

Fichas de repaso

SEBA-PRIMARIA

Semana del 27 al 30 de abril.

Día 1



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Presentación

Este material está diseñado para que las Personas Jóvenes y Adultas, organicen sesiones de estudio durante el periodo de aislamiento, en las que generarán productos que se integrarán al Portafolio de Evidencias para la evaluación, en tanto se incorporan al trabajo en los CEDEX.

En Lengua y Comunicación, se pretende que las Personas Jóvenes y Adultas, reconozcan el uso que tiene el lenguaje para aprender en todas las Áreas de Conocimiento, que destaquen su imaginación, creatividad en la lectura y producción de textos, además de analizar las características del lenguaje para el conocimiento y manejo de documentos de diversa índole.

Tu maestro en línea

Durante toda esta contingencia contarás con el apoyo de profesores de la SEP dispuestos a resolver tus dudas.

Teléfono: **36 01 87 20** Horario de atención:
Lunes a Viernes
de 10:00 a las 18:00 hrs

Llama a tu maestro

tumaestroenlinea@nube.sep.gob.mx





Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbito: Estudio



A usar tu cuaderno

Toma notas



Aprendizaje

- Utiliza distintos tipos de textos informativos para ampliar su conocimiento sobre diversos temas.
- Escribe cartas formales.



Materiales

- Cuaderno
- Hojas blancas
- Textos informativos
- Colores
- Lápiz

Lee la siguiente información



Textos informativos

Tienen la finalidad de transmitir información; es decir, explican o describen información sobre un tema y cuentan con una serie de características y tipos propios. Pero, aunque dependa del tipo de texto informativo a tratar, cuentan con una serie de particularidades comunes en cuanto a estructura y finalidad, teniendo los siguientes elementos:

Debe ser:

Claro: las frases se deben expresar de forma correcta para ser comprendidos por el lector.

Conciso: mostrar los datos relevantes y expresarlos correctamente, para mostrar lo que interesa del tema que se está tratando.

Preciso: debe centrarse en el tema principal y la redacción debe ser sencilla para que el lector comprenda cuál es la idea principal del texto.

Estructura:

Título: Informa al lector el tema que se va a tratar.

Introducción: El autor explica el propósito del texto.

Desarrollo o cuerpo: La información de interés es presentada y se desarrolla en diferentes párrafos. Se puede organizar el texto en columnas, viñetas, tablas de datos, imágenes con su pie de imagen.

Conclusión: El autor expresa las ideas principales que han formado el texto informativo.

Referencias bibliográficas: Autor, título, editorial, año y lugar de impresión.

Fecha: En que fue elaborado.

Nota: Pueden variar los elementos anteriores y su orden, según el tipo de información que se presenta y no necesariamente se utilizan todos los elementos anteriores.

Además, todos los textos deben de ir escritos correctamente.



Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbito: Estudio



A usar tu cuaderno

1.- Revisa algunos tipos de textos informativos que tengas a la mano. Completa el cuadro comparativo donde pongas la imagen y describas las características de los textos que se indican:

Tipo de texto informativo	Características
Periódico	
Enciclopedia	
Diccionario	
Libros de texto	



Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbito: estudio



A compartir en familia

Comparte con tu familia la experiencia lectora de textos informativos.

Lee el siguiente ejemplo de la información de un texto tomado de una enciclopedia:

Bolígrafo. Básicamente es un tubo de plástico o metal que contiene la tinta, teniendo en un extremo la punta de escritura, que engarza una pequeña esfera o bola, de la que toma el nombre, y que sirve para regular la salida de tinta al papel de forma fluida y constante. Este tubo o "carga" (de tinta) se encuentra en el interior de un armazón que permite asirlo con comodidad. Dicho armazón puede ser de dos partes (base y tapón) o de una sola, con diversos mecanismos que sacan o retraen la punta de la carga para protegerla de golpes y evitar que manche cuando se lleva en el bolsillo. La masiva producción ha hecho que su costo sea muy bajo y lo ha convertido en el instrumento universal de escritura manual.

Origen

El bolígrafo fue inventado por Lazlo Biro en 1938, cansado del tiempo y cuidado que requería la utilización de la pluma, decidió usar la lapicera, a la cual le añadió una bolita con una tinta aceitosa y viscosa que resultaba adecuada por su secado rápido y su limpia escritura en el papel.

Lazlo se estableció en Argentina, donde en poco tiempo los bolígrafos se empezaron a usar, siendo este el primer país en utilizarlo diariamente.



Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbito: Estudio



A compartir en familia

Comparte con tu familia información interesante que encuentres en la enciclopedia.

Más tarde, Marcel Bich, un Barón francés le compró la patente a Biro, y en poco tiempo el Barón comenzó su industrialización, como un bolígrafo al que podían acceder todas las clases sociales, por su bajo precio, a los que denominó: Bic.

Con el paso del tiempo, buscaban la novedad, el bolígrafo dejó de ser una revolución, dando paso a nuevos inventos (como maquinillas de afeitar) y nuevos tipos de tinta, como la tinta gel y las tintas para colorear como los rotuladores.

Los bolígrafos tienen las siguientes características: son desechables, no suponen un gran gasto, tienen la bolita de tinta protegida con una tapa o capuchón lo que hace que no se destinte y provoquen grandes manchas, los más modernos tienen un pulsador o giro que los convierte en instrumentos de trabajo más cómodos.

Los bolígrafos fueron evolucionando y modernizándose con el tiempo, llegando a ser el material de casi todas las personas de trabajo.





Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbito: Estudio



A usar tu cuaderno

2.- Identifica las palabras que no conozcas del texto anterior, escríbelas en el siguiente cuadro y busca su significado en un diccionario:

Palabra	Definición



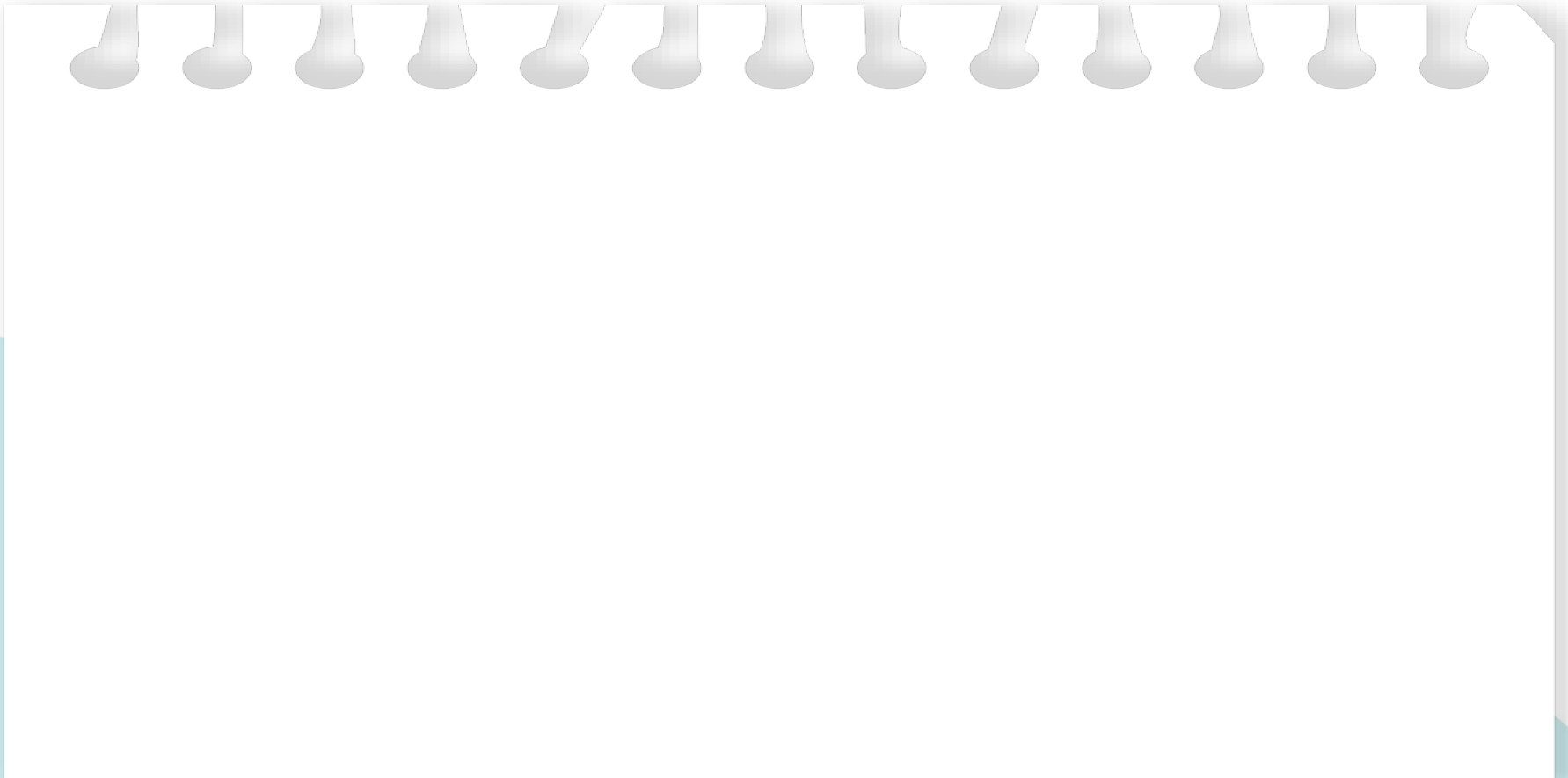
Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbito: Estudio



A usar tu cuaderno

3.- Ahora vuelve a leer el texto y escribe con tus propias palabras, de qué trata:





Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbito: Participación Social



A divertirnos

Lee la siguiente información:

La carta formal

Es un texto informativo que se utiliza para transmitir un mensaje serio e importante y se dirige a personas que no conocemos o que pertenecen a una categoría social o laboral, a las que se debe mostrar un grado de respeto y formalidad, cuidando el lenguaje utilizado.

En las cartas formales, se pueden expresar opiniones, sentimientos, justificar una actuación o simplemente, describirle a otra persona un conjunto de sucesos.

Una de las principales características de las cartas formales es que deben ser claras, breves y concisas.





Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbito: Participación Social



A divertirnos

4.- Observa el siguiente ejemplo de una carta formal e identifica sus elementos:

Ciudad de México, 08 de febrero de 2020.

Lic. Ángel Pérez Márquez
Gerente de Sucursal la Villa
Teléfonos de México S.A. de C.V.
Presente

Con el gusto de saludarle por este medio, la que suscribe Amalia Soto Ortiz, me dirijo a usted, para solicitar de manera atenta, sea removido el poste propiedad de TELMEX, que se encuentra ubicado frente a mi domicilio, en Calle 22 No. 14, Colonia La Villa.

Lo anterior debido a que se trata de un poste de madera que se encuentra en muy mal estado por el tiempo que tiene de haber sido colocado y por falta de mantenimiento adecuado, además de que obstruye el acceso a la entrada de la cochera del domicilio de la que suscribe. Por lo que solicito se realice la verificación correspondiente, para que pueda ser removido y trasladado al sitio determinado para este tipo de materiales.

Sin más por el momento, agradeciendo las atenciones que se sirva dar a la presente.

Atentamente
Amalia Soto Ortiz

Fecha

Encabezado

Saludo

Introducción

Cuerpo

Despedida

Firma



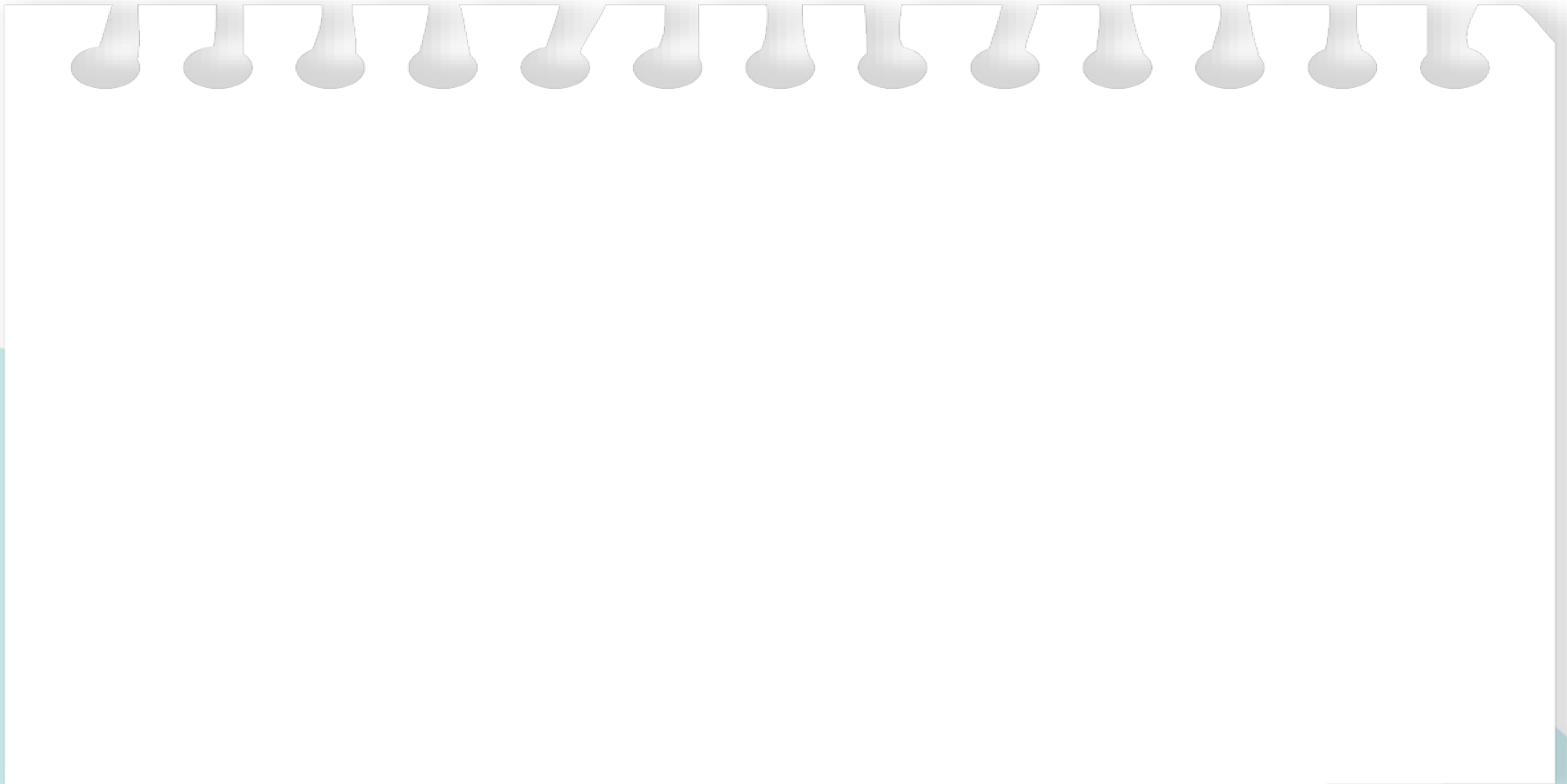
Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbito: Participación Social



A usar tu cuaderno

5.- Escribe una carta de recomendación para un familiar o una persona que conozcas, de acuerdo con las características de la carta formal.





Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbitos: Estudio y Participación Social

Revisión del aprendizaje



A usar tu cuaderno

Lee los enunciados y marca con una \checkmark donde corresponda.	Verdadero	Falso
Los textos informativos deben ser claros, concisos y precisos.		
El texto informativo tiene la intención de describir personas, objetos y lugares.		
La carta formal va dirigida siempre a un familiar.		
El periódico, las enciclopedias y el diccionario son textos informativos.		
La carta informal tiene un lenguaje más coloquial, sencillo y relajado.		



Evaluación

Portafolio de evaluación

Integra los siguientes productos como evidencia de tu aprendizaje:

- Cuadro comparativo con las características de los textos informativos.
- Carta de recomendación.



Ficha 1. Lengua y Comunicación

Ámbitos: Estudio y Participación Social



Para aprender más

Busca información sobre estos temas en estos sitios:

- <https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/estructura-de-un-texto-informativo-3926.html>
- <https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/estructura-de-una-carta-formal-2157.html>
- <https://www.mundonets.com/que-es-una-adivinanza/>
- <https://pdfslide.net/documents/como-se-construye-una-adivinanza-060920131639-1-lada-sin-costo-01-800-277.html>



Tenemos algunos
videos para ti.



Textos Informativos

<https://youtu.be/BMZeyt3wg8>



La carta formal

<https://youtu.be/qnLO9XY3IWw>