

## Título: Elaboramos un planificador

## 1. PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Competencias y capacidades	Desempeños	¿Qué nos dará evidencias de aprendizaje?
<b>Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.</li> <li>Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza recursos gramaticales y ortográficos (las mayúsculas y el punto final) que contribuyen a dar sentido al planificador.</li> <li>Revisa el planificador 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. 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>	<b>Elabora textos escritos para el planificador</b> que se ajustan al propósito y destinatario, usando los recursos gramáticos y ortográficos acordados.  <input checked="" type="checkbox"/> Escala de valoración (anexo 1)

Enfoques transversales	Actitudes o acciones observables
Enfoque de derechos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para conversar con sus compañeros intercambiando ideas o afectos, para construir juntos una postura en común.</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>Coloca nuevamente en la pizarra los papelotes trabajados en la sesión anterior, de modo que los estudiantes tengan a la vista las actividades sugeridas.</li> <li>Recolecta ejemplos de planificadores y calendarios en distintos formatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papelotes.</li> <li>Plumones gruesos del mismo color.</li> <li>Cinta <i>masking tape</i> o limpiatipos.</li> <li>Calendario.</li> <li>Planificadores para cada equipo de trabajo.</li> </ul>

## 3. MOMENTOS DE LA SESIÓN

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

*En grupo clase*

- Saluda a los estudiantes y pide voluntarios para que expliquen con sus palabras lo trabajado en la sesión anterior.
- Solicita que en parejas compartan los dibujos que prepararon en casa respecto de lo que más les gustó de lo realizado en la sesión anterior. Luego, pide que dialoguen con sus compañeros de mesa para que busquen similitudes y diferencias en sus elecciones.
- Indica que observen en la pizarra las actividades planteadas en los papelotes por los diferentes grupos. Un representante de cada equipo lee la propuesta por turnos. Los demás estudiantes pueden realizar preguntas a los integrantes.
- Los niños y las niñas deben decidir qué actividades se llevarán a cabo. Pregunta al respecto: ¿qué actividades escogeremos?, ¿cómo haremos para decidir con qué actividades nos quedaremos? Ayúdalos a decidir cómo elegir las actividades que resuelven mejor el problema de organización, por ejemplo, elaborar un cartel de responsabilidades, organizar los materiales, etc.
- Comunica el propósito de la sesión: “Hoy trabajaremos en equipos para elegir qué actividades podemos realizar para cumplir con los retos que nos plantea la unidad (cómo nos organizamos y cómo organizamos el aula) y prepararemos un planificador de actividades”.
- Determina con ellos dos normas de convivencia que pondrán en práctica en el desarrollo de la sesión y anótalas en la pizarra. Diles que al terminar la sesión, evaluarán juntos si estas se cumplieron.

Desarrollo	Tiempo aproximado: 70 min
------------	---------------------------

*En grupo clase*

## Planificación

- Comunica que en, equipos de trabajo, respondan las siguientes preguntas: ¿qué haremos?, ¿qué se necesita?, ¿cuándo lo haremos?, ¿quiénes lo harán?

- Presenta a los estudiantes diversos modelos de planificadores que son usados en la vida diaria, con diferentes formas de organización, para que ellos los observen, los exploren, identifiquen qué presentan y elijan en grupo el que más les guste.
- Cada equipo escoge un modelo de planificador y explica el motivo de su elección. También pueden crear su propio modelo.

**Textualización**

- Entrega medio papelote a cada grupo de estudiantes para que ellos escriban la primera versión del planificador. Los niños y las niñas democráticamente irán colocando en el planificador un máximo de cinco actividades elegidas. Cada estudiante debe encargarse de escribir por lo menos una de las actividades seleccionadas. Revisa el planificador con cada grupo para determinar si se ajusta al propósito y destinatario; además, verifica el uso de mayúsculas y puntos finales. Aprovecha este momento para usar la lista de cotejo.
- Es posible que el planificador de cada grupo quede como el que se presenta a continuación:

¿Qué haremos?	¿Qué se necesita?	¿Cuándo lo haremos?	¿Quiénes lo harán?
Elaborar nuestro cartel de normas.			
Crear un cartel de responsabilidades.			
Organizar los materiales de cada sector.			
Recolectar libros para la biblioteca.			

- Para decidir cuándo harán las actividades de organización propuestas, deben ayudarse con un planificador como el siguiente:

Actividades	Fechas				
	18/03	19/03	.....	....	....
Elaborar cartel de normas.	X				
Crear un cartel de responsabilidades.		X			
Organizar los materiales de cada sector.					
Recolectar libros para la biblioteca.					

**Revisión**

- Cada grupo presenta los papelotes que ha trabajado.
- Observa con ellos cuáles son las actividades elegidas y, por acuerdo común, selecciona y anota qué actividades deben quedar para la versión final.
- Una vez que escogieron las actividades que quedarán, lee la lista final a los estudiantes. Al terminar, plantea las siguientes interrogantes: ¿todos estamos de acuerdo o tenemos alguna duda?, ¿deberíamos cambiar alguna actividad?, ¿alguien piensa que hay algo más que agregar?
- Escucha sus respuestas y replantea el planificador. Los estudiantes pueden pedir que sustituyas, cambies, borres o aumentes alguna actividad. Explica que luego se hará una versión final del planificador para que se use durante el tiempo que dure la unidad.

<b>Cierre</b>	<b>Tiempo aproximado: 10 min</b>
---------------	----------------------------------

**En grupo clase**

- Dialoga con ellos acerca del planificador que han elaborado y el propósito, a partir de estas interrogantes: ¿qué hicimos?, ¿para qué nos sirve un planificador?, ¿cómo iremos verificando si estamos cumpliendo las actividades programadas?
- Pide que lleven a cabo un recuento de cómo fue el desarrollo de la sesión. Pregunta al respecto: ¿cumplimos con el propósito de la sesión?, ¿por qué creen que fue así? Uno o dos de los estudiantes sustentan su respuesta.
- Evalúa junto con ellos si cumplieron las normas propuestas para esta sesión.

**Para trabajar en casa**

- Comunica a los estudiantes que diseñen un planificador en el que escriban las diversas actividades que realizan en casa (pueden tener como referencia los que vieron en clase.). Informa que en la próxima sesión compartirán algunos planificadores para saber cómo se organizan en su hogar.

#### 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

## Escala de valoración (para ser usada durante toda la unidad)

**Competencia:** *Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.*

**Unidad:** **Nos organizamos y ambientamos el aula**

Desempeños												
	Adecúa el texto a la situación comunicativa considerando el propósito comunicativo y el destinatario. Recurre a su experiencia previa para escribir.			Escribe textos en torno a un tema. 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. Incorpora vocabulario de uso frecuente.			Utiliza recursos gramaticales y ortográficos (por ejemplo, las mayúsculas y 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.			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.		
Actividad y fechas de observación												
Nombres:									Elabora textos escritos para el planificador		Elabora textos escritos para el planificador	
	/03	/03	/03	/04	/03	/03	/03	/04	/03	/03		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												

- ✓ Siempre
- A veces
- Con ayuda/ con dificultad
- X No lo hace