



# Cuaderno de trabajo

## Lenguaje y Comunicación

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



Clase

2

► ¡Extra! ¡Extra! Periódico escolar



# Cuaderno de trabajo

## Lenguaje y Comunicación

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

► ¡Extra! ¡Extra! Periódico escolar

Clase

2

**Cuaderno de trabajo**  
**Lenguaje y Comunicación**  
**¡Extra! ¡Extra! Periódico escolar**  
**Clase 2. 1° Básico a 6° Básico.**

**Programa de Educación Rural**

División de Educación General  
Ministerio de Educación  
República de Chile

**Autores**

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

**Edición**

Nivel de Educación Básica MINEDUC

**Colaboración de:**

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

**Diseño y Diagramación**

Designio

**Ilustraciones**

Miguel Marfán Sofa  
Designio

**Junio 2014**

## ACTIVIDAD

1

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



## ACTIVIDAD 2

Lee atentamente el siguiente aviso.



1. ¿Para qué se publica el aviso?


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


3. Marca el medio en que se debería publicar el aviso anterior.

	
	
	

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 3

Lee lo que significa “aviso”.

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

### ACTIVIDAD 4

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 sabes quién es, pregúntale a tu profesor o profesora.


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 de alguien.

- Las entrevistas tienen un título que da una idea general de su contenido.
- Las entrevistas tienen una presentación donde se explica quién es la persona entrevistada.
- Por último, preguntas que 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 hechas a la o el entrevistado.



## 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.

<b>Cartelera cultural</b>	¿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 la actividad.
- 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 las actividades 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 de la actividad que informa.
- encierra el lugar donde se realizará.
- subraya la fecha y hora.
- destaca el resumen o descripción de la actividad (en caso de que tenga uno).

## ACTIVIDAD

1

## Analizando 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 cuyo significado desconozcas y completa el cuadro.

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

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## ACTIVIDAD

1

## Análisis de una noticia

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

El titular se refiere a...



---

---

Tiene una foto o imagen que muestra...



---

---

Fue escrita por...



---

---

¿Qué suceso informa?



---

---

---

---

¿A quién le sucedió?



---

---

¿Dónde sucedió?



---

---

¿Cuándo sucedió?



---

---

## 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**

Indica qué pasó, a quién, cuándo pasó, dónde y cómo. Luego completa esa información con más 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?

**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 indicadas.



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

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

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

1.

2.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ACTIVIDAD

1

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

Léela y analízala, completando el siguiente organizador gráfico.

## Carta al director

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

## ACTIVIDAD

## 2

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

### Carta al director

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

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

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

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

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

**Título:** corresponde al tema del que se escribirá.

**Encabezado** que suele ser, Señor director:

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



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

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



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

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



Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile