

Título: **Escribimos y compartimos anécdotas sobre la escuela (parte 2)****1. PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**

| Competencias y capacidades   | Desempeños   | ¿Qué nos dará evidencias de aprendizaje?  |
|--|--|---|
| <p><b>Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adecúa el texto a la situación comunicativa.</b></li> <li>• <b>Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</b></li> <li>• <b>Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito.</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa considerando el propósito comunicativo y el destinatario. Recurre a su experiencia previa para escribir.</li> <li>• Escribe una anécdota. Agrupa las ideas en oraciones y las desarrolla para ampliar la información aunque en ocasiones puede reiterar información innecesariamente. Establece relaciones entre ideas, sobre todo de adición y secuencia, utilizando algunos conectores, incorpora vocabulario de uso frecuente.</li> <li>• Revisa su anécdota con ayuda del docente, para determinar si se ajusta al propósito y destinatario, si existen contradicciones que afecten la coherencia entre las ideas, o si el uso de conectores asegura la cohesión entre ellas. También revisa el uso de los recursos ortográficos empleados en su texto y verifica si falta alguno (como las mayúsculas) con el fin de mejorarlo.</li> </ul> | <p><b>Escribe una anécdota</b> sobre alguna experiencia vivida desde el inicio del 2.º grado. Para esto, adecúa el texto al destinatario, organiza sus ideas, utiliza las convenciones acordadas y reflexiona sobre lo escrito.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ficha de revisión (anexo 2)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rúbrica (anexo 3)</p> |

| Enfoques transversales                      | Actitudes o acciones observables   |
|---|--|
| <b>Enfoque de orientación al bien común</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes demuestran solidaridad con sus compañeros en toda situación en la que padecen dificultades que rebasan sus posibilidades de afrontarlas.</li> </ul> |

**2. PREPARACIÓN DE LA SESIÓN**

| ¿Qué necesitamos hacer antes de la sesión?   | ¿Qué recursos o materiales se utilizarán?  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara papelotes con los cuadros de planificación, revisión y las preguntas para orientar a los estudiantes en el desarrollo de la anécdota.</li> <li>• Alista las fichas de planificación de la anécdota (anexo 1).</li> <li>• Elabora el planificador del texto en un papelote (ver anexo 1).</li> <li>• Prepara una ficha de revisión de textos (anexo 2).</li> <li>• Escribe en un papelote las recomendaciones para la revisión.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considera fotocopiar el anexo 1 para cada uno de los estudiantes.</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Papelotes.</li> <li>• Cinta <i>masking tape</i>.</li> </ul> |

**3. MOMENTOS DE LA SESIÓN**

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| Inicio | Tiempo aproximado: 10 min |
|--------|---------------------------|

En grupo clase



|  |  |  |
|--|--|--|
| ¿Usé mayúsculas en los nombres propios, al inicio de la oración y después de un punto? |  |  |
|--|--|--|

- Desplázate por toda el aula brindando explicaciones que los ayuden a responder las preguntas, también retroalimenta sus avances. Refuerza el uso de las mayúsculas y el punto final.

**Revisión****En parejas**

- Pide a los estudiantes que intercambien sus escritos con el compañero que se encuentra a su costado. Deben examinar el texto usando la ficha de revisión. Indica que le den sugerencias sobre cómo mejorar su anécdota.
- Solicita que regresen las anécdotas a sus autores para una última revisión y corrección. Organiza los turnos para revisar el texto con cada uno.
- Explícales que recopilarás la versión final de cada anécdota para armar, con ayuda de ellos, un pequeño libro, que quedará en la biblioteca del aula para que puedan leerlo cuando lo requieran.
- Comunica que leerán y compartirán sus anécdotas con los demás durante la semana.

En un rotafolio o en un sector del aula colocarás las características de los diversos textos que los niños y las niñas vayan conociendo: anécdotas, cuadros, textos instructivos, cuentos, etc. (pueden ser textos orales o escritos). Esto les servirá de referente cuando lean o escriban en otras ocasiones.

**Cierre****Tiempo aproximado: 10 min****En grupo clase**

- Pregunta lo siguiente: ¿qué aprendieron sobre las anécdotas?, ¿qué es necesario para escribir bien una anécdota?, ¿qué parte de su anécdota les gusta más?, ¿por qué? Anota las respuestas en un papelote.
- Haz un recuento de las actividades realizadas y dialoga con ellos sobre cómo se sintieron cuando escribieron las anécdotas y cuando las intercambiaron. Pregunta si se trataron con amabilidad y respeto.
- Pide a uno de los estudiantes que evalúe junto con la clase si cumplieron o no las normas de convivencia durante la sesión de hoy.
- Reflexiona junto con ellos sobre cómo consiguieron llevar a cabo el propósito de la sesión. Registra lo que te dicen para que compartas la información con sus familias en la reunión de padres.
- Comunica que hoy llevarán su anécdota a casa para compartirla con sus familias, pero con el compromiso de traerla para la siguiente sesión, de modo que puedan compartirla con sus compañeros.

**Para trabajar en casa**

Pide a los estudiantes que compartan con su familia la anécdota que contaron hoy. Anímalos a que en una reunión familiar les pidan a sus parientes que cuenten una anécdota.

**6.4. REFLEXIONES SOBRE EL APRENDIZAJE**

- ¿Qué avances tuvieron mis estudiantes?
- ¿Qué dificultades tuvieron mis estudiantes?
- ¿Qué aprendizajes debo reforzar en la siguiente sesión?
- ¿Qué actividades, estrategias y materiales funcionaron, y cuáles no?

Anexo 1

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**PLANIFICO MI ANÉCDOTA**

¿Quiénes participan en tu anécdota?

¿Dónde ocurre?

¿Qué sucederá?

¿Cómo empezará?

¿Cómo terminará?

## Anexo 2

## Ficha de revisión de textos

| En mi anécdota   | Sí | No |
|--|----|----|
| ¿Se observa el inicio, el desarrollo y el final?                                       |    |    |
| ¿Coloqué el nombre, el lugar y el tiempo en que ocurrieron los hechos?                 |    |    |
| ¿Presento los hechos siguiendo un orden?   |    |    |
| ¿Tuve en cuenta las ideas que planifiqué?  |    |    |
| ¿Usé mayúsculas en los nombres propios, al inicio de la oración y después de un punto? |    |    |

## Anexo 3

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN

| Competencia: <i>Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna</i>   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| Evidencia de aprendizaje: <i>Escribe una anécdota</i> sobre alguna experiencia vivida desde el inicio del segundo grado. Adecúa el texto al destinatario, organiza sus ideas, utiliza las convenciones acordadas y reflexiona sobre ello. |  |  |   |   |
| Capacidades:  | EN INICIO  | EN PROCESO   | ESPERADO  | DESTACADO   |
| <b>Adecúa el texto a la situación comunicativa.</b>   | El texto no se adecúa a la situación comunicativa. Respeta el destinatario, sin embargo; narra hechos alejados del propósito comunicativo.   | Adecúa el texto a la situación comunicativa considerando el destinatario. Recurre a su experiencia para escribir.  | Adecúa el texto a la situación comunicativa considerando el propósito comunicativo y el destinatario. Recurre a su experiencia para escribir.   | Adecúa el texto a la situación comunicativa considerando el propósito comunicativo, el destinatario y las características más comunes de la anécdota. Usa un registro informal; para ello, recurre a su experiencia y a algunas fuentes de información complementaria.  |
| <b>Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</b>  | Puede reconstruir un sentido global del texto. El texto presenta enumeraciones o yuxtaposiciones sin conectores. Las ideas no siempre se relacionan entre ellas. No se distingue con claridad los momentos o la secuencia lógica de eventos por la falta de conectores. No da una imagen clara de su anécdota. | Escribe en nivel alfabético en torno a un tema, aunque en ocasiones puede salirse de este o reiterar información innecesariamente. Establece relaciones entre las ideas, sobre todo de adición, utilizando en ocasiones algunos conectores lo cual permite una lectura relativamente fácil. Incorpora vocabulario de uso frecuente que por momentos crea una imagen mental clara de la anécdota. | Escribe un texto en torno a una anécdota. Agrupa las ideas en oraciones y las desarrolla para ampliar la información, aunque en ocasiones puede reiterar información innecesariamente. Establece relaciones entre las ideas, como adición y secuencia, utilizando algunos conectores que permiten transiciones efectivas y lectura fácil. Incorpora vocabulario de uso frecuente para crear una imagen mental clara de su anécdota. | Escribe un texto en torno a una anécdota de forma coherente y cohesionada. Ordena las ideas en torno a un tema y las desarrolla para ampliar la información, sin contradicciones, reiteraciones innecesarias o digresiones. Establece relaciones entre las ideas, como causa-efecto y secuencia, a través de referentes y conectores variados, que utiliza de forma adecuada para lograr transiciones y que hace que el texto sea fácil y placentero de leer.. Incorpora un vocabulario que incluye sinónimos y algunos términos propios de los campos del saber para crear una imagen mental clara de su anécdota. |
| <b>Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.</b>   | Utiliza pocos recursos gramaticales y ortográficos (muy pocas palabras están correctamente escritas). Aún no sabe colocar mayúsculas ni puntos (o lo hace muy pocas veces). Al escribir, presenta omisiones, separaciones o cambio de letras.  | Utiliza algunos recursos gramaticales y ortográficos, sin embargo, le faltan algunas mayúsculas o las usa innecesariamente. Algunas oraciones no tienen punto. Al escribir, presenta omisiones, separaciones o cambio de letras. El texto se lee con facilidad pero podría estar más ordenado.   | Utiliza recursos gramaticales y ortográficos (casi todas las palabras están correctamente escritas, usa mayúsculas en casi todos los nombres propios y al inicio de oraciones, y emplea casi siempre el punto final) que contribuyen a dar sentido a su texto. Emplea fórmulas retóricas para marcar el inicio y el final en las narraciones que escribe.   | Utiliza recursos gramaticales y ortográficos (siempre usa mayúsculas, el punto seguido e incorpora signos de admiración e interrogación) que contribuyen a dar sentido a su texto. Emplea algunas figuras retóricas (por ejemplo, las adjetivaciones) para caracterizar personas, personajes y escenarios.  |
| <b>Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito.</b>  | Revisa el texto con ayuda del docente, en función de lo que quiere comunicar.  | Revisa el texto con ayuda del docente, para determinar si se ajusta al propósito y destinatario, o si se mantiene o no dentro del tema, con el fin de mejorarlo.   | Revisa el texto con ayuda del docente, para determinar si se ajusta al propósito y destinatario, si existen contradicciones que afectan la coherencia entre las ideas, o si el uso de conectores asegura la cohesión entre ellas. También, revisa el uso de los recursos ortográficos empleados en su texto y verifica si falta alguno (las mayúsculas y el punto final), con el fin de mejorarlo.                                  | Revisa el texto para determinar si se ajusta a la situación comunicativa, si existen contradicciones o reiteraciones innecesarias que afectan la coherencia entre las ideas, o si el uso de conectores y referentes asegura la cohesión entre ellas. También, revisa el uso de los recursos ortográficos empleados en su texto y verifica si falta alguno (como los signos de interrogación), con el fin de mejorarlo.  |