



MÓDULO DIDÁCTICO PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN EN ESCUELAS RURALES MULTIGRADO

¡Extra, Extra! Periódico escolar



CLASE 2

CUADERNO DE TRABAJO

Cuaderno de trabajo, Clase 2, Lenguaje y Comunicación V, ¡Extra, Extra! Periódico escolar

Programa de Educación Rural

División de Educación General
Ministerio de Educación
República de Chile

Autores

Equipo Lenguaje - Nivel de Educación Básica MINEDUC

Profesionales externas:

Francisca Concha Poduje
Alejandra Andueza Correa

Colaboradores:

Secretaría Ministerial de Educación de la región Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
Microcentro Innovando en el Lago
Comuna Río Ibáñez

Edición

Nivel de Educación Básica MINEDUC

Diseño y Diagramación

Rafael Sáenz Herrera

Ilustraciones

Pilar Ortloff Ruiz-Clavijo
Miguel Marfán Soza

Junio 2013



Clase 2

1° Básico

ACTIVIDAD 1


Con tus compañeros y compañeras de curso (si es posible), busca avisos en los diarios. Recorta dos avisos y pégalos.

ACTIVIDAD 2

Lee atentamente el siguiente aviso y responde las preguntas.

PELUQUERÍA DE MASCOTAS

Tenemos los mejores cortes de pelo y limpieza de orejas para tu gato o perro.






Consulta nuestras ofertas especiales llamando al celular: 06 34589476

1. ¿Para qué se publica el aviso?

2. ¿De qué se trata el aviso? ¿Cómo lo sabes?

3. Marca dónde se debería publicar el aviso.



4. Vocabulario.

¿Desconoces el significado de alguna palabra en el aviso?

Escríbela. _____

Ahora, escribe qué crees que significa.

¿Podrías buscar el significado en el diccionario? Si no puedes, pide ayuda a otra persona.

ACTIVIDAD 2

Lee lo que significa “aviso”.

Los avisos clasificados son anuncios que se publican en diarios y revistas para ofrecer y pedir productos y servicios.

ACTIVIDAD 3

1. Revisa el diario, escoge un aviso. Recórtalo y pégalo en el espacio siguiente.

2. Léelo con atención y luego completa las oraciones.

El aviso vende _____

Cuesta _____

ACTIVIDAD 1

¿Qué es una entrevista?

En conjunto con tus compañeros y compañeras de curso (si es posible), busca en los diarios **una entrevista** y responde las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es el nombre de la persona entrevistada?

2. ¿Conoces a esa persona? Si no la conoces, pregúntale a tu profesor o profesora, quién es. _____

3. ¿La entrevista tiene alguna foto de la o el entrevistado? _____

4. ¿Cuál es el título de la entrevista?

5. ¿Cuántas preguntas tiene la entrevista? _____

ACTIVIDAD 2

Lee atentamente lo que significa “entrevista”.

Una **entrevista** es un diálogo entre dos o más personas (el entrevistador o entrevistadores que preguntan y el o los entrevistados que contestan), con el fin de obtener información o conocer la personalidad de alguien.

- Las entrevistas tienen un título que da una idea general de lo que se habla.
- Las entrevistas tienen una presentación donde se explica quién es la persona entrevistada.
- Por último, preguntas qué hace la o el entrevistador y respuestas que entrega la o el entrevistado.



ACTIVIDAD 3

Recorta la entrevista que seleccionaste y pégala en el recuadro. Luego, con lápices de distinto color:

- marca, subraya o destaca el título.
- encierra la presentación de la o el entrevistado.
- subraya las preguntas que se le hacen a la o el entrevistado.

ACTIVIDAD 4

Vocabulario.

¿Desconoces el significado de algunas palabras en la entrevista? Subráyalas y luego escríbelas en el recuadro siguiente.

Palabra	Creo que significa...	En el diccionario dice:

5. Escoge una palabra y escribe una oración con ella.

ACTIVIDAD 1

En conjunto con tus compañeros o compañeras de curso, ubica y revisa en el diario escogido, una cartelera o agenda cultural; léanla y luego respondan las preguntas.

Cartelera cultural	¿Qué crees que es una cartelera o agenda cultural?	
	¿Cuál es la información que entrega?	
	¿Qué tipo de espectáculos ofrece?	
	¿Qué información se entrega de los espectáculos?	



ACTIVIDAD 2

Lee la siguiente información que te ayudará a conocer mejor qué es una cartelera cultural.

Cartelera cultural

Es una sección de los diarios y (o) revistas donde se publican diversos panoramas culturales y de entretenimiento para el público. En la cartelera se entrega información sobre:

- el lugar donde se llevará a cabo el panorama.
- la fecha y la hora del espectáculo.
- el precio que tiene el espectáculo (o si es gratuito).
- a veces, se entregan resúmenes o descripciones de los panoramas que informan.

ACTIVIDAD 3

Busca una cartelera cultural en el diario seleccionado, recorta la información de un panorama y pégalo en tu cuaderno; luego,

- marca el nombre del panorama que informa.
- encierra el lugar donde se realizará.
- subraya la fecha y hora del panorama.
- destaca el resumen o descripción del panorama (en caso de que tenga uno).

ACTIVIDAD 1

Analizando de una noticia

En conjunto con tus compañeras y compañeros, seleccionen una noticia del diario, léanla y, después, completen el cuadro.

Titular de la noticia

1. ¿Sobre **qué** hecho informa?

2. ¿A **quién** le sucedió?

3. ¿**Dónde** sucedió?

4. ¿**Cuándo** sucedió?

5. ¿**Por qué** sucedió?



ACTIVIDAD 2

Lee la explicación de “noticia” y el organizador gráfico.

La noticia

La noticia es un texto que informa sobre acontecimientos recientes que tienen importancia para la población.

Las noticias no expresan opiniones ni puntos de vistas personales.

La noticia entrega la información desde lo más importante a lo menos importante. Suele informar: qué pasó, a quién, cuándo pasó, dónde y cómo.

Estructura de una noticia

En las noticias, la información se organiza de una manera estructurada.

Observa el esquema.

Epígrafe

Completa el titular. No siempre está presente.

Titular

Entrega la información más relevante de la noticia.

Cuerpo

Indica qué pasó, a quién, cuándo pasó, dónde y cómo.

Luego completa esa información con más detalles.

ACTIVIDAD 3

1. Recorta una noticia del diario y pégala en el espacio indicado. Luego, marca cada una de sus partes, de acuerdo con la estructura presentada en la Actividad 2.
2. Ten en cuenta que no necesariamente tendrá todas las partes indicadas.

3. Lee la noticia; subraya las palabras que desconoces su significado y completa el recuadro.

Palabra	Creo que significa...	En el diccionario dice:

4. Selecciona dos palabras y escribe una oración con cada una de ellas.



Clase 2

5° Básico

ACTIVIDAD 1

Análisis de una noticia

En conjunto con tus compañeros y compañeras, seleccionen una noticia, léanla y completen el organizador gráfico.

El titular dice	→	<hr/> <hr/> <hr/>
-----------------	---	-------------------

Tiene una foto o imagen que muestra	→	<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------------------	---	-------------------

Fue escrita por	→	<hr/> <hr/> <hr/>
-----------------	---	-------------------

¿Qué sucedió?	→	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---------------	---	-------------------------

¿A quién le sucedió?	→	<hr/> <hr/> <hr/>
----------------------	---	-------------------

¿Dónde sucedió?	→	<hr/> <hr/> <hr/>
-----------------	---	-------------------

¿Cuándo sucedió?	→	<hr/> <hr/> <hr/>
------------------	---	-------------------

ACTIVIDAD 2

Lee la siguiente descripción de la noticia y el organizador gráfico.

La noticia

La noticia es un texto que informa sobre acontecimientos recientes que tienen importancia para la población.

Las noticias intentan dar a conocer los hechos de la manera más objetiva posible, por eso, casi no presentan comentarios personales u opiniones, puesto que se limitan a contar los hechos sucedidos.

La noticia entrega la información desde lo más importante a lo menos importante. Por esto, el titular resume la idea central de la noticia y las partes siguientes, aportan mayor información para que el lector sepa qué pasó, a quién, cuándo pasó, dónde y cómo.

En las noticias, la información se organiza, generalmente, como se explica a continuación.

Epígrafe

Precisa algún aspecto de la noticia como la fecha o el lugar.

Titular

Entrega la información más relevante de la noticia.

Bajada

Completa la información entregada en el titular, para que el lector pueda tener una idea general de la noticia, pero sin entrar en detalles.

Lead

Es el primer párrafo de la noticia. El lead resume la información más importante. Idealmente, responde a las preguntas ¿qué? ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Dónde? y ¿Cómo? A veces también responden preguntas como ¿por qué? ¿Para qué? etc.

Cuerpo

Explica con más detalles los hechos de la noticia y profundiza la información entregada en el lead.

En el cuerpo de la noticia se organiza la información según su relevancia.

Esto significa que en la primera parte del cuerpo se exponen los datos más importantes.

Finalmente, se añaden los detalles que son menos relevantes.



ACTIVIDAD 3

1. Recorta una noticia del diario seleccionado y pégala en el recuadro. Luego, marca cada una de sus partes, de acuerdo con la estructura presentada en la Actividad 2. Recuerda que no necesariamente la noticia tendrá todas las partes comentadas.

2. Lee la noticia; subraya las palabras que desconoces su significado y completa el recuadro.

Palabra	Creo que significa...	En el diccionario dice:

3. Selecciona dos palabras y escribe una oración con cada una de ellas.

ACTIVIDAD 1

Revisa el diario que seleccionaste y busca en la sección de opinión una **carta al director**. Léela y analízala, completando el siguiente organizador gráfico.

Carta al director

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



ACTIVIDAD 2

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

La carta al director

La carta al director es un texto que se publica en la sección de opinión; generalmente se escribe para convencer a las y los lectores de que una idea, un pensamiento o un juicio de valor, es apropiado para que este lo comparta y adopte como si fuera suyo.

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

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

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

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

Título: corresponde al tema del que se escribirá.

Encabezado que suele ser, Señor director:

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



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

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



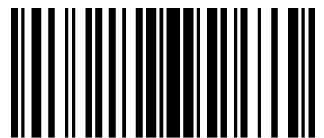
Conclusiones: es una síntesis, una valoración general, un comentario personal o una sugerencia sobre el tema.

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



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile



4000440