

<b>ASIGNATURA</b>	<b>Español</b>	<b>GRADO y GRUPO</b>	<b>3º</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>Semana 10 del 26 al 30 de oct</b>	
<b>ÁMBITO</b>	Participación Social.	<b>TIPO DE TEXTO</b>	Descriptivo		<b>BLOQUE</b>	1
<b>PRACTICA SOCIAL DE LENGUAJE</b>		<b>Organizar datos en un directorio</b>				
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>		<b>TEMAS DE REFLEXIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplea directorios para el registro y manejo de información.</li> <li>• Identifica la utilidad del orden alfabético.</li> <li>• Usa mayúsculas y abreviaturas en la escritura convencional de nombres y direcciones.</li> <li>• Separa palabras de manera convencional.</li> </ul>		<p><b>Comprensión e interpretación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilidad de los directorios para organizar información por escrito.</li> </ul> <p><b>Búsqueda y manejo de información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localización de información específica a partir del orden alfabético.</li> <li>• Utilidad de los formatos para organizar información.</li> <li>• Uso del orden alfabético.</li> </ul> <p><b>Propiedades y tipos de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características y función de los directorios.</li> </ul> <p><b>Conocimiento del sistema de escritura y ortografía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayúsculas para la escritura de nombres propios.</li> <li>• Segmentación convencional de palabras.</li> </ul>				
<b>PROPÓSITOS GENERALES DE LA ASIGNATURA</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexionen de manera consistente sobre las características, el funcionamiento y el uso del sistema de escritura (aspectos gráficos, ortográficos, de puntuación y morfosintácticos).</li> </ul>						
<b>COMPETENCIAS QUE SE FAVORECEN</b>						
Emplear el lenguaje para comunicarse y como instrumento para aprender. Identificar las propiedades del lenguaje en diversas situaciones comunicativas. Analizar la información y emplear el lenguaje para la toma de decisiones. Valorar la diversidad lingüística y cultural de México.						
<b>SECUENCIA DE ACTIVIDADES</b>						
Sesión 1	<p><b>Las abreviaturas. Página 32</b></p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar en los directorios y recibos las abreviaturas utilizadas.</li> </ul> <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el cuaderno escribir abreviaturas y su significado.</li> </ul> <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leer texto sobre las abreviaturas del libro de español SEP p. 32.</li> <li>▪ Realizar la actividad <b>"Abreviaturas" del Cuadernillo de Ejercicios.</b></li> </ul>					

Sesión 2	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexionar y escribir en el cuaderno ¿Por qué es importante tener un directorio telefónico? ¿Qué teléfonos incluiría? ¿Cómo estaría organizado?</li> </ul> <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la actividad de la p. 33 del libro de español SEP. Y enfatizar en la importancia del orden alfabético.</li> <li>Aprender el alfabeto de memoria.</li> </ul> <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar ejercicio <b>"Orden alfabético" del Cuadernillo de Ejercicios.</b></li> </ul>
Sesión 3	<p><b>El directorio. Página 34.</b></p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hablar acerca de la organización de datos en un directorio, su utilidad e importancia.</li> </ul> <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un bosquejo de directorio en el cuaderno.</li> </ul> <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copiar en una ficha de trabajo el formato y elaborar el directorio. Colocarlo en una caja.</li> <li>NOTA: Pueden utilizar el formato de directorio que encuentra en el <b>Cuadernillo de Ejercicios.</b></li> </ul>
Sesión 4	<p><b>Producto final. Página 35.</b></p> <p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar los datos obtenidos en el directorio.</li> </ul> <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los niños ordenan alfabéticamente el nombre de sus contactos y transcriben sus datos en el formato del directorio.</li> <li>Cada uno verifica que los datos sean correctos y estén completos.</li> </ul> <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir a un familiar que revise el directorio a fin de verificar que los datos estén correctos, aparezcan en orden alfabético y las abreviaturas correspondientes.</li> </ul> <p><b>EXTRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jugar basta para reafirmar el orden alfabético y la ortografía.</li> </ul>
Sesión 5	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el directorio y hacer los últimos detalles. Agregar también a familiares y amigos más cercanos. Revisar que los datos estén correctamente escritos.</li> </ul> <p>DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adornar su directorio al gusto y preferencia.</li> </ul> <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engargolar o engrapar el directorio y tenerlo a la mano para emergencias.</li> </ul>
<b>REFERENCIAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Libro de texto. Páginas 31 a la 35</b></li> <li>Directorio telefónico, fotocopia de algún recibo oficial, fichas de trabajo, caja para fichas de trabajo, colores y el Cuadernillo de Ejercicios.</li> </ul>	
<b>EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de los datos seleccionados para conformar el directorio.</li> <li>Reflexión sobre la forma más funcional de ordenar los datos (uso del orden alfabético y organización por categorías).</li> <li>Formato para la organización de los datos.</li> <li>Cuadernillo de Ejercicios.</li> </ul>	

**Producto final**

- Directorios para su consulta.

**ADECUACIONES CURRICULARES****OBSERVACIONES GENERALES**