



Materia Lenguaje	Grado 5	Unidad de aprendizaje Diversos caminos compuestos por palabras, escritura de múltiples textos
Título del objeto de aprendizaje	Uso de reglas ortográficas y de la puntuación en la escritura de diferentes tipos de textos	
Objetivos de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglas ortográficas y signos de puntuación en diferentes tipos de textos • Aplicar la S, la Z o la C en la escritura de un folleto • Aplicar adecuadamente la H en la escritura de un folleto • Aplicar las terminaciones -sión o -ción en la escritura de un folleto • Organizar las ideas en un memorando utilizando los signos de puntuación • Aplicar la tilde diacrítica en pronombres interrogativos y exclamativos • Reconocer las diferencias entre las abreviaturas y las siglas 	
Habilidad/ conocimiento	<p>SCO: 1. Haz una búsqueda del uso de la C, la S y la Z y aplícala en la escritura de un folleto.</p> <p>1.1 Emplear herramientas o estrategias de búsqueda de información en internet</p> <p>1.2 Reconocer los casos en los que se debe usar la S o la C</p> <p>1.3 Aplicar la Z y de la C en diversos textos</p> <p>SCO:2. Haz una búsqueda del uso de la H y aplícala en la escritura de un folleto</p> <p>2.1 Emplear herramientas o estrategias de búsqueda de información en internet</p> <p>2.2 Reconocer los casos en los que se debe usar la H</p> <p>2.3 Seleccionar las excepciones en el uso de la H</p> <p>2.4 Aplicar los usos de H en diversos textos</p> <p>SCO: 3. Escribe un folleto con palabras terminadas en -ción y -sión</p> <p>3.1 Reconocer la regla ortográfica para el uso del sufijo -sión</p> <p>3.2 Reconocer la regla ortográfica para el uso del sufijo -ción</p> <p>3.3 Reconocer la estructura del folleto</p> <p>3.4 Aplicar la estructura del folleto en la creación de uno</p> <p>3.5 Aplicar normas de cohesión y coherencia en la redacción del texto</p> <p>3.6 Revisar el folleto al finalizar</p> <p>SCO: 4. Escribe un memorando utilizando signos de puntuación</p> <p>4.1 Comprender el uso del punto y coma en la escritura de un párrafo</p>	

	<p>4.2 Reconocer la estructura del memorando</p> <p>4.3 Aplicar la estructura del memorando en la creación de uno</p> <p>4.4 Aplicar normas de ortografía en la construcción del texto</p> <p>4.5 Aplicar normas de cohesión y coherencia en la redacción del texto</p> <p>4.6 Revisar el memorando al finalizar</p> <p>SCO: 5. Escribe un folleto con palabras que lleven tilde diacrítica</p> <p>5.1 Identificar los cambios semánticos que se derivan del uso de la tilde diacrítica</p> <p>5.2 Reconocer el uso de la tilde diacrítica en los pronombres interrogativos</p> <p>5.3 Reconocer la estructura del folleto</p> <p>5.4 Aplicar la estructura del folleto en la creación de uno</p> <p>5.5 Aplicar normas de cohesión y coherencia en la redacción del texto</p> <p>5.6 Revisar el folleto al finalizar</p> <p>SCO: 6. Identifica las abreviaturas y siglas que puedan estar presentes en un artículo del periódico</p> <p>6.1 Reconocer el objeto al que las abreviaturas hacen referencia</p> <p>6.2 Reconocer el objeto al que las siglas hacen referencia</p> <p>6.3 Identificar las abreviaturas en un texto</p> <p>6.4 Identificar las siglas de un texto</p>
<p>Flujo de aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Actividad 1: Usos de la s, la c y la z • Actividad 2: Otros usos ortográficos • Actividad 3: No te comas los puntos • Actividad 4: Acortando palabras • Actividad 5: Practico lo aprendido • Resumen • Tarea
<p>Guía de valoración</p>	<p>A través de esta actividad el docente evalúa la capacidad del estudiante para aplicar las diferentes reglas ortográficas, teniendo como herramienta para la escritura de las mismas el folleto y el memorando.</p>

Etapa	Flujo de aprendizaje	Enseñanza/Actividades de aprendizaje	Recursos recomendados
<p>Introducción</p>  	<p>Introducción</p>	<p>Introducción.</p> <p>A través de una animación un personaje comenta a los estudiantes la importancia de la escritura correcta de las palabras, para el buen manejo de nuestro idioma, además de la importancia de informarse antes de escribir si se tiene alguna duda en cuanto a la ortografía, para esto se tienen algunas herramientas como lo son los diccionarios e internet. Luego en el material del estudiante resolverá algunos ejercicios que le permitan clasificar palabras bien escritas o mal escritas según el estudiante lo considere.</p> <p>Al final, el docente introduce el tema y objetivos de aprendizaje de la unidad.</p>	<p>Animación</p> <p>Material del estudiante</p> <p>Recurso interactivo</p>
<p>Desarrollo</p> 	<p>El docente presenta el tema</p>	<p>Actividad 1: Usos de la c, s y la z</p> <p>S/K: (1.1,1.2,1.3)</p> <p>A través de un pasapáginas el estudiante observa las principales reglas para el uso de c, s y z y algunos ejemplos de su aplicación, luego en el recurso podrá encontrar algunos ejemplos de estas palabras y debe seleccionar la letra que corresponde para que la palabra quede bien escrita, para complementar deberá seleccionar de un grupo de palabras la que considere que es la palabra que está bien escrita y que cumple con las reglas antes mencionadas, en el material del estudiante debe realizar algunos ejercicios complementarios.</p> <p>En el material del estudiante se refuerzan la actividad con algunos ejercicios que le permitan evidenciar el uso de las reglas ortográficas.</p> <p>LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS</p> <p>Las reglas ortográficas permiten determinar las letras que forman una palabra o el uso de los signos de puntuación a partir de normas o pautas de aplicación general. Estas reglas pueden ser obligatorias, mientras que otras son orientaciones La escritura de las palabras normalmente no obedece a ninguna regla concreta, sino que se basan en la etimología o en el uso.</p>	<p>Recurso interactivo</p> <p>Material del estudiante</p>

Etapa	Flujo de aprendizaje	Enseñanza/Actividades de aprendizaje	Recursos recomendados
<p>Desarrollo</p> 	<p>El docente presenta el tema</p>	<p>Actividad 2: Otros usos ortográficos</p> <p>S/K: (2.1,2.2,2.3,2.4) S/K: (3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6) S/K: (5.1, 5.2,5.3,5.4,5.5,5.6)</p> <p>A través de un pasapáginas el estudiante observa las principales reglas para el uso de la H, los sufijos sión y ción y la tilde diacrítica, algunos ejemplos de su aplicación, luego en el recurso selecciona algunas imágenes que representen palabras escritas con H, además selecciona palabras que están escritas correctamente con H, Luego escribe el sufijo ción o sión según considere correcto en algunas palabras. Para finalizar marca las oraciones como correctas o incorrectas según el buen uso de la tilde diacrítica. En el material del estudiante debe realizar algunos ejercicios complementarios.</p> <p>En el material del estudiante se refuerzan la actividad con algunos ejercicios que le permitan evidenciar el uso de las reglas ortográficas.</p>	<p>Recurso interactivo</p> <p>Material del estudiante</p>
<p>Desarrollo</p> 	<p>El docente presenta el tema</p>	<p>Actividad 3: No te comas los puntos</p> <p>S/k: (4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,4.6)</p> <p>A través de una animación se presenta a los estudiantes los usos del punto y la coma, luego en otra animación se explica al estudiante que es un memorando, su estructura y características. Luego en una actividad de arrastre el estudiante ubica los usos del punto y la coma según corresponda. Luego completa un texto escribiendo en los espacios señalados un punto o una coma según considere necesario. En el material del estudiante debe realizar algunos ejercicios complementarios.</p> <p>MEMORANDO</p> <p>Se trata de un documento que utilizan entre empresas e instituciones para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias. Por ejemplo si el gerente de una empresa quiere comunicar algo a su secretario o empleados utiliza el memorando como herramienta de comunicación. El memorando contiene unas partes básicas para su elaboración:</p>	<p>Animación</p> <p>Recurso interactivo</p>

Etapa	Flujo de aprendizaje	Enseñanza/Actividades de aprendizaje	Recursos recomendados
		<p>comenzando con el membrete que contiene los datos de identificación de la empresa: Logotipo, razón social, nit, dirección, teléfono, fax, e-mail, apartado aéreo, ciudad y país si se requiere. Luego tenemos el nombre del documento, se escribe la palabra MEMORANDO, en mayúscula sostenida y centrada. A continuación se escribe un número consecutivo y puede antecederle el código de la dependencia. Agregamos el lugar y fecha, y un encabezado donde decimos para quién va dirigido, de quien se origina el mensaje y el asunto que es el motivo por el que se envía el memorando. A continuación se escribe el mensaje o la información que se quiere dar a conocer al equipo de trabajo, persona o dependencia. Para finalizar se escribe una palabra o frase final de cortesía, y el nombre y cargo de la persona que envía el memorando.</p> <p>En el material del estudiante se refuerzan la actividad con algunos ejercicios que le permitan evidenciar el uso de las reglas ortográficas y del memorando.</p>	Material del estudiante
<p>Desarrollo</p> 	El docente presenta el tema	<p>Actividad 4: Acortando palabras</p> <p>S/K: (6.1,6.2,6.3,6.4)</p> <p>A través de una animación un personaje explica a los estudiantes que son siglas y abreviaturas. Luego a través de un recurso el estudiante señala con colores diferentes cuales son las abreviaturas y cuales las siglas, continua realizando un ejercicio en donde completa las oraciones teniendo en cuenta las siglas y abreviaturas propuestas. En el material del estudiante debe realizar algunos ejercicios complementarios.</p> <p>En el material del estudiante se refuerzan la actividad con algunos ejercicios que le permitan evidenciar el uso de las siglas y abreviaturas.</p> <p>LAS SIGLAS</p> <p>Se llama sigla al conjunto de iniciales de varias palabras que forman un nuevo nombre. Por regla general las siglas se escriben en mayúscula y sin puntos.</p> <p>Observa: ICFES, Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior</p>	<p>Animación</p> <p>Recurso interactivo</p>

Etapa	Flujo de aprendizaje	Enseñanza/Actividades de aprendizaje	Recursos recomendados
		<p>LAS ABREVIATURAS</p> <p>Una abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra a través de la eliminación de una o varias letras. Por norma general se escribe un punto al final de cada abreviatura.</p> <p>Observa: adj. Adjetivo, fut. Futuro, Am. América, conjug. Conjugación</p>	
<p>Desarrollo</p> 	<p>El estudiante realiza las tareas y expone</p>	<p>Actividad 5: Práctico lo aprendido</p> <p>S/K: (1.1,1.2,1.3)</p> <p>S/K: (2.1,2.2,2.3,2.4) S/K: (3.1,3.2,3.3,3.4,3.5,3.6) S/k: (4.1,4.2,4.3,4.4,4.5,4.6) S/K: (5.1, 5.2,5.3,5.4,5.5,5.6)</p> <p>S/K: (6.1,6.2,6.3,6.4)</p> <p>Los estudiantes con ayuda del docente se organizan en grupos de trabajo. En el recurso el estudiante debe resaltar los errores cometidos en la escritura de las palabras teniendo en cuenta las reglas ortográficas, luego debe escribir estas palabras de forma correcta. Luego se invita al estudiante a que realice la actividad en grupo descrita en el recurso y en el material del estudiante.</p>	<p>Recurso interactivo</p> <p>Material del estudiante</p>
<p>Resumen</p> 	<p>Resumen</p>	<p>Resumen</p> <p>Por medio de una animación en el recurso, se hace el repaso de los conceptos vistos durante el desarrollo de las actividades.</p> <p>En el material del estudiante realiza la lectura de una pequeña reflexión sobre la importancia de los temas abordados en el desarrollo de las actividades</p>	<p>Animación</p> <p>Material del estudiante</p>

Etapa	Flujo de aprendizaje	Enseñanza/Actividades de aprendizaje	Recursos recomendados
<p>Tarea</p> 	<p>Tarea</p>	<p>El objetivo principal de la tarea es que los estudiantes apliquen las reglas ortográficas utilizando como herramientas el folleto y el memorando, además reconocer la diferencia entre abreviaturas y siglas. En el material del estudiante se explican las actividades que los estudiantes deben realizar para aplicar las reglas ortográficas.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Realiza un folleto en donde expliques las reglas y ejemplos de: El uso de la c,s y la z, uso de la H, uso de la tilde diacrítica y en donde expongas la diferencia entre abreviaturas y siglas. •Realiza un memorando en donde pongas en práctica el uso del punto y la coma. 	<p>Material del estudiante</p>