

<b>ASIGNATURA</b>	<b>Español</b>	<b>GRADO y GRUPO</b>	<b>3º</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>Semana 12 del 09 al 13 de sep</b>	
<b>ÁMBITO</b>	Estudio	<b>TIPO DE TEXTO</b>	Expositivo		<b>BLOQUE</b>	2
<b>PRACTICA SOCIAL DE LENGUAJE</b>		<b>Elaborar un folleto para informar acerca de un tema de seguridad.</b>				
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>		<b>TEMAS DE REFLEXIÓN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce la función y las características gráficas de los folletos y los emplea como medio para informar a otros.</li> <li>• Identifica e integra información relevante de diversas fuentes.</li> <li>• Usa títulos y subtítulos para organizar y jerarquizar información.</li> <li>• Infiere el significado de palabras desconocidas a partir de la información contextual de un texto.</li> <li>• Encuentra patrones ortográficos en palabras derivadas de una misma familia léxica.</li> </ul>		<p><b>Comprensión e interpretación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información contextual para inferir el significado de palabras.</li> </ul> <p><b>Búsqueda y manejo de información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relevante sobre un tema.</li> <li>• Índices, títulos y subtítulos para localizar información específica.</li> </ul> <p><b>Propiedades y tipos de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función y características de los folletos.</li> <li>• Diagramas o cuadros para resumir y ordenar información.</li> <li>• Títulos y subtítulos para organizar información.</li> <li>• Tamaño y tipo de letra en folletos.</li> <li>• Apoyos gráficos en textos informativos (imágenes, tablas, gráficas).</li> </ul> <p><b>Conocimiento del sistema de escritura y ortografía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrones ortográficos en palabras derivadas de una misma familia léxica.</li> <li>• Uso de diccionarios y glosarios.</li> </ul>				
<b>PROPÓSITOS GENERALES DE LA ASIGNATURA</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lean comprensivamente diversos tipos de texto para satisfacer sus necesidades de información y conocimiento.</li> <li>• Participen en la producción original de diversos tipos de texto escrito.</li> <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>Diagramas para resumir y ordenar información. Página 45.</b></p> <p>INICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar si la información que se tiene le es útil hasta el momento para realizar su folleto.</li> </ul> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con la información que encontraron, hacer un diagrama que contenga todos los subtemas que van a incluir en el folleto.</li> <li>▪ Desarrollar los temas y subtemas con las ideas principales en el cuaderno.</li> </ul> <p>CIERRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar a un familiar que revise si la información plasmada es útil para realizar el folleto.</li> </ul>
Sesión 2	<p><b>Escribir un folleto. Página 46.</b></p> <p>INICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar los temas del folleto en el cuaderno tomando el esquema de la sesión anterior, distribuir los espacios y organizar la información para que contenga lo más importante en el folleto.</li> </ul> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De acuerdo con su diagrama, escribir los textos de una de las partes del folleto. Es importante que sea breve, que las indicaciones e información sean claras, y que sólo se escriban ideas relacionadas con el tema.</li> </ul> <p>CIERRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar que lo realizado hasta el momento y hacer las modificaciones convenientes.</li> </ul>
Sesión 3	<p><b>Producto final. Página 46.</b></p> <p><b>Parte 1</b></p> <p>INICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar un folleto con los textos que copió en su cuaderno.</li> </ul> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar las hojas para hacer su folleto recordando la distribución de espacio en cada sección.</li> </ul> <p>CIERRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comenzar a escribir. Considerar espacio para títulos, subtítulos e ilustraciones.</li> <li>▪ Resaltar los títulos con otro color o tipo de letra.</li> <li>▪ Revisar para que no cometan errores de ortografía ni de puntuación.</li> </ul>
Sesión 4	<p><b>Producto final. Página 46.</b></p> <p><b>Parte 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Continuar con la elaboración del folleto. Buscar imágenes que apoyen al contenido seleccionado.</li> <li>▪ Verificar que la información sea la adecuada con el fin de que sea entendible al público que leerá el folleto.</li> </ul>

Sesión 5	<p><b>Producto final. Página 46.</b></p> <p>INICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presentar el folleto elaborado.</li></ul> <p>DESARROLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si es posible, intercambiar folletos con los compañeros y escribir si la información clara y qué fue lo que les llamó la atención.</li><li>▪ De no ser posible registrar en el cuaderno ¿Por qué es importante dar a conocer a la comunidad esta clase de información?</li></ul> <p>CIERRE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pegar el folleto en un lugar visible para que las personas conozcan las medidas de prevención ante un riesgo o enfermedad.</li></ul>
<b>REFERENCIAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Libro de texto. Páginas 45 y 46.</b></li><li>▪ Hojas blancas.</li><li>▪ Colores o plumones.</li><li>▪ Imágenes o recortes de revista.</li><li>▪ Pegamento.</li><li>▪ Tijeras.</li></ul>	
<b>EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadros o diagramas elaborados con la información recabada.</li><li>• Esquema de planificación del folleto.</li><li>• Borradores del folleto en el que se empleen los recursos gráficos para ordenar y resaltar información (títulos, subtítulos, mayúsculas, viñetas, ilustraciones).</li></ul> <p><b>Producto final</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Folletos sobre un tema de seguridad para distribuirlos e informar a la comunidad.</li></ul>	
<b>ADECUACIONES CURRICULARES</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	