



El juego a través de los siglos

Índice

El juego de la lengua

| | |
|-------------------------|---|
| Pautas inclusivas | 2 |
|-------------------------|---|

¿Discutir o debatir?

| | |
|--------------------------|---|
| Tipos de argumentos..... | 2 |
|--------------------------|---|

Construyendo argumentos

| | |
|---------------------|---|
| La entrevista | 3 |
|---------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| Tipos de entrevistas | 3 |
|----------------------------|---|

Entrevistamos

| | |
|-----------------------------------|---|
| Estructura de la entrevista | 4 |
|-----------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| ¿Qué debemos llevar a nuestras entrevistas? | 5 |
|---|---|

Investigamos

| | |
|---|---|
| Cómo realizar búsquedas rápidas y exactas | 5 |
|---|---|

Argumentamos

| | |
|---------------------------|---|
| Los tipos de textos | 5 |
|---------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Elementos de un texto argumentativo | 6 |
|---|---|

| | |
|--|---|
| Estructura de un texto argumentativo | 6 |
|--|---|

Debate en juego

| | |
|---------------------------------|---|
| El debate y sus elementos | 7 |
|---------------------------------|---|

| | |
|------------------------|---|
| Roles del debate | 7 |
|------------------------|---|

Puesta en escena

| | |
|--------------------------|---|
| 3, 2, 1... ¡acción!..... | 8 |
|--------------------------|---|

| | |
|---------------------------|---|
| Normas de un debate | 8 |
|---------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Consejos para la puesta en escena | 9 |
|---|---|

Gramática.

| | |
|---------------|---|
| El verbo..... | 9 |
|---------------|---|

Ortografía

| | |
|-------------------|----|
| Gentilicios | 12 |
|-------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| El uso de la G y la J | 12 |
|-----------------------------|----|

| | |
|----------------------------------|----|
| Aumentativos y diminutivos | 12 |
|----------------------------------|----|

El juego de la lengua

Pautas inclusivas

Uso de genéricos ante la discriminación por raza: A lo largo de la historia muchos pueblos y grupos de personas fueron perseguidos y discriminados por tener un color de piel diferente al del grupo dominante.

Por esta razón, debemos emplear palabras que no sean ofensivas según el color de piel:

- Por eso es mejor decir persona afroamericana o afrodescendiente que negro o negra.
- Persona de etnia gitana que gitano o gitana.

Uso de genéricos ante la discriminación por sexo: en una conversación se suele emplear el término masculino, dando por sentado que ellas también están incluidas. Decimos "los alumnos" cuando estamos hablando de alumnos y alumnas, o decimos "todos los invitados" refiriéndonos a "todos y todas".

Evitemos este tipo de situaciones empleando ambos términos o bien usando un término genérico, es decir, una palabra que no se identifique ni con masculino ni con femenino.

Por ejemplo:

- Mejor usar "profesorado" o "profesores y profesoras" que solo "profesores".
- "Alumnado" o "alumnos y alumnas".
- Mejor usar "personas con ceguera" que "ciegos".

Uso de sustantivos colectivos: una manera para englobar al conjunto de personas del que se pretende hablar es emplear sustantivos genéricos, que incluyan a personas con las mismas características. Por ejemplo:

- Mejor usar "diversidad funcional" que "ciegos, sordos, ..."
- Mejor usar "juventud" o "jóvenes" en vez de "chicos".
- Mejor usar "población" para englobar a mujeres, hombres, niñas y niños .

Denominación del trabajo: una forma de evitar el uso del masculino como forma genérica, es añadir, delante del puesto de trabajo que desempeña la persona, la palabra "persona, "personal" o convertir el puesto en forma genérica añadiéndole un artículo delante:

- Mejor utilizar "persona directora" o "dirección" en vez de "directores".
- Mejor decir "jefatura de estudios" que "jefes de estudios".
- Mejor decir "personal laboral" que "los trabajadores".

Otras opciones: puedes emplearlas para promover un vocabulario inclusivo en tus discursos:

- "Todas las personas" en vez de "todos".
- "Público lector" en vez de "los lectores".
- "Cualquier miembro del equipo" o "alguien del equipo" en vez de "un miembro del equipo".

¿Discutir o debatir?

Tipos de argumentos

Para defender una postura durante el **debate** se utilizan los **argumentos**, es decir, razonamientos e ideas que permiten explicar tu postura o posicionarse en contra del otro equipo.



Concretamente, la argumentación es una forma de expresión oral o escrita centrada en la presentación de opiniones, hechos o ideas sobre un tema. El propósito es convencer o persuadir a través de la aportación de pruebas y razones que respalden o justifiquen un determinado planteamiento. Por tanto, los usamos para que las demás personas comprendan nuestras ideas o para convencerlas de algo importante.



Sin embargo, también deben ser puente para comprender mejor las ideas de otras personas, para valorar distintos puntos de vista o para llegar a acuerdos.

Tipos de argumentos (que se pueden usar en el debate):

Testimonios o argumentos de autoridad. En ellos, se recurre a una cita o una opinión de una persona experta o especialista en el tema. Con esta información especializada puedes adelantarte a posibles argumentos contradictorios.

- Ejemplo: Según Manuel, licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, después de una lesión es muy importante la readaptación física para evitar volver a recaer.

Ejemplos sirven para ilustrar, de manera sencilla, aquello que tratamos de exponer. Podemos incluir experiencias vividas u observaciones.

- Ejemplo: Hace años los anuncios de juguetes estaban cargados de aspectos sexistas, por ejemplo: los asociados a niños eran azules y los de las niñas eran rosas .

Hechos o argumentos lógicos, similares a los ejemplos, se trata normalmente de realidades conocidas y aceptadas por la sociedad en su conjunto como verdaderas.

- Ejemplo: Fumar es una de las causas de enfermedades pulmonares.

Datos: ofrecen información exacta sobre algo concreto. Siempre que la fuente sea reconocida y sean veraces, se trata de los argumentos más sólidos para apoyar el discurso. Algunas fuentes para obtener datos pueden ser el Instituto Nacional de Estadística (INE) o el Instituto Galego de Estadística (IGE), entre otros.

- Ejemplo: Según la tesis del doctor Martínez, licenciado en Actividad Física y Deporte, el 80% de las personas que hicieron readaptación física del tobillo, después de un esguince, no volvieron a sufrir esta lesión en lo que va de año, mientras que el 20% que no hicieron la readaptación sí.

Construyendo argumentos

La entrevista



Según la RAE (Real Academia Española), entrevistar es mantener una conversación con una o varias personas acerca de ciertos extremos, para informar al público de sus respuestas, es decir, es un discurso oral que se caracteriza por ser una conversación fijada con antelación entre las personas entrevistadas y el entrevistador o la entrevistadora.

De la definición anterior se extrae que, en una entrevista, existen dos roles principales. Por un lado, la persona entrevistadora, que hace las preguntas y tiene la responsabilidad de prepararlas con anticipación y guiar la conversación de manera respetuosa y ordenada. Y, por otro lado, la persona entrevistada, que responde a las preguntas durante la entrevista; pudiendo ser experta en el tema, una persona famosa o incluso testigo de un evento importante.

Otro aspecto a destacar en la entrevista es el tema sobre el que gire la conversación. Dependerá del propósito de la misma: obtener información, conocer opiniones o experiencias de la persona entrevistada, compartir conocimientos con otras personas,...

Tipos de entrevistas

Según el medio

Con el medio, hacemos referencia a dónde se hace la entrevista o al medio que utilizamos para hacerla:

- **En persona:** es el tipo de entrevista más personal debido a la presencialidad. A través de ella podemos recoger tanto información verbal como gestual y se tiene la opción de modificar, ampliar o reducir preguntas. Finalmente, puede ser grabada en vídeo o incluso contar con un soporte de audio para escucharla posteriormente.
- **Por videoconferencia:** es más fría porque se realiza por medio de un dispositivo electrónico.
- **Por teléfono:** menos personal, este tipo de entrevista no permite recoger la información gestual.

- **Por correo electrónico:** más impersonal y cerrada, pues no permite modificar las preguntas planteadas. Sin embargo, la persona entrevistada dispone de más tiempo para responder a las preguntas y tenemos la información de forma escrita.

Según el grado de estructuración

- **Entrevistas estructuradas:** la persona entrevistada sabe con antelación qué es lo que le van a preguntar en todo momento, lo que le permite llevar las respuestas preparadas.
- **Entrevistas sin estructurar:** la persona entrevistada no sabe qué es lo que le van a preguntar, por lo que la entrevista será improvisada.
- **Entrevistas semiestructuradas:** se facilitan algunas de las preguntas que se realizarán, pero otras no, con el fin de que también exista un factor sorpresa.

Según el tipo de preguntas

- **Preguntas abiertas:** requieren respuestas detalladas. Estas son consideradas las básicas del periodismo: ¿qué?, ¿cuál?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿cuándo?. Es importante que, aún siendo preguntas abiertas, no sean demasiado generales, pues puede que la persona entrevistada no responda a la información concreta que deseamos obtener.
- **Preguntas cerradas:** responden con un sí o un no. Se debe evitar el abuso continuado de este tipo de preguntas porque son menos interesantes para la persona oyente. Ejemplo: ¿te gustan los gatos?, ¿te gusta hacer tarea?
- **Preguntas semiabiertas:** aunque la pregunta se pueda responder con un sí o un no, es bueno dar tiempo o preguntar también un por qué, o un cómo... que permitan a la persona entrevistada explicarse con claridad y tranquilidad. Por ejemplo: ¿Harías una película de terror? ¿Por qué?

Es importante tener en cuenta que, para obtener la información oportuna y útil, las preguntas deben ser: claras, directas, breves y concretas con relación al objetivo.

Según el objetivo

- **Informativa o divulgación:** tienen la finalidad de informar sobre alguna temática en concreto, de enseñar algo...
- **Subjetiva o de opinión:** el objetivo es conocer cuál es el punto de vista del entrevistado respecto a la temática.
- **De perfil o personaje:** entrevista personal cuyo objetivo es tener conocimiento sobre la persona que se está entrevistando, es decir, se centra en su biografía.

Entrevistamos

Estructura de la entrevista

Diálogo
Aquí se produce un intercambio de preguntas y de respuestas, entre la persona entrevistadora y la persona entrevistada. Es el núcleo o parte principal de la entrevista.



Saludo y presentación
Como cualquier texto, necesita comenzar con una introducción. Es necesario saludar, presentar y describir a la o las personas que van a ser entrevistadas, antes de comenzar a dialogar. Se ofrece información personal o profesional de la persona entrevistada que sea importante para la entrevista.

Conclusión
Para finalizar, se puede despedir a la persona entrevistada y agradecer su colaboración o hacer un pequeño resumen de las principales ideas comentadas.

¿Qué debemos llevar a nuestras entrevistas?

- La persona entrevistada debe sentirse cómoda y segura, para expresar lo que quiere decir. Si no quiere responder a alguna pregunta, no insistas ni le obligues.
- Antes de finalizar la entrevista, revisa las preguntas planteadas, para asegurarte de que no te has dejado nada sin preguntar.
- Muestra respeto y emplea el lenguaje adecuado.
- Lleva un cuaderno y bolígrafos: podrás tomar notas de aquella información que te llame la atención o de alguna nueva pregunta que pueda surgir durante la entrevista. Por supuesto, llevarás en el cuaderno las preguntas preparadas con anterioridad.
- Valora la posibilidad de llevar una grabadora o una tablet, con una aplicación de grabación de voz, para tener una copia de la entrevista. También podrías llevar una cámara de fotos; en caso de que sea una entrevista escrita, nos serviría como un complemento para la redacción del artículo.
- Ten preparada agua, para ti y para la persona entrevistada: es muy importante la hidratación de la garganta, ya que eso nos ayuda a hablar de forma clara.

Investigamos

Cómo realizar búsquedas rápidas y exactas en Internet

Si quieres buscar el nombre de alguien o una frase exacta, escríbelo completo entre comillas. Por ejemplo: "Félix Rodríguez de la Fuente" o "el país con mayor contaminación acústica del mundo".

1. Si tu búsqueda es genérica, no escribas determinantes, preposiciones ni conjunciones. Escribe las palabras clave. Por ejemplo: río contaminación plástico.
2. En la búsqueda de imágenes ten presente que no podemos utilizar libremente todas las que vemos en internet. Búscalas con licencia Creative Commons (licencias CC).

Cómo realizar búsquedas más fiables para después contrastar ambas informaciones:

1. Busca la información que has encontrado en diferentes medios de comunicación (radio, televisión, periódicos...) y/o en un buscador académico como Google Academic.
2. Busca y entrevista a personas del entorno relacionadas con nuestro tema como viandantes y/o incluso instituciones, ONGs, artistas, asociaciones. etc. que traten el tema.

Argumentamos

Tipos de textos

Texto argumentativo: texto cuya finalidad es transmitir nuestra idea o punto de vista sobre un tema o bien rebatir ideas con el fin de convencer a la persona receptora. Las ideas deben ser justificadas mediante ejemplos o datos que respalden nuestra posición.

- Ejemplo: ¿Por qué es importante reciclar de forma correcta?

Una de las acciones más importantes para nuestro planeta es reciclar. Haciendo esto, ayudamos a reducir la basura, ahorramos recursos naturales y contribuimos a disminuir la contaminación del día a día. Si todos hacemos un esfuerzo por reciclar, conseguiremos proteger la naturaleza que nos rodea y frenar en gran medida el cambio climático.

Texto informativo: tiene como objetivo principal proporcionar información sobre un tema específico. En este tipo de texto, se busca transmitir hechos, datos o conocimientos de manera objetiva y clara. Puede incluir explicaciones, descripciones, definiciones y ejemplos para facilitar la comprensión de la temática.

- Ejemplo: Las abejas

Estos insectos tan importantes para nuestro planeta viven agrupados en colmenas. Dentro de su grupo, cada abeja tiene su papel: la llamada "abeja reina" es la encargada de poner huevos; las "abejas obreras" se encargan de recolectar polen y néctar de las flores del exterior, entre otras.

Texto de opinión: en este tipo de textos, se expresa el punto de vista, sentimiento o creencia sobre un tema en particular. A diferencia del texto argumentativo, donde se presentan argumentos para persuadir, en el texto de opinión se destaca la subjetividad de quien escribe. Por tanto, en este caso, aunque esa persona

fundamente su opinión con argumentos válidos y coherentes, también se pueden incluir experiencias personales o ejemplos que respalden su punto de vista.

Los textos de opinión pueden encontrarse en artículos de periódicos, blogs, cartas al editor, entre otros medios.

- Ejemplo: Mi deporte favorito: el baloncesto

El baloncesto es mi deporte favorito porque implica trabajar en grupo. Gracias a él se puede aprender a respetar a las demás personas.

Elementos de un texto argumentativo

Los dos elementos clave de un texto argumentativo son:

- **La tesis:** es la idea central que se defiende en el texto. Se recomienda brevedad, concreción y sencillez. En otro tipo de textos sería lo que se denomina como tema. La diferencia entre ambos es que en el tema no se muestra la opinión, es decir, habla sobre lo que trata el texto, mientras que la tesis, además de establecer sobre lo que trata, expone una opinión o teoría.
 - Ejemplo de tesis: "La lectura compartida entre personas adultas y jóvenes contribuye a un aumento del hábito lector".
 - Ejemplo de tema: "La lectura compartida".
- **Los argumentos:** son los razonamientos que empleamos para defender la idea. Como ya dijimos en el punto dos, dentro de ellos tenemos: testimonios, hechos, ejemplos y datos. Dentro de las recomendaciones para formular argumentos tenemos:
 - Ofrecer una variedad de argumentos.
 - Ser concretos, evitando la repetición.
 - No contradecirse.

Estructura de un texto argumentativo

Tres partes principales:



- **Introducción:** nos ayuda a centrar la tema. Debe ser breve y precisa, tratando de llamar la atención de la persona lectora. Generalmente refleja la tesis del texto.
- **Desarrollo:** parte en la que se presentan los argumentos. Este se puede estructurar de la siguiente manera:
 - Presentación de la información para defender la tesis: datos iniciales, fácilmente aceptables y comprobables.
 - Ofrecer garantías y respaldos: razones que avalan la tesis ofreciendo ejemplos, cifras, testimonios u otro tipos de argumentos.
- **Conclusión:** resumen de las ideas planteadas.

Debate en juego

El debate y sus elementos

El debate es un género textual perteneciente a la comunicación oral en la que dos o más personas muestran su posición (a favor o en contra) en relación a un tema específico. El objetivo principal es llegar a una conclusión o a un acuerdo. Por tanto, estos puntos de vista enfrentados implican establecer argumentos que defiendan su postura y ataque los argumentos de la postura contraria respecto al tema.

No se trata de ganar o perder, ni de competir, ni se busca un enfrentamiento. El objetivo es llegar a un punto en común o convencer a la audiencia de que nuestra postura está mejor argumentada.

Así, el debate promueve aspectos como:

- El pensamiento crítico.
- El desarrollo de habilidades comunicativas: aprender a escuchar y hablar y respetar puntos de vista diferentes.
- El trabajo en equipo.
- La agilidad mental.

Es importante tener en cuenta cuáles son los elementos del debate, algunos de los cuales ya los has trabajado:

- **Tesis:** es el asunto o la cuestión sobre la cual se va a debatir. Puede ser un tema de actualidad, un problema social, una pregunta ética, entre otros.
- **Argumentos:** son las razones o justificaciones que se presentan para apoyar una postura u otra. Los argumentos deben ser claros, convincentes y estar respaldados por evidencias o ejemplos relevantes.
- **Contraargumentos:** son los argumentos que se presentan para refutar o rebatir los puntos de vista del equipo contrario. Los contraargumentos buscan mostrar las debilidades en la posición del otro equipo y fortalecer la propia.

Los roles

Roles del debate:

Persona introductora: es la encargada de abrir el debate, y tendrá un tiempo aproximado de 5 minutos para desarrollar los siguientes aspectos:

- Explicación de la tesis que defiende intentando captar la atención.
- Presentación de las personas que forman parte del equipo.
- Explicación del contexto del tema que se va defender y aclaración de algunos términos si fuera necesario.
- Enumeración de los argumentos y se da un resumen de ellos.
- Se cierra realizando un breve resumen de lo que se acaba de exponer.

Persona conclusora: para finalizar, la persona oradora presenta la conclusión, en la que se hará un resumen de los argumentos de ambos equipos. Primero, se recordarán los argumentos del equipo contrario y cómo han sido refutados para, posteriormente, recordar los argumentos de su propio equipo.

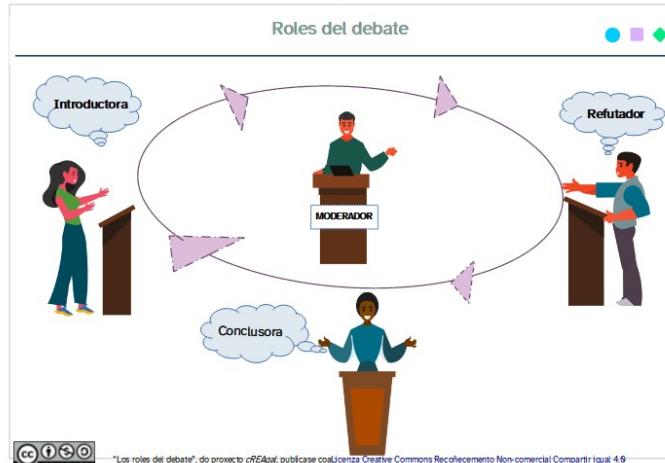
La intervención de la persona conclusora, durará cinco minutos y deberá seguir el siguiente formato:

- Se presenta de forma resumida lo que ha ocurrido en la exposición de su equipo.
- Se recordarán los argumentos del equipo contrario y se mostrará cómo han sido refutados para posteriormente pasar a recordar por qué los argumentos de su equipo son válidos.
- Se destacarán los argumentos más importantes del propio equipo de forma resumida, sin aportar nuevos argumentos y/o evidencias.
- Se despedirá de todos agradeciendo haber sido escuchado.

Persona refutadora: la primera persona refutadora será la encargada de exponer dos de los tres argumentos del equipo en cinco minutos. Su intervención sigue la siguiente estructura:

- Exponer de forma breve su posición frente a la tesis.

- Exposición de ideas contra el equipo contrario para ello puede utilizar las siguientes estrategias: desacreditar datos y fuentes usadas por las personas adversarias.
- Utilizar preguntas retóricas para generar dudas en los y las oyentes.
- Demostrar con una breve explicación lo equivocado de su razonamiento.
- Presentar los argumentos del equipo de forma concisa utilizando hechos que indiquen su veracidad.
- Respuesta objetiva a posibles preguntas planteadas sobre lo que se acaba de argumentar.



Puesta en escena

3,2,1..., ¡acción!

Lo primero que se debe tener claro es que las personas que participen en el debate deben escucharse con respeto y atención. Previamente, es muy importante:

- **Tener todo organizado y definido:** esto te aportará seguridad y confianza pues, si has investigado a fondo y te has entregado al proyecto, eso se va a notar en tu exposición y en el control del tema, sin lugar a dudas.
- **Elaborar un borrador:** Un borrador es la primera redacción de un texto, con las ideas principales de lo que deseas escribir y los datos importantes que vas a necesitar. Puedes redactar tu borrador como si estuvieras hablando, lo que te ayudará en tu intervención.
- **Revisar tu trabajo:** con la revisión del trabajo puedes mejorarlo mucho, hazlo más de una vez. Lee pausadamente lo que has escrito e introduce mejoras, utiliza sinónimos para evitar repetir la misma palabra, cuida la presentación y redacta con una letra legible.
- **Ensayar la presentación:** para que la exposición salga como esperas debes ensayar varias veces. Comienza elaborando un guion para no olvidar nada importante. Luego, prepárate la presentación para evitar leer el texto, titubear e improvisar. Ensaya delante de un espejo o de público.

También, puede ser necesario medir el tiempo de exposición, practicando con un reloj a mano.

Normas de un debate

Es muy importante que, durante el debate, las intervenciones sean ordenadas y todos los participantes puedan ser escuchados.

Normas para el debate



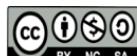
Escucha atentamente a tu oponente para poder entender e interpretar sus argumentos. Así evitarás malinterpretar la información que te da.

Defiende tu punto de vista aportando pruebas relevantes y que sean veraces. No sirve que digas que opinas algo porque “sí”, necesitas dar razones suficientes.

Responde al discurso o preguntas del equipo oponente de forma objetiva, decisiva y sin miedo a hacerlo.

Da un discurso claro, evitando términos confusos, muletillas, etc. Si es necesario, porque alguien no comprende, explica de nuevo lo que quieras comunicar.

Respecta el turno y ten educación, es decir, no hagas gestos groseros o hables fuera de tono hacia el resto de participantes. En caso de que gane el otro equipo, da la enhorabuena y si quieras, pregunta el porqué.



Licenza Creative Commons Reconocimiento Non-comercial Compartir igual 4.0

Consejos para la puesta en escena

- Puedes usar apoyo visual si te supone una ayuda. Un mapa mental en una cartulina, un collage de fotos, un póster...
- Recuerda que puedes usar la plantilla que te hemos proporcionado sobre el guion.
- Usa conectores para darle fluidez y coherencia a tu discurso.
- Aporta ejemplos y realiza comparaciones con hechos conocidos, para mantener el interés de los oyentes.
- Utiliza un lenguaje sencillo y natural, como si de una conversación se tratara.
- Ajusta tu voz y realiza cambios en el tono y en el ritmo, dependiendo de si hay que detenerse más o menos, si se quiere resaltar en algo concreto o destacar una idea.
- Intenta mirar a las personas y utilizar los movimientos y gestos para hacerlos partícipes pero sin abusar de ello: movimientos de asentimiento o de negación, señalar con las manos...
- Evita los errores más frecuentes: hablar como si leyeras, soltar el texto “como un papagayo”, emplear muletillas, vacilar, titubear, divagar, dar rodeos para explicar algo o mantener una postura inadecuada, quedarse demasiado rígido o gesticular en exceso.

Gramática

El verbo

Conjugación: hace referencia al cambio de forma para indicar quién realiza la acción, cuándo sucede y en qué modo se realiza.

Hay tres conjugaciones:

- 1^a conjugación: los verbos terminan en -ar, como por ejemplo: amar, hablar y cortar.
- 2^a conjugación: los verbos terminan en -er, como por ejemplo: tener, beber y coger.
- 3^a conjugación: los verbos terminan en -ir, como por ejemplo: vivir, dormir e ir.

Persona: la persona verbal indica quién realiza la acción del verbo. La conjugación del verbo cambia según la persona del sujeto.

| | |
|---|------------------------|
| 1^a persona (quién habla) | yo, nosotros, nosotras |
| 2^a persona (a quien se dirige) | tú, vosotros, vosotras |
| 3^a persona (de quien se habla) | él, ella, ellos, ellas |

Número: El número indica si el sujeto del verbo es singular (una persona o cosa) o plural (más de una persona o cosa). La conjugación del verbo cambia para concordar con el número del sujeto.

| | Singular | Plural |
|------------------------------|-----------------|--------------------|
| 1^a persona | yo | nosotros, nosotras |
| 2^a persona | tú | vosotros, vosotras |
| 3^a persona | él, ella | ellos, ellas |

Tiempo: El tiempo verbal nos indica cuándo ocurre la acción del verbo. Esta acción puede ser en el presente (está ocurriendo ahora), en el pasado (ya ha ocurrido) o en el futuro (ocurrirá en otro momento); pero también puede ocurrir que no hablemos de ninguno de esos tiempos, si no que nos refiramos a una acción que deseamos que ocurra o que sería posible:

- Me encantaría viajar a Japón.
- Puede que llueva el domingo.

En cada tiempo verbal, se puede distinguir entre:

- **Forma simple:** una sola palabra (jugué, mirarás, pensaban)
- **Forma compuesta:** necesita de la participación de un verbo auxiliar, el verbo haber, y del participio del verbo que queremos utilizar (había llegado, han comido, habrás terminado).

Tiempos verbales



| TIEMPOS VERBALES | | | |
|--|---|--|---|
| MODO INDICATIVO | | MODO SUBJUNTIVO | |
| TIEMPOS SIMPLES | TIEMPOS COMPLEJOS | TIEMPOS SIMPLES | TIEMPOS COMPLEJOS |
| PRESENTE bailo, vendo, subo | PRETÉRITO PERFECTO COMPUESTO he bailado, he vendido, he subido | PRESENTE baile, venda, suba | PRETÉRITO PERFECTO haya bailado, haya vendido, haya subido |
| PRETÉRITO IMPERFECTO bailaba, vendía, subía | PRETÉRITO PLUSCUAMPERFECTO había bailado, había vendido, había subido | PRETÉRITO IMPERFECTO bailara/bailase vendiera/vendiese subiera/subiese | PRETÉRITO PLUSCUAMPERFECTO hubiera/hubiese bailado, hubiera/hubiese vendido, hubiera/hubiese subido |
| PRETÉRITO PERFECTO SIMPLE bailé, vendí, subí | PRETÉRITO ANTERIOR hube bailado, hube vendido, hube subido | | |
| FUTURO bailaré, venderé, subiré | FUTURO COMPUESTO habré bailado, habré vendido, habré subido | FUTURO bailare, vendiere, subiere | PRETÉRITO PLUSCUAMPERFECTO hubiera/hubiese bailado, hubiera/hubiese vendido, hubiera/hubiese subido |
| CONDICIONAL bailaría, vendería, subiría | CONDICIONAL COMPUESTO habría bailado, habría vendido, habría subido | | |



Modo: El modo verbal nos indica la actitud del hablante hacia lo que está expresando.

Existen **3 modos verbales** principales:

- Modo indicativo: se utiliza para expresar hechos reales o acciones concretas.
Por ejemplo: Un equipo de biólogos ha descubierto en Galicia una nueva especie de esponja marina.
- Modo imperativo: se utiliza para dar órdenes, hacer peticiones o expresar deseos.
Por ejemplo: ¡Remad con energía!
- Modo subjuntivo: se utiliza para expresar situaciones hipotéticas, deseos, dudas o acciones que no son reales o seguras.
Por ejemplo: Si mi tío llegase mañana, saltaría de felicidad.

Formas no personales de los verbos son aquellas que **no están conjugadas para indicar la persona, el número o el tiempo verbal**.

Se pueden distinguir **3**:

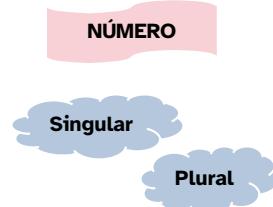
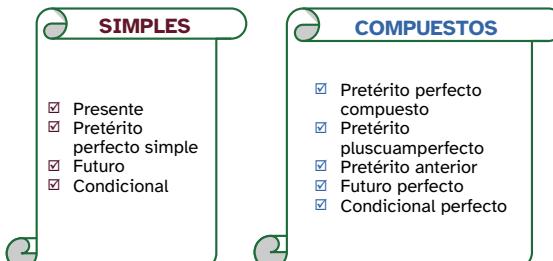
- **Infinitivo:** es la forma básica del verbo y se utiliza para expresar la acción en su forma más general. Los infinitivos terminan en -ar, -er o -ir, como por ejemplo: hablar, comer, vivir.
- **Gerundio:** se forma añadiendo el sufijo -ando, -iendo o -yendo al radical del verbo. Se utiliza para expresar una acción que está en curso o que está ocurriendo en el momento. Por ejemplo: hablando, comiendo, viviendo.
- **Participio:** es una forma no personal del verbo que puede tener diferentes usos. Terminan en -ado, -ido o -to. Se utiliza para formar los tiempos compuestos de algunos verbos y también como adjetivo. Por ejemplo: hablado, comido, vivido.



EL VERBO



TIEMPOS



Licencia Creative Commons Reconocimiento Non-comercial Compartir igual 4.0

1

Ortografía

Gentilicios

Los gentilicios son palabras que se utilizan para indicar el origen o la procedencia de las personas, es decir, hacen referencia al lugar de nacimiento, residencia o nacionalidad de alguien. También se puede usar para describir a las personas de un lugar específico y se pueden utilizar como sustantivos o adjetivos.

Por norma general, estas palabras se derivan del nombre de un lugar, ciudad, región o país; aunque hay algunos casos que no son tan fáciles de deducir, como el gentilicio de Valladolid que podrás leer más abajo.

Recuerda: así como el país, la región, etc., se escriben con mayúscula, los gentilicios se escriben siempre en minúscula.

El uso de la G y la J



Escribimos la letra G antes de las vocales "a", "o" y "u", cuando el sonido es suave. Por ejemplo: gato, gorra, gustar.

1. Escribimos la letra G antes de las vocales "e" e "í", cuando el sonido es fuerte. Por ejemplo: "general", "girar", "gente". Como excepción encontramos la palabra "jefe".
2. Si queremos que la G suene suave con las vocales "e" e "í", debemos escribir una "u" en el medio (que no se pronuncia, es muda). Por ejemplo: juguete, seguidor.

Escribimos la letra J antes de las vocales "a", "o" y "u", cuando el sonido es fuerte. Por ejemplo: jabón, catalejo, jugo.

1. Escribimos la letra J en palabras que empiecen por "aje-" y "eje-". Por ejemplo: ajedrez, ejercicio.
2. Escribimos la letra J en palabras que terminen en "-aje" y "-eje". Por ejemplo: viaje, eje.
3. También se usa para representar el sonido suave "hi" en palabras que provienen de otros idiomas, como "jaguar", "jeep".

La diéresis: signo ortográfico que se escribe encima de la letra "U", en las sílabas "gue" y "gui", para indicar que debemos pronunciarla.

- Por ejemplo: cigüeña, vergüenza, pingüino...

Aumentativos y diminutivos



Utilizamos aumentativos y diminutivos cuando queremos resaltar una o varias propiedades de un objeto, sin tener que usar adjetivos o descripciones.

Los aumentativos y diminutivos son palabras que forman parte de nuestro léxico habitual y se pueden clasificar como **palabras derivadas**.

Una palabra derivada es la que se forma a partir de otra palabra (conocida como palabra primitiva), manteniendo parte de su estructura y cambiando otra.

Por ejemplo: de la palabra primitiva "niño" derivan otras como niñez, niñera, aniñado o niñato.

Una **palabra primitiva** es la que no procede de otra palabra, como por ejemplo: niño, pan, agua, árbol, ...

Los aumentativos son palabras que indican que algo es más grande, intenso o importante de lo normal.

En español, los aumentativos se forman añadiendo sufijos como "-ón/-ona", "-ote/-ota", "-azo/-aza", a la palabra base o primitiva.

Los **diminutivos** son palabras que indican que algo es más pequeño, menos importante o menos intenso de lo normal.

En español, los diminutivos se forman añadiendo sufijos como "-ito/-ita", "-cito/-cita", "-ecillo/-ecilla", "-illo/-illa", "-ico/-ica", "-ín/-ina" a la palabra base o primitiva.

| | Aumentativo | Diminutivo |
|---------------|-------------|------------|
| Casa | casona | casita |
| Perro | perrazo | perrito |
| Escoba | escobón | escobilla |

Atribución de los recursos incorporados al documento

Recursos incorporados por orden de aparición y página:

Página 2: Elaboración propia (proxecto cREAgal) a partir de [Public Domain Vectors](#) de la imagen [Concepto de votación electoral \(CC0\)](#). [Debate \(CC BY-NC-SA\)](#)

Página 3: Elaboración propia (proxecto cREAgal) a partir de [Public Domain Vectors](#) de las imágenes [Hombre en mecedora](#) y [Mujer a dieta \(CC0\)](#). [Entrevista \(CC BY-NC-SA\)](#)

Página 4: Elaboración propia (proxecto cREAgal) a partir de [Public Domain Vectors](#) de la imagen [Creación de software \(CC0\)](#). [Estructura de la entrevista \(CC BY-NC-SA\)](#)

Página 6: Elaboración propia (proxecto cREAgal) [Estructura del texto argumentativo \(CC BY-NC-SA\)](#)

Página 8: Elaboración propia (proxecto cREAgal) a partir de [Public Domain Vectors](#) de la obra [Auction concept \(CC0\)](#). [Roles del debate \(CC BY-NC-SA\)](#)

Página 9: Elaboración propia (proxecto cREAgal). [Normas del debate. \(CC BY-NC-SA\)](#)

Página 10: Elaboración propia (proxecto cREAgal). [Tiempos verbales. \(CC BY-NC-SA\)](#)

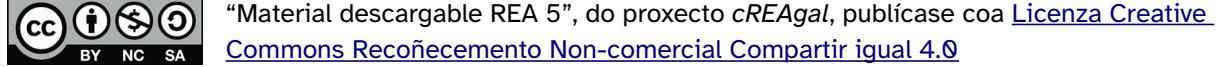
Página 11: Elaboración propia (proxecto cREAgal). [El verbo. \(CC BY-NC-SA\)](#)

Página 12:

Imagen 1: Pictogramas de Arasaac

Imagen 2: Elaboración propia (proxecto cREAgal) a partir de [Public Domain Vectors](#) de la obra [Transformación social \(CC0\)](#). [aumentativo y diminutivo \(CC BY-NC-SA\)](#)

Los símbolos pictográficos utilizados en este documento son propiedad del Gobierno de Aragón y fueron creados por Sergio Palao para [ARASAAC](#), que los distribuye bajo [Licencia Creative Commons BY-NC-SA](#).



“Material descargable REA 5”, do proxecto [cREAgal](#), publícase coa [Licenza Creative Commons Reconocimiento Non-comercial Compartir igual 4.0](#)