**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y SUPERACIÓN DOCENTES**

**ESCUELA NORMAL SUPERIOR PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESCUELA** | Telesecundaria No. 118 | **C.C.T** | | **13DTV0118Y** | **ZONA** | | **No 07** | **SECTOR** | **04** |
| **RESPONSABLE** | **LIDIA** | | **LÓPEZ** | | | **BONILLA** | | | |
| **GRADO** | 3ª | | **GRUPO** | | | “A”. | | | |
| **MATERIA** | ESPAÑOL III | | **BLOQUE 2** | | Voces, letras y papeles  Secuencia 4 “Los vas a necesitar” | | | | | |
| **ENFOQUE** | *Organización de las prácticas del lenguaje.* | | | | | | | | |
| **ÁMBITO** | Participación Ciudadana | | | | | | | | |
| **TIPO DE TEXTO** | Instructivo | | | | | | | | |
| **APRENDIZAJES ESPERADOS.** | Completar un formulario para presentar una solicitud e identificar los documentos que deben anexar.  Comprende los requisitos de información y documentación que requiere el llenado de un formulario y los documentos probatorios adicionales que se solicitan.  Emplea información contenida en documentos oficiales para el llenado de formularios.  Verifica que la información que reporta sea completa y pertinente con lo que se solicita.  Reconoce la utilidad de los medios electrónicos para la realización de trámites. | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS QUE SE FAVORECEN.** | 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 | | | | | | | | |
| **PROPÓSITO** | Interpreten y produzcan textos para responder a las demandas de la vida social, empleando diversas modalidades de lectura y escritura en función de sus propósitos. | | | | | | | | |
| **TEMAS DE REFLEXIÓN.** | Comprensión e interpretación  • Requerimientos específicos de información que se establecen en los formularios.  Propiedades y tipos de textos  • Características y función de los formularios (utilidad de distintos recursos gráficos, como la distribución del texto en el espacio, la tipografía, los recuadros y los subrayados, entre otros).  • Características y función de los formatos y formularios electrónicos.  Conocimiento del sistema de escritura y ortografía  • Importancia de la escritura sistemática de los nombres propios.  • Abreviaturas de uso común en formularios.  Aspectos sintácticos y semánticos  • Modo, tiempo y voz de los verbos en los formularios. | | | | | | | | |
| **ESTANDARES CURRICULARES** | Reconoce la importancia de releer un texto para interpretar su contenido.  Comprende el contenido de diversos documentos legales y administrativos para emplearlo en situaciones específicas.  Utiliza adecuadamente nexos y adverbios en textos orales y escritos.  Desarrolla una actitud positiva para seguir aprendiendo por medio del lenguaje escrito.  Discute sobre una variedad de temas de manera atenta y respeta los puntos de vista de otros. | | | | | | | | |
| **CAMPO DE FORMACIÓN** | Lenguaje y comunicación. | | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES** |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIEMPO**: SESIÓN 1 | | **Duración de la sesión:**  50 minutos. | | |
| **PRIMER SESIÓN** | | **RECURSOS Y MATERIALES.** | **ASPECTOS A EVALUAR.** | |
| Visualizar la clase televisada “Los vas a necesitar”.  ACTIVIDAD PREVIA:   * Dar a conocer el nombre del proyecto: “Archivero”. (Práctica social del uso de lenguaje). En esta parte se va a dar a conocer en qué consiste el proyecto, todas las actividades de las producciones parciales, el producto final y las formas de evaluar. * Explicar en qué consiste el producto final: “ARCHIVERO”. * Revisar conjuntamente con los alumnos los aprendizajes esperados, con la finalidad de que se apropien de las actividades y encuentren significado a su aprendizaje.   ACTIVIDAD DE INICIO:  Los alumnos en grupo completaran un perfil de Facebook, con tarjetas que contendrán los datos faltantes.  Una vez realizada la actividad, se cuestionara a los alumnos ¿Qué fue lo que llenaron?, ¿Dónde han llenado otro documento similar?, ¿documentos necesarios para complementar la información?, ¿Alguna vez han llenado un formulario para solicitar un servicio? ¿Qué datos les pidieron? ¿Por qué es importante conocer cómo se llena un formulario?  ACTIVIDAD DE DESARROLLO:  Se definirá el término “Formulario”:  Se llama formulario a una página con espacios vacíos que han de ser rellenados con alguna finalidad, por ejemplo una solicitud de empleo en la que has de rellenar espacios libres con la información personal requerida.  Se organizará y planeará el procedimiento para averiguar cuáles son los documentos necesarios para llenar formularios para diversas solicitudes.  Se trabajará la página 103 del libro del alumno.  ACTIVIDAD DE CIERRE:  Completaran un formulario de ingreso al bachillerato en línea e Identificarán los datos solicitados::  • Nombre.  • Clave Única de Registro de Población (CURP).  • Fecha de nacimiento.  • Sexo.  • Domicilio.  • Teléfono.  • Fotografía.  • Firma del solicitante.  EVALUACIÓN: Grupal (Hetero evaluación)   |  |  | | --- | --- | | **RUBRICA** | **NIVEL DE DESEMPEÑO** | | Identifican los requisitos para presentar una solicitud para diferentes tramites |  | | Reconocen la importancia de contar con documentos que acrediten la identidad. |  | | Identificaran los documentos de los que se obtiene mayormente la información solicitada. |  | | | Clase televisada de la secuencia 4 descargada.  Libro del Alumno.  Perfil Facebook cartulina.  Libreta del Alumno.  Proyector.  Computadora. | Comprende la importancia de llenar  formularios para la solicitud de algún servicio.  Identifica los datos solicitados en los formularios.  Emplea documentos oficiales para el  llenado de formularios.  Reconoce el valor de los medios  electrónicos para realizar trámites. | |
| **TIEMPO:** SESIÓN 2 **Duración de la sesión:** 50 MINUTOS | | **RECURSOS Y MATERIALES.** | **ASPECTOS A EVALUAR.** | |
| **SEGUNDA SESIÓN**  ACTIVIDAD DE INICIO  Se solicitará a los alumnos indiquen ejemplos de formularios que hayan utilizado ellos o familiares para realizar algún trámite, se les pedirá que identifiquen aquellos que se repiten con frecuencia y elaboren una lista de cotejo con los documentos necesarios para el trámite.  ACTIVIDAD DE DESARROLLO  Los formularios pueden contener campos de información difíciles de comprender. Aproveche esta oportunidad para discutir la claridad de los formularios y para investigar qué información se solicita en ellos.  Consultarán diversas fuentes para buscar información sobre los requisitos y documentos necesarios para presentar solicitud. (Anexo II Solicitud de empleo, solicitud de beca, solicitud de pasaporte, solicitud de ingreso a un parque recreativo y solicitud de INE en línea) para conocer algunos formatos de solicitud de un servicio, y reconocer la utilidad de los medio electrónicos para realizar trámites.  Darán contestación a la página 104 y 105 del libro del alumno.  Elaborarán una lista de datos que no se podrían incluir en un formulario o que son objeto de discriminación.  ACTIVIDAD DE CIERRE  Análisis de los diversos documentos que acreditan la identidad que solicitan los formularios.  Reflexionar con el grupo lo siguiente:  ¿Por qué es importante leer el formulario antes de su llenado?  ¿Por qué es importante identificar quién emite el formulario?  ¿Por qué algunos datos solicitados requieren acreditar la identidad?  ¿Por qué es importante tener organizados los documentos oficiales?  ¿Por qué importante tener fotocopiados los documentos que acreditan nuestra identidad?  Compartir en el grupo los análisis del llenado de formularios.  EVALUACIÒN: De manera individual se solicitara a los alumnos formular una conclusión del tema tomando en cuenta las reflexiones anteriores, para evaluar el desempeño y comprensión individual del tema, señalando aquellos datos que de incluirse en un formulario, serían considerados objeto de discriminación.  TAREA: Se solicitará a los alumnos una copia de acta nacimiento, CURP, comprobante domicilio, credencial escuela, cartilla de vacunación, foto, caja de cereal, de zapatos, de libretas de paquete que otorga gobierno. | | Anexo IIDocumentosLibro del AlumnoInternetComputadoraProyectorLibreta del Alumno | Sistematización de información  Análisis de los diversos formularios.  Redacción de textos  Elaboración de conclusión. | |
| **TIEMPO:** SESIÓN 3 **Duración de la sesión:** 50 MINUTOS | | **RECURSOS Y MATERIALES.** | **ASPECTOS A EVALUAR.** | |
| **TERCER SESION**  Visualizar la clase televisada “Documentos y formularios”.  ACTIVIDAD DE INICIO  Se cuestionara a los alumnos acerca de la renovación de documentos oficiales y cuales es necesario actualizar constantemente, por lo que al integrarlos en un archivero es necesario mantenerlo en constante actualización.  ACTIVIDAD DE DESARROLLO  Se explicara a los alumnos la pertinencia de la información que se solicita al realizar distintos trámites administrativos, en función de las garantías que establece la ley.  Se les preguntara que garantías se están restringiendo en los diversos formularios, o de ser consideradas para realizar trámites administrativos, serían consideradas objeto de discriminación. (Diapositivas)  ACTIVIDAD DE CIERRE  Organizar la conformación del archivo personal de los alumnos.  Los alumnos integrarán en orden su archivero personal, separando con post-it los documentos que integran al mismo, en su libreta señalaran que DOCUMENTOS son necesarios PARA TRAMITES PERSONALES, ante la mayoría de estos, diferenciando que información podría ser discriminatoria.  EVALUACIÒN  Con base en la lista de cotejo que se indica a continuación, (copia para alumno) se evaluara si el alumno de manera individual integró los documentos necesarios.   |  |  | | --- | --- | | DOCUMENTO | COLOCA UNA CARITA FELIZ SI SE INTEGRÀ | | Acta de nacimiento | TAREA: Decorar y diseñar su archivero, colocando su nombre al frente del mismo. | | CURP |  | | Credencial de la escuela |  | | Comprobante de domicilio |  | | Cartilla de vacunación |  | | Foto |  | | | Libreta  Diapositivas  Proyector  Computadora  Archivero  Documentos  Lista de cotejo | Documentos para tramites personales  Información discriminatoria.  Integración de archivero personal  \*Orden  \*Limpieza  \*Coherencia | |
| **TIEMPO:** SESIÓN 4 **Duración de la sesión:** 50 MINUTOS | | **RECURSOS Y MATERIALES.** | **ASPECTOS A EVALUAR.** | |
| **CUARTA SESION**  Visualizar la clase televisada “¿Se vale o no se vale?”.  ACTIVIDAD DE INICIO  Los alumnos anotarán en el pizarrón los casos más relevantes de la clase televisada, en especial aquellos en los que al realizar un trámite de solicitud hayan sido violados los derechos o garantías, ejemplificaran casos similares a la clase televisada en los que se violentan los derechos y garantías.  ACTIVIDAD DE DESARROLLO  Se procederá a dar lectura a la página 109 y 110 del libro del alumno, para explicar en qué consiste la discriminación, los alumnos formularán el concepto propio de discriminación en una hoja de colores que entregarán al docente para su revisión.  Se integrarán 6 equipos mediante el desarrollo de una dinámica, para que llenen un formulario de los contenidos en el ANEXO II del libro del alumno.  Una vez finalizado el llenado, intercambiaran sus formularios para verificar que el llenado fue elaborado de manera apropiada, evaluando entre los mismos equipos.  ACTIVIDAD DE CIERRE  En su cuaderno escribirán las preguntas de la página 114, a las cuales darán contestación, una vez contestadas, se procederá a revisarlas de manera grupal y leerlas en voz alta.    EVALUACIÓN   |  | | --- | | **TIEMPO:** SESIÓN 5 **Duración de la sesión:** 50 MINUTOS |   **QUINTA SESIÓN**  ACTIVIDAD DE INICIO  Los alumnos ingresarán al aula, mostrando su archivero debidamente decorado, con los documentos en fotocopia que les fueron requeridos.  Se les leerá un cuento breve utilizando las estrategias de lectura, para motivarlos a leer, se presentará un listado de libros como sugerencia para efectuar lecturas en el desarrollo de su fin de semana.  ACTIVIDAD DE DESARROLLO  Organizarán sus documentos en el archivero, dividirán el archivero en secciones, podrán agregar apartados como pagos, boletos, direcciones, teléfonos de emergencia o contacto, de acuerdo a su creatividad y necesidades.  Procederán a efectuar su autoevaluación de la secuencia correspondiente en su libro de Español, página 117.  ACTIVIDAD DE CIERRE  Elaboraran en una hoja en blanco un formulario para “SOLICITUD DE AMIGO”, contemplando los documentos necesarios para acreditar sus datos, el cual contendrá consideraciones especiales sobre lo que les agrada y desagrada de sus amigos, deberán considerar no discriminar a quien quiera llenar la solicitud.  EVALUACIÓN  Las solicitudes de amistad, serán cotejadas conforme la rúbrica que se indica.   |  |  | | --- | --- | | **RUBRICA** | **NIVEL DE DESEMPEÑO** | | Indico datos generales, como nombre, edad, domicilio, dirección, número telefónico. |  | | Señalo los valores que debe poseer quien solicita |  | | Reconoce los elementos que son discriminatorios y no los considera como elementos de su solicitud. |  | | Elabora la solicitud en orden y con coherencia. |  | | Clase televisada  Pizarrón  Libro del alumno  Hoja de colores  Formularios  Libreta del alumno  **RECURSOS Y MATERIALES**  Cuento  Sugerencias de lectura  Hojas de colores  Hojas en blanco  Rubrica para evaluar. | | | Ejemplificación de casos  Identificar casos discriminatorios  Llenado de formulario  Respuesta a preguntas  Rubrica  **ASPECTOS A EVALUAR**  Archivero  Creatividad  Organización de la información  Autoevaluación  Creación de formulario |

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:** TODAS LAS RUBRICAS SE CALIFICARAN DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES PARÁMETROS.

**PARÁMETROS DE VALORACIÓN POR RUBRICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel de desempeño** | **Calificación** |
| 1 Deficiente | 6.0 |
| 2 Bajo | 7.0 |
| 3 Aceptable | 8.0 |
| 4 Destacado | 9.0 y 10 |

|  |
| --- |
| **INDICADORES** |
| Valora la importancia de los documentos oficiales |
| Investiga en algunas dependencias en las que se tiene que tramitar algo y llenar formularios para ello. |
| Distingue la función de distintos recursos gráficos en los documentos oficiales |
| Analiza formularios impresos o electrónicos para saber cómo se completan |
| Identifica los documentos que deben anexarse al formulario para realizar la solicitud de algún tramite |

**VO.BO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASESORA DE ESPAÑOL**  **3ER SEMESTRE**  **MTRA. MA. ISABEL DIAZ GRANILLO** | **MAESTRO TITULAR 3º “A”**  **TELESECUNDARIA 118**  **MTRA. ROSALVA TENORIO SÁNCHEZ** | **PRACTICANTE**  **LIDIA LÓPEZ BONILLA** |