Presentación

Estimados facilitadores y facilitadoras:

La Unidad de Investigación y Planificación del -CONALFA- ha preparado este texto de estudio y le ha integrado ejercicios con la finalidad de facilitarle la adquisición, el desarrollo y el reforzamiento de las habilidades de lenguaje y comunicación

El texto contiene 2 unidades expuestas en forma progresiva, en el siguiente orden: **No. 1** La Comunicación Humana, **No. 2** Conozcamos Nuestro Idioma. Los contenidos están en concordancia con la Propuesta Curricular establecida en el documento "Estrategias de Post-Alfabetización Período 1992 - 2000".

En el texto se integra orientaciones, ejemplos y ejercicios para uso de los y las participantes. Al pie de cada página hay una guía para el uso exclusivo de facilitadores y facilitadoras.

Lea con anterioridad el contenido de cada página y prepare los ejercicios que compartirá con su grupo para que obtengan mayor aprendizaje.

¡ADELANTE!

Objetivos

Estimado (a) participante:

Al concluir la Primera Etapa de Post-alfabetización en el área de Lenguaje y Comunicación usted podrá:

1. **Comprender y explicar** el proceso de la comunicación, los tipos de lenguaje utilizados en la comunicación y las barreras u obtáculos que la dificultan.
2. **Aplicar** los conceptos o ideas de la comunicación oral y escrita en su vida cotidiana.
3. **Exponer** sus ideas en público por medio del discurso, diálogo, discusión formativa.
4. **Escribir** correctamente mensajes, cartas, telegramas, vales y recibos.
5. **Conocer** cómo se originó el idioma español en el continente americano y en qué paises se habla.
6. **Analizar** por qué es importante hablar otros idiomas mayas y el idioma español en Guatemala.
7. **Hablar y escribir** correctamente el idioma español.
8. **Utilizar** correctamente los signos gráficos de puntuación y el uso de la letra mayúscula en la escritura y lectura.

Facilitadores y facilitadoras: **En este espacio encontrarán una serie de actividades que les servirán de guía, ustedes pueden enriquecerlas con base en su experiencia y creatividad.**	**Esta página contiene los objetivos que deben ser logrados por los y las participantes en el desarrollo del proceso. Léalos detenidamente y oriente sus actividades hacia el logro de éstos. Coméntelos con el grupo.**

LA COMUNICACION HUMANA

De todos los seres vivos que hay en la tierra, el ser humano se distingue porque tiene uso de razón y además es un ser inteligente. Un ejemplo de su inteligencia es la comunicación.

Por medio de la comunicación damos a conocer lo que pensamos y sentimos. También intercambiamos experiencias, ideas y conocimientos.

¿Por qué necesitamos comunicarnos?

Necesitamos comunicarnos porque no podemos vivir solos. El ser humano es un ser social que necesita de los demás para satisfacer sus necesidades.

Las personas se comunican todos los días con su familia, con los vecinos y con personas de otras comunidades.

La comunicación es un acto cotidiano; por ejemplo, cuando es día de plaza se comunican muchas personas de distintos lugares y grupos familiares para vender o comprar.

Actividades:
- Lea y comente

Actividades:
- Lea y comente con los participantes.
- Pida a los participantes otros ejemplos de situaciones en las que se realiza la comunicación.

- Forme grupos de tres con sus compañeros y escriba tres situaciones o lugares en los que se da la comunicación.

  1. _____
  2. _____
  3. _____

El Proceso de la Comunicación

En la comunicación entran en juego varios elementos que son:

- **Emisor**; Es la persona que envía el mensaje.
- **Mensaje;** Es la información que envía el emisor.
- **Código;** Es el tipo de lenguaje que se utiliza de común acuerdo durante el proceso de la comunicación.

  Para que el emisor y el receptor comprendan lo que se comunican, es necesario que conozcan y utilicen el mismo código o lenguaje.

- **Canal;** Es el medio por el cual el emisor envía el mensaje al receptor (carta, telegrama, llamadas telefónicas).
- **Receptor;** es la persona que recibe el mensaje.

Ejemplo del proceso de la comunicación:

➪ Feligreses asistiendo a misa, culto u otras manifestaciones religiosas.

Actividades:
- Lea y comente junto con los participantes si ellos realizan el proceso de la comunicación

Actividades:
- Explique a los participantes el proceso de la comunicación

➪ Reunión de trabajo del Comité de vecinos.

➪ Vender o comprar en el mercado

Para que el proceso de comunicación se realice de manera eficaz se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

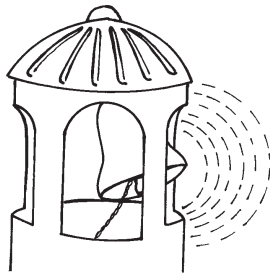
➪ El mensaje debe ser transmitido en un código que conozcan tanto el emisor como el receptor. Ejemplo: En Guatemala dependiendo el grupo de población se habla en idioma español o en idioma maya.

➪ Se debe utilizar el canal más adecuado o conocido por ambos.

➪ Debe ser transmitido de manera clara.

➪ Las personas que reciben el mensaje (receptor) deben manejar el mismo código y poner atención al mensaje.

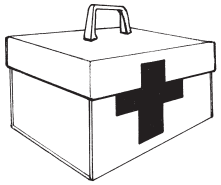
Por ejemplo:



El repique de las campanas, da un aviso.

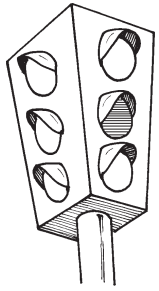
Actividades:
- Solicite a los participantes que expliquen lo que observan en los ejemplos.

Actividades:
- Solicite a los participantes que expliquen el proceso de la comunicación en el ejemplo de esta página y de la siguiente página.



Una cruz roja, verde o azul indica atención médica.

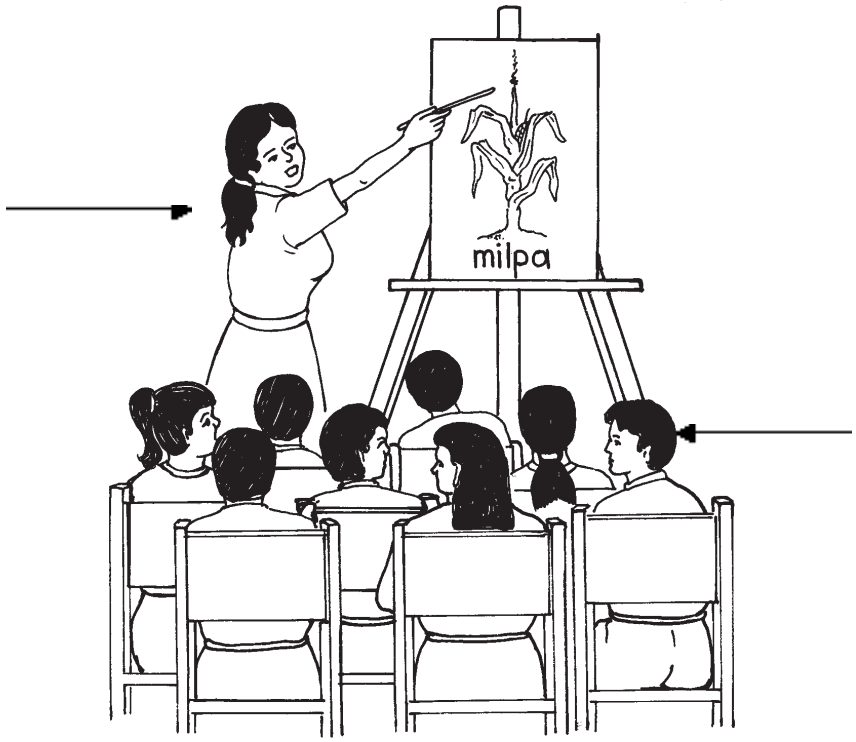
Una flecha con punta en dos extremos significa doble vía, es decir que puede transitar por ambas vías.



El color amarillo en el semáforo indica que los vehículos deben detener su marcha.

Ejercicio:

A. Escriba sobre la línea quién es el receptor y quién el emisor en los siguientes ejercicios.



Actividades:
- Solicite a los participantes otros ejemplos.

Actividades:
- Explique el ejercicio a los participantes.
- Verifíque.

Cuando la comunicación no es clara o comprensible entre el emisor y el receptor, es porque existe una barrera.

Entre las barreras u obstáculos que más afectan la comunicación humana están; los ruidos, la utilización de códigos o idiomas diferentes y el uso de palabras difíciles o desconocidas.

Ejemplos:

Actividades:
- Pregunte a los participantes qué observan en el dibujo y qué barrera dificulta la comunicación.

Actividades:
- Lea y comente con los participantes los ejemplos sobre las barreras de la comunicación.

Ejercicio:

Tipos de lenguaje utilizados en la comunicación

Para comunicarnos empleamos varios tipos de lenguaje:

- Cuando transmitimos mensajes por medio de la voz, utilizamos el **lenguaje oral**.

Actividades:

- Solicite a los participantes que observen el dibujo e identifiquen y escriban los elementos del proceso de la comunicación.

Actividades:

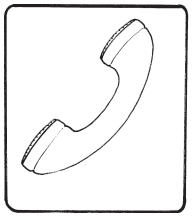
- Lea y comente con los participantes lo referente al lenguaje oral.

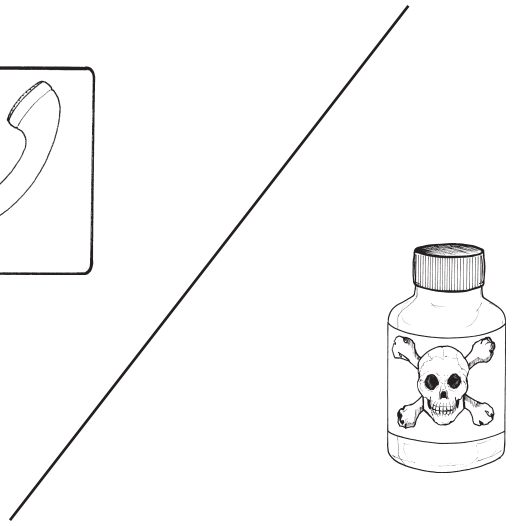
- Cuando nos comunicamos por medio de la escritura utilizamos el **lenguaje escrito**.

- Cuando nos comunicamos con movimientos de nuestro cuerpo o expresiones en nuestra cara sin hablar, utilizamos el **lenguaje corporal o mímico.**

También cuando tenemos que dar un mensjae podemos utilizar los simbolos o signos.

Este signo significa que en determinado lugar hay un teléfono para nuestro servicio.





Este signo significa **peligro** y cualquier persona lo puede entender aún cuando no sepa leer.

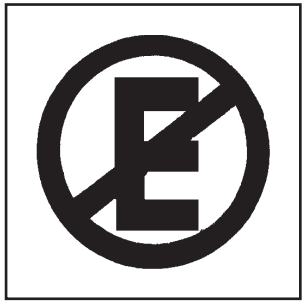
Actividades:
- Lea y comente
- Explique otros ejemplos en los que utilizamos el lenguaje escrito y mímico para comunicarnos.

Actividades:
- Lea y comente con los participantes.
- Pregunte a los participantes que otros ejemplos de comunicación por símbolos han visto en su comunidad.

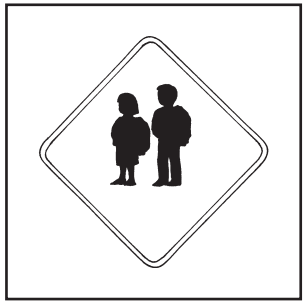
Otros ejemplos de simbolos:

No fumar

No estacionarse

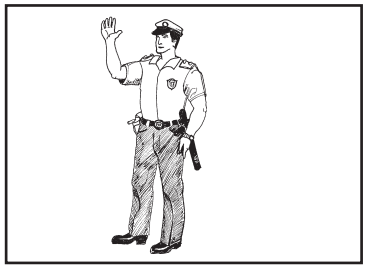


Escuela

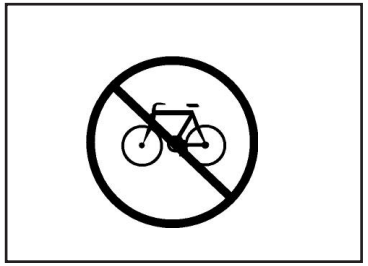


Escriba a la par de cada dibujo, el tipo de lenguaje que observa.

_____



_____

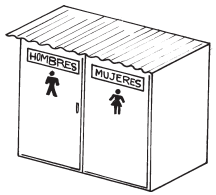


_____

Actividades:
- Solicite a los participantes que comenten que observan en los ejemplos.

Actividades:
- Explique el procedimiento para la realización del ejercicio utilizando el pizarrón.

Trace una línea al tipo de lenguaje que corresponde para cada uno de los dibujos.



Lenguaje mímico.

Lenguaje escrito.

Lenguaje por símbolos

Lenguaje oral.

Distintas Formas de la Comunicación

Por medio del lenguaje comunicamos lo que sentimos, pensamos, vemos, sabemos y lo que está sucediendo a nuestro alrededor.

El lenguaje es el medio de comunicación que utilizamos para transmitir nuestras ideas, pensamientos y sentimientos.

Recordemos que en el proceso de la comunicación se necesita de un emisor y un receptor.

Cada uno de nosotros puede ser emisor o receptor, según lo que se hable, escuche o lea.

Las formas más usadas del lenguaje son:

- Oral
- Escrito

En nuestro país el lenguaje oral es el que más se utiliza para comunicarse.

Actividades:
- Lea.
- Explique el procedimiento para la realización del ejercicio.
- Verifique.

Actividades:
- Lea y comente el contenido con los participantes.

EL LENGUAJE ORAL:

A través del lenguaje oral podemos establecer un diálogo o conversación, un discurso o una discusión formativa.

La Conversación o Diálogo:

Cuando una persona habla a una o varias personas sobre alguna situación y esta (s) persona (s) le responden se entabla una conversación o diálogo.

Es importante que al momento de entablar un diálogo las palabras que utilicemos para comunicarnos sean conocidas por las personas receptoras,así se logrará establecer una conversación o diálogo.

Para realizar una conversación o diálogo que interese se recomienda lo siguiente:

- Conocer el tema del que se habla.
- Hablar con un tono de voz modulado para que todos escuchen.
- Organizar las ideas para que se entienda el mensaje.
- Conocer más sobre el tema que se está conversando.
- Si escuchamos palabras cuyo significado no conocemos debemos anotarlas para buscarlas posteriormente en el diccionario.
- Saber escuchar para responder correctamente.

Para indicar, por escrito cuando es un diálogo, cada persona que interviene va precedida de un guión mayor.

Por ejemplo:

El día de la feria, Carlos le preguntó a su papá:

Carlos - Papá ¿Irá esta tarde a la feria?

Actividades:
- Lea a los participantes.
- Explique.
- Pida ejemplos.

Actividades:
- Lea y comente.

Papá - No, esta tarde no iré Carlos, pero mañana sí.

Carlos - Lástima, tendré que ir solo, pero mañana iremos juntos.

Papá - Esta bien hijo.

Carlos - ¡Que alegría mañana iré con mi papá a la feria!.

Observe que el signo usado en el diálogo fue el guión mayor (-).

Sobre las líneas escriba tres recomendaciones para realizar un buen diálogo o conversación.

1. _____

2. _____

3. _____

A continuación se le presenta un dibujo, por pareja, en la página siguiente escriba un diálogo de diez oraciones de lo que observa.

Actividades:
- Solicite a los participantes que lean y comenten.
- Dé otros ejemplos.

Actividades:
- Explique dando otros ejemplos.
- Oriente a los participantes en la realización del ejercicio.

El Discurso

Es otra forma de lenguaje oral para comunicar un mensaje de cualquier índole (político, religioso, deportivo, etc.) a determinado grupo de personas que lo escuchan.

¿Cómo se debe preparar un discurso?

1. Reunir la mayor cantidad de información sobre el tema.

2. Ordenar las ideas principales.

4. Escribir el discurso.

Partes que debe contener el plan de un discurso

- **La introducción**
  Está conformada por el saludo e ideas generales de lo que se va a tratar.

Actividades:
- Revise el ejercicio y solicite algunos participantes que lean su diálogo.

Actividades:
- Lea a los participantes
- Explique y comente el objetivo que tiene el discurso como medio para comunicarnos.

- **El cuerpo**
  Se refiere al contenido del tema.

- **La conclusión**
  Se hace énfasis en las ideas fundamentales y se despide agradeciendo la atención.

Recomendaciones al momento de decir un discurso.

1. Previo a desarrollar el discurso léalo varias veces para mejorarlo.

2. Desarrolle su discurso según el plan.

3. Hable despacio y con un tono de voz adecuado.

4. Cambiar los tonos de voz para evitar el aburrimiento entre los asistentes.

5. Siéntase seguro y tranquilo al momento de hablar.

Escriba dos aspectos importantes que se recomiendan al momento de decir un discurso.

1. _____

2. _____

Ejercicio:

Elabore un plan para un discurso sencillo según lo que observa en el dibujo.

Actividades:
- Lea y comente el contenido a los participantes.
- Solicite a los participantes que analicen y comenten las recomendaciones.

Actividades:
- Oriente a los participantes para que elaboren el ejercicio.
- Puede utilizar el pizarrón.

La Discusión Formativa

Tiene como objetivo que determinado grupo de personas hablen sobre un tema de interés mutuo y discutan sus puntos de vista.

¿Cómo se realiza una discusión formativa?

- Se selecciona el tema de discusión.
- Se forma un equipo de discusión con 4 ó 5 personas que conozcan sobre el tema.
- Se nombra un moderador que dirigirá la discusión del equipo dando participación a todos los integrantes del grupo.
- Se elabora un resumen de la discusión, el cual el moderador expondrá.

Actividades:
- Verifique que los participantes realicen el ejercicio.
- Solicite a algunos de los participantes que lean el discurso que elaboraron.

Actividades:
- Lea y analice con los participantes que es una discusión formativa.

Recomendaciones al participar en una Discusión Formativa.

1. No se salga del tema de la discusión.
2. Dé su propia opinión.
3. Sea positivo en su participación.
4. Aporte soluciones a los problemas.

Ejercicio:

Dialogue con su facilitador para realizar una discusión formativa sobre un tema de interés de su comunidad. Posteriormente el resto del grupo de participantes evaluarán si cumplieron con los pasos para la realización de una discusión formativa.

EL LENGUAJE ESCRITO:

La comunicación por medio de la escritura puede hacerse en diferentes formas: mensajes, cartas, telegramas, periódicos, revistas, libros, etc. Veremos la forma de escribir las más importantes:

- **El mensaje, nota o recado.**

Este es un escrito breve que da información de algún hecho o situación. Debe estar formado de las siguientes partes:

1. Fecha
2. Nombre de la persona a quien va dirigido.
3. Mensaje breve y claro.
4. Nombre de la persona que escribe el mensaje.

Ejemplo:

15 de agosto de 1998.

Gloria:

Su mamá la espera a las 17:00 horas enfrente de la tienda Los Osos, no falte urge.

Luis Fernando

Actividades:
- Solicite a los participantes que en su cuaderno de líneas escriban el contenido del tema de la discusión que realizarán con sus compañeros.

Actividades:
- Explique el ejemplo y solicite a los participantes que expongan que hacen ellos para dar un mensaje por escrito.

Los mensajes también se pueden recibir por teléfono, anotarlos y dejarlos en un lugar donde la persona interesada los pueda leer.

- **La carta**

En la carta se explica con más detalle todos los asuntos que se desea comunicar a la otra persona y se dirige a una persona ausente o que vive lejos de nosotros. Es importante que la carta vaya bien redactada, sin tachones y con letra clara que sea fácil de leer y se comprenda el mensaje.

Clases de cartas:

Según el propósito que tengan, las cartas pueden ser de distintas clases:

Familiares o sea las que se envían a las personas que pertenecen a la familia o amigos (as) cercanos.

De felicitación por algún acontecimiento como cumpleaños, boda, graduación o algún triunfo alcanzado.

Comerciales, las que se envían con el propósito de hacer algún negocio, promoción y presentación de productos, acuse de recibo.

De recomendación, son las que se dan a aquellas personas que las necesitan como un documento de identificación.

De solicitud, las que se envían para pedir empleo, un servicio, uso de instalación de algún equipo, etc.

Las partes esenciales de una carta son las siguientes:

1. Lugar y fecha
2. Nombre a quien se le escribe la carta.
3. Saludo
4. Contenido de la carta.
5. Despedida.
6. Nombre y firma de quien escribió la carta.

Actividades:
- Lea a los participantes.
- Pregunte a los participantes quiénes han escrito cartas y a quiénes.

Actividades:
- Lea juntamente con los participantes y comente que clases de cartas han recibido.
- Lea y propicie los comentarios que sean necesarios sobre las partes de la carta.

1

Jalapa, 20 de septiembre de 1998.

2 Estimada Brenda:

3 Espero que te encuentres bien de salud al lado de tus hijos Eduardo y Clarita y demás seres queridos.

4 Brenda, hace más de dos meses que no nos comunicamos por motivos de trabajo ya que la cosecha de maíz ha sido abundante más de lo que se esperaba. Esto ha provocado trabajar todos los días desde las cuatro de la manaña hasta las ocho o diez de la noche durmiendo cansada y con hambre algunas veces por no tener tiempo ni para comer. Todo tiene su recompensa porque el 1ero. de octubre tendremos en la finca una misa y fiesta de acción de gracias a la buena cosecha de maíz.

Te informo que la salud de mi abuelo mejoró bastante desde la llegada del nuevo doctor al pueblo, es una persona bastante amable y examina muy bien, toda la gente del pueblo está muy contenta con el doctorcito.

Bueno Brenda, estas invitada a la fiesta y también tu familia te estaremos esperando no faltes.

5 Te quiere y recuerda tu amiga de siempre

6 Lidia García.

Ejemplo de una carta de solicitud.

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
-CONALFA-
COORDINACIÓN REGIONAL DE ALFABETIZACIÓN
REGIÖN I
31 calle 13-18, zona 5 Tel. 332 6655

Oficio No. 842-93

REF: CEM/agp

Guatemala, 5 de octubre de 1,993.

Licenciada
Olga Margarita Hernández de León
Coordinador Unidad de Investigación y Planificación
Entidad Ejecutora del CONALFA.

Luego de saludarla, atentamente le SOLICITO tenga a bien prestar a esta Coordinación el retroproyector y la pantalla, los cuales serán utilizados el lunes 12 de los corrientes a las 8:30 horas en la Reunión Departamental a realizarse en el municipio de San Miguel Petapa.

De ser posible, ruégole proporcionar dicho equipo el día jueves 8, a fin de probar el material elaborado y la secuencia de exposición.

Agradeciendo desde ya su colaboración, me suscribo.

Deferentemente,

Lic. Carlos Enrique Mayorga
Coordinador Regional de Alfabetización
Región I

cc/archivo

Actividades:

- Lea el ejemplo de la carta familiar, localizando las partes de que se conforma.

Actividades:

- Solicite a alguno de los participantes que lea la carta.
- Pregunte a los participantes si alguna vez han recibido una carta de esta clase.

Ejemplo de una carta de recomendación

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente, hago constar que el el señor ROMEO DE JESUS SANTIZO, quien se identifica con cédula de vecindad número de orden A-1 y de registro 609374, extendida en la ciudad capital de Guatemala, es persona de mi conocimiento desde hace cinco años. Tiempo durante el cual ha demostrado responsabilidad, principios èticos y capacidad en su labor como Guardian de la Institución “Bosques Oxígeno del Mundo”.

No esta demás informar que el Sr. Santizo es una personas con sentido de superación, ya que está estudiando Bachillerato por correspondencia.

A solicitud del interesado y para los efectos legales que le convengan, extiendo la presente constancia en la ciudad de Guatemala el ocho de octubre de mil novecientos noventa y ocho.

Ana LuMéndez
Licda. Ana Lucía Méndez Arana
Jefe de Personal
BOSQUES OXIGENO DEL MUNDO

Escriba una carta a su hermano, hermana, un familiar o un amigo para contarle que sigue estudiando en el CONALFA.

Actividades:
- Solicite a un participante que lea la carta.
- Pregunte a los participantes si han solicitado o han redactado cartas de recomendación y para qué les sirvió.

Actividades:
- Oriente a los participantes para que realicen la carta.
- Revise la redacción y ortografía.
- Verifique si consta de las partes esenciales.

Para enviar una carta se recomienda introducirla en un sobre. El sobre debe llevar escrito lo siguiente:

1. El sobre debe llevar al frente el nombre y apellido de la persona a quien se le envía la carta.

2. La dirección completa que incluya calle o avenida, número de casa, nombre del barrio o colonia y zona si es en la ciudad capital. Si el destinatario vive en un cantón, caserío, aldea, finca, paraje, debe escribirse el nombre completo del mismo, seguido del municipio y departamento a que pertenece. Y si la carta está dirigida a una persona que vive en otro país debe llevar además de la dirección exacta el código postal y el nombre del país.

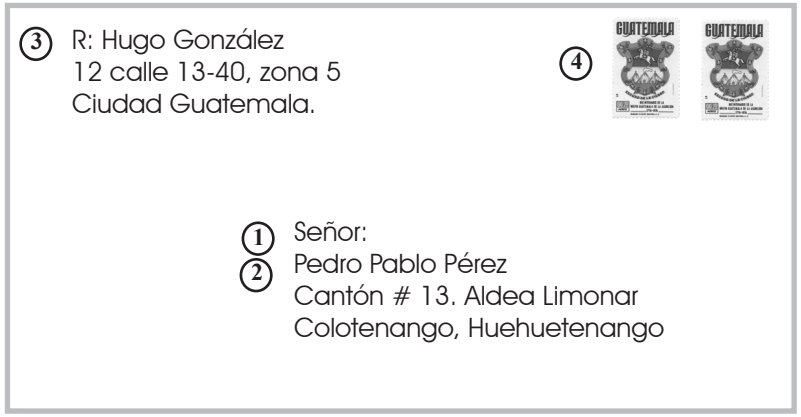
3. Quién envía la carta se le llama remitente; debe escribir su dirección exacta, en la esquina superior izquierda del sobre o atrás del sobre.
   Esto ayudará a identificar al remitente o si la dirección no es correcta.

4. El correo es el responsable de enviar las cartas, allí se paga según el peso de la carta.

En algunas ocasiones las personas utilizan los buses extraurbanos como medio de correo para enviar sus cartas.

La tarifa a pagar depende de la distancia.

Veamos un ejemplo de cómo debe ir escrito un sobre.

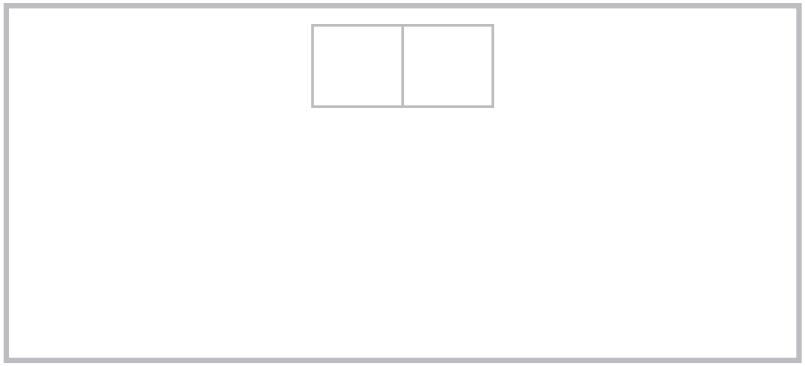


Actividades:
- Pregunte a los participantes si alguna vez les han regresado una carta de correos.

Actividades:
- Lea y comente.
- Solicite a los participantes que identifiquen las partes del sobre.
- Pídale a los participantes que en la próxima clase lleven el sobre de alguna carta o documento que hallan recibido.

Ejercicio

A. Escriba en los siguientes sobres los datos necesarios de una persona que viva en un departamento vecino y en otro sobre a una persona que viva en otro país.



● El Telegrama

Se usa para enviar un mensaje breve y rápido. Todo telegrama al escribirse debe ser: sencillo, breve y claro.

Los telegramas pueden ser: ordinarios o urgentes, su valor depende de la cantidad de palabras que se escriban. Si es urgente o si se envía en días y horas no hábiles su valor es mayor.

El telegrama se escribe en una hoja de papel y debe llenar los siguientes requisitos:

1. Lugar y fecha de donde se envía el telegrama.
2. Nombre del destinatario y dirección exacta.
3. Texto de lo que se quiere comunicar.
4. Nombre y firma de quien envía el telegrama.
5. Dirección exacta de quien envía el telegrama.

Actividades:
- Oriente a los participantes en la realización del ejercicio
- Verifique si la colocación de los datos es correcta.

Actividades:
- Pregunte a los participantes quienes han enviado o recibido telegramas.

Ejemplo:

① Huehuetenango, 02 de septiembre de 1998.

② A: Héctor García
12 calle 13-18, zona 2
Ciudad Guatemala

③ Favor recoger encomienda Transporte La Gacela.

④ Gabriel Martínez
⑤ 4a. calle 02-15, zona 3
Colonia Las Flores, Huehuetenango

Ejercicio

Redacte un telegrama de felicitación a un familiar, vecino o amigo.

Actividades:
- Lea y comente el ejemplo con los participantes.

Actividades:
- Verifique que el ejercicio esté correcto.

● El Recibo

Es un documento en el cual una persona declara haber obtenido de otra persona, una cantidad de dinero, artículos o servicios. El recibo lo venden ya impreso, solo para llenarlos según su finalidad.

El **codo** es un comprobante que le queda a la persona que hace el recibo. El **volante** es la parte que se le entrega al interesado.

Las dos partes del recibo tienen impresos los siguientes elementos:

1. La esquina superior izquierda sirve para escribir el número del recibo
2. En la esquina superior derecha se escribe la cantidad de dinero recibido.
3. Nombre de la persona o institución que entrega el dinero, artículos o servicios.
4. En letras, la cantidad de dinero recibida o la descripción de artículos o servicios.
5. El motivo por el cual se recibe el dinero o el artículo.
6. El lugar y fecha en que se recibe el dinero o artículo.
7. El nombre y firma de la persona que recibe el dinero o artículo.

A continuación se presenta un modelo de recibo.

Codo

No. 804 **Por** Q. 100.00

Recibí de: Edwin García

La cantidad de:

Cien quetzales exactos.

Por concepto de:

Pago de alquiler de cien sillas plásticas para utilizar en la comunidad Cascabelito

Mixco 05 **de** septiembre **de 19** 98.

_____

Firma

Volante

No. 804 **Por** Q 100.00

Recibí de: Edwin García

La cantidad de: Cien quetzales exactos

Por concepto de: Pago de alquiler de cien sillas

plásticas para utilizar en la comunidad Cascabelito

Mixco, el día 10 de septiembre de 1998

Mixco 05 **de** septiembre **de 19** 98.

_____

Firma

Actividades:
- Lea y comente.
- Explique la forma de llenar el recibo.

Actividades:
- Lea y explique a los participantes el uso del recibo.
- Pregunte a los participantes si han elaborado algún recibo y cuál ha sido el concepto.

Ejercicio:

A continuación deberá llenar dos recibos con los siguientes datos:

1. Por la cantidad de Q 300.00 en concepto de anticipo del sueldo mensual que solicitó la señora Karla Marroquín.

No.____ Por _____

Recibí de: _____

La cantidad de:

_____

Por concepto de:

_____

_____

_____

_____ de _____ de 19 ___

_____

Firma

No. _____ Por _____

Recibí de: _____

La cantidad de: _____

Por concepto de: _____

_____

_____

_____

_____de _____de 19 _____.

_____

Firma

2. Por la cantidad de Q 50.00 en concepto de arrendamiento de una bodega que utiliza para guardar granos básicos el señor Ricardo López.

No.____ Por _____

Recibí de: _____

La cantidad de:

_____

Por concepto de:

_____

_____

_____

_____ de _____ de 19 ___

_____

Firma

No. _____ Por _____

Recibí de: _____

La cantidad de: _____

Por concepto de: _____

_____

_____

_____de _____de 19 _____.

_____

Firma

● El vale

Es un documento mediante el cual se adquiere la responsabilidad sobre algún objeto o dinero recibido.

Actividades:
- Explique el ejercicio.
- Verifique su realización.

Actividades:
- Explique la importancia de usar vales cuando se recibe o da dinero u objetos.
- Lea y comente cada una de las partes del vale.

Un vale contiene las siguientes partes:

1. Nombre y cargo de la persona que entrega el objeto o dinero.
2. Detalle del objeto o dinero que se recibe y la razón por la cual se está recibiendo.
3. Fecha en que se recibe el objeto o dinero.
4. Nombre y firma de la persona que recibe el objeto o dinero.

① **Vale a:** Carlos Flores,
Encargado de bodega de
Almacredito

② **Por:** Una silla tipo secretarial que utilizará el señor Jorge Castro en su oficina de Contabilidad.

③ Quetzaltenango, 20 de septiembre de 1998.

④ Jorge Castro
Jorge Castro

Ejercicio

Redacte dos vales uno al Comité de Vecinos de su comunidad y otro a la Escuela Nacional de Primaria. Invente los datos que hacen falta.

Vale a: _____

_____

Por: _____

_____

_____

_____

_____

Actividades:
- Lea y comente
- Realice algunos ejemplos en el pizarrón con la participación de su grupo.

Actividades:
- Explique el ejercicio a los participantes.
- Verifique su realización

Vale a: _____

_____

Por: _____

_____

_____

_____

_____

En el siguiente espacio escriba por qué es importante en el quehacer de su vida el saber redactar distintas cartas, telegramas, vales y recibos.

✎ _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Actividades:
- Verifique el ejercicio con los participantes.

Actividades:
- Explique a los participantes la realización del ejercicio.
- Verifique.

El Idioma Español

El idioma español tuvo su origen en España, se empezó a hablar en la región de Castilla y por eso también se le llama **lengua castellana.**

Cuando Cristobal Colón descubrió América en el año de 1492, se introdujo el uso del idioma español en los paises colonizados por él y sus seguidores.

El idioma español es el idioma oficial en diversos países del mundo, en América lo hablan en: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, Colombia, Venezuela, Ecuador, Perú, Bolivia, Paraguay, Chile, Uruguay, Argentina, Cuba, República Dominicana, Puerto Rico y México.

En América también se hablan otros idiomas de origen europeo como son: el inglés, el francés y el portugués.

Además, en América se hablan todas las lenguas nativas o autóctonas propiamente américanas que ya se hablaban antes de la venida de los conquistadores.

En Guatemala se hablan 21 idiomas Mayas, un idioma Xinka y un Garífuna que corresponden a los distintos grupos indígenas que en la actualidad son la la mayoría de la población guatemalteca.

De estos idiomas mayas referidos los que más se hablan son:

- Kiche´
- Ka´qchikel
- Mam
- Q´eqchi´

Sin embargo hasta la fecha la mayoría de las personas que hablan estos idiomas no saben leer y escribir.

Actividades:
- Lea y comente

Actividades:
- Lea y comente junto con los participantes.
- Pregunte a los participantes si además de hablar el idioma español habla un idioma Maya.

Es importante que cada grupo indígena no sólo hable su idioma Maya sino también lo lea y escriba. De esta manera nuestra riqueza cultural se conserva. También es necesario hablar, leer y escribir el idioma español para comunicarnos con otras personas.

Comprobación de Lectura

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿En qué lugar tuvo su origen el idioma español?

   _____

2. ¿Cuándo comenzo a hablarse el idioma español en Guatemala?

   _____

3. ¿Qué idioma es el oficial en Guatemala y en otros países del continente americano?

   _____

4. ¿Cuántos idiomas Mayas se hablan en Guatemala?

   _____

   _____

   _____

Actividades:
- Lea y comente con los participantes.

Actividades:
- Lea y explique a los participantes el ejercicio que deben realizar.

5. ¿Qué idioma o idiomas Mayas se hablan en su comunidad?

_____

6. Si usted habla algún idioma maya, ¿por qué es importante que sus hijos lo aprendan a leer, escribir y hablar?

_____

El idioma español es, en la actualidad el más usado y difundido en Guatemala, por eso es necesario que además de conocer la forma de hablarlo, conozcamos la forma de escribirlo. Para escribir nuestras ideas en este idioma, utilizamos la oración.

La oración

Todas nuestras ideas las expresamos por medio de oraciones. Las oraciones deben de ser claras para que en realidad expresen lo que se quiere decir.

La estructura de las oraciones depende del idioma que se hable. Veamos el siguiente ejemplo:

Como se observa las personas conversan utilizando oraciones. Cuando se escriben las oraciones se inicia con letra mayúscula y al final se escribe punto. Ejemplo:

➪ En el salón comunal se dan clases de alfabetización.

Actividades:
- Lea
- Explique
- Pida ejemplos.

Actividades:
- Lea
- Explique
- Pida ejemplos.

Ejercicio:

A. Lea el siguiente párrafo y luego escriba las oraciones que lo forman. Use una línea para cada oración.

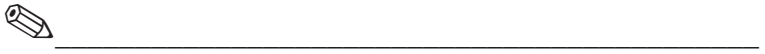
Esperanza acaba de tener su primer hijo. Ella escuchó por la radio que a los niños pequeños hay que vacunarlos. Decidió ir al Centro de Salud para que le dieran más información.

B. Ordene las siguientes palabras para formar oraciones. Escríbalas en la línea respectiva.

La	seda.	blusa	de	es

cuerda.	La	brinca	niña	la

corre	El	calle.	por	perro	la

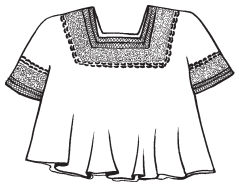


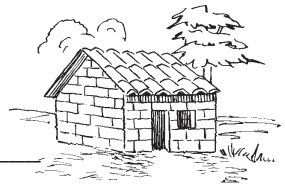
Actividades:
- Pida a los participantes que lean cada una de las oraciones encontradas en el párrafo.
- Solicite que realicen los ejercicios en su cuaderno.
- Verifique.

Actividades:
- Explique en el pizarrón con un ejemplo que deben hacer los participantes.
- Luego que realicen el ejercicio.
- Verifique.

C. Observe el dibujo y escriba una oración que se relacione con el mismo.

1. _____

2. _____ 

3. _____ 

La oración está formada por dos partes importantes que le dan sentido: **el sujeto y el predicado.**

El sujeto

El sujeto es la persona, animal o cosa de quien se dice algo o quien realiza la acción en la oración. Ejemplo:

El agricultor cultiva zanahorias.
Sujeto

¿De quién se está hablando en la oración?
De el agricultor.

El sujeto en la oración puede tener más de una o dos palabras, ejemplo:

Juan, Pedro y María están inscritos en la fase inicial de
Sujeto
alfabetización.

Actividades:
- Explique el ejercicio en el pizarrón y luego pida a los participantes que lean una oración de las que formaron
- Verifique que lo hagan de acuerdo a las instrucciones.
- Solicite a algunos participantes que lean las oraciones que construyeron.

Actividades:
- Lea y analice las oraciones.
- Escriba en el pizarrón otros ejemplos.

¿Quiénes están inscritos en la fase inicial de alfabetización?

Juan, Pedro y María.

¿Dónde puede estar colocado el sujeto?

El sujeto de una oración puede estar al principio, en medio o al final de la oración. Veamos unos ejemplos:

Al principio de la oración

La población de Chinautla eligirá esta semana alcalde municipal.

En medio de la oración

Esta semana la población de Chinautla eligirá alcalde municipal.

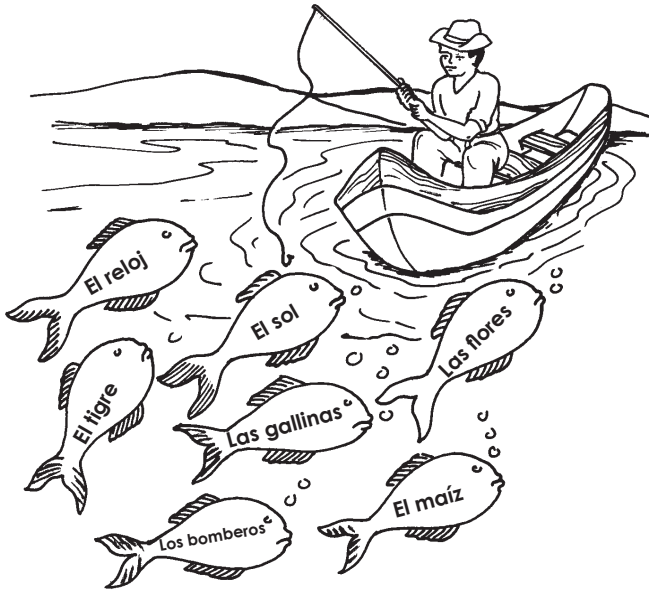
Al final de la oración

Esta semana eligirá alcalde municipal la población de Chinautla.

Como podemos ver, el lugar que ocupe el sujeto no cambia el sentido de la oración.

Ejercicio

A. Ayude a Pedro a pescar el sujeto que corresponde a cada una de las oraciones que están en la siguiente página. Luego escríbalo en el espacio correspondiente para completar las oraciones.



Actividades:
- Lea y analice cada una de las oraciones.
- Solicite y escriba otros ejemplos

Actividades:
- Explique el procedimiento para completar las oraciones.
- Luego que realicen el ejercicio.
- Verifique.

1. _____ apagan los incendios.
2. _____ ponen huevos.
3. _____ es un animal salvaje.
4. _____ nos da luz y calor.
5. _____ se cayeron del florero.
6. _____ es nutritivo.
7. _____ nos indica la hora.

B. Subraye los sujetos en las siguientes oraciones.

1. El burro saltó la cerca.
2. El cuchillo, la navaja y la tijera son armas punzocortantes.
3. En el campo pastan las ovejas.
4. Los soldados ayudan a los vecinos a construir la carretera.
5. Al regresar de la escuela los niños hacen sus deberes.

C. Forme oraciones con los sujetos siguientes: **La piña; la familia Pérez, la feria de la aldea.** Cada oración debe llevar el sujeto en diferente posición.

1. _____
   _____
2. _____
   _____
3. _____
   _____

Actividades:
- Explique cómo se realiza el ejercicio.
- Comente con los participantes.
- Verifique los ejercicios.

Actividades:
- Explique el ejercicio.
- Verifique.

El Predicado:

Es la parte de la oración que nos dice lo que hace o se habla del sujeto. Por ejemplo:

Rolando trabaja la tierra.
Predicado

¿Qué es lo que hace Rolando?
Trabaja la tierra.

En el predicado se indica la acción que realiza el sujeto. Al igual que el sujeto, el predicado puede estar formado por más palabras. Veamos el ejemplo:

Los arboles purifican el aire y ayudan a la conservación del ambiente.
Predicado

Ejercicio:

A. Escriba el predicado para completar las siguientes oraciones.

	Sujeto	Predicado ¿Qué hace?
1.	El doctor	_____.
2.	El pájaro	_____.
3.	La señora	_____.
4.	Los perros	_____.

	Sujeto	Predicado ¿Cómo es?
1.	El carro	_____.
2.	Mi gato	_____.
3.	La casa	_____.
4.	Las naranjas	_____.

Actividades:
- Lea.
- Explique la diferencia entre sujeto y predicado.

Actividades:
- Observe que los participantes realicen los ejercicios.
- Verifique los ejercicios.

B. Subraye el predicado de las siguientes oraciones.

1. María compró en el mercado un barril de color café.

2. El domingo por la mañana Esther celebró su cumpleaños.

3. El señor vende leña.

4. La plantación de árboles frutales es de duraznos, manzanas y peras.

5. Héctor escribió un poema a su esposa.

C. Recorte de los periódicos o revistas un párrafo y péguelo en este espacio. Subraye cada una de las oraciones que forman el párrafo.

Actividades:
- Oriente la realización del ejercicio.
- Verifique las oraciones subrayadas.

Actividades:
- Explique el ejercicio a los participantes.

D. Escriba las oraciones que subrayó en el párrafo que recortó.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Es necesario hablar y escribir correctamente las palabras, para eso se sugiere:

- Cuando tenemos duda del significado de una palabra o de cómo se escribe debemos buscarla en el diccionario.
- Escriba oraciones con las palabras cuyo significado buscó en el diccionario. Esta práctica permitirá aprender su significado.
- Si no tiene un diccionario pregunte a personas que puedan explicarle.
- El asistir a conferencias, charlas u otro tipo de pláticas le ayuda a ampliar su vocabulario y enriquecer sus conocimientos.
- El leer periódicos, revistas, libros, folletos, también ayudan a conocer palabras y temas nuevos.

Actividades:
- Revise que las oraciones estén escritas correctamente.
- Pida a los participantes que lean una de las oraciones que encontraron en el párrafo recortado.

Actividades:
- Lea y comente.
- Pregunte a los participantes que otras formas conocen para hablar y escribir correctamente el idioma español.

Muchas veces se cometen errores al hablar y al escribir, algunos de ellos son fáciles de corregir.

A continuación aparecen dos columnas, en la de la izquierda se presentan expresiones o palabras incorrectas y en la columna de la derecha, la forma adecuada. Léalas con atención y trate de recordar la forma correcta.

NO SE DICE	SE DICE
Entre para adentro	Entre
Salga para afuera	Salga
Baje para abajo	Baje
Suba para arriba	Suba
Más mejor	Mejor
Más peor	Peor
Estábanos	Estábamos
La mejor buena voluntad	Buena voluntad
No cabió	No cupo
El día de hoy	Hoy
Delen	Denle
Qué horas son	Qué hora es
Algotro	Algún otro
Los papaes	Los papás
Las mamaes	Las mamás
Los pieses	Los pies
Copea	Copia
Haiga	Haya
Ibanos	Ibamos

Hay palabras a las que les omitimos o cambiamos una o varias letras. Ejemplo:

NO SE DICE	SE DICE
Salu	Salud
Deo	Dedo
Toavía	Todavía
Ruea	Rueda
Polecía	Policía
Agüelo	Abuelo
Güevos	Huevos

Actividades:
- Lea y comente con los participantes.

Actividades:
- Lea con atención las dos columnas de palabras.
- Compare la diferencia entre la columna de la izquierda con la derecha.
- Pida a los participantes que formulen oralmente oraciones.

Cacta	Capta
Buir	Voy a ir
Almuada	Almohada
Ajuera	Afuera
Julano	Fulano
Apreto	Aprieto
Juego	Fuego
Montonera	Montón

A veces cometemos el error de agregar una o más letras a una palabra. Ejemplo:

NO SE DICE	SE DICE
Sella	Sea
Haiga	Haya
Ahujero	Agujero
Haigamos	Hayamos
Ahumear	Ahumar
Asegún	Según
Vía	Villa
Jue	Fue

Ejercicio:

Complete las siguientes oraciones. Escriba en la línea la palabra correcta.

1. La carreta del _____ es de
   agüelo - abuelo
   madera.
2. El doctor le dió la _____ a José.
   medicina-medecina
3. El _____ se llevó preso al ladrón
   polecía-policia
4. Por la cantidad de _____ se sabía
   juego - fuego
   que el incendio era grande.
5. Marta vendió los _____ de sus gallinas.
   huevos-güevos

Actividades:
- Solicite a los participantes que lean las palabras de la columna izquierda para comparar la correcta pronunciación con las palabras de la columna derecha.

Actividades:
- Verifique el ejercicio preguntando a cada uno de los participantes la respuesta.

6. Ojalá que _____ comido bien.
haiga - haya

7. José está esperando _____ de la casa.
afuera-ajuera

8. Antonio no le dio la _____ a Hugo.
tualla - toalla

9. La _____ de Carmen es muy suave.
almuada-almohada

10. El _____ se lastimó los dedos de la mano.
julano - fulano

Otro error es no pronunciar ni escribir correctamente la "d" o la "s" al final en palabras como las siguientes:

NO SE DICE	SE DICE
Pue	Pues
Uste	Usted
Nosotro	Nosotros
Verda	Verdad
Carida	Caridad
Bonda	Bondad
Salu	Salud
Vanida	Vanidad
Arbolea	Arboleda

Ejercicio:

En las siguientes oraciones aparecen palabras mal escritas, las cuales se encuentran subrayadas. Debajo de la línea correspondiente, escriba la palabra correcta. La oración "0" le sirve de ejemplo.

0. Juan se irá con <u>uste</u> a la fiesta
<u>usted</u>

Actividades:
- Verifique el ejercicio juntamente con los participantes.

Actividades:
- Lea y comente junto con los participantes.
- Solicite a los participantes otros ejemplos.

1. Se rompió la <u>ruea</u> de la carreta.

   _____

2. Me lastimé los <u>deos.</u>

   _____

3. Tenga la <u>bonda</u> de llevarme esta carta.

   _____

4. El perro huyó por esa <u>arbolea.</u>

   _____

5. No tengo <u>naa</u> que decir.

   _____

6. <u>Uste</u> es una persona con principios morales.

   _____

Frecuentemente se comete también el error de confundir el uso de la "**r**" y de la "**rr**".

Lea las siguientes palabras en voz alta para que note la diferencia entre el sonido de la "**r**" (con sonido suave), y la "**rr**" (con sonido fuerte).

SE USA LA R (SUAVE)	SE USA LA RR (FUERTE)
Caro	Carro
Coro	Corro
Cero	Cerro
Pero	Perro
Pera	Perra
Careta	Carreta
Hiero	Hierro
Moro	Morro

Recuerde que el sonido fuerte de "**r**" entre dos vocales se escribe siempre con "**rr**".

Actividades:
- Verifique el ejercicio.

Actividades:
- Lea y comente.
- Solicite a los participantes otros ejemplos de la diferencia de sonido de la "r" (con sonido suave), y la "rr" (con sonido fuerte).

En las siguientes palabras el sonido de la "**r**" es fuerte, pero se escribe con "**r**" y no con "**rr**", porque no está entre dos vocales.

Después de consonante	Al principio de la palabra
Conrado	Rayo
Enrique	Rato
Israel	Roto
Alrededor	Rojo
Enredadera	Rápido
Honrado	Reloj
Honra	Rudo
Deshonra	Recuerdo
Enredo	Rico

Lea las siguientes oraciones y observe cuando se usa la "**r**" o "**rr**".

Yo corro para llegar temprano al ensayo del coro.

El cero es una cifra

Un cerro es una montaña de poca altura.

El perro ladra mucho, pero no muerde.

La perra es la hembra del perro.

Voy para la casa.

La parra da uvas dulces.

Ese carro es caro.

Actividades:
- Solicite a los participantes que lean cada una de las oraciones y compare la pronunciación de palabras que contengan la letra "r" y "rr".

Actividades:
- Lea y comente.

Ejercicio:

En las siguientes oraciones hay palabras a las que les hace falta una letra. En el espacio correspondiente, escribir r o rr según convenga. La oración "0" sirve de ejemplo.

0. Jose a <u>r</u> a la tie <u>rr</u> a

1. La ca ___ eta está __ota.
2. El ca ___ o está descompuesto.
3. La pe ___ a tuvo cinco pe ____itos.
4. Julio co ____ e mucho en la mañana.
5. La en ____ edadera se secó.
6. ls ___ ael conoce a En ___ ique.
7. Ese es un hombre hon ___ ado.
8. Los á ___boles del ce ___o se quema ____on.
9. La ___ueda es de hie ____ o.
10. Las papas están muy ca ___ as.

Otro de los errores más frecuentes, al escribir, es el uso de la "g".

Observe a continuación los tres sonidos de la **g**:

Semejante a la j (ge)

Genaro	Genio
Sargento	Virgen
Género	Gente
Origen	Ligero

Cuando la **g** con la **u** es seguida de las vocales **<u>e</u>** o de la **<u>i</u>** no se pronuncia.

Ceguera	Segueta
Sigue	Cargue
Guerra	Guiso
Pegué	Guineo
Guitarra.	

Actividades:
- Solicite a los participantes que realicen el ejercicio.
- Verifique.

Actividades:
- Lea y comente con los participantes el sonido de la **g** en diferentes palabras.

Para pronunciar la **u** despues de la **g** y antes de una vocal se le agrega dos puntos llamados diéresis **(¨)**

Desagüe	Güisquil
Cigüeña	Güipil
Vergüenza	Agüita
Antigüedad	Antigüeño
Pedigüeño.	Güicoy.

Ejercicio:

A continuación aparecen 10 oraciones con palabras que debe completar al escribir g, gu o gü según convenga. La oración "0" le sirve de ejemplo.

0. Averi _gü_e la verdad de los hechos.

1. Sean ____enerosos con sus compañeros.
2. Pa____e sus cuentas puntualmente.
3. Ana tiene ver_____enza de hablar.
4. La casa es muy anti____a.
5. La señora tuvo ____emelos.
6. Está cayendo un a____acero muy fuerte.
7. Se rompió el desa____e de la casa.
8. Se rompió el amorti____ador del carro.
9. Manuel es muy pedi____eño.
10. Esa enfermedad produce ce____era.

Signos gráficos de puntuación

Al hablar hacemos descansos o pausas en algunas partes de nuestro mensaje. También bajamos o subimos la voz, es decir que cambiamos la entonación.

Estos descansos y cambios de entonación de la voz son los que le dan sentido a nuestro mensaje, esto se logra por medio de los signos de puntuación.

Actividades:
- Lea y comente el sonido de la **g** combinado con la vocal **u** y los dos puntitos llamados **diéresis** en algunas palabras.
- Solicite a los participantes que realicen el ejercicio.
- Verifique su correcta escritura.

Actividades:
- Lea y comente con los participantes la importancia de los signos de puntuación en la lectura y escritura.

Los signos de puntuación tienen como función ayudar a que el significado oral se traslade a lo escrito.

Entre los signos de puntuación más utilizados tenemos:

El punto (.)
La coma (,)
Los dos puntos (:)
Los signos de interrogación (¿?)
Los signos de admiración (¡!)

El punto

Es el signo que se utiliza para marcar el final de una oración.

El punto indica también al lector el momento en el que se debe bajar un poco el tono de voz en la última palabra de la oración. De esta manera, con el tono de la voz se señala el final de la oración.

Lea y comente la siguiente lectura

La Granja

Rodrigo y Carmen han ido a ver a los animales. Algunos están ya afuera del corral. Otros animales como las vacas, los bueyes y los terneros aún se encuentran descansando en el establo.

Actividades:
- Lea y comente con los participantes lo importante que es realizar las pausas en una lectura.

Actividades:
- Lea y comente el contenido.

En el corral, el gallo se pasea orgullosamente en medio de las gallinas y pollos. Los chompipes van y vienen lentamente cantando. Asegurados en los aleros, los pichones esperan la ocasión de emprender el vuelo. Y en un rincón de la granja, en terrenos cercados por una malla, los conejos muestran graciosamente su naríz.

Observan que Pedro y Lucía les dejan hojas de repollo a los conejos. El perro Nerón, el fiel guardián de la finca ladra y llama a sus amigos Pedro y Lucía con los que quiere jugar.

Usted observó que se usó punto al final de cada oración de la lectura.

Según el lugar que ocupe el punto en un párrafo este puede ser:

- ✔ **Punto y seguido**, que separa oraciones que tienen sentido dentro de un párrafo.
- ✔ **Punto y aparte**, que se usa para separar párrafos de la lectura.
- ✔ También se habla de **punto final**, éste se usa para indicar que se terminó la lectura del texto.

Ejercicio:

Recorte de un folleto, revista, periódico, boletín, una lectura que contenga quince líneas y péguela en este espacio. Luego marque con un círculo los puntos que encuentre y escriba abajo de la lectura, cuántos puntos y seguido encontró, punto y aparte, punto y final.

Actividades:
- Lea y comente junto con los participantes la ubicación de los puntos y su significado.
- Explique la realización del ejercicio.
- Verifique.

Actividades:
- Verifique el ejercicio.
- Solicite alguno de los participantes que lean el párrafo que recortó.

✎ _____

✎ _____

✎ _____

✎ _____

✎ _____

✎ _____

✎ _____

✎ _____

El punto también se utiliza después de las abreviaturas. Ejemplo:

Sra.	Señora
Prof.	Profesor
Lic.	Licenciado
Dr.	Doctor
Depto.	Departamento

La coma

El signo de puntuación más utilizado en un texto es la coma (,). Cuando se lee o se escriben oraciones es necesario usar la coma. Esta sirve para hacer una pausa entre las palabras y ayuda a que cada oración tenga más sentido facilitando la comprensión de la lectura.

¿Cuándo se usa la coma?

✍ Para separar palabras o nombres de lugares, ciudades y de personas que se mencionan en algún texto de lectura. Por ejemplo:

Estudiamos: Lenguaje, Matemática, Higiene y Salud y Economía.

Los días de la semana son: Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo.

Actividades:
- Solicite a los participantes que digan que otras abreviaturas conocen.

Actividades:
- Explique a los participantes por qué es importante utilizar la coma en la escritura y lectura.

✍ Para indicar que se está haciendo referencia a una persona. Por ejemplo:

¿A qué hora vas a regresar, Carlos?

✍ Para separar en un escrito el municipio del departamento y nombres de países. Por ejemplo:

Cobán, Alta Verapaz.
Flores, Petén.
México, Guatemala, El Salvador, Honduras.

✍ Para separar varias acciones dentro de una oración. Por ejemplo:

Ana corre, salta, nada y juega en sus vacaciones.

Ejercicio:

Lea la lectura El Río de Ocos, San Marcos y marque con un círculo las comas y puntos que encuentre.

EL RIO DE OCOS, SAN MARCOS

Un río es una corriente de agua continua y caudalosa que va a desembocar en otro río, lago o en el mar.

Actividades:
- Pida a los participantes que mencionen otros ejemplos sobre la utilización de la coma.

Actividades:
- Explique el ejercicio a los participantes.

Todos los ríos tienen piedras grandes y pequeñas, pescados, arena, restos de vegetación y otros.

Pero este río tiene algo especial: todos los días camina hacía atrás, retrocede. Esto sucede dos veces al día. El resto del tiempo camina correctamente, hacía adelante, como todos los ríos.

Todos dicen que es un río muy travieso. Pero sólo el río sabe la verdad. ¿La quieres conocer? Pues bien, esta es la verdad.

Dos veces al día retrocede el río, como si caminara hacía atrás, porque está cerca del mar y cuando se da el cambio de marea, o sea que de marea baja pasa a marea alta, el mar empuja sus aguas y el río parece retroceder.

Los dos puntos (:)

Se usan dos puntos:

✍ Después del saludo de las cartas. Vea los siguientes ejemplos:

Querida madre:
Estimado Licenciado:
Recordado padre:

✍ En las certificaciones y comunicados después de las palabras certifico que, hago constar que, solicito que. Por ejemplo:

Con base en lo anterior certifico que: tuve a la vista.

Por este medio hago constar que: desde hace dos años...

Actividades:
- Solicite a dos participantes que lean la lectura para verificar los signos de puntuación que encontraron.

Actividades:
- Lea y explique la importancia de la utilización de los dos puntos en un escrito.

Ejercicio:

Lea las siguientes oraciones y coloque los signos que considere debe llevar cada una de ellas.

1. En casa somos cuatro personas papá mamá Carlos y yo

2. Los meses del año son enero febrero marzo abril mayo junio julio agosto septiembre octubre noviembre y diciembre

3. El terreno del tío José produce naranjas limones arroz y cebollas

4. Querida tía
   Deseo que al recibir esta carta se encuentre bien de salud

5. Por medio de la presente certifico que he tenido a la vista los documentos legales de la compra del terreno

6. Cicerón dijo "No hay cosa que tanto desagrade al hombre como la envidia"

7. Con base a lo anterior solicito que se den las facilidades para comprar los terrenos que se indican

Los signos de interrogación (¿?)

Se utilizan para indicar en la oración una pregunta. Recuerde que las preguntas necesitan una entonación de voz que se debe marcar al leer.

Al inicio de una oración se coloca el signo así **¿** y al final de la oración se escribe así **?.** Por ejemplo:

¿Cuánto cuesta la libra de frijol?
¿Dónde puedo tomar el bus que va a Escuintla?
¿Quién se murió?
¿Cuántos años tienes?

Actividades:
- Explique el ejercicio a los participantes.
- Verifique si la colocación de los signos de puntuación es la correcta.

Actividades:
- Explique a los participantes el uso de los signos de interrogación en una lectura.
- Solicite a los participantes otros ejemplos donde se utilizan los signos de interrogación.

Los signos de admiración (¡!)

Son los signos que al leer la oración se hace una entonación de voz de sorpresa, susto, alegría, admiración de algo que sucede, sucedió o sucederá. etc. Por ejemplo:

¡Lo lograste compañero!
¡Viva Guatemala!
¡Cómo me duele la muela!

Ejercicios:

A. Lea detenidamente las siguientes oraciones y coloque los signos que debe llevar cada una de ellas, sean signos de admiración o de interrogación.

1. Cuántos años tiene.
2. Sabe leer y escribir.
3. Vive usted cerca de aquí.
4. Cuándo viene su hermano.
5. Dónde vive el Alcalde Auxiliar.
6. A quién le vendió la mercadería.
7. Gané el examen.
8. Me robaron.
9. Feliz cumpleaños
10. Gol de Suchitepéquez.

B. Escriba una historia de algo que le sucedió utilizando todos los signos de puntuación que hemos visto.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Actividades:
- Explique a los participantes la utilidad de los signos de admiración en la lectura, escritura y comunicación.
- Explique el ejercicio a los participantes.
- Verifíquelo.

Actividades:
- Solicite a alguno de los participantes que lean la historia que escribieron.
- Verifique la utilización de los signos de puntuación.

C. En el texto que sigue, escrito por Carlos Samayoa Chinchilla, agregue los puntos, comas y dos puntos que hacen falta, donde se ha puesto una línea.

LA LAGARTIJA DE ESMERALDAS

(fragmento)

El indio abre los ojos asustado__ la lagartija se ha transformado de pronto en joya de brillo fascinador y está allí en sus manos__ grande como ascua de oro__ Su admiración es tan honda__ que no se atreve ni a moverse para no deshacer el milagro__ Mientras tanto__ una ronda de ángeles invisible vuela en derredor__ cantando__ "Juan Manuel Jurakán__ hombre de poca esperanza__ toma esa lagartija y llévala a la pedrería de don Juan de Oñate__ en el Portal de Mercaderes__ algo te dará don Juan por ella y con ese algo__ alivia tus penas y no dudes más de la misericordia siempre pródiga y segura del Espíritu Santo"__

Uso de la letra mayúscula

El correcto uso de la letra mayúscula, es muy importante en la presentación de un escrito. Se debe utilizar letra mayúscula en los siguientes casos:

- ✍ Al iniciar a escribir una oración.
- ✍ Después de punto se escribe la primera letra de la oración con mayúscula.
- ✍ Nombres y apellidos de personas.
- ✍ Nombres de calles y avenidas. Por ejemplo: Calzada San Juan, Avenida Juan Chapín.
- ✍ Nombres de ciudades, países, departamentos, municipios, comunidades y otros. Por Ejemplo: Costa Rica, Antigua Guatemala, Caserío Cerro Alto.

Actividades:
- Explique el ejercicio a los participantes y que busquen en el diccionario el significado de las palabras que no conocen.
- Verifique.

Actividades:
- Explique la importancia del uso de la letra mayúscula en la escritura.

✍ Títulos de libros, lecturas, historias, leyendas y otros. Ejemplo:

La calle donde tu vives.
Cenicienta
Vanidades

Ejercicios:

A. Busque en el periódico, revista o folleto un párrafo de veinte líneas y péguelo en este espacio. Luego subraye todas las palabras que inician con mayúscula.

B. Copie las palabras que encontró que inicien con letra mayúscula y escriba a la par si es nombre propio de persona, ciudad, título o calle.

✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____
✎ _____

Actividades:
- Explique el ejercicio a los participantes.

Actividades:
- Verifique el ejercicio a los participantes.
- Pregunte a alguno de los participantes de qué se trata el párrafo que recortó.

Comprensión de lectura

Lea dos veces la lectura y responda las preguntas.

LOS CUCHUMATANES, MAJESTUOSOS MONTES GUATEMALTECOS

Los montes Cuchumatanes forman uno de los sistemas orográficos más impresionantes de Guatemala. Lo forman las montañas que se encuentran en Huehuetenango y Quiché. Aquí se encuentra el lugar más frío de Guatemala. Se llama Chémal. Durante los días el sol sale brillante, pero no logra calentar la tierra. El frío le gana al calor.

Arriba de los montes existen algunas planicies. En las planicies se ven algunas aldeas y en las aldeas viven muchas personas. La gente que vive en estas regiones se dedica a criar ovejas. Viven de lo que producen estos animales: leche, queso, carne y, principalmente para protegerse del frío, lana. Con la lana tejen gruesos ponchos.

Existe una carretera que atraviesa estas montañas. El viajero puede ver de lado y lado la verdura y las flores que la naturaleza se preocupó de poner allí.

De cuando en cuando se ven muchos cuervos volando muy bajo, casi tocando la tierra.

Al pie de la montaña que se encuentra en Huehuetenango, existe un pueblecito muy bello que se llama Chiantla. Aquí, en la iglesia, hay una virgen que está vestida de plata pura.

Arriba de Chiantla se encuentra un mirador. Es un lugar donde pusieron algunas bancas para que el visitante pueda observar desde allí toda la grandeza de nuestra patria Guatemala. En unas columnas, grabados de acero, se encuentran versos de un poema famoso. Precisamente se llama "A los Cuchumatanes" y fue escrito por uno de nuestros mejores poetas: Juan Diéguez Olaverri.

Actividades:

- Solicite a los participantes que lean la lectura.

Actividades:

- Continuación de la lectura.

Diéguez Olaverri tuvo que salir de su patria un día. Cuando iba dejando atrás su tierra, vió los Cuchumatanes y le parecieron impresionantes. Después ya estando en México, veía a lo lejos los mismos montes y lloraba por no poder volver a su querido terruño. Fue entonces que decidió escribir esos bellísimos versos que comienzan así:

¡Oh cielo de mi patria!
¡Oh claros horizontes!
¡Oh azules altos montes
oídme desde allí!
La alma mía os saluda,
cumbres de la alta sierra;
murallas de esta tierra
donde la luz yo ví!

Y es que el poeta no podía menos, pues la belleza es tanta de estos impresionantes montes.

Ejercicio:

Si leyó atentamente el trozo de lectura, le será fácil hacer el siguiente ejercicio. Se trata de subrayar la respuesta correcta entre las cuatro opciones que se le presentan.

1. ¿Cuál es una de las principales ocupaciones de las personas que viven en las regiones de las cuales se habla en la lectura?

   a) Criar cabras.
   b) Criar conejos.
   c) Criar palomas.
   d) Criar ovejas.

2. ¿Qué le sucedía al poeta Diéguez Olaverri cuando veía a lo lejos los montes Cuchumatanes?

   a) Cantaba.
   b) Lloraba.
   c) Recitaba.
   d) Reía.

Actividades:
- Continuación de la lectura.

Actividades:
- Solicite que respondan las preguntas según lo leído en la lectura de los Cuchumatanes.

3. ¿Cómo se llama el pueblecito que se encuentra al pie de las montañas de Huehuetenango?

   a) Quiché.
   b) Chiantla.
   c) Cuchumatanes.
   d) Chémal.

4. ¿Qué cosa maravillosa hay en la iglesia del pueblecito llamado Chiantla?

   a) Una virgen.
   b) Un mirador.
   c) Unos versos.
   d) Una placa.

5. ¿En qué departamentos se forman los montes Cuchumatanes?

   a) Huehuetenango y Quiché.
   b) San Marcos y Quiché.
   c) Huehuetenango y San Marcos.
   d) Sololá y Quiché.

Imagínese como son los Cuchumatanes y en el siguiente espacio dibujelos.

Actividades:
- Verifique el ejercicio juntamente con los participantes.
- Pregunte a los participantes cuantos han viajado a los Cuchumatanes.

Actividades:
- Solicite a los participantes que muestren sus dibujos.

A

abrevadero Lugar donde se da de beber a los animales.

abreviatura Inicial,sigla,signo. Representacion de una palabra.

afectan De afectar. Perjudicar, dañar, influir, producir alteracion .

agropecuarios Relativos a los campos y el ganado.

ajeno Que pertenece a otro.

Alta Verapaz Departamento del norte de la Republica de Guatemala.

America Uno de los cinco continentes del mundo.

ánimo Valor, energía para hacer algo.

anónimo Que no lleva nombre de autor.

anotar Escribir, poner notas en un escrito.

antiguo Que existe desde hace mucho tiempo.

apariencia Aspecto exterior de una persona o cosa.

aplicar Poner, arreglar, emplear, usar.

arroyo Río pequeño.

ascua Pedazo de cualquier materia y combustible que está penetrada por el fuego.

autóctonos Pueblos, personas o cosas originarios del país en que viven.

C

calma Falta de movimiento, tranquilidad.

Castilla Nombre de una región de España.

cerca Barrera, estacada, alambrado.

compartir Repartir, dividir una cosa con otra.

comunicación Acción de comunicar, transmitir, informar.

conquista De conquistar. Adquirir algo a fuerza de armas.

constante Que tiene constancia. Firme, inquebrantable, inflexible, duradero.

continente Gran extensión de tierra rodeada de agua salada (mar) .

convivencia Vida en común (vivir con otras personas).

cooperar Trabajar conjuntamente con otras personas.

coro Reunión de personas que juntos ejecutan cantos.

corriente Que corre. Dicese del tiempo que transcurre. De la corriente de agua. Dicese de regular o termino medio.

D

defectos Imperfección moral o material. Ausencia de las cualidades que debe tener una cosa.

desagüe Desaguadero. Sacar el agua de un lugar.

desconocemos De desconocer. No conocer.

detalle Acción de numerar.

diversidad Variedad.

documento Titulo o prueba escrita. Cualquier escrito que sirve de prueba.

E

eficaz Que produce efecto. Activo.

ejercitar Hacer que uno aprenda una cosa con el ejercicio. Practicar.

elemento Dícese de componente, pieza o parte de algo.

eliminar Poner fuera, aparte.

empeñar Insistir.

empeño Acción o efecto de empeñar.

emprender Empezar, comenzar.

equipo Grupo de personas que se reunen para un fin determinado. Lo que sirve para equipar.

España Estado (país) de Europa cuya capital es Madrid.

espíritu Sustancia sin cuerpo. Alma.

expresar Manifestar los pensamientos o impresiones por medio de la palabra, de los gestos o las actitudes. Exteriorizar, anunciar.

F

feligreses Persona que pertenece a determinado grupo de parroquía, iglesia, etc.

G

género Clase, especie, categoría. Cualquier clase de tela.

gestos De gestos. Expresión del rostro. Mueca, mímica, ademán.

H

habilidad Capacidad para hacer una cosa. Destreza.

halaga De halagar. Dar muestras de afecto o admiración. Mimar, agasajar, lisonjear.

I

ilustración Grabado, dibujo.

imágenes Representación de alguna cosa. Descripción.

impresos De imprimir. Obra impresa.

infinito Que no tiene fin, sin límite.

información De informar. Enterar, comunicar, dar a conocer.

interpone De interponer. Colocar entre. Intercalar.

interviene De intervenir.

intoxicaciones Envenenamiento.

k

Kilómetro Medida de longitud de mil metros.

L

lento Que no obra con ligereza. Calmado, pausado, tardío.

LI

llenado Recipiente lleno de agua para que beban los animales.

M

mercaderes Dícese de mercader, comerciante o vendedor.

migratorios Relativo a la migración. Acción de pasar de un país a otro para establecerse en él.

mímico De la mímica. Arte de imitar o de expresar por medio de gestos o ademanes del cuerpo.

misericordia Virtud que inclina el ánimo a compadecerse de los trabajos y miserias ajenas.

modales Relativo a modos. Acciones, porte y conducta de una persona. Compostura.

N

nota Señal, advertencia, explicación, anotación, apunte.

novedad Estado o calidad de nuevo. Moda. Suceso reciente. Noticia.

O

obstáculo Impedimento, inconveniente.

opinión Juicio acerca de una persona o cosa, creencia, pensamiento.

orador Persona que ejerce la oratoria.

oratoria Arte de la elocuencia, de hablar, de persuadir.

origen Principio, procedencia.

P

párrafo División pequeña de un texto escrito en prosa que acaba con punto y aparte.

pedigüeño Que pide mucho.

pedrería Conjunto de piedras preciosas como diamantes, esmeraldas, rubies, etc.

periodo Espacio de tiempo. Frase, Epoca.

petición Acción de pedir.

plan Representación grafica de un terreno o de una construcción.

popular Relativo al pueblo. Propio del pueblo.

portal Pórtico de un templo o de un edificio elegante.

potrero Tierra destinada para el pasto de potros y caballos.

proceso Serie de fases (pasos) de un fenómeno o acontecimiento.

procure De procurar. Hacer esfuerzos por conseguir una cosa.

pródigo Generoso
Que desgracia generosamente la vida u otra cosa estimable.

proporcione De proporcionar. Poner las cosas en disposición para conseguir lo que se desea. Suministrar, proceder.

propósito Intención.

R

recomendaciones De recomendar. Consejo, súplica. Hablar por alguna persona alabándola.

reducción De reducir. Disminuir, estrechar, abreviar, resumir. Dividir en partes menudas.

referencia Información acerca de una persona. Narración o relato de una cosa.

región Gran extensión de terreno. Porción de territorio, determinada por caracteres geográficos, étnicos, lingüísticos y administrativos. País.

relacionémoslo De relacionar. Referir, poner en relación a varias personas o cosas. Corresponder.

resistencia Capacidad de resistir. Rechazar, repeler, tolerar, sufrir. Fuerza que permite sufrir el cansancio, el hambre. etc. Fuerza.

restablecer Volver a establecer. Poner una cosa en el estado que tenía antes. Recobrar la salud.

S

San Marcos Departamento de la República de Guatemala situado en el occidente del país.

semáforo Aparato eléctrico de señal luminosa de color rojo, amarillo y verde, que regula la circulación de los vehículos.

semejante Que se parece. Análogo, equivalente, homogéneo, parecido, similar, idéntico.

señales Señal: marca que se pone a una cosa para distinguirla de otra. Marca. Cicatriz.

significado Sentido: significado de una palabra Significación, valor.

signos Indicio, señal huella, indicación. Señal que se usa en Matematicas para indicar ciertas operaciones: el signo + indica suma.

símbolos Figura. objeto que tiene significación convencional o sea admitido por acuerdo (estar de acuerdo). Emblema, insignia, representación.

T

tono Grado de elevación de la voz o del sonido de un instrumento: tono grave, tono agudo, sonido.

transmisor Que transmite. Aparatos que transmiten señales eléctricas, telegráficas.

transmitido De transmitir: Comunicar. Emitir.

CRÉDITOS

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
-CONALFA-
ENTIDAD EJECUTORA

Administración 2008
Licda. Ilda Morán de García
Secretaría Ejecutiva

TEXTO INTEGRADO DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN
PRIMERA ETAPA DE POST-ALFABETIZACIÓN AÑO 1999.

Basado en la edición preliminar
Elaborada por: Marta Morales de Téllez y Angel Guillermo González Coronado.
Bajo la coordinación de: Lic. Héctor Antonio Guerra Pedroza

Integración, ampliación y actualización	Mercedes del Carmen Díaz López
Colaboración en la revisión inicial	Héctor Ovidio Morales Ralda Edwin Rolando García Caal y Ana Rosa Valenzuela de Alvarez
Coordinación y revisión	Olga Margarita Hernández de León
Publicación	Unidad de Investigación y Planificación
Diagramación y Levantado de texto	Sandra Elizabeth Marroquín Santos
Ilustración	Mayra Estrada de Girón
Diseño de portada	Karla Ivette Colindres Palencia Mayra Estrada de Girón
Editor	Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-

La presente reproducción consta de 5,000 ejemplares.

Estos ejemplares son de distribución gratuita por el Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-

Guatemala, marzo de 2008