

Escribir mensajes cortos y respetuosos: notas, correos simples

Lenguaje | Escritura

Descripción del Curso

En la Unidad 5: Revisión y entrega de un mensaje final se trabajan estrategias de revisión, autocorrección y entrega de un mensaje final en formato de nota o correo simple. Se consolidan las habilidades aprendidas durante el curso y se produce un texto final legible, respetuoso y adecuado al contexto escolar.

Objetivo general: Desarrollar la habilidad para escribir mensajes cortos y respetuosos en formato de nota o correo simple, planificando, estructurando, puntuando y revisando para facilitar la lectura en la comunicación escolar.

Específicos:

- Revisar ortografía, puntuación y tono antes de compartir el mensaje.
- Aplicar una lista de verificación para asegurar claridad y cortesía.
- Entregar un mensaje final que cumpla la estructura aprendida y sea legible.

Competencias

- Demostrar la capacidad de planificar y estructurar textos breves en formato de nota o correo, con claridad y cortesía.
- Aplicar reglas de ortografía, puntuación y gramática adecuadas para la lectura en el contexto escolar.
- Revisar y autocorregir textos para entregar una versión final legible y respetuosa.
- Identificar las necesidades comunicativas del interlocutor y adaptar el tono y el registro del mensaje.
- Utilizar listas de verificación de revisión para asegurar claridad, cortesía y formato correcto antes de entregar el mensaje.
- Participar en actividades de revisión entre pares para desarrollar habilidades de edición y colaboración.

Requerimientos

- Material de apoyo con guías de ortografía y puntuación adaptadas a la edad (11-12 años).
- Acceso a un cuaderno o plataforma para planificación de mensajes.
- Guía de formato para notas y correos simples (estructura típica: saludo, cuerpo, cierre).
- Lista de verificación de revisión para asegurar claridad y cortesía.
- Participación en actividades de revisión entre pares durante la unidad.
- Tiempo suficiente para planificar, redactar y revisar el texto final.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Introducción a notas y correos simples en el contexto escolar

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar características de una nota breve y de un correo simple a partir de ejemplos.
- Distinguir usos y contextos educativos para cada formato (nota o correo).
- Seleccionar el formato adecuado para una situación escolar dada y justificar la elección.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Diferencias y formatos básicos

1. Diferencia entre nota breve y correo simple: estructura general y usos.
2. Elementos comunes en notas y correos (saludo, cuerpo, despedida).
3. Ejemplos breves de notas y correos en contextos escolares.

2. Tema 2: Contextos de uso en la escuela

1. Cuándo escribir una nota para un profesor/a o para la familia.
2. Cuándo enviar un correo para compartir información o solicitar una respuesta.
3. Convenciones básicas de formato según la situación (ausencias, avisos, entregas).

3. Tema 3: Tono y cortesía

1. Cómo expresar solicitudes de manera respetuosa.
2. Importancia del tono en mensajes breves y su impacto en la lectura.
3. Ejemplos de lenguaje adecuado para estudiantes de la edad.

Actividades

- **Actividad 1: Clasificación de ejemplos** - Analizar ejemplos de notas y correos para identificar estructura y elementos. Puntos clave: distinguir saludo, cuerpo y despedida; elegir formato correcto. Aprendizaje: reconocer componentes y su función en cada mensaje.
- **Actividad 2: Lectura guiada** - Leer dos mensajes y señalar diferencias de tono y formalidad. Puntos clave: tono respetuoso, claridad, concisión. Aprendizaje: comprender el efecto del tono en la lectura.
- **Actividad 3: Selección del formato** - En parejas, decidir si un mensaje debe ser una nota o un correo según la situación dada. Puntos clave: justificar la elección. Aprendizaje: toma de decisiones basada en contexto.
- **Actividad 4: Construcción de ejemplos** - Redactar un par de mensajes cortos (una nota y un correo) para una misma situación. Puntos clave: estructura básica y lenguaje breve. Aprendizaje: aplicar la estructura aprendida en la práctica.

- **Actividad 5: Revisión entre pares** - Intercambiar mensajes y proponer mejoras en claridad y tono. Puntos clave: ortografía, claridad y cortesía. Aprendizaje: trabajar colaborativamente para mejorar textos.

Evaluación

Se evaluará la capacidad para: identificar características de notas y correos, planificar y seleccionar el formato adecuado, aplicar puntuación y estructura básica, revisar y mejorar la claridad y el tono, y entregar un mensaje final correcto en formato nota o correo.

Unidad 2: Unidad 2: Estructura de una nota: saludo, cuerpo y despedida

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar las partes de una nota: saludo, cuerpo y despedida a partir de ejemplos.
- Planificar un mensaje corto en formato nota con saludo, cuerpo y despedida.
- Practicar redacciones que mantengan un tono respetuoso y claro.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Estructura básica de una nota

1. Saludo adecuado para notas escolares (formal vs. semi-formal).
2. Cuerpo breve con información clave y clara.
3. Despedida cordial y firma si corresponde.

2. Tema 2: Planificación de la nota

1. Identificar el objetivo de la nota y la información necesaria.
2. Organizar ideas en un orden lógico y breve.
3. Especificar destinatario y fecha si aplica.

3. Tema 3: Práctica de tono y claridad

1. Cómo adaptar el tono para distintos destinatarios (profesor/a, familia).
2. Revisión de palabras y expresiones para evitar ambigüedades.
3. Ejemplos de expresiones corteses y precisas.

Actividades

- **Actividad 1: Identificación de partes** - Analizar notas modelas y marcar saludo, cuerpo y despedida. Puntos clave: reconocer cada parte y su función. Aprendizajes: estructura clara de la nota.
- **Actividad 2: Borrador de nota** - Escribir un borrador de nota solicitando una tarea o información. Puntos clave: objetivo explícito, información esencial. Aprendizajes: planificar y ordenar ideas.
- **Actividad 3: Revisión de tono** - Transformar una nota con tono informal a un tono más respetuoso. Puntos clave: vocabulario y formulación. Aprendizajes: ajustes de tono para mayor claridad y cortesía.

- **Actividad 4: Desempaque de ejemplos** - Analizar diferentes ejemplos para decidir cuándo usar saludo formal y cuándo informal. Puntos clave: adecuación al destinatario. Aprendizajes: selección contextual.
- **Actividad 5: Nota final en equipo** - En grupos, redactar una nota breve para una situación escolar y compartir. Puntos clave: coordinación de partes. Aprendizajes: práctica colaborativa.

Evaluación

Se evalúa la capacidad para identificar las partes de una nota, planificar y redactar con saludo, cuerpo y despedida, y adaptar el tono para distintos destinatarios, así como la revisión final del texto.

Unidad 3: Unidad 3: Estructura de un correo simple

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar los elementos de un correo simple: asunto, saludo, cuerpo, despedida y firma.
- Planificar un correo corto con un asunto claro y un cuerpo conciso.
- Practicar redacción de correos con tono formal o semi-formal según la situación.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Elementos de un correo simple
 1. Asunto claro y relevante.
 2. Saludo inicial adecuado.
 3. Cuerpo breve con información esencial.
 4. Despedida y firma final.
2. Tema 2: Formalidad y registro en correos
 1. Diferencias entre registro formal y semi-formal.
 2. Elegir vocabulario adecuado y evitar expresiones informales.
 3. Importancia de la claridad y la cortesía.
3. Tema 3: Redacción de un correo para pedir información
 1. Definir el objetivo del correo.
 2. Incluir datos necesarios y preguntas claras.
 3. Revisión del tono y la estructura.

Actividades

- **Actividad 1: Descomposición de un correo** - Identificar asunto, saludo, cuerpo, despedida y firma en ejemplos. Puntos clave: función de cada parte. Aprendizajes: lectura crítica de correos.

- **Actividad 2: Redacción de un correo corto** - Escribir un correo para solicitar información sobre una tarea. Puntos clave: claridad, objetivo y tono. Aprendizajes: estructura de un correo funcional.
- **Actividad 3: Revisión de formalidad** - Convertir un correo informal en uno formal o semi-formal. Puntos clave: vocabulario y estructura. Aprendizajes: adaptación al destinatario.
- **Actividad 4: Lectura de ejemplos y evaluación** - Analizar 3 correos y evaluar su efectividad. Puntos clave: precisión del asunto y claridad del cuerpo. Aprendizajes: criterios de calidad.
- **Actividad 5: Corrección en pares** - Revisar el correo de un compañero y proponer mejoras en tono y redacción. Puntos clave: ortografía, cortesía y claridad. Aprendizajes: revisión entre pares.

Evaluación

Se evalúan: identificación de elementos de un correo, capacidad para planificar y redactar un correo breve con asunto, saludo, cuerpo y despedida, uso adecuado de formalidad, y revisión de la pieza final.

Unidad 4: Unidad 4: Puntuación y formato básicos

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar puntuación básica (punto, coma, signos de interrogación y exclamación) en mensajes cortos.
- Usar párrafos breves para presentar ideas de forma clara.
- Mantener un formato legible: inicio en cada oración, separación de ideas y espaciado adecuado.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Puntuación básica en mensajes cortos

1. Reglas simples de puntuación en oraciones cortas.
2. Uso correcto de signos de pregunta y exclamación en notas y correos.
3. Evitar abusar de puntuación excesiva cuando no es necesario.

2. Tema 2: Párrafos y claridad

1. Ventajas de párrafos breves para facilitar la lectura.
2. Conectar ideas con cohesión entre oraciones.
3. Separar información clave en segmentos breves.

3. Tema 3: Formato y legibilidad

1. Recomendaciones de formato (saltos de línea, espaciado, ortografía).
2. Elección de un estilo sencillo y consistente.
3. Buenas prácticas para garantizar que el mensaje sea legible en pantallas y en papel.

Actividades

- **Actividad 1: Corrección de puntuación** - Revisar oraciones de una nota y corregir la puntuación. Puntos clave: puntuación adecuada para claridad. Aprendizajes: uso correcto de comas y puntos.
- **Actividad 2: Fragmentación de ideas** - Reescribir un mensaje largo en oraciones cortas y párrafos breves. Puntos clave: división de ideas. Aprendizajes: legibilidad.
- **Actividad 3: Formato uniforme** - Implementar un formato coherente en dos mensajes (nota y correo). Puntos clave: espaciado y estilo. Aprendizajes: consistencia visual.
- **Actividad 4: Lectura de textos breves** - Analizar textos cortos para identificar dónde mejora la lectura con mejor puntuación. Puntos clave: impacto de puntuación en lectura. Aprendizajes: análisis crítico de textos.
- **Actividad 5: Taller de revisión** - En pareja, revisar y proponer mejoras a un mensaje corto desde el punto de vista de puntuación y formato. Puntos clave: feedback constructivo. Aprendizajes: colaboración y mejora de textos.

Evaluación

Se evalúa la correcta aplicación de puntuación, el uso de párrafos breves y la consistencia en el formato, así como la mejora de la legibilidad de los mensajes finales.

Unidad 5: Unidad 5: Revisión y entrega de un mensaje final

Objetivos de Aprendizaje

- Revisar ortografía, puntuación y tono antes de compartir el mensaje.
- Aplicar una lista de verificación para asegurar claridad y cortesía.
- Entregar un mensaje final que cumpla la estructura aprendida y sea legible.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Revisión ortográfica y de tono

1. Identificar errores comunes y posibles ambigüedades.
2. Ajustar el tono para que sea respetuoso y claro.
3. Verificar coherencia entre saludo, cuerpo y despedida.

2. Tema 2: Listas de verificación

1. Utilizar una checklist para mensajes cortos (estructura, asunto, tono).
2. Autoevaluación rápida antes de compartir.
3. Corrección de última hora basada en la checklist.

3. Tema 3: Producción del mensaje final

1. Elegir entre nota o correo según la situación.
2. Redactar el mensaje final con todos los elementos requeridos.
3. Presentar el mensaje para su entrega y archivo.

Actividades

- **Actividad 1: Revisión entre pares** - Intercambiar mensajes finales y proponer mejoras en ortografía y tono. Puntos clave: sugerencias constructivas. Aprendizajes: revisión colaborativa.
- **Actividad 2: Lista de verificación personal** - Completar una checklist para un mensaje propio antes de compartirlo. Puntos clave: autoevaluación. Aprendizajes: disciplina de revisión.
- **Actividad 3: Edición final** - Aplicar cambios sugeridos y producir la versión final del mensaje. Puntos clave: claridad y cohesión. Aprendizajes: convertir un borrador en un texto pulido.
- **Actividad 4: Presentación de un portafolio** - Compilar dos mensajes finales (una nota y un correo) en un portafolio de clase. Puntos clave: organización y legibilidad. Aprendizajes: evidencia de progreso.
- **Actividad 5: Reflexión final** - Escribir una breve reflexión sobre lo aprendido y cómo aplicarlo en situaciones reales de la escuela. Puntos clave: autorreflexión. Aprendizajes: transferencia de conocimiento.

Evaluación

Se evaluará la revisión de ortografía y tono, la aplicación de una lista de verificación, la calidad del mensaje final y la capacidad de presentar un portafolio que demuestre el aprendizaje adquirido.