

Actividades sugeridas del programa

1. Escritura del texto utilizando el organizador de la información

Los estudiantes escriben sus informes siguiendo el orden y las ideas previamente organizadas en su esquema u organizador gráfico. Agregan detalles cuando es pertinente. Una vez que terminan la primera versión, leen su texto, considerando las siguientes preguntas:

- ¿Agregué toda la información que había seleccionado previamente?
- ¿El vocabulario utilizado es variado y transmite las ideas con riqueza?

Agregan la información faltante en los párrafos y enriquecen sus textos cambiando y agregando palabras para explicar mejor o dar mayor riqueza. Modifican aquellas palabras que no se adecuen al registro y propósito del texto, si es necesario.

2. Modelado de la revisión de un texto

El docente modela a los estudiantes cómo revisar y mejorar un texto para que luego releen sus trabajos y apliquen lo aprendido. Para esto, selecciona un informe de uno de sus alumnos o escoge un texto guardado de años anteriores y lo proyecta en el pizarrón o lo muestra en un papelógrafo. Va leyendo el texto con los estudiantes y se detiene cuando encuentra algo que se puede mejorar, ampliar o que no se comprende. Lo identifica y muestra maneras de solucionarlo. Conviene realizar esta actividad en más de una ocasión para centrarse cada vez en diferentes aspectos. Por ejemplo, en una clase se modela la revisión de un texto que tiene muchas palabras repetidas, otra vez se mejora un escrito agregando signos de puntuación para cortar oraciones demasiado extensas, a la semana siguiente se revisa un texto que no entrega suficiente información para cumplir el propósito de escritura, etc. Luego de cada ejemplo, el docente pide a los estudiantes que revisen y mejoren sus propios textos enfocándose en el aspecto que se trabajó esa clase.

3. Edición del texto

El docente pide a los estudiantes que escriban en la ficha una razón por la que consideren importante corregir los textos. Luego, elaboran, con ayuda del docente, una ficha resumen con las reglas ortográficas que ya conocen y los errores más frecuentes que el profesor ha detectado en el curso. Cada alumno puede quedarse con la ficha elaborada para que les sirva como ayuda de memoria cuando escriban y editen sus textos.

Finalmente, el docente les pide que releen alguno de sus escritos, corrijan las faltas de ortografía y mejoren los aspectos de diagramación para que los lectores comprendan sin dificultad lo que el texto dice.

4. Herramientas del procesador de textos

Usando un proyector, el docente enseña a los estudiantes cómo utilizar el buscador de sinónimos, el corrector de ortografía y gramática, y las principales herramientas de edición del procesador de textos que utilizan en la escuela. Luego lleva a los estudiantes a la sala de computación para que corrijan un texto utilizando estas herramientas (alineación de párrafos, negrita, cursiva, subrayado, cortar, pegar, deshacer, rehacer). Mientras los alumnos trabajan, el profesor los ayuda y responde sus dudas para asegurarse de que todos aprendieron a utilizarlas. El profesor indica a los alumnos que usen lo aprendido para revisar y editar sus textos escritos a computador.