

Curso: Comunicación y Lenguaje III  
Catedrática: Myriam Adela Alvarado Villegas  
Grado: Tercero básico  
Sección: A, B y C



**REFLEXIÓN: De lo profundo, oh Jehová, a ti clamo. Señor, oye mi voz; Estén atentos tus oídos a la voz de mi súplica. (Salmo 130:1 y 2)**

#### INSTRUCCIONES:

- Les envío la tarea para la semana comprendida del 27 al 30 de abril de 2020.
- ❖ FECHA DE ENTREGA: **EL PRIMER DÍA DE RETORNO A CLASES.**
- ✓ Chicos y chicas no necesitan salir de casa para realizar esta tarea, por eso les envío su material digital y luego deben trabajar en su **cuaderno**.

#### ¿Qué deben hacer con el documento que les envío?

- ❖ Incluye 2 temas, el primero tiene como título ¿Cómo hacer un resumen? Y el número 2 “Organización de un texto”

A. Solamente debe leer digitalmente el tema número 1. Luego:

B. Leer el tema número 2 “Organización de un texto” y practique los 6 pasos del tema del resumen. Finalmente debe realizar por escrito lo siguiente:

1. Escriba todo lo subrayado del tema “Organización de un texto” con lapicero de color azul. (Paso 4 del resumen)
2. Lea lo que escribió del subrayado y ahora ordene las ideas y escriba su propio resumen, con lapicero de color verde.(Paso 5 del resumen)
3. Lea su resumen y corrija sus errores de puntuación, ortográficos e ideas sin coherencia, con color rojo. (Paso 6 del resumen)

## ¿Cómo hacer un resumen?

### Practica estos 6 pasos que son de gran ayuda

*Realizar un buen resumen te puede ayudar a aumentar la efectividad de tus horas de estudio. Para que esto sea posible, sigue los pasos que te recomendamos en este artículo.*

[Guioteca.com](http://Guioteca.com) | Educación para Niños |

¿Qué es un resumen? Resumir es buscar lo esencial de los hechos, personajes o ideas indispensables para la comprensión de un texto, eliminando todo lo demás.

El propósito de un resumen es dar al lector un relato condensado y objetivo de las ideas principales y las características de un texto. Por lo general, tiene entre uno y tres párrafos (100-300 palabras), otras veces, es sólo una o dos oraciones, todo depende de la duración y la complejidad del texto original y su propósito. Como es una condensación de las ideas y la información, no se puede incluir todos los detalles.

Lo más importante a la hora de hacer un resumen es que pueda llamar la atención del lector, ofreciendo un resumen de fácil acceso y entendimiento. Otro punto importante a considerar es que en un resumen nunca se anotaran ideas, juicios ni interpretaciones personales, si los tienes agrégalos al final del resumen a manera de “conclusiones personales”.

La mejor manera de hacer un resumen es siguiendo los siguientes pasos.

- 1- Lee silenciosamente todo el texto.
- 2 – Sepáralo en párrafos. Recuerda que cada punto aparte marca el término de un párrafo
- 3- Lee por párrafos subrayando las ideas más importantes de cada uno. Si es necesario escribe notas al margen que para ti sean importantes.
- 4- Todo lo subrayado escríbelo en tu cuaderno.
- 5- Ordena lo escrito y redacta el resumen tratando de ser claro, exacto, coherente y fiel a lo que vas a resumir.
- 6- Revisa lo escrito y suprime los términos inadecuados corrigiendo a la vez la puntuación y la ortografía.

Si el resumen es de un libro de lectura para el colegio, debes agregar a tu informe los siguientes puntos:

- Nombre, curso y materia
- Título del texto
- Autor
- Tema
- Luego agregas el resumen del contenido (por capítulos en vez de párrafos)

## Organización de un texto

**A continuación conocerás las distintas formas de organización textual según el propósito comunicativo del texto.**

Al momento de escribir un texto, el emisor debe planificar la manera a través de la cuál entregará la información. Esta situación deriva en la elección de un tipo de organización textual asociado a uno de los cuatro propósitos fundamentales: presentar un problema y su solución, ir de la información general a la más particular, comparar o contrastar, y ordenar cronológicamente.

### Tipos de organización textual.

## 1. Problema – solución.

En este caso, el emisor desea entregar la información mediante la estructuración de una problemática y sus posibles soluciones. Veamos un ejemplo:

«La sarna no hace diferencias de sexo y afecta por igual a hombres y a mujeres. Se contagia de piel a piel y entre adolescentes o adultos. El tratamiento es rápido y eficaz si se cumple en forma muy estricta. De acuerdo con la prescripción médica, debe aplicarse el desinfectante a todo el cuerpo desde la parte baja del mentón, manteniéndolo durante varios días sin que la persona se bañe»

## 2. General – particular.

En este tipo de organización se busca introducir el tema a partir de enunciados generales y luego detenerse en los más particulares. Una estructura común en este caso es la siguiente:

- Definición: Se caracteriza por referir a los rasgos esenciales y por utilizar el verbo ser.
- Origen: Puede referirse al lugar de procedencia de un personaje, al inicio de alguna manifestación artística, al descubrimiento de un lugar u objeto, entre otros.
- Características: Entregan información adicional y más específica en torno a la temática a tratar.
- Ejemplos: Se refieren a manifestaciones particulares del tema en cuestión.

A continuación un ejemplo de este tipo de organización:

«La cafeína.

La cafeína es la sustancia psicoactiva más popular del mundo y es posible encontrarla en diversas bebidas, aunque la más conocida es el café. Fue descubierta en 1819 por el alemán Friedrich F. Runge. Algunas características que se asocian a ella son la capacidad de mantenerse despierto y de aumentar la temperatura corporal. Ejemplos de bebidas con su presencia son el café y las bebidas energéticas.»

## 3. Comparación o contraste

En este caso de enumeran las ideas a modo de analogía, es decir, comparándolas. El contraste puede ser tanto a partir de similitudes como de diferencias y tiene como propósito explicar fenómenos complejos mediante conceptos cercanos al receptor. Veamos un ejemplo:

«Como Berlanga, De la Iglesia trata a su grupo protagónico como una sociedad a escala, donde se dan cita bajas pasiones e intereses encontrados»

## 4. Orden cronológico

Este tipo de organización apela a la ordenación temporal pasado, presente y futuro, por lo que se enfoca en exponer la información bajo un criterio de orden histórico. A continuación un ejemplo:

«El primer libro de Joaquín Edwards Bello fue *El inútil* de 1910; luego *Tres meses en Rio de Janeiro* (1911). Al año siguiente escribe *Cuentos de todos colores* y, en 1922 *La muerte de Vanderbilt* y *El monstruo*.«