

Plan Anual – Comunicación Escrita – Primer Año

Competencia Específica de la Disciplina: Aplica estrategias de análisis proporcionadas por la pragmática y la lingüística del texto en el estudio de los discursos escritos, atendiendo las situaciones comunicativas y las intencionalidades explícitas e implícitas del emisor.

Temas	Capacidades	Contenidos	Indicadores	Actividades	Estrategia de Evaluación	Tiempo
1	- Investiga acerca de la comunicación escrita y barreras. - Valora la importancia de una buena comunicación escrita.	- La Comunicación. - Elementos de la comunicación escrita. - Barreras de la Comunicación.	INTRODUCCION DEL MATERIAL	INTRODUCCION DEL MATERIAL	INTRODUCCION DEL MATERIAL	
2	- Redacta diferentes tipos de textos instrumentales en respuesta a determinadas necesidades comunicativas.	- La Carta: definición, tipos de cartas, partes de la carta comercial.	1. Redacta una carta comercial teniendo en cuenta su estructura. 2. Utiliza las mayúsculas adecuadamente. 3. Redacta con la letra legible.	- Elaboración de una Carta Comercial	- Producción Escrita	
3	- Redacta diferentes tipos de textos instrumentales en respuesta a determinadas necesidades comunicativas.	- El acta: definición, características del acta, partes del acta, modelos de acta	1. Reconoce estructura del acta. 2. Redacta un acta de sesión de consejo de curso. 3. Respeta las reglas ortográficas.	- Elaboración de acta.	- Prueba Escrita. - Producción Escrita.	
4	- Redacta diferentes tipos de textos instrumentales en respuesta a determinadas necesidades comunicativas.	- Nota.	1. Redacta una nota teniendo en cuenta la estructura estudiada 2. Aplica en la redacción de nota el uso de los signos de puntuación 3. Presenta el trabajo con letra legible y pulcro	- Redacción de Nota.	- Prueba Escrita. - Producción Escrita.	
5	- Redacta diferentes tipos de textos instrumentales en respuesta a determinadas necesidades comunicativas.	- Memorandos para diferentes circunstancias en las que se utiliza este tipo de documento (Comunicación interna)	1. Redacta un memorándum teniendo en cuenta su estructura 2. Identifica las clases de memorándum 3. Utiliza correctamente el acento ortográfico	- Redacción de Memorándum.	- Prueba Escrita. - Producción Escrita.	
6	- Redacta diferentes tipos de textos instrumentales en respuesta a determinadas necesidades comunicativas.	- Currículum Vitae: definición, estructura del Currículum, ejemplo de un Currículum Vitae.	1. Reconoce la estructura del Currículum 2. Redacta currículum teniendo en cuenta las reglas ortográficas 3. Presenta el trabajo en la fecha indicada con pulcritud.	- Redacción de Currículum Vitae.	- Prueba Escrita. - Producción Escrita.	
7	- Redacta diferentes tipos de textos instrumentales en respuesta a determinadas necesidades comunicativas.	- Solicitudes para diferentes situaciones (de empleo, de informaciones, de retiro de documentos, otros)	1. Redacta una solicitud de empleo teniendo en cuenta su estructura. 2. Aplica en la redacción las reglas ortográficas 3. Presenta el trabajo en la fecha indicada con pulcritud.	- Redacción de una Solicitud.	- Prueba Escrita. - Producción Escrita.	
8	- Redacta diferentes tipos de textos instrumentales en respuesta a determinadas necesidades comunicativas.	- Informes escritos de diferentes actividades o procesos realizados. - Formato de informe. Estilo propio de este tipo de texto.	1. Redacta un informe teniendo en cuenta su estructura 2. Señala las características de un informe escrito 3. Presenta el trabajo en la fecha indicada con pulcritud.	- Redacción de informe.	- Prueba Escrita. - Producción Escrita.	
9	- Redacta diferentes tipos de textos instrumentales en respuesta a determinadas necesidades comunicativas.	- Circulares para aquellas situaciones en las que amerite este tipo de texto.	1. Redacta una circular teniendo en cuenta su estructura. 2. Señala sus partes. 3. Utiliza el vocabulario apropiado. 4. Presenta el trabajo con pulcritud en la fecha indicada.	- Redacción de circular.	- Prueba Escrita. - Producción Escrita.	
10	- Crea textos publicitarios atendiendo las características, estructura y función específica de cada tipo de texto.	- Textos publicitarios escritos: dípticos, trípticos, folletos, afiches, entre otros. Características de cada uno de ellos.	1. Originalidad de los textos publicitarios. 2. Logra captar la atención del receptor. 3. Son creativos.	- Elaboración de Tríptico. - Elaboración de Folleto.	- Lista de Cotejo. - Ponencia.	

Plan Anual – Comunicación Escrita – Primer Año

Competencia Específica de la Disciplina: Aplica estrategias de análisis proporcionadas por la pragmática y la lingüística del texto en el estudio de los discursos escritos, atendiendo las situaciones comunicativas y las intencionalidades explícitas e implícitas del emisor.

Temas	Capacidades	Contenidos	Indicadores	Actividades	Estrategia de Evaluación	Tiempo
11	- Redacta entrevistas a partir de encuentros con personalidades de diversos ámbitos (social, cultural y religioso) sobre temas de interés público.	- La entrevista. Características .La entrevista ora. La preparación de las preguntas. La entrevista escrita.	1. Redacta una entrevista. 2. Redacta con cohesión y coherencia. 3. Reconoce las características de la entrevista. 4. Reconoce los tipos de entrevista. 5. Respeta las reglas ortográficas.	- Realización de Revista.	- Prueba Oral. - Producción Escrita.	
12	- Produce textos expositivos sobre temas de interés social, cultural, deportivo y político.	- Textos expositivos : El orden de las ideas en un texto expositivo, la aplicación de estrategias de progresión temática, la claridad de las ideas planteadas, la presentación de ideas de manera explícita y el uso de estrategias para plantear ideas implícitas, según la intencionalidad del emisor.	1. Reconoce la estructura del Texto Expositivo. 2. Redacta un texto expositivo 3. Respeta las reglas ortográficas. 4. Trabaja en el tiempo establecido.	- Producción de Texto Expositivo.	- Producción Escrita.	
13	- Emplea el Formato característico de cada tipo de texto: * Diversidad de formatos discursivos. * Creatividad en el uso de los formatos. * Uso de los formatos en los textos instrumentales.	- FORMATO: Diversidad de formatos discursivos. Creatividad en el uso de los formatos. Uso de los formatos en los textos instrumentales.	1. Interpreto los mensajes de un Editorial. 2. Identifico el formato característico de cada texto presentado. 3. Diferencio la noticia de la nota de opinión.	- Ponencia - Opinión Personal	- Producción Escrita.	
14	- Aplica sus conocimientos acerca de la superestructura de cada tipo de texto. - Aplica sus conocimientos acerca de la trama característica de cada tipo de texto.	- Trama. Posibilidades y uso de cada trama textual.	1. Reconoce la superestructura 2. Identifica la trama del texto 3. Redacta un diálogo con cohesión y coherencia.	- Producción de Trama Conversacional.	- Prueba Escrita	
15	- Aplica sus conocimientos de progresión textual: tema constante, lineal, salto temático y temas derivados.	- Progresión Textual.	1. Produce párrafos con cohesión y coherencia 2. Identifica la trama del texto 3. Respeta con signos de puntuación	- Redacción de párrafos con progresión textual	- Prueba Escrita	
16	- Utiliza estrategias de secuenciación de la información, considerando el tipo de texto y la intención comunicativa.	- Estrategias de Secuenciación de la información.	1. Reconoce las clases de estrategias de secuenciación la información. 2. Clasifica estrategias de la secuenciación. 3. Utiliza las estrategias de la secuenciación. 4. Redacta un texto con cohesión y coherencia.	- Comprensión de texto. - Producción de Texto.	- Prueba Escrita. - Prueba Oral.	
17	- Utiliza conectores de adición, oposición, orden de la información, cambio de tema, explicación, conclusión entre otros.	- Los Conectores.	1. Trabaja en el tiempo establecido. 2. Respeta las reglas ortográficas. 3. Redacta un texto con cohesión y coherencia 4. Utiliza los marcadores discursivos.	- Investigación de texto periodístico.	- Prueba Escrita. - Ponencia.	
18	- Utiliza marcadores discursivos que denoten inicio, cierre, adición, continuación, síntesis y otros.	- Marcadores discursivos.	1. Redacta un texto con cohesión y coherencia. 2. Utiliza los marcadores discursivos. 3. Respeta las reglas ortográficas. 4. Trabaja en el tiempo establecido.	- Producción de Texto.	- Prueba Escrita. - Prueba Oral.	
19	- Contextualiza su discurso considerando las características del receptor (conocimientos previos, características sociales y culturales, etc.) - Realiza adecuaciones léxicas o de orden en la presentación de la información conforme con la reacción de sus interlocutores o el auditorio.	- El discurso.	1. Define el discurso. 2. Clasifica el discurso. 3. Identifica sus partes. 4. Redacta un discurso según sus características	- Comprensión de un discurso. - Clasificación del discurso.	- Prueba Escrita. - Ponencia.	

Plan Anual – Comunicación Escrita – Primer Año

Competencia Específica de la Disciplina: Aplica estrategias de análisis proporcionadas por la pragmática y la lingüística del texto en el estudio de los discursos escritos, atendiendo las situaciones comunicativas y las intencionalidades explícitas e implícitas del emisor.

Temas	Capacidades	Contenidos	Indicadores	Actividades	Estrategia de Evaluación	Tiempo
20	- Utiliza un nivel del lenguaje informal o formal, acorde a la situación comunicativa al ámbito de uso de la lengua. - Utiliza registro adecuado al contexto y a los propósitos comunicativos.	- Lenguaje formal e informal.	1. Diferencia entre el léxico formal del informal. 2. Redacta un diálogo con léxico informal.	- Redacción de diálogo. - Identificación léxica en la elaboración de diálogo.	- Prueba Escrita. - Prueba Oral.	
21	- Utiliza léxico preciso, variado y adecuado al contexto y al tipo de texto. - Utiliza morfemas que evidencian du intención comunicativa (guaraní).	- LÉXICO: Riqueza léxica. Precisión en el uso de los vocablos. Adecuación léxica.	1. Utiliza correctamente léxico según su mensaje connotativo. 2. Utiliza morfemas de otras lenguas con intención comunicativa. 3. Identifica morfemas del guaraní con intención comunicativa.	- Comprensión de texto. - Completa oraciones incompletas. -	- Producción Escrita. - Investigación.	
22	- Aplica la Deixis temporal, espacial y pronominal en su discurso.	- Deixis: Concepto; Funciones y Usos.	1. Identifica distintas clases de deixis 2. Utiliza correctamente deixis temporal, espacial, pronominal	- Redacción de texto.	- Prueba Escrita. - Opinión Personal.	
23	- Utiliza adecuadamente recursos de cohesión a nivel léxico.	- Recursos de cohesión a nivel léxico: Las repeticiones verbales. El uso de sinónimos, antónimos, palabras de referencia generalizadora. Relaciones léxica a través del campo semántico, hiponimia e hiperónima, otros. Uso de los relativos: que, quien, cuyo, cual y otros.	1. Utiliza adecuadamente el pronombre relativo. 2. Utiliza los recursos de cohesión léxica.	- Comprensión de texto. - Producción de texto.	- Prueba Escrita.	
24	- Aplica pautas de organización y presentación de textos escritos: márgenes, sangrías, encabezado, pie de página, membrete, paginación, títulos y subtítulos, etc. - Utiliza adecuadamente los diversos recursos paratextuales en textos escritos: * El uso de la hoja, la distribución de espacios vacíos, ilustraciones y expresiones lingüísticas. * El tamaño de las letras y las ilustraciones armónicas de los colores.	- Pautas de organización y presentación de textos.	1. Diferencia correctamente márgenes y sangrías. 2. Redacta titulares utilizando el tamaño de letra recomendado.	- Comprensión de textos periodísticos.	- Prueba Escrita. - Prueba Oral.	
25	- Elabora adecuadamente recursos auxiliares: diapositiva, gráficos, mapas, fotomontajes, carteles, pizarrón, señaladores u otros materiales disponibles.	- Recursos auxiliares.	1. Utiliza los recursos auxiliares en una exposición. 2. Reconoce las ventajas de los recursos auxiliares en una exposición.	- Exposiciones.	- Prueba Oral.	
26	- Aplica normas de concordancia, normas ortográficas y de correcta pronunciación en las producciones. - Aplica normas de estructuraciones sintácticas propias del castellano y del guaraní en la producción de textos escritos. - Utiliza la estructura sintáctica y discursiva adecuada al tipo de texto.	- Normas de concordancias, ortográficas y estructuración sintáctica.	1. Aplica normas de concordancia en producción escrita en español y en guaraní. 2. Produce texto sin errores ortográficos. 3. Presenta el trabajo en forma pulcra.	- Comprensión de poesía. - Producción de texto.	- Prueba Escrita. - Prueba Oral.	
27	- Reflexiona acerca de los procesos seguidos en la producción de textos escritos. Evalúa sus propias producciones escritas, a partir de criterios como la corrección del lenguaje, la adecuación del discurso y el objetivo que se propuso antes de la producción.	- Procesos y evaluación en la producción de textos escritos.	1. Produce un texto escrito 2. Identifica los procesos de producción de textos escritos 3. Evalúa tu producción.	- Producción de Texto.	- Prueba Escrita. - Prueba Oral.	