

Formas de comunicación: oral, escrita y digital

Lenguaje | Lectura

Descripción del Curso

Curso de Lectura dirigido a estudiantes de 9 a 10 años, con foco en desarrollar la comprensión lectora y la habilidad de analizar textos desde su propósito comunicativo. Enfocado en la Unidad 4: Propósito comunicativo y análisis de textos, el curso guía a los alumnos a identificar si un texto busca informar, persuadir o entretener y a comprender cómo la forma de comunicación (lenguaje, estructura, recursos gráficos) contribuye a lograr ese propósito. A través de la lectura de textos cortos y actividades de análisis, los estudiantes podrán extraer ideas principales, inferir intenciones y presentar conclusiones claras de forma oral o escrita. Se promueve un aprendizaje activo, participativo y contextualizado, con ejemplos de la vida diaria para facilitar la conectividad entre lo leído y su uso práctico. El enfoque pedagógico combina lectura guiada, discusión en grupo y tareas breves que permiten la evaluación formativa continua y el desarrollo de estrategias de lectura adecuadas a su edad.

Competencias

- Identificar el propósito de un texto leído (informar, persuadir, entretener) en contextos reales y en tiempos razonables. - Explicar, en una oración, cómo la forma de comunicación contribuye al logro del propósito. - Analizar textos cortos y extraer conclusiones claras para presentarlas de forma oral o escrita. - Aplicar estrategias de lectura para mejorar la comprensión y la capacidad de argumentación. - Trabajar de forma colaborativa para analizar textos y defender ideas con respeto. - Demostrar autonomía en la revisión de ideas y en la selección de evidencias relevantes para apoyar conclusiones.

Requerimientos

- Acceso a un cuaderno o dispositivo para tomar notas y entregar tareas. - Lecturas breves de textos proporcionados en clase o en la plataforma educativa. - Participación activa en discusiones y actividades de análisis en parejas o grupos. - Entrega de tareas y ejercicios en las fechas establecidas. - Respeto a normas de convivencia, uso adecuado del lenguaje y cuidado de materiales. - Disponibilidad para trabajar en actividades colaborativas y presentar conclusiones breves.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Identificación y clasificación de las formas de comunicación

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar y clasificar ejemplos de comunicación en oral, escrita y digital a partir de textos leídos y situaciones cotidianas.

- Explicar, con palabras propias, cómo cambia el mensaje entre una conversación oral y un mensaje escrito, usando al menos dos ejemplos del texto leído.
- Reconocer vocabulario y señales típicas de cada forma de comunicación.

Contenidos Temáticos

1. Comunicación oral

Descripción corta: escucha, habla en directo y gestos; presencia de tono, ritmo y expresiones faciales.

2. Comunicación escrita

Descripción corta: uso de letras, puntuación y organización en párrafos; mensajes más planificados.

3. Comunicación digital

Descripción corta: mensajes en redes, chats y correos; uso de recursos como emojis y abreviaturas.

Actividades

- **Actividad 1: Clasificación de ejemplos** - Observa tarjetas con frases cortas y clasifícalas en oral, escrita o digital. Puntos clave: identificar señales (tono oral, ortografía, plataforma digital). Aprendizaje: reconocer las tres formas en contextos reales.
- **Actividad 2: Lectura guiada** - Lee textos breves y marca qué forma de comunicación predominan en cada uno. Puntos clave: justificar la clasificación. Aprendizaje: desarrollar criterio para distinguir formas.
- **Actividad 3: Juego de roles** - En parejas, reproduce una conversación oral y luego transforma ese diálogo en un texto escrito breve. Puntos clave: diferencias de formato y registro. Aprendizaje: experimentar la transición entre oral y escrito.
- **Actividad 4: Diario corto** - Escribe un breve diario de una situación cotidiana en formato escrito. Puntos clave: claridad y cohesión. Aprendizaje: usar la forma escrita para comunicar ideas simples.

Evaluación

- Observación de participación en las actividades de clasificación y en los roles de conversación.
- Lista de cotejo para identificar correctamente las tres formas en ejemplos dados.
- Rúbrica breve para la claridad y precisión al clasificar y describir las formas de comunicación.

Unidad 2: Diferencias entre la comunicación oral y escrita

Objetivos de Aprendizaje

- Explicar con dos ejemplos del texto leído cómo cambia el mensaje entre oral y escrito.
- Identificar elementos que se modifican al pasar de oral a escrito (tono, detalle, rapidez, puntuación).
- Realizar una breve actividad de reescritura de un diálogo oral a escrito y viceversa.

Contenidos Temáticos

1. Tono y detalle en la voz oral

Descripción corta: la entonación y gestos comunican más que las palabras por sí solas.

2. Organización y puntuación en lo escrito

Descripción corta: la puntuación y la estructura ayudan a entender el mensaje con claridad.

3. Conversión entre formas

Descripción corta: transformar un diálogo oral a texto escrito y observar cambios.

Actividades

- **Actividad 1: Análisis de ejemplos** - Lee dos textos breves y explica cómo cambia el mensaje respecto a una conversación oral. Puntos: tono, detalle, puntuación. Aprendizaje: identificar diferencias clave.
- **Actividad 2: Reescritura de diálogo** - Reescribe un diálogo oral como texto escrito cuidando puntuación y cohesión. Puntos: estructura de frases y claridad. Aprendizaje: transformar oral en escrito sin perder sentido.
- **Actividad 3: Debate guiado** - En pareja, discute cómo el formato (oral vs escrito) cambia la persuasión o la claridad del mensaje. Puntos: argumentos y registro. Aprendizaje: reconocer efectos del formato en la comunicación.
- **Actividad 4: Mini proyecto de textos** - Crea un pequeño texto escrito (4-6 oraciones) que cuente una historia breve basada en una situación diaria. Puntos: organización y cohesión. Aprendizaje: aplicar lo aprendido en escritura.

Evaluación

- Rúbrica de explicación de cambios entre oral y escrito basada en ejemplos del texto.
- Evaluación de la calidad de la reescritura de diálogo (claridad, puntuación, cohesión).
- Observación de participación en debates y en la realización de las actividades de transformación entre formas.

Unidad 3: Unidad 3: Redacción breve y normas de escritura

Objetivos de Aprendizaje

- Redactar un texto breve de 4-6 oraciones en formato escrito.
- Aplicar normas básicas de ortografía y puntuación en la escritura.
- Mantener cohesión entre oraciones para que el texto sea claro y lógico.

Contenidos Temáticos

1. Ideas y organización del texto

Descripción corta: cómo presentar una idea de forma clara en un párrafo corto.

2. Ortografía y puntuación básicas

Descripción corta: reglas simples de acentuación, mayúsculas y puntuación para facilitar la lectura.

3. Cohesión y enlace entre oraciones

Descripción corta: uso de conectores y continuidad de ideas.

Actividades

- **Actividad 1: Planificación de una idea** - Elige una idea y haz un boceto de 4-6 oraciones. Puntos: objetivo claro, estructura simple. Aprendizaje: planificar antes de escribir.
- **Actividad 2: Escribe y revisa** - Escribe tu texto breve y luego revisa ortografía y puntuación con una lista de verificación. Puntos: correcciones concretas. Aprendizaje: autocorrección y cuidado de la escritura.
- **Actividad 3: Uso de conectores** - Añade conectores para mejorar la cohesión entre oraciones. Puntos: flujo lógico. Aprendizaje: cohesión textual.
- **Actividad 4: Concurso de ortografía** - Revisa palabras destacadas en un listado y aplica reglas básicas de acentuación y mayúsculas. Aprendizaje: fortalecer la precisión ortográfica.

Evaluación

- Rúbrica de escritura breve: claridad de la idea, estructura, ortografía y puntuación, cohesión.
- Observación de participación y uso correcto de conectores en las actividades de escritura.
- Producto final: texto breve revisado y presentado en clase.

Unidad 4: Unidad 4: Propósito comunicativo y análisis de textos

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar el propósito de un texto leído (informar, persuadir, entretener).
- Explicar en una oración cómo la forma de comunicación contribuye al logro del propósito.
- Aplicar el análisis en un texto corto y presentar conclusiones claras.

Contenidos Temáticos

1. Propósitos de la comunicación

Descripción corta: distinguir entre informar, persuadir y entretener.

2. Relación forma-propósito

Descripción corta: cómo la forma (oral, escrita, digital) ayuda a cumplir el objetivo.

3. Análisis de textos breves

Descripción corta: observar señales textuales y comprender el propósito.

Actividades

- **Actividad 1: Clasificación de textos** - Lee tres textos cortos y clasifícalos según si informan, persuaden o entretienen. Puntos: evidencia del texto. Aprendizaje: identificar propósitos.
- **Actividad 2: Explicación de la forma** - En una oración, explica cómo la forma de cada texto ayuda a cumplir su propósito. Puntos: claridad y precisión. Aprendizaje: relacionar forma y función.
- **Actividad 3: Análisis en grupo** - Analiza un texto leído en grupo y presenta una conclusión sobre su propósito y forma. Aprendizaje: argumentación breve y escucha activa.
- **Actividad 4: Producción breve** - Crea un breve texto (3-4 oraciones) con un claro propósito y justifica por qué la forma elegida ayuda a lograrlo.

Evaluación

- Rúbrica de análisis de textos: identificación del propósito y explicación de la relación forma-propósito.
- Evaluación del análisis oral y escrito en las presentaciones grupales.
- Producto final: texto corto con explicación de su propósito y forma elegida.