

Ortografía y uso correcto de palabras de uso diario

Lenguaje | Escritura

Descripción del Curso

Esta unidad está integrada a la asignatura Escritura y está dirigida a estudiantes de 11 a 12 años. Se centra en la ortografía y el uso correcto de palabras de uso diario, con énfasis en la identificación de errores y en la aplicación de las reglas básicas de ortografía y acentuación. A través de estrategias de revisión, ejercicios de acentuación y prácticas de escritura, el alumnado fortalecerá su capacidad para analizar textos, discernir errores comunes y corregir su escritura para comunicar ideas de forma clara y precisa.

La metodología combina actividades individuales y colaborativas, listas de palabras de uso cotidiano, ejercicios de edición y pequeñas producciones textuales. Se prioriza la reflexión sobre el proceso de escritura y la revisión consciente, promoviendo hábitos de autoevaluación y apoyo entre pares. Al incorporar retroalimentación frecuente, se busca que los estudiantes internalicen reglas ortográficas y las apliquen en contextos reales de comunicación escrita. Al finalizar la unidad, los estudiantes demostrarán progreso redactando un texto corto (80-120 palabras) con palabras de uso diario escritas correctamente y con acentuación adecuada.

Objetivo: Promover la escritura con ortografía correcta y acentuación adecuada de palabras de uso diario, y aplicar estas reglas en la redacción de un texto breve de 80-120 palabras, demostrando progreso a través de la producción escrita y la revisión de su propio trabajo.

Específicos:

- Identificar y corregir errores ortográficos en palabras de uso diario dentro de un texto.
- Aplicar las reglas de acentuación básicas (acentuación de palabras agudas, llanas y esdrújulas) en la escritura de oraciones simples.
- Redactar un texto corto (80-120 palabras) que contenga palabras de uso diario correctamente escritas y con acentuación adecuada, y revisarlo para mejorar la ortografía.

Competencias

- Identificar y corregir errores ortográficos en palabras de uso diario dentro de textos, aplicando estrategias de revisión y edición.
- Aplicar las reglas de acentuación básicas (agudas, llanas y esdrújulas) en la redacción de oraciones simples y mensajes cotidianos.
- Redactar textos breves (80-120 palabras) con vocabulario diario correctamente escrito y acentuado, mostrando mejora a partir de la revisión propia y de pares.
- Desarrollar procesos de revisión y autoevaluación para fortalecer la producción escrita y la claridad comunicativa.

- Trabajar de forma colaborativa para identificar errores comunes y compartir estrategias de corrección y organización de ideas.

Requerimientos

- Cuaderno de escritura y material básico de papelería (lápiz, borrador, regla).
- Diccionario básico o acceso a recursos lexicográficos para consultas rápidas.
- Acceso a materiales de apoyo sobre ortografía y acentuación (fichas, guías, ejercicios).
- Tiempo regular para practicar la escritura y la revisión de textos (individual y en parejas).
- Compromiso de entregar un texto final de 80-120 palabras que evidencie la aplicación de reglas ortográficas y de acentuación.

Unidades del Curso

Unidad 1: Ortografía y uso correcto de palabras de uso diario

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar y corregir errores ortográficos en palabras de uso diario dentro de un texto.
- Aplicar las reglas de acentuación básicas (acentuación de palabras agudas, llanas y esdrújulas) en la escritura de oraciones simples.
- Redactar un texto corto (80-120 palabras) que contenga palabras de uso diario correctamente escritas y con acentuación adecuada, y revisarlo para mejorar la ortografía.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Ortografía de palabras de uso diario

Descripción breve: identificar errores comunes y aplicar reglas básicas de escritura en palabras cotidianas.

2. Tema 2: Acentuación de palabras comunes

Descripción breve: clasificar palabras en agudas, llanas y esdrújulas y colocar tilde según la regla correspondiente.

3. Tema 3: Escritura y revisión de un texto breve

Descripción breve: redactar un texto de 80-120 palabras y usar estrategias de revisión para asegurar ortografía y acentuación correctas.

Actividades

• Actividad 1: Corrección guiada de un párrafo

El alumnado revisa un párrafo con errores intencionados, identifica palabras mal escritas y con acentuación incorrecta; se discuten las reglas y se corrigen en grupo. Puntos clave: observación de errores comunes;

reutilización de reglas de ortografía. Aprendizajes: capacidad para detectar errores y aplicar correcciones básicas.

- **Actividad 2: Taller de acentuación**

Ejercicios de clasificación de palabras y colocación de tilde; se utiliza diccionario y reglas para decidir dónde va la tilde. Puntos clave: reglas de acentuación; práctica con ejemplos cotidianos. Aprendizajes: habilidad para decidir y aplicar la tilde en palabras comunes.

- **Actividad 3: Redacción de un texto corto**

Redacción de un texto de 80-120 palabras que contenga palabras de uso diario; se aplica la ortografía y acentuación estudiadas. Puntos clave: planificación, revisión y edición del texto. Aprendizajes: capacidad de redactar y autoevaluar su escrito para asegurar la corrección ortográfica.

Evaluación

La evaluación se centrará en el logro del OBJETIVO GENERAL y en los OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Producto final: texto corto (80-120 palabras) con ortografía correcta y acentuación adecuada. Criterio de éxito: todas las palabras de uso diario están escritas correctamente y las tildes se aplican de acuerdo con las reglas.
- Corrección de errores y autoevaluación: participación activa en las actividades de revisión y uso de estrategias de revisión para mejorar la ortografía. Criterio de éxito: identifica y corrige los errores en su texto y en el de sus pares.
- Aplicación de reglas de acentuación: precisión en la colocación de tildes en palabras dadas durante las actividades. Criterio de éxito: acentúa correctamente palabras de acuerdo con si son agudas, llanas o esdrújulas.