

Comunicar para Convivir: Explorando la Comunicación Oral y Escrita

Lenguaje | Escritura | Aprendizaje Basado en Proyectos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes de primaria comprendan y valoren la comunicación oral y escrita como una expresión esencial de la vida social y cultural. A través de actividades prácticas y colaborativas, los niños explorarán cómo el diálogo, la conversación, la discusión y las fórmulas de cortesía forman parte de nuestras interacciones diarias. Además, conocerán la comunicación escrita como una herramienta poderosa para expresar ideas y sentimientos, fomentando su capacidad para relacionarse respetuosamente con los demás.

Este aprendizaje es relevante porque la comunicación es la base para construir relaciones sanas, resolver conflictos y compartir conocimientos. Conectar este aprendizaje con su vida cotidiana les ayudará a ser niños más empáticos, atentos y expresivos, reconociendo que las palabras tienen un impacto social y cultural. El proyecto final permitirá a los estudiantes crear un producto tangible que refleje lo aprendido y lo apliquen en su entorno inmediato.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar las formas de comunicación oral y escrita en situaciones cotidianas.
- Aplicar fórmulas y tratamientos de cortesía en diálogos y conversaciones.
- Participar activamente en discusiones respetuosas reconociendo los roles del hablante y oyente.
- Crear un producto escrito que refleje una comunicación clara y adecuada para su audiencia.
- Valorar la comunicación como una expresión social y cultural fundamental en la convivencia.

Recursos Necesarios

- Cartulinas y hojas blancas (1 por estudiante y 3 grandes para grupo)
- Marcadores, crayones y lápices de colores
- Tarjetas con frases de fórmulas de cortesía (por ejemplo: “por favor”, “gracias”, “disculpa”)
- Grabadora o dispositivo móvil para grabar audios (opcional)
- Pizarra blanca y plumones
- Impresiones de ejemplos cortos de diálogos y textos escritos (3 copias)
- Computadora o tablet con acceso a videos cortos sobre comunicación oral y escrita (1 por grupo)
- Cuadernos personales para cada estudiante

Requisitos Previos

- Habilidades básicas de lectura y escritura acordes a su grado escolar.
- Experiencias previas participando en conversaciones grupales y escuchando al maestro.
- Conocimiento inicial sobre respetar turnos para hablar.
- Familiaridad con la escritura de oraciones simples.

Actividades

Sesión 1: Descubriendo la Comunicación Oral y sus Formas de Cortesía

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Comprender qué es la comunicación oral, identificar el diálogo y las fórmulas de cortesía, y reconocer su importancia en la convivencia diaria.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Saluda a los estudiantes con diferentes saludos (formal, informal, cariñoso) y pregunta: “¿Cómo se saludan en casa o con sus amigos? ¿Qué palabras usan para ser amables?”
- **Estudiantes:** Responden compartiendo ejemplos y saludos que conocen y usan.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Explica: “¿Sabían que las palabras que elegimos para hablar pueden hacer que alguien se sienta feliz o triste? Hoy vamos a ser detectives de la comunicación para descubrir cómo hablamos con respeto y cariño.”
- **Estudiantes:** Escuchan con atención y muestran curiosidad.

Contextualización:

- **Docente:** Pide a los niños que piensen en una situación en la escuela o en casa donde hablar bien ayudó a resolver un problema o a hacer amigos.
- **Estudiantes:** Comparten ejemplos breves, haciendo conexiones con su vida diaria.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Introducción al concepto de comunicación oral, diálogo, conversación, discusión y fórmulas de cortesía a través de ejemplos prácticos y actividades grupales.

Actividad 1: Juego de Roles - Diálogos con Cortesía

- **Objetivo:** Aplicar fórmulas de cortesía en una conversación.
- **Instrucciones:** El docente explica que se formarán parejas para representar pequeños diálogos donde usarán frases de cortesía. Entrega tarjetas con frases. Cada pareja recibe una situación (por ejemplo: pedir ayuda, disculparse, agradecer).
- **Organización:** Parejas
- **Producto:** Representación oral de un diálogo respetuoso y cortés.
- **Tiempo:** 20 minutos (10 para preparar, 10 para presentar)
- **Rol del docente:** Observa, guía con preguntas como “¿Cómo puedes pedir algo con amabilidad?”, “¿Qué dices para mostrar respeto?”.

Actividad 2: Identificando Roles - Hablante y Oyente

- **Objetivo:** Reconocer las formas del hablante y del oyente en una conversación.
- **Instrucciones:** En grupos de 4, uno es hablante, otro oyente, y los otros dos observan y anotan si el hablante usa cortesía y si el oyente escucha respetuosamente. Luego rotan roles.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Lista de buenas prácticas para hablar y escuchar.
- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol del docente:** Facilita el cambio de roles y fomenta la reflexión con preguntas como “¿Cómo te sentiste siendo escuchado?”, “¿Qué palabras usó el hablante para ser amable?”.

Diferenciación:

- Para estudiantes que terminan antes: Crear un dibujo que represente una conversación respetuosa.
- Para estudiantes que requieren apoyo: Trabajar en parejas con un mediador (docente o compañero) para seguir el diálogo con tarjetas de frases guiadas.

Transición:

Al finalizar las representaciones y observaciones, el docente conecta la importancia de la comunicación oral con la comunicación escrita que explorarán en la siguiente sesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

En plenaria, el docente guía a los estudiantes para que digan en voz alta tres palabras o frases de cortesía aprendidas hoy y anota en la pizarra.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Por qué es importante usar palabras amables cuando hablamos?
- ¿Cómo te sentiste al escuchar a tus compañeros con respeto?
- ¿Qué aprendiste sobre ser hablante y ser oyente?

Retroalimentación:

El docente felicita los esfuerzos, resalta los ejemplos de cortesía y escucha activa observados, y ofrece sugerencias para mejorar en la próxima sesión.

Transferencia:

Invita a los estudiantes a observar en casa y en la escuela cuándo usan o reciben palabras de cortesía, para compartirlo en la siguiente sesión.

Sesión 2: Explorando la Comunicación Escrita y su Uso en la Vida Diaria

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Introducir la comunicación escrita y su función en la vida diaria, conectando con la sesión anterior sobre comunicación oral.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: “¿Recuerdan algunas palabras de cortesía que usamos hablando? ¿Y qué pasaría si escribimos esas palabras para alguien?”
- **Estudiantes:** Responden y comparten ideas.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un breve video animado (2 minutos) sobre un niño que escribe una carta para agradecer a su amigo.
- **Estudiantes:** Observan y comentan qué les llamó la atención.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que la comunicación escrita también usa palabras amables y que les ayudará a expresar ideas y sentimientos con claridad.
- **Estudiantes:** Escuchan y se preparan para crear sus propios textos.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Explorar características básicas de la comunicación escrita: oraciones completas, signos de puntuación, y uso de fórmulas de cortesía en textos.

Actividad 1: Lectura y Análisis de Cartas Cortas

- **Objetivo:** Identificar fórmulas de cortesía y estructura básica en textos escritos.
- **Instrucciones:** En grupos de 3, leen una carta corta impresa que contiene saludos, cuerpo y despedida con cortesía. Después, responden: “¿Qué palabras de cortesía usaron? ¿Cómo empezó y terminó la carta?”
- **Organización:** Grupos de 3
- **Producto:** Listado de palabras y estructura observada.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol del docente:** Guía la lectura, hace preguntas para aclarar y apoya con ejemplos en la pizarra.

Actividad 2: Creando una Carta de Agradecimiento

- **Objetivo:** Escribir un texto breve usando fórmulas de cortesía y estructura adecuada.
- **Instrucciones:** Cada estudiante escribe una carta de agradecimiento a alguien de su entorno (familia, amigo, maestro). Deben incluir saludo, cuerpo con motivo del agradecimiento y despedida cortés.
- **Organización:** Individual
- **Producto:** Carta escrita a mano en hoja.
- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol del docente:** Apoya con sugerencias de frases, revisa ortografía básica y fomenta la expresión clara.

Diferenciación:

- Estudiantes avanzados pueden decorar su carta con dibujos o escribir una segunda carta para un propósito diferente.
- Estudiantes que requieren apoyo pueden dictar la carta al docente o compañero para que la escriban mientras ellos participan con ideas.

Transición:

Invita a los estudiantes a compartir en la siguiente sesión lo que aprendieron de escribir y cómo la comunicación escrita puede apoyar la comunicación oral.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Cada estudiante dice una palabra o frase que aprendió sobre la comunicación escrita y la escribe en la pizarra para formar un mural colectivo.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Por qué es importante escribir con palabras amables?
- ¿Qué partes debe tener una carta para que se entienda bien?
- ¿Cómo te sentiste al escribir para alguien que te importa?

Retroalimentación:

El docente comenta los avances y destaca el esfuerzo en la claridad y cortesía de los textos.

Transferencia:

Propone que observen mensajes escritos en su entorno (carteles, notas) para identificar comunicación escrita y oral en la próxima sesión.

Sesión 3: Proyecto Final - Creando un Libro de Comunicación para la Convivencia

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Integrar los conocimientos sobre comunicación oral y escrita para crear un producto colaborativo que refleje su aprendizaje y promueva la convivencia respetuosa.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Recuerda las palabras de cortesía y las partes de una carta, preguntando: “¿Qué palabras usamos para ser amables? ¿Cómo nos ayudó escribir una carta?”
- **Estudiantes:** Responden y comparten experiencias.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra un libro pequeño con dibujos y textos sobre comunicación respetuosa, explica que ellos crearán uno para su aula.
- **Estudiantes:** Muestran entusiasmo y curiosidad.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que el libro ayudará a todos en la escuela a comunicarse mejor y convivir en armonía.
- **Estudiantes:** Se sienten motivados a contribuir con sus ideas.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Organización del proyecto: cada grupo creará una página del libro con dibujos y textos que reflejen un aspecto de la comunicación oral o escrita aprendida.

Actividad 1: Planificación en Grupo

- **Objetivo:** Definir el tema y contenido de la página del libro.
- **Instrucciones:** En grupos de 4, discuten qué aspecto de la comunicación quieren mostrar (por ejemplo: un diálogo con cortesía, una carta, cómo escuchar bien). Escriben un breve borrador de texto y bosquejan el dibujo.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Plan de página con texto y dibujo.
- **Tiempo:** 20 minutos
- **Rol del docente:** Facilita ideas, pregunta “¿Qué mensaje queremos dar?”, “¿Cómo podemos mostrarlo con dibujos y palabras?”.

Actividad 2: Creación de la Página del Libro

- **Objetivo:** Elaborar una página con texto escrito y dibujo que muestre la comunicación aprendida.
- **Instrucciones:** Usan cartulina, lápices y colores para crear la página final. Deben incluir palabras de cortesía y mostrar respeto en la comunicación.
- **Organización:** Grupos de 4
- **Producto:** Página terminada para el libro.
- **Tiempo:** 25 minutos
- **Rol del docente:** Apoya con redacción, ortografía y organización del trabajo, fomenta la colaboración.

Diferenciación:

- Estudiantes con mayor habilidad pueden ayudar a escribir textos o diseñar ilustraciones.
- Quienes necesitan apoyo pueden participar en la decoración y aportar ideas orales para el texto.

Transición:

Preparar las páginas para unir las y formar el libro de comunicación.

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Presentación breve de cada grupo mostrando su página y explicando el mensaje de comunicación que plasmaron.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué aprendimos sobre la comunicación oral y escrita?
- ¿Por qué es importante usar palabras amables y escuchar bien?
- ¿Cómo podemos usar lo aprendido para convivir mejor en la escuela y en casa?

Retroalimentación:

El docente felicita la creatividad, el trabajo en equipo y el respeto mostrado, y entrega comentarios para fortalecer la comunicación cotidiana.

Transferencia:

El libro quedará en el aula para consultarlo y recordar la importancia de la comunicación respetuosa.

Tarea o reto:

Invitar a los estudiantes a practicar en casa y en la escuela las formas de comunicación aprendidas, observando cómo influyen en la convivencia.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** En la fase de inicio de la sesión 1, mediante preguntas y activación de conocimientos previos sobre comunicación oral y cortesía.
- **Formativa:** Durante las actividades prácticas de las sesiones 1 y 2, observando participación, aplicación de fórmulas de cortesía, roles de hablante y oyente, y producción escrita.
- **Sumativa:** En la sesión 3, evaluando el producto final (página del libro) y la presentación grupal que integra los aprendizajes.

Criterios de evaluación:

- Identifica y usa adecuadamente fórmulas de cortesía en comunicación oral (Objetivo 2).
- Participa respetuosamente como hablante y oyente en diálogos y discusiones (Objetivo 3).
- Escribe un texto breve con estructura clara y uso de cortesía (Objetivo 4).
- Demuestra comprensión de la comunicación como expresión social y cultural (Objetivo 5).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para observar el uso de cortesía y roles en conversaciones.
- Rúbrica simple para evaluar la carta escrita (estructura, claridad, cortesía).
- Observación directa y notas anecdóticas durante el trabajo en grupos y presentaciones.
- Autoevaluación guiada con preguntas simples al final del proyecto.

Evidencias de aprendizaje:

- Participación y desempeño en juegos de roles y discusiones (sesión 1).
- Cartas de agradecimiento escritas (sesión 2).
- Páginas finales creadas para el libro de comunicación y presentación grupal (sesión 3).