

PRÁCTICA SOCIAL DEL LENGUAJE 1

Elaborar el reglamento para el servicio de la biblioteca del salón

El propósito de esta práctica social del lenguaje es que conozcas la función y las características de algunos reglamentos para el uso de las bibliotecas, de manera que tú puedas redactar el de la biblioteca de tu salón.



Lo que conozco

Comenten con sus compañeros y maestro:

- ¿Saben qué es una biblioteca?
- ¿Quién ha visitado una biblioteca?
- ¿Cómo está organizada una biblioteca?

La organización de nuestra biblioteca

Exploren los libros de la biblioteca del salón y discutan con sus compañeros y profesor cómo organizarlos para facilitar su localización. Para llevar a cabo la discusión, consideren:

- El espacio disponible para organizarlos.
- El tipo de material con que cuentan: libros, enciclopedias, diccionarios, audiovisuales, revistas, periódicos.
- La forma de clasificación: libros, enciclopedias, diccionarios...

La información de los reglamentos

Comenten si conocen algún reglamento, de qué trata y cuál es su función; en particular revisen los reglamentos que tienen las bibliotecas para el uso de los libros, como el que se muestra en la siguiente página.



Reglamento de la Biblioteca Municipal José Vasconcelos

La finalidad de este reglamento es establecer las normas para el uso de la biblioteca.

Capítulo I

Aspectos generales

Artículo 1. Podrá usar esta biblioteca cualquier ciudadano que lo requiera.

Artículo 2. Al ingresar a la biblioteca será necesario mostrar una identificación y registrarse.

Artículo 3. Esta biblioteca presta sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m., y sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

Capítulo II

Servicios que ofrece

Artículo 4. Préstamo interno.

- El servicio es de estantería abierta y se pueden utilizar un máximo de tres libros a la vez.
- Los libros requieren acomodarse en los estantes asignados cuando terminen de utilizarse.

Artículo 5. Préstamo a domicilio.

- Tramitar la credencial de la biblioteca.
- Llenar una ficha de préstamo a domicilio por cada libro solicitado.
- Solicitar un máximo de tres libros por un plazo no mayor a siete días.
- Entregar los libros en la fecha establecida.

Capítulo III

Obligaciones de los usuarios

Artículo 6. Al hacer uso de la biblioteca los usuarios se comprometen a:

- Usar adecuadamente y cuidar el acervo.
- Leer en silencio.
- No consumir alimentos ni bebidas dentro de la biblioteca.
- Sustituir los libros y materiales que se dañen o extravíen.

Contesten las siguientes preguntas.

- ¿Cómo está organizado su contenido?
- ¿De qué tratan los capítulos II y III?

En parejas comenten sus respuestas al grupo.

Verbos en infinitivo

En el reglamento anterior, localiza la primera palabra de todas las oraciones del Artículo 5 y escríbelas en el siguiente recuadro.

Responde en tu cuaderno las preguntas de la página siguiente.

Un dato interesante

Entre los años 669 y 627 antes de nuestra era, Asurbanipal, el último rey de Asiria, formó la biblioteca de Nínive, una de las más grandes del mundo antiguo. Esta biblioteca consistía en una colección de aproximadamente 5 000 tablillas de arcilla con textos escritos con punzones de hueso y madera, que guardaban en cestas.

Dimiter Inklow y Rolf Rettich, *El libro del libro. De la escritura a la fabricación*, México, Siglo XXI Editores-Editiones Akal, 2004 (Libros del Rincón).

- ¿Qué tienen en común las palabras que escribieron?
- ¿Quién realiza las acciones que indican esas palabras?

Compara tus respuestas con las de tus compañeros.

Las palabras que escribiste en el recuadro son verbos escritos en infinitivo que pueden terminar en *ar*, *er* o *ir*.

Estos verbos se utilizan en oraciones impersonales en las que no se especifica la persona que realiza la acción del verbo.



Reglamentos de las bibliotecas

En grupo, lean en voz alta los siguientes reglamentos.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA ROSARIO CASTELLANOS

Este reglamento tiene como propósito dar a conocer las condiciones para el uso de los acervos bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que resguarda esta biblioteca.

CAPÍTULO I

Aspectos generales

Artículo 1. Toda persona que lo requiera podrá hacer uso del acervo de esta biblioteca, siempre y cuando cumpla con los requisitos que se mencionen para cada caso.

Artículo 2. Para entrar deberá registrar sus datos (nombre y dirección) en la libreta que se encuentra en el mostrador indicado.

Artículo 3. Sólo para el caso de requerir préstamo de material a domicilio, será indispensable contar con la credencial de la biblioteca.

Artículo 4. El servicio de la biblioteca está disponible de lunes a domingo, excepto días festivos, en un horario de 9:00 a.m. a 6:30 p.m.

CAPÍTULO II

Servicios disponibles

Artículo 5. Servicio de estantería abierta.

Este servicio es exclusivo para la consulta de enciclopedias, diccionarios, periódicos y revistas, que no podrán ser solicitados como préstamo a domicilio.

Artículo 6. Préstamo interno.

Para solicitar préstamo de libros o material audiovisual se deberá llenar la ficha correspondiente.

Artículo 7. Préstamo externo.

Al solicitar material para préstamo a domicilio el usuario deberá:

- a) Entregar una ficha de préstamo a domicilio por cada libro solicitado.
- b) Pedir un máximo de cuatro libros por un plazo máximo de 10 días, o para el caso de material audiovisual, por un plazo no mayor a 5 días.
- c) Devolver los libros en la fecha establecida.

CAPÍTULO III

Trámite de credencial

Artículo 8.

- a) La credencial de la biblioteca es gratuita, personal e intransferible, y su vigencia es de 2 años. Los interesados en tramitarla deberán presentar una solicitud previamente llenada, acompañada de original y copia de comprobante de domicilio, que demuestre que el interesado radica en la misma ciudad donde está ubicada la biblioteca, identificación oficial (credencial de elector, INAPAM o pasaporte) o credencial de estudiante en caso de ser menor de edad.
- b) Toda la documentación deberá mostrarse en original y copia. Los documentos originales se devolverán después de hacer los cotejos con las copias.

CAPÍTULO IV

Derechos y obligaciones de los usuarios

Artículo 9. Los usuarios deberán:

- Hacer uso correcto de las instalaciones y del mobiliario de la biblioteca.
- Usar adecuadamente y cuidar el acervo.
- Evitar introducir alimentos y bebidas.
- Conservar en buen estado los materiales.
- Guardar silencio para no interrumpir a los demás usuarios.



Biblioteca Comunitaria Nezahualcóyotl

Reglamento

La Biblioteca Comunitaria Nezahualcóyotl cuenta con un acervo bibliográfico de 2000 ejemplares en estantería abierta, videoteca, mesas de trabajo, área de cómputo y sala de lectura infantil. El servicio de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., y sábados de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Usuarios

El servicio de la biblioteca está disponible para el público en general.

Servicios

Los servicios que esta biblioteca ofrece son:

- Fomento a la lectura: círculo de lectura y sesiones de lectura en voz alta para niños y jóvenes.
- Taller de encuadernación.
- Sala de cómputo.

Derechos

Los usuarios pueden:

- Solicitar préstamo a domicilio con la credencial de la biblioteca o cualquier otra identificación oficial.
- Asistir a las actividades programadas para el fomento de la lectura y talleres.

Obligaciones

Los usuarios deberán:

- Registrar su nombre y dirección al entrar.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y los materiales de la biblioteca.
- Cuidar el material y evitar hacer marcas, anotaciones o subrayados.
- Reportar a los encargados cualquier falla que observen.
- Permanecer en silencio en las mesas de trabajo para no interrumpir a los demás.
- No comer dentro de las instalaciones.

Reglas para el uso de nuestra biblioteca

En equipo, conversen acerca de los reglamentos que han leído hasta el momento y la conveniencia de tener uno propio para la biblioteca del salón. Acuerden qué servicios conviene ofrecer, quiénes serán los usuarios y qué reglas consideran importante incluir para su buen funcionamiento. Escriban la información en el pizarrón.

Con ayuda de su maestro decidan cómo organizar la información que tienen: qué reglas deben ir primero, cuáles después. Pueden consultar los reglamentos que leyeron anteriormente.

Nuestro reglamento

En el pizarrón y con ayuda del profesor elaboren un borrador del reglamento. Enumeren las reglas y acuerden cómo redactarlas. Recuerden que las reglas inician con un verbo en infinitivo. Al terminar, copien el texto en su cuaderno.

Decidan en grupo un título para su reglamento.

Revisen el borrador del reglamento y verifiquen que:

- Usaron correctamente las mayúsculas al inicio de oraciones y después de un punto.
- Separaron adecuadamente las palabras.
- Emplearon punto para separar oraciones.
- Las oraciones comenzaron con un verbo en infinitivo.
- Se entiende lo que está escrito.
- No falta información que sea importante.

Consulta en...

Para saber más de este tema entra al portal Primaria 1c: [<http://basica.primaria1c.sep.gob.mx/>](http://basica.primaria1c.sep.gob.mx/) y en la pestaña Busca anota: **Explorando verbos, adjetivos y adverbios en textos instructivos.**



Producto final

Una vez que hayan realizado las correcciones, escriban la versión final del reglamento en un pliego de papel. Colóquenlo a la vista de todos.

Autoevaluación

Es tiempo de revisar lo que has aprendido después de trabajar en esta práctica. Lee cada enunciado y marca con una palomita (✓) la opción con la cual te identificas.

	Lo hago muy bien	Lo hago a veces y puedo mejorar	Necesito ayuda para hacerlo
Conozco las características de un reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizo modelos para la redacción de un reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reviso que la puntuación sea correcta en mi reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marca con una palomita (✓) la opción que exprese la manera como realizaste tu trabajo:

	Siempre	A veces	Me falta hacerlo
Participo en la realización de tareas conjuntas al redactar el reglamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respeto el reglamento de la biblioteca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Me propongo mejorar en _____

PRÁCTICA SOCIAL DEL LENGUAJE 2

Contar y escribir chistes para publicarlos

El propósito de esta práctica social del lenguaje es contar y escribir chistes para publicarlos en el periódico escolar; esto lo harás al identificar las diferencias entre el lenguaje oral y el lenguaje escrito y utilizar juegos de palabras.



Lo que conozco

En grupo, comenten:

- ¿Para qué cuentas chistes?
- ¿En qué momentos los cuentas?

Formen equipos y compartan algunos de los chistes que conozcan. Elijan el chiste que más les haya gustado e intercámbienlo con el resto del grupo, además, expliquen por qué lo seleccionaron.

Después respondan las preguntas:

¿Recuerdan a alguien que haga reír mucho cuando cuenta chistes?, ¿por qué es gracioso?, ¿cómo se cuentan los chistes?

Escriban una lista de las características que consideren que debe tener un chiste para que tenga gracia y provoque desde una sonrisa hasta una carcajada. Compártanla con el resto del grupo y, con la ayuda de su maestro, formen una nueva lista entre todos.



Los juegos de palabras

Lee el siguiente chiste.

Un señor, muy emocionado, le cuenta a su amigo:
 —¡Ayer me compré un reloj de pulsera! Es automático y tiene correa de piel.
 —¿Y qué marca? —pregunta el amigo.
 —¡Pues, la hora!

- ¿Qué quiere decir la palabra marca en el chiste? ¿Le dan el mismo significado el señor y su amigo? Comenta esto con tus compañeros.

¿Entendiste el doble significado de la palabra marca? A ese juego de palabras se le llama **doble sentido**, y es, entre otras cosas, lo que hace que un chiste sea gracioso. ¿Por qué se llamará **doble sentido** a este juego de palabras?

Lee los siguientes chistes y explícales a tus compañeros cuáles son los juegos de palabras que se emplean.

Un niño entra a una óptica y le dice al vendedor:
 —Quiero comprar unas lentes, por favor.
 El vendedor le pregunta:
 —¿Para el Sol?
 Y el niño responde:
 —No, ¡para mí!

—Jaimita, ¿cuánto es dos por dos?
 —Empate.
 —¿Y cuánto es dos por uno?
 —¡Oferta!

Un señor, muy molesto, llama al mesero:
 —¡Mesero, este plátano está blando!
 El mesero, un poco apenado y sin saber qué hacer, contesta:
 —No se preocupe, señor. ¡En este momento le ordeno que se calle!

Dos perros hablan en la calle acerca de sus vidas:
 —Mi dueño me dice "Foforito" y me gusta.
 —Pues a mí me dicen "Bájate del sofá", y no me gusta mucho.

Los chistes

Pide a tus familiares, amigos u otras personas de tu comunidad que te cuenten chistes. Escríbelos en tu cuaderno y, en clase, forma equipos con tus compañeros para leerlos en voz alta. Seleccionen algunos y cuéntenlos al resto del grupo. Para ello, tomen en cuenta el lenguaje que se utilizó; la forma en que se describieron las situaciones o los lugares, cómo fueron la mímica y el tono de voz.


Hay diferentes tipos de chistes, ¿cómo podrían agruparlos?, ¿por tema, por personajes o de qué otra forma? Clasifiquen los chistes que escribieron y decidan cómo organizarlos. Expliquen las razones por las que lo hicieron así. Anoten la clasificación en su cuaderno.

Escriban las secciones que podría tener un libro de chistes de acuerdo con la clasificación que propusieron; conserven estas notas, pues las usarán después.


¿Te ha sucedido que al contar un chiste sólo lo entienden algunas personas? Platica con tus compañeros sobre las razones por las que ocurre eso.

Hay chistes que popularmente se conocen como "locales" porque sólo los entienden las personas que comparten el mismo significado de las palabras, o conocen el suceso al que se está haciendo referencia. Si sabes algún chiste con esas características, cuéntalo y explica a tus compañeros dónde lo cuentan y por qué sólo tiene sentido para un grupo específico de personas. Argumenta qué otros elementos se necesitan para comprender un chiste. Lee los siguientes chistes:

Un día, en el salón de clases, la maestra le dijo a Pepito:
 —Pepito, dime una palabra que empiece con d.
 —Ayer.
 —Ayer empieza con a y no con d—dijo la maestra.
 —Es que ayer fue domingo.



En un partido de fútbol, los elefantes le iban ganando a los gusanos con un marcador de cincuenta a cero. De repente, el entrenador de los gusanos hace un cambio de jugadores y mete al ciempiés como delantera. El ciempiés comienza a meter un gol tras otro, y al final del partido ganan los gusanos, setenta y cinco a cincuenta. Después, el entrenador de los elefantes, incrédulo, se acerca al grandioso jugador y, luego de felicitarlo, le pregunta por qué no había entrado antes al partido. El ciempiés, un poco apenado, le contesta que estaba terminando de atarse las agujetas de los zapatos.



¿Qué indican los guiones largos del primer chiste? ¿Por qué el segundo chiste no utiliza guiones largos?

Comenta en grupo tus ideas.

Cuando alguien escribe un chiste reproduciendo un diálogo usa guiones largos para indicar que cada personaje dice exactamente lo que está escrito. Esto se denomina *discurso directo*. ¿En qué otro tipo de textos se utiliza este signo ortográfico?

En cambio, cuando un narrador cuenta lo que alguien dijo sin reproducir palabra por palabra, emplea el *discurso indirecto*.

- El discurso directo se refiere al diálogo entre dos personas o más en el mismo espacio y tiempo; para indicar el cambio de persona que habla se utiliza un guion largo al inicio de la oración.

—Buenos días, Camila. ¿Cómo te fue en el examen de ayer?

—Buenos días, Germán. Me fue muy bien. ¿Pudiste ir a visitar a tu abuelita?

—Sí, le llevé unas flores y pasamos una bonita tarde.

- El discurso indirecto, en cambio, es una forma de interpretar lo que se ha hablado en otro espacio y tiempo; además, se usan nexos.

A Camila le fue muy bien en su examen de ayer y le preguntó a Germán si había podido visitar a su abuelita. Éste le respondió que le llevó unas flores y también que pasaron una bonita tarde.



- Ahora, cambia el siguiente chiste empleando el discurso directo.

Un niño le pregunta a su hermana, que era muy bromista, por qué a algunas personas no les gusta comer caracoles. El hermano le contesta que la razón es porque a esas personas les gusta la comida rápida.

- Lee nuevamente el chiste en sus dos versiones, escrito como discurso directo y como discurso indirecto. Explica a tus compañeros en cuál de los dos casos se entiende mejor el chiste y causa más gracia.

Signos de interrogación y admiración

- Lean los siguientes chistes y analicenlos.

—¿A dónde va la hormiga después de ir al jardín?
—Mmm... pues ¡a la primaria!

Un agricultor le comenta a su vecino:
—Hace un mes planté zanahorias.
¿Qué crees que salieron?
El vecino contesta:
—¡Pues zanahorias!
—¡No, salieron conejos y se las comieron todas!

- ¿Qué signos de puntuación aparecen en ambos casos? ¿Para qué sirven? ¿Cuáles signos gráficos se incluyen? ¿Cómo debe ser la entonación cuando se utilizan signos de admiración o de interrogación?
- Los signos de admiración (!) se escriben al principio y al final de las oraciones o palabras para expresar asombro, alegría, enojo o queja; se utilizan para llamar la atención hacia algo, exagerarlo o enfatizarlo. Los signos de interrogación (¿?) indican que es una pregunta.



¡A escribir chistes!

Los chistes tienen una forma especial de escribirse para que puedan ser entendidos cuando se leen.

Organícense en equipos, elijan un chiste y pidan a su maestro que lo escriba en el pizarrón.

- Observen qué signos utiliza y para qué lo hace; también, el empleo de los puntos, las comas y las mayúsculas.
- Ahora que ya tienen un repertorio extenso de chistes, escojan con su equipo los favoritos y piensen dónde ubicarían cada uno de acuerdo con la lista de secciones que elaboraron anteriormente para el libro de chistes.



Escribe los chistes en tu cuaderno. No olvides utilizar de forma adecuada los signos de admiración y de interrogación, y revisa la ortografía. Recuerda que debes escribir lo mejor posible para que se entiendan los chistes y para que quienes los lean se rían. Te sugerimos ilustrarlos.

Practica con el siguiente chiste.

Un niño pregunta a otro:
Qué se pone un súper niño después de bañarse
Su capa
Nooooooo, su perfume

Corrección de textos

Intercambia tu cuaderno con otro compañero y revisen los chistes que escribieron. Comenten si les falta algo, si se entienden y provocan el efecto deseado, y cómo pueden mejorar la redacción.

Después, escribe en el pizarrón o en hojas de rotafolio algunas de los chistes que revisaron y comenta en grupo cómo mejorarlos para que provoquen más risa. Usa eficazmente las frases y los signos de admiración e interrogación, además del discurso directo o indirecto.



¡A jugar con las palabras!

El grupo deberá dividirse en dos equipos (A y B) para jugar "¡De la palabra al chiste!".

Un representante del equipo A pasará al frente y escribirá en el pizarrón una palabra relacionada con un chiste o juego de palabras que conozca; los miembros del equipo B deben pensar rápidamente si conocen un chiste relacionado con esa palabra, quien lo sepa levantará la mano al tiempo que dice: "¡Chiste!" y pasará al frente a compartirlo. El tiempo máximo de espera será de treinta segundos. En caso de que en el tiempo establecido el equipo B no logre recordar ningún chiste o juego de palabras relacionado con la palabra escrita en el pizarrón, la persona del equipo A que la propuso deberá decir el chiste o juego de palabras. Los turnos se alternarán entre los equipos. ¡Que se diviertan!

Producto final

Cuando tengas los comentarios, realiza las adecuaciones necesarias a los chistes. Una vez revisados y corregidos, entre todos integrarán un libro de chistes. ¿Qué se necesita? Acuerden en grupo el diseño del libro y el papel que utilizarán. Las siguientes preguntas pueden servirles de guía:

- ¿Qué título le pondrán a su libro?
- ¿Qué secciones tendrá: las que ya habían decidido u otras diferentes?
- ¿Harán un solo libro o lo reproducirán para que cada quien tenga su ejemplar?

Recuerden que han revisado muchos libros; todos ellos tenían carátula, índice, capítulos o secciones, ilustraciones, y estaban empastados, engargolados o cosidos.

Integren un ejemplar de su libro de chistes al acervo de la Biblioteca de Aula.

Pueden publicar algunos en el periódico escolar o en el periódico mural.



Autoevaluación

Es tiempo de revisar lo que has aprendido después de trabajar en esta práctica. Lee cada enunciado y marca con una palomita (✓) la opción con la cual te identificas.

	Lo hago muy bien	Lo hago a veces y puedo mejorar	Necesito ayuda para hacerlo
Utilizo juegos de palabras para contar y escribir cuentos.			
Identifico las diferencias entre discurso directo e indirecto.			
Uso adecuadamente los signos de admiración y de interrogación.			

Marca con una palomita (✓) la opción que exprese la manera como realizaste tu trabajo:

	Lo hago siempre	Lo hago a veces	Necesito ayuda para hacerlo
Evito alentar a alguien cuando cuenta un chiste.			
Cumplo los acuerdos a los que llegué con mi grupo.			

Me propongo mejorar en _____



PRÁCTICA SOCIAL DEL LENGUAJE 3

Organizar datos en un directorio

El propósito de esta práctica social del lenguaje es que conozcas las características y la función que tienen los directorios, y que elabores uno en el que registres y ordenes alfabéticamente los datos de tus compañeros del grupo.



Lo que conozco

Cuando en tu casa necesitan tener información acerca de un servicio como el de patrullas o ambulancia, o comunicarse con alguna persona, ¿te has fijado si utilizan un directorio?

¿Has visto que algún adulto utilice un directorio para registrar los datos de las personas y servicios que considera importantes?

En un directorio se registran nombres, direcciones y teléfonos de personas o servicios que consultamos con frecuencia; son datos que no queremos olvidar y que podemos consultar de manera rápida y fácil. En algunos lugares se reparten directorios telefónicos; seguramente los vas a identificar porque algunos son de hojas blancas y otros de hojas de color amarillo. Comenta la información con tus compañeros y maestro.

Comparemos los directorios

Localiza en la dirección de tu escuela o en tu casa algún directorio y llévalo al salón.

Formen equipos y con la guía del maestro revisen los diferentes directorios que trajeron. Presten atención a su organización y estructura; para ello, pueden guiarse con las preguntas:

- ¿Qué información contienen?
- ¿Cómo se organiza la información?

Cada equipo dé a conocer sus respuestas al grupo y escriban las conclusiones en un pliego de papel, el cual deberán colocar a la vista de todos.

Revisa los siguientes directorios.



Directorio 1

COMPANEROS DEL CLUB DE LECTURA	
NOMBRE	NÚMERO TELEFÓNICO
Adela	58-43-20-00
Alfredo	58-14-83-88
Berenice	45-01-83-72
Daniel	73-30-30-03
Héctor	60-26-14-70
Luis	65-13-69-43
Maribel	58-90-32-15
Rosa	54-27-10-53
Santiago	60-03-32-87

Directorio 2

DIRECTORIO FAMILIAR		
Nombre	Dirección	Teléfono
Díaz Robles, Maribel	Cerro de la Estrella 39	58-90-32-15
Díaz Robles, Santiago	Aldama 53	60-03-32-87
Escamilla García, Rosa	Calle 24 #367	54-27-10-53
Familia García Robles	Avenida de los Insurgentes 901	65-13-69-43
Familia García Salas	Río Balsas 75	56-14-20-88
Familia García Tapia	Avenida de los Insurgentes 45	73-30-30-03
Martínez García, Adela	Carretera al Ajusco 1870	58-43-20-00
Martínez García, Berenice	Río Pánuco 94	45-01-83-72
Robles Domínguez, Héctor	Calle 6 #17	60-26-14-70

Directorio 3

Directorio médico		
Especialidad	Nombre del médico	Dirección y teléfono del consultorio
Anestesiólogo	Dra. Berenice Martínez García	Río Pánuco 94 45-01-83-72
Cardiólogo	Dra. Rosa Escamilla García	Calle 24 #367 54-27-10-53
Gastroenterólogo	Dr. Santiago Díaz Robles	Aldama 53 60-03-32-87
Neurólogo	Dr. Luis García Robles	Avenida de los Insurgentes 901 65-13-69-43
Odontólogo	Dr. Héctor Robles Domínguez	Calle 6 #17 60-26-14-70
Oftalmólogo	Dra. Maribel Díaz Robles	Cerro de la Estrella 39 58-90-32-15
Pediatra	Dra. Adela Martínez García	Carretera al Ajusco 1870 58-43-20-00

Escribe las características principales de los directorios anteriores en la siguiente tabla.

Información que contiene	Directorio 1	Directorio 2	Directorio 3
Nombre			
Dirección			
Número telefónica			
Ocupación			

Comenta con tu grupo:

- ¿Cuáles datos son similares en los directorios revisados?
- ¿Por qué algunos tienen datos distintos?
- ¿Su utilidad es la misma?

Para facilitar su consulta, los datos en un directorio se organizan en orden alfabético como observaste. Los directorios que revisaste comienzan con la letra A, ya sea por el nombre o por el primer apellido de las personas. Organizados de esta forma facilitan la localización de los datos de la persona o del servicio que requerimos.

Datos para un directorio

Conversa con tus compañeros y maestro sobre las formas en que se puede obtener la información para registrarla en un directorio.

Con ayuda de un adulto, localiza algún recibo de los servicios que llegan a tu casa, como luz, teléfono, gas, agua. Observa qué datos de identificación personal se encuentran en él, por ejemplo, ¿cuál es tu dirección y tu número telefónico?, ¿cuál es el código postal de tu colonia o comunidad? Pregunta a tu familia qué datos personales (domicilio, teléfono, correo electrónico) puedes compartir con tus compañeros.

Investiga los datos que desconoces, pregunta a tu familia cómo los puedes obtener. Escribe en una tarjeta tus datos personales. Puedes usar el formato que aparece a continuación.

(Apellido paterno)	(Apellido materno)	(Nombre completo)
(Nombre de la calle)	(Número exterior)	(Número interior)
(Colonia o barrio)	(Municipio o alcaldía)	(Código Postal)
(Ciudad)	(Estado)	(País)
(Teléfono)	(Correo electrónico)	

Las abreviaturas

Identifica en los directorios y en los recibos las palabras que han sido reducidas eliminándoles letras o sílabas y que terminan con un punto, se les llama abreviaturas. Con ayuda de su maestro y compañeras, elaboren una tabla en el pizarrón en la que anoten las abreviaturas y su significado; observen el ejemplo.

Conversen sobre qué utilidad tienen las abreviaturas.

Abreviatura	Significado
Av.	Avenida
C. P.	Código Postal

Organicemos los datos

Comenten acerca de la conveniencia de contar con un directorio del grupo. Decidan cómo organizar los datos, tomando en cuenta los que anotarán en orden alfabético, ¿qué escribirán primero?, ¿nombres o apellidos?, luego teléfono, dirección, ¿qué más?

Con ayuda del maestro, diseñen y tracen en el pizarrón el formato que utilizarán para elaborar su directorio, ya que éste servirá de guía para identificar los datos que necesitan y el orden en el que van a escribirlos. Pueden guiarse con el siguiente ejemplo.

Nombre completo	
Domicilio	
Teléfono	
Correo electrónico	

Revisen y corrijan de manera grupal los aspectos siguientes:

- Que se utilicen mayúsculas en los nombres propios y en los apellidos, así como en los nombres de las calles y colonias.
- Si es posible empleen abreviaturas en la escritura de algunos de los datos; puede ser en los nombres de las personas, en los apellidos o en el domicilio.
- Que los datos estén completos y bien escritos para que se entiendan.
- Cuiden la escritura de los números porque pueden confundirse si están mal escritos.

Mi diccionario

Es momento de comenzar una actividad que durará todo el ciclo escolar. Te sugerimos localizar en cada texto que lees aquellas palabras cuyo significado desconozcas.

Primero, trata de encontrar el significado de las palabras leyendo otra vez el párrafo en el que aparecen. Después, consulta su significado en algún diccionario y escribe con tus propias palabras su definición. También escribe algunas oraciones en que las utilices. Cuando tengas lista la ficha, acomódala en orden alfabético. El reto consiste en tratar de utilizar esas palabras de manera cotidiana con el fin de ampliar y enriquecer tu vocabulario. ¿Aceptas el reto?

El directorio del grupo

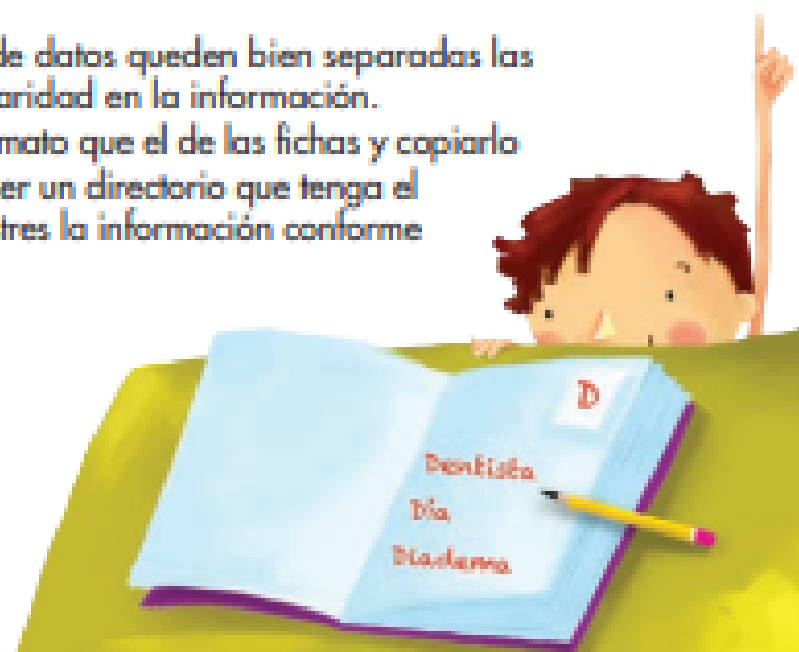
- Copien en una ficha de trabajo el formato que acordaron para elaborar el directorio y anoten sus datos en él.
- Uno de ustedes pasará al frente y dirá el alfabeto en orden.
- Cuando escuchen la letra inicial de su nombre o apellido (según el orden que hayan acordado para escribir los nombres en el directorio), entreguen su tarjeta.
- Cuando terminen de entregar sus tarjetas y estén ordenadas alfabéticamente, colóquenlas en una caja. Éste será el directorio del salón.

Mi directorio personal

Comenten en grupo lo siguiente: ¿a quiénes incluirías en un directorio personal?

Elabora tu directorio. Sigue las indicaciones.

- Toma del directorio del salón las fichas de los compañeros que te interesa incluir en el tuyo.
- Copia la información en tu directorio. Recuerda registrar en la hoja correspondiente a cada compañero, según la letra inicial de su nombre o apellido.
- Verifica que en el registro de datos queden bien separadas las palabras para que haya claridad en la información.
- Puedes utilizar el mismo formato que el de las fichas y copiarlo en una libreta, o bien obtener un directorio que tenga el formato listo para que registres la información conforme se indica.



¡A jugar con las palabras!

Coloca las letras mayúsculas y minúsculas en el lugar que les corresponde.

Ing. Paula ____ amírez ____ arcía.
 Av. Tizayuca Núm. 138 ____ asa 6
 ____ ol. Presidentes de ____ éxico.
 Municipio Villa de ____ ezontepéc.
 Edo. de ____ idalga. C. P. 06624



Producto final

Para elaborar la versión final de tu directorio, realiza las siguientes actividades.

- Pide a cada compañero que incluiste que revise si anotaste correctamente sus datos.
- Toma en cuenta sus observaciones y corrige en caso de ser necesario.
- Cuando termines de registrar los datos de tus compañeros, puedes llevar tu directorio a casa para que incluyas los datos de tus amigos, familiares y vecinos.
- Agrega también teléfonos útiles, como emergencias, servicios, comercios, programas de radio o televisión, etcétera.

Consulta tu directorio cuando lo requieras.



Autoevaluación

Es tiempo de revisar lo que has aprendido después de trabajar en esta práctica. Lee cada enunciado y marca con una palomita (✓) la opción con la cual te identificas.

	Lo hago muy bien	Lo hago a veces y puedo mejorar	Necesito ayuda para hacerlo
Empleo los directorios para registrar información.			
Utilizo el orden alfabético en la organización de mi directorio.			
Uso correctamente las abreviaturas al realizar mi directorio.			

Marca con una palomita (✓) la opción que exprese la manera como realizaste tu trabajo:

	Siempre	A veces	Me falta hacerlo
Respeto las opiniones de mis compañeros.			
Aporto ideas al grupo y al equipo.			

Me propongo mejorar en _____

Evaluación del Bloque I

Es tiempo de revisar lo que has aprendido después de trabajar en este bloque. Lee cada reactivo y marca con una palomita (✓) la opción correcta.

- ¿Cuál es una de las características del reglamento?

 - Proporcionar información sobre un tema específico.
 - Presentar las reglas de un lugar.
 - Contener instrucciones para elaborar un objeto.
 - Narrar el principio, el desarrollo y el desenlace de una historia.

- ¿Qué se debe hacer para redactar las reglas de la biblioteca del salón?

 - Enlistar los títulos de los libros presentes en el salón.
 - Llenar una ficha de préstamo de libros a domicilio.
 - Escribir instrucciones para la lectura.
 - Conocer las características de otros reglamentos.

- ¿Qué tipo de discurso se emplea en el siguiente chiste?

Un niño le preguntó a una señora si le podría indicar cuál era la calle Casas Grandes. La señora le ofreció disculpas y le dijo que no podía ayudarlo porque nunca se había puesto a medirlas.

 - Directo.
 - Indirecto.
 - Ninguno de los dos.
 - Ambos discursos.

- ¿Cuál de las siguientes oraciones requiere signos de interrogación?

 - Dime algo gracioso.
 - ¿Cuál es el animal que come con la cola?
 - Todos los animales comen con la cola porque ninguno se la quita para comer.
 - Ay, qué gracioso.

- ¿Cuál serie de palabras está ordenada alfabéticamente?

 - Directorio, compañeras, nombres, teléfonos, letras.
 - Directorio, compañeras, teléfono, nombres, letras.
 - Compañeras, directorio, letras, nombres, teléfono.
 - Compañeras, directorio, nombres, letras, teléfono.