

¡Vamos a escribir una carta de excusa divertida!

Lenguaje | Escritura | Diseño Universal para el Aprendizaje

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes de primaria comprendan qué es una carta de excusa o disculpa, cuál es su función y cómo se estructura correctamente. Los niños aprenderán a identificar las partes de la carta: lugar y fecha, destinatario/a, saludo, cuerpo o asunto, despedida y firma. Además, desarrollarán habilidades para expresar sus ideas de manera clara y respetuosa a través de la escritura.

El aprendizaje es muy relevante porque las cartas de excusa son una forma común y real de comunicación que pueden usar en la escuela o en casa para explicar situaciones especiales, como ausencias o errores. La conexión con su vida diaria ayudará a que el contenido sea significativo y útil. El enfoque activo y participativo, usando el Diseño Universal para el Aprendizaje, garantiza que todos los estudiantes, con diferentes estilos y necesidades, puedan aprender y expresarse con éxito.

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar la función de una carta de excusa o disculpa.
- Reconocer y nombrar las partes que conforman la estructura de la carta.
- Crear una carta de excusa o disculpa siguiendo la estructura aprendida.
- Expresar ideas y sentimientos de manera respetuosa y clara en la carta.
- Reflexionar sobre la importancia de pedir disculpas y comunicar excusas adecuadamente.

Recursos Necesarios

- Hojas blancas (una por estudiante) y hojas de papel con ejemplos impresos de cartas de excusa (3-4 modelos diferentes).
- Cartulinas con las partes de la carta escritas y dibujos que las representen.
- Marcadores, lápices de colores, gomas de borrar y lápices normales.
- Proyector o pizarra digital para mostrar ejemplos visuales (opcional).
- Tarjetas con palabras clave (lugar, fecha, saludo, destinatario, cuerpo, despedida, firma).
- Video corto animado sobre la importancia de pedir disculpas (3-4 minutos).
- Plantillas de carta para completar (impresas).

Requisitos Previos

- Conocimiento básico de escritura de oraciones simples.

- Habilidad para identificar partes básicas de un texto (inicio, desarrollo, cierre).
- Experiencia previa con saludos y despedidas en contextos orales o escritos.
- Capacidad para escuchar instrucciones y participar en actividades grupales.

Actividades

Sesión 1: Descubriendo la carta de excusa

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: "Hoy vamos a aprender qué es una carta de excusa y para qué sirve. Veremos cómo está formada y por qué es importante saber escribirla."

Estudiantes: Escuchan con atención y muestran interés.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Muestra una imagen de una carta y pregunta: "¿Quién ha visto o escrito alguna vez una carta? ¿Para qué se usan las cartas?"

Estudiantes: Responden oralmente o señalan experiencias personales sobre cartas o notas.

Motivación y enganche:

Docente: Cuenta una breve anécdota sobre un niño que tuvo que escribir una carta para disculparse por llegar tarde a clase y muestra entusiasmo. Luego, pregunta: "¿Quieren saber cómo escribir una carta así para que todos entiendan tu disculpa?"

Estudiantes: Manifiestan interés y curiosidad.

Contextualización:

Docente: Relaciona la carta con situaciones cotidianas: "A veces, cuando no podemos ir a la escuela o cometemos un error, es bueno escribir una carta para explicar lo que pasó. Así, las personas entienden y saben que queremos arreglar las cosas."

Estudiantes: Reflexionan y comparten situaciones similares si quieren.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Presenta en cartulinas y en la pizarra digital (si hay) la estructura de la carta de excusa: lugar y fecha, destinatario/a, saludo, cuerpo o asunto, despedida y firma. Cada parte con una imagen y explicación sencilla. Usa lenguaje claro y ejemplos cortos.

Actividad 1: Explorando cartas

- **Objetivo:** Identificar la función y partes de la carta.
- **Instrucciones:** El docente reparte diferentes cartas de excusa impresas. En parejas, los estudiantes leen o escuchan la lectura del docente y subrayan o señalan las partes que reconocen.
- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Cartas con marcas o notas hechas por los estudiantes.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Circula, pregunta "¿Dónde está el saludo?", "¿Qué parte dice por qué se escribe la carta?", "¿Quién es el destinatario?" para guiar y aclarar dudas.

Actividad 2: Ordenando la carta

- **Objetivo:** Reconocer y ordenar las partes de una carta de excusa.
- **Instrucciones:** En grupos de 3-4, los estudiantes reciben tarjetas con frases o partes desordenadas de una carta. Deben organizar las tarjetas en el orden correcto y explicar por qué.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Secuencia ordenada de tarjetas y explicación oral.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Escucha las explicaciones, refuerza el orden correcto y hace preguntas para profundizar.

Actividad 3: Video y debate breve

- **Objetivo:** Comprender la importancia de pedir disculpas y escribir cartas de excusa.
- **Instrucciones:** Se proyecta un video animado corto sobre pedir disculpas. Después, en plenaria, se pregunta: "¿Por qué es bueno pedir disculpas?", "¿Cómo ayuda una carta a que las personas entiendan?"
- **Organización:** Plenaria.
- **Producto:** Participación oral en debate.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Facilita el diálogo, recoge ideas y conecta con la escritura.

Diferenciación:

- **Para estudiantes que terminan antes:** Crear una carta corta de excusa con apoyo del docente o de una plantilla.
- **Para estudiantes que necesitan más apoyo:** Trabajar en parejas con un adulto o compañero para identificar las partes en la carta y explicar oralmente su función.

Transición:

Docente: "Ahora que sabemos cómo es una carta de excusa y sus partes, en la próxima sesión vamos a escribir nuestra propia carta. ¡Será muy divertido!"

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Docente: Pide a cada estudiante decir en voz alta una parte de la carta y su función (por ejemplo: "El saludo es para saludar a la persona a quien escribimos").

Reflexión metacognitiva:

- "¿Qué parte de la carta te pareció más fácil de entender?"
- "¿Por qué crees que es importante escribir una carta de excusa cuando es necesario?"
- "¿Qué te gustaría aprender a hacer con las cartas en la próxima clase?"

Retroalimentación:

Docente: Felicita la participación, corrige con cariño las ideas erróneas y motiva a seguir aprendiendo.

Transferencia y tarea:

Docente: Solicita que en casa piensen en una situación en la que podrían escribir una carta de excusa o disculpa, y que traigan ideas para compartir en la siguiente sesión.

Sesión 2: Escribimos nuestra carta de excusa

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: "Hoy vamos a escribir nuestra propia carta de excusa. Usaremos lo que aprendimos sobre las partes y la forma correcta de escribirla."

Estudiantes: Se preparan y muestran entusiasmo.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Realiza una lluvia de ideas: "¿Qué recuerdan sobre las partes de la carta?", "¿Para qué sirve cada parte?"

Estudiantes: Responden oralmente y participan.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra una carta modelo incompleta y dice: "Vamos a completar esta carta entre todos y luego cada uno escribirá la suya."

Estudiantes: Participan activamente.

Contextualización:

Docente: Recuerda la importancia de expresar con respeto y claridad las excusas o disculpas.

Estudiantes: Reflexionan y se preparan para escribir.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 45 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica brevemente cada parte de la carta con ejemplos en la pizarra y responde dudas.

Actividad 1: Completar una carta guiada

- **Objetivo:** Practicar la escritura de cada parte de la carta de excusa.
- **Instrucciones:** El docente reparte plantillas con espacios para completar cada parte. En conjunto, escriben en voz alta la fecha, destinatario y saludo. Luego, cada estudiante escribe el cuerpo, despedida y firma con ayuda si es necesario.
- **Organización:** Individual con apoyo del docente.
- **Producto:** Carta de excusa con partes completas.
- **Tiempo:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Apoya con ejemplos, corrige errores y motiva.

Actividad 2: Intercambio y lectura en parejas

- **Objetivo:** Practicar la lectura y comprensión de cartas propias y ajenas.
- **Instrucciones:** Los estudiantes intercambian sus cartas con un compañero y leen en voz alta, señalando las partes y comentando qué les gustó.
- **Organización:** Parejas.
- **Producto:** Participación oral y cartas revisadas.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol del docente:** Observa, escucha y ofrece retroalimentación.

Actividad 3: Decoramos la carta

- **Objetivo:** Personalizar y expresar creatividad en la carta escrita.
- **Instrucciones:** Con lápices de colores y marcadores, los estudiantes decoran su carta para hacerla más bonita y significativa.

- **Organización:** Individual.
- **Producto:** Carta decorada.
- **Tiempo:** 10 minutos.
- **Rol del docente:** Motiva y valora la creatividad.

Diferenciación:

- **Para estudiantes que terminan antes:** Escribir una segunda carta con otro motivo o redactar un mensaje oral para disculparse.
- **Para estudiantes que necesitan más apoyo:** Realizar la escritura con dictado del docente o compañero y usar frases preescritas para completar.

Transición:

Docente: "Muy bien, ahora vamos a compartir lo que escribimos para aprender unos de otros y celebrar nuestro esfuerzo."

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 5 minutos

Síntesis:

Docente: Invita a 3 voluntarios a leer su carta en voz alta y señala las partes que usaron correctamente.

Reflexión metacognitiva:

- "¿Qué parte de la carta te gustó más escribir?"
- "¿Cómo te sentiste al escribir una carta para pedir disculpas o explicar una ausencia?"
- "¿Para qué crees que te servirá saber escribir este tipo de cartas en el futuro?"

Retroalimentación:

Docente: Felicita a todos, destaca aspectos positivos y da sugerencias amables para mejorar en futuras escrituras.

Transferencia y tarea:

Docente: Invita a que en casa, con ayuda de un adulto, escriban una carta de excusa o disculpa real si tienen una situación especial, y que la traigan para compartir voluntariamente.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- **Diagnóstica:** Al inicio de la Sesión 1, mediante preguntas para conocer experiencias previas con cartas.

- **Formativa:** Durante las actividades de desarrollo, observando la participación, comprensión y aplicación de la estructura en actividades de lectura y ordenamiento.
- **Sumativa:** En la Sesión 2, al evaluar la carta escrita por cada estudiante con base en la estructura y claridad.

Criterios de evaluación:

- Reconoce correctamente la función de una carta de excusa o disculpa.
- Identifica y nombra las partes principales de la carta.
- Escribe una carta con la estructura adecuada: lugar y fecha, destinatario/a, saludo, cuerpo, despedida y firma.
- Expresa ideas claras y respetuosas en la carta.
- Participa activamente en actividades orales y escritas relacionadas con el tema.

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para las partes de la carta en la actividad escrita.
- Observación directa en actividades de lectura y explicación oral.
- Rúbrica sencilla para evaluar la carta final considerando estructura, contenido y expresión.
- Autoevaluación con preguntas guiadas al finalizar la escritura.

Evidencias de aprendizaje:

- Marcas en las cartas impresas que muestran identificación de partes.
- Cartas ordenadas correctamente en la actividad de ordenamiento.
- Cartas de excusa escritas por cada estudiante con estructura y contenido adecuado.
- Participación en debates y lecturas en voz alta.