Escuela Secundaria Nº 28 "
Nuestra Señora de Guadalupe"

Lengua y Literatura

Primer Año



CUADERNILLO

Nombre: **División:**

2025

Organización del Cuadernillo

- Conceptos y desarrollos temáticos …….
- Actividades …….
- Anexos de textos ……

Conceptos y desarrollos temáticos

¶ LA COMUNICACIÓN

¿Qué es la comunicación?

La comunicación hace referencia a la interacción social, es decir, a **la acción y al resultado de comunicarse**. Es una acción social necesaria, ya que si esta no existiese, nadie sería capaz de conocer a fondo el mundo que nos rodea y mucho menos compartir las experiencias propias de cada ser humano con los demás.

La comunicación **es una necesidad para las personas**, por eso es que aquellas que tienen dificultades y no tienen la capacidad de adquirir el habla, como por ejemplo, los hipoacúsicos, tienen formas alternativas para hacerlo. El lenguaje que suelen utilizar es a través de gestos y señas con las manos. Cualquier persona puede aprender este tipo de lenguaje.

Lo mismo sucede con las personas que poseen una discapacidad visual. **El poder leer es un tipo de comunicación**, por eso, los ciegos o disminuidos visuales cuentan con su propio sistema de lectura, este se denomina sistema Braille. El sistema Braille se caracteriza por brindar la oportunidad de lectura y escritura a través del tacto.

“La comunicación es un proceso de interacción e intercambio de información, natural y común a todos los seres vivos”

La definición anterior es quizás la más correcta y abarcativa. Todos los seres vivos no comunicamos pero lo hacemos de formas diferentes, aún aquellos seres tan minúsculos que escapan a nuestra vista. Así las hormigas por ejemplo, se comunican señales químicas, los delfines por ejemplo se comunican con sonidos que pueden viajar largas distancias, y hasta los árboles y plantas también lo hacen intercambiando nutrientes, agua y salen minerales entre ellas.

¿Entonces las plantas y los animales también hablan?

No exactamente, si bien todos los seres vivos nos comunicamos, solos los humanos, además, hemos desarrollado el lenguaje simbólico, semántico, es decir las palabras y sus idiomas. Esta forma de comunicación no ha permitido desarrollarnos como especie hasta esta sociedad moderna que hoy somos.

¿Cuál es su importancia?

La comunicación es esencial en la vida, **sin ella no podríamos expresar nuestras emociones** ni disfrutar de las experiencias compartidas durante el desarrollo de la vida.

Sin darnos cuenta, mantenemos una comunicación constante, sin necesidad de tener que estar hablando con alguien, es decir, desde que nos levantamos **podemos ver diarios, revistas, radio, televisión, etc**.

Elementos que influyen e intervienen en la comunicación

La comunicación depende del contexto en el que se desarrolle el mensaje.

El mensaje: Este se construye por los diferentes códigos, señas y cualquier tipo de comunicación posible, es decir, imágenes, claves, sonidos, entre otros.

El emisor: Se trata de aquel que toma la iniciativa para comenzar la comunicación. Es el que decide mandar un mensaje.

El receptor: Es quien recibe todos los mensajes que ofrece el emisor.

El código: Es un conjunto de imágenes, claves y lenguaje que debe ser compartido por las dos partes, es decir el emisor y el receptor, de modo contrario el mensaje no podría transmitirse y no produciría la comunicación.

El canal: Al hablar de canal se hace referencia a el medio por el cual el mensaje es transmitido, este puede ser gráfico visual, como por ejemplo una publicidad en una revista u oral-auditivo, como puede ser hablar con otra persona. Sin embargo, existen otros canales para aquellas personas que tienen dificultades en la comunicación.

El contexto: Generalmente no se suele tomar en cuenta este elemento, pero la realidad es que depende del contexto en el que se desarrolle el mensaje que se va enviar, es cómo lo va a recibir el receptor. Deben tener en cuenta la forma y ámbito en el que se produzca.

Los sonidos: Los sonidos que interfieran en la transmisión de un mensaje pueden afectarlo y cambiar su contexto.

La retroalimentación: Esta se genera cuando el receptor devuelve información luego de que recibió el mensaje del emisor. Hace referencia a la interpretación que le haya dado el receptor bajo todos los elementos nombrados anteriormente que afecten a esa transmisión, como el código, sonido, canal, etc.

Características de la comunicación

La comunicación es un proceso que suele darse con cierto nivel de **dinamismo entre el emisor y el receptor**. A medida que transcurre, se crea una secuencia donde cada uno de ellos es partícipe en mayor o menor grado.

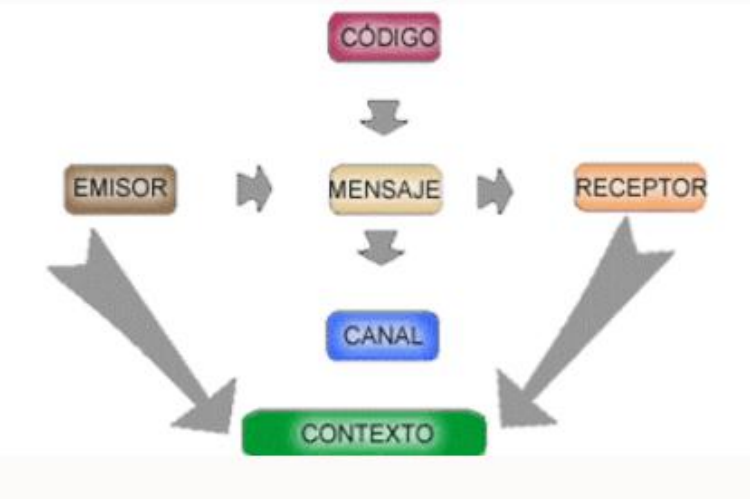
Para que se produzca la comunicación no es necesario que el emisor transmita el mensaje a el receptor, y luego de forma inversa, por eso mismo es que se ponen en acción todos los elementos que la constituyen.

Suele suceder que **no siempre pueda darse una buena comunicación**, esta también puede tener errores. Comúnmente, esos errores son en el conocimiento del emisor y receptor sobre el mensaje y las dificultades en la transmisión.

Cuando alguna de estas dos fallan, el mensaje claramente no llegará como fue pensado, de modo tal que **puede ser mal interpretado**, no comprendido o recibido pero no con la claridad necesaria por parte del emisor. Estos problemas varían y dependen del conocimiento y formación que poseen el emisor y el receptor.

Las dificultades más frecuentes en **las fallas de transmisión de un mensaje son los ruidos**. Cualquier tipo de sonido que no haya sido incluido en el mensaje por parte del emisor, puede llegar a alterar de forma completa o parcial el modo de interpretación del receptor, esto se debe a la interrupción involuntaria que se originó.

CIRCUITO DE LA COMUNICACIÓN



El circuito de la comunicación fue diseñado por el lingüista ruso Roman Jackobson (1896-1982)

VARIEDADES DE LA LENGUA: LECTOS .

Cuando el uso de una variedad determinada del español **depende de algunas características del emisor**, se habla de lectos. Las características relevantes del emisor son tres. Por lo tanto, se distinguen tres lectos.

- **DIALECTO**: variante del español que depende del lugar.
- **SOCIOLECTO**: variante que depende del grado de formación cultural o educación.
- **CRONOLECTO**: variante que depende de la edad del hablante.

Los **dialectos** son las **variedades del español que dependen del lugar donde vive el emisor**: no se habla el mismo español en Formosa que en Neuquén; no se habla el mismo español en la ciudad paraguaya de Asunción que en la ciudad peruana de Lima. No existe una forma correcta y otra incorrecta de usar el español, existen variaciones sobre el mismo idioma. Todos hablamos un dialecto.

- La lengua es solo el conjunto de los aspectos comunes a los distintos dialectos que la componen.

En Argentina, cada provincia tiene sus particularidades con respecto al uso del castellano. La palabra "niño", que pertenece a la lengua general, tiene variedades geográficas: en Buenos Aires, "pibe"; en el norte argentino "chango"; en Entre Ríos "gurí". También hay diferencias entre los usos propios del campo y de la ciudad.

Los **sociolectos** son las variedades del español que **dependen del grado de formación cultural o educación que ha recibido una persona**: una persona que ha recibido una educación sistemática y y que tiene hábitos de lectura no habla o escribe de la misma manera que una persona que ha recibido poca educación y que no lee, aunque puede tratarse de dos personas que hablen el mismo dialecto y tengan la misma edad.

Los sociolectos abarcan las diferencias lingüísticas relacionadas con rasgos de la situación sociocultural de una persona: su ocupación o profesión, el grado de escolarización (mayor om menor). También se pone de manifiesto el ambiente social y cultural en el que se desenvuelven los hablantes.

Leé los siguientes textos y observá el tipo de uso de lengua en uno y en otro.

-¡Pereyra! ¡Se ha pasáu otra década y usté no tiró esas alpargatas!
-Eulogia...usté no tira la chancleta y naides le dice nada. .

DEMOCRACIA (del griego, *demos*, pueblo, y *kratos,* autoridad)
Gobierno en que el pueblo ejerce la soberanía

Los **cronolectos** son las variedades del español que dependen de la edad del emisor. En una misma región, la gente mayor de setenta años no habla la misma variedad del español que la gente menor de veinte años. Aunque los mayores y los menores comparten el mismo dialecto, los adolescentes de una región utilizan expresiones que los mayores de esa misma región no utilizan. Al mismo tiempo, el cronolecto o "jerga adolescente" no es el mismo en todos los dialectos.

La variedad de la lengua que se relaciona con el tiempo cronológico y también con la edad de los hablantes se denomina CRONOLECTO

Y encontramos:

- **infantil**: el uso de la lengua que hacen los niños.
- **adolescente**: el uso que hacen los jóvenes de la lengua está relacionado con lo que podemos llamar como jerga adolescente, donde se comparten palabras inventadas, con significados propios. Esta forma de usar la lengua les ofrece un contacto permanente con sus pares, y sentido de pertenencia a este grupo. El cronolecto adolescente ofrece muchas palabras nuevas.
- **adulto:** el uso de la lengua que hacen los adultos.

REGISTROS

Las variaciones de la lengua que utiliza una misma persona de acuerdo con la situación comunicativa en que se encuentre se denominan *registros.* Según el canal que se emplee para la comunicación, los registros se clasifican en *oral* y *escrito.*

Si se considera el rol social o el grado de familiaridad entre los participantes de la comunicación, el estilo puede ser:

Formal (o culto): Cuando un hablante selecciona el registro formal, se esmera por tener una pronunciación correcta, un léxico preciso y variado, y una adecuada corrección gramatical. Por ejemplo: "Sí, por supuesto, ya me comuniqué con la persona cuyo pasaje aéreo tenía un error en la fecha"

Informal (o coloquial): Es el registro más frecuente en la vida cotidiana, la familiaridad de la situación propicia mayor comodidad al hablar. Por eso los hablantes emplean un vocabulario más simple e impreciso y son menos estrictos en la aplicación de las normas gramaticales: "Ehh... No, no, sí le hablé, claro. Al del pasaje ese que estaba mal..."

INTENCIÓN COMUNICATIVA Y FUNCIONES DEL LENGUAJE .

La intención comunicativa en el proceso de comunicación radica en el objetivo que tiene el emisor al transmitir su mensaje, este puede informar, solicitar, pedir, ordenar, suplicar, etc.
Para identificar la intención se requiere conocer las FUNCIONES DEL LENGUAJE que son las siguientes:

REFERENCIAL: Se centra en el referente (sustantivo del que se habla) y de lo que se dice de este.
La casa es de color verde

En la oración el referente es LA CASA, y la función se manifiesta en el qué se dice del referente: ES DE COLOR VERDE.

FÁTICA: Es aquella que se centra en verificar el canal y lograr mantener el interés del receptor.

¿Me escuchas?

En la sentencia se trata de comprobar el canal, cuestionando si se escucha.

EMOTIVA: Basado en las emociones del receptor.

¡Te quiero mucho!

El emisor expresa sus sentimientos.

POÉTICA: Se refiere a la belleza y estética del mensaje. Antepone el cómo se dice sobre el qué.

Sus ojos eran un par de luceros,
que iluminaban mi camino.

La belleza del mensaje es más atractiva para el receptor.

METALINGÜÍSTICA: Tiene la finalidad de aclarar las dudas acerca del lenguaje.

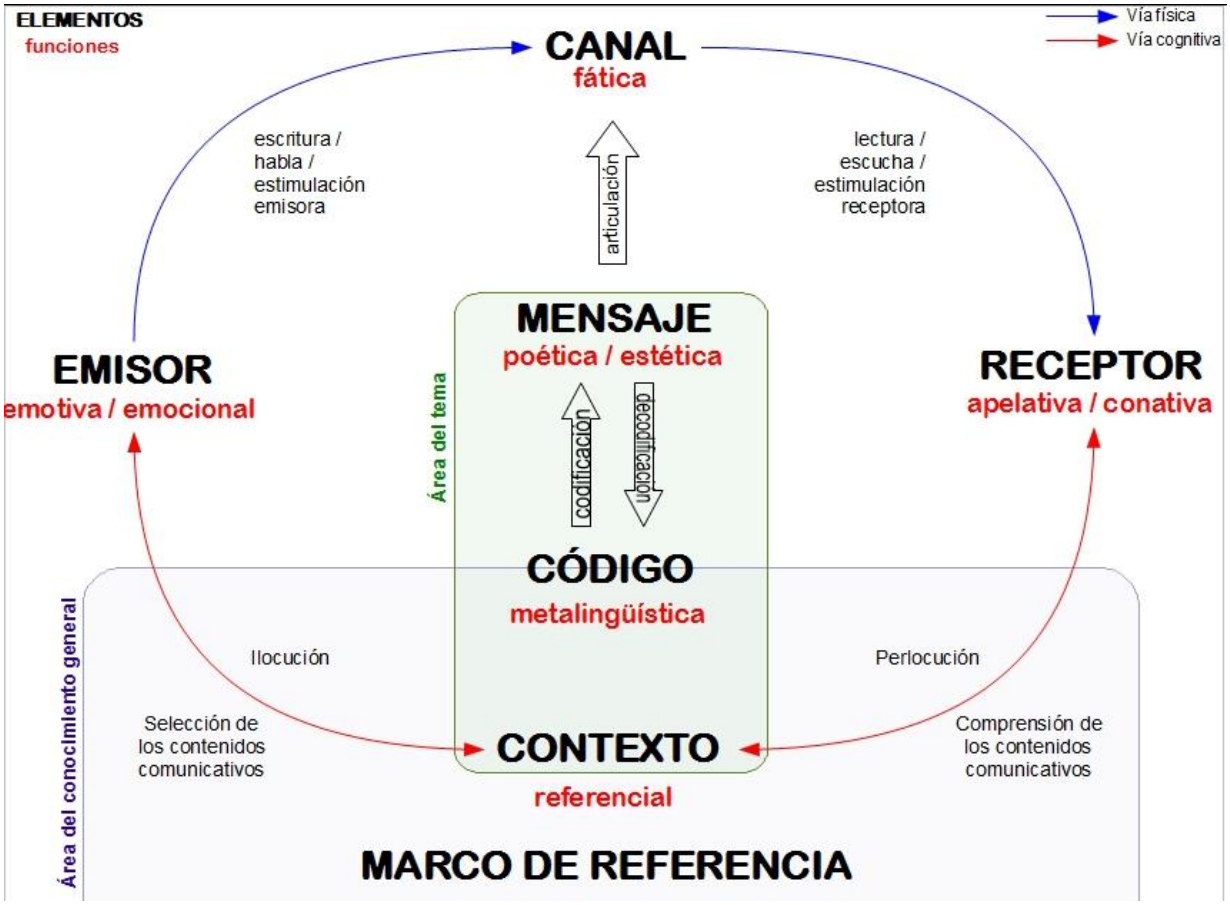
Las **funciones del lenguaje** se refieren al uso de la lengua que hace un hablante. Son los diferentes objetivos, propósitos y servicio que se le da al lenguaje al comunicarse, dándose una función del lenguaje por cada factor que tiene éste, en donde la función que prevalece es el factor en donde más se pone énfasis al comunicarse.

En el ejemplo se aclara una duda sobre el significado de un concepto.

APELATIVA: Busca provocar una respuesta por parte del receptor, convencer, obligar a hacer algo aún en contra de su voluntad.

¡Juan ve por las tortillas!

En la sentencia se pide y ordena que haga algo para el emisor



==========

¶ LA CARTA

Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) enviada a un receptor (destinatario).

Normalmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el anverso del sobre. El nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso del mismo (en el caso de sobres manuscritos) o en el anverso (en los sobres preimpresos). Existen cartas sin remitente, en las que no está anotada la dirección de quien envía la carta, bien por olvido o por omisión consciente del remitente.

La carta puede ser un texto distinto para cada ocasión, ya que el mensaje es siempre distinto. En ese sentido, sólo en parte puede considerarse texto plenamente expositivo.

Estilo de la carta (debe ser adecuado para el receptor)

- 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.

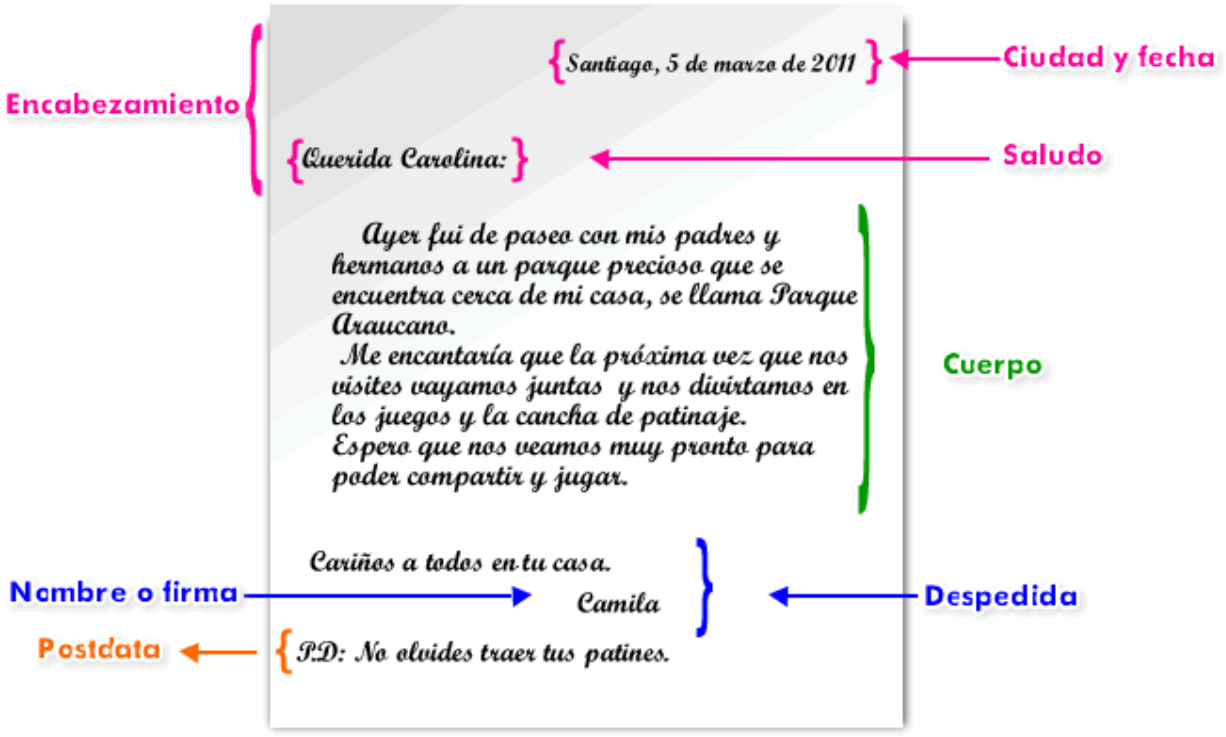
- Coloquial o informal, si se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan; Es informal porque la relación es de confianza.

Partes de la carta

Usualmente, una carta se compone de cuatro partes: **encabezado (lugar y fecha; Destinatario); el cuerpo de la carta; despedida y firma**. A veces se agrega una postdata.

Postdata: se agrega cuando se ha olvidado decir algo en el cuerpo de la carta.

Veamos un ejemplo de una carta informal:



Partes de una carta formal

Las cartas formales, en particular las cartas comerciales, cuentan con los siguientes conceptos:

- **Encabezado:** nombre, dirección y fecha del día y lugar al que se dirige.
- **Saludo:** personal o consolidado en fórmulas establecidas.
- **Cuerpo:** exposición del asunto con los temas pertinentes.
- **Despedida:** el nombre en la parte inferior de la carta.
- **Firma clara.**

La carta también se compone de:

- **Membrete:** nombre, dirección, teléfono y ciudad de la empresa que la escribe (remitente).
- **Fecha:** ciudad, día, mes y año en que se expide la carta
- **Domicilio:** nombre, dirección, ciudad y código postal de la persona a quien se dirige la carta (destinatario).

Vocativo: expresión de cortesía que une al firmante con el destinatario.

Texto: exposición del asunto que motiva la carta.

Despedida: expresión de cortesía que da término a la carta.

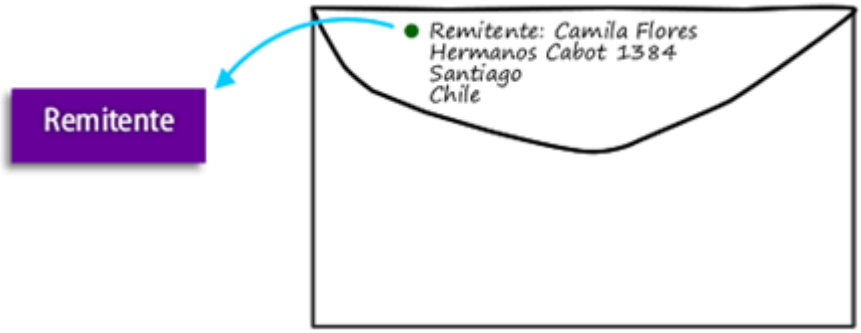
Firma: nombre completo del remitente y su rúbrica (firma).

- **Otros datos:** indicaciones de los anexos que se envían o el nombre de las personas a quienes se remite copia del documento. Estas anotaciones se hacen al calce y antes de las referencias finales..
- **Remitente:** es quien envía la carta.

El Sobre

Para enviar una carta es necesario disponer de un sobre. En él hay que escribir algunos datos importantes para que esta llegue a su destino. Observa el siguiente esquema:





Destinatario: En esta parte debes escribir el nombre de la persona a quien está dirigida la carta

La dirección: Irá hacia la derecha y en la parte de abajo del sobre. Además debes indicar la localidad del domicilio.

El remitente: Es quién envía la carta. Se pondrá en la solapa posterior del sobre. También debes indicar el domicilio del remitente y la localidad desde la que se envía.

El sello postal o estampilla: Va en la parte superior derecha.

¶ EL TEXTO Y LA ORACIÓN

Un **texto** oral o escrito es una unidad de comunicación fundamental. Se caracteriza por tener cierre semántico y comunicativo, es decir, que **tiene sentido en sí mismo** y está al servicio de un acto de comunicación.

Elementos esenciales del texto son la coherencia y la cohesión, sin las cuales es imposible crear un texto con sentido.

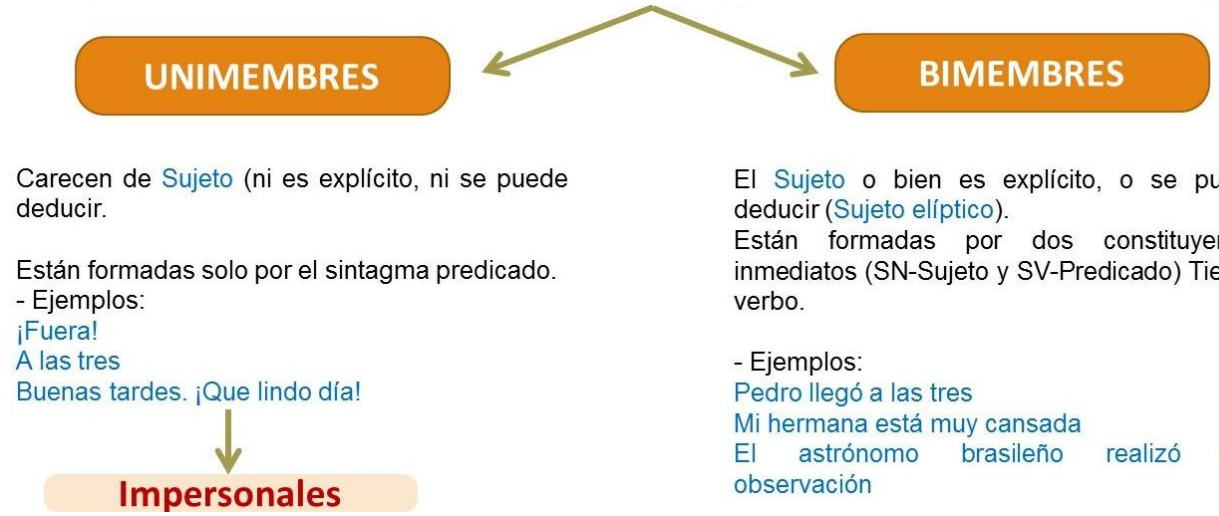
Párrafo: Todo texto en prosa se organiza en párrafos. A su vez, cada párrafo por una o varias oraciones, se inicia con letra mayúscula y finaliza con un punto y aparte. Los párrafos se pueden identificar visualmente por el uso de la sangría, o por un espacio en blanco mayor entre ellos. El párrafo se usa para cambiar de asunto en las conversaciones**.**

Oración: se refiere a la palabra o al conjunto de palabras con autonomía sintáctica. Esto quiere decir que se trata de una **unidad de sentido** que expresa una coherencia gramatical completa. La oración es el constituyente sintáctico más pequeño posible que puede expresar una proposición lógica.

- **Texto:** Mensaje completo de un mismo tema y relacionado entre sí.
- **Párrafo:** Son muy fáciles de identificar, están separados por puntos y aparte.
- **Oración:** Están dentro de los párrafos y se componen de sujeto, verbo y predicado.
- **Palabras:** Son unidades que tienen sentido al juntarse con otras palabras formando oraciones.

ESTRUCTURA SINTÁCTICA DE LA ORACIÓN

Según su estructura sintáctica, las oraciones pueden ser bimembres (O.B.) o unimembres (O.U.)



- *elíptico, también llamado tácito*
-

Sujeto. Es la persona, animal o cosa que realiza la acción del **verbo** o de la que se dice algo :
Ejemplo: Marta come hamburguesas (el sujeto es *Marta*). Marta es bonita (el sujeto es *Marta*).
El sujeto siempre es un sustantivo o cualquier otra palabra que funciona como si fuera un sustantivo.
Para saber cuál es el sujeto de una oración se pregunta ¿quién? o ¿quiénes? al verbo

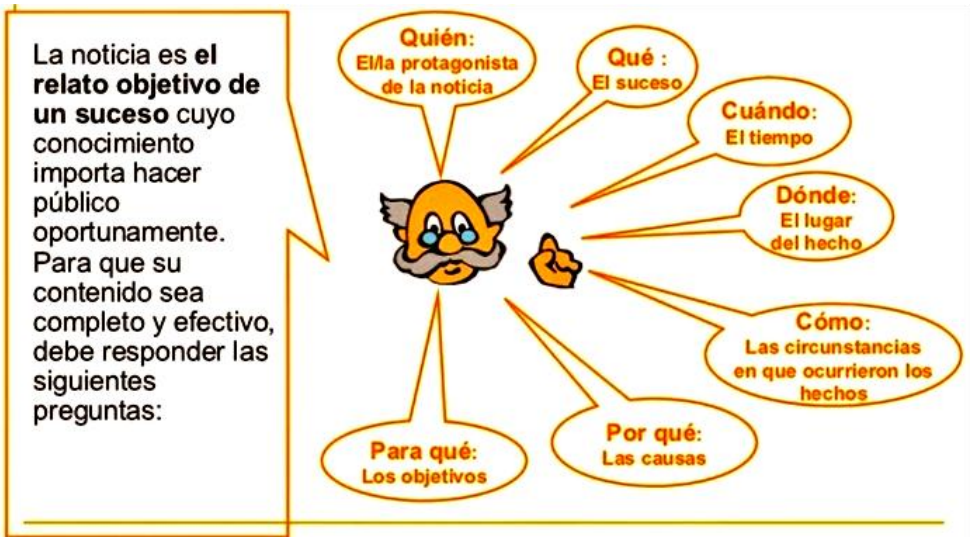
Predicado. Es lo que indica qué hace el sujeto (la persona, animal o cosa) o lo que se dice del sujeto:
Ejemplo: Marta come hamburguesas (el predicado es *come hamburguesas*). Marta es bonita (el predicado es *es bonita*).
La palabra más importante del predicado es el verbo.

Para saber cuál es el predicado de una oración basta con quitar el sujeto, pues todo lo que no es sujeto es predicado.

El sujeto y el predicado **siempre concuerdan en número y persona**: *Marta* es singular y el verbo *come* está en singular. *Marta* es la tercera persona del singular

---

¶ LA NOTICIA



La noticia es el relato de un acontecimiento de actualidad que suscita el interés del público. Por lo tanto es un texto **NO LITERARIO.** El periodista tiene la responsabilidad de relatar con la mayor objetividad y veracidad posible cómo se han producido esos acontecimientos o hechos.

La noticia tiene unas funciones claramente delimitadas y el periodista trata de cumplirlas con el mayor rigor profesional. El lector recibe la información sin ningún tipo de valoración personal u opinión del periodista que ha redactado la noticia.

Cuando se dispongan a redactar una noticia no deben pretender ser el más original o el más creativo sino el más preciso, veraz y objetivo. El estilo lingüístico utilizado está claramente definido por las siguientes normas: claro, concreto y conciso (las tres c).

El periodista ordena los datos en la narración de la noticia en orden decreciente a su importancia: parte de los datos más importantes para llegar hasta aquellos menos significativos que cerrarán el cuerpo de su noticia. Las noticias siguen una estructura de pirámide invertida.

Para que un hecho sea noticia debe cumplir con cuatro condiciones:

- Ser verdadero

- Ser actual

- Ser novedoso

- Ser interesante

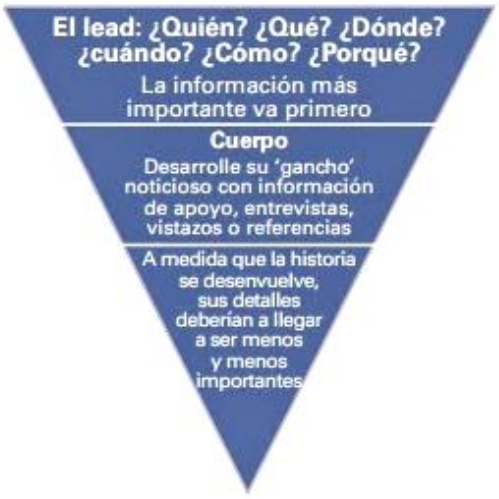
Estructura de la noticia

La estructura de la noticia pretende suministrar la máxima información en el menor tiempo o espacio posible. El periodista, una vez que ha seleccionado el acontecimiento sobre el que pretende informar y ha recopilado a través de distintas fuentes informativas los datos necesarios para elaborar su noticia, tiene que ordenar toda esa información para que el lector pueda comprenderla con facilidad.

Antes de comenzar es imprescindible que tenga muy claro: Qué quiere contar, a quién se lo va a contar y cómo lo va a contar. Si logra tener un esquema mental de cómo será la noticia, la tarea de redactarla se hará mucho más sencilla. Recuerda siempre los dos objetivos: informar con la mayor veracidad posible y satisfacer el interés del lector.

Hay algunas normas básicas sobre la estructura de la noticia que te pueden ayudar. Cuando escribas una noticia comienza siempre por lo más importante. Los datos se van distribuyendo a lo largo de la noticia por el grado de interés que tengan. Este esquema se conoce en la profesión como la **estructura de la pirámide invertida** y pretende cumplir dos objetivos: el primero y más importante es que de esta forma el lector puede informarse de lo más importante de la noticia con rapidez, si por cualquier motivo interrumpe la lectura en el cuarto o quinto párrafo se habrá enterado de los aspectos más importantes referidos a ese acontecimiento. Si prosigue su lectura, podrá completar su información enterándose de más matices y profundizando sobre el acontecimiento.

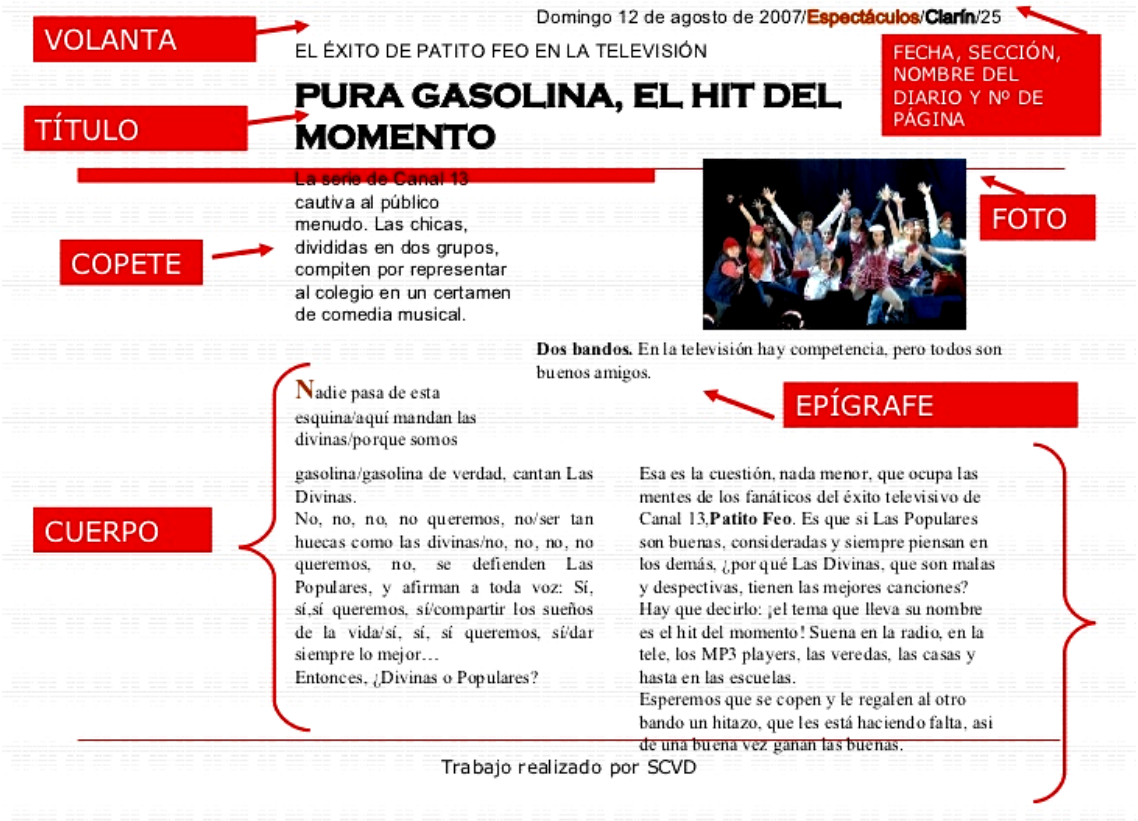
Pirámide invertida, nivel básico de utilización



Por tanto, cuando escribimos una noticia no relatamos el acontecimiento siguiendo el orden cronológico real en que éste se ha producido. El relato cronológico se utiliza en ocasiones en otros géneros periodísticos como pueden ser determinados reportajes o crónicas.

La noticia consta de tres partes: títulos, entradilla o *lead* y cuerpo de la información. Los títulos (titular y subtítulos) son la llamada de atención del lector, lo que va a captar su atención. La entradilla viene a ser el núcleo, la esencia de la información, es el párrafo inicial que resume los datos más importantes. El cuerpo desarrolla lo anticipado en la entradilla, ampliando esos datos e introduciendo otros nuevos.

Partes de la noticia



¶ TIPOS DE PALABRAS

Nuestro idioma es sumamente rico, presenta diferentes tipos de palabras según su significado y su uso



¡Tranquilo! Este año solo estudiaremos algunas: sustantivos, adjetivos, verbos y pronombres

El sustantivo

Un sustantivo es una categoría gramatical o clase de palabra que **se utiliza para nombrar un objeto o sujeto**. Antiguamente se asignaba al sustantivo como nombre, ya que nombra objetos, personas, lugares, sentimientos, animales y otros seres. Ej. Juan, auto, casa, Buenos Aires.

El sustantivo, a su vez, puede clasificarse según las cosas a las que nombra. En primer lugar, lo sustantivos se dividen en:

- **Sustantivo propio**, que son los que nombran a un ser en forma concreta, ya sea un objeto o un sujeto, de manera particular. Los sustantivos propios siempre se escriben con mayúscula y puedes ser, por ejemplo, nombres de personas o lugares (Juan, María, Uruguay).
- **Sustantivo común**, que son los que designan una persona, animal y objeto de manera general, como por ejemplo mesa, silla, vaca, perro, montaña, amor, etcétera. Los sustantivos comunes se dividen, además entre concretos y abstractos.
- **Sustantivos abstractos**, que designan ideas y sentimientos que no pueden ser percibidos por los sentidos, como por ejemplo libertad, felicidad, odio, compasión, etcétera.
- **Sustantivos concretos**, cuando nombran cosas que sí se pueden percibir por los sentidos.

Podemos además diferenciar entre individuales y colectivos:

- **Sustantivos individuales:** Nombran un ser en particular. Ej. pez, perro.
- **Sustantivos colectivos:** Nombran de manera global o grupal los seres. Por ejemplo, “pez” es individual y “cardumen” es colectivo.

El género y el número de los sustantivos

La mayoría de los sustantivos pueden modificarse de masculino a femenino y viceversa.

Los sustantivos **poseen género (femenino o masculino) y número (singular o plural)**. La mayoría de los sustantivos pueden modificarse de masculino a femenino y viceversa, así como ser singular o plural. La mayoría de los sustantivos femeninos terminan con la vocal –a mientras que los masculinos con la vocal –o.

Por eso es que podemos, por ejemplo, decir gato y gata, perro y perra. Sin embargo, **en algunos casos, el significado se modifica**, como por ejemplo canasto y canasta (cambia el tamaño del objeto). Algunos femeninos son completamente diferentes a su masculino, como pasa con caballo y yegua o actor y actriz. Algunos sustantivos se escriben igual en singular y plural como por ejemplo tórax, clímax, caries.



¿Qué es el adjetivo?
El adjetivo es una palabra que, formando parte de la oración, siempre acompaña al sustantivo. Su función principal en la oración es ampliar o precisar el significado del sustantivo; es decir, complementarlo cuando sea necesario. Como el adjetivo tiene género y número siempre debe estar en concordancia con el género y número del sustantivo al que determina.

Clasificación de los adjetivos
Los adjetivos pueden ser:

- Adjetivo calificativo
- Adjetivo posesivo
- Adjetivo gentilicios
- Adjetivo numeral

Adjetivo calificativo
Es el adjetivo que sirve para calificar o dar una característica del sustantivo.

Ejemplos:
Bueno, bajo, bonito, suave, perfumado, etc.

Mi amigo es un niño **simpático**.

A**djetivo gentilicio**

Es el que se utiliza para manifestar el origen de una persona o de cualquier objeto, ya sea que su origen sea por ejemplo un país, una ciudad, una provincia, un continente o cualquier otro lugar.

Ejemplos:
Albanes- Albanesa, alemán – alemana, germano – germana, paranaense, entrerriano, etc.

El gurí **entrerriano** pesca en la orilla

Adjetivo posesivo
Indica posesión o pertenencia.

Ejemplos:
Mi, tu, tuya, suya, su, sus, nuestro, vuestro, tuyos, suyas, suyos, vuestros, etc.

Mi papá está haciendo un asado.

Adjetivo numeral
Indican un número determinado. Puede ser de orden, cantidad, múltiplo o partición de cantidades.

Los adjetivos numerales pueden ser:
- Numeral cardinal
- Numeral ordinal
- Numeral multiplicativo
- Numeral partitivo

Adjetivo numeral cardinal
Indican un número determinado, que puede ser de cantidad, orden, fracción o múltiplo de una cantidad.

Ejemplos:
Uno, mil, doscientos, etc.

En mi casa somos **ocho** personas.

Adjetivo numeral ordinal
Indica un orden.

Ejemplos:
Primero, sexto, décimo, vigésimo, etc.

Vamos **primeros** en el campeonato de fútbol.

Adjetivo numeral multiplicativo o múltiplos
Agrega al sustantivo la idea de veces.

Ejemplos:
Doble, triple, quíntuples, etc.

He ganado el **doble** de juegos que tú.

Adjetivo numeral partitivo
Agrega al sustantivo la idea de parte de una unidad.

Ejemplos:
Mitad, media, vigésima, décima, etc.

Andrés se comió la **mitad** de la torta.

¶ EL CUENTO

Un cuento es una narración breve que cuenta una historia ficticia o basada en hechos reales. Es un género narrativo que se caracteriza por tener pocos personajes y un argumento sencillo.

Características del cuento:

- Se trata de una narración breve, cerrada en sí misma, que **relata una serie relativamente sencilla de hechos desde su inicio hasta su fin**.
- **Procura narrar de manera más o menos directa**, sin tantas dilaciones, extravíos o divagaciones, siendo éstas más propias de la novela.
- **Posee una única línea argumental**, en la que convergen uno o más personajes, a través de un conjunto variable de acciones o vericuetos. El número de personajes en un cuento es variable.
- **Posee una unidad de efecto**, rasgo que comparte con la poesía. Esto quiere decir que a través de su lectura se busca generar un efecto estético, reflexivo o emocional.
- **Se encuentra escrito en prosa**, y posee siempre un narrador a través de cuya voz se narran los sucesos de la trama. Dicho narrador puede formar o no parte de los personajes del relato, y puede hablar en primera (yo) o tercera (él/ella/ellos) personas.

Tipos de cuentos:

Existen muchos tipos de cuentos, y no hay una única clasificación Algunos de estos son: cuentos populares, realistas, fantásticos, policiales, de ciencia ficción, de terror, románticos, de aventuras, de autor, etc.

¡No te asustes! Solo estudiaremos algunos

El cuento popular

El cuento popular es un relato relativamente breve, anónimo, en el que se desarrolla una serie de acciones ficticias que terminan en un final feliz. Este cuento se trasmite oralmente, de generación en generación. Por eso , existen distintas versiones. Algunas de ellas se escriben y son recopiladas en libros.

Estructura de los cuentos populares
Como cualquier historia narrativa, el cuento popular cuenta con una estructura clara, dividida en **introducción**, **desarrollo** y **conclusión**.

Generalmente, presentan estas partes de forma lineal, a diferencia del cuento literario, en donde puede romperse dicha estructura.



Las características de los cuentos populares son las siguientes:

1. **Son narrativos:** en los cuentos populares se relatan diversos acontecimientos.
2. **Son ficticios:** suelen estar basados en algún elemento de la realidad, pero generalmente terminan incluyendo elementos de ficción. Por ejemplo, lobos que hablan, dragones, brujas y fantasmas, entre otras cosas.
3. **Son breves:** el cuento popular suele ser bastante breve, ayudando así a las personas a memorizarlo. Recordemos que los cuentos populares nacieron como relatos contados de generación en generación.
4. **Están escritos en prosa:** después de su etapa oral, los cuentos populares comenzaron a escribirse en prosa, es decir, utilizando oraciones y párrafos.
5. **Tienen un solo personaje:** la mayoría de las veces tienen un solo personaje principal. Por ejemplo, los cuentos de Caperucita Roja y La Bella durmiente, entre otros.
6. **Tienen una sola línea argumental:** el argumento del cuento popular es sencillo. Generalmente está compuesto por una sola línea argumental.
7. **No hay grandes descripciones:** los personajes y los lugares son descriptos mínimamente , con algún rasgo esencial.
8. **El espacio y el tiempo son indeterminados:** no hay indicaciones espaciales ni referencias geográficas. Ejemplo: "en un lejano reino", "en un país remoto".
9. **Se usan formulas de repetición:** Había una vez, tres hermanos, tres pruebas, tres hadas, etc.

EL NARRADOR

Narrar es **contar**. El narrador es quien cuenta la historia. Pero, ¿quién es...?

El narrador es un personaje creado por el autor que tiene la misión de contar la historia. Hay diferentes tipos de narrador según la información de que dispone para contar la historia y del punto de vista que adopta.

Tipos de narrador:

DE 3ª PERSONA

NARRADOR OMNISCIENTTE (que todo lo sabe). El narrador omnisciente es aquel cuyo conocimiento de los hechos es total y absoluto. Sabe lo que piensan y sienten los personajes: sus sentimientos, sensaciones, intenciones, planes…

NARRADOR OBSERVADOR. Sólo cuenta lo que puede observar. El narrador muestra lo que ve, de modo parecido a como lo hace una cámara de cine.

DE 1 ª PERSONA

NARRADOR PROTAGONISTA. El narrador es también el protagonista de la historia (autobiografía real o ficticia).

NARRADOR PERSONAJE SECUNDARIO. El narrador es un testigo que ha asistido al desarrollo de los hechos.

El cuento realista

Se llama **cuento** al relato de ficción que tiene una extensión acotada. **Realista**, por su parte, es un adjetivo que puede emplearse para calificar a aquello que se ajusta a la **realidad** (lo que sucede verdaderamente).

Características de un cuento realista

De acuerdo a sus características, los cuentos pueden recibir distintas denominaciones. Se llama **cuento realista** a aquel cuyas **acciones** resultan **correspondientes** con lo que podría suceder en el **mundo real**. Los sucesos de los cuentos realistas, de este modo, son **verosímiles**.

Los acontecimientos narrados en un cuento realista pueden explicarse de acuerdo a los criterios de la realidad cotidiana del lector. No ocurre lo mismo con los **cuentos fantásticos**, cuya trama se basa en elementos alejados de lo real y propios de la fantasía.

El ejemplo de «El matadero»

- ***«El matadero»*** de **Esteban Echeverría** es un **ejemplo** de cuento realista. En el texto, el escritor argentino narra una escena que transcurre con un animal en un matadero de **Buenos Aires** durante la época de **Juan Manuel de Rosas** (siglo XIX). Las descripciones de los personajes y del ambiente son precisas y coinciden con el tiempo histórico en la cual se sitúa la historia.
- ***«Caperucita roja»***, en cambio, es un cuento de hadas que no puede calificarse como realista. Presenta a un lobo que habla y a una anciana que, después de ser engullida por este **animal**, sale de sus entrañas con vida. Estas cuestiones están muy alejadas de lo real.

Es importante tener en cuenta que un cuento realista es verosímil, pero no verídico.

Cuento realista y verosimilitud

Es importante considerar que un cuenta realista no presenta hechos verídicos, sino creíbles.

- Las historias vienen a reflejar momentos o instantes de la vida común.
- Los personajes no son superhéroes, son individuos normales, que podrían ser semejantes a cualquier ciudadano de a pie.
- El lenguaje que se utiliza para dar forma a los cuentos realistas es común.
- El narrador que aparece en esos cuentos es alguien que no emite juicios de valor y que no analiza la situación. En su caso, simplemente se dedica a contar de forma detallada y minuciosa lo que sucede.

==========

¶ LA NARRACIÓN Y SU ESTRUCTURA

Estructura de una narración:

Narrar significa **contar una serie de eventos de un modo ordenado, lógico y secuencial**, que construya una unidad total cuando se acerque a su fin, y que tenga sentido de la causalidad y de la verosimilitud, o sea, que sea creíble y tenga sentido. En ese sentido, su estructura involucra tradicionalmente tres partes:

- **Inicio o presentación.** También llamado situación de balance o situación inicial, es punto de comienzo del relato, en el que se nos presentan a los personajes y se nos detalla su situación al dar comienzo a la trama.
- **Medio o complicación.** Los personajes son conducidos a una o varias situaciones de complejidad, que amenaza con la satisfacción o insatisfacción de sus deseos, y que replantea los esquemas iniciales en que cada personaje se hallaba.
- **Final o desenlace.** Parte final en que los conflictos se resuelven de una manera u otra, para bien o para mal de los personajes, y éstos se encuentran en una nueva situación de balance.

Tipos de narrador:

La elección de un narrador a menudo determina muchas cosas de un relato. En principio, hay dos consideraciones distintas que hacer respecto al narrador:

- **Persona narrativa.** Se refiere a la elección gramatical de la voz del narrador, es decir, si hablará en primera persona ("yo", "nosotros") o en tercera persona ("él/ella", "ellos/ellas").
- **Punto de vista.** Se refiere al punto de enunciación del narrador respecto a lo que cuenta, pudiendo ser:
  - **Protagonista.** Narra los sucesos que le ocurrieron a él, desde su propio punto de vista.
  - **Testigo.** Cuenta los sucesos que le ocurrieron a un tercero, pudiendo ser él mismo parte de la historia o no.
  - **Omnisciente.** Cuenta los eventos desde el punto de vista de Dios: lo sabe todo, incluso lo que piensan los personajes, y puede contar todos los ángulos de la trama porque lo sabe todo.

¶ ORTOGRAFÍA

Acentuación de palabras:

Recordemos que las palabras *agudas* son aquellas cuya última sílaba es tónica (es decir, se pronuncia con mayor intensidad), las *Graves* tienen la penúltima sílaba tónica y las *esdrújulas* la antepenúltima, las pocas que en español tienen la tónica anterior a la antepenúltima son las *sobresdrújulas*. Véase la diferencia:

(el) PÚblico, (yo) puBLIco, (él) publiCÓ, puBLÍqueselo

(es) ÍNtegro, (yo) inTEgro, (él) inteGRÓ

La acentuación gráfica de las palabras de más de una sílaba (*polisílabas*) sigue estas reglas:

a) **Las palabras *agudas* llevan tilde:**
Cuando terminan en ***-n***, en ***-s*** o en ***vocal***: *balón, compás, café, colibrí, bonsái*.
Pero si terminan en ***-s*** *precedida de otra consonante*, se escriben sin tilde: *robots*. Tampoco llevan tilde las palabras agudas que terminan en ***-y***, pues esta letra se considera consonante a efectos de acentuación: *estoy, virrey.*

b) **Las palabras *Graves* llevan tilde:**
Cuando **no** terminan en ***-n***, en ***-s*** o en ***vocal***: *clímax, hábil, tándem*.
También se acentúan cuando terminan en ***-s*** precedida de otra consonante: *bíceps, cómics, fórceps*; y cuando terminan en ***-y***, pues esta letra se considera consonante a efectos de acentuación: *póney, yóquey*.

c) **Las palabras *esdrújulas* y *sobresdrújulas***:
Siempre llevan tilde: *cántaro, mecánica, cómetelo*.

Cómo usar correctamente el punto, la coma y el punto y coma:

El punto (.)

Se utiliza para señalar una pausa larga que marca el final de una frase. Después de punto, salvo en el caso del utilizado en las abreviaturas, se utiliza mayúscula.

Se distinguen:

Punto y seguido: Separa enunciados dentro del mismo párrafo. Después de un punto y seguido se continúa escribiendo en la misma línea y, en el caso de que esté al final de renglón, se continúa en el siguiente sin dejar margen o sangrar el texto.

Punto y aparte: Separa dos párrafos distintos que desarrollan contenidos o ideas diferentes dentro de una misma línea de razonamiento o de la unidad del texto.

Después de punto y aparte se debe cambiar de línea y comenzar a escribir después de dejar un margen o sangrado a la izquierda, mayor que el de resto de las líneas que componen el párrafo.

Cuando se trata de distintos aspectos de un mismo asunto o idea la elección entre el punto y seguido y el punto y aparte es subjetiva.

Punto final: Es el que cierra el texto, ya sea al final de un apartado o el texto en su totalidad.

Otros usos del punto:

1. **Después de las abreviaturas**

Por regla general se escribe punto detrás de las abreviaturas (*ejemplo: etc. por etcétera*). Las excepciones son: los símbolos de los elementos químicos, las unidades de medida, los puntos cardinales (*Li por litio, kg por kilogramo, N por Norte*).

El punto de las abreviaturas no excluye la presencia inmediata de signos de puntuación salvo el propio punto.

Las abreviaturas de tratamientos solo deben usarse cuando anteceden al nombre propio (*ejemplo: Sra. Peláez / Mal escrito: Sra. de la casa*).

No debe escribirse una cantidad con letras seguida de abreviatura (*ejemplo: tres km cuando lo correcto es 3 km*).

2. **En las siglas**

Por regla general las siglas se escriben sin puntos entre las letras que la componen. De manera excepcional, cuando el enunciado de la sigla forma parte de un escrito con mayúsculas si se separan con puntos (*ejemplo: REUNIÓN INFORMATIVA DEL A.M.P.A.*)

3. **En los números**

En las expresiones horarias, el punto se utiliza para separar las horas de los minutos. En este uso también pueden utilizarse los dos puntos (*ejemplo: 12.20 h o 12:20 h).* También se utiliza para separar la parte entera y la decimal aunque, en este caso, la Real Academia Española prefiere el uso de la coma *(ejemplo: es preferible 25,50 que 25.50)*.

Tras las unidades de millar no se escribe punto en los siguientes casos:

- Para separar los millares, los millones… Las normas internacionales establecen que se prescindan de los puntos recomendándose la separación en estas cantidades de grupos de tres. *Ejemplo: 12 523 654.*

- Expresión en forma numérica de los años. *Ejemplo: 2010*
- Códigos postales. Números de teléfono
- Número de leyes, decretos, artículos. *Ejemplo: Real Decreto 1510/2005*

La coma (,)

Representa una pausa breve que se hace al hablar y sirve también para organizar sintácticamente la frase.

- Se utiliza para separar oraciones con el mismo valor gramatical. También se pueden utilizar las conjunciones. *Ejemplo: abrir el correo, contestar los mensajes, realizar los pedidos y tramitar las reclamaciones.*
- Para separar palabras de una enumeración dentro de un mismo enunciado. Cuando la enumeración es completa, el último elemento va introducido por una conjunción (y, e, o, u, ni), delante de la cual no se escribe coma. *Ejemplo: Se traerá papel, lápiz y goma.*
- Si la enumeración es incompleta y se escogen algunos elementos representativos, no se escribe conjunción en el último término, sino coma. La enumeración se cierra con etcétera, puntos sucesivos o simplemente punto. La palabra etcétera o su abreviatura etc. se separa con coma del resto del enunciado si continúa la frase. *Ejemplo: Los folios, lápices, rotuladores, etc., tendrán que ser colocados adecuadamente.*
- Los sustantivos que funcionan como vocativos (nombrar al interlocutor) se escriben seguidos de coma al principio de la frase, precedidos de coma si van al final y entre coma si van en medio. *Ejemplo: Pilar, puede analizarlo // Puede analizarlo, Pilar. // ¿Puede analizar, Pilar, dónde se encuentra el error?*
- En la datación de cartas y documentos, se escribe coma entre el lugar y la fecha, o entre el día de la semana y del mes.
- Las palabras o frases que se usan como incisos, interrumpiendo una oración, ya sea para aclarar o ampliar lo dicho, se escriben entre comas. *Ejemplo: cuando se conceda el permiso, solicitado con antelación semanal, se podrán permutar los horarios.* Las expresiones que actúan introduciendo explicaciones como: es decir, esto es, así pues, sin embargo, por consiguiente,… se escriben entre comas. *Por ejemplo: La negociación, sin embargo, se interrumpió en ese momento.*
- Para separar los términos invertidos del nombre completo de una persona. *Ejemplo, Pérez García, Carmen.*

Punto y coma (;)

Señala una pausa mayor que la de la coma pero inferior a la marcada por el punto.

La primera palabra que sigue al punto y coma debe escribirse siempre con minúscula. Presenta un alto grado de subjetividad en su empleo ya que puede ser sustituido por el punto y seguido o la coma.

- Se utiliza para separar dos o más elementos de una frase si ya incluyen comas. *Ejemplo: los pantalones serán grises; la camisa, blanca; los zapatos, negros; y la chaqueta, azul.*
- Precediendo a conjunciones y locuciones adversativas como por tanto, por consiguiente, aunque, mas, pero, sin embargo,… si las frases tienen cierta longitud. *Ejemplo: Las ventas subieron a lo largo de todo el trimestre; sin embargo, el balance final no fue positivo.*
- Para separar oraciones sintácticamente independientes que guardan entre sí una estrecha relación semántica. *Ejemplo: Tendremos que parar la producción; no han llegado los suministros.*

Puntos sucesivos (…)

Suponen una interrupción de la oración o un final impreciso. Se escriben tres puntos y siempre pegados a la palabra o el signo que los precede, separados por un espacio de la palabra que los sigue; pero si lo que sigue a los

puntos sucesivos es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos. Detrás de ellos se pude escribir mayúscula inicial cuando cierran un enunciado o minúscula si el enunciado continúa.

- Los puntos sucesivos se usan al final de una enumeración incompleta, cuando se quiere expresar una duda o incertidumbre, para evitar la transcripción de una palabra malsonante y cuando en una cita textual amplia se hacen supresiones de palabras o fragmentos utilizando corchetes o paréntesis.
- Si los puntos suspensivos finalizan el enunciado, no debe añadirse a ellos el punto de cierre.
- Si los puntos sucesivos van detrás de una abreviatura, se suma a ellos el punto que lo cierra de modo que se escribirán cuatro puntos en total. Ejemplo: algunas abreviaturas con tilde son cód., pág….
- Tras los puntos sucesivos sí pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, el punto y coma y los dos puntos, sin dejar entre ambos signos ningún espacio de separación.
- Los puntos sucesivos se escriben detrás de los signos de cierre de interrogación o exclamación si el enunciado está completo *(Ejemplo: ¿Habrán traído la mercancía?…)* y delante de los signos de cierre de interrogación o exclamación si el enunciado está incompleto (*Ejemplo: ¿Habrán traído los lápices, gomas, folios…?)*
- Al final de las enumeraciones, los puntos suspensivos y el etc. son equivalentes y, por tanto, no pueden aparecer nunca a la vez.

Dos puntos (:)

Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Después de los dos puntos se escribe generalmente con minúscula, salvo en las siguientes situaciones: el encabezamiento de una carta, cuando se reproduce una cita textual, cuando aparece un nombre propio y en las clasificaciones ordenadas por apartados.

- Los dos puntos se emplean como signo de división y se escriben con un espacio de separación de las cifras colindantes: *Ejemplo: 12 : 2 = 6*
- Se escriben dos puntos en los textos jurídicos y administrativos, como decretos, certificados o instancias, colocándose después del verbo que presenta el objetivo fundamental del documento y que va escrito con todas sus letras en mayúsculas. La primera palabra que sigue a dicho verbo se escribe con inicial mayúscula y en párrafo aparte. Solamente en este caso los dos puntos son compatibles con la conjunción subordinante que. *Ejemplo: CERTIFICA: Que ha pagado…*

Regla de MB, MP, NV y NF:

LAS REGLAS DE LA GRAMATICA Y DE LA ORTOGRAFIA ES MUY IMPORTANTE A LA HORA DE ESTABLECER UNA CORRECTA COMUNICACIÓN ESCRITA, LOS ERRORES DE ORTOGRAFIA PUEDEN CAMBIAR EL SENTIDO Y EL SIGNIFICADO DEL MENSAJE QUE SE DESEA TRANSMITIR.

LA LENGUA ESPAÑOLA Y SUS DERIVADOS COMO EL CASTELLANO, SON ALGUNAS DE LAS MAS COMPLICADAS DE APRENDER Y DOMINAR, ES POR ESO QUE HAY ALGUNAS REGLAS QUE TIENES QUE APRENDER PARA PODER HACER LA DIFRENCIA.

USO DE LA mp y mb.

Se escribe siempre “m” antes de “p” y “b”, jamás se escribe “n” antes de estas.

Ejemplo: balompié, campal, atemporal, abombado, lumbre, marimba

USO DE LA nv y nf.

Se escribe siempre “n” antes de “v” y “f”.

Ejemplo: convencional, envestir, invisible, circunferencia, enfermo, inflamado.

Escribe correctamente en cada cuadro **mp, mb, nf o nv.** Según corresponda

Actividades

Escribe correctamente en cada cuadro **mp, mb, nf o nv.** Según corresponda

Después de li ☐ iar mi habitación, pude e ☐ ezar a jugar con mi tro ☐ o.

Lo mejor es la co ☐ ianza entre amigos.

Ayer me e ☐ ermé de gripe.

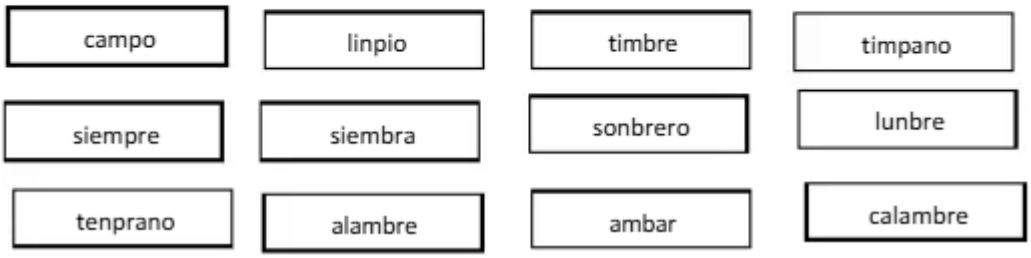
Edmundo es a ☐ idiestro, es decir que puede escribir con las dos manos.

No hay que co ☐ undir la gimnasia con la magnesia, dice un dicho popular.

Es i ☐ ortante co ☐ ivir en armonía.

Ayer e ☐ ié un correo a mi mejor amigo.

COLOREA EL RECUADRO DONDE ESTE BIEN ESCRITA CADA PALABRA



BIBLIOGRAFÍA:

https://campus.almagro.ort.edu.ar/lengua/articulo/924718/variedades-linguisticas-lectos-y-registros

http://tlrylitcc.blogspot.com/p/intencion-comunicativa-y-funciones-del.html

https://www.portaleducativo.net/tercero-basico/574/La-carta-y-sus-elementos

https://concepto.de/sustantivo/#ixzz5jqwixMd5

https://concepto.de/que-es-la-comunicacion/#ixzz5mlrNb8Sx