

Índice

Unidad 1

- Capítulo 1**- Las oraciones.....2
- Capítulo 2**- Sujetos / sustantivos.....7
- Capítulo 3**- Escritura expresiva.....12
- Capítulo 4**- Predicados / verbos.....16
- Capítulo 5**- Oraciones simples y oraciones compuestas.....21
- Capítulo 6**- Narración personal.....26

Unidad 2

- Capítulo 7**- Más sobre los sustantivos.....31
- Capítulo 8**- Artículo, conjunciones e interjecciones.....36
- Capítulo 9**- Escritura informativa.....41
- Capítulo 10**- Verbos principales y verbos atributivos.....45
- Capítulo 11**- Verbos principales y verbos auxiliares.....50
- Capítulo 12**- Ensayo de instrucciones.....55

Unidad 3

- Capítulo 13**- Verbos en tiempo presente.....60
- Capítulo 14**- Verbos en tiempo pasado.....65
- Capítulo 15**- Escritura persuasiva.....70
- Capítulo 16**- Verbos en tiempo futuro.....74
- Capítulo 17**- Verbos irregulares.....79
- Capítulo 18**- Ensayo persuasivo.....84

Unidad 4

- Capítulo 19**- Pronombres.....89
- Capítulo 20**- Más sobre los pronombres.....94
- Capítulo 21**- Escritura informativa.....99
- Capítulo 22**- Adjetivos y adverbios.....103
- Capítulo 23**- Más sobre adjetivos y adverbios.....108
- Capítulo 24**- Ensayo de ventajas y desventajas.....113

Unidad 5

- Capítulo 25**- Preposiciones.....118
- Capítulo 26**- Frases y cláusulas.....123
- Capítulo 27**- Escritura informativa.....128
- Capítulo 28**- Oraciones simples.....132
- Capítulo 29**- Fragmentos de oraciones y unión de oraciones.....137
- Capítulo 30**- Informe de investigación.....142

Unidad 6

- Capítulo 31**- Coma y dos puntos.....146
- Capítulo 32**- Puntuación en títulos, puntos suspensivos, punto y coma.....151
- Capítulo 33**- Escritura expresiva.....156
- Capítulo 34**- Puntuación en diálogos.....160
- Capítulo 35**- Negación y palabras homófonas.....165



Convenciones utilizadas en este libro
Enseñanza para la comprensión

Gramática
Escritura

Estándares Curriculares para el Área de Lenguaje

Nacionales - Internacionales

Al terminar el cuarto grado, el programa de Lenguaje que los estudiantes hayan completado de acuerdo con el currículo implementado en cada institución, deberá garantizar los siguientes estándares para cada componente.

Estándares	Páginas Cartilla	Páginas Taller
Estándar 1 Emplea habilidades generales y estrategias en el proceso de escritura.		
1. <i>Emplea estrategias de preescritura para planear el trabajo escrito.</i> Usa esquemas y gráficos para organizar información, relaciona ideas, toma notas, hace lluvia de ideas, organiza información de acuerdo con el tipo y el propósito del texto.	12,13,15,27,41,42, 44,55,70,71,72,85, 99,100,114,128, 129,143,156,157	9,10,13,15,17,18, 38,39,41,45,50, 81,89,92,118-123
2. <i>Elabora el borrador y revisa.</i> Implementa estrategias para elaborar el borrador y revisar el trabajo escrito; escribe con base en una idea principal, teniendo en cuenta el público al que va dirigido el texto; escoge las palabras apropiadas, varía el tipo de oraciones, redacta párrafos para desarrollar ideas separadas.	15,27,28,44,56, 57,72,73,85,86, 102,114,115,131, 143,158,159	14,16
3. <i>Edita y publica.</i> Emplea estrategias para editar y publicar el trabajo escrito: edita teniendo en cuenta la gramática y la ortografía para este nivel; usa materiales de referencia, selecciona el formato de presentación de acuerdo con el propósito del texto, incluye tablas y gráficos; usa la tecnología para elaborar y publicar el trabajo.	15,28,28,29,44, 57,58,73,86,87, 102,114,115,131, 143,159	14,16
4. <i>Evalúa su propio escrito y el de los demás.</i> Determina las características de un texto, verifica si su escrito logra el objetivo planteado; tiene en cuenta diferentes aspectos de evaluación, pide retroalimentación, hace preguntas críticas relativas a los textos de sus compañeros.	28,29,57,58,86, 87,115,116,144	146,148,150,152, 154
5. <i>Identifica el propósito del escrito</i> (informar, entretener, persuadir, describir). Adapta el tema y el punto de vista; organiza el contenido del texto. Identifica la audiencia (compañeros, profesores, adultos, etc.)	12,13,27,55,56, 84,85,114,142	77-92,116-124, 145 a 154
6. <i>Escribe composiciones informativas.</i> Identifica el tema y se mantiene en él, desarrolla el tema con hechos simples, detalles, ejemplos y explicaciones; excluye información irrelevante o inapropiada; sigue patrones lógicos como idea principal o secuencias; formula una conclusión.	41-44,99-102, 128,131	77,78,79,116, 122,151
7. <i>Escribe textos narrativos.</i> Crea un contexto que permite al lector imaginar un evento o una historia; desarrolla personajes, lugares y argumentos; crea una estructura organizada; emplea detalles sensoriales concretos.	14,26-29	83-87,117-120, 147
8. <i>Escribe narraciones personales o autobiográficas.</i> Crea un contexto para los hechos; usa estrategias narrativas simples como el suspenso y la sorpresa.	26	77,83
9. <i>Escribe composiciones expresivas.</i> Emplea lenguaje descriptivo. Expresa su punto de vista, desarrolla su voz personal mediante el lenguaje figurado.	12-15,156-159	
10. <i>Escribe ensayos.</i> Plantea ideas principales y detalles. Sustenta detalles con sus propias ideas. Escribe instrucciones, ventajas y desventajas. Sustenta su opinión con argumentos. Escribe una conclusión.	55-58,84-87, 113-116	
Estándar 2 Emplea los aspectos estilísticos y retóricos de la escritura.		
1. <i>Emplea variedad de oraciones según el sentido.</i> Amplía los modelos básicos de oraciones.	99,100	
2. <i>Escribe correctamente varios párrafos en un texto.</i> Escribe la idea principal, reconoce el párrafo como un grupo de oraciones (detalles) que sustentan la idea principal.	84,85,142-143	17,18,49-51
3. <i>Utiliza lenguaje descriptivo para aclarar y mejorar las ideas.</i> Emplea figuras comunes del habla y detalles sensoriales.	12,13,14,99,100, 101,156-158	80-82,121

Estándares	Páginas Cartilla	Páginas Taller
Estándar 3 Emplea las convenciones gramaticales y mecánicas en las composiciones escritas.		
1. <i>Utiliza diversos tipos de oraciones.</i> Emplea oraciones declarativas, interrogativas, imperativas y exclamativas en las composiciones escritas.	2,3	
2. <i>Emplea pronombres en las composiciones escritas.</i> Sustituye pronombres por sustantivos, emplea los pronombres correctos.	89-91,94-96,89-91, 94-96	
3. <i>Emplea sustantivos en las composiciones.</i> Utiliza sustantivos en singular y en plural. Maneja plurales regulares e irregulares; emplea sustantivos propios y comunes, emplea los sustantivos como sujetos.	7-9,31,32	
4. <i>Emplea verbos en las composiciones escritas.</i> Utiliza una amplia variedad de verbos en presente, pasado, futuro; emplea algunos verbos regulares e irregulares.	17,45-47,50-52, 60-62,65-67,74-76, 79-81	
5. <i>Usa adjetivos en las composiciones escritas.</i> Emplea adjetivos indefinidos, numerales, calificativos, determinativos y gentilicios.	103,104,105,108, 109,110	
6. <i>Emplea adverbios en las composiciones escritas.</i> Utiliza los adverbios para hacer comparaciones.	103,104,105,108, 109,110	
7. <i>Emplea las conjunciones e interjecciones en las composiciones escritas.</i> Relaciona diferentes ideas mediante conectores.	37,38	
8. <i>Usa la doble palabra de negación.</i> Emplea palabras que expresan negación en las composiciones escritas.	165,166	
9. <i>Usa convenciones de ortografía en las composiciones escritas.</i> Reconoce las palabras mal escritas, emplea diccionarios y otras fuentes para verificar la ortografía de las palabras, deletrea correctamente las combinaciones de las vocales y de las consonantes, usa contracciones, palabras compuestas, raíces, sufijos y prefijos.		27,28,30,31,32, 52,58,59,64,65, 97,98,135,165
10. <i>Usa las convenciones para las mayúsculas en los escritos:</i> en nombres y apellidos de personas, nombres geográficos propios, de ciudades, departamentos, nombres de las calles, días festivos, en el cabezote, en el saludo y en el cierre de una carta.	31,33,72,73,74	
11. <i>Emplea las convenciones de puntuación en los escritos.</i> Emplea la coma, los dos puntos, la puntuación en los títulos, los puntos suspensivos, el punto y coma, el punto seguido, comillas para encerrar citas textuales, los dos puntos, el guion y la puntuación en diálogos y citas.	4,146,147,148,151, 152,153,160,161, 162	
Estándar 4 Compila y emplea información con propósito de investigación.		
1. <i>Emplea enciclopedias y diccionarios para compilar información.</i>		55,30
2. <i>Emplea medios electrónicos para compilar información.</i> Bases de datos, Internet, CD – ROM, DVD, programas de TV, videos.		63,104
3. <i>Emplea representaciones múltiples para organizar la información:</i> mapas, tablas, fotos, diagramas y otros elementos gráficos para plasmar la información relativa a los temas de investigación.		26,100
4. <i>Emplea estrategias para recoger y grabar información.</i> Sabe escuchar, cita y resume información, registra las citas directas, da descripciones narrativas.		22,162
5. <i>Emplea estrategias para compilar la información en reportes escritos o resúmenes.</i> Incorpora notas en un producto terminado, incluye hechos simples, detalles, explicaciones y ejemplos; obtiene conclusiones a partir de relaciones y patrones que surgen de los datos de las diferentes fuentes, emplea ayudas visuales adecuadas.	142,143	162,100

Estándares	Páginas Cartilla	Páginas Taller
Estándar 5 Emplea habilidades y estrategias generales en el proceso de lectura. 1. <i>Implementa estrategias de lectura.</i> Da un vistazo general al libro y al texto, lee rápidamente un texto, busca palabras clave, se pregunta sobre lo que ha leído, vuelve a leer un texto hasta comprenderlo.	133	132
2. <i>Emplea organizadores.</i> Lee títulos, oraciones temáticas, resúmenes, pie de fotos; observa gráficas, fotos o ilustraciones.		132
3. <i>Emplea técnicas:</i> de análisis fonético y estructural, la estructura sintáctica y el contexto semántico para decodificar palabras desconocidas (familias de palabras complejas, raíces de las palabras, prefijos y sufijos).		21,58,62,59,107,135,165
4. <i>Emplea materiales de referencia</i> (glosario, diccionario, enciclopedias, libros de referencia) para determinar el significado, la pronunciación y la categoría de las palabras desconocidas.		55,30
5. <i>Lee y comprende vocabulario apropiado para el nivel contextual</i> (sinónimos, antónimos, homófonos y palabras con múltiples significados)	156,157,158,159	33,54,103
6. <i>Entiende el propósito del autor:</i> descriptivo, narrativo, informativo, persuasivo.	14,26,41,70	
Estándar 6 Emplea habilidades lectoras y estrategias para comprender e interpretar textos literarios. 1. <i>Reconoce escenarios, personajes principales y secundarios, eventos, puntos de vista y el papel de los fenómenos naturales.</i>	12,13,26,43,99,113,156	
2. <i>Entiende el significado real del lenguaje en textos literarios:</i> personificación, aliteración, símil y metáfora.	12,13,14,15	
Estándar 7 Emplea habilidades lectoras y estrategias para comprender e interpretar textos informativos. 1. <i>Emplea habilidades de lectura y estrategias para comprender textos informativos:</i> informes, reseñas biográficas, cartas, instrucciones.	41,42,43,55,56,99,100,101,128,129,130	
2. <i>Conoce la definición característica de textos informativos:</i> informes, textos de instrucciones y comparativos.	41,99,142	
3. <i>Emplea organizadores para comprender un texto informativo:</i> título, idea principal, secuencias, esquemas, gráficos, conclusiones.	43,44,101,102,130,131	
4. <i>Interpreta el punto de vista del autor.</i>	56,31	
5. <i>Distingue los patrones estructurales u organización en textos informativos</i> (orden cronológico, secuencial; comparación y contraste; causa y efecto).	41,42 43,128,129,130	
Estándar 8 Emplea estrategias para hablar y escuchar con diferentes propósitos. 1. <i>Aporta ideas en discusiones de grupo.</i>		22,96
2. <i>Hace preguntas pertinentes en la clase.</i>		22
3. <i>Contesta las preguntas y comenta:</i> da las razones que sustentan opiniones; responde a las ideas de otros.		96
4. <i>Escucha a compañeros y adultos:</i> no interrumpe, hace preguntas, resume o toma notas para afianzar la comprensión; retroalimenta, elimina las barreras para escuchar en forma efectiva.		22,96
5. <i>Emplea estrategias para dar una impresión clara del asunto principal cuando habla:</i> expresa las ideas de forma lógica; emplea vocabulario específico para establecer el tono y precisar la información.		22,96,128,158,191
6. <i>Emplea vocabulario de nivel apropiado en el habla:</i> modismos, símiles.		22

Estándares	Páginas Cartilla	Páginas Taller
7. <i>Hace presentaciones orales ante la clase.</i> Emplea vocabulario e información relacionada con la materia; incluye un contenido adecuado para la audiencia; relaciona ideas y observaciones, incorpora ayudas visuales; utiliza varias fuentes de información.		22,96,158,191
8. <i>Comprende que el lenguaje refleja distintas regiones y culturas:</i> dichos y expresiones, uso, tradiciones orales y costumbres; influencias históricas y sociales en los lenguajes.		166
9. <i>Emplea una variedad de comunicaciones verbales:</i> proyección, tono, volumen, velocidad, articulación, ritmo, manera de expresión.		22,158
10. <i>Organiza ideas para hacer una presentación oral:</i> emplea aspectos, notas u otras ayudas nemotécnicas, organiza ideas alrededor de los aspectos principales en secuencia cronológica; emplea estructuras tradicionales como causa y efecto, semejanzas y diferencias; plantea y contesta una pregunta; emplea detalles, ejemplos y anécdotas para aclarar la información.		158,191
11. <i>Entiende las ideas principales y los detalles de soporte cuando escucha a un expositor.</i>		136
12. <i>Emplea lenguaje corporal en la comunicación:</i> contacto visual, gestos, expresiones faciales y posturas corporales.		22,158
Estándar 9 Entiende las características y los componentes de los medios de comunicación.		
1. <i>Conoce las características y los formatos principales de algunos medios de comunicación:</i> radio, periódico, revistas, televisión.		34,67,108,140
2. <i>Conoce las características de Internet</i> y algunos de los servicios que ofrece.		170
3. <i>Comprende las semejanzas y diferencias que hay en la variedad de medios:</i> formas en que los periódicos, la radio, las revistas, la televisión y la Internet, presentan información semejante.		34,67,108,140,170
4. <i>Sabe que diferentes personas están involucradas en la creación de los mensajes y productos de los medios:</i> periodistas, actores, directores, productores, libretistas, publicistas.		34,67,108,140
5. <i>Entiende que los medios están compuestos por elementos separados que se interrelacionan para transmitir un mensaje:</i> las secciones de un periódico o de una revista.		67,108
6. <i>Entiende los elementos básicos de la publicidad en los medios:</i> técnicas empleadas en las ventas dirigidas a los niños; elementos notables empleados en los avisos publicitarios.		108
7. <i>Sabe que mediante Internet tiene acceso a algunos medios de comunicación:</i> radio, periódicos, revistas, televisión. Conoce las posibilidades que le brinda la Internet en cada caso.		34,67,108,140,170