

GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Centro Educativo: Escuela Jorge Washington

Educadora: Yerlin Rodríguez Hernández

Nivel: Quinto

Asignatura: Español

Semana del 22 al 26 de junio

Indicador: Expresa por escrito las intenciones comunicativas de acuerdo con las características del tipo de mensaje.



1. Me preparo para resolver la guía

Pautas que debo verificar **antes de iniciar** mi trabajo.

Materiales o recursos que voy a necesitar.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno, lápiz y borrador. • Diccionario.
Condiciones que debe tener el lugar donde voy a trabajar.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio silencioso para evitar distracciones. • Debe estar limpio y cómodo, en el que pueda sentarme a leer y escribir sin inconvenientes. • Buena iluminación y ventilación apropiadas.
Tiempo en que se espera que realice la guía.	Dispongo aproximadamente de una hora y veinte minutos para resolver lo que se me propone.



2. Voy a recordar lo aprendido y/o aprender

Indicaciones	<p>Esta guía se realiza en forma independiente, si lo requiere y tiene dudas puede consultar a su familia o al adulto que le acompaña, no requiere salir de su casa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primero, debe leer en su totalidad esta guía de trabajo. • Segundo realizarlo en el cuaderno y en hojas aparte si es necesario.
Actividades para retomar o introducir el nuevo conocimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo al cuento “la casita de las torrejias”, del libro Cuentos de mi tía Panchita, asignado por la docente, realice lo que se le indique a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Leo el cuento “la casita de las torrejias”, de la página 61 a la 63. • Identifico en el texto 5 palabras que no conozco y con ayuda del diccionario busco su significado, las anoto en mi cuaderno.



3. Pongo en práctica lo aprendido

Indicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copio en el cuaderno la información que se encuentra al final de la guía de español. 2. Busque en internet una noticia sobre el coronavirus, lea la noticia y conteste las siguientes preguntas. <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Qué ocurrió? ➤ ¿Dónde ocurrió? ➤ ¿Quién o quienes participaron del hecho?
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Cuándo ocurrió? ➤ ¿Cómo ocurrió? ➤ Realizo un dibujo sobre esa noticia. <p>3. Realice una carta según las instrucciones, usen como base las siguientes pautas:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> <p><u>Destinatario:</u> La dirección de la escuela o la municipalidad de su localidad.</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> <p><u>Asunto:</u> Una actividad de conciencia sobre los derechos de las mascotas y los deberes de sus dueños.</p> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacte la carta en una hoja aparte. ➤ Converse con su familia sobre la utilidad que tienen las cartas en la actualidad. ➤ Mencione 2 ventajas de enviar una carta formal en comparación con enviar un correo electrónico para el mismo asunto. <p>4. Ayude a sus familiares a realizar el almuerzo del día de hoy, y mientras lo hacen copian la receta en el cuaderno, copiando los ingredientes y los procedimientos de la elaboración de la misma.</p>
Indicaciones, preguntas o matrices para autorregularse y evaluarse	<p>Una vez finalizado el trabajo propuesto es importante reflexionar sobre lo que ha elaborado. Para ello puedo orientarme por medio de las siguientes preguntas que debo contestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Leo las indicaciones y las tareas solicitadas. o subrayo las palabras que no conozco y busco su significado.</i> ➤ <i>Me "devuelvo" a alguna indicación en caso de que no haya comprendido qué hacer.</i> ➤ <i>Reviso si realicé todo lo solicitado o me faltó resolver alguna actividad.</i> ➤ <i>¿Qué sabía antes de estos temas y qué sé ahora?</i> ➤ <i>¿Cómo le puedo explicar a otra persona lo que aprendí?</i>

Autoevaluación







Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender: Autorregulación







Reviso las acciones realizadas **durante** la construcción del trabajo.




Marco una equis (X) encima del símbolo que mejor represente mi respuesta a las siguientes preguntas

¿Leí las indicaciones con detenimiento?



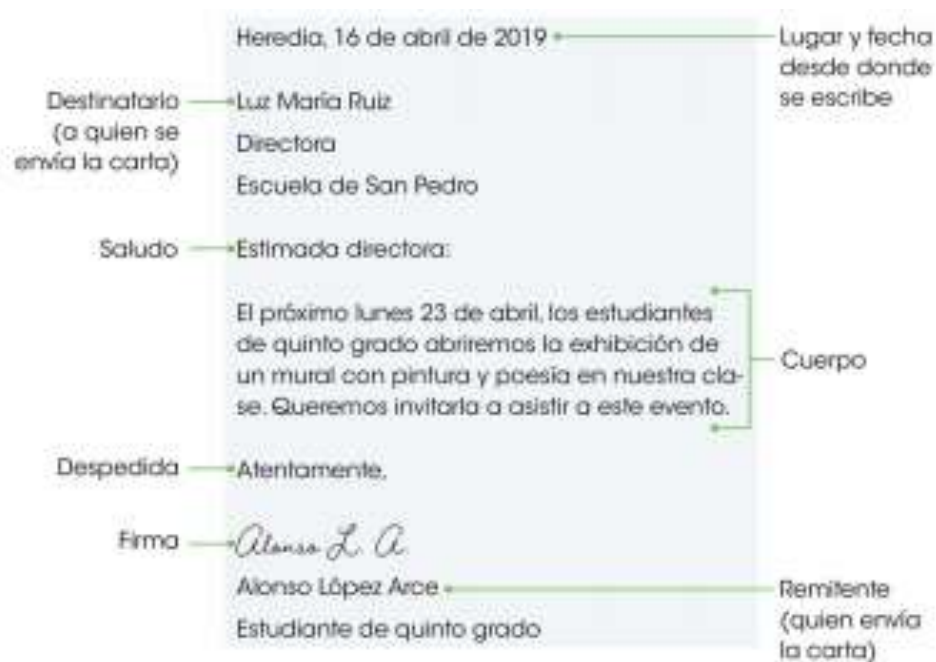
¿Subrayé las palabras que no conocía?	 
¿Busqué en el diccionario o consulté con un familiar el significado de las palabras que no conocía?	 
¿Me devolví a leer las indicaciones cuando no comprendí qué hacer?	 

Con el trabajo autónomo voy a aprender a aprender: Evaluación	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo. Marco una equis (X) encima del símbolo que mejor represente mi respuesta a las siguientes preguntas	
¿Leí mi trabajo para saber si es comprensible lo escrito o realizado?	 
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado se realizó?	 
¿Me satisface el trabajo que realicé?	 
Explico ¿Qué puedo mejorar la próxima vez que realice la guía de trabajo autónomo? ¿Cómo puedo mejorar?	

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.			
Marco una check (✓) encima del círculo que se encuentra en el nivel que mejor represente mi desempeño en cada indicador.			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Expresa por escrito las intenciones comunicativas de acuerdo con las características del tipo de mensaje.	Expresa con alguna dificultad las intenciones comunicativas de acuerdo con las características del tipo de mensaje. 	Expresa con facilidad las intenciones comunicativas de acuerdo con las características del tipo de mensaje. 	Expresa con mucha facilidad las intenciones comunicativas de acuerdo con las características del tipo de mensaje. 

LA CARTA FORMAL

La carta es un documento escrito que se envía a otra persona. La carta formal por lo general se envía a una persona, empresa o institución para solicitar un servicio o para dar o pedir información, y por lo tanto es un texto informativo. Las partes básicas de la carta se muestran en el siguiente ejemplo:



La carta formal es una comunicación seria y respetuosa. Por lo tanto, al redactarla, sea cortés y evite la información necesaria; además, siga estos pasos:

- Establezca con claridad el motivo de la carta, como la solicitud de un permiso o la justificación de una ausencia.
- Incluya la fecha y los otros elementos de la carta.
- Escriba oraciones cortas y sencillas.

EL INFORME

Es un tipo de texto explicativo. Sirve para resumir asuntos o actividades diversos y establecer alguna conclusión al respecto.

- Suele ser una respuesta a un encargado de una persona o una institución; por ejemplo, para evaluar el resultado de un proyecto.

- Incluye datos y fuentes como respaldo y análisis de esos datos.
- Se redacta con un lenguaje claro, preciso y objetivo. Conviene evitar las valoraciones personales.

Las partes del informe son:

- **Título:** expresa con claridad el contenido del informe, por ejemplo: "Informe de los equipos deportivos de la escuela La Esperanza en 2019".
- **Encabezado:** se indica la fecha, quien elaboró el informe y a quien va dirigido.
- **Introducción:** especifica los objetivos del trabajo y las acciones realizadas en su elaboración (investigación bibliográfica, encuestas, entrevistas, etc.).
- **Desarrollo:** se exponen los datos en forma ordenada. Se presenta gráficos y tablas cuando es necesario.
- **Conclusión:** se precisan conclusiones y recomendaciones para proponer mejoras o cambios en la actividad analizada.

Por ejemplo:

Actividades interinstitucionales de los equipos deportivos de la escuela La Esperanza en 2018

Escuela La Esperanza
Elaborado por: Pablo Mora y María Fernanda Cruz, sección 5-3
Dirigido a: Profesor José Luis Abarco

Lunes 18 de marzo de 2019

El presente informe tiene por objetivo resumir la participación deportiva de los equipos de la escuela La Esperanza a lo largo del año 2018. Asimismo, queremos hacer una evaluación de los esfuerzos de la institución y de los estudiantes en ese campo.

Los equipos de fútbol y baloncesto participaron en dos concursos interescolares. El equipo femenino de baloncesto ganó el torneo de la escuela La Paz.

El equipo de atletismo, conformado por dos hombres y dos mujeres, participó en una actividad cantonal.

Si bien la participación por equipos fue adecuada, se debe impulsar el atletismo. Se recomienda la realización de un torneo interescolar.

NOTICIAS

Es un texto informativo que tienen como propósito dar a conocer a muchas personas un hecho y de interés general. La noticia se apega a los hechos, es decir, no expresa opiniones ni comentarios personales o del medio. La información que desarrolla suele responder a las preguntas:

- ¿Qué ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Quién o quienes participaron del hecho?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Cómo ocurrió?

Algunas noticias, además de dar información incluyen testimonios, esto es la palabra de testigos de los hechos o de expertos consultados. Las reconocemos porque están entre comillas (" ") o se presentan con frase como "dijo" o "afirmo", por ejemplo: "¡es increíble! Si el perro no hubiera estado ahí, probablemente Liam no se habría despertado", comentó María Smith, la madre del joven.

Las partes de la noticia son las siguientes:

- **Titular:** encabezado que resume el contenido en una frase llamativa.
- **Bajada:** amplía el contenido del titular y anticipa el hecho noticioso.
- **Entrada:** es el primer párrafo de la noticia, en el que se desarrolla de manera resumida la información de la noticia.
- **Cuerpo:** son los detalles de la noticia.

La organización de las ideas de las noticias tiene una estructura particular; empieza con la información más importante y concluye con la de menor importancia. A este orden descendiente se le conoce como pirámide invertida.



RECETAS DE COCINA

La receta de cocina es un texto narrativo y su propósito es dar a conocer cómo preparar un platillo. Está estructurada en dos partes:

- **Lista de ingredientes:** se enumeran los alimentos con los que es necesario contar antes de empezar a cocinar y se indican las cantidades. A veces se incluyen aparatos de cocina, sobre todo si no son de uso común.
- **Procedimiento:** se anotan los pasos en un orden definido. Es necesario respetarlo para que la receta sea exitosa. Cada paso se introduce mediante un verbo en imperativo (caliente, pique, frío, reserve...) y se organiza usando diversos conectores (después, mientras el agua hierve, inmediatamente...).

Por ejemplo:

Arroz con leche



Procedimiento

1. Coloque el arroz en una olla con la leche, la mantequilla, la canela en astilla y la sal.
2. Cocine por unos 45 minutos a fuego baja, moviéndolo con frecuencia, hasta que reviente el arroz.
3. Añada el azúcar y mezcle bien.
4. Cocine unos 15 minutos más.
5. Divida el arroz en tazas individuales.
6. Refrigere el postre unas 4 horas.
7. Espolvoree con canela en polvo y sirva.

Ingredientes

- 1/2 taza de arroz
- 1 taza de azúcar
- 1/2 barra de mantequilla
- 2 litros de leche
- canela en astilla
- canela en polvo
- una pizca de sal