

EDUCACIÓN SECUNDARIA DE
ADULTOS

**MÓDULO
LENGUAJE -
LITERATURA**
Ciclo APRENDIZAJES
COMUNES

**APRENDAMOS A COMUNICARNOS
CORRECTA Y ADECUADAMENTE PARA
MEJORAR NUESTRA RELACIÓN CON LOS
DEMÁS**



**COORDINADORA REGIONAL
DE FERIA POTOSÍ**

**COMISION EPISCOPAL
DE EDUCACIÓN - CEE**

**RED DE FACILITADORES DE EDUCACION
INTEGRAL ALTERNATIVA
RED FERIA**

© 2009
Módulo



COMISION EPISCOPAL DE EDUCACIÓN - CEE
FACILITADORES DE EDUCACIÓN RURAL INTEGRAL ALTERNATIVA -
Red FERIA
Aprendamos a comunicarnos correcta y adecuadamente para mejorar nuestra
relación con los demás
Nivel Educación Secundaria de Adultos
Ciclo de Aprendizajes Comunes
Area Lenguaje y Literatura

Elaborado por: Betty Quiroz
CEA "Santa Rita"

**Revisión y
complementación:** Agustina Quispe
Equipo Nacional de la RED FERIA

Coordinación: Agustina Quispe M.
Equipo Nacional de la RED FERIA

Auspiciado por: Broederlijk Delen
Red FERIA - Coordinadora Regional Potosí

**CEAs - CETHAs
de la CRF Potosí:**

- CEA - Chayanta
- CEA - CETHA Toropalca
- CEA - Chiro K'asa
- CEA - Caripuyo
- CEA - Policapio Colque
- CEA - Pocoata
- CEA - Hnos. Katari
- CEA - Ocurí
- CEA - CETHA Juan Ramón Alcalde
- CEA - CETHA Colquechaca
- CEA - Santa Rita
- CEA - Otuyo
- CEA - Radio Pío XII (fraterno)
- CEA - Yachay Wasi (fartherno)

Dirección: Calle Potosí No. 814, Edif. Conferencia Episcopal Boliviana, 5to. Piso
Tel.: 2409000 - 2406882
Fax: 2407145
Email: redferia@bolivia.com
Página Web: www.redferia.org

Octubre de 2008
La Paz - Bolivia

CEA: Centro de Educación Alternativa
CETHA: Centro Educativo Técnico, Humanístico, Agropecuario
CRF: Coordinadora Regional de FERIA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
UNIDAD 1: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN: LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	5
¿Qué significa comunicarse?	7
¿Qué es el signo?	9
¿Cuáles son los elementos de la comunicación?	12
La comunicación oral	12
¿Qué es un diálogo?	13
Formas de expresión oral	14
La comunicación escrita	17
UNIDAD 2: LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	23
Importancia de los medios de comunicación	25
¿Para qué nos sirven los medios de comunicación?	26
El derecho a estar informados	26
Los medios de comunicación de masas	26
La televisión	27
La radio	30
El periodismo	33
¿Qué es el periódico?	34
Finalidad del periódico	35
Secciones del periódico	36
La composición de página de un periódico	36
¿Cuáles son los géneros periodísticos?	37
El avance tecnológico de los medios de comunicación	39
Los medios de comunicación modernos	40
La influencia de los medios de comunicación	41
UNIDAD 3: GRAMÁTICA, ORTOGRAFÍA Y TRADICIONES ORALES	43
Gramática y ortografía	44
La Gramática	45
¿Qué estudia la gramática?	45
La morfología	45
¿Qué es una palabra?	45
Estructura morfológica de la oración	48
Categorías gramaticales	50
El artículo	52
El adjetivo	53
El pronombre	54
El verbo	55
El adverbio	56

La preposición	57
La conjunción	58
La interjección	59
Algo de ortografía	61
La acentuación	61
Las reglas ortográficas	66
Los signos de puntuación	76
Algunos tipos de Textos	80
Textos narrativos	80
La leyenda	83
La fábula	85
La descripción	86
Los dichos populares	89
Aprendiendo a producir algunos documentos	92
¿Qué es la redacción?	92
La carta	92
El recibo	96
El acta	98
El currículum vitae	100
El informe	102

PRESENTACIÓN

El presente módulo, por su amplia importancia y la necesidad de aprendizaje de los participantes, contiene temas que le serán útiles en su proceso educativo; temas como la literatura, la gramática, la práctica de la ortografía, producción de textos, redacción de documentos y estudio y análisis reflexivo de los medios de comunicación. Cada uno con actividades de aplicación e investigación orientadas a posibilitar y mejorar la actitud crítica, reflexiva e investigativa en la línea de un proceso de aprendizaje integral de las personas jóvenes y adultas, quienes no tuvieron posibilidades de concluir su formación humanística en el sistema regular.

Es una más de las herramientas que nos ayudará a mejorar las competencias comunicativas, tanto en el nivel oral como escrito, posibilitando una participación activa, con criterios comunicativos, en la familia, la comunidad y el entorno local. Confiamos que este material será un pequeño aporte para mejorar y despertar las capacidades de aprendizaje en el contexto de un estudio integral y provechoso.

COMPETENCIA GENERAL DEL MÓDULO

Se comunica de manera adecuada utilizando criterios como la claridad y coherencia y asumiendo una actitud crítica y reflexiva en diferentes espacios de participación y comunicación para mejorar la relación con sus semejantes dentro y fuera de su comunidad.

U N I D A D

1

Lenguaje y comunicación La comunicación oral y escrita



INDICADOR

Practica la comunicación oral y escrita reconociendo que es importante una correcta comunicación en la interacción con los demás, dentro y fuera de su comunidad.

LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Para empezar

¿Te has puesto a pensar que en nuestra vida diaria compartimos una gran variedad de situaciones comunicativas: en el centro educativo, en la casa, la comunidad, al compartir con los amigos? Pero el tipo de lenguaje que empleamos no siempre es el mismo. En cada ocasión utilizamos ciertas formas de expresión que cumplen funciones diferentes en el acto comunicacional.

Observa el gráfico y describe cuál es el lenguaje que utilizan los personajes para comunicarse.



¿Podrías compartirnos cómo es la acción comunicativa en tu clase o taller y quiénes intervienen en ella?

¿Qué importancia tiene para ti la comunicación?

.....

.....

.....

.....

A continuación te brindamos algunos elementos teóricos.

1. ¿Qué significa comunicarse?

Por la necesidad de relacionarnos con los demás, el hombre ha desarrollado formas de comunicación que facilitan el intercambio de nuestras ideas, conocimientos o sentimientos. Entre ellas se destaca el lenguaje.



Al nacer, realizamos nuestro primer acto de comunicación: lloramos para reclamar la atención de nuestros padres. Después, aprendemos signos, como los gestos y las palabras, que nos permiten relacionarnos con nuestros familiares o amigos. Así, poco a poco, nos vamos integrando en la sociedad.

Los animales también se comunican entre sí o con otros a través de sonidos (ladridos, rebuznos, maullidos, etc.) u otros medios, pero de forma más elemental y menos variada que en la comunicación humana.

Algunos elementos naturales, acciones o hechos transmiten también un mensaje: el humo indica que hay fuego; si vemos llorar a un amigo, sabemos que está triste; un coche volcado en una carretera nos revela un accidente. Pero en estos casos, no existe ninguna intención comunicativa; nadie quiere transmitir nada, somos nosotros quienes establecemos la relación entre lo que vemos y lo que interpretamos.

LA COMUNICACIÓN HUMANA

La comunicación humana, es el proceso voluntario e involuntario mediante el cual dos o más individuos o culturas se transmiten o intercambian mensajes, datos, ideas, valores, juicios, creencias, emociones, sentimientos e ideologías a través de un sistema más o menos compartido de **señales, símbolos, signos y conductas a los que llamamos lenguaje.**



Un lenguaje es indudablemente un **sistema de signos** que permite a los hombres comunicarse.

La pintura, el dibujo, la música, la danza, el teatro, el idioma, por ejemplo, son verdaderos lenguajes, porque están constituidos por un sistema de signos que sirven para comunicarse.



La comunicación es primordial en cualquier comunidad porque todos tenemos necesidad de compartir lo que sabemos, pensamos y sentimos. Entonces, en palabras sencillas, la verdadera comunicación consiste en :

"transmitir información, intercambiar ideas, criterios, vivencias, con mutuo respeto y escucha, a través de signos"



1.1. ¿Qué es el signo?

Signo es todo aquello que sirve para transmitir una información.

El hombre ha creado sistemas de comunicación muy variados. A ciertos elementos que podemos percibir a través de alguno de nuestros sentidos, les ha asignado unos significados, estableciendo entre ellos una asociación que todos los integrantes de la sociedad aprenden. A estos elementos, que tienen una clara intención comunicativa, los ha llamado 'signos'.

Los signos se relacionan entre sí creando lo que se llama un **código** o **sistema**.

Existen varios **tipos de signos**:

a) No lingüísticos:

- **Iconos**: imágenes que guardan una relación natural con lo que representan, como fotografías, dibujos, mapas, etc.
- **Señales**: elementos a los que se ha asignado un significado arbitrario, es decir, significan lo que hemos decidido que significan. Las hay **visuales** (la luz roja de un semáforo), **acústicas** (las campanas de una iglesia), **táctiles** (dar la mano), **olfativas** (los olores de los perfumes) y **gustativas** (los sabores de las comidas).
- **Símbolos**: representaciones convencionales para referirse a algo abstracto; por ejemplo, una mujer con los ojos vendados sosteniendo una balanza personifica el concepto de justicia; una paloma con una rama de olivo en el pico simboliza la paz.

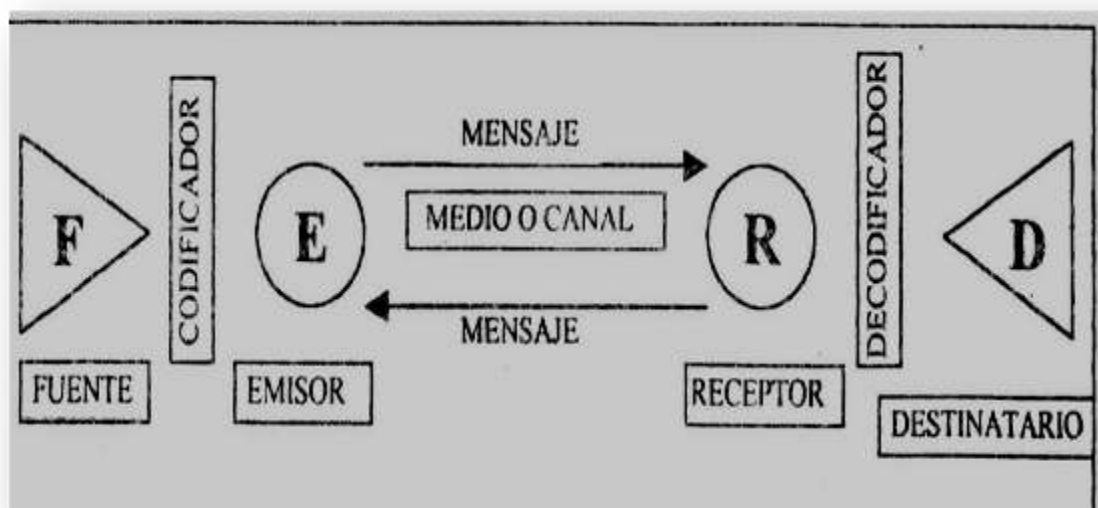
b) Lingüísticos:

El más importante es el **signo lingüístico**, formado por un **significante** (sonidos, escrituras, etc.) y un **significado** (concepto asociado, sentido). Se utiliza en los diferentes tipos de lenguajes inventados por el hombre, como el lenguaje oral, que combina los sonidos para formar palabras y combina las palabras para crear oraciones. Tiene su correspondencia en el lenguaje escrito, donde los sonidos son sustituidos por letras.

Otros lenguajes son: el empleado por los sordomudos valiéndose de las manos; el

código Morse, a partir de puntos y rayas, utilizado en la comunicación telegráfica; y el sistema Braille, manejado por los ciegos, cuyos signos se dibujan en relieve para que puedan percibirse a través del tacto.

1.2. ¿Cuáles son los elementos de la comunicación?



En todo acto de comunicación existen los siguientes elementos:

a) Emisor:	Es el que emite, comunica o transmite un mensaje , utilizando distintos símbolos y gestos que son codificados para que el receptor pueda descifrar e interpretar, en cuanto recibe la información; en un segundo momento de la comunicación, se convierte en receptor.
b) Receptor:	Es el que recibe e interpreta el mensaje del emisor. Este mensaje puede ser una conversación, un discurso, una carta, un texto, etc.
c) Mensaje:	Es el contenido, asunto o tema que interrelaciona al emisor y al receptor; es decir, es lo que se quiere transmitir o comunicar. En el mensaje se hallan ideas, información, sentimientos, experiencias, etc.; el mensaje debe ser preparado debidamente antes de su transmisión para que alcance el fin propuesto (radio, TV, carta, etc.).

d) Medio o canal:	Es el medio que utilizas para transmitir el mensaje (aire, teléfono, televisión, etc.). Es el sistema que permite transferir la información del emisor al receptor. Los medios o canales de comunicación pueden ser señales visibles (humo, banderas, luminarias, etc.), ondas sonoras (voz humana, tambores, megáfonos, etc.), medios eléctricos electrónicos y satelitales (televisión, radio, telefonía, etc.).
e) Código lingüístico:	Es el sistema utilizado por el emisor para construir el mensaje y por el receptor para entenderlo (la lengua española, el código de circulación, etc.).
f) Fuente:	Es donde nace o se origina la información que debe ser comunicada. Las fuentes podrían ser las instituciones, los libros y publicaciones, los servicios públicos y privados, el mercado, los gobiernos, la familia, la comunidad, etc.

Para comunicarnos mejor, entender, captar y recibir bien el mensaje, debemos conocer los signos y códigos que utiliza el emisor y el medio, el saber descifrar y decodificar, nos ayudará bastante a mejorar nuestra comunicación.

En consecuencia, además de lo mencionado una buena comunicación consiste en:

- ✍ Saber elaborar un mensaje, utilizar un medio, asociar signos y aplicar códigos (**emisor**).
- ✍ Saber interpretar y recibir el mensaje, conocer el medio, entender sus signos, descifrar sus códigos (**perceptor**).

Actividades de aplicación

- ☞ Analiza, describe y socializa (a) el proceso de la acción comunicativa de un diálogo con tu compañero, una noticia (TV, RADIO), de una sesión de tu clase o taller, de un texto breve, (leyenda, cuento, periódico, etc.), con la ayuda de tu facilitador (a).
- ☞ Trata de identificar y describir los códigos lingüísticos y no lingüísticos que utilizan durante el desarrollo de tu clase o taller. Socializa en tu clase.
- ☞ Identifica y describe los códigos lingüísticos y no lingüísticos que utilizan en tu comunidad. Socializa en tu clase.
- ☞ ¿Cuáles son los sonidos con los que se comunican los animales de tu comunidad?

2. La comunicación oral

¿Te gusta conversar con tus amigos? ¿Sobre qué asuntos hablas? ¿Estás siempre de acuerdo o surgen diferencias?

.....

.....

.....

.....

.....

.....



¿Podrías compartírnos cuál es el lenguaje que más utilizas en tus conversaciones con tu familia, en las reuniones de tu comunidad, con tus amigos y en tu centro educativo?

.....

.....

.....

.....

¿Dirigiste alguna vez una reunión? ¿Cómo te preparaste para hacerlo?

.....

.....

.....

.....

2.1. ¿Qué es un diálogo?



Un diálogo es una charla o conversación entre dos o más personas, en la cual intercambias vivencias, ideas, opiniones o puntos de vista.

La comunicación oral es la forma más fluida y natural de la oralidad. Para llevar adelante una conversación, entre otras cosas, se debe respetar los turnos, **escuchar al otro**, pronunciar correctamente las palabras y emplear un

volumen de voz adecuada para transmitir un mensaje, una idea, una vivencia , etc.

Tenemos que comunicar con exactitud, de manera **convinciente y persuasiva**, en un tono claro y ameno, sin perder el estímulo de la respuesta que se quiere lograr del receptor.

2.2. Formas de la expresión oral

La expresión oral se presenta en dos formas diferentes: la **espontánea** y la **reflexiva**.

Expresión oral espontánea

Nos expresamos oralmente, de forma **espontánea**, para llamar la atención de quienes nos rodean; narrar lo que nos ha ocurrido; expresar nuestros sentimientos, deseos, estados de ánimo o problemas; argumentar nuestra opinión o manifestar nuestros puntos de vista sobre los más diversos temas.

La expresión oral espontánea por excelencia es la **conversación**, que utilizamos en las **situaciones cotidianas de la vida**.



La principal finalidad de la expresión oral espontánea es la de favorecer el **rápido intercambio de ideas** entre las personas; la persona que habla es el centro del discurso coloquial.

La estructura del discurso es generalmente abierta, ya que el texto se elabora en el momento mismo en el que se habla. El emisor puede variar su discurso, alargarlo o acortarlo, en función de la reacción que cause en quien le escucha.

La expresión oral, por lo general, es dinámica, expresiva e innovadora. Cobra en ella gran importancia el acento, el tono y la intensidad dados a cada palabra o frase, porque atraen o refuerzan la atención del oyente. La modulación de la voz, los gestos, los movimientos de nuestro rostro y cuerpo, etc., ayudan a comprender el verdadero significado del discurso; también influyen la intención y el estado de ánimo de quien habla.

En la expresión oral se reflejan las variedades lingüísticas geográficas, sociales y de estilo, que ponen de manifiesto la procedencia y la cultura de quien se está expresando.

Las oraciones suelen ser breves y sencillas. El contexto, la situación y los gestos favorecen la elipsis (omisión o supresión) de palabras:

2.3. ¿Cuáles son las dificultades que se presentan, con frecuencia, en la expresión oral?

- Las interrupciones momentáneas, repeticiones, incoherencias y divagaciones: *esto...; claro que...; ¡porque sí, porque lo digo yo!*
- Las palabras comodín (que sirven para referirse a conceptos muy distintos), como *cosa, cacharro*, y el uso genérico de verbos como *haber, hacer o tener*.
- Las muletillas, palabras que se repiten por hábito, costumbre, etc.: *bueno, eh, ¿no?*
- Las locuciones (grupos de palabras), los refranes o las frases hechas: *tela marinera; de tal palo, tal astilla; echar la primera papilla*.
- Las expresiones exclamativas e interrogativas: *¡qué me cuentas!, ¿vienes o no?*
- Los errores de concordancia, las frases sin terminar: *si yo te contara...*
- Los sufijos diminutivos o aumentativos, y las intensificaciones: *poquito, cachito; mogollón; ser algo la repera o una auténtica maravilla*.
- Las fórmulas de apertura o cierre de la conversación: *¿qué tal?, hasta pronto*; y las de transición: *y tal, y ya está, y punto*.
- Las fórmulas expresivas para mostrar conformidad, desacuerdo, enfado, etc.: *por supuesto, desde luego; ¡qué va!, de ningún modo; ¿qué se ha creído?*

Expresión Oral reflexiva



Cuando exponemos de forma **reflexiva** algún tema, lo hacemos, generalmente, aunque no siempre, de forma objetiva, tras haberlo pensado y analizado detenidamente. Utilizamos esta modalidad expresiva en los discursos académicos, conferencias, charlas, etc., y en algunos programas de los medios de comunicación.

La principal función de la expresión oral reflexiva es la de **atraer y convencer o persuadir al oyente**. La estructura del texto y la propia construcción sintáctica están más elaboradas que en la expresión oral espontánea. El vocabulario es más amplio, escogido y variado. El registro lingüístico (las palabras y giros que se utilizan) tiende a ser culto o, al menos,

cuidado. Se procura evitar las incorrecciones lingüísticas.

2.4. ¿Dónde y cuándo utilizamos los diálogos?

Los diálogos son muy frecuentes en la lengua oral, ya que todos sentimos necesidad de hablar y escuchar a los demás. El diálogo elaborado se da en debates, tertulias, entrevistas, encuestas, etc.

Casi todos los textos narrativos (novela, cuento, fábulas) incorporan diálogos para hacer más variada y amena la narración, incluso algunos poemas toman forma dialogada.

Pero donde el diálogo es realmente básico es en las obras teatrales, en las que el autor cuenta una historia a través de las conversaciones entre los distintos personajes.

2.5. ¿Cuáles son las características de los diálogos?

En un diálogo, el discurso se presenta fragmentado, ya que los interlocutores van alternando sus intervenciones e incluso pueden interrumpirse en un momento determinado.

Con cada parlamento, cada vez que un personaje interviene, se intenta captar la atención de quienes escuchan e influir en ellos, pero, a su vez, los interlocutores pueden contestar y contrarrestar lo dicho.

Muchos elementos de las frases están omitidos, ya que los gestos, el contexto y la situación lo permiten.

Actividades de Aplicación

- ☞ ¿Cuando estás en una situación de diálogo, con tus compañeros, tu comunidad, cuáles son los errores que cometes con más frecuencia?
- ☞ A partir de lo estudiado, intenta preparar un discurso breve, en no más de media página, sobre el tema estudiado.

Investiguemos un poco

- ☞ Con la ayuda de tu facilitador/a, investiga las diferencias que caracterizan a un diálogo espontáneo y una entrevista.
- ☞ ¿Dónde y cuándo se utilizan las entrevistas?

3. La comunicación escrita

¿Podrías compartirnos en qué situaciones de tu vida utilizas la expresión escrita? Menciona algunos ejemplos.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



En la comunidad donde vives, ¿en qué situaciones se utiliza la expresión escrita?

.....

.....

.....

.....

¿Según tu opinión cuál es la importancia que tiene para ti la comunicación escrita?

.....

.....

.....



A continuación te proporcionamos algunos elementos teóricos:

Cuando haces una redacción, escribes una carta, un acta o envías un correo electrónico, estás empleando la expresión escrita. Al escribir o redactar estamos haciendo uso de los **signos visuales o gráficos** (letras y otros signos), de acuerdo a reglas propias que son la representación de los sonidos. A través de la expresión escrita, transmitimos unos conocimientos o unos hechos, actuales, del pasado e, incluso, referidos al futuro; además, pueden pertenecer a un mundo real o figurado.

3.1. ¿Cuándo hacemos uso de la expresión escrita?

Básicamente, utilizamos la expresión escrita para facilitar la comunicación entre personas que se hallen en diferentes lugares y, a veces, en diferente tiempo.

3.1. ¿Cuáles son las características de la expresión escrita?

El texto se escribe con la intención de que permanezca en el tiempo e incluso pueda ser leído por generaciones posteriores.

Como el emisor (el que escribe) y receptor (el que lee) no se comunican en el mismo momento ni en el mismo espacio, el escritor considera el texto, en su totalidad, como una unidad superior a la oración, con una intencionalidad comunicativa: la de enseñar, informar, divertir, legislar, etc., y realiza todo su trabajo pensando en este fin.



1. La **coherencia** y la **cohesión** son propiedades básicas del texto escrito.

Un texto es coherente si:

- Todo lo que se dice en él tiene relación con el tema principal.
- Cada una de sus partes está al servicio de la totalidad teniendo en cuenta el tipo de texto que es (periodístico, jurídico, literario) y su situación comunicativa.
- Gramatical y semánticamente, es aceptable.
- Está cohesionado si sus partes están unidas y relacionadas entre sí mediante deixis o señalamientos espaciales, personales o temporales; alusiones; conectores, repeticiones, etc.

2. Se utilizan signos gráficos. Esto implica el uso correcto de las letras del alfabeto-ortografía, lo que muchas veces está ausente en la comunicación oral.

3. Para facilitar la comprensión del contenido y su correcta entonación, el autor puede emplear distintos recursos:

👉 **Gráficos:** distintos tipos, tamaños e incluso colores de letras; signos de puntuación: comas, puntos, punto y comas, paréntesis, comillas, etc.; fotografías, dibujos, croquis, símbolos, etc, que complementen el texto.

👉 **Tonales:** admiraciones o interrogaciones.

👉 **Fónicos:** onomatopeyas y aliteraciones (repeticiones de fonemas).

👉 **Morfosintácticos:**

-Creando una sintaxis compleja: por su extensión, por el tipo de oraciones que se emplean y por las relaciones que establecen entre sí.

-Reduciendo la información a lo básico y relevante, evitando redundancias o repeticiones de información innecesarias.

👉 **Léxico-semánticos:**

-Elegiendo un vocabulario variado y preciso, muy seleccionado.

-Utilizando sinónimos para evitar repeticiones innecesarias.

-Introduciendo, en los textos literarios, distintas figuras retóricas, como hipérboles, antítesis, anáforas, personificaciones, elipsis, ironías, comparación, metáforas, metonimias, etc., para embellecer y diferenciar la expresión escrita de la que se utiliza en un uso normal.

4. La comunicación escrita está limitada a situaciones reducidas de la vida (alfabetizados), mientras la comunicación oral es universal.

3.2. ¿Cuáles son algunas formas de la expresión escrita?

La expresión escrita puede adoptar numerosas formas; entre ellas, hay que destacar las siguientes:

- ☞ La descripción
- ☞ La narración
- ☞ El diálogo
- ☞ La exposición
- ☞ La explicación
- ☞ La redacción, etc.

3.3. Para comprender y reflexionar sobre la información

¿Qué observas en la imagen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Para lograr una efectiva comunicación asertiva, activa, no basta con emitirla o recepcionarla, sino que debemos saber expresar una idea y comprenderla exactamente, lo cual compromete los roles tanto del emisor como del receptor.

Por ejemplo, cuando una persona o grupo concentran su atención de manera que su actitud demuestra interés por lo que dice otra, entonces **están escuchando**, de modo que podrán **comprender** el mensaje transmitido. Mientras que otras que se muestren distraídas o su imaginación se encuentra en otro lugar sin prestar atención a quién expone sus ideas, no podrán comprender el significado de las mismas.

Las personas que se han limitado sólo a oír los diferentes mensajes expuestos no podrán entender en profundidad lo que se les ha querido transmitir.

SÓLO PARA REFLEXIONAR

☞ Y tú ¿cómo te expresas ante los demás?

☞ ¿Empleas las palabras adecuadas cuando te comunicas?

Actividades de aplicación

Escribe una carta dirigida a una autoridad de tu comunidad sobre alguna necesidad de tu centro educativo, identificando los elementos del proceso comunicativo.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Actividades de autoevaluación

- ✍ ¿Qué aspectos debemos cuidar en una conversación?
- ✍ ¿En qué situaciones de nuestra vida utilizamos la comunicación oral y la escrita?
- ✍ ¿Cuáles son las diferencias que encontramos entre un diálogo espontáneo y una entrevista?
- ✍ ¿Podrías dar algunos ejemplos de signos lingüísticos y no lingüísticos que utilizan en tu comunidad?
- ✍ ¿Cómo podemos mejorar los errores que cometemos en la expresión escrita?

U N I D A D

2

Los medios de comunicación



INDICADOR

Selecciona los medios de comunicación analizando de manera crítica y reflexiva su función dentro de la sociedad para utilizarlos correctamente en beneficio de la familia y la comunidad.

Unidad 2 Los medios de comunicación

¿Dónde vives tienes acceso a la televisión, y si es así, cuántas horas diarias ves y qué programas?

.....

.....

.....

.....

¿Compras y lees alguna vez periódicos o revistas?

.....

.....

.....

.....



¿Cómo te comunicas con tus familiares y amigos que viven lejos?

.....

.....

.....

.....

¿Qué programas de radio escuchas y por qué?

.....

.....

.....

.....

¿La comunidad donde vives tiene acceso Internet? ¿Sabes lo que es una cuenta de correo electrónico? ¿Sabías que antiguamente las señales de humo eran utilizadas para transmitir mensajes?

.....

.....

.....

¿Escuchaste alguna vez sobre los peligros que pueden tener estos medios?

.....

.....

.....

.....

En la Constitución de todos los países democráticos se reconoce y protege el derecho a expresar y difundir libremente nuestros pensamientos, ideas y opiniones mediante la palabra, el escrito o cualquier otro medio de reproducción.

1. Los medios de comunicación

1.1. Importancia de los medios de comunicación

Los **medios de comunicación** son imprescindibles tanto para **transmitir información** como para **adquirir conocimientos culturales**. Unas veces, encontramos la información escrita en papel (periódico); otras veces, la escuchamos (radio), o simplemente nos llega de forma visual (anuncio en la marquesina del autobús). La información se obtiene a través de **agencias de noticias**, que mandan **corresponsales** y **periodistas** a todos los rincones del mundo. Estas agencias utilizan canales diferentes para comunicar sus noticias: la televisión, la radio...



El desarrollo de las comunicaciones significa progreso y poder, pero no alcanza a todos los países por igual. ¿Sabes que en Estados Unidos, Europa y Japón es donde se desarrolla casi la totalidad del equipamiento técnico de las comunicaciones?

1.2. ¿Para qué nos sirven los medios de comunicación?

Nos sirven para reducir el tiempo y acortar distancias. Un partido del mundial (fútbol) que se juega en España a las diez de la noche podemos verlo desde nuestra casa y en el mismo instante en que se desarrolla el partido. Un suceso ocurrido en el Japón la noche de hoy, aparece con fotografías a todo color en el periódico local de mañana y nos informaremos con todo detalle del hecho.

1.3. El derecho a estar informados

En la Constitución de todos los países democráticos se reconoce y protege el derecho a expresar y difundir libremente los pensamientos, ideas y opiniones mediante **la palabra, el escrito o cualquier otro medio de reproducción.**

El desarrollo de las comunicaciones significa progreso y poder, pero no alcanza a todos los países por igual.



1.4. Los medios de comunicación de masas

Los medios de comunicación **tradicionales** son la **televisión, la radio y la prensa.** Se usan en todo el mundo desde hace tiempo. Se les suele llamar **medios de comunicación de masas**, porque transmiten los mismos mensajes a millones de personas a la vez.

Gran parte de los medios de comunicación están al alcance de todos los seres humanos sin distinción de raza, de cultura, de sexo, de edad.

Los medios se han convertido prácticamente en los documentos que difunden y registran la historia económica, política, social y cultural de la humanidad, son **instrumentos muy valiosos para el desarrollo y expansión del conocimiento humano.**



Debemos prestar mucha atención a los mensajes de los medios de comunicación para que no manejen, controlen, deformen y distorsionen nuestras mentes y conciencias. Es necesario mantener una actitud crítica y reflexiva frente a todo lo que nos transmiten: aprendamos a descifrar y manejar sus códigos.



1.4.1. La televisión

Es un medio de comunicación masivo, nos permite captar una señal electromagnética que consta de imágenes y sonidos. Esta señal se emite desde una central, situada generalmente a gran distancia del lugar donde se recibe, y se capta a través de una **antena**, que puede ser colectiva o individual, su soporte es audiovisual y su discurso verbo-icónico es sincrónico: imagen y sonido deben complementarse simultáneamente. Para muchos, la televisión genera

una recepción pasiva; para sus defensores, la televisión brinda generosamente en formación, educación y cultura, tan solo con apretar un botón.

Fíjate que esta última frase “tan sólo apretar un botón” se refiere al uso casi vicioso del control remoto. En efecto, usar el control es cómodo, te acomodas bien y empiezas a “surfear” por los canales de televisión. Eso hace que la recepción televisiva se vuelva dinámica, en constante y fragmentada, es decir consumes más de un programa a la vez.

1.4.2. ¿Cuáles son sus características?

Cuando recién apareció la tele, en su inocencia algunos latinoamericanos pensaban que dentro de la pantalla vivían hombres pequeñitos que actuaban. No sospechaban que la magia de aquellas visiones se originaba en el **efecto fotoeléctrico**. Ángel Quijada explica este proceso: “el tubo de la cámara registra en determinado orden o diseño los diversos valores (señales) de una escena y un objeto convierte dichos elementos e impulsos eléctricos de valores similares o correspondientes, los cuales se transmiten ordenadamente a un receptor que reproduce finalmente en la imagen captada en la cinta pregrabada o de imagen tomada en directo”.

Ventajas

- La tecnología hace de la televisión una inversión incalculable, pues a través de este medio te informas, orientas y entretienes.
- Puedes ver con tus propios ojos realidades lejanas y a veces inalcanzables.
- Te invita a viajar sin gastar dinero y amplía tu punto de vista respecto a la vida.
- La persuasión del mensaje televisivo es poderosa: cualquier contenido que se difunda por tele es atractivo e irresistible, esto explica el éxito de las campañas.

Desventajas

- La televisión "sofisticada" es la última innovación tecnológica: sonido digital, pantalla plana, etc.
- Si dependes mucho del control remoto, agotas tu mente, te cansas, no disfrutas de un programa; al contrario, te angustias por querer acaparar muchos contenidos a la vez. Incentiva la flojera, pues ya ni siquiera te mueves para cambiar de canal.
- Como su código es audio-visual, le da mucha importancia a la imagen que las clasifica en dos grandes grupos, las bellas y las feas. De ese modo te dice qué es lo bello, te conduce a aborrecer lo opuesto, te hace intolerante ante los defectos.
- La televisión puede usar a los públicos para dar la impresión de democracia.
- La mayor parte de los programas que te ofrece este medio no son de carácter educativo.

Actividades de aplicación

- ✍ Realiza un comentario sobre los canales y los programas que se emiten en tu región, dando tu opinión sobre los mismos.
- ✍ Toma nota de cuatro programas de la semana señalando los aspectos positivos y negativos de los mismos.
- ✍ ¿Cómo debes aprender a seleccionar los programas que verdaderamente son útiles para tu familia?
- ✍ ¿Qué aspectos negativos y positivos trajo a tu comunidad el acceso a la televisión?

1.4.3. La radio

¿Escuchas la radio? ¿En qué horario?

.....

.....

.....

.....

¿Hay una radio cerca de tu comunidad? ¿La visitas alguna vez?, ¿para qué?

.....

.....

.....

.....

Comparte tu opinión sobre los programas que escuchas con tu familia

.....

.....

.....

.....

¿Qué programas prefieres? ¿Por qué?

.....

.....

.....

.....

El primer aparato de radio de transistor apareció en 1955 y prácticamente revolucionó las relaciones humanas, pues los fanáticos del fútbol podían llevarse el partido "pegado a la oreja" a donde quiera que fuesen.

1.4.4. ¿Cómo funciona una radio?

La radio funciona gracias a que las ondas electromagnéticas emitidas desde una **radioemisora** se propagan por el espacio, alcanzando los aparatos **receptores**.

Las **ondas electromagnéticas** vibran a diferentes velocidades. Se llama **frecuencia** a la medida de la vibración, y se mide en hercios (Hz), se utiliza sobre todo sus múltiplos, el kilohercio (kHz).

A cada emisora de radio se le asigna una frecuencia distinta y se intenta que las frecuencias de dos emisoras no estén muy próximas para que no interfieran entre sí. Las frecuencias varían de 3 kHz a 300 GHz (que son 300 millones de kilohercios). En el dial de una radio aparece el conjunto de todas las frecuencias posibles que podemos seleccionar.



1.4.5. ¿Cuáles son sus características?

Cuando sintonizas tu emisora preferida, tus oídos y tu espíritu se preparan para recibir uno de los sonidos más misteriosos y conmovedores: la voz humana, sin duda una de las características más ricas de la radio, puede ser canción, melodía, llanto, grito, amenaza, silencio...., un factor que los locutores explotan a plenitud.



El manejar el volumen y la intensidad haciendo énfasis en algunas palabras o sílabas según qué sensación quieran despertar en quienes los escuchan.

Todos estos efectos emotivos de la voz están acompañados por otros elementos, como la

posición del micrófono, un buen fondo musical y algunos efectos del impacto. Los locutores, además, tienen su propio código. Aquí se presentan tres términos de su lenguaje:

- Impostar la voz:** es un ejercicio de modulación de la intensidad y el tono de voz, para llevarla hasta su nivel más “grave”.
- Consola:** es el equipo de difusión, efectos especiales, musicalización y grabado.
- Al aire:** cuando el locutor habla en “vivo y directo” desde la cabina radiofónica para llegar a los receptores.

Y para recordar:

La radio tiene origen en 1825, cuando Marconi envió señales auditivas por cables, abriendo un universo para investigar el fenómeno.

En 1920, la RCA se convirtió en la primera empresa de la radio difusión mundial.

Ventajas

- La radio es un medio de comunicación fácil de transportar, pues la tecnología fabrica aparatos cada vez más manejables para el uso cotidiano.
- Escuchar radio mantiene la sensibilidad auditiva y la imaginación.
- En lugares lejanos como el campo, la radio continúa siendo una fuente de cultura y educación. Muchas emisoras se preocupan de compartir conocimientos de agricultura, lenguaje y sexualidad con sus oyentes, sobre todo si no saben leer ni escribir.

Desventajas

- Por la falta de capacitación, muchos locutores no poseen un amplio lenguaje, vocabulario, facilidad de palabras y esta limitación se ve reflejada en mensajes radiofónicos pobres, improvisados, que no estimulan la imaginación del oyente.
- La inclinación por difundir música extranjera va mutando los gustos del público hacia composiciones vacías e incluso tontas.
- En escasas oportunidades la radio le da un espacio real al oyente, pues su modelo es

unidireccional, es decir uno habla, muchos escuchan, y cuando lo hace vía teléfono solo les solicita datos fríos: edad, dónde vive, qué canción prefiere.

Actividades de aplicación

- ✍ ¿Qué aspectos importantes debes tomar en cuenta antes de escuchar la radio?
- ✍ Toma nota de cinco noticias de la semana, compártelas en tu clase.
- ✍ Recoge información de la comunidad a través de una entrevista breve sobre los programas que escucha la comunidad. Analiza y socializa en tu clase.
- ✍ Escribe un comentario sobre las ventajas y desventajas de las radioemisoras respecto a los programas que emiten.

2. El periodismo

¿Compras y lees alguna vez periódicos o revistas?

¿Sí? ¿No? ¿Por qué?

.....

.....

.....

.....

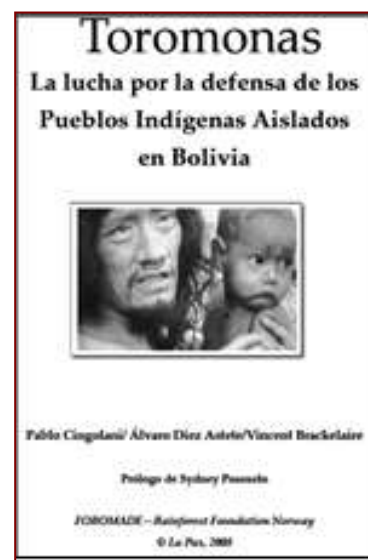
¿Qué secciones del periódico prefieres leer? ¿Por qué?

.....

.....

.....

.....



¿Qué opinión tienes de la prensa escrita?

.....

.....

.....

Desde épocas antiguas, el periodismo ha tratado de detener en el tiempo los sucesos más importantes para la humanidad, redactándolos y describiéndolos en un soporte de papel de difusión masiva; de este modo, aquellos acontecimientos pasaban del papel impreso a la memoria de las personas, y ahí permanecían para siempre.



Y para recordar:

La imprenta hizo su aparición en el siglo XIV, gracias al inventor Johannes Gutenberg. La imprenta dio a luz a la prensa con todas sus manifestaciones: folletos, panfletos, periódicos, libros.

2.1. ¿Que es el periódico?

Es una publicación diaria que nos ofrece información precisa y puntual de sucesos o acontecimientos políticos, sociales, económicos, culturales, deportivos, etc. Recibe también el nombre de diario.

Los periódicos se imprimen en papel, diferenciándose externamente por su formato, diseño y número de páginas. Podemos consultarlos también en Internet, cuyo contenido se actualiza varias veces al día.

Los periódicos ayudan a conocer e interpretar lo que ocurre en el mundo; dan noticia de los

progresos científicos o tecnológicos; comentan la aparición de libros, películas o discos; ofrecen información útil sobre el tiempo, los espectáculos, la programación televisiva. Para saber qué pasa, hay que leerlos.

El periódico locales y nacionales

Los periódicos pueden tener una difusión local o nacional, aunque tienden a lo segundo porque el lector exige cada vez más información. De ahí que los de tirada nacional tengan una sección particular diferente para cada provincia o autonomía y un contenido general común para todo el país.

2.2. Finalidad del periódico

La prensa tiene doble finalidad:

a) Informar:

Las agencias de prensa internacionales (EFE, Associated Press, Europa Press, Reuters) facilitan información a los diarios, ya que disponen de colaboradores permanentes en las ciudades más importantes del mundo. Sin embargo, cada periódico suele tener sus propios corresponsales que, acompañados de fotógrafos, se desplazan a los lugares de grandes conflictos o catástrofes para contar lo que allí ocurre; periodistas expertos en investigación, y redactores que analizan y juzgan la actualidad.

b) Crear opinión:

Los periódicos, aparte de informar, transmiten una determinada ideología, con la que influyen en la opinión de los lectores; de ahí que, para estar bien informados, sea recomendable acudir a diversas fuentes.

La prensa ayuda a esclarecer la verdad y a mantener las libertades democráticas, por eso los gobiernos totalitarios intentan manipularla.



2.3. ¿Qué secciones tiene el periódico?

Los periódicos agrupan su contenido en secciones. La portada recoge las informaciones más destacadas; tras ella existen secciones de opinión e información: editorial, nacional, internacional, sucesos, cultura, deportes, etc.; y otras de espectáculos, anuncios por palabras, pasatiempos, sociedad, etc.

2.4. La composición de la página de un periódico

Para atraer la atención del lector, la composición de las páginas es muy variada. En ellas hay texto e imagen.

El texto se presenta en columnas, utilizando en los titulares diferentes formatos, colores y tipos de letras. Las imágenes ilustran y complementan al texto.

En casi todas las páginas encontramos publicidad, que es la fuente de financiación principal de la gran mayoría de los periódicos (especialmente de las empresas periodísticas privadas).

2.5. ¿Cuáles son sus características?

Una de las características más sobresalientes del periodismo moderno es la oportunidad, ser oportuno significa llegar a tiempo al lugar indicado. Los reporteros deben estar alertas a lo que sucede en el entorno para poder cazar la noticia y darla a conocer.

Ser periodista es un verdadero servicio a la comunidad, aunque el ejercicio del periodismo implique pros y contras.



2.6. ¿Cuáles son los géneros periodísticos?

De información:

- **La noticia:** es una información breve y objetiva sobre un hecho. Responde generalmente a los interrogantes: *qué* (suceso), *quién* (protagonista), *cuándo* (tiempo), *dónde* (lugar), *cómo* (modo) y *por qué* (causa). Se estructura en torno a un **titular**, que recoge lo más importante; una **entradilla**, con los principales interrogantes, y un **cuerpo de la noticia** donde estos se amplían, siguiendo un orden de mayor a menor importancia.
- **El reportaje:** es un informe realizado tras una exhaustiva investigación y documentación, que presenta los acontecimientos analizados bajo distintos puntos de vista y complementados con fotografías.
- **La entrevista:** recoge las preguntas hechas por un periodista a un personaje y las respuestas dadas por éste. El interés se centra en la vida, el trabajo o la opinión del entrevistado sobre algún tema.
- **La encuesta:** es una entrevista múltiple, en la que varias personas exponen su opinión sobre determinados asuntos, a veces, con la intención de influir en el lector.

De opinión:

- **El editorial:** es un análisis o comentario de un tema de actualidad que pone de manifiesto la ideología del periódico. Aparece en las primeras páginas, sin firma, porque el director se responsabiliza de su contenido.
- **El artículo de opinión:** expresa el parecer de una persona de reconocido prestigio sobre un tema, expuesto con intención crítica.

Géneros mixtos:

- **La crónica:** es una noticia comentada con mucho detalle por un corresponsal o enviado especial, que la analiza e interpreta.

- **La crítica:** muestra el juicio de un experto sobre un tema, como el estreno de una obra teatral, una exposición de pintura, la actuación de un deportista, etc., con el ánimo de orientar o influir en la opinión de los lectores.

Ventajas

- Las sociedades modernas hacen del periódico su termómetro. Si alguna vez viajas a un país extraño lo primero que debes hacer es comprar un periódico, sólo ojéalo y eso te bastará para tener una impresión general de su situación económica, política y cultural.
- Aparte de informar, el periódico **educa**, en él encuentras verdaderos desafíos a tus conocimientos.
- Educa y además **entretiene**. Sí, porque los crucigramas y las sopas de letras y los acertijos son actividades para la mente.
- **Orienta** tu vida cotidiana. Por ejemplo, te avisa como estará el clima, a cuánto se cotiza el dólar, etc.
- El periódico se preocupa por ti y por toda tu familia. Por eso, edita secciones y suplementos variados, para sus diferentes públicos e intereses. Las páginas deportivas, sociales, culturales y las especialidades económicas e industriales son un ejemplo de preocupación por el lector.

Desventajas

- A menudo, los redactores agreden el lenguaje y lo violentan, introduciendo palabras inventadas, inexistentes, que no embellecen la lengua.
- Muchas páginas, sobre todo las de temas políticos y económicos, parecen una exposición de personajes con poder y dinero.
- Cuando lo primero que lees al tomar un periódico es el horóscopo y el último chisme de los artistas, significa que la prensa está introduciendo en tu mente y en la de las otras personas modelos de personajes a quienes imitar, formas de vivir idealizadas. Y no siempre esas personas y esos estilos de vida son reales.
- A veces, la fe que el lector deposita en la información periodística no es correspondida por el periodismo, porque los contenidos a difundirse responden a intereses del medio

de comunicación o a inquietudes de personas o autoridades con mucho poder. No siempre lo que lees es la absoluta verdad, puede ser sólo una parte de ella.

Actividades de aplicación

- ✍ Aplicamos una entrevista breve a nuestra comunidad para saber cuál es el número de personas que leen el periódico y sus diferentes secciones.
- ✍ A partir de lo estudiado, confeccionamos un artículo sobre los medios de comunicación que utiliza la comunidad, caracterizando los aspectos positivos y negativos y su influencia en la región.
- ✍ Partiendo de esta temática, ¿te animarías a proponer que tu CETHA tenga su propio periódico dirigido por los participantes del centro? Si es así, ¿cómo tendrían que empezar este proyecto?

3. El avance tecnológico de los medios de comunicación

¿Qué es lo que observas en esta imagen, de qué tipo de medio de comunicación se trata?



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¿Además de lo estudiado, qué otros medios de comunicación conoces? ¿Los utilizas?

.....

.....

.....

.....

¿Escuchaste hablar del Internet? ¿Sabes para qué sirve? ¿Lo utilizaste alguna vez?

.....

.....

.....

.....

Sabías que la circulación de la información experimentó un profundo cambio en los últimos 20 años gracias a la revolución informática, que permite transmisiones más rápidas hacia todos los rincones del globo. Para propagar la información, se emplean los satélites artificiales, el láser o la fibra óptica (una varilla de vidrio que se utiliza para transmitir luz e imágenes con gran definición y calidad).

3.1. Los medios de comunicación modernos

Todo comenzó con el **teléfono**, un medio de comunicación **personal**, que conecta, normalmente, a dos interlocutores. Hasta hace poco, solo había teléfonos **fijos**; pero, desde hace unos pocos años, sobre todo en los países más desarrollados, se ha multiplicado el número de teléfonos **móviles o celulares**. ¿Sabes que durante 2003 se vendieron 520 millones de teléfonos móviles en el mundo? Estos se emplean, fundamentalmente, para hablar con otra persona (o varias a la vez), aunque también, para enviar **mensajes cortos**, los **SMS**, que han desarrollado un lenguaje propio, con abundantes abreviaturas y símbolos, llamados **emoticones**. ¡Y algunos móviles hasta permiten el envío de fotos y vídeos!

- **El fax** es un aparato que transmite documentos escritos utilizando la línea telefónica.
- **El teletexto** emite información escrita a través del televisor.
- **El cajero automático** de los bancos es un sistema conectado a la red telefónica que permite realizar consultas y operaciones bancarias.
- **Las autopistas de la información** son redes digitales que transmiten de manera prácticamente instantánea. Este avance ha sido posible gracias al desarrollo de la **tecnología multimedia**, que carga, distribuye y reproduce textos, imágenes, sonidos, animaciones y vídeos.

La principal ventaja de estos modernos medios de comunicación es que transmiten informaciones de cualquier tipo y de forma instantánea. Su importancia aumenta con servicios como **Internet**, la **videoconferencia**, el **videoteléfono** y el **correo electrónico**.

La **red Internet** es una de las mayores innovaciones en el mundo de la comunicación. ¿Sabías que, en su origen, hacia 1960, era una red de investigación científica que conectaba varias universidades de Estados Unidos y también se empleaba para fines militares? Desde la década de 1990, empezó a ser utilizada por todo tipo de **usuarios**. En el año 2002 existían 600 millones de personas conectadas de forma habitual. Y la cifra aumenta un 20% ¡cada trimestre!

3.2. La influencia de los medios de comunicación

El invento de los medios de comunicación ha revolucionado al mundo, ha transformado el estado de la conciencia y la mente de la humanidad. Bien utilizados, sirven para **eleva**r, **dignificar**, **perfeccionar y liberar al hombre de todas sus limitaciones, pobreza**s y **defectos**. Como influencias positivas de los medios de comunicación podemos tener un amplio conocimiento sobre diversos campos, el desarrollar una mente ágil y comprensiva, tener un amplio vocabulario, ser analíticos, críticos, reflexivos, etc.

Los peligros que nos asechan de los medios de comunicación son los mismos peligros de la vida, entre ellos, nos puede conducir a ser **consumidores y buscadores de los bienes**

materiales, al elogio de la belleza física antes que la espiritual, al desarrollo del individualismo, soledad, aislamiento, egoísmo y competitividad, además que nos imponen modelos y modas culturales ajenos al país; sobre todo la televisión gasta y consume nuestro tiempo libre, alejándonos de la vida social y deportiva, adormece la capacidad crítica, reflexiva y de análisis, produce daños a la vista, forma hábitos de dependencia hasta volvernos teleadictos.

La publicidad comercial que se difunden por los medios de comunicación nos estimula a ser consumidores, ambiciosos y materialistas. La publicidad nos crea NECESIDADES, nos obliga, nos impulsa a comprar, nos engaña, es una droga para el público. Trabaja en el consciente y subconsciente de la mente humana desarrollando nuestros instintos de posesión, de tener y acumular. La publicidad cambia hábitos y conductas de todo un país. Transforma la moda, la cultura y todos los valores propios de una región.

Como efectos externos y extremos de los medios de comunicación se dice que **anula el diálogo** en la familia, que distancia a padres e hijos.

Investiguemos un poco

- ✎ ¿De qué manera afectan a la salud física el uso inapropiado del celular?
- ✎ ¿Qué cuidados debemos tener con el uso del internet?

Actividades de aplicación

- ✎ A partir de las entrevistas realizadas, elabora una propuesta educativa de al menos dos páginas sobre cómo aprovechar la utilidad y cómo superar la influencia negativa de los medios que hay en tu región.
- ✎ A partir de lo estudiado, prepara un artículo sobre los medios de comunicación y su influencia en las personas, difúndelo en la feria educativa de tu centro y comunidad.

3

U N I D A D

Gramática, ortografía y tradiciones orales

INDICADOR

Produce diversos tipos de textos de acuerdo a la exigencia del contexto y su utilidad en el medio donde vive aplicando de manera progresiva las reglas gramaticales y ortográficas.

I. GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA

1. Gramática



Escribe una carta, dirigida a tu facilitador(a) en la que expreses tus objetivos, motivaciones e inquietudes respecto a tu formación. Cuando hayas concluido esta unidad, te pedimos que vuelvas a leer, para ver cómo lo escribiste.

¿Te cuesta evitar las faltas de ortografía? ¿Qué errores cometes con frecuencia en la escritura de textos? Si quieres que dejen de ser un problema, te invitamos a que pongas atención al leer esta unidad.

1.1. ¿Qué significa escribir bien?

Cuando haces una redacción, escribes una carta, un artículo, un correo electrónico, estás empleando la expresión escrita.

El diccionario pedagógico nos dice que escribir bien es:

Respetar la sintaxis, la ortografía, la gramática y semánticamente debe ser aceptable.

Por tanto, podemos decir que para escribir bien y redactar correctamente necesitamos:

- Conocer lo que se quiere expresar por escrito.
- Ordenar la estructura de lo que se quiere expresar (una carta, informe, acta, etc.).
- Evitar los errores ortográficos.
- La **coherencia** y la **cohesión** son propiedades básicas del texto escrito.

Por ello, en esta unidad te invitamos a estudiar y repasar algunos aspectos que pueden ayudarte a mejorar esta capacidad.

1.2. La gramática

1.2.1. ¿Qué estudia la gramática?

Fomenta nuestra actitud de reflexión sobre el lenguaje en sus diferentes niveles, aportando para ello los instrumentos conceptuales y procedimientos necesarios para el logro de un buen manejo de la lengua. Es una rama de la lingüística que tiene por objeto el estudio de la **forma y composición de las palabras**, así como de su interrelación dentro de la oración.

1.2.2. La morfología

Es una parte de la gramática que describe las reglas que rigen la estructura interna de las palabras y las diferentes formas que pueden adoptar las palabras (singular, plural, masculino, femenino, tiempo presente o pasado, casos diferentes, etc). También es la disciplina que se encarga de estudiar los procesos de los que se vale una lengua para crear nuevas palabras por ejemplo internet, chicharronería, etc.

La morfología centra su cuidado en los elementos que conforman las palabras y en los modelos y clasificación. La morfología tiene que ver con el contenido. Y el contenido está en íntima relación con el significado.

1.2.3. ¿Qué es una palabra?

La palabra es un conjunto de sonidos articulados, que podemos representar gráficamente con letras, a los que asociamos un significado: *árbol, río*.

1.2.4 Formación de las palabras

La mayoría de las palabras se han creado a partir de distintos procesos de formación. Los más habituales son los siguientes:

- ☐ **Por composición:** añadiendo un prefijo a una palabra ya existente: *prehistoria, deslenguado*; o uniendo dos o más lexemas: *limpiaparabrisas*

(limpiar + para + brisa), cortauña (corta+uña)

- **Por derivación:** añadiendo un sufijo a un lexema: *becario*, *lobezno*.
- **Mediante la creación de siglas:** palabra formada con las letras iniciales, usadas como abreviatura, de cada una de las palabras que forman un nombre: *ONU* (Organización de Naciones Unidas), *AVE* (Alta Velocidad Española).
- **Con acrónimos:** palabras formadas por siglas que se refieren a objetos o conceptos como si fueran verdaderas palabras, que se pronuncian silabeando, no deletreando: *ovni* (objeto volador no identificado), *radar* (Radio Detection And Ranging).

1.2.5. Clases de palabras

Atendiendo al proceso de formación, se pueden distinguir distintos tipos de palabras:

Primitiva	No procede de ninguna otra: <i>toro</i> , <i>casa</i> , <i>lona</i> .
Derivada	Se ha creado por derivación a partir de una primitiva; de <i>toro</i> : <i>torero</i> , <i>toril</i> , <i>torear</i> , <i>toreo</i>
Simple	Tiene un solo lexema: <i>tela</i> , <i>miel</i>
Compuesta	Consta de dos o más lexemas: <i>malasangre</i> , <i>sacamantecas</i> .

1.2.6. Elementos que componen una palabra

La mayor parte de las palabras (nombre o sustantivo) del español están formadas por un lexema o raíz.

El **lexema o raíz** nos indica el significado de la palabra.

Observa la información que nos proporciona el **lexema** en cada uno de los siguientes ejemplos:

- **Leche:** “líquido blanco que segregan las mamas de las hembras de los mamíferos para alimento de sus crías”. De la misma familia son: lechero, lechera, lechería, lechal.
- **Café:** “bebida que se hace con la semilla del cafeto”. De la misma familia: cafeto, cafetal, cafetería, cafetera, cafeína.

Los **morfemas obligatorios**: Los morfemas se unen al lexema para complementarlo o modificarlo.

Observa para qué nos sirven los **morfemas**:

- **Aportan una información gramatical de género (masculino o femenino):** Ejemplos: leona; de número (singular o plural): cantaste; de tiempo (presente): salimos, etc.

Veamos otros ejemplos:

Nombre	Lexema o raíz	Morfema
Casa	cas	a
Buenos	buen	os
mesón	mes	on
Perro	perr	o
olla	oll	a

Cuando modifican el significado del lexema se denominan **prefijos** (aparecen delante de este) y **sufijos** (se colocan detrás):

Ejemplo:

PREFIJOS	SUFIJOS
Releer	jardinero
Prehistoria	arcaico
Desnudo	mareado
Deslenguado	aterrizaje

Teledirigido	
Subdesarrollo	
Superhombre	

Actividades de aplicación

- ✎ En no más de dos páginas, describe a tu comunidad utilizando palabras: primitivas, derivadas, simples y compuestas que empleaste en tu redacción.
- ✎ Escribe un texto breve sobre la importancia de las tradiciones orales de tu comunidad, luego extrae una lista de palabras e identifica la raíz y morfema de cada una de ellas, señalando el género, número y tiempo al que corresponden.
- ✎ Con la ayuda de tu facilitador(a) intenta escribir un texto breve (dos párrafos) sobre los medios de comunicación, haciendo uso de los prefijos y sufijos.

2. Estructura morfológica de la oración



Para escribir tu carta al inicio de esta unidad, ¿qué es lo que hiciste antes?
¿Quieres compartirnos?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¿Podrías extraer las oraciones principales de tu carta?

.....

.....

.....

.....

¿Qué intentas transmitir en estas oraciones?

.....

.....

.....

.....

2.1. ¿Qué es una oración?

La oración es una unidad lingüística formada por una o varias palabras que se agrupan y entablan una relación con el verbo. El conjunto de todas las palabras que forman una oración ha de transmitir un sentido completo y debe tener una entonación. En la lengua oral, la oración está delimitada por pausas; y en la escrita, por un punto.

Las palabras agrupadas y relacionadas entre sí forman oraciones, con las cuales nos podemos comunicar con quienes nos rodean, las mismas que se construyen con diferentes elementos que a continuación te presentamos:

2.2. ¿Cuáles son los componentes básicos de la oración?

El sujeto y el predicado

El sujeto es de quién estamos hablando en la oración

El predicado es lo que se dice del sujeto.

Ejemplo:



Mi padre **organiza** la reunión de la comunidad
Sujeto verbo predicado



Mi comunidad **se prepara** para los carnavales.
Sujeto verbo predicado

3. Categorías gramaticales

*Sí, las partes de la oración se llaman **categorías gramaticales**. También se les suele llamar palabras oracionales, porque se agrupan para formar oraciones.*

Las partes de la oración o categorías gramaticales son las siguientes:



Las **partes variables de la oración** son aquellas cuya terminación puede variar, a este grupo pertenecen el sustantivo, el adjetivo, el pronombre, el artículo y el verbo.

Las **partes invariables** de la oración son las que no admiten alteración alguna, empleándose siempre en la misma forma, a este grupo pertenecen: **el adverbio, la preposición y la conjunción.**

Según la nueva gramática, la interjección no es considerada como una categoría gramatical, si no que es considerado como una oración unimembre porque expresa un pensamiento completo.

3.1. El nombre o sustantivo

Es la palabra variable de la oración, que designa personas, animales, cosas, etc. Ej.: comunidad, caballo, agricultor... son sustantivos.

Clases de sustantivo

PROPIO	Se refiere a una sola persona, animal o cosa.	<i>Ejemplo:</i> Mariano, Caizer, Oruro
COMÚN	Se aplica a todas las personas, animales o cosas de la misma especie o clase.	<i>Ejemplo:</i> flor, perro, secretario.

Ejercicios de aplicación

- De la carta que escribiste al empezar, extrae las oraciones principales y, a partir de lo estudiado, identifica el sujeto y predicado.
- Escribe un discurso breve sobre la situación económica de tu región, en la que después tendrás que identificar con un color diferente las clases de sustantivo que estudiaste.

3.2. El artículo



¿Sabías que cuando estamos conversando o escribiendo alguna carta u otro texto, estamos haciendo uso de los artículos?

De la carta que escribiste podrías intentar extraer los artículos que utilizaste

.....

.....

.....

3.2.1. ¿Qué es el artículo?

Es la palabra variable de la oración que se antepone al sustantivo para indicar el **género** y el **número**. Pueden ser **definidos e indefinidos**.

Artículos determinados			
	Masculino	femenino	neutro
Singular	<i>el</i>	<i>la</i>	<i>lo</i>
Plural	<i>los</i>	<i>las</i>	<i>los*</i>
Ejemplo: Barre la casa			

Artículos indefinidos		
	masculino	femenino
Singular	<i>un</i>	<i>una</i>
Plural	<i>unos</i>	<i>unas</i>
Ejemplo: Unas mujeres bailando		

Artículo neutro: lo	No tiene plural	Ejemplo: Lo triste afecta a la salud.
---------------------	-----------------	---------------------------------------

Actividades de aplicación

-  En no más de dos páginas, describe la historia de tu centro educativo, el contexto donde se encuentra y sus características. Después de terminar, identifica con un lápiz de color los artículos que utilizaste en la descripción.

3.3. El adjetivo

3.3.1. ¿Qué es el adjetivo?

Es la palabra variable de la oración, que se une al sustantivo para calificarlo y determinarlo concordando con él en género y número.

Es **calificativo**, cuando expresa una cualidad del sustantivo.
Ejemplo: Los animales del campo son **lindos**, Los zapatos de Juan están **rotos**.

Es **determinativo**, cuando señala el lugar, el dueño, el número o la cantidad. Ejemplo: **Mi casa**.

Ejercicios de aplicación

-  En el mismo texto de la historia de tu centro, identifica con otro lápiz de color las clases de adjetivos que utilizaste.

3.4. El pronombre



Cuando dices “*yo atenderé a los animales, porque tú estas cansado*”, estás haciendo uso de los pronombres...

3.4.1. ¿Qué es el pronombre?

Es otra palabra variable de la oración que designa una persona o algún otro elemento sin nombrarla. Ejemplo: *él se irá, tú ganaste la medalla*. Tenemos seis clases de pronombres:

1. Personales
2. Posesivos
3. Demostrativos
4. Indefinidos
5. Relativos
6. Interrogativos

Personales: son tres: yo / tú / él (primera, segunda y tercera persona).	Son pronombres que representan, sin nombrar, a las personas.	Ejemplo: Yo estaba cosechando, Nosotras viajaremos el lunes, Tú cuidará a los animales.
Posesivos: mío / tuyo / suyo. En primera, segunda y tercera persona.	Se refieren a objetos ya nombrados, indicando la persona a que pertenecen.	Ejemplo: Mi terreno es más grande que el tuyo, Es nuestra casa.
Demostrativos: este / esta / esto, estos / estas / ese / esa / eso / esos / esas / aquél / aquélla / aquello, aquéllos / aquéllas.	Demuestran a los objetos, indicando su proximidad o su lejanía de la persona que habla o de aquella a quien se habla.	Ejemplo: Son tres cuadernos, este es para ti, y aquel otro cuaderno es para Jonás. Aquéllas frutas serán para mí.
Indefinidos: Algo / alguien / alguno / nada / nadie / ninguno, etc	Son los que señalan personas, animales o cosas de manera general y vaga.	Ejemplo: Otros vienen y unos se van.
Interrogativos y admirativos: cómo / qué / quién / cuándo / dónde //	Son los pronombres que empleamos como interrogación o admiración, en estos casos llevan acento gráfico.	Ejemplo: ¡qué fiesta tan alegre! ¡cuántos facilitadores tenemos en el centro?

Actividades de aplicación



Ahora te pedimos que escribas brevemente la historia de tu vida. En el mismo texto trata de identificar con un lápiz de color los pronombres que utilizaste.

3.5. El verbo



Cuando utilizamos expresiones como: "tengo que **comprar** ropa para **bailar** en la fiesta de mi comunidad", estamos haciendo uso de los verbos.

3.5.1. ¿Qué es el verbo?

El verbo es la parte más importante de la oración; sin él, no puede existir. Todas las demás palabras que utilizas al decir o escribir una frase complementan al verbo o dicen algo de él.

*Escribe las acciones que representan
para tí esta fotografía.*

.....

.....

.....

.....

.....



Por ejemplo:

René **desayuna** temprano

Julia **toma** la movilidad a las siete

Ella **piensa** mucho en su familia que está lejos

Como vemos en los ejemplos anteriores, los verbos son esas palabras que nos informan de lo que **hace** o le **sucede** al sujeto; o bien que **significan acciones o estados** que suceden en un **tiempo determinado**; o también como palabras que nos informan de lo que **sucede, hace o piensa** alguien.

Ejercicios de aplicación

✍ En cualquiera de los textos que escribiste, identifica con otro lápiz de color los verbos que empleaste durante la escritura.

3.6. El adverbio



Para empezar

Cuando en tus conversaciones utilizas las expresiones: **Mañana** viajaré, **Nunca** me iré, etc., estás empleando adverbios.

3.6.1. ¿Qué es el adverbio?

El adverbio es la **palabra** invariable de la oración. Complementa a un verbo, a un adjetivo o a otro adverbio. Por ejemplo:

Vendré **mañana**

Comes demasiado **rápido**

Seguramente llegará **tarde**

Los adverbios por su significación pueden ser:

De lugar: aquí, allá, cerca, lejos, fuera, dentro, debajo, encima, etc.

De tiempo: hoy, ayer, mañana, ahora, luego, entonces, etc.

De modo: bien, mal, mejor, peor, así, apenas, como, etc.

De cantidad: mucho, poco, más, menos, muy, casi, etc.

De orden: primeramente, sucesivamente, últimamente, después, etc.

De afirmación: sí, también, cierto, seguramente, claro, etc.

De negación: no, nunca, jamás, tampoco, etc.

De duda: quizá, acaso, posiblemente, tal vez, etc.

De comparación: más, menos, mejor, peor, etc.

Actividades de aplicación

- ✎ Conversa con tu compañero sobre la fiesta de tu comunidad e identifica y escribe los diferentes adverbios que emplean durante su diálogo, señalando al tipo de adverbio que corresponde.

3.7. La preposición

La preposición es la palabra invariable de la oración, **relaciona palabras o sintagmas**, indica la relación que hay entre ellos. Ejemplos:

Vengo **desde** mi comunidad

Según las autoridades **de** la comunidad el alcalde está **desde** principios del año 2008 **hasta** el 2011.

Clases de preposiciones:

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

Frases preposicionales: están constituidas por una palabra central, colocada entre dos preposiciones. Ejemplos: **a** causa **de**; **con** rumbo **a**; **con** miedo **de**.

Actividades de aplicación

- ✍ Durante la conversación con tu compañero seguro que empleaste algunas preposiciones. Anímate a identificarlas y escríbelas.

.....

.....

.....

10. La conjunción



La mayoría de las frases que decimos contiene alguna conjunción, y las interjecciones son casi imprescindibles en el lenguaje hablado. Sin embargo, a veces, pasan casi inadvertidas y muy a menudo no les concedemos la importancia, que, como cualquier otro tipo de palabras, tienen. Con las conjunciones relacionamos palabras, sintagmas u oraciones.

10.1. Principales conjunciones:

Copulativas. Y, e, ni, que.

Disyuntivas: o, u, ya, ahora, bien.

Adversativas: mas, pero, empero, aunque, sino, antes, etc.

Continuativas: pues, pues bien, ahora pues, ahora.

Causales: que, porque, cuando, puesto que, con tal que, siempre que, etc.

Consecuenciales: con que, luego, pues, así que, por consiguiente, por lo tanto, por tanto, etc.

Actividades de aplicación

- ✍ Ahora, de la misma conversación con otro lápiz de color identifica y escribe las conjunciones, que emplearon.

.....

.....

.....

11. La interjección

11.1. ¿Qué es la interjección?

Son palabras invariables, que por su significado, por las ideas que expresan, aparecen entre signos de exclamación. Con las interjecciones expresamos sentimientos de asombro, sorpresa, miedo, dolor, etc.

Ejemplo: ¡Silencio!, ¡Cuidado!, ¡Ah!

Pueden ser de tres tipos:

- **Propias:** Palabras que siempre se usan como interjecciones: *¡Ah!*, *¡Ay!*
- **Impropias:** Palabras o frases que utilizamos a veces como exclamaciones, pero que normalmente no lo son: *¡Alto!*, *¡Demonios!*, *¡Hombre!*, *¡Naranjas de la China!*, *¡Qué remedio!*
- **Onomatopeyas.** Palabras que imitan distintos sonidos: *¡Pum!*, *¡Miau!*, *¡Chas!*

En ocasiones, una interjección puede usarse repetida para recalcar una idea, como *¡Ja, ja, ja!*, que expresa risa, burla o incredulidad.

11.2. Función

Las interjecciones funcionan como oraciones independientes.

11.3. Significación

Con ellas expresamos emociones o sentimientos, de alegría, dolor, sorpresa, enojo, deseo, repugnancia, cansancio, etc., o imitamos ruidos: *¡Ajá!*, *¡Digo!*, *¡Maldición!*, *¡Ojalá!*, *¡Puaf!*, *¡Uf!*, *¡Zas!*, *¡Zasca*, *¡Uaaah!*, *¡Cloc!*; intentamos llamar la atención de los demás: *¡Psss...!*; aplaudimos o incitamos a alguien para que haga algo: *¡Bravo!*, *¡Olé!*, *¡Aire!*, *¡Ánimo!*; saludamos a alguien o nos despedimos: *¡Hola!*, *¡Adiós!*, *¡Chao!*

12. Algo de ortografía

A continuación te invitamos a estudiar el uso de las letras con las que tenemos más dificultad en la escritura y la comprensión lectora.

12.1. La acentuación



Quando empleamos la expresión oral o escrita, lo hacemos con entonación, sin darnos cuenta destacamos la sílaba más importante de cada palabra, que, como ya sabes, puede llevar tilde o no, según marquen las reglas de acentuación

¿En los textos que escribiste consideras que utilizaste palabras con entonación? Extrae algunas.

.....

.....

.....

13.2. ¿Qué es el acento?

El **acento** es la mayor **fuerza o intensidad** con la que pronunciamos **una sílaba** en una palabra.

Quando una palabra está formada por varias sílabas, se destaca una de ellas mediante el acento para indicar su importancia: ejemplo: co-mu-ni-dad, gra-má-tica. La sílaba acentuada recibe el nombre de tónica; las que no tienen acento (tilde) se llaman átonas.

13.3. ¿Para qué sirve el acento?

Mediante el acento destacamos la **sílaba más importante** de cada palabra, que, como ya sabes, puede llevar tilde o no, según marquen las reglas de acentuación. Con la entonación ayudas a mejorar tu expresión, según el tono que utilices puede variar tu mensaje.

13. 4. Clases de acento

Acento prosódico o de intensidad: es la mayor intensidad con la que destacamos la sílaba tónica de las átonas en el habla. En la palabra *pa-lo-ma*, el acento prosódico recae en la sílaba *lo*, porque es la que pronunciamos con el tono más elevado y con una duración mayor.

Acento ortográfico o tilde: es la rayita oblicua ['] que se coloca en la escritura sobre la vocal tónica cuando así lo requieren las reglas de acentuación. En *san-ción*, el acento ortográfico se pone sobre la vocal de la sílaba *ción*, ya que así lo mandan las reglas ortográficas.

13.5. Clasificación de palabras según el acento

Las palabras, dependiendo de la sílaba en la que se acentúen, se clasifican en:

Agudas -Con acento ortográfico: -Con acento prosódico:	Se acentúan en la última sílaba. Ejemplo: ca-za-<u>dor</u>, te-le-vi-<u>sión</u> Cuando la tónica está en la última sílaba, y cuando terminan en n, s y vocal llevan tilde. Ejemplo: Vi-<u>sión</u>, pa-<u>ís</u>, Po-to-<u>sí</u> No llevan tilde las que terminan en cualquier consonante menos en n, s y vocal. Ejemplo: Le-er, co-mu-ni-dad, a-gri-cul-tor,
Llanas -Con acento ortográfico: -Con acento prosódico:	Se acentúan en la penúltima sílaba. Ejemplo. <u>Fút</u>-bol, <u>á</u>-gil, pa-<u>la</u>-bras Llevan tilde (') cuando terminan en cualquier consonante, menos en n, s y vocal. Ejemplo: <u>Fút</u>-bol, <u>á</u>-gil, <u>már</u>-tir, ca-<u>rác</u>-ter. Cuando terminan en n, s y vocal, no llevan tilde. Ejemplo: flo-res, co-se-cha, ca-mi-nen.
Esdrújulas	Llevan tilde todas sin excepción en la antepenúltima sílaba. Ejemplo. <u>cás</u>-ca-ra. Pe-<u>rió</u>-di-co
Sobresdrújulas	Llevan tilde todas sin excepción antes de la antepenúltima sílaba. Ejemplo com-prué-ba-me-lo, de-vuél-ve-me-lo

Actividades de aplicación

- ✍ A partir de lo estudiado, identifica y extrae de los textos que escribiste diez palabras de cada clasificación y ordénalas siguiendo el ejemplo del siguiente recuadro.

AGUDAS CON ACENTO ORTOGRÁFICO	LLANAS CON ACENTO ORTOGRÁFICO	ESDRÚJULAS
Viajó via- jó Potosí Po-to- sí	Azúcar a- zú -car Cóndor cón -dor	Huérfano huér-fa-no
AGUDAS CON ACENTO PROSÓDICO	LLANAS CON ACENTO PROSÓDICO	SOBRESDRÚJULAS
Decidir di-ci- dir Estudiar es-tu- diar	Examen e- xa -men	Déjemelo dé -je-me-lo

13.6. Casos particulares de acentuación

Los Monosílabos:

Son palabras de una sola sílaba, no llevan tilde, por ejemplo:

dio, vio, fue, fui, no, tal, ti, di, vi, etc.

Excepto en aquellos casos en que este signo ortográfico indique una diferencia de significado (tilde diacrítica). Por ejemplo: **Mi** comida es para **mí**.

Diptongos:

Consiste en la unión de dos vocales: una fuerte (a, e, o,) y otra débil (i, u).

Peine, sanción, eucalipto, autor, aire, lourdes

Si la elevación de voz le corresponde a la vocal fuerte, seguirá la regla general de acentuación.

Actividades de aplicación

- ✂ En el texto de la historia de tu vida, identifica con otro lápiz de color los diptongos que utilizaste.

13.7. Adiptongos

13.7.1. ¿Qué son los adiptongos?

Es la unión de una vocal débil y una vocal fuerte, pronunciadas en dos diferentes sílabas. La elevación de voz le corresponde a la vocal débil, por tanto, llevará tilde. Ejemplo.

Frió	Frí-o
Ríe	Rí-e
María	Ma-rí-a
Dúo	Dú-o
Filosofía	Fi-lo-so-fí-a
Cristalería	Cris-ta.le-rí-a
Geología	Ge-o-lo-gí-a
Oído	o-í-do
Leído	Le-í-do

La h no impide la formación del adiptongo. Si una vocal débil y una fuerte están separados por una h se colocará tilde a la vocal débil con elevación de voz al lado de la vocal fuerte.

Ejemplo: búho bú - ho

Actividades de aplicación

Extrae de cualquiera de los textos que escribiste los adiptongos que empleaste en tu redacción, y colócalos en el siguiente recuadro, siguiendo el ejemplo:

<i>Maíz</i>	<i>ma-iz</i>
<i>María</i>	<i>Ma-rí-a</i>
<i>Llantería</i>	<i>llan-te-rí-a</i>

13.7.2. Triptongos

Es la unión de tres vocales (cerrada + abierta + cerrada) que se pronuncian en una sola sílaba de una misma palabra.

Para formar el triptongo, es necesario que la vocal abierta esté entre las dos vocales cerradas, de lo contrario, no habrá triptongo convirtiéndose en atriptongo. Algunos ejemplos:

<i>Es-tu-diáis</i>	<i>= 3 sílabas</i>
<i>U-ru-quay</i>	<i>= 3 sílabas (y = u)</i>
<i>a-ca-ri-ciéis</i>	<i>= 4 sílabas</i>

13.7.3. ¿Qué son los Atriptongos?

Es la unión de tres vocales pronunciadas en tres emisiones de voz (tres sílabas). Para formar un atriptongo, una vocal débil acentuada estará entre dos vocales fuertes.

Algunos ejemplos:

<i>Veia</i>	<i>ve - i - a</i>
<i>Oía</i>	<i>o - i - a</i>
<i>Caía</i>	<i>ca - i - a</i>
<i>Bahia</i>	<i>ba -hi - a</i>

Actividades de aplicación

- ✍ Transcribe en un papelógrafo grande los textos que trabajaste y socializa con tus compañeros en una exposición los temas que aprendiste sobre la estructura morfológica de la oración.

Sigamos aprendiendo a escribir correctamente, respetando las reglas ortográficas.

14. Las reglas ortográficas

14.1. Uso de las mayúsculas



Recordemos: en la carta que escribiste al empezar la unidad, ¿empleaste letras mayúsculas? ¿En qué momento las utilizaste? ¿Puedes escribir estas palabras?

.....

.....

.....

La ortografía es la ciencia que te enseña a escribir correctamente las letras de las palabras y los signos de la escritura. Debes conocer sus normas y aplicarlas correctamente.

Se escriben con mayúscula:

- La primera letra de un escrito y la que va después de un punto: *Me lo había regalado mi abuelo. Era un reloj de pulsera. Yo tenía diez años.*
- Los nombres propios: *Bolivia, María, Pérez, Everest.*
- Los seudónimos, sobrenombres o apodos: *Alfonso X el Sabio, Francisco Rivera Paquirri.*
- Los nombres sagrados: *Jesucristo, la Inmaculada Concepción, la Santísima Trinidad.*
- Los nombres de instituciones: *el Ejército, la Corona, el Senado.*
- Los títulos de obras, cuadros, canciones, etc.: *Fuenteovejuna, Las lanzas, El amor brujo.*
- Los números romanos: *DCCVII, LX.*
- Los tratamientos de cortesía especialmente si están en abreviatura: Ejemplo: Sr.(Señor), Ud.(usted) cuando “usted” se escribe con todas sus letras no lleva mayúscula.
- En los letreros de anuncios comerciales, inscripciones de tumbas, monumentos, etc. Ejemplo: C.E.A “SANTA RITA”, A LOS MARTIRES DE LA GUERRA DEL CHACO.

¡Usa, pero no abuses de las mayúsculas!

Debes tomar en cuenta respecto a cuándo utilizar la mayúscula sin abusar de ellas ya que es una práctica incorrecta que tenemos, usando casi para todo.

Para recordar:

En consecuencia: sólo se utilizará la letra mayúscula en el inicio de un texto, después de un punto y aparte, en seguida de comillas y en los nombres propios. Estas normas nos ayudarán a mejorar el uso de las mayúsculas, pues esta norma existe desde siempre.

Actividades de aplicación

Escribe un texto sobre la fundación de tu centro educativo, empleando y respetando el uso de las mayúsculas.

15. El uso de la terminación: cion – sion



¿Cómo escribes estas palabras: sanción o sansión; citasión o citación? ¿Cuál es lo correcto?

.....

.....

Extrae de cualquiera de los textos que redactaste palabras con las terminaciones -ción y -sión.

.....

.....

¿Tienes aún dificultades en la escritura de algunas palabras? Pues a continuación te invitamos a estudiar las palabras con las que tenemos mayor dificultad en la escritura.

15.1. ¿Cuándo se utilizan estas terminaciones?

Terminación: cion

Si queremos saber si una palabra se escribe con c, en la terminación **cion**, se recomienda proceder de esta manera: suprimir la sílaba *-cion* de la palabra en cuestión y añadir a las sílabas que quedan una de estas terminaciones: do, dor, to, tor, torio, tivo.

Si la palabra tiene sentido incluyendo cualquiera de las sílabas propuestas, escriba sin dudar la terminación **cion**, con c.

Ejemplo:

Coronación: de esta palabra quitamos la sílaba cion y queda corona... En su lugar, colocamos *do* o *dor*, obteniendo coronado, coronador. Ambos vocablos tienen sentido claro y son palabras castellanas. Por tanto, escribiremos coronación con c.

Terminación: sion.

De la misma manera que el anterior caso, pero esta vez reemplaza con las siguientes sílabas: *so, sor, sorio, sibo, sible*.

Si la palabra tiene sentido, deberá escribirse **sion** con s.

Ejemplo:

Transgresión: suprimiendo tenemos transgre añadimos -sor, como tiene sentido la escribiremos con s.

Actividades de aplicación

- ✍ Revisa el texto que escribiste sobre la fundación de tu centro y de acuerdo a lo estudiado corrige las palabras sobre las cuales tenías dudas.

16. El uso de la “b”



Cómo escribirías las palabras: vaso o baso; movilidad o mobilidad; bandera o vanderá.
¿Cuál es la escritura correcta?

.....

.....

Del mismo texto, extrae las palabras que escribiste con el uso de la letra “b”.

.....

.....

Unidad 3 Gramática, ortografía y tradiciones orales

La b se representa con tres letras: **b**, **v** y (excepcionalmente) **w**.

Se llama **labial** porque se pronuncia con los labios. Se escribe con “b” en los siguientes casos

Las palabras terminadas en **bilidad**. *

Ejemplo:

amabilidad
cordi**bilidad**
hab**ilidad**
posib**ilidad**
flexib**ilidad**
estab**ilidad**

* Se exceptúan **movilidad**, **civilidad**, y sus derivados.

Todas las palabras que empiezan con **bu, bur, bus**.

Ejemplos:

buho	buzón
burbuja	buscar
busto	burla

Todas las sílabas **bra, bre, bri, bro, bru**.

Ejemplos:

braza	brecha
brisa	broma
bruja	brote

Se escriben con b después de la **sílaba cu**. *

Ejemplo:

cúbico
cubeta
cubr**ir**
cubilete
cubie**rto**
cubo****

* Se exceptúan **hervir**, **servir**, **vivir**, y sus derivados.

Todas las palabras que empiezan con **bi, bis, biz**.

Ejemplos:

Bicolor
biznieto
bisabuelo
bisílabo

Se usa b en las palabras que empiezan con **ab, abs, y sub**.

Ejemplos:

abdicar
obsequiar
abnegación
subsananar

17. El uso de la “v”

Entre “b” y “v” la pronunciación en español es idéntica, la diferencia solo es ortográfica.

Escribe con “v” en los siguientes casos:

Palabras terminadas **eva, eve, evo.**

Ejemplos:

leve	huevo
longeva	ceva
llueve	nuevo

Todos los tiempos del verbo **"ir"**.

Ejemplos: voy, valla, va.

Las palabras que terminan en **iva, ivo, ive.**

Ejemplo:

cultiva
pasivo
vive
colectiva
declive

Las palabras que terminan en **servar.**

Ejemplos: conservar, preservar.

Las palabras que terminan con **ave, avo, ava.**

Ejemplo:

ave

Después de las sílabas **lla, lle, llo, llu.**

Ejemplo: llavero, llevar, llovizna, lluvia.

Las palabras que empiezan con **vice y villa.**

Ejemplos: vicepresidente, viceversa, villano.

Las palabras que terminan en **ivoro(a) y viro(a).** *

Ejemplos: herbívoro, Elvira.

* Se exceptúa: víbora.

Las palabras que empiezan con **viva, vive y viví.** *

Ejemplos: vivaracho, vivaz, vivencia, víveres, vivienda.

* Se exceptúa: biberón.

Actividades de aplicación

- ✍ Revisa el mismo texto sobre la fundación de tu centro y de acuerdo a lo estudiado corrige las palabras sobre las cuales tenías dudas.

18. Uso de las letras “c,s y z”

Para empezar

¿Cómo escribirías las siguientes palabras: sencillo o censillo; semáforo o cemáforo; sorro o zorro? ¿Cuál es la escritura correcta?

.....

.....

Del mismo texto, extrae ahora las palabras que escribiste con el uso de la letra “C”

.....

.....

Las palabras se escriben con **C** en los siguientes casos:

Las palabras con terminación en **cir, cial, ciar**.

Ejemplos:

deducir, apreciar,
despremiar, fruncir
Artificial, esencial

Las palabras que terminan en **icia, icie, icio**.

Ejemplos:

delicia	calvicie
acaricia	servicio
justicia	planicie
avaricia	vicio

Las palabras diminutivas que terminan en **cita, cito, cilla, cillo**.

Ejemplos:

panecito (diminutivo de “pan”) Pececillo (diminutivo de “pez”) Piececito (diminutivo de “pie”).

Las palabras terminadas en **cer, cir, así como los grupos ce, ci**.

Se exceptúan las palabras: **ser, coser, toser, asir** y sus derivados semejantes.

Ejemplos:

cocer, lucir, convencer, resarcir, vencer, etc.

Las palabras que terminan en **encio, encia, ancio, iencia**. *

Ejemplos:

abundancia	fragancia,
decencia	cansancio
reverencia	sentencia

* Excepciones: **ansia, Hortensia**.

Las palabras que comienzan con **ce, ci**.

Ejemplos:

cena	círculo
centavo	ciclista
cerdo	cifra

19. Uso de la letra “s”

Se escriben con **s** en los siguientes casos:

Cuando las palabras terminan en **esta, esto, ista**

Ejemplos:

honest**a**, apuest**o**, previst**a**
apuest**a**, dispuest**o**
pesimist**a**, cest**a**, funest**o**, arist**a**

En las terminaciones **ersa, erse, erso**.

Ejemplos:

convers**a**
malvers**a**
dispers**o**
conocer**se**
obtener**se**

En las terminaciones **oso, osa, isimo, esima**, de los adjetivos. *

Ejemplos:

Sabros**o**, gaseos**a**, vigém**o**, delici**o**s**o**, laborios**a**,
malísim**a**, maravillos**o**, curios**a**.

Se exceptúan:

moz o	alboroz o
calaboz o	poz o
destroz o	solloz o
esboz o	troz o

*Se exceptúan: décim**o**, décim**a**.

20. Uso de la “Z”

Usa la **Z** en los siguientes casos:

En las palabras que terminan en **azo** y no expresan golpe.

Ejemplos:

Abraz**o**, adelgaz**o**, rechaz**o**, traz**o**, aplaz**o**,
despedaz**o**.

Las terminaciones de aumentativos que indican sensación de golpe cuando acaban en **azo** y **aza**.

Ejemplos.

hachazo	manazo
aletazo	gigantaza

En las palabras singulares que **terminan en z** al pasar al plural es remplazado por la c

Ejemplos:

Antifaz	antifaces
Actriz	actrices

Actividades de aplicación

- ✍ Revisa los textos que redactaste y de acuerdo a lo estudiado corrige las palabras sobre las cuales tenías dudas para luego compartir con tus compañeros/as.

21. El uso de la letra “g”

Para empezar

Cómo escribirías estas palabras: género o jénero; gimnasia o jimnasia; gigante o jigente; gelatina o jelatina. ¿Cuál es lo correcto?

.....

.....

De los textos que escribiste, extrae las palabras que escribiste con el uso de la letra “g”.

.....

.....

La g tiene dos sonidos: suave y áspero. Ejemplos:

Suave: gota, gozar.

Áspero o fuerte: gelatina, gimnasia.

Antes de la **e, i** tiene sonido idéntico al de la **j**, llamado también **fuerte**; antes de **a, o, u** tiene sonido **suave**.

Ejemplos:

exigir	(antes de la i)	proteger	(antes de la e)
exijamos	(antes de la a)	protejamos	(antes de la a)
exijo	(antes de la o)	protejo	(antes de la o)

Delante de la **a, o, u** tiene sonido de **ga, go, gu**.

Ejemplos:

Gato
goma
gusto
gallo
gorila
gusano

Las palabras terminadas en **gia, gio, gía, gío** y sus derivados: *

Ejemplos:

colegio	orgia
privilegio	regia
contagio	geología

* Se exceptúan bujía, herejía, mejía.

El uso de la diéresis (dos puntos sobre la u) nos advierte que dicha vocal debe pronunciarse.

Ejemplo:

cigüeña
pingüino
antigüedad
bilingüe

En las palabras que comienzan con **geo**.
Ejemplos:

Geología, geométrico, Geólogo, geometría, geografía, geólogos

En palabras que terminan con **ger, gir**.

Ejemplos:

Acoger	corregir
--------	----------

En palabras que llevan **gn, gm**.

Ejemplos:

maligno, segmento, designar,
paradigma, magnético, fragmento

Actividades de aplicación

- ✍ Revisa los textos que redactaste y de acuerdo a lo estudiado corrige las palabras sobre las cuales tenías dudas. Luego comparte con tus compañeros/as.

Ejercicios de aplicación y autoevaluación

- ✍ Escribe un comentario respecto a la carta que escribiste al inicio de la unidad: ¿qué errores cometiste?
- ✍ Transcribe en papelógrafos los textos que redactaste con todo lo que identificaste de acuerdo a lo estudiado y preséntalo en tu clase como exposición.

22. Los signos de puntuación



¿En los textos que escribiste, empleaste los signos de puntuación? ¿Cuáles son los signos que utilizaste y por qué?

.....

.....

.....

¿Te imaginas que no existieran ni puntos ni comas? ¡Nos resultaría muy difícil enterarnos de lo que leemos!

Los signos de puntuación nos ayudan a comprender el valor y el sentido de las palabras y las oraciones. No es lo mismo decir: *María, corre, ¡rápido!* que *María corre rápido*. Generalmente, los signos de puntuación se escriben pegados a la última letra de la palabra que los precede; y tras ellos debe dejarse un espacio, salvo que vayamos a continuar el escrito en el renglón siguiente.

23. La coma

La **coma** [,] señala una pausa breve. Se emplea:

- Para separar los elementos de una enumeración si no van unidos con **y**, **o**, **ni**: *He estudiado matemáticas, lengua, sociales y dibujo.*
- En incisos, explicaciones: *Mi perro, que solo es un cachorro, juega conmigo.*
- Para llamar la atención de alguien: *Dani, préstame tus patines.*
- Detrás de interjecciones o exclamaciones, cuando continúa la frase: *¡Bravo!, lo has hecho bien.*
- Para separar palabras, sintagmas u oraciones de la misma categoría: *Apaga la tele, lávate los dientes, vete a la cama.*
- En expresiones como *es decir*, *esto es*, *por tanto*, *o sea*, etc.: *Ha venido mi primo, por tanto, iremos al cine.*

23.1. Uso de la coma (,) y la conjunción (y)

Un error que cometemos con frecuencia al escribir cualquier texto, es en el uso de la **coma** (,) y la conjunción **y**. En primer lugar, una coma es una pausa en un discurso. La conjunción **y**, también. De tal forma que no pueden escribirse juntas. Salvo en casos excepcionales.

La coma nos sirve para separar conceptos, cosas o ideas. Por ejemplo: *Las políticas, los objetivos y los procedimientos.*

Sólo en casos muy especiales, cuando hay una enumeración compleja que puede llevar a confusión, se escribe como en el siguiente ejemplo;

Existen dos conceptos que determinan la propiedad intelectual a nivel internacional: la propiedad industrial (especialmente las invenciones, marcas de fábrica y de comercio, dibujos y modelos industriales y denominaciones de origen); y el derecho de autor (especialmente las obras literarias, musicales, artísticas, fotográficas y audiovisuales).

24. El punto y coma

El punto y coma [;] indica una pausa mayor que la coma, pero menor que el punto. Se usa:

- En enumeraciones u oraciones en las que ya se ha utilizado la coma: *Mi primo puso los platos, las frutas y los vasos; yo, las flores.*
- Delante de los nexos adversativos, concesivos o consecutivos si las oraciones que introducen son largas; o si cambiamos de verbo: *Encendió el televisor para ver la actuación de sus amigos en ese concurso donde ganaron un viaje a Roma; pero ya era tarde: el concurso había terminado hacía tiempo.*
- Para separar los elementos de una clasificación o relación escrita en minúsculas y en líneas independientes:
Los elementos que componen una palabra son:
 - *el lexema;*
 - *los morfemas.*

25. El punto

El punto [.] representa en la escritura la pausa final de:

- una oración (*punto y seguido*);
- un párrafo (*punto y aparte*);
- un texto (*punto final*).

Amanecía. La Luna se había ocultado para dejar paso al Sol. Las estrellas se habían perdido por el horizonte.

El gallo se disponía a despertar a todos los demás animales. El granjero había abandonado su cama y se dirigía al establo.

Se utiliza también para indicar abreviatura: *Sr. (señor); D.^a (doña); Ilmo. (ilustrísimo).*

No debemos colocar punto:

- entre las letras de las siglas y los acrónimos (*RENFE*);
- detrás del título de los libros (o de nuestros trabajos escolares), de los capítulos o del nombre del autor, si son el único texto en un renglón.

26. Los dos puntos

Los dos puntos [:] señalan una pausa con la que llamamos la atención sobre lo que viene después. Los utilizamos:

- Antes de una enumeración: *Los días de la semana son: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo.*
- Precediendo a una cita textual: *El famoso novelista declaró: 'Me gusta escribir para niños'.*
- Tras el saludo inicial en una carta o el encabezamiento de un documento jurídico o administrativo: *Queridos tíos: Iré a visitarles el próximo domingo...*

27. Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos [...] indican que se deja la frase sin terminar. Son tres puntos que se usan:

- Para expresar duda, temor o incertidumbre: *Se apagó la luz. Se oían gritos y unos pasos que se acercaban... No había forma de salir de allí...*
- Cuando no se termina el enunciado, como cuando se hace referencia a un refrán, porque el final es conocido por el interlocutor: *A quien madruga...*
- Para dar a entender una palabra o expresión malsonante, sin nombrarla: *Vete a la...*
- En lugar de etcétera (etc.): *Estaba rodeado de juguetes: coches, muñecos, peluches...*
- Para indicar la supresión de algunas palabras de un texto o fragmento (en este caso, aparecen entre corchetes): *El río [...] es afluente del Ebro.*

Detrás de los puntos suspensivos podremos poner una coma, un punto y coma o dos puntos, pero nunca un punto.

Actividades de aplicación

✍ Ahora te pedimos que vuelvas a escribir tu carta y la historia de tu centro considerando lo que estudiaste. ¿Te animas? seguro que sí.

II. ALGUNOS TIPOS DE TEXTOS

1. Textos narrativos



¿Sabías que nosotros (as) somos narradores (as)? Sí, en nuestro cotidiano vivir siempre escuchamos y contamos o narramos hechos. Veamos:

¿Alguna vez te contaron un sueño, una noticia o quizás una historia de la vida de una persona? ¿Cómo empezaron a contarte: del principio o del final? ¿Quieres compartirnos tu experiencia?

.....

.....

.....

.....

Ahora te vamos a pedir que nos cuentes sobre alguna tradición que tiene tu comunidad. Por ejemplo, la fiesta anual. ¿Quieres contarnos?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

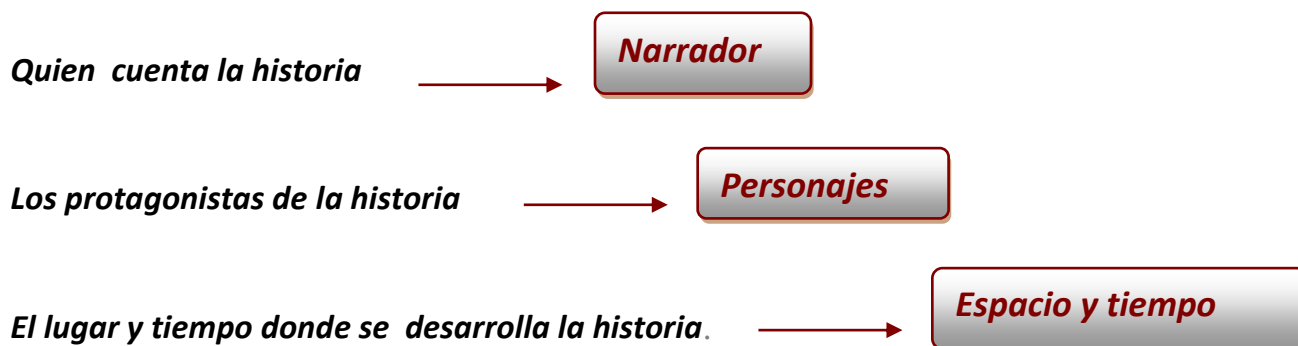
Ahora tendremos la oportunidad de conocer los elementos de la elaboración de un texto narrativo, descriptivo, etc.

1.1. ¿Qué es la narración?

La narración significa contar un hecho real o imaginario. Por ejemplo:

Todos los días narramos hechos reales o imaginarios, es decir, contamos a otros lo que nos sucedió durante el día, un sueño, un chiste, una película, anécdota, la historia de nuestra vida. Asimismo, escuchamos o leemos permanentemente narraciones. Lo que significa que nosotros somos narradores.

1.2. ¿Cuáles son los elementos de la narración?



1.3. ¿Cuáles son las partes de la narración?

Toda narración tiene un **principio**, una parte **central** y un **final**. A estas partes las denominamos: introducción o inicio, nudo y desenlace.

Introducción o inicio

Es la parte en la que se presenta la situación y se dan a conocer a algunos de los personajes; la apertura es generalmente breve. Tiene que ser como la primera escena de la película, debe captar el interés del lector.

Nudo

Es la parte central del relato, donde suceden los acontecimientos y se desarrolla la acción principal de los personajes. A esta parte también se la denomina conflicto o trama. El nudo suele ser la parte más extensa. Consiste en la sucesión de hechos que son narrados ordenadamente. Por lo general, se va indicando cuándo sucede cada hecho con ayuda de palabras y expresiones como: *un día...; después...; a la mañana siguiente..., en ese momento..., etc.*

Desenlace

Es el final o solución del problema. Puede resultar positivo o negativo para el o los protagonistas. El desenlace usualmente es breve, nos informa sobre el fin de cada acción o personaje, o nos deja en suspenso sobre la suerte de algunos de estos elementos.

Recuerda:

Cuando escribes o cuentas la historia de la vida de alguien haces una narración.

Frases que puedes emplear en el desarrollo de tu narración

Algunas frases para usar en la introducción:

 Hace varios años vivía...

 Había una vez una...

 Desde que recuerdo

Frases para utilizar en el conflicto:

 De repente...

 De pronto...

 Pero de repente...

 Al poco tiempo las cosas cambiaron...

Frases para indicar desenlace:

 Finalmente...

 Por fin...

 Y así concluyó...

 Por último

Investiguemos un poco

-  Con la ayuda de tus padres y abuelos investiga los cuentos de tu comunidad.
-  Investiga desde hace qué tiempo se escuchan los cuentos de tu comunidad y por qué se escuchan y se mantienen aún.
-  A partir de lo que investigaste y estudiaste, escribe dos cuentos de tu comunidad identificando sus partes.

2. La leyenda

Para empezar

¿Escuchaste hablar alguna vez hablar de alguna leyenda o mito de tu comunidad? ¿Podrías compartírnos?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.1. ¿Qué es la leyenda?

Es un relato breve de **carácter fabuloso** (extraordinario, fantástico) aunque con apariencia histórica, en el que se narra un suceso como si realmente hubiera ocurrido en un lugar concreto. Tanto los personajes como los hechos que aparecen en estas narraciones suelen ser reales, pero, al añadirles elementos mágicos o sobrenaturales, se convierten en fabulosos. Cada país o región tiene sus propias leyendas, muy ligadas a la tradición local.

Los protagonistas de las leyendas suelen ser **héroes** extremadamente valientes, fuertes y hábiles, cuya vida se narra engrandeciendo sus hazañas. Suelen tener su origen en personajes históricos, como el Rey Arturo, Guillermo Tell o Erik el rojo, pero también puede tratarse de **seres imaginarios** (dragones, elfos, duendes, sirenas...).

Existen también leyendas sobre **lugares**, creadas para explicar el origen o las características de ciertos parajes o accidente geográficos (rocas, lagos, montes...), que, por un motivo determinado, se consideran especiales.

Ciertas narraciones legendarias tienen gran importancia para un pueblo concreto, por lo que se han transmitido de **forma oral** de generación en generación, conservada en las llamadas **sagas**, que son recopilaciones de leyendas protagonizadas por grupos familiares y los pueblos a los que pertenecen.

Durante siglos, las leyendas han servido de inspiración a los escritores y, muy especialmente, a los del siglo XIX, que recopilaron casi todas las narraciones tradicionales de este tipo que hoy conocemos. Algunos de ellos, como Gustavo Adolfo Bécquer, las elaboraron de manera personal, con lo que surgieron las conocidas como **leyendas de autor**.

Actividades de aplicación

- ✍ Con la ayuda de tus padres o abuelos escribe alguna leyenda o mito de tu comunidad e identifica sus partes.

3. La fábula



¿Leíste o escuchaste alguna vez una fábula? ¿Se aprende algo de las fábulas? ¿Quieres compartirnos tu experiencia?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La fábula es una narración breve, que tiene una **finalidad didáctica**; es decir, que de ella se extrae una moraleja o enseñanza aplicable a nuestra vida. Suele tener su origen en **historias populares** que se han ido transmitiendo a lo largo de los siglos. La mayoría de sus personajes son **animales**, que representan los vicios o defectos humanos más llamativos, aunque, también, alguna que otra virtud. ¿Recuerdas qué recurso literario es el que consiste en atribuir características humanas a animales? Efectivamente, la personificación.

En una fábula se pueden distinguir dos partes:

Una es el relato propiamente dicho, y la otra, la moraleja.

Actividades de aplicación

A partir de lo estudiado y utilizando tu creatividad, narra una fábula en no más de una página. Socializa en tu clase, dando a conocer sus partes y la moraleja o enseñanza moral.

4. La descripción



¿Podrías intentar describir cómo es tu centro educativo?

.....

.....

.....

.....

.....

Cuando, explicamos sobre una persona, cómo es físicamente, la ropa que lleva, los rasgos significativos de su personalidad, lo que le gusta o desagrada...; es decir, todo lo que forma parte de su forma de ser y su apariencia, estamos haciendo una descripción.

4.1. ¿qué es una descripción?

Una descripción es el dibujo, hecho con palabras, de personas, animales, lugares u objetos, mediante la exposición de sus características, cualidades, usos, etc., a fin de que otros puedan crear una imagen mental de ellos. La descripción también es la explicación minuciosa de sentimientos y sensaciones, o de los procesos o procedimientos para hacer algo.

4.2. ¿Dónde y cuándo utilizamos las descripciones?

En nuestra vida cotidiana, usamos constantemente las descripciones para explicar cómo es lo que nos rodea, nuestros sentimientos o ilusiones, los procesos para hacer algo, como llegar a un sitio o lugar.

También se emplean muy habitualmente en distintos tipos de textos:

- De carácter **científico, técnico o humanístico**: descripción de animales, plantas, elementos químicos, definiciones de palabras, etc.

- **Informativos o publicitarios:** manuales de uso de ciertos productos, en los que se señala cómo son, cómo funcionan y se manejan; folletos turísticos que describen lugares, sus gentes, costumbres; etc.
- **Literarios:** como las novelas, para describir a los personajes y los ambientes en los que se sitúa la acción.

4.4. Características de las descripciones

En toda descripción pueden distinguirse los siguientes aspectos:

- un **tema**, que es lo que se describe;
- los **elementos o partes** que lo constituyen y las **características** más destacadas que lo definen (forma, tamaño, color, rasgos físicos o psíquicos, etc.);
- los **recursos expresivos** que utiliza el narrador en ella.

La descripción tiende a ser concisa, clara y objetiva en los textos técnicos, científicos y humanísticos, completada en ocasiones con gráficos o imágenes; en los propagandísticos y literarios suele ser subjetiva, pues es habitual que influyan emociones o valoraciones personales.

4.5. Tipos de descripciones

Descripciones de personas

El **retrato** es la forma más habitual de describir a una persona. En él se mezclan las características físicas, psicológicas y morales del personaje.

Si solo se describen los rasgos físicos y la vestimenta de la persona, se habla de **prosopografía**; por el contrario, la **etopeya** se ocupa únicamente de las cualidades psicológicas y morales: carácter, forma de ser y de actuar, personalidad...

Por último, hay que mencionar la **caricatura**, en la que se dibujan las peculiaridades de la persona mediante rasgos muy exagerados, con una finalidad humorística.

Descripciones de lugares

El interés puede centrarse en el lugar mismo o en su importancia como marco en el que se desarrolla una acción.

Tanto si se describe un paisaje amplio, como una ciudad, o si se trata de un interior, es importante observar el orden elegido por el autor para realizar la descripción: el tipo de planos (desde uno general, que abarca muchas cosas, a un primerísimo plano, que centra su atención en pequeños detalles), si se ordenan los datos de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo...

Descripciones de objetos

Se describen las formas, los colores, los pequeños detalles o matices, las texturas...

Actividades de aplicación

- ✎ Realiza un retrato, una prosopografía y epopeya de tu compañero(a) de estudio.
- ✎ En el texto que escribiste, "la fiesta anual de tu comunidad", ¿en qué parte haces una descripción?, ¿podrías identificar a qué tipo de descripción corresponde?

Actividades de autoevaluación

Transcribe en papelógrafos el cuento, la leyenda, la fábula y la descripción que realizaste, para que puedas explicar lo aprendido señalando las características de cada narración, a manera de exposición y socialización.

5. Los dichos populares



¿Conoces algunos dichos populares, como refranes o adivinanzas de tu comunidad?
¿Quieres compartirnos algunas?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¿Te gusta jugar a las adivinanzas? Seguro que sí. Estas, como los trabalenguas y los refranes, son formas de expresión literaria, muestras breves de ingenio, en las que se invita a pensar o a vencer ciertas dificultades. En su mayoría son anónimas.

5.1. Los refranes

Son frases o dichos que presentan una enseñanza; son producto de la sabiduría o de la expresión popular, y transmiten un modo de entender la vida. Por ejemplo:

No hay peor ciego que el que no quiere ver.

Hablando se saben las cosas y callando se ignoran.

Lo que no tiene cimiento, derribalo cualquier viento.

Los refranes son aplicables a todos los tiempos.

"Tres cosas son que echan a perder al hombre: mucho hablar y poco saber; mucho gastar y poco tener; mucho presumir y poco valer".

"De la familia y del sol, cuanto más lejos, mejor".

"Fortuna te dé Dios y talento no".

En ocasiones, un refrán puede contradecir a otro:

A quien madruga, Dios le ayuda. Pero...

No por mucho madrugar, amanece más temprano.

Los refranes se transmiten de generación en generación sin apenas variaciones, si bien una misma idea puede ser expuesta, a veces, de dos o más maneras diferentes:

Leer y no haber entendido, tiempo perdido.

Leer y no entender menosprecio es.

Las formas verbales más utilizadas en los refranes son el presente habitual (que indica repetición de acciones o procesos) y el infinitivo. Se prefiere la tercera persona verbal, que aporta una cierta impersonalidad, a la primera y la segunda, aunque a veces puedan aparecer estas:

El no descontentado lo llevo, pero ¿y si con el sí me encuentro?

5.2. Las adivinanzas

Las adivinanzas son breves textos de ingenio, generalmente anónimos, en los que se invita a descubrir o a acertar, como parte de un juego, algo que se muestra oculto.

En la siguiente página, te damos algunos ejemplos:

*Es un animal
que rebuzna y
no es borrico,
tiene del burro
el hocico
y también
trabaja igual.
[La burra]*

*Por un caminito
va caminando
un bicho,
el nombre del
bicho
ya te lo he
dicho.
[La vaca]*

*Esto que te estoy
diciendo
es lo que yo te
pregunto,
y te pasas de
borrico
si no contestas al
punto.
[El estoque]*

*Si la dejamos se
pasa;
si la vendemos se
pesa;
si se hace vino se
pisa.
[La uva]*

Actividades de aplicación

- ✎ A partir de tu experiencia, estudio y creatividad, construye al menos cinco dichos populares relacionados con las características de tu región.

III. APRENDIENDO A PRODUCIR ALGUNOS DOCUMENTOS



✍ ¿Qué clase de cartas redactas con frecuencia?

.....

.....

.....

✍ Para empezar, en un hoja tamaño carta, redacta una carta dirigida a una autoridad de tu municipio sobre alguna necesidad que tenga tu centro educativo. Al finalizar la unidad te pediremos que revises la carta para ver cómo la redactaste.

1. ¿Qué es la redacción?

Recuerda que cuando escribes un artículo, una carta o envías un correo electrónico, estás empleando la expresión escrita, es decir estás haciendo una redacción, para transmitir unos conocimientos, pensamientos, ideas y hechos, actuales, del pasado e, incluso, referidos al futuro, de acuerdo a tu necesidad. Muchos textos escritos tienen la intención de perdurar en el tiempo (textos científicos y humanísticos, diarios, etc.).

A continuación veremos algunos ejemplos de redacción:

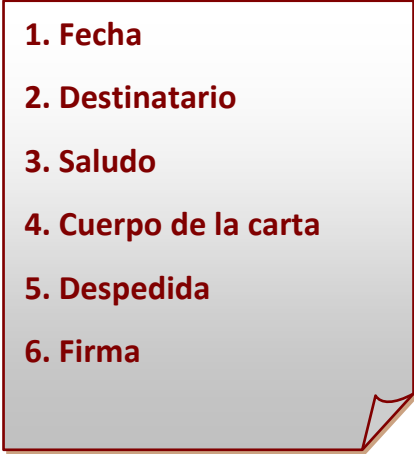
2. La carta

2.1. ¿Qué es la carta?

La carta es una forma muy antigua de establecer comunicación con una persona ausente por medio de la lengua escrita. A través de ella ofrecemos o solicitamos algo: productos, trabajo, ayuda, etc. Nos ayuda a establecer relacionamientos, ya sean comerciales, familiares institucionales, etc.

2.2. ¿Cuáles son las partes de una carta?

Toda **carta, oficio, o memorial en general**, tiene las siguientes partes:

- 
1. Fecha
 2. Destinatario
 3. Saludo
 4. Cuerpo de la carta
 5. Despedida
 6. Firma

1) Fecha

Toda carta u oficio debe tener fecha. Se empieza poniendo el nombre del lugar donde está el que escribe, la fecha corresponde al día del envío de la carta. Entre el nombre del lugar y la fecha debes colocar una coma.

Ejemplo:

Potosí, 2 junio de 2009

2) Destinatario

Se escribe el nombre de la persona o institución a la cual se dirige la carta siempre debe estar claro. El destinatario generalmente se escribe de la siguiente manera.

Ejemplo:



Sra.:
María Copa Mita
PRESIDENTE JUNTA EDUCATIVA
Presente.-

- a) Después de colocar el nombre y cargo que ocupa la persona se escribe el lugar, comunidad, estado o país donde se encuentra el destinatario.

- b) En caso de que el destinatario a quien va dirigida la carta viva en la ciudad o lugar, se pone “Presente.-”. En caso que el destinatario a quien va dirigida la carta vive al interior o exterior deberá escribir el nombre de la ciudad o lugar.

3) Referencia

Es una oración breve en la que debes resumir el pedido o la razón por la que estás enviando la carta, oficio o memorial. La persona que recibirá tu carta, con sólo leer la **referencia** tiene una idea clara de lo que pides o solicitas.

4) Saludo

Es necesario e importante saludar a la persona a la que estamos escribiendo la carta u oficio. El saludo depende de la relación o confianza que tengamos con la persona a quien se escribe.

Ejemplo:

Estimada compañera:

En primer lugar, queremos hacerle llegar nuestro saludo fraternal con el deseo siempre de que tenga los mejores éxitos en las labores que desempeña en bien de nuestra comunidad.

- Escribe de acuerdo a la confianza que tengas con el destinatario.
- La letra inicial del saludo de una carta es mayúscula.
- Escribe dos puntos después del saludo de una carta.
- Debe ser claro y breve.

5) Cuerpo

En esta parte debes escribir directamente el asunto que quieres tratar, explica la razón, motivo por la cual estas dirigiendo la carta.

Ejemplo:

Tenemos conocimiento de que el equipo de computadoras que solicitamos para los/as participantes de nuestro centro educativo llegaron en el mes de septiembre, los mismos que se encuentran en el depósito de la alcaldía.

En consecuencia, ante esta situación preocupante, el equipo de facilitadores junto a los participantes hemos decidido recoger los equipos y para ello solicitamos su colaboración y presencia como autoridades de nuestra unidad.

6) Despedida

Al igual que el saludo, dependen del grado de la confianza que exista entre los que escriben las cartas.

Ejemplo:

Agradeciendo su comprensión nos despedimos de usted reiterándole nuestros saludos fraternales.

7) Firma

Después de tu despedida no olvides firmar la carta.

Ejemplo:

Fabián Condori Flores

Director del CEA.....

2.3. ¿Cuántas clases de carta hay?

Tomaremos en cuenta las cartas que más utilizamos en nuestro medio, de acuerdo a nuestras necesidades.

- **Familiares:** Son las cartas que dirigimos a las personas más cercanas.
- **Sociales:** Son las cartas de felicitación, pésame, presentación, etc.
- **Negocio:** Tienen que ver con las relaciones mercantiles. Estas cartas se escriben con brevedad, cortesía, claridad y exactitud. Es un medio de comunicación entre empresas comerciales.
- **Institucionales:** Son cartas que ayudan a relacionarse de institución a institución. Por ejemplo, entre centros educativos o entre autoridades.

Actividades de aplicación

A partir de lo estudiado:

- ✍ Revisa la carta que escribiste al empezar, identificando sus partes; luego escribe tus comentarios sobre los errores que cometiste.
- ✍ Considerando lo que aprendiste, anímate a escribir una carta dirigida a tus compañeros sobre un tema acerca de los valores.

Investiguemos un poco

- ✍ Con la ayuda de tu facilitador(a) trata de conseguir o escribir una carta de negocios, oficial y formal. Identifica sus partes y caracteriza sus diferencias.

3. El recibo



Describe un recibo que tengas

.....

.....

.....

¿En qué situaciones de tu vida utilizaste o escribiste un recibo? ¿Podrías compartírnos tu experiencia?

.....

.....

.....

Desde tu conocimiento, ¿cuáles son los elementos importantes que tiene un recibo?

.....

.....

.....

¿Qué es un recibo?

Es un documento breve sencillo y fácil de escribir, importante para diferentes situaciones, como ser, para la compra y venta de productos, aportes, préstamos, etc. Escribe en dos copias para cada una de las partes. Es importante que leas el recibo para asegurarte de lo que estas firmando.

Elementos que contiene un recibo

Los elementos que no debes olvidar son: el lugar y fecha, el concepto por el cual se hace el recibo, el nombre de quien firma y hace firmar el recibo, el número de carnet.

Veamos los siguientes ejemplos:

<u>RECIBO</u>	
Potosí, 12 de julio de 2009	
He recibido del Sr. Eustaquio Pérez Ticona, Presidente de la Junta Educativa de la comunidad Pampa, la suma de tres mil bolivianos (3.000 Bs.) por concepto de la venta de un toro grande.	
----- Recibí Conforme Nombre C.I.	----- Entregue Conforme Nombre C.I.

<u>RECIBO</u>	
La Paz,.....de.....de 2009	
H e recibido del Sr.	
La cantidad de.....	
Bolivianos.....	
Por concepto de.....	
(Explicar el motivo)	
----- Recibí Conforme Firma el que está recibiendo el Dinero: el vendedor.	----- Entregué Conforme Firma el que está entregando el dinero: el comprador.

Actividades de aplicación

- ✍ Imagina que estás vendiendo dos ovejas, cada una de ellas a 200 Bolivianos. ¿Cómo tendrías que hacer el recibo?
- ✍ Imagina que tienes una deuda de bolivianos 500 y sólo devuelves 200, ¿cómo harán el recibo?

4. El acta



Para empezar

¿Sabes en qué situaciones se redacta un acta?, ¿redactaste una alguna vez?

.....

.....

.....

Escribe un acta de alguna reunión de tu comunidad o centro educativo.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Amigo (a), participante, muchas veces cuando asumimos algún cargo, es necesario saber cómo y en qué situaciones se redacta un acta. Pues bien, ahora aprenderemos a redactar el acta

4.1. ¿Qué es el acta?

Es un documento que se transcribe durante una sesión o reunión, ya sea de una comunidad, empresa, sindicato, institución, etc., tomando en cuenta el **día y hora de inicio**, **lugar** del mismo y la **nómina de asistentes**. En lo posible, se deben escribir en el acta los puntos más importantes, como los acuerdos de la agenda y las puntualizaciones principales de cada orador.

Las actas oficiales tienen valor legal, en tanto las actas que se llevan en instituciones particulares necesitan el reconocimiento de firmas y rúbrica del secretario de actas y presidente o la protocolización en una notaria de fe pública.

4.2. ¿Qué elementos contiene un acta?

1. **El lugar:** provincia y departamento donde se lleva a cabo la reunión; lugar donde se está redactando el acta.
2. **La hora y la fecha.**
3. **Las personas presentes:** mencionando solamente los principales (autoridades comunales, institucionales, políticas, etc.)
4. **El motivo del acta:** debe ser explicado en forma clara, concreta y breve.
5. **Al final del acta debes hacer *firmar* con los presentes que corresponden.**

Actividades de aplicación

- ✍ A partir de tu experiencia y de lo estudiado, redacta un acta de alguna reunión de tu comunidad o centro educativo identificando los elementos que contiene.

Investiguemos un poco

- ✍ Con la ayuda de tu facilitador, investiga qué es una memoria y cuáles son sus características y diferencias con un acta.

5. El currículum vitae



¿Intentaste trabajar alguna vez en alguna institución o empresa? ¿Qué documentos te pidieron? ¿Quieres compartirnos tu experiencia?

.....

.....

.....

.....

5.1. ¿Qué es el currículum vitae?

Es un resumen o historia breve de los antecedentes de una persona, formación, experiencia laboral y otras referencias personales.

5.2. ¿Para qué nos sirve este documento?

Te sirve para presentarte como candidato para un puesto de trabajo, para lo cual necesitarán conocer tus referencias y saber cuál es tu experiencia laboral.

Veamos este ejemplo:

A tiempo de presentarte los elementos que contiene este documento, te pedimos que nos ayudes a construir este documento en las líneas punteadas.

1. Primeramente redacta tus datos personales:

Nombre : _____
 Fecha de nacimiento : ____ de ____ de 20____
 Nacionalidad : _____
 Carnet de identidad : _____
 Estado civil : _____
 Domicilio : _____
 Teléfono : _____

FOTO
 (Si es necesario)

2. Ahora redacta tus estudios realizados, las Instituciones de formación y servicio donde estuviste y los niveles de estudio.

Nivel Primario Colegio -----20-----20-----
 Nivel Secundario Colegio -----20-----20-----
 Servicio Militar En -----20-----20-----
 Nivel Universitario Universidad-----20-----20-----
 Lic.-----20-----20-----

 Otros estudios Secretaria (o) -----
 Instituto -----
 Chofer profesional-----
 Instituto -----

3. Menciona tu experiencia laboral (instituciones donde trabajaste anteriormente).

20-----20----- Consejo Municipal
 Secretaria
 20-----20-----hospital del Toracari
 Chofer
 20-----20----- Distrito Viacha
 Supervisor(a) de alfabetización

Importante:

Es necesario que adjuntes los **documentos o certificados** que mencionas en tu hoja de vida como respaldo.

Actividades de aplicación

✍ A partir de lo estudiado redacta tu propio **currículum vitae** u hoja de vida.

6. El informe



¿Qué actividades realizaste durante el día? Escribe de manera puntual y clara

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.1. ¿Qué es el informe?

Es un escrito claro puntual, mediante el cual puedes dar a conocer a un jefe o superior un asunto de importancia, encomendado o imprevisto. Veamos, en la siguiente página, cómo debes redactar un informe :

Potosí, 10 de diciembre de 2009

A: Fernando Tarqui Luna
PRERESIDENTE JUNTA DE VECINOS COMUNIDAD C
 DE: Pedro Vargas Alcón
 PRESIDENTE JUNATA EDUCATIVA
 ASUNTO: Informe de actividades
 FECHA: Enero al 10 de Diciembre de 2009

En mi calidad de Presidente de Junta Educativa, tengo a bien informar sobre las actividades desarrolladas de acuerdo al plan anual, correspondiente al presente año 2009 bajo el siguiente detalle:

Enero a marzo	Reuniones y actividades de planificación Gestión del trámite de agua potable para tres comunidades Trabajo del muro de los dos centros educativos
Marzo a mayo	Gestión del trámite de energía para la comunidad A Gestión del trámite de equipos de computadoras para el CEA Trabajo comunitario (jajma) CEAs Acompañamiento en las actividades de los CEAs
Junio	Reuniones de organización para el trabajo comunal con las diferentes instituciones de la comunidad.
Julio - agosto	Inauguración del agua potable y energía eléctrica.
Septiembre -octubre	Elaboración de proyectos productivos para las tres comunidades
Noviembre - diciembre	Acompañamiento en las actividades de los CEAs

En consecuencia, las actividades planificadas en el POA de la presente gestión se desarrollaron de acuerdo al cronograma previsto, es decir, del 100 % de las actividades planificadas el 80% se logró cumplir, así como lo demuestran los resultados de las diferentes obras. En tal sentido, dejo todos los documentos para la constancia de la comunidad.

Es todo cuanto puedo informar a su autoridad.

Actividades de aplicación

✍ A partir de lo lo estudiado, redacta un informe dirigido a tu facilitador(a) sobre las actividades que realizas semanalmente.

✍ ¿Será importante conocer como se hace el informe? ¿Por qué? ¿En qué te ayudará en la vida cotidiana?