía, era frágil desde hacía tiempo.

«Nuestra nación ha perdido a su padre. Nelson Mandela nos unió y juntos nos despedimos de él», dijo Zuma en un mensaje televisado a toda la nación.

Nelson Mandela fue un gran luchador contra el *apartheid*. Por ello, lo encarcelaron en 1962 en la isla de Robben. El régimen



sudafricano lo consideraba un terrorista y no lo liberó hasta casi 28 años después. Pasados cuatro años desde su liberación, fue elegido presidente de Sudáfrica, cargo que ocupó durante cinco años.

El País (adaptación)

1 Responde en tu cuaderno a las siguientes preguntas.

- ¿De quién habla la noticia?
- ¿Cuándo y dónde ha ocurrido?
- ¿Qué ha ocurrido?
- ¿Por qué ha ocurrido?

2 Relaciona cada hecho de la vida de Nelson Mandela con su fecha correspondiente. Luego, cópialos ordenados cronológicamente en tu cuaderno.

1918	1962	1990	1994	1999	2013
• Es puesto en libertad.	• Es encarcelado en la isla de Robben.	• Es elegido presidente de Sudáfrica.	• Fallece en Johannesburgo.	• Termina su mandato como presidente.	• Nace en la ciudad de Mvezo.

3 Lee las siguientes afirmaciones. Después, copia las verdaderas y corrige las que sean falsas en tu cuaderno.

- Jacob Zuma fue el primer presidente negro de Sudáfrica.
- Nelson Mandela falleció de forma repentina e inesperada.
- Nelson Mandela estaba en la cárcel cuando lo eligieron presidente.
- Jacob Zuma ocupa ahora el cargo que ocupaba Mandela.

4 Consulta una enciclopedia y explica qué es el *apartheid*.

Una **noticia** es un texto que ofrece información novedosa sobre un hecho actual. Generalmente, consta de tres partes:

- El **titular**: encabeza la noticia y recoge la información básica.
- La **entrada**: contiene un resumen de los datos fundamentales.
- El **cuerpo**: desarrolla la información y aporta otros detalles.

5 Localiza en la noticia de la página anterior sus tres partes.

6 Lee este párrafo de una noticia y responde. Luego, revisa la puntuación y reescríbelo empleando al menos tres puntos seguidos.

El Juzgado de lo Mercantil n.º 2 de Málaga ha declarado ilícita y desleal la publicidad de la aerolínea irlandesa Ryanair en la que aparecían azafatas en bikini y la condena a no reiterar esta campaña por haber empleado el cuerpo femenino como mero objeto, según consta en la sentencia, dictada a raíz de la demanda presentada en diciembre de 2012 por la Asociación de Consumidores y Usuarios Adecua, que condena a la compañía aérea a que cese dicha campaña y a que publique el fallo en dos periódicos de difusión nacional.

- ¿Está bien ordenada la información? ¿Cuál debería ser el orden?
- ¿Te parece clara la información? ¿Cuántas oraciones tiene el párrafo?

7 Escucha esta noticia de un programa de radio. Después, redáctala para publicarla en un diario impreso. Sigue estos pasos.

1. Completa en una tabla los datos fundamentales.
 - ¿Qué ha ocurrido?
 - ¿Quiénes participaron?
 - ¿Cuándo y dónde ocurrió?
 - ¿Por qué es importante?
2. Anota las palabras clave del suceso y redacta con ellas un titular.
3. Con los datos principales, escribe el párrafo inicial.
4. Redacta otro párrafo con datos secundarios u otros detalles de interés.

8 Elabora un guion con los datos básicos para contar a la clase la noticia que has escuchado. Organiza los datos en una tabla, como en el modelo.

QUÉ	<i>La biblioteca del instituto ha recibido una donación de mil ejemplares.</i>
CUÁNDO	<i>El día 15 de diciembre.</i>

→ **HAZLO ASÍ...**

Cuando expongas un texto oralmente, cuida la comunicación no verbal:

- Mantente erguido, pero relajado.
- Estira el cuello para proyectar mejor la voz.

9 Cuenta tu noticia. Presta atención a los siguientes aspectos.

- Habla de forma clara y pausada.
- Emplea un lenguaje formal, sin expresiones coloquiales.
- Mira al público, sin fijar la vista en nadie en particular.

1. Lenguaje, lengua y habla



Como ya hemos visto en la unidad anterior, el lenguaje es la facultad que permite a los seres humanos comunicarse entre sí.

Esta facultad se concreta en el uso de una lengua determinada, el español, el francés, el inglés..., que comparte una comunidad de hablantes.

Una lengua es, por tanto, un código formado por signos lingüísticos (palabras) y una serie de reglas gramaticales necesarias para combinarlos.

A la realización individual que hace cada hablante de una lengua se le llama **habla**.

2. La variación lingüística

Los hablantes de una lengua no se expresan siempre de la misma manera: en el norte de la Península no se habla igual que en el sur; y los profesores tampoco hablan igual que sus alumnos. Ni siquiera una misma persona habla siempre igual si lo hace con un amigo íntimo, con un desconocido o con una doctora.

Las distintas formas de hablar una misma lengua constituyen **variedades de la lengua**.

Las variaciones que afectan a una lengua son principalmente de tres tipos: geográficas, sociales y estilísticas.

3. Variedades geográficas: los dialectos

Una lengua ocupa un determinado territorio, dentro del cual los hablantes emplean el idioma de un modo característico.

Un **dialecto** es la variedad geográfica de una lengua, cada uno de los modos de hablar propios de una región.

Algunos de los dialectos más representativos del castellano son:

- El andaluz.
- El canario.
- El murciano.
- El extremeño.
- Las diferentes variedades del español hablado en América.

4. Variedades sociales

La forma de hablar una lengua varía de unas personas a otras por motivos sociales y culturales.

Los principales **factores que determinan las variedades sociales** de la lengua son el sexo, la edad, la formación, la profesión, la procedencia o el grupo social al que pertenece el hablante.



El habla juvenil

El habla que emplean los jóvenes les permite identificarse entre sí y distinguirse del resto de la sociedad. Está muy influida por las modas y cambia muy rápidamente. Se distingue por el léxico: se acortan palabras y expresiones (*finde* en lugar de *fin de semana*); se forman vocablos nuevos (*bocata* en lugar de *bocadillo*); se incorporan vocablos procedentes del habla de grupos marginales (*madero* en lugar de *policía*), y se utilizan frecuentemente formas expresivas (*dar la brasa*, *rayarse*).

Jergas y argots

Cada grupo profesional (agricultores, médicos, periodistas...) utiliza una variedad de lengua peculiar que identifica a las personas que forman parte de él y les permite intercambiar información. Estas **variedades profesionales** se denominan jergas.

Los argots son variedades que emplean determinados grupos marginales (presos, delincuentes...) cuya finalidad es ocultar el significado de lo que se dice a los que no forman parte del grupo. Aunque su uso suele restringirse a un grupo marginal determinado, en ocasiones algunas palabras se incorporan a la lengua común, como *pasma* ('policía').



Actividades

1 Define los siguientes conceptos en tu cuaderno.

lenguaje lengua habla dialecto jerga argot

2 Explica por qué decimos que una lengua presenta variedades.

3 ¿Cuáles son los factores que condicionan las variedades sociales de una lengua?

4 Busca el significado de los siguientes términos e indica a qué jergas profesionales pertenecen.

apelación dueto ecografía embolia venia pavana

5 Escribe en tu cuaderno algunas palabras que pertenezcan a un argot.

5. Los niveles del lenguaje

Los registros, la lengua hablada y la lengua escrita

No debe identificarse el uso del registro formal con la lengua escrita y el registro coloquial con la lengua hablada.

Por ejemplo, se utiliza un registro muy formal en conferencias y discursos. De igual manera, ciertas comunicaciones escritas son relativamente espontáneas y presentan algunos rasgos propios del lenguaje coloquial, como es el caso de los mensajes de texto instantáneos enviados a través del móvil.

Las variedades que un mismo hablante emplea en función de las distintas situaciones comunicativas se denominan **niveles** o **registros**.

Para elegir el nivel que va a utilizar, el hablante debe tener en cuenta los siguientes factores:

- El **destinatario** del mensaje (un familiar, un amigo, un desconocido) o los **interlocutores**.
- El **tema** (el tratado en una charla informal, un asunto serio...).
- El **marco** en el que se desarrolla la comunicación (una excursión, la consulta de un médico, una reunión de trabajo...).
- La naturaleza del **medio** empleado (una comunicación oral o un texto escrito).

El nivel coloquial

Se emplea en situaciones en las que el hablante se expresa espontáneamente, sin preocuparse por la forma en que utiliza el idioma. De ahí que sean frecuentes:

- Las inexactitudes en el vocabulario (*Dame eso de ahí*).
- El empleo de construcciones poco cuidadas y desordenadas.
- La actitud descuidada en la pronunciación.
- Los recursos expresivos (*¡Anda este!*, *¡Menuda pinta traes!*).
- El uso de fórmulas para dirigirse al interlocutor (*oye, mira*, etc.).

El nivel formal

Es propio de las situaciones que exigen de los hablantes un comportamiento esmerado o en las que son necesarios el rigor y la claridad. Este nivel se caracteriza por:

- La utilización de un vocabulario preciso y de tecnicismos.
- El cuidado en la pronunciación y la construcción de las oraciones.

Los vulgarismos

El desconocimiento de la norma provoca a veces incorrecciones que se perciben como **vulgarismos**.

Los vulgarismos pueden afectar a distintos planos de la lengua:

- A la pronunciación (*almario* por *armario*, *dentrífico* por *dentífrico*).
- A la ortografía (*jeriátrico* por *geriátrico*).
- Al vocabulario (*infestar* por *infectar*).
- A la construcción de las oraciones (*Yo pienso de que* en lugar de *Yo pienso que*).

Actividades

- 6 ¿Hablas igual con tus padres, tus amigos, tu jefe o tu profesor? ¿Por qué? ¿Con qué variedad de la lengua tiene que ver?
- 7 Escribe en tu cuaderno qué niveles del lenguaje se utilizan en las siguientes situaciones. Justifica tu respuesta.



- 8 Copia y completa las oraciones sobre los niveles del lenguaje.
- Los son incorrecciones provocadas por el desconocimiento de la norma.
 - El lenguaje técnico es frecuente en el nivel del lenguaje.
 - El desorden de los mensajes es típico del nivel .
 - En el lenguaje se cuida la pronunciación y la construcción de las oraciones.
- 9 Lee el siguiente texto. ¿Qué nivel del lenguaje se utiliza? Justifica tu respuesta.

Los invito a imaginar un mundo donde el hombre culmine su destino, donde los valores del alma dicten las decisiones y el amor rijan los pueblos. Quiero creer que este ritual que se desarrolla en Oviedo, hoy y cada año, es augurio elevado de las profundas transformaciones que se están produciendo en nuestros corazones y en el de nuestras naciones. Busquemos juntos los tesoros que se esconden en lo recóndito de nuestra alma y en los orígenes de nuestra civilización.

ÍNGRID BETANCOURT, Discurso Premio Príncipe de Asturias, 2008

- 10 Representa estas situaciones con uno o varios compañeros, según corresponda. Tenéis que decidir qué nivel (coloquial o formal) emplearíais en cada caso y adecuar el lenguaje al contexto. Para ello, copia y completa la tabla con los elementos que debéis tener en cuenta.
- Una entrevista de trabajo.
 - Una junta de vecinos.
 - Un examen oral.
 - Una cena familiar.

DESTINATARIO O INTERLOCUTOR	TEMA	MARCO	MEDIO	NIVEL
Entrevistador o entrevistado	Puesto de trabajo	Entrevista de trabajo	Comunicación oral	Formal



APLICA LO QUE SABES

¿CÓMO SE DICE EN ESPAÑOL «MANDAR UN MENSAJE POR WHATSAPP»? WASAPEAR

El sustantivo *wasap* (mensaje gratuito enviado por la aplicación de mensajería instantánea WhatsApp), así como su verbo derivado *wasapear* (intercambiar mensajes por WhatsApp), son adaptaciones adecuadas al español, de acuerdo con los criterios de la *Ortografía de la lengua española*.

La Fundéu BBVA recuerda que esta obra señala que la letra *w* es apropiada para representar la secuencia /gu/, entre otras, en palabras extranjeras adaptadas al español (*waterpolo* y *web*, por ejemplo), criterio por tanto aplicable a *wasap* como españolización del nombre que se da a los mensajes enviados por WhatsApp, cuya denominación comercial conviene respetar.

Así pues, frases como «Su segundo hijo también le manda wasaps desde París, donde está cursando un máster» o «¿Quieres promocionar tu negocio con una aplicación para wasapear?» pueden considerarse correctas, sin necesidad de cursivas ni comillas.

El plural de *wasap* es *wasaps*, sin tilde, pese a acabar en *-s*, dado que se trata de una palabra aguda terminada en grupo consonántico. Por otra parte, la Fundéu BBVA, que trabaja asesorada por la Real Academia Española, indica que aunque también pueden resultar admisibles las adaptaciones *guasap*, plural *guasaps*, y *guasapear*, al perderse la referencia a la marca original y percibirse como más coloquiales, se prefieren las formas con *w*.

ABC (abc.es)

Actividades

- 1 Resume esta noticia en tu cuaderno.
- 2 ¿Cuánto tiempo del día inviertes en mandar mensajes a través de esta aplicación a tus amigos?
- 3 Completa una tabla como esta con las ventajas y los inconvenientes del uso del WhatsApp como medio de comunicación.
- 4 Lee este fragmento de una noticia de la agencia Europa Press. Después, contesta.

A partir de 2014 los términos que hacen referencia a Twitter, como *tuitear*, *tuiteo*, *tuit* y *tuitero*, serán incorporados a la vigésima tercera edición del *Diccionario de la Real Academia Española*, ha anunciado su presidente, José Manuel Blecuá.

USO DEL WHATSAPP	
VENTAJAS	INCONVENIENTES
—	—

- ¿Qué opinas sobre el hecho de que la RAE esté incorporando a su diccionario estos términos tan utilizados en el día a día?
- ¿Conoces otros términos usados en el lenguaje coloquial que no estén en el diccionario de la RAE?