



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

FACULTAD DE EDUCACIÓN



ESCUELA PROFESIONAL DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE -EPD-
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL -PROCAP-

PLAN DE SESIÓN DE APRENDIZAJE

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Institución Educativa: N° 82019 (La Florida)
- 1.2. Ciclo: III
- 1.3. Grado: SEGUNDO
- 1.4. Sección: ÚNICA
- 1.5. Fecha: 24 - 01 - 2020
- 1.6. Hora: 8 a.m.
- 1.7. Duración: 45 minutos
- 1.8. Bachiller: EMPERATRIZ LORENA RUIZ PAREDES
- 1.9. Especialidad: Educación Primaria
- 1.10. Jurado Evaluador:

- Presidente: Dr. Virgilio Gómez Vargas
- Secretario: Dr. Manuel Edgardo Gamero Tinoco
- Vocal: M.Cs. Wilberto Waldir Díaz Cabrera

II. DATOS CURRICULARES:

- 2.1. Área: Comunicación
- 2.2. Competencia: Escribe diversos tipos de textos
- 2.3. Título de la sesión: Escribe una tarjeta de invitación.

III. APRENDIZAJES ESPERADOS

COMPETENCIA	CAPACIDADES	DESEMPEÑO	EVIDENCIA	INSTRUM.
Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	- Adecua el texto a la situación comunicativa: el estudiante considera el propósito, destinatario, tipo de texto, género discurso y registro que utilizará para escribir los	- Planifica la información de acuerdo a una situación comunicativa para elaborar la invitación. - Escribe frases y oraciones para construir una invitación.	Su tarjeta de invitación.	Lista de cotejo.

	<p>textos, así como los contextos socioculturales que enmarcan la comunicación escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada. - Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente. - Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Corrige los errores, antes de presentar la tarjeta de invitación. 		
--	--	---	--	--

ENFOQUE TRANSVERSAL	VALORES	ACTITUDES
Enfoque de derechos	Responsabilidad	La docente promueve actividades para que los estudiantes asuman responsabilidades diversas; además de promover el diálogo y la participación democrática.

IV. SECUENCIA DIDÁCTICA

MOMENTOS	ESTRATEGIAS	MEDIOS Y MATERIALES	TIEMPO PROBABLE
Inicio:	<p>MOTIVACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - La docente saluda cordialmente y establece las normas de convivencia con los estudiantes. - Genera el conflicto cognitivo, a través de la estrategia de la mayéutica: 	Una tarjeta de invitación	15 minutos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Qué recibimos antes de ir a una fiesta o reunión? ✓ ¿Qué pasaría si en la invitación se omiten algunos datos? ✓ ¿Alguna vez has realizado una invitación? ✓ ¿Qué partes presenta una invitación? <p>SABERES PREVIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La docente, a través de la técnica de número aleatorios, organiza en grupos de cinco integrantes a los estudiantes. - La docente entrega, a cada grupo, un modelo de tarjeta de invitación. - Les indica que observen e identifiquen al emisor, receptor, mensaje, lugar y fecha, que indica la realización del evento. - Posteriormente, plantea las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Qué texto acaban de recibir? ✓ ¿Para qué sirve una invitación? ✓ ¿Han recibido alguna vez este tipo de texto? - La docente desarrolla el tema propuesto, acopiando y valorando los aportes de los estudiantes. Asimismo, identifican las partes de la tarjeta de invitación para que, finalmente, anuncie y escriba el título de la sesión en la pizarra: <p style="margin-left: 40px;"><i>“El día de hoy redactaremos una tarjeta de invitación”.</i></p> <p>PROPÓSITO DE LA SESIÓN:</p> <p>Contextualización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerando el inicio del año académico escolar 2020, la directora de la I.E. quiere contar con la presencia de los PP. FF. para la apertura del Año Escolar. Entonces, la profesora de aula en coordinación 		
--	--	--	--

	<p>con los estudiantes del segundo grado quiere elaborar una invitación a sus padres para que juntos asistan a dicha ceremonia. Para ello, se tendrá que redactar una <i>Invitación</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La docente explica los conocimientos teóricos: concepto, estilo, estructura y ejemplos de la invitación. Asimismo, modela cómo se redacta una invitación, a través de los pasos específicos (ANEXO 1). - La docente brinda las indicaciones a los estudiantes para producir la invitación. Coloca el título en la pizarra: “APERTURA DEL AÑO ESCOLAR” en la I.E. N°82019 “La Florida”. (ANEXO 1). 		
<p>Desarrollo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La docente dialoga con los estudiantes; además induce a la participación para determinar la información que debe llevar la invitación. - La docente refiere algunos acuerdos sobre la estructura de la invitación. <ul style="list-style-type: none"> a. El lugar donde se desarrollará la actividad (patio o en el aula). b. La fecha y la hora que se llevará a cabo dicha actividad. c. Los destinatarios (padres de familia y comunidad en general). - La docente escribe los acuerdos en la pizarra o en un papelote: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lugar: Patio de la I.E. N° 82019 (La Florida) ✓ Fecha: 16 de marzo de 2020 ✓ Hora: 08:00 a.m. ✓ Motivo: participar de la apertura del inicio del año escolar 2020 <p>Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> - La docente establece las indicaciones necesarias para trabajar en equipo, desarrollando actividades previas para escribir una invitación. - La docente plantea algunas preguntas claves a los estudiantes sobre la 	<p>Hojas impresas</p>	<p>25 minutos</p>

invitación, cuyas respuestas serán importantes para la redacción del texto.

¿Qué vamos a escribir?	¿Quién va a leer nuestro texto?	¿Para qué vamos a escribir una invitación?
Una Invitación	Los padres de familia y comunidad en general.	Para que asistan a la ceremonia de apertura del año escolar 2020. También, para compartir momentos importantes con nuestra familia.

Papelote
Plumones
Lapiceros
Lápiz

Textualización

- La docente brinda un tiempo prudencial para que cada uno escriba la primera versión en una hoja o su cuaderno.
- La docente monitorea el proceso para observar y orientar a los estudiantes sobre algunas dudas presentadas.
- La docente enfatiza sobre las partes del texto y su adecuada escritura: uso de mayúsculas en los nombres de personas y lugares, separación adecuada de palabras o frases, datos claros y completos, otros.

Revisión:

- La docente, con ayuda de la ficha de observación, revisa el primer borrador de los estudiantes. Luego, escriben su tarjeta de invitación con algunos elementos decorativos (ANEXO 4).
- Finalmente, los estudiantes y la docente acuerdan entregar la invitación a sus padres para asegurar su asistencia.

Cierre:

- La docente, a través del diálogo, reflexiona sobre la actividad realizada.
- Luego, plantea las siguientes preguntas:
✓ ¿Qué aprendieron a redactar?

Participación activa

5 minutos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Cómo se sintieron? ✓ ¿Qué les falta aprender o mejorar? ✓ ¿Hay otra forma de redactar una invitación? ¿Con qué medios o instrumentos? ✓ ¿Por qué es importante elaborar invitaciones? 		
--	---	--	--

V. REFERENCIAS

1.1. Básica:

MINEDU (2019). *Cuaderno de Trabajo de Comunicación 2*. Recuperado de <http://repositorio.minedu.gob.pe/handle/MINEDU/6388>

Pérez (2011). *Comunicación y Lenguaje 2*. Recuperado de https://trineblog.files.wordpress.com/2012/02/texto-comunicacion-y-lenguaje-2do_grado.pdf

1.2. De profundización:

INFOP (s/f). *Tarjetas de invitación y felicitación*. Recuperado de http://infopvirtual.com/cursos/publisher_nuevo/Unidad%203-Tarjetas%20de%20invitacion%20y%20felicitacion.pdf

RAE (2020). *Diccionario de la Real Academia de Lengua Española*. Recuperado de <https://dle.rae.es/invitaci%C3%B3n>

Cassany, D. (1994). *Enseñar Lengua*. Barcelona: Paidós.

1.3. Técnico-Pedagógicas:

MINEDU (2015). *Rutas de Aprendizaje. ¿Qué y como aprenden nuestros niños y niñas? III ciclo. Área curricular Comunicación de 1° y 2° grado de Educación Primaria*. Recuperado de

<http://www.minedu.gob.pe/DeInteres/pdf/documentos-primaria-comunicacion-iii.pdf>

MINEDU (2016). *Curriculo Nacional*. Recuperado de <http://www.minedu.gob.pe/curriculo/>

Prado (2004). *Didáctica de la Lengua y la Literatura para educar en el siglo XXI*. Barcelona: La Muralla.

Cajamarca, 24 de enero del 2020.

Emperatriz Lorena Ruiz Paredes
Bachiller

Virgilio Gómez Vargas
Doctor en Ciencias de la Educación

ANEXOS

ANEXO N° 01

RESUMEN DE CLASE

1. ¿Qué es la invitación?

De acuerdo con la RAE (2020), refiere que la invitación es un documento social impreso, que sirve para invitar o ser invitado a un evento particular.

Con relación al mismo concepto, INFOP (s/f) manifiesta que la invitación, denominada también tarjeta de invitación, es un documento breve, en forma de carta o postal, para dar a conocer un evento que se celebrará. Así, se tiene, por ejemplo, un cumpleaños, un bautizo, una comunión, una boda, una reunión de padres de familia, entre otras posibilidades.

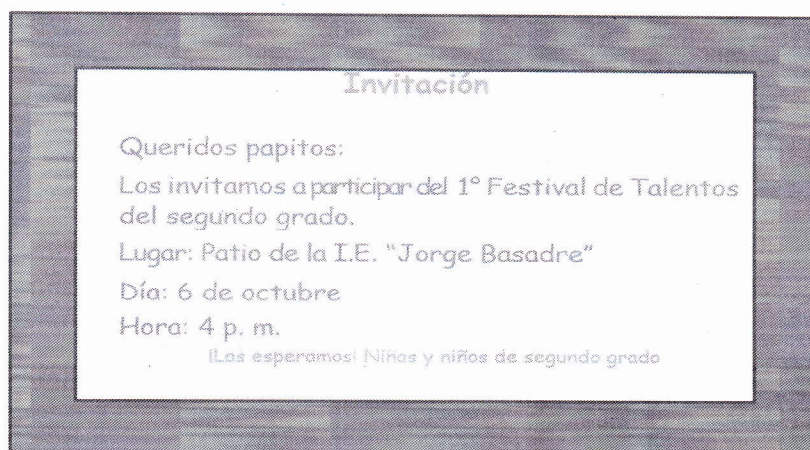
2. ¿Qué estilo presenta una invitación?

De otro lado, el estilo de la invitación es variable; es decir, de acuerdo al tipo de celebración que se quiera participar, siendo más formal para algunos casos protocolares como la realización de una boda; en cambio, se presenta otra informal como el caso de un Baby Shower.

3. ¿Qué estructura o forma presenta una invitación?

Aparte de ello, es tan importante considerar el diseño, los colores, las formas; además de las frases que se van a escribir. En cuanto al lenguaje, debe quedar claro a quién va dirigida la invitación, quién remite y qué se celebra. Por supuesto que, también, se debe indicar dónde se va a celebrar y cuándo para que no haya ninguna confusión al asistir a la reunión.

4. Ejemplos de una invitación



ANEXO N° 02

VOY A ESCRIBIR UNA:

Invitación

DIRIGIDA A:

LOS VOY A INVITAR A:

LA ACTIVIDAD SE REALIZAR

LA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ EL DIA:

LA HORA DE CELEBRACIÓN SERÁ:

REDACTAMOS UNA TARJETA DE INVITACIÓN

INVITACIÓN

DIRIGIDO A:.....
.....

LOS VOY A INVITAR A:.....
.....

LA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ:

LA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ EL DÍA.....
.....

LA HORA DE CELEBRACIÓN SERÁ.....
.....

Los esperamos los niños del segundo grado

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO N° 04

FICHA DE OBSERVACIÓN

ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE INVITACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Los estudiantes planifican la información de acuerdo a una situación comunicativa para elaborar la invitación.			
2	Los estudiantes escriben frases y oraciones para construir una invitación.			
3	Los estudiantes corrigen los errores, antes de presentar la tarjeta de invitación.			
4	Los estudiantes presentan la invitación terminada.			
5	Los estudiantes reflexionan acerca de la importancia y la utilidad de la invitación.			