



## INGLÉS III

Práctica social del lenguaje: Participar en juegos de lenguaje para trabajar aspectos lingüísticos específicos

Ambiente: Literario y lúdico

Competencia específica: Participar en juegos de lenguaje para comprender y escribir formas verbales irregulares

APRENDIZAJES ESPERADOS	CONTENIDOS	TIPO DE APRENDIZAJE			RECURSOS DE REFERENCIA
		COG	PSICM	AFEC	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compara enunciados con y sin formas verbales irregulares.</li> <li>• Clasifica enunciados con base en su tiempo verbal.</li> <li>• Usa tiempo perfecto y pasado simple en enunciados y textos.</li> <li>• Compone y dicta enunciados con formas verbales irregulares.</li> </ul>	<p>Hacer con el lenguaje <i>Revisar juegos de palabras.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, por su nombre, juegos apropiados para trabajar formas verbales irregulares (por ejemplo, memoria, lotería).</li> <li>• Reconocer tema, propósito y destinatario.</li> <li>• Determinar los elementos que componen un juego de lenguaje.</li> <li>• Reconocer función de componentes gráficos y textuales.</li> <li>• Identificar participantes y función que cumplen.</li> <li>• Determinar número de jugadores y turno de participación.</li> <li>• Reconocer pasos que sigue un jugador al participar.</li> </ul> <p><i>Comprender las características de las formas verbales irregulares.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localizar enunciados que presentan formas verbales irregulares.</li> <li>• Comparar enunciados con y sin formas verbales irregulares.</li> <li>• Determinar en enunciados el pasado simple, presente perfecto, pasado perfecto y futuro perfecto.</li> <li>• Clasificar enunciados en pasado simple, presente perfecto, pasado perfecto y futuro perfecto.</li> <li>• Completar enunciados con formas verbales irregulares.</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CROSSOVER PLUS 3. HILDA CURWEN, MARIAN DAY. UNIVERSITY OF DAYTON PUBLISHING. STUDENT'S BOOK. UNIT 5.</li> <li>• CROSSOVER PLUS 3. HILDA CURWEN, MARIAN DAY. UNIVERSITY OF DAYTON PUBLISHING. READER. UNIT 5.</li> <li>• CROSSOVER PLUS 3. LYSETTE. UNIVERSITY OF DAYTON PUBLISHING. WORK BOOK. UNIT 5.</li> </ul>

- Comparar diferencias y semejanzas en la composición de formas verbales irregulares.
  - Organizar familias de formas verbales irregulares.
  - Componer enunciados con formas verbales irregulares.
- Escribir enunciados para armar un juego de lenguaje.*
- Dictar y enlistar enunciados con formas verbales irregulares.
  - Completar formas verbales irregulares a partir de una de sus partes.
  - Ordenar letras y palabras para componer formas irregulares.
- Saber sobre el lenguaje
- Componentes textuales y gráficos.
  - Tiempos verbales: presente perfecto, pasado perfecto, futuro perfecto, pasado simple.
  - Formas verbales: pasado, participio pasado.
  - Semejanzas entre palabras.
  - Dígrafos (por ejemplo, *tw*, *th*).
  - Verbos en pasado y participio pasado.
- Ser con el lenguaje
- Valorar los juegos de lenguaje como actividades recreativas.
  - Fomentar la paciencia en la ejecución de tareas.
  - Construir ambientes favorables para la participación en actividades lúdicas.

Práctica social del lenguaje: Leer y reescribir textos de divulgación propios de un área de estudio

Ambiente: Académico y de formación

Competencia específica: Escribir un informe breve sobre un acontecimiento histórico

APRENDIZAJES ESPERADOS	CONTENIDOS	TIPO DE APRENDIZAJE			RECURSOS DE REFERENCIA
		COG	PSICM	AFEC	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula preguntas para diferenciar ideas principales de ideas secundarias.</li> <li>• Escribe enunciados simples y complejos.</li> <li>• Vincula enunciados para formar párrafos.</li> <li>• Redacta un informe breve, a partir de un modelo.</li> <li>• Corroborra convenciones ortográficas y ajusta el lenguaje para el destinatario y propósito, para editar informes.</li> </ul>	<p>Hacer con el lenguaje <i>Seleccionar y revisar descripciones de acontecimientos históricos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar conocimientos previos.</li> <li>• Predecir el contenido.</li> <li>• Reconocer la organización textual.</li> <li>• Identificar tema y destinatario.</li> </ul> <p><i>Comprender el contenido de un texto histórico.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer textos históricos.</li> <li>• Identificar términos nuevos.</li> <li>• Señalar información sobre sucesos clave.</li> <li>• Formular preguntas para diferenciar ideas principales de ideas secundarias.</li> <li>• Reconocer orden y sentido de un texto.</li> <li>• Identificar orden cronológico.</li> </ul> <p><i>Escribir un informe breve.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componer enunciados simples y complejos parafraseando las ideas principales.</li> <li>• Completar mapas conceptuales con información que amplía las ideas principales.</li> <li>• Reescribir enunciado para incluir información.</li> <li>• Enfatizar y matizar las ideas en un texto.</li> <li>• Establecer un orden de sucesos clave en una línea del tiempo.</li> <li>• Agrupar enunciados de información similar para formar párrafos.</li> </ul>	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CROSSOVER PLUS 3. HILDA CURWEN, MARIAN DAY. UNIVERSITY OF DAYTON PUBLISHING. STUDENT'S BOOK. UNIT 6.</li> <li>• CROSSOVER PLUS 3. HILDA CURWEN, MARIAN DAY. UNIVERSITY OF DAYTON PUBLISHING. READER. UNIT 6.</li> <li>• CROSSOVER PLUS 3. LYSETTE. UNIVERSITY OF DAYTON PUBLISHING. WORK BOOK. UNIT 6.</li> </ul>

- Redactar un informe breve.  
*Editar informes.*
  - Leer para revisar uso convencional de la puntuación y ortografía.
  - Quitar, agregar, cambiar y/o reorganizar información para mejorar un texto.
  - Ajustar lenguaje para el destinatario y propósito.
  - Elaborar una versión final.
- Saber sobre el lenguaje
- Tema y destinatario.
  - Componentes textuales y gráficos.
  - Patrones de organización textual.
  - Repertorio de palabras necesarias para esta práctica social del lenguaje.
  - Particularidades sintácticas del inglés: presencia de un auxiliar en enunciados declarativos negativos e interrogativos (por ejemplo, *That did not happen, Does he take a hard decision?*).
  - Doble genitivo (por ejemplo, *an employee of hers*).
  - Tiempos verbales.
  - Adverbios.
  - Conectores.
  - Abreviaturas.
- Ser con el lenguaje
- Usar la lengua para conocer sobre la historia y valorarla.
  - Crear unidad, concordia y evitar prejuicios.
  - Promover el respeto al trabajo ajeno al usar fuentes de información.