



Cuaderno de trabajo

Lenguaje y Comunicación

Módulo didáctico para la
enseñanza y el aprendizaje en
escuelas rurales multigrado



6°
Básico

► ¡Extra! ¡Extra! Periódico escolar



Cuaderno de trabajo

Lenguaje y Comunicación

Módulo didáctico para la enseñanza y el
aprendizaje en escuelas rurales multigrado

► ¡Extra! ¡Extra! Periódico escolar



Cuaderno de trabajo
Lenguaje y Comunicación
¡Extra! ¡Extra! Periódico escolar
6° Básico. Clases 1 a 7.

Programa de Educación Rural

División de Educación General
Ministerio de Educación
República de Chile

Autores

Equipo Lenguaje - Nivel de Educación Básica MINEDUC
Profesionales externas:
Francisca Concha Poduje
Alejandra Andueza Correa

Edición

Nivel de Educación Básica MINEDUC

Colaboración de:

Secretaría Regional Ministerial de Educación Quinta Región
Microcentro Santa María
Comuna de Santa María

Diseño y Diagramación

Designio

Ilustraciones

Miguel Marfán Sofa
Designio

Junio 2014

Analizando un diario

Observa el diario que escogiste y fijate en las diferentes secciones que lo componen, las que suelen ubicarse en la parte superior de cada página (país, mundo, negocios, opinión, correos, cartas al director, tendencias, cultura, entretenimiento, avisos).

ACTIVIDAD 1

Analizando la portada del diario

Observa la portada del diario y analiza las diferentes secciones (partes) que la componen.

1. Completa la tabla.

Nombre del diario	
Ciudad	
Fecha	
Titulares de la portada	
Secciones del diario	

2. ¿Qué es lo primero que te llama la atención al ver la portada? Explica por qué.

3. ¿Cuántos titulares hay en la portada?

4. ¿Por qué crees que esos titulares tienen distinto tamaño de letra?

5. ¿Cuántas imágenes hay en la portada? ¿Cómo son esas imágenes?

ACTIVIDAD

2

Identifica una imagen de la portada que sea publicidad. Pídele a tu profesor o profesora que te ayude. Analiza detenidamente la imagen y responde.

1. ¿De qué se trata la imagen publicitaria?

2. ¿Para qué sirve esa imagen?

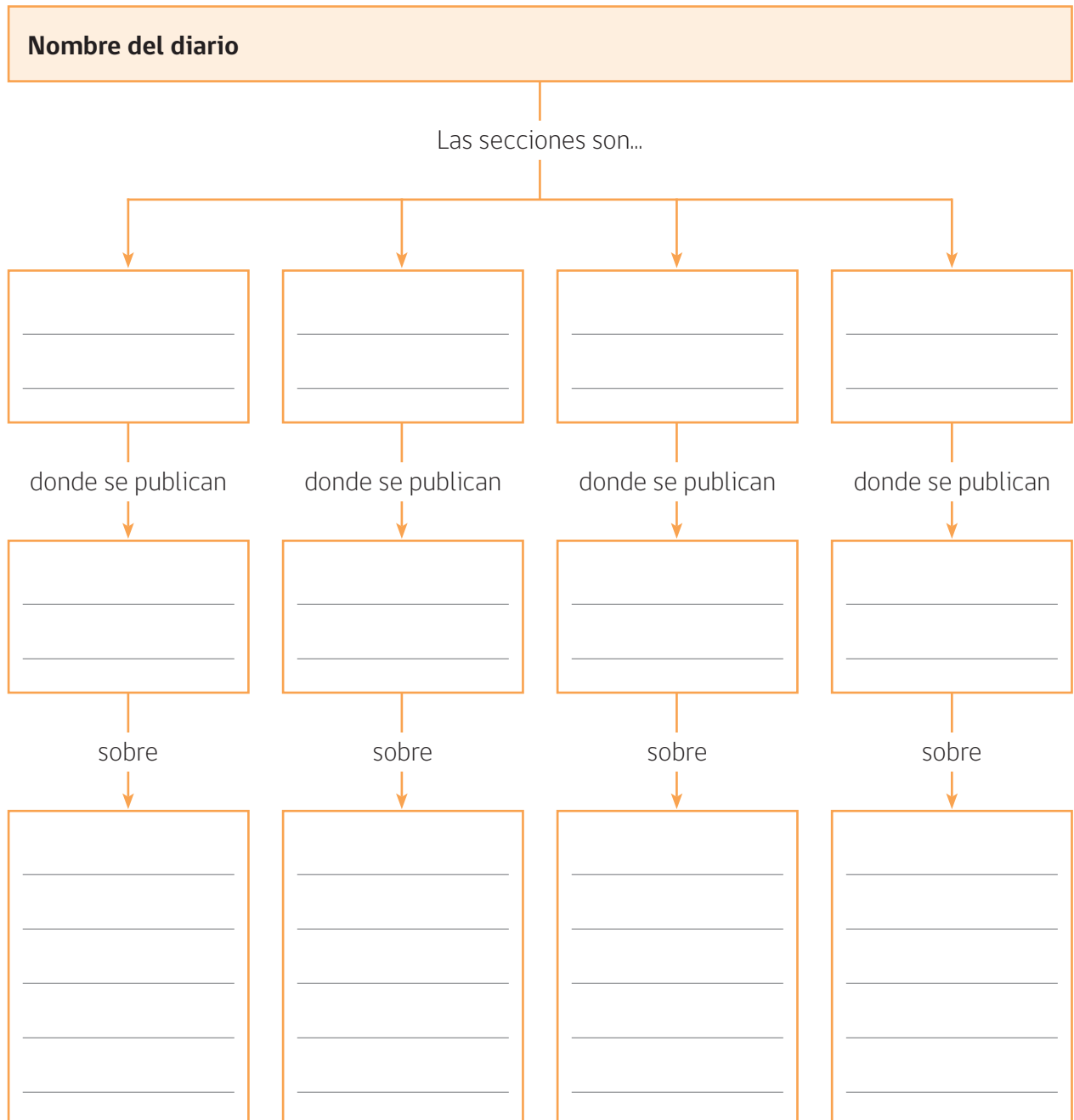
3. ¿Cómo puedes diferenciar las imágenes de la publicidad de las imágenes de la noticia?

ACTIVIDAD 2

Secciones del diario

Los diarios tienen diferentes secciones.

Revisa cuáles son las secciones que tiene el diario que escogiste, selecciona cuatro de ellas y completa el siguiente organizador gráfico.



ACTIVIDAD 1

Revisa el diario que seleccionaste y busca en la sección de opinión una **Carta al director**.

Léela y analízala, completando el siguiente organizador gráfico.

Carta al director

¿Quién escribe?	➔	<hr/> <hr/>
¿A quién se dirige?	➔	<hr/> <hr/>
¿Quiénes leerán la carta?	➔	<hr/> <hr/>
¿Para qué escribe la carta?	➔	<hr/> <hr/> <hr/>
¿Qué razones entrega para convencer al lector?	➔	<p>1. <hr/></p> <p>2. <hr/></p> <p>3. <hr/></p> <hr/>
¿Cómo termina la carta?	➔	<hr/> <hr/>

ACTIVIDAD

2

Lee la siguiente descripción de la Carta al director y el organizador gráfico que se presenta a continuación.

Carta al director

La carta al director es un texto que se publica en la sección de opinión; generalmente se escribe para convencer a las y los lectores de que una idea, un pensamiento o un juicio de valor.

En las cartas al director, quien escribe expone un punto de vista personal respecto de un tema determinado e intenta fundamentar ese punto de vista con razones o argumentos que demuestren que está en lo correcto.

La idea es que los argumentos convencan a la o el lector de que el punto de vista del autor es el correcto. Idealmente, los argumentos deben estar respaldados por información verificable y hechos objetivos.

Generalmente, después de exponer el punto de vista y expresar las razones que fundamentan ese punto de vista, las cartas al director terminan con una conclusión, donde se reflexiona sobre lo expuesto y se refuerza el punto de vista planteado.

En general, las cartas al director tienen la siguiente estructura.

Título: corresponde al tema del que se escribirá.

Encabezado que suele ser, Señor director:

Introducción: se presenta el tema haciendo referencia a un acontecimiento o una noticia vigente y el punto de vista del autor sobre ese tema.



Desarrollo: se exponen los argumentos para fundamentar el punto de vista.

- 1er argumento.
- 2do argumento.
- 3er argumento.



Conclusiones: es una síntesis, una valoración general, un comentario personal o una sugerencia sobre el tema.

Autor: corresponde al nombre de quien escribe y, a veces, su profesión u oficio.

ACTIVIDAD

1

Lee con atención el texto y subraya las ideas principales.

Uso de la coma

La coma indica una pausa breve que se produce en una oración.

Existen algunas reglas básicas que ayudan a saber cuándo se ocupa coma.

1. Para separar elementos dentro de una serie.

Se emplea coma para separar los elementos de una enumeración o una serie.

Ejemplos.

- Compré pan, azúcar, arroz, atún y harina.
- Lavé los platos, limpié el piso, ordené mi cama y tendí la ropa antes de salir de la casa.
- Los deportes que más me gustan son: el fútbol, la pesca, el volantín y andar en patines.
- ¿Quieres café, té o alguna bebida?
- Asistieron Claudia, Patricia, Juan, Manuel e Irene a mi fiesta de cumpleaños.

Como puedes ver, no se utiliza coma antes de: *y, e, o, u, ni*.

Observa los siguientes ejemplos.

- No me gustan las bebidas, las papas fritas ni las hamburguesas.
- ¿Qué prefieres almorzar: cazuela, charquicán o porotos?

2. Antes de algunos conectores o adverbios.

Suele escribirse una coma antes de un conector o adverbio.

Ejemplos.

Conectores adversativos como pero o aunque.

- Hazlo si quieres, **pero** luego no digas que no te lo advertí.
- Me encanta ir a la playa, **aunque** esté lloviendo iré este fin de semana.

Conectores causales como porque, por lo tanto.

- No podremos lograrlo solos, **porque** es un objetivo muy difícil de conseguir.
- La propuesta no fue aprobada por el sindicato, **por lo tanto** deberán mejorarla.

ACTIVIDAD 2

1. Lee con atención el siguiente texto y escribe las comas donde corresponda.
 - Tenía tanto apetito que quería fideos carne ensalada y papas fritas.
 - Su respuesta fue planteada segura enérgica y eficazmente.
 - Los seguidores del artista esperaron casi todo un día fuera del recinto sin embargo no pudieron ver a su cantante favorito.
 - No pudimos ir al campamento porque las condiciones climáticas fueron adversas.
2. Lee con atención la carta al director y escribe las comas que faltan donde corresponde.

Sr. Director:

A través de su prestigioso diario, quiero expresar el agradecimiento que sentimos hacia nuestro ex Concejal don Jorge Salinas. Don Jorge fue un excelente concejal porque nos ayudó mucho a solucionar problemas a desarrollar proyectos y a lograr acuerdos entre los vecinos. Cada vez que acudimos a él nos recibía en su casa demostrando un inmenso cariño humildad y caballerosidad.

Sentimos profundamente no tenerlo nuevamente como concejal aunque cientos de personas le dimos nuestro voto. Ojalá que en un período no muy lejano lo tengamos nuevamente porque hacen falta personas como él que nos representen en el municipio.

Germán Soto

(Adaptación http://www.lasnoticiasdevictoria.cl/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=21&Itemid=22)

ACTIVIDAD 3

A continuación, escribe oraciones o pequeños textos en los que uses los siguientes conectores:

no obstante

pues

excepto


por consiguiente


ACTIVIDAD 1


Repasa lo que has trabajado en las clases anteriores y resume aquí las características principales de la carta al director.


ACTIVIDAD 2

Ahora piensa sobre qué tema te gustaría escribir la carta al director. Haz una lista con diferentes temas sobre los que te interese presentar tus opiniones y puntos de vista.









Vuelve a leer la lista que escribiste y piensa cuál de los temas consideras más interesante. Tiene que motivarte, pero también motivar a las y los lectores para que lo lean. Si lo consideras necesario, pídele a tu profesor o profesora que te ayude a elegir el tema.

Tema _____

ACTIVIDAD **3**

Ahora que ya has elegido el tema, responde las siguientes preguntas.

1. ¿Qué opinas tú sobre el tema escogido?

2. ¿Qué te gustaría que las y los lectores de tu texto pensarán después de leer tu Carta al director?

3. Haz una lluvia de ideas con todo lo que sabes sobre el tema.

Lee la lluvia de ideas y piensa si necesitas información adicional para convencer a la o el lector de que adopte o comparta tu punto de vista.

ACTIVIDAD 4

Visita la biblioteca (si es posible) y busca la información que necesites. Puedes revisar las enciclopedias, las revistas especializadas, los diarios y también internet.

Completa la siguiente ficha.

Fuente de información	Idea, información o dato que me gustaría incluir en la carta al director

ACTIVIDAD 1

Revisa lo que has trabajado en la Clase 4 y completa las siguientes oraciones.

Voy a escribir la carta al director para que las personas que la lean _____

En la carta al director daré mi opinión sobre _____

Voy a respaldar ese punto de vista con dos argumentos.

El primer argumento que daré se refiere a _____

Para respaldar este argumento, comentaré o fundamentaré _____

El segundo argumento que daré se refiere a _____

Para respaldar este argumento, argumentaré _____

Para concluir haré una reflexión final en la que _____

ACTIVIDAD 1

Revisa el trabajo de las clases 4 y 5 y redacta una primera versión de la carta al director, en el espacio siguiente.

Carta al director

ACTIVIDAD 1

Intercambia la carta al director que escribiste con un compañero o compañera y revísala con la pauta.

Marca lo que corresponde y no olvides escribirle sugerencias.

La carta	Sí	No	Sugerencias
está dirigida al director.			
en el primer párrafo introduce el tema seleccionado y plantea el punto de vista.			
en los párrafos siguientes, entrega argumentos para apoyar el punto de vista.			
respalda los argumentos con información objetiva.			
sintetiza el párrafo final y hace una valoración general de lo planteado.			
presenta con claridad las ideas del texto.			
utiliza un vocabulario variado y adecuado al tema.			
presenta las ideas en párrafos y en cada párrafo desarrolla una idea principal.			
utiliza puntos y comas de manera correcta.			
conecta las ideas entre sí.			
utiliza correctamente los conectores.			
presenta una ortografía correcta.			

ACTIVIDAD 2

Lee la pauta y las modificaciones que sugirió tu compañero y piensa en cómo podría quedar mejor la carta al director. Después, si es posible, reescríbela en el computador.

A large rectangular area with a decorative orange border on the left side, resembling a spiral binding. The interior of the rectangle is filled with horizontal lines for writing. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. The entire page is framed by a thin orange border.

A large rectangular area with a decorative orange border on the left side, resembling a spiral binding. The interior of the rectangle is filled with horizontal lines for writing. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. The overall design is clean and functional, suitable for taking notes.

A large rectangular area with a decorative orange border on the left side, resembling a spiral binding. The interior of the rectangle is white and contains 20 horizontal lines for writing, spaced evenly from top to bottom. The lines are thin and light gray. The entire page is set against a white background.



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile