

2º  
medio

# Aprendo en línea

Orientaciones para el trabajo  
con el texto escolar

Clase 20

Lengua y  
Literatura



En esta clase aprenderás a **editar y publicar un reportaje** usando eficazmente las herramientas del procesador de textos y cuidando la organización textual.

OA10

Para resolver esta guía necesitarás tu libro y tu cuaderno de lengua y literatura. Realiza todas las actividades que te proponemos en tu cuaderno, agregando como título el número de la clase que estás desarrollando.

## Inicio



1. ¿Qué sabes sobre los párrafos? Completa el siguiente texto con los conceptos que faltan y que se encuentran en el recuadro:

simétricos – punto seguido – párrafo – idea – bloque – oraciones  
punto aparte – asimétricos – breves

Cada \_\_\_\_\_ está formado por \_\_\_\_\_ separadas por \_\_\_\_\_. El \_\_\_\_\_ indica el final de un párrafo, en el que desarrolla una \_\_\_\_\_ completa. Al escribir se debe evitar crear párrafos muy \_\_\_\_\_, porque evidencia que no hay desarrollo completo de las ideas. Tampoco es recomendable que un escrito tenga párrafos \_\_\_\_\_, ya que esto indica que algunas ideas fueron desarrolladas de manera completa y otras no. Un error frecuente en la producción de textos es escribir un solo párrafo en \_\_\_\_\_, el cual es excesivamente largo y dificulta la progresión de las ideas y la comprensión. La elaboración de párrafos \_\_\_\_\_ es lo ideal que se debe lograr en un texto, pues supone que cada idea se desarrolló adecuadamente.

## Desarrollo



1. Lee detenidamente las instrucciones para el uso del procesador de textos en la página 353 y 354 de tu libro.

2. A continuación, transcribe tu reportaje en el procesador de textos usando las herramientas señaladas (tipo y tamaño de letra, interlineado, alineación de los párrafos). Recuerda organizar tus ideas en párrafos que desarrollen una sola idea principal.

3. Desarrolla la actividad de la sección Editar y publicar de la página 57 de tu libro.

**Evaluación de la clase**

Comprueba cuánto has aprendido sobre la edición y publicación de textos, respondiendo las siguientes preguntas en tu cuaderno.

Lee el siguiente texto y responde las pregunta 1 a la 3.

**Analfabetos de las redes sociales**

**No entienden lo que leen ni lo que escuchan. Los chilenos de hoy se comunican con emoticones, con ciertos dialectos insertos en el mundo digital. Un experto en Ciencias Sociales analiza este fenómeno del siglo XXI.**

El siglo XXI, con el boom de la comunicación y tecnología, exige mucho más que saber leer y escribir. Aquéllos que no saben cómo prender un computador o utilizar un teléfono celular, quedan prácticamente aislados e incapacitados de participar en lo cotidiano de la sociedad moderna.

“Hoy en día el saber leer-escribir no es suficiente. Estamos en un mundo donde la globalización y la llamada ‘Era de la Información’ nos invade y exige día a día nuestra presencia, y que de forma obvia y veloz nos introduce en el mundo de la individualidad, en donde las capacidades y habilidades se han ido extinguiendo más rápido que lento”, señala Gatica, Doctor en Humanidades y Ciencias Sociales.

Según datos de la Subsecretaría de Telecomunicaciones de Chile, la penetración de Internet (móvil y fijo) en el país llegó a 66,8%, equivalente a 12 millones de accesos. “Nos conformamos con autodefinirnos como país tecnológico, porque lo anterior puede ser cuantificado con números de aparatos tecnológicos por persona, pero desde su uso seguimos siendo limitados, siendo analfabetos, inclusive en aquellos que se autodefinen como nativos digitales”, apunta Gatica.

Fuente:<https://www.biobiochile.cl/noticias/2015/10/03/redes-sociales-y-los-analfabetos-del-mundo-moderno.shtml>

**1****¿Qué señala el texto acerca de la cantidad de celulares que hay en Chile?**

- A) Que esto nos define como país tecnológico.
- B) Que Chile es un país que vive la globalización.
- C) Que las personas tienen más poder adquisitivo.
- D) Que no significa que sepamos utilizar la tecnología.

**2**

**¿Con qué propósito se integran citas del doctor Gatica?**

- A) Para presentar la opinión de un usuario tecnológico.
- B) Para presentar la mirada de un experto en el tema
- C) Para convencer al público sobre la opinión del periódico.
- D) Para resumir las tendencias tecnológicas mundiales.

**3**

**¿A qué parte del reportaje pertenece el párrafo ennegrecido?**

- A) Lead.
- B) Titular.
- C) Cuerpo.
- D) Infografía.

Revisa tus respuestas en el solucionario y luego revisa tu nivel de aprendizaje, ubicando la cantidad de respuestas correctas, en la siguiente tabla:

3 respuestas correctas:	Logrado.
2 respuestas correctas:	Medianamente logrado.
1 respuesta correcta:	Por lograr.

Completa el siguiente cuadro, en tu cuaderno:

Mi aprendizaje de la clase número _____ fue: _____.
---



**Responde las siguientes preguntas en tu cuaderno:**

1. ¿Qué aprendizaje nuevo sobre el procesador de textos tuviste durante esta clase?
2. ¿En qué situación de tu vida podrías aplicar estos aprendizajes?
3. ¿Qué consejo le darías a un amigo sobre el uso del procesador de textos para la realización de un trabajo?

2°  
medio

# Texto escolar

Lengua y  
Literatura

Unidad

1

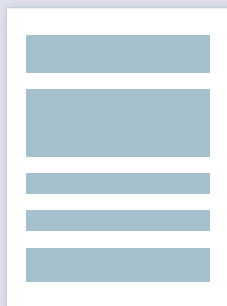
A continuación, puedes utilizar las páginas del texto escolar correspondientes a la clase.



## Reescribir

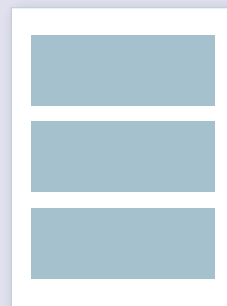
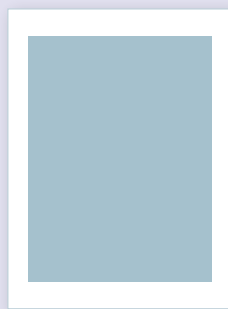
- Corrige tu texto a partir de la revisión hecha por tu compañero o compañera.
- Procura que todos los párrafos de tu texto tengan una extensión similar y que desarrollen una idea de manera completa. Evita situaciones como las siguientes:

**Párrafos muy breves:** evidencia que no hay un desarrollo completo de las ideas.



**Párrafos asimétricos:** indica que algunas ideas fueron desarrolladas de manera completa y otras no.

**Párrafo en bloque:** excesivamente largo, dificulta la progresión temática y la comprensión.



**Párrafos simétricos:** es la silueta ideal que se debe lograr en un texto, pues supone que cada idea se desarrolló adecuadamente.

- Recuerda que cada párrafo está formado por oraciones, separadas por punto seguido. El punto aparte indica el final de un párrafo, en el que se desarrolla una idea completa.



## Editar y publicar

- Crea junto con tu curso una página en Wix, sitio que permite crear páginas web gratuitas, para publicar los reportajes elaborados y compartirlos con la comunidad. Para esto, ingresen a <http://es.wix.com/>
- Les recomendamos formar un equipo de no más de cinco personas para que se encargue, con ayuda de su profesor o profesora, de crear el sitio y publicar sus reportajes. Además, esta página les permitirá tener una plataforma de la asignatura en la que podrán ir publicando futuros trabajos.
- Visita el sitio web para ver publicado tu reportaje y lee los de tus compañeros y compañeras. Escoge uno cuyo tema te haya llamado la atención y escribe un comentario en el que expreses una valoración sobre su contenido.
- Comparte la dirección del sitio web con tus familiares y amigos para que lo visiten y lean tu trabajo y el de tus compañeros.



Si escribes tu reportaje en un procesador de textos, preocúpate de que la tipografía (tipo de letra) y el interlineado (espacio entre líneas) faciliten la lectura. Consulta la anexo **Destrezas TIC** (página 353) para cuidar este aspecto de la presentación de tu trabajo.

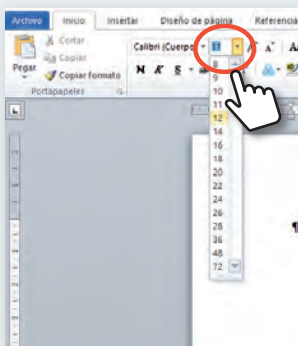
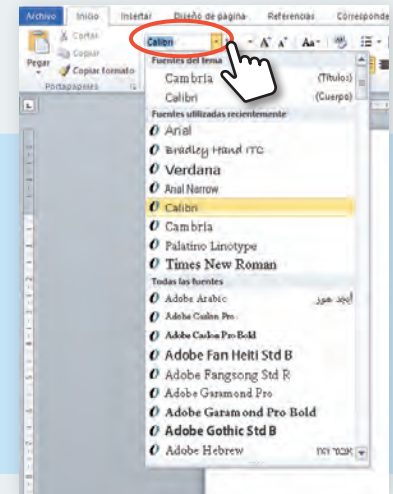
# Escribir en un procesador de textos

El procesador de textos permite digitalizar tus textos, pero además ofrece diversas herramientas para mejorar, revisar y dar formato a tus escritos. A continuación, te mencionamos algunas de sus funciones para que mejores en su manejo.

## Antes de escribir

La primera decisión que debes tomar al momento de escribir en un procesador de textos es escoger la tipografía y su cuerpo, es decir, el tipo de letra y su tamaño.

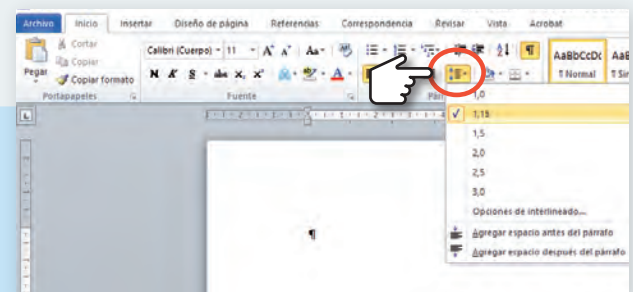
- En la barra del menú de tu procesador, en **Inicio** o **Fuente**, encontrarás las opciones relativas a tipografía y tamaño. Haz clic en el triángulo para que se desplieguen las opciones.
- Al momento de **escoger la tipografía**, procura que se trate de una letra que resulte clara de leer. Para evaluar esto, fíjate en que cada letra se distinga con facilidad y que no lleve a confusión con otra letra o símbolo. Algunas de las tipografías más empleadas por cumplir este requisito son la Times, Arial, Helvética y Verdana.



- Escoge un **tamaño de letra** que ayude al lector a leer con facilidad y sin necesidad de forzar su vista, así como usa esta opción para marcar los títulos y subtítulos de tu texto. Por ejemplo, puedes usar un tamaño entre 14 y 16 puntos para el título, un tamaño 12 o 13 para los subtítulos y un tamaño entre 10 y 12 para el cuerpo del texto.

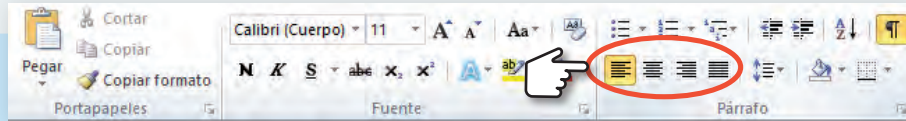
- Se conoce como **interlineado** al espaciado que existe entre las líneas que componen los párrafos de un texto. Este elemento también ayuda a la lectura, pues permite al lector no confundir la línea en que está leyendo.

- La opción de interlineado se encuentra en el menú de **Inicio** o de **Fuente**. Habitualmente, se puede optar entre tres interlineados: sencillo, 1,5 puntos y 2 puntos. Escoge aquel que indique tu profesor o profesora; si no tienes esta indicación, te sugerimos usar 1,5 puntos.





La **alineación** de un texto también es un elemento relacionado con la legibilidad de un escrito y también con la apariencia que se le quiere dar a este. En el menú de **Inicio** o de **Párrafo** del procesador de texto que utilices encontrarás cuatro tipos de alineaciones. A saber:



## Izquierda

Alinea el texto al margen izquierdo. Esta es una de las alineaciones que debes emplear en la mayoría de tus trabajos, ya que corresponde a la que usamos habitualmente cuando escribimos diferentes escritos.



## Centrada

Permite alinear el texto entre los márgenes izquierdo y derecho. Se recomienda usar esta alineación para el título de un escrito o para ordenar los versos de un poema.



## Derecha

Alinea el texto al margen derecho. Aplica esta alineación en los siguientes casos:

- Para disponer el nombre del autor que viene luego del título.
- Para la fuente de los textos que citas.
- Para ordenar el texto de las notas al pie de imágenes u otros recursos complementarios.



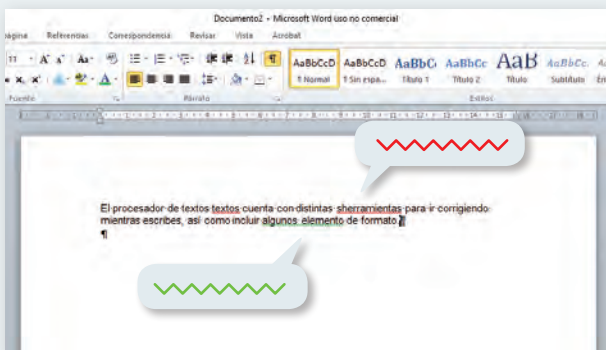
## Justificada

Deja el texto alineado a los márgenes izquierdo y derecho. Esta alineación permite que el escrito se vea ordenado a simple vista. Es importante que sepas que esta alineación agrega espacios entre las palabras, por lo que deberás revisar si en algún caso existe una separación desproporcionada entre ellas. En estos casos, puedes agregar o quitar palabras para corregir ese defecto.

## Durante la escritura

El procesador de textos cuenta con distintas herramientas para ir corrigiendo mientras escribes, así como para incluir algunos elementos de formato.

La mayoría de los procesadores de textos dispone de herramientas que permiten verificar la prolijidad del documento que se está redactando y advertir cuándo una palabra está mal escrita, repetida o presenta faltas, como también cuándo una estructura gramatical es errónea. Para esto, utiliza subrayados de distintos colores; por ejemplo:



- El **rojo** indica repeticiones y faltas de ortografía literal.
- El **verde** señala errores sintácticos, como la no concordancia entre sujeto y núcleo del predicado.