



SECRETARIA DE EDUCACION DE MEDELLÍN

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA YERMO Y PARRES

Resolución 16322 del 27 de noviembre de 2011 de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia.



# LENGUA CASTELLANA

## GRADO 4<sup>º</sup>

NOMBRE: \_\_\_\_\_

**Unidad Didáctica Lengua Castellana**  
**Maribel Aguilar García**  
**Cuarto Periodo**  
**Grado Cuarto**

**SABERES CONCEPTUALES**

- Mapa mental
- El folleto y el afiche
- La internet como herramienta de consulta.
- La entrevista
- La carta
- El drama: Juego de roles.

**DERECHOS BASICOS DE APRENDIZAJE (DBA)**

- Organiza la información que encuentra en los textos que lee, utilizando técnicas para el procesamiento de la información que le facilitan el proceso de comprensión e interpretación textual.
- Escribe textos a partir de información dispuesta en imágenes, fotografías, manifestaciones artísticas o conversaciones cotidianas.
- Construye textos poéticos, empleando algunas figuras literarias.

## ¿QUÉ ES UN MAPA MENTAL?



Un mapa mental es una técnica de estudio que se basa en representar gráficamente conceptos o ideas asociadas a un tema o lección determinada. Es una herramienta que facilita el aprendizaje, pues los conocimientos se presentan de un modo visual, relacionándolos entre sí a través de imágenes o símbolos y palabras claves.

Se trata de organizar la información alrededor de una estructura ramificada. Es decir, se coloca una idea principal en el centro para, después, ir complementando dicha información con otras ideas secundarias, que se extraen del tema central

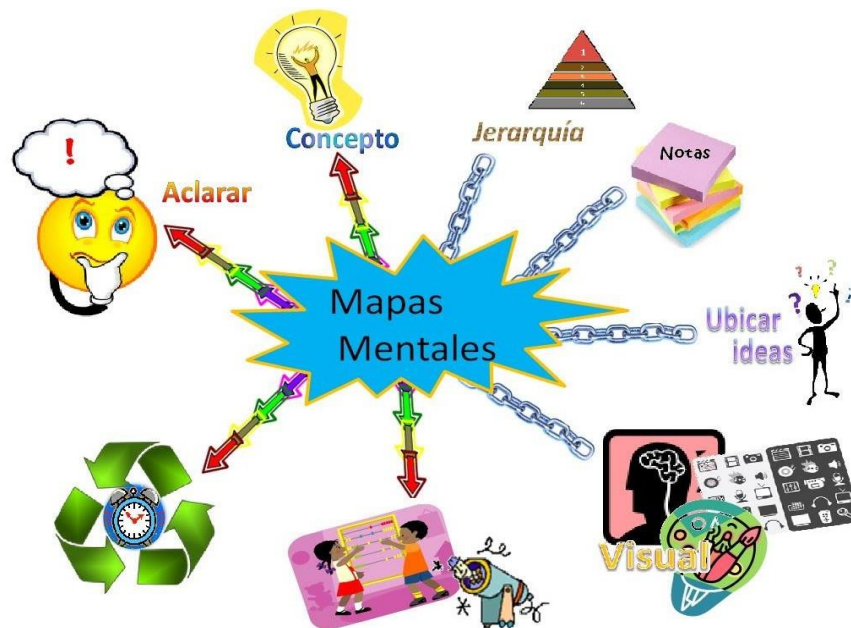
Así, se puede decir que los elementos que todo mapa mental debería incluir son:

- Un círculo central en el que se escriba el tema principal.
- Palabras clave que enlacen la información.
- Líneas o ramificaciones.
- Colores llamativos.

- Imágenes, dibujos o símbolos que favorezcan la memorización y el recuerdo de todas las ideas.

Para elaborar correctamente un mapa mental, es necesario seguir cuatro sencillos pasos:

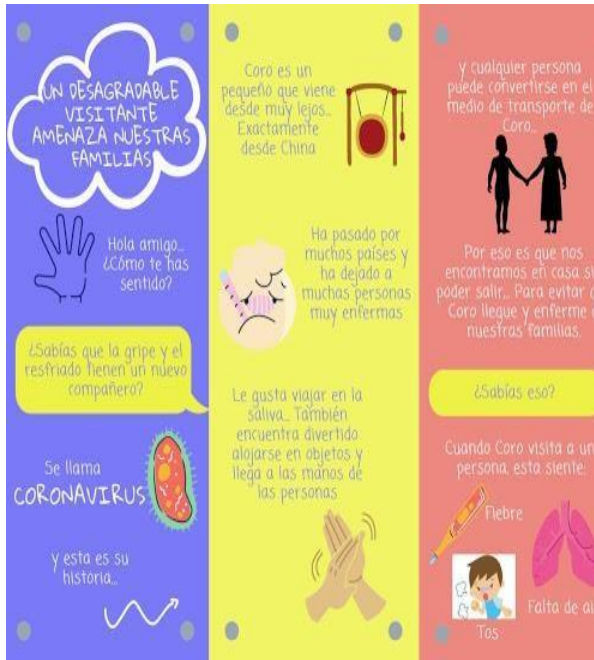
- ❖ Escribir el tema principal y una imagen que lo represente justo en el centro de la hoja.
- ❖ Desde la imagen central del tema, trazar ramificaciones, en forma de líneas preferentemente curvas, con los demás conceptos e ideas.
- ❖ Representar todas las ideas o conceptos mediante imágenes o símbolos y palabras claves.
- ❖ Además, hay que tener en cuenta que un mapa mental debe contener pocas palabras y ser lo más gráfico posible.



### ACTIVIDAD

1. Elige un tema de tu interés, deportes, moda, música, etc.
2. Busca información acerca del tema y selecciona los más importante
3. Encuentra imágenes o símbolos que representen el tema elegido
4. Elabora un mapa conceptual.

## ¿QUÉ ES UN FOLLETO?



Los Folletos es el medio de comunicación gráfico de poca extensión, además tiene la finalidad de vender, ofrecer servicios, convocar a eventos culturales o de entretenimiento, entre otros.

Se presentan en la mayoría de los casos en una hoja doblada en dos o tres partes, por lo que se llaman:  
Dípticos  
Trípticos

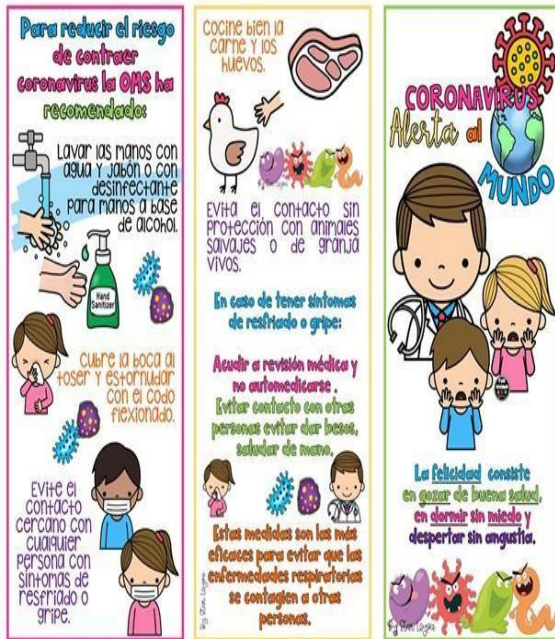
El folleto debe llamar la atención y evitar de ser lectura difícil. Es por ello en buena medida que suelen ser breves, utilizando una o dos páginas para la trasmisión del mensaje.

En ocasiones los folletos pueden contener imágenes, en particular dibujos o fotos.

Un folleto es un pequeño documento diseñado para ser entregado a mano o por correo. No se puede agregar una página de más, mientras que su texto e imágenes deben de caber dentro de un espacio preciso, o de lo contrario el folleto no se doblara correctamente.

Características de un folleto:

- Claridad
- Divulgación
- Imágenes
- Lenguaje
- Publicidad
- Tamaño
- Usos
- Formato



## ACTIVIDAD

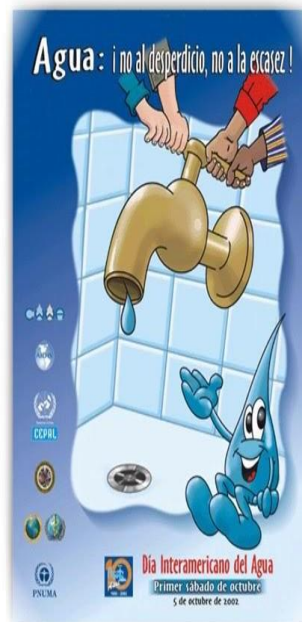
1. Elige tu deporte favorito
2. Recolecta información acerca de el
3. Busca algunas imágenes que lo representen
4. Con esta información y las imágenes elabora un folleto.

## ¿QUÉ ES UN AFICHE?

### ELEMENTOS DEL AFICHE

Título

Imagen



Mensaje

El afiche es un texto por medio del cual se difunde un mensaje con intención de promover un servicio o producto, o bien, para invitar a participar en algo o actuar de cierta forma. El objetivo es convencer al lector de algo determinado.

Se caracteriza por que puede ser leído rápidamente capturando la atención del lector. Es capaz de cumplir varias funciones logrando, a través de él, interactuar y comunicarnos con el exterior

### **Características de un afiche**

El afiche posee tres elementos importantes:

- Imagen y/o gráfica: todo afiche requiere de una imagen (ilustración, dibujo) que ayudará a enfatizar el propósito del afiche.
- El Slogan (frase breve), es fundamental ya que por medio de él se entrega el mensaje.
- Datos del producto promocionado o de la invitación que se hace.

<https://www.youtube.com/watch?v=7aJ0oG-d2dY>

<https://www.youtube.com/watch?v=wZA5Z4U9gXI>

### **Pasos para elaborar un afiche:**

- ✓ Determina el objetivo de tu afiche, qué es lo que quieres comunicar.
- ✓ Debes tener en cuenta a quiénes va dirigido.
- ✓ Crea un slogan: El slogan es una frase publicitaria corta y contundente que resume el beneficio o las cualidades de la marca. Esta frase debe ser evocada para asociarla con el producto, por lo tanto, debe ser fácil de percibir, de comprender, de recordar y repetir.
- ✓ Incorpora una imagen: Es de gran importancia, pues el mensaje a través de la imagen adquiere un contacto inmediato con el receptor sin mayor reflexión sobre el contenido, y puede quedar bastante tiempo en la memoria de las personas.

- ✓ Busca tipografías atractivas: Debes poder leerlas a distancia. Su colocación y originalidad son importantes.
- ✓ Incluye los datos del producto promocionado o de la invitación que se hace, por ejemplo lugar, día, hora etc.
- ✓ La marca o logotipo: siempre debe estar presente en el afiche  
<https://www.youtube.com/watch?v=KsULP25FmLQ>  
<https://www.youtube.com/watch?v=i9xLi-qyZM>

### ¿QUÉ ES INTERNET?

Internet es un conjunto de redes interconectadas que permite la comunicación entre más de mil millones de usuarios de todo el mundo.

Podemos enviar mensajes electrónicos a otros usuarios, estén donde estén; conseguir información sobre casi todo (deportes, música, cocina, viajes, política...); mantener conversaciones por ordenador con cualquier amigo; visitar museos; de todo tipo; ver imágenes, fotografías y vídeos; asociarnos a grupos con intereses similares a los nuestros y participar en debates; hacer cursos de todo tipo desde casa; comprar cualquier producto a través del ordenador...

### ACTIVIDAD

Consulta y responde las siguientes preguntas

1. ¿Dónde tuvo origen el internet y porque se dio?
2. ¿Cómo se llamaba inicialmente la internet y porque le dieron ese nombre?
3. ¿Por qué antes el uso de la Internet era solo para unos pocos?
4. ¿Qué fue lo que hizo popular a la Internet?
5. ¿Porque es importante el internet?
6. ¿Qué páginas importantes visitas en internet?
7. ¿Qué redes sociales conoces en internet?
8. ¿Cuáles son los peligros del mal uso del internet?
9. ¿Qué es un blog y para que lo utilizamos?
10. ¿Qué es lo malo del internet?



## ¿QUÉ ES UNA ENTREVISTA?

Una entrevista es una conversación para obtener información de un tema o de una persona acerca de su vida, su trabajo, etc., mediante una serie de preguntas.

La persona que hacen las preguntas se llama entrevistador y la persona que responde se llama entrevistado.

Para realizar una entrevista es necesario conocer el tema y preparar las preguntas, después de haberla hecho se escribe el reporte.

El reporte contiene la transcripción de una entrevista oral y se compone de tres partes:

- ✓ Introducción
- ✓ Desarrollo
- ✓ Conclusión

En las entrevistas se utiliza el discurso directo en el cual se transcribe de forma literal las palabras del entrevistado, es decir, tal como las dijo.

Para lograr una entrevista de calidad es importante que cada pregunta sea clara y breve para evitar hacer preguntas innecesarias.

Antes de hacer el procedimiento, se debe de preparar una lista de preguntas que se le harán al entrevistado; estas deben de seguir un orden y una coherencia.

Las preguntas que se le hacen al entrevistado pueden ser abiertas o cerradas.

### **PREGUNTAS ABIERTAS**

Las preguntas Abiertas son las que permiten al entrevistado de una respuesta amplia. Estas preguntas son: ¿Qué? ¿Cuál? ¿Cuáles? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Con quién?

### **PREGUNTAS CERRADAS**

Las preguntas cerradas son las que sólo permiten contestar con sí o un no. Ejemplo: ¿Te gustan los gatos? ¿Te gusta hacer tarea?

<https://www.youtube.com/watch?v=ifX3fo-itak>

<https://www.youtube.com/watch?v=HJwwAo73zUo>

Algunos ejemplos de preguntas para una entrevista pueden ser:

¿Qué te encanta hacer en tu tiempo libre?

¿Sales con tus padres los fines de semana?

¿Practicas algún deporte?

¿Te encanta leer?

¿Cómo se llaman tus mejores amigos?

¿Qué aspiras ser cuando seas adulto?  
¿Qué es lo que te hace feliz? ¿Y qué te pone triste?  
¿Qué haces en tus momentos tristes?  
¿Te has molestado alguna vez? ¿Y Por qué?

## ACTIVIDAD

Preparación:

Elige un compañero de clase con el que trabajar esta actividad y elabora un listado de entre 10 y 15 preguntas. No recurras a preguntas sencillas y cuyas respuestas sean breves; se trata de que pienses en obtener información de tu compañero (anécdotas, sueños, temores, deseos).

Conversación:

Pon los pupitres uno frente al otro de manera que puedas conversar cara a cara.

Redacción:

A la hora de plasmar por escrito la entrevista, no te limites a transcribir literalmente las respuestas de tu compañero. Selecciona aquellas respuestas más interesantes, reordénalas y redáctalas según tu propio estilo.

Partes que debe contener tu entrevista:

- ✓ Fecha y nombre y apellidos del periodista (los tuyos)
- ✓ Titular: éste resume un aspecto o una declaración del entrevistado. Busca un titular sugerente que atraiga la atención de tus lectores.
- ✓ Presentación: en ella se presenta el perfil del personaje entrevistado (edad, datos más importantes).
- ✓ Diálogo: preguntas (en negrita) y respuestas
- ✓ Conclusión: como conclusión se puede utilizar la última respuesta o un comentario del periodista a modo de resumen.

## ¿SABES QUÉ ES UNA CARTA?

<https://es.slideshare.net/munozbveronica/la-carta-8156972>

Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) enviada a un receptor (destinatario). La carta puede ser un texto distinto para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto.

### Estilo de la carta

El estilo de la carta debe ser adecuado para el receptor y entendible:

- **Formal:** si se trata de asuntos oficiales, públicos o de negocios; Es una carta dirigida a una persona que no conocemos o con quien no tenemos amistad. Es generalmente más breve, porque quien escribe tiene la intención de ser más preciso y concreto con lo que quiere decir.
- **Coloquial o informal:** si se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan; Es informal porque la relación es de confianza.
- **Familiar:** que podría ser un derivado de la anterior, con la única diferencia de que ésta es específicamente para familiares.



<p><b>Lo que aprendí</b></p>	<p><b>Lo que se me hizo más difícil hacer</b></p>	<p><b>Dudas que me quedan</b></p>
<p><b>¿Qué me gustó más? ¿Por qué?</b></p>		<p><b>¿Qué no me gustó? ¿Por qué?</b></p>

<p><b>AUTOEVALUACIÓN</b></p>	
<p>Escucho con atención a mis profesores y compañeros</p>	
<p>Expreso mis opiniones sin agredir a los demás</p>	
<p>Soy responsable con mis compromisos escolares</p>	
<p>Participo con entusiasmo y apporto nuevas ideas</p>	
<p>Aprovecho el tiempo en clase y termino las actividades propuestas</p>	
<p style="text-align: center;"><b>NOTA</b></p>	