

Escritura

Hechos y Opiniones en la Escritura Persuasiva

Objetivos/Pautas que se cumplen:

WASHINGTON	CALIFORNIA grado 6	OREGON
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar de concepto e idea. • Utilizar estilo que es adecuado para el auditorio y el propósito. • Usar convenciones de escritura. • Escribir para auditorios diferentes. • Escribir para propósitos diferentes. • Escribir en una variedad de formas. • Escribir de antemano, hacer borrador, revisar, corregir e imprimir (proceso de escribir). 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias para escribir: Los alumnos escriben ensayos claros, coherentes y bien orientados. La escritura muestra el conocimiento de los alumnos sobre el auditorio y el propósito. Los ensayos contienen introducciones formales, evidencia de apoyo, y conclusiones. Los alumnos progresan a través del proceso de escribir como se exige. • Aplicaciones de la escritura (clases y características): La escritura de los alumnos demuestra un comando del inglés normal de los EE.UU., como también las estrategias resumidas de la investigación, organización y escritura. <p>Grados 7 y 8 son iguales a lo anterior, con la excepción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones de la escritura: Los alumnos escriben textos narrativos, expositivos, persuasivos y descriptivos, de un mínimo de 500 palabras hasta 700 palabras en cada clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar ideas principales claras y bien orientadas, respaldadas por detalles y ejemplos de manera adecuada para el tópico, auditorio y propósito. • Escritura estructurada, desarrollando un principio, medio y final, y haciendo transiciones entre ideas y párrafos. • Utilizar estructuras de oración variadas, que mejoran el flujo y ritmo. • Utilizar la ortografía, gramática, mayúsculas, párrafos y citas en forma correcta. • Escribir en una variedad de formas: narrativa (imaginativa, explicativa, persuasiva) y formas (ensayos, cuentos, cartas, papeles de investigación, informes) adecuados para los auditorios y los propósitos.

Materiales:

- Artículos de Información sobre los Antecedentes de la Nutria Marina (desde las lecciones de la presente unidad)
- Recursos adicionales sobre la nutria marina (libros, internet, enciclopedias, etc.)

- Rotuladores
- Abajo se encuentran sitios web sugeridos, los cuales los alumnos pueden utilizar para hacer investigaciones sobre la nutria marina.

Defenders of Wildlife

<http://www.defenders.org/wildlife/new/seaotters.html>

Programa de Conservación e Investigación del Acuario de la Bahía de Monterey para la Nutria Marina. (Monterey Bay Aquarium Sea Otter Research and Conservation Program)

<http://www.mbayaq.org/cr/sorac.asp>

Centro de Investigación y de Cuidado Veterinario de la Vida Marina (Marine Wildlife Veterinary Care and Research Center)

<http://www.dfg.ca.gov/Ospr/organizational/scientific/seaotter.htm>

Antecedentes

Se espera que los alumnos no sólo lean por el gusto y la diversión, sino también para obtener información para sus propios proyectos de escritura. Distinguir entre los hechos y la opinión es la habilidad analítica de leer. Los nueve informes en la sección de lectura ofrecen ejemplos, tanto de los hechos como las opiniones. Esta lección servirá para enfocar las habilidades de los alumnos en la lectura e información. Ayudará a los alumnos a reconocer la opinión de un autor, y separarla de los hechos. Reconociendo los hechos y las opiniones, los alumnos podrán formarse y respaldar sus propias opiniones sobre temas controvertidas.

Procedimientos:

- Conversar con los alumnos lo que es una opinión. Pídales que den ejemplos de declaraciones que son opiniones que no usan la palabra, “Creo.” Por ejemplo, “todo el mundo sabe que California es el mejor lugar para vivir.” ¿Cómo sabemos que todos creen que California es el mejor lugar para vivir? Podríamos encontrar a gente que discutiría esa declaración. Converse como los hechos son diferentes que las opiniones. Las opiniones se pueden discutir; los hechos no. Mientras sus alumnos utilizan sus habilidades críticas de razonamiento, empezarán a ver que los hechos y opiniones no son siempre temas blancos y negros, especialmente cuando un punto de vista no es hecho aceptado.
- Utilice el artículo, “Conservación de la Nutria Marina” como ejemplo de cómo determinar las opiniones del autor en el texto. En forma conjunta, vuelvan a leer el informe y hagan resaltar las opiniones. Por ejemplo, la última oración del informe es una opinión, “Sólo entonces puede haber cualquier para recuperar esta notable especie clave.” Busquen ejemplos de oraciones que son hechos, tales como, “La nutria marina sureña se encuentra sólo en California,” en el primer párrafo. ¿Cómo podemos diferenciar entre el hecho y la opinión en estos dos ejemplos? ¿Cuál es la intención del autor del informe? ¿Será informar, persuadir o entretener?
- Divida sus alumnos en grupos y dé a cada grupo un informe. Haga que los grupos trabajen para diferenciar los hechos de las opiniones y hagan resaltar declaraciones que son opiniones. Asegúrese de que entienden que deben poder explicar por que creen que una declaración es opinión.
- Junte como clase y compartan.
- Pida a los alumnos que decidan si son para o en contra de la conservación de la nutria marina. Luego, pida que hagan investigaciones sobre lo positivo y lo negativo de la

conservación de la nutria marina por recaudar recursos (libros, internet, enciclopedias, literatura desde grupos de pesca y conservación).

- Haga que los alumnos encuentren un grupo que no está de acuerdo con su opinión. Los alumnos escribirán una carta persuasiva, utilizando hechos, para apoyar su opinión con el fin de persuadir a tal grupo/ persona que acepte su punto de vista. Tal auditoria puede ser alguien que conocen, un grupo de pesca, grupo de medio ambiente, etc.
- Pida a los alumnos que piensen en forma libre o escriban de antemano sus ideas para un primer borrador por utilizar el formato siguiente. Usar una red como mapa de los conceptos es una manera excelente para lograr que los alumnos anoten sus ideas antes de escribir su borrador. Sus opiniones pueden estar en el medio de la red, y cada circulo adjunto puede ser un punto en apoyo.
- Párrafo de Introducción: Declaren el propósito para escribir la carta.
- Párrafos de apoyo: Escriban tres párrafos sobre tres puntos diferentes, apoyando su propósito por escribir.
- Párrafo de conclusión: Resumen los puntos anteriores y como apoyan su punto de vista sobre el tema.
- Haga que los alumnos finalicen sus borradores. Pueden encontrarlo útil escribir con espacio doble para que sea más fácil de revisar. Otra sugerencia buena es hacerles escribir sus borradores en papel legal amarillo, lo cual permite que ubiquen rápidamente los borradores.
- Una vez que los borradores sean escritos, haga que los alumnos corrijan sus cartas para la mecánica (gramática, ortografía, puntuación, estructura de oración) y corregirlas para clarificar o desarrollar una idea. Cuando terminen, permite que compañeros hagan una corrección y revisar sus papeles con lápiz de otro color.
- Cuando queden satisfechos con su borrador, haga que los alumnos compongan sus cartas utilizando un programa de word processing. Acuérdelos que sigan el formato correcto para escribir cartas.
- Haga que los alumnos pongan direcciones en los sobres y echen las cartas al correo.

Extensión:

Invite a los alumnos a crear poemas y cuentos cortos que son obras persuasivas. Estimúeles a someterlos a revistas, o entrarlos en competencias on-line.

Rúbrica de Evaluación

I. Mecánica

La carta es libre de errores de ortografía

5 4 3 2 1 0

La carta es libre de errores de gramática

5 4 3 2 1 0

La carta es libre de errores en la estructura de oraciones

5 4 3 2 1 0

La carta es libre de errores de puntuación

5 4 3 2 1 0

La carta es libre de errores en uso de letras mayúsculas

5 4 3 2 1 0

II. Contenido

La carta tiene un párrafo de introducción, párrafos de apoyo y un párrafo de conclusión

5 4 3 2 1 0

Son desarrollados los párrafos

5 4 3 2 1 0

La carta usa hechos para persuadir.

5 4 3 2 1 0

Fue utilizado el proceso de escribir (pre-escribir, borrador, revisión/ corrección, final)

5 4 3 2 1 0

La carta fue escrita a un auditorio

5 4 3 2 1 0