

FICHA DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

Información de la actividad de evaluación

Asignatura: Lenguaje y Comunicación

Año de elaboración: 2018

Curso: 2º Básico

Nombres elaborador: Claudia Rosalina

Apellidos elaborador: Zambra Yáñez

Ajustes: UCE

Eje (curricular): Escritura

Objetivo(s) de aprendizaje(s) (curricular):

OA12: Escribir frecuentemente, para desarrollar la creatividad y expresar sus ideas, textos como poemas, diarios de vida, anécdotas, cartas, recados, etc.

OA15: Escribir con letra clara, separando las palabras con un espacio para que puedan ser leídas por otros con facilidad.

OA16: Planificar la escritura, generando ideas a partir de:

- Observación de imágenes.
- Conversaciones con sus pares o el docente sobre experiencias personales y otros temas.

OA17: Escribir, revisar y editar sus textos para satisfacer un propósito y transmitir sus ideas con claridad. Durante este proceso:

- Organizan las ideas en oraciones que comienzan con mayúscula y terminan con punto.
 - Utilizan un vocabulario variado.
 - Mejoran la redacción del texto a partir de sugerencias de los pares y el docente.
 - Origen la concordancia de género y número, la ortografía y la presentación.
-

OA20: Identificar el género y el número de las palabras para asegurar la concordancia en sus escritos.

OA21: Escribir correctamente para facilitar la comprensión por parte del lector, usando de manera apropiada:

- Combinaciones ce-ci, que-qui, ge-gi, gue-gui, güe-güi, r-rr-nr.
 - Mayúsculas al iniciar una oración y al escribir sustantivos propios.
 - Punto al finalizar una oración.
- Signos de interrogación y exclamación al inicio y al final de preguntas y exclamaciones.

Habilidad (curricular):	- Procesos de escritura
Contenido (curricular):	Escritura
Habilidad Bloom/Anderson:	Crear
Indicador/descriptor:	Producir un texto no literario considerando las etapas del proceso de escritura.
Tipo de texto:	No literario

1. Nombre de la actividad

Escribo una carta

2. Síntesis de la actividad

Los alumnos desarrollan su escritura escribiendo una carta de bienvenida para sus compañeros de 1º básico.

La tarea considera las etapas de planificación, escritura, revisión y reescritura.

3. Planificación de la actividad

- **Objetivo:**
Redactar una carta desarrollando la escritura en cuanto a legibilidad, uso de mayúscula, punto final y signos de exclamación o pregunta.
- **Tiempo:**
120 minutos (3 h pedagógicas)
- **Materiales:**
 - Anexo 1. Ficha del alumno impresa para cada estudiante
 - tarjetas con nombres de los alumnos de 1º básico que recibirán las cartas
 - sobres o *stickers* para doblar las cartas y cerrarlas (opcional).

- **Inicio**
El profesor inicia el diálogo preguntándoles qué recuerdan sobre su llegada al colegio en 1º básico: qué imaginaban del colegio, qué pensaban sobre lo que harían o aprenderían, qué les llamó la atención, qué les gustó, etc.

Luego, les explica que escribirán cartas a sus compañeros de 1º básico para darles la bienvenida, saludarlos y contarles lo que les parece interesante o entretenido sobre el colegio.

- **Desarrollo**
Una vez introducida la actividad, el profesor entrega una tarjeta con el nombre de un niño de 1º básico a cada uno de sus alumnos, y les explica que deben escribir su carta pensando en ese niño o niña.

Apoyándose en el Anexo 1, Ficha del alumno, leen juntos las instrucciones y las **Reglas de oro del buen escritor**, para aclarar las expectativas de la tarea y solucionar dudas. Este puede ser un buen momento para comentar con ellos los criterios que evalúa la rúbrica (pauta 1) y pauta de cotejo (pauta 2) (ver 5. Sugerencias de retroalimentación).

Luego, hace un recorrido rápido del Anexo 1 con los alumnos, indicando todos los pasos que seguirán para escribir la carta (para revisar la estructura puede mostrarles el Anexo 2). Por último, cuando ya estén trabajando en silencio, recorre la sala monitoreando el trabajo y respondiendo dudas individuales (ver 5. Sugerencias para retroalimentar).

Cuando todos han llegado al paso 2 del Anexo 1, los invita a realizar el paso 3 como autoevaluación o coevaluación, según lo estime conveniente. Mientras los alumnos desarrollan este paso, el profesor monitorea de cerca el proceso.

- **Cierre**

Por último, los alumnos realizan el paso 4: escriben la carta final, la meten en un sobre con el nombre del destinatario y se la entregan al profesor.

Para la entrega de las cartas se puede apoyar en una comisión elegida por el curso, o bien organizar una entrega general en la que cada alumno pueda entregar personalmente la carta a su destinatario. También puede organizar una lectura conjunta en la que los alumnos mayores lean o ayuden a leer a sus compañeros menores o a los que presentan más dificultades.

4. Pautas, rúbricas u otros instrumentos para la evaluación

Pauta 1: Rúbrica

Criterio	¡Excelente!	¡Bien!	¡Puedes lograrlo!
Contenido	Relata o describe aspectos interesantes y atractivos del colegio de manera coherente, motivadora y adaptándose a la situación comunicativa.	Relata o describe coherentemente aspectos interesantes y atractivos del colegio, aunque la forma en que estos son comunicados no resulta motivadora. Podría haberse adaptado aún mejor a la situación comunicativa.	Relata o describe aspectos que no tienen relación con el colegio, o bien no son planteados como atractivos ni interesantes. Es muy difícil comprender, debido a su falta de coherencia.
Estructura	Presenta todas las partes que debe contener una carta para ser comprensible, demostrando manejo del formato de escritura.	Presenta la mayoría de las partes que debe tener una carta para ser comprensible, aunque con detalles que evidencian un manejo descuidado del formato.	Faltan muchas de las partes que constituyen una carta, lo que dificulta su comprensión y evidencia poco manejo del formato.
Ortografía	Respeto las reglas ortográficas trabajadas, sin excepción, mostrando precisión y prolijidad.	Respeto las reglas ortográficas trabajadas, pero incurre en algunas faltas que no impiden la comprensión del texto.	Incurre en numerosas faltas ortográficas que dificultan la comprensión del texto.

5. Sugerencias para retroalimentar

Para el paso 4 del desarrollo de la actividad:

Con el fin de fomentar en los alumnos el uso de la rúbrica como herramienta para mejorar su aprendizaje, es muy recomendable que vean al profesor utilizándola durante el proceso. De esta manera se vuelve importante para ellos y aprenden cómo utilizarla correctamente. Si el profesor presenta una rúbrica al comienzo de la actividad, pero luego la retroalimentación durante el proceso no se relaciona con ella, es muy probable que pierda sentido tanto para el alumno como para el profesor.

Algunos ejemplos sobre cómo dar retroalimentación durante el proceso de aprendizaje utilizando la rúbrica:

- El profesor puede acercarse al alumno y pedirle que pinte con color el aspecto de la rúbrica en el que cree que está más débil, para así ayudarlo a mejorar en ese aspecto.
- El profesor puede acercarse al alumno e ir pintando con color verde todos los aspectos del criterio “Excelente” de la rúbrica que sí ha logrado, y con otro color, los de los otros dos criterios (“Bien” y “Puedes lograrlo”) en los que aún le falta mejorar. Esta puede ser una forma muy gráfica de mostrarle su desempeño en relación con las expectativas de la tarea.

Para el paso 5 del desarrollo de la actividad:

Una buena forma de ir modelando y retroalimentando el trabajo de los alumnos durante el proceso de escritura es hacerlo mientras recorre los puestos monitoreando el trabajo. El profesor puede detectar buenos modelos de trabajo para (con autorización de los alumnos)

tomarlos y leerlos en voz alta señalando muy explícitamente lo que están haciendo bien. Por ejemplo, si se encuentra con una carta que contiene una pregunta que comienza y finaliza con signos de interrogación, no basta con leerla y señalar que ese alumno ha hecho un buen trabajo, sino que debe explicar por qué. Por ejemplo: “Juan ha hecho un excelente trabajo, pues ha puesto signos de pregunta al comienzo y al final de la pregunta: ‘¿Cómo estás?’”.

Consideraciones generales para la retroalimentación:

Al realizar una tarea de escritura y retroalimentarla, se recomienda centrarse en pocos criterios, para que el alumno pueda abarcarlos y focalizarse en ellos. Esta actividad toma en cuenta cuatro criterios de escritura que corresponden al nivel de 2º básico, pero el profesor puede libremente modificarlos o cambiarlos según el contexto.

Para encontrar otros indicadores y criterios que correspondan al eje de escritura de 2º básico, puede recurrir a las Bases Curriculares y al Programa de Estudio del Mineduc. Algunos ejemplos de otros indicadores que podría utilizar en esta actividad son los siguientes*:

Escriben un párrafo que transmite claramente un mensaje.

- Marcan las oraciones en las que falta mayúscula o punto final y las corrigen.
- Incorporan palabras recientemente aprendidas.
- Evitan el uso de palabras que no especifican adecuadamente el referente (este, la cosa, la cuestión).
- Evitan la repetición de palabras.
- Corrigen las faltas de concordancia de género y número entre sustantivo y adjetivo.
- Revisan la ortografía de acuerdo con un criterio establecido por el docente.

- Mejoran la presentación del texto para publicarlo.

*(Programa de Estudio Mineduc, Lenguaje y Comunicación, 2º básico, p. 62)

6. Sugerencias para autoevaluación y coevaluación

La pauta de coevaluación está incluida en el Anexo 1: Ficha del alumno.

7. Anexos

Anexo 1

Ficha del alumno

Compañeros de 1º básico: ¡BIENVENIDOS!

Hoy escribirás una carta a un compañero de 1º básico para darle la bienvenida.

Para escribir tu carta, recuerda:

REGLAS DE ORO DEL BUEN ESCRITOR:

1. **Antes** de escribir debo **PLANEAR** y **PENSAR** qué escribiré.
2. **Mientras** escribo debo preocuparme de que:
 - Cada oración y nombre propio inicie con mayúscula.
 - Todas las oraciones finalicen con punto.
 - Haya signos de interrogación (¿?) al inicio y final de preguntas.
 - Haya signos de exclamación (!) al inicio y final de exclamaciones.
 - La letra con que escribo sea clara y fácil de leer.
 - Todas las palabras estén separadas por un espacio.
3. **Al finalizar** mi escrito debo **REVISARLO**, para luego **CORREGIR** lo que no ha quedado bien.

● PASO 1

PLANIFICO LA ESCRITURA DE MI CARTA

- ¿A quién escribiré?: _____
- Lluvia de ideas: ¿Qué le escribiré?

Lugares que me gustan del colegio:

Algo interesante del colegio es...

Lo que más me gusta del colegio es...

¡Recordemos las partes de una carta!

Lo primero es saludar a quien le escribes. Marca la forma que utilizarás para saludar a tu compañero:

<input type="checkbox"/>	Hola, Camila:
<input type="checkbox"/>	Querida Camila:
<input type="checkbox"/>	Estimada Camila:
<input type="checkbox"/>	Otra forma:

Al finalizar una carta siempre debes despedirte. Marca la forma que utilizarás para despedirte de tu compañero:

<input type="checkbox"/>	Saludos,
<input type="checkbox"/>	Un abrazo,
<input type="checkbox"/>	Se despide,
<input type="checkbox"/>	Otra forma:

- PASO 2:

ESCRIBO EL BORRADOR DE MI CARTA

Una vez que has planificado la escritura de tu carta, puedes escribir el borrador.

Recuerda:

- Respetar la estructura de la carta (Fecha, saludo, desarrollo, despedida y firma).
- Escribir con letra clara y fácil de leer.
- Separar todas las palabras con un espacio.
- Comenzar cada oración y nombre propio con mayúscula.
- Finalizar todas las oraciones con punto.
- Usar signos de interrogación (¿?) al inicio y final de preguntas.
- Usar signos de exclamación (¡!) al inicio y final de exclamaciones.

A series of horizontal lines for writing. At the top left, there is a short horizontal line. Below it, there are 16 longer horizontal lines of equal length, spaced evenly down the page.

● PASO 3

REVISO Y CORRIJO MI CARTA

Revisión con semáforo

Pinta el cuadrado del color que corresponda, teniendo en cuenta que:

- el color VERDE indica que está bien.
- el color ROJO indica que se debe corregir.

Tiene fecha.	
Contiene un saludo al empezar.	
Contiene una despedida al finalizar.	
Está firmada por quien la escribe.	
Es motivante y habla sobre aspectos interesantes y atractivos del colegio.	
Usa signos de exclamación (¡!) al inicio y final de las exclamaciones.	
Todas las oraciones finalizan con punto.	
Usa signos de interrogación (¿?) al inicio y final de las preguntas.	
Comienza cada oración y nombre propio con mayúscula.	
La carta se puede leer fácilmente pues está escrita con letra clara.	
Todas las palabras están separadas por un espacio.	

- PASO 4

REESCRIBO MI CARTA PARA ENTREGARLA A MI COMPAÑERO

Reescribe la carta incorporando las correcciones que realizaste.

A large rectangular box with a thin orange border, containing ten horizontal orange lines for writing. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the box, leaving small margins on the left and right sides.