

Let's Organize a Meeting! - Intercambia expresiones para organizar reuniones

Lengua Extranjera | Inglés | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes de primaria (6-11 años) aprendan a intercambiar expresiones básicas en inglés para organizar reuniones, una habilidad importante para la comunicación diaria y el trabajo colaborativo. A través de un proyecto basado en la planificación de una reunión real entre compañeros, los estudiantes explorarán y escucharán diálogos auténticos, interpretarán expresiones clave y asumirán roles activos durante intercambios comunicativos. La relevancia de este aprendizaje radica en que los niños pueden aplicar estas habilidades en su vida cotidiana, por ejemplo, para coordinar actividades escolares o reuniones con amigos y familiares. Además, fomenta el desarrollo de competencias lingüísticas, sociales y de trabajo en equipo mediante actividades interactivas y colaborativas. El plan se ejecuta en tres sesiones de una hora, facilitando un aprendizaje gradual, activo y significativo, donde los estudiantes son los protagonistas de su propio proceso.

Objetivos de Aprendizaje

- Explorar y escuchar intercambios de expresiones en inglés para organizar reuniones.
- Interpretar expresiones utilizadas por interlocutores en contextos de organización.
- Asumir el rol de interlocutor en un intercambio para organizar una reunión.
- Colaborar con compañeros para planificar y presentar una reunión utilizando expresiones en inglés.

Recursos Necesarios

- Tarjetas impresas con expresiones clave para organizar reuniones (mínimo 20 tarjetas).
- Audio con diálogos cortos sobre organización de reuniones (2-3 grabaciones, 2 minutos cada una).
- Pizarra o rotafolio y marcadores.
- Hojas de trabajo con actividades de asociación y role-play (una por estudiante).
- Dispositivo multimedia para reproducir audios (computadora, proyector o tablet).
- Cartulinas, colores y pegamento para crear el producto final (invitación a la reunión).
- Cronómetro o reloj para controlar tiempos.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico de saludos y presentaciones en inglés.
- Habilidades iniciales para escuchar y reconocer frases cortas en inglés.

- Experiencia previa en trabajar en parejas o pequeños grupos.
- Familiaridad con vocabulario relacionado a actividades cotidianas.

Actividades

Sesión 1: Descubriendo cómo organizar una reunión en inglés

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy comenzaremos a aprender cómo usar expresiones en inglés para organizar una reunión. Es importante porque así podemos coordinar actividades con amigos o compañeros y practicar inglés al mismo tiempo.

Estudiantes: Escuchan y se preparan para participar activamente.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "Do you like to have meetings or playdates with friends? What do you say when you want to invite someone?"
- **Estudiantes:** Responden con ideas en español o inglés, compartiendo experiencias.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Cuenta una breve historia o muestra una imagen donde niños organizan una fiesta o reunión. Dice: "Imagine you want to invite your friends to your birthday party. What do you say in English?"
- **Estudiantes:** Reflexionan y expresan ideas.

Contextualización:

Docente: Explica que durante las próximas sesiones aprenderán frases útiles para invitar, aceptar o rechazar una reunión, y que al final harán su propia invitación en inglés.

Estudiantes: Escuchan y se preparan para las actividades.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Presenta una lista breve de expresiones clave para organizar reuniones en inglés usando tarjetas visuales (ej.: "Would you like to...?", "Can we meet on...?", "Yes, that sounds great!", "Sorry, I can't.").

Estudiantes: Observan y repiten las expresiones en voz alta para familiarizarse.

Actividades de aprendizaje activo:

• **Actividad 1: Escuchar y reconocer expresiones**

Objetivo: Explorar y escuchar intercambios de expresiones para organizar reuniones.

Instrucciones:

- **Docente:** Reproduce un audio con un diálogo corto donde dos niños planean una reunión.
- **Estudiantes:** Escuchan atentamente y luego con ayuda del docente identifican frases importantes.
- **Docente:** Pregunta: "What did they say to invite?" "How did they accept or say no?"

Organización: Plenaria

Producto: Respuestas orales

Tiempo: 15 minutos

Rol docente: Guía la escucha, hace preguntas, aclara dudas.

• **Actividad 2: Tarjetas de expresión - juego de memoria**

Objetivo: Interpretar expresiones usadas por interlocutores.

Instrucciones:

- **Docente:** Divide a los estudiantes en grupos de 3-4 y reparte tarjetas con frases y respuestas para organizar reuniones.
- **Estudiantes:** Juegan a emparejar tarjetas que corresponden (por ejemplo, invitación y aceptación) y leen en voz alta las frases.

Organización: Grupos pequeños

Producto: Pares de tarjetas emparejadas y pronunciación oral

Tiempo: 20 minutos

Rol docente: Observa, corrige pronunciación, motiva participación.

• **Actividad 3: Mini role-play guiado**

Objetivo: Asumir el rol de interlocutor en un intercambio.

Instrucciones:

- **Docente:** Da un ejemplo con un estudiante frente al grupo, haciendo un intercambio simple para organizar una reunión.
- **Estudiantes:** En parejas practican un diálogo corto usando las expresiones aprendidas, alternando roles de quien invita y quien responde.

Organización: Parejas

Producto: Diálogo oral practicado

Tiempo: 10 minutos

Rol docente: Escucha, corrige suavemente, anima.

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes: crear frases adicionales usando las expresiones aprendidas y compartirlas con el grupo.
- Para quienes necesitan más apoyo: trabajar con el docente en mini sesiones para repetir y practicar las expresiones con apoyo visual y gestos.

Transición:

Docente: Resume lo aprendido y anuncia que en la próxima sesión usarán estas expresiones para planear juntos una reunión real.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Pide a los estudiantes que digan una frase que aprendieron hoy para organizar una reunión.
- **Estudiantes:** Comparten una frase en voz alta.

Reflexión metacognitiva:

- What expressions did you like to say when inviting a friend?
- Was it easy or hard to understand the invitation phrases?
- How can you use these phrases with your family or friends?

Retroalimentación:

Docente: Felicita la participación y aclara dudas finales, enfatizando los logros del día.

Transferencia:

Docente: Explica que en la próxima sesión harán un plan para organizar una reunión real usando estas frases.

Tarea o reto:

Docente: Invita a los estudiantes a practicar las frases con sus familiares o amigos y traer ejemplos para compartir.

Sesión 2: Planificando nuestra reunión en inglés

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Recuerda la sesión anterior y explica que hoy planearán una reunión real usando las expresiones aprendidas.

Estudiantes: Escuchan y se preparan para trabajar en equipo.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta rápida: "Can you remember one way to invite a friend in English?"
- **Estudiantes:** Responden en inglés o con ayuda.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un modelo simple de invitación y dice: "Today, you will create your own invitation for a fun meeting!"
- **Estudiantes:** Se emocionan e imaginan la reunión.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica que en grupos planearán una reunión (puede ser un picnic, un juego, o una pequeña fiesta) usando las frases aprendidas para decidir día, hora y lugar.

Actividades de aprendizaje activo:

• **Actividad 1: Planificación en grupos**

Objetivo: Asumir el rol de interlocutor para organizar una reunión.

Instrucciones:

- **Docente:** Forma grupos de 4 y entrega hojas con preguntas guía (e.g., "When do we meet?", "Where?", "Who will come?").
- **Estudiantes:** Discuten y usan frases en inglés para decidir los detalles.

Organización: Grupos de 4

Producto: Plan escrito sencillo (puede ser con dibujos y frases cortas)

Tiempo: 25 minutos

Rol docente: Circula, pregunta "What day will you meet?", "How do you invite?" y ayuda con vocabulario.

• **Actividad 2: Practicando el diálogo de invitación**

Objetivo: Interpretar y usar expresiones en un intercambio real.

Instrucciones:

- **Docente:** Cada grupo elige dos estudiantes para representar una invitación usando su plan.
- **Estudiantes:** Practican y presentan el diálogo frente al grupo.

Organización: Grupos y plenaria

Producto: Presentación oral

Tiempo: 20 minutos

Rol docente: Escucha, corrige suavemente, motiva confianza.

Diferenciación:

- Para estudiantes adelantados: crear una invitación escrita más elaborada con detalles adicionales.
- Para estudiantes con dificultades: usar apoyo visual y repetir frases varias veces en mini tutorías.

Transición:

Docente: Felicita el esfuerzo y explica que en la siguiente sesión crearán su invitación definitiva y reflexionarán sobre lo aprendido.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Pide a los grupos que digan una frase que usaron para organizar su reunión.
- **Estudiantes:** Comparten frases clave.

Reflexión metacognitiva:

- What was easy when you planned your meeting?
- What was difficult to say in English?
- How did working in a group help you use English better?

Retroalimentación:

Docente: Da comentarios positivos y sugerencias para mejorar la próxima sesión.

Transferencia:

Docente: Recuerda que en la próxima sesión crearán la invitación final y harán un intercambio de roles.

Tarea o reto:

Docente: Practicar con familia o amigos el diálogo de invitación aprendido.

Sesión 3: Creando y presentando nuestra invitación en inglés

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Recuerda lo planeado y explica que hoy crearán una invitación en inglés y practicarán intercambios para organizar su reunión.

Estudiantes: Escuchan y se preparan para crear y presentar.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "Who remembers how to invite a friend in English?"
- **Estudiantes:** Responden y repiten frases.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra ejemplos coloridos de invitaciones, destacando frases útiles.
- **Estudiantes:** Se motivan a crear algo propio.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica que usarán cartulina y colores para hacer una invitación con frases en inglés que inviten a la reunión planeada.

Actividades de aprendizaje activo:

- **Actividad 1: Creación de invitación**

Objetivo: Crear un producto tangible usando expresiones para organizar reuniones.

Instrucciones:

- **Docente:** Proporciona materiales y guía para que cada grupo haga una invitación con frases aprendidas y dibujos.
- **Estudiantes:** Trabajan en equipo para diseñar y escribir la invitación en inglés.

Organización: Grupos

Producto: Invitación final

Tiempo: 25 minutos

Rol docente: Apoya con frases, corrige, anima creatividad.

• **Actividad 2: Role-play final y presentación**

Objetivo: Asumir el rol de interlocutor e interpretar expresiones.

Instrucciones:

- **Docente:** Cada grupo presenta su invitación y realiza un diálogo invitando a otro grupo a la reunión.
- **Estudiantes:** Practican y presentan con confianza.

Organización: Plenaria

Producto: Presentación oral y visual

Tiempo: 20 minutos

Rol docente: Evalúa, ofrece retroalimentación positiva, fomenta participación.

Diferenciación:

- Estudiantes adelantados pueden incorporar más detalles escritos.
- Estudiantes con dificultades pueden hacer dibujos y usar frases cortas con apoyo.

Transición:

Docente: Conecta las presentaciones con la reflexión final.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

5 minutos

Síntesis:

- **Docente:** Pide que cada grupo diga una cosa nueva que aprendieron o que les gustó de organizar la reunión.
- **Estudiantes:** Comparten ideas en inglés o español.

Reflexión metacognitiva:

- What expressions did you use in your invitation?
- How did it feel to invite someone in English?
- What will you remember from these sessions?

Retroalimentación:

Docente: Da retroalimentación positiva, destaca el esfuerzo y progreso de cada grupo.

Transferencia:

Docente: Anima a usar estas expresiones en la vida real y en futuras actividades.

Tarea o reto:

Docente: Invita a los estudiantes a organizar una pequeña reunión real o virtual usando las frases aprendidas.

Evaluación

Tipo de evaluación: Formativa durante el desarrollo (observación directa y retroalimentación en actividades), y sumativa en la sesión final con la presentación del producto y role-play.

Criterios de evaluación:

- Usa adecuadamente expresiones para invitar y organizar reuniones (objetivo 1 y 3).
- Interpreta correctamente frases dichas por interlocutores en intercambios orales (objetivo 2).
- Colabora efectivamente en grupos para planear y presentar una invitación (objetivo 4).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para evaluar participación y uso de expresiones en role-play.
- Rúbrica simple para evaluar la invitación escrita (claridad, uso de expresiones, creatividad).
- Observación directa durante actividades grupales.
- Autoevaluación guiada con preguntas sencillas al final de cada sesión.

Evidencias de aprendizaje:

- Respuestas orales durante audios y juegos.
- Tarjetas emparejadas correctamente en juegos de memoria.
- Plan escrito sencillo en grupo.
- Invitación final creada en grupo.
- Presentación oral y role-play durante la última sesión.