

Estándares de Contenido y Desempeño,
Estándares de Ejecución y Niveles de Logro Marcado*

ESPAÑOL

* Se distinguen con negrita en el texto.

PRESENTACIÓN

Este documento da a conocer los ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO y los niveles de logro marcado (que aparecen en negrita), para la Educación Primaria, de Español.

Es el producto final, del Equipo Nacional de Costa Rica, del proyecto “Establecimiento de Estándares para la Educación primaria en Centroamérica” que surgió, como una iniciativa de la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana (CECC) y de los respectivos Ministerios de Educación, con la finalidad de contribuir al mejoramiento educativo de los seis países del Istmo Centroamericano.

En la elaboración de los estándares se cumplió con un riguroso proceso de validación de esquemas de contenido y desempeño, de metas seleccionadas y de estándares de ejecución y niveles de logro marcado, que involucró a un grupo muy calificado de jueces. Además, las metas seleccionadas se sometieron al criterio de algunos sectores representativos de la sociedad costarricense.

Esperamos que este trabajo se constituya en un valioso complemento de los programas de estudio de Español para el primer y el segundo ciclos, de cuyos contenidos se han derivado los estándares; también, que ayude, a los educadores de Primaria a orientar el aprendizaje de conocimientos y habilidades, correspondientes a esta asignatura, necesarios para el desarrollo personal de sus estudiantes.

Thelma Baldares Carazo
Coordinadora Nacional

Ofelia Durán Cubillo
Especialista Nacional
en Español

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 1

Conocer significativamente aspectos básicos de la teoría de la comunicación, y aplicar este conocimiento en las actividades personales de emisión y recepción de mensajes orales y escritos.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

Segundo Grado.

- 1.1 Explicar las funciones que cumplen el emisor y el receptor en el proceso comunicativo.
- 1.2 Citar ejemplos diferentes de emisores y receptores.
- 1.3 Mencionar situaciones en que él es emisor y en que desempeña el papel de receptor.
- 1.4 Reconocer emisores y receptores en ejemplos de actos de comunicación efectuados en la escuela y en la vida cotidiana.
- 1.5 **Conocer de manera significativa dos componentes básicos del proceso de la comunicación: el emisor y el receptor.**

Tercer Grado.

- 1.6 Explicar qué es el mensaje.
- 1.7 Citar ejemplos distintos de mensajes tomados de la vida escolar y la cotidiana.
- 1.8 Identificar los mensajes en ejemplos diversos de actos de comunicación producidos en la escuela y fuera de ella.
- 1.9 Explicar qué es un canal de comunicación.
- 1.10 Citar ejemplos distintos de canales comunicativos (naturales y artificiales).

- 1.11 Identificar canales de comunicación en ejemplos diferentes de actos comunicativos efectuados en la escuela y en la vida cotidiana.
- 1.12 Determinar cuáles canales son los adecuados para la comunicación entre un emisor y un receptor en una supuesta situación comunicativa.
- 1.13 Conocer de modo significativo otros dos componentes básicos del proceso de comunicación: el mensaje y el canal.**

Cuarto Grado.

- 1.14 Mencionar factores que afectan positiva o negativamente la comunicación, entre el emisor y el receptor, en relación con los componentes del proceso hasta ahora estudiados y el ambiente en que se realiza el acto comunicativo.
- 1.15 Analizar actos comunicativos sencillos de la vida escolar, familiar y social, para determinar qué factores, en relación con los elementos del proceso y la situación comunicativa, han contribuido a una buena comunicación o la han afectado negativamente.
- 1.16 Analizar acciones comunicativas propias (del mismo estudiante), para determinar cuáles factores han afectado positiva o negativamente la comunicación y han influido en resultados satisfactorios o insatisfactorios.
- 1.17 Aplicar información elemental acerca de factores que afectan la comunicación entre el emisor y el receptor, para mejorarla, al preparar mensajes y al emitirlos, así como al recibirlos.**
- 1.18 Explicar cualidades del buen escucha.
- 1.19 Reconocer casos de buenos escuchas en ejemplos de actos comunicativos presentados con este fin.
- 1.20 Juzgar, con base en el conocimiento de las cualidades del buen escucha, el comportamiento propio y el de otras personas en actos comunicativos escolares, comunales y de la vida cotidiana.
- 1.21 Aplicar el conocimiento de las cualidades del buen escucha en las situaciones en que debe recibir mensajes: lecciones del maestro; participaciones de los compañeros en la clase; asistencia a obras de teatro; conversaciones con los familiares, los compañeros y los amigos; muchas otras.**

Quinto Grado.

- 1.22 Decir qué es la fuente en un proceso de comunicación y cómo se relaciona con el emisor del mensaje.
- 1.23 Citar ejemplos, tomados de la vida escolar y del ambiente social fuera de ella, de fuentes de comunicación que no sean los mismos emisores.
- 1.24 Identificar fuentes en ejemplos variados de actos comunicativos.
- 1.25 Explicar qué es un código de comunicación.
- 1.26 Citar ejemplos diversos de códigos de comunicación.
- 1.27 Reconocer códigos diferentes en ejemplos de actos comunicativos escolares y de la vida cotidiana.
- 1.28 Citar ejemplos de actos comunicativos en que se usa más de un código.
- 1.29 Determinar cuáles códigos utiliza él mismo al emitir mensajes en situaciones distintas (al dar una conferencia sobre un país ante sus compañeros, en una dramatización, al saludar a una persona desde un autobús, etc.).
- 1.30 Reconocer las cuatro habilidades comunicativas básicas correspondientes al código lingüístico.
- 1.31 **Aplicar una información elemental acerca de la fuente y el código de la comunicación.**

Sexto Grado.

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 2

Discriminar elementos sonoros del medio natural y social.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 2.1 Reconocer ruidos producidos por especies de animales (mamíferos, aves, insectos y otros) que conoce directa o indirectamente (los ha visto y oído en mensajes de la televisión o el cine).
- 2.2 Identificar ruidos causados por fenómenos naturales (por ejemplo, lluvia, viento, tormenta, oleaje y otros), así como distintas intensidades de estos.
- 2.3 Distinguir por el oído ruidos originados por acciones de seres humanos y animales, como caminar, correr, saltar, toser, etc.
- 2.4 Reconocer los ruidos que producen vehículos, máquinas, herramientas, aparatos electrodomésticos, utensilios caseros y otros, cuando están en uso.
- 2.5 Distinguir los sonidos de instrumentos musicales de uso frecuente en nuestro medio (por ejemplo, guitarra, piano, órgano, etc.).
- 2.6 **Distinguir ruidos que producen ciertos fenómenos naturales, animales, seres humanos y objetos creados por ellos.**

Segundo Grado.

- 2.7 **Pronunciar palabras separando sus sílabas, con base en la distinción auditiva de estos grupos sonoros.**
- 2.8 Determinar, con base en la audición, cuántas sílabas forman determinadas palabras que escucha (sin leerlas).
- 2.9 **Reconocer auditivamente las sílabas.**

Tercer Grado.

- 2.10 Indicar, con base en la audición de palabras, cuál es la sílaba tónica de cada una.
- 2.11 Determinar, con base en la audición de palabras, las posiciones de sus acentos (en la última sílaba, en la penúltima, en la antepenúltima).
- 2.12 Representar, mediante palmadas u otros recursos, sílabas tónicas y átonas.
- 2.13 Discriminar auditivamente los acentos de las palabras y las sílabas acentuadas.**

Cuarto Grado.

- 2.14 Representar el ritmo de versos que escucha, mediante palmadas u otros recursos auditivos.
- 2.15 Señalar el ritmo de versos que escucha mediante el subrayado de sílabas u otros recursos visuales, en los mismos versos escritos.
- 2.16 Distinguir por el oído palabras agudas, graves y esdrújulas que se le presentan sin contexto.
- 2.17 Reconocer por el oído palabras agudas, graves y esdrújulas incluidas en textos.**

Quinto Grado.

Sexto Grado.

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 3

Juzgar la entonación en trabajos orales, aprovechando su conocimiento de la relación de la inflexión de la voz con el estado de ánimo y la intencionalidad del hablante.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

Segundo Grado.

Tercer Grado.

Cuarto Grado.

Quinto Grado.

- 3.1 Explicar qué es la entonación.
- 3.2 Mencionar funciones que cumple la entonación en los actos comunicativos verbales.
- 3.3 Identificar estados de ánimo (entusiasmo, alegría, cólera, tristeza, serenidad, etc.), con base en la entonación de mensajes verbales que escucha.
- 3.4 Juzgar la entonación al escuchar la lectura de poemas, cuentos, pasajes de novelas y otros, utilizando como criterio si corresponde o no a los estados de ánimo indicados claramente o sugeridos en el texto.**
- 3.5 Juzgar en las dramatizaciones la entonación, basándose en su adecuación al estado de ánimo de los personajes y a la situación que se representa.**

Sexto Grado.

- 3.6 Distinguir las modulaciones básicas de la voz al final de la oración afirmativa y la negativa, la exclamativa y la interrogativa.

- 3.7 Clasificar según la intencionalidad del hablante, con base en la entonación, oraciones formalmente idénticas (con las mismas palabras en las mismas posiciones) que se escuchan.

- 3.8 **Valorar, en lecturas orales y en dramatizaciones, la entonación de las oraciones afirmativas y negativas, de las exclamativas y de las interrogativas.**

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 4

Escuchar, retener y repetir mensajes escuchados.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 4.1 Escuchar, retener y repetir, en el mismo orden, series de cuatro palabras relacionadas entre sí por el contenido, como nombres de países, de frutas, de personas, etc.
- 4.2 Escuchar, retener y repetir rimas.
- 4.3 Escuchar, retener y repetir estrofas pequeñas (de cuatro versos cortos) de canciones.
- 4.4 Escuchar, retener y ejecutar series de dos órdenes.
- 4.5 Retener mensajes muy breves escuchados.**

Segundo Grado.

- 4.6 Escuchar, retener y repetir, en el mismo orden, series de cinco palabras relacionadas por el contenido.
- 4.7 Escuchar, retener y repetir números telefónicos y series de cuatro números de dos dígitos cada uno.
- 4.8 Escuchar, retener y transmitir recados con al menos tres datos que deban comunicarse.
- 4.9 Retener mensajes muy cortos escuchados.**

Tercer Grado.

4.10 Escuchar, retener y repetir estrofas.

4.11 Escuchar, retener y repetir, en el mismo orden, series de al menos seis palabras relacionadas por el contenido.

4.12 Escuchar, retener y transmitir recados con al menos cuatro datos que deban comunicarse.

4.13 Retener mensajes cortos escuchados.

Cuarto Grado.

Quinto Grado.

4.14 Escuchar, retener y repetir poemas.

4.15 Escuchar, retener y transmitir avisos con al menos cinco datos que deban comunicarse.

4.16 Retener mensajes breves escuchados.

Sexto Grado.

4.17 Escuchar, retener y transmitir avisos escuchados que contengan al menos seis datos.

4.18 Escuchar, retener y transmitir o ejecutar series de seis instrucciones.

4.19 Retener mensajes cortos escuchados.

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 5

Reconocer núcleos de sentido fundamentales y complementarios en mensajes orales diversos: relatos, conferencias, discursos, mensajes radiales y televisivos, lecciones y otros.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER AÑOS (CON DIFICULTAD CRECIENTE)

- 5.1 Indicar cuáles son las ideas más importantes de cuentos y otros relatos escuchados.
- 5.2 Expresar las ideas más importantes de cuentos y otros relatos escuchados, en narraciones orales o escritas muy breves, o bien en historietas gráficas.
- 5.3 **Distinguir las ideas más importantes de textos narrativos escuchados y expresarlas de diversas maneras.**

CUARTO Y QUINTO AÑOS (CON DIFICULTAD CRECIENTE)

- 5.4 Reconocer las ideas fundamentales de mensajes cortos escuchados, tales como exposiciones de compañeros, comentarios, partes de una lección, informaciones radiales o televisivas sobre temas que se estudian en las asignaturas y otros asuntos importantes para su formación (salud, ecología, género, educación sexual, conservación del patrimonio cultural y otros), y producir esquemas con base en ellas.
- 5.5 Discriminar las ideas más importantes de mensajes cortos que escucha (exposiciones de compañeros, partes de una lección, informaciones radiales y televisivas, etc.), sobre temas de las materias escolares y otros ya anotados, y producir resúmenes orales o escritos con base en ellas.
- 5.6 **Distinguir las ideas fundamentales de mensajes cortos que escucha, sobre temas de las disciplinas escolares y otros importantes para su formación, para producir textos (esquemas, resúmenes) que permitan compartir con otros lo aprendido o conservar esa información básica para una posterior utilización.**

Sexto Grado.

- 5.7 Reconocer las ideas fundamentales de lecciones, charlas de profesionales visitantes, discursos, mensajes radiales y televisivos sobre diversos temas (educación sexual, daños ocasionados por ciertas drogas y el tabaco, asuntos políticos y otros), y producir esquemas con base en ellas.
- 5.8 Discriminar las ideas principales de mensajes que escucha, como lecciones, charlas de profesionales visitantes, discursos, mensajes radiales y televisivos (sobre los temas anotados), y producir con base en ellas resúmenes orales o escritos.
- 5.9 **Distinguir las ideas más importantes de lecciones, charlas de profesionales que visitan la escuela, discursos breves, mensajes radiales y televisivos, sobre temas de las asignaturas y otros importantes para su formación, y comunicarlas a otros mediante el resumen oral o producir textos escritos (esquemas, resúmenes) que permitan conservarlas para su utilización posterior.**

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 6

Producir y evaluar diversos tipos de discurso de un solo emisor, de acuerdo con normas que contribuyen a la eficacia de la comunicación oral.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 6.1 Presentar descripciones orales de sí mismo, de otras personas y de objetos.
- 6.2 Expresar ideas apropiadas para el propósito de describir: componentes de lo que se describe, ubicación y características de estos componentes, características del todo.
- 6.3 Hacer connotación de lo descrito, además de denotación, si el tema lo permite.
- 6.4 Presentar las ideas en una secuencia que facilite la comprensión (al receptor del mensaje), en la descripción oral.
- 6.5 Mantener una posición corporal natural y correcta al describir oralmente.
- 6.6 Pronunciar claramente las palabras al emitir los mensajes descriptivos orales.
- 6.7 Dirigir la mirada hacia los receptores durante el discurso descriptivo oral, para proyectar mejor la voz.
- 6.8 **Presentar ante el grupo descripciones orales muy breves de objetos sencillos, de sí mismo y de otras personas, considerando las pautas elementales mencionadas con respecto a la intencionalidad, el contenido del mensaje y la elocución.**
- 6.9 Escoger, para la producción de relatos orales, información que satisfaga el propósito de narrar: ideas de hechos realizados por personas o personajes.
- 6.10 Ordenar las ideas en secuencia lógica, antes de narrar oralmente.
- 6.11 Mantener, durante la narración oral ante el grupo, una posición corporal natural y correcta.

- 6.12 Pronunciar claramente las palabras al dirigir un mensaje narrativo oral a un grupo.
- 6.13 Dirigir la mirada hacia los receptores durante la narración oral, para proyectar mejor la voz.
- 6.14 Narrar oralmente cuentos infantiles muy breves, escuchados o leídos, u otras series de acciones, aplicando pautas elementales para esta actividad en relación con la intencionalidad, la secuencia de las ideas y la elocución.**
- 6.15 Expresar ante el grupo emociones experimentadas al escuchar o leer cuentos y otras narraciones, así como poemas.
- 6.16 Mantener una posición natural y correcta al presentar comentarios orales ante el grupo.
- 6.17 Pronunciar claramente las palabras al emitir comentarios orales ante los compañeros.
- 6.18 Proyectar la voz hacia el grupo, al dirigirle comentarios orales.
- 6.19 Emitir ante el grupo comentarios muy breves en que exprese estados anímicos experimentados al escuchar o leer narraciones y poemas, aplicando pautas elementales con respecto a la elocución.**

Segundo Grado.

- 6.20 Dar a la voz una altura adecuada al narrar ante un grupo, para una mejor comunicación con el receptor.
- 6.21 Producir narraciones orales basadas en cuentos infantiles breves y en sucesos propios, con una altura de la voz adecuada para la comunicación con el grupo y aplicación de las pautas estudiadas en primer año con respecto a la narración.**
- 6.22 Expresar una serie de ideas sobre un mismo tema con el fin de ofrecer información.
- 6.23 Presentar las ideas en secuencia lógica al desarrollar un tema ante los compañeros.

6.24 Aplicar, al presentar ante el grupo una conferencia, algunas pautas elementales de elocución:

- posición corporal natural y correcta,
- pronunciación clara de la palabras,
- proyección de la voz hacia los receptores,
- altura adecuada de la voz.

6.25 Producir conferencias muy cortas sobre deberes y derechos de los niños en el hogar y en la escuela, sobre buenos hábitos y otros temas, aplicando pautas elementales con respecto al contenido y la elocución.

Tercer Grado.

6.26 Emplear un vocabulario diverso y adecuado para la denotación y la connotación, al describir animales y plantas.

6.27 Aplicar su conocimiento acerca de los sinónimos, en la descripción oral.

6.28 Emitir el mensaje descriptivo con una altura adecuada de la voz, al exponerlo ante el grupo.

6.29 Producir textos descriptivos orales sobre plantas y animales conocidos, aplicando normas elementales relativas al vocabulario y la altura de la voz, además de las practicadas en primer año con respecto a la descripción oral.

6.30 Valorar discursos de este tipo con base en las pautas indicadas.

6.31 Utilizar, en la narración oral, un vocabulario diverso, con el fin de que el relato le resulte más agradable al receptor (aprovechar, para ello, su conocimiento acerca de los sinónimos).

6.32 Narrar cuentos infantiles leídos o escuchados, anécdotas y otros sucesos, utilizando un vocabulario variado y aplicando pautas para la narración oral estudiadas en los dos años anteriores.

6.33 Evaluar discursos narrativos orales basándose en las normas mencionadas.

6.34 Aplicar su conocimiento acerca de los sinónimos en las exposiciones orales, para evitar repeticiones innecesarias y lograr un discurso más agradable.

- 6.35 Ofrecer, en las conferencias, introducciones y cierres.
- 6.36 Producir conferencias muy breves sobre la paz, la salud, el cuidado del ambiente, la autoestima, la amistad y otros temas, aplicando pautas con respecto a la variedad del vocabulario y la estructura, además de las aprendidas en años anteriores correspondientes a la secuencia de los datos y la elocución.**
- 6.37 Juzgar conferencias muy cortas con base en las pautas aprendidas.**

Cuarto Grado.

- 6.38 Describir personas considerando sus rasgos físicos y características de su personalidad.
- 6.39 Ofrecer conscientemente introducciones y cierres de los mensajes descriptivos orales, además de sus desarrollos, para una mejor comunicación.
- 6.40 Producir textos descriptivos orales sobre personas conocidas o ficticias, de acuerdo con nuevas pautas correspondientes a contenido y estructura, además de las aplicadas en los años anteriores en relación con la intencionalidad, el contenido, el léxico y la elocución.**
- 6.41 Evaluar descripciones según las pautas para este tipo de texto aprendidas.**
- 6.42 Ofrecer conscientemente, al receptor, introducciones y cierres de los discursos narrativos orales.
- 6.43 Utilizar un vocabulario preciso, para aumentar la claridad, al emitir oralmente mensajes narrativos.
- 6.44 Relatar oralmente anécdotas y otras series de sucesos, aplicando normas nuevas en cuanto a la estructura del texto y a su vocabulario (precisión), además de otras para este tipo de mensaje practicadas en años anteriores.**
- 6.45 Juzgar relatos orales con base en las pautas para estos discursos estudiadas hasta el cuarto nivel escolar.**
- 6.46 Expresar, en el resumen oral, únicamente las ideas más importantes del texto leído o escuchado, con el fin de ofrecer una información global acerca de su contenido en poco tiempo y en un discurso breve.

- 6.47 Emplear en los resúmenes orales un léxico variado (aplicación del concepto de sinónimos) y, en general, un lenguaje propio (no el del texto resumido).
- 6.48 Aplicar, al resumir oralmente textos ante el grupo, normas que favorecen la comunicación: correcta posición corporal, pronunciación clara de los sonidos, altura y proyección de la voz adecuadas.
- 6.49 Producir ante el grupo resúmenes orales de textos de diversas disciplinas leídos o escuchados (cuidado del ambiente, prevención de enfermedades y daños ocasionados por fenómenos naturales, por ejemplo), según pautas para este discurso con respecto a la elección de las ideas, el lenguaje utilizado y la elocución.**
- 6.50 Valorar resúmenes orales con base en las normas señaladas.**
- 6.51 Adecuar, de una manera consciente, los componentes de sus conferencias (ideas, lenguaje, etc.) a los propósitos de su producción (objetivos claros).
- 6.52 Incorporar en tales textos, según los temas, vocablos aprendidos en diferentes disciplinas escolares, para favorecer la variedad del léxico y satisfacer mejor sus necesidades expresivas.
- 6.53 Producir conferencias breves sobre salud ambiental, prevención de enfermedades y daños causados por fenómenos naturales, así como otros temas de distintas disciplinas escolares, según nuevas pautas correspondientes a intencionalidad y léxico, además de otras aplicadas en las conferencias en niveles anteriores.**
- 6.54 Evaluar conferencias cortas basándose en las indicaciones citadas.**

Quinto Grado.

- 6.55 Expresar ante el grupo sentimientos y opiniones con respecto a mensajes leídos o escuchados, sucesos y situaciones de la escuela, la comunidad y el país.
- 6.56 Producir comentarios orales con base en lectura, escucha, observación o experiencia, para que estos mensajes se fundamenten en un mayor conocimiento del asunto.
- 6.57 Mantener el comentario oral dentro del tema elegido.

- 6.58 Exponer las ideas del comentario oral en una secuencia lógica, para facilitar la comprensión a los escuchas.
- 6.59 Ofrecer a los receptores una introducción y un cierre de este mensaje.
- 6.60 Utilizar un léxico variado y preciso, que contribuya a la amenidad y claridad del comentario oral.
- 6.61 Aplicar si es necesario, para la claridad, conocimientos acerca de los parónimos.
- 6.62 Exponer el comentario ante el grupo con una altura de la voz que favorezca la comunicación.
- 6.63 Producir comentarios orales acerca de textos leídos o escuchados, así como sucesos y situaciones de la escuela, la comunidad y el país, aplicando nuevas indicaciones para estos discursos en relación con el contenido, la estructura, el léxico y la elocución, así como otras aprendidas anteriormente.**
- 6.64 Evaluar comentarios orales basándose en las normas al respecto estudiadas.**
- 6.65 Incorporar con precisión en el resumen oral, según el tema, voces nuevas aprendidas en las diversas materias escolares, con el fin de hacerlo más ameno para quienes lo escuchan.
- 6.66 Aplicar en tales textos (si es necesario) su conocimiento sobre los parónimos.
- 6.67 Emitir resúmenes orales de textos sobre temas de diversas disciplinas (educación sexual y ecología, por ejemplo), aprovechando el conocimiento de voces nuevas y de los parónimos (si es necesario), y según otras pautas para estos discursos relativas a intencionalidad, contenido, lenguaje y elocución (consideradas en el cuarto año escolar).**
- 6.68 Juzgar resúmenes con base en las indicaciones citadas.**
- 6.69 Utilizar con precisión en las conferencias, según los temas, palabras nuevas de distintas disciplinas y de diversos campos semánticos, para dar variedad al vocabulario.

- 6.70 Aplicar en las conferencias, si es necesario, su conocimiento de los parónimos.
- 6.71 Producir conferencias breves sobre temas de las asignaturas (educación sexual, ecología, por ejemplo) y otros importantes para su formación, aplicando nuevas pautas en relación con el contenido y el léxico, además de las señaladas para la conferencia en los niveles anteriores.**
- 6.72 Valorar conferencias cortas basándose en las indicaciones citadas.**

Sexto Grado.

- 6.73 Incorporar correctamente en el comentario, para dar variedad al lenguaje, voces nuevas aprendidas en las distintas asignaturas.
- 6.74 Aplicar su conocimiento de los antónimos, si es necesario, en los comentarios orales.
- 6.75 Producir comentarios orales que expresen estados de ánimo y opiniones en relación con mensajes escuchados o leídos y asuntos culturales, así como sucesos y problemas del país y del mundo, aplicando nuevos conocimientos con respecto al léxico y las pautas para estos discursos aprendidas en años anteriores.**
- 6.76 Juzgar comentarios orales según los criterios que se mencionan.**
- 6.77 Utilizar en los resúmenes orales, con precisión, voces nuevas aprendidas en las asignaturas.
- 6.78 Aplicar si es necesario, al resumir oralmente, el conocimiento sobre los antónimos.
- 6.79 Exponer ante grupos resúmenes orales de textos sobre temas de diversas disciplinas (ecología, educación sexual) y otros asuntos importantes, como daños que causan ciertas drogas, política y valores (de nuestra cultura, universales, del estudiante y de su comunidad), utilizando con propiedad un léxico aún más variado y de acuerdo con otras pautas para estos discursos consideradas en años anteriores.**

6.80. Valorar textos de este tipo con base en los criterios mencionados.

- 6.81. Incorporar con precisión en el vocabulario de las conferencias, según los temas, nuevos vocablos de las diversas disciplinas y de distintos campos semánticos, para hacer más agradables sus discursos de este tipo.
- 6.82. Aplicar su conocimiento de los antónimos en las conferencias, si es necesario.
- 6.83. Producir conferencias sobre diversos temas (por ejemplo, educación sexual; daños que ocasionan las drogas, el alcohol o el tabaco; política; valores de nuestra cultura, universales y del estudiante), utilizando nuevo vocabulario y aplicando las pautas para la conferencia estudiadas en los niveles anteriores.**
- 6.84. Evaluar conferencias con base en las normas para estos discursos estudiadas.**

ESTÁNDARES DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 7

Participar en diálogos de distintos tipos de acuerdo con pautas pertinentes que favorecen la eficacia comunicativa; además, evaluarlos basándose en estas pautas.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 7.1 Representar, con sus acciones y expresiones lingüísticas, personajes de cuentos leídos o escuchados.
- 7.2 Pronunciar con claridad las palabras, al representar personajes en dramatizaciones.
- 7.3 Intervenir en dramatizaciones breves, basadas en cuentos infantiles leídos o escuchados, realizando acciones según los personajes que represente y emitiendo expresiones lingüísticas de estos con una pronunciación clara de las palabras.**

Segundo Grado.

- 7.4 Expresar en las conversaciones ideas y sentimientos propios, en vez de limitarse a aprobar lo dicho por los interlocutores o a contestar sus preguntas.
- 7.5 Aplicar, en la conversación, las pautas siguientes: pronunciación clara, altura de la voz según la distancia entre él y los interlocutores y adecuada proyección de la voz.
- 7.6 Participar en conversaciones expresando ideas y sentimientos propios con respecto a los asuntos que se traten y aplicando en sus intervenciones pautas referentes a la pronunciación, la altura y la proyección de la voz.**

Tercer Grado.

- 7.7 Aplicar, al trabajar en dramatizaciones, estas pautas: altura apropiada de la voz y buena proyección de esta (ubicaciones adecuadas con respecto a los demás participantes y al público).

7.8 Participar en dramatizaciones basadas en relatos leídos o escuchados (cuentos infantiles, leyendas, anécdotas) o en sucesos reales, aplicando las pautas para producir tales textos correspondientes a los años primero y tercero.

7.9 Valorar dramatizaciones con base en las pautas aprendidas.

Cuarto Grado.

7.10 Utilizar, al participar en las conversaciones, un vocabulario adecuado para la comunicación con los interlocutores.

7.11 Participar en conversaciones utilizando un vocabulario adecuado para la comunicación con los otros interlocutores y aplicando pautas relativas al contenido y a la elocución (aprendidas en el segundo año).

7.12 Valorar conversaciones (o participaciones) según las pautas señaladas.

7.13 Crear (individualmente o en colaboración con compañeros) dramatizaciones cortas, para transmitir ideas en relación con temas de las asignaturas, valores y otros de su interés.

7.14 Dar al contenido de la dramatización una secuencia que facilite la comprensión del público.

7.15 Representar personajes en dramatizaciones creadas por él o por compañeros.

7.16 Adecuar el lenguaje de sus parlamentos a cada personaje representado (clase social, procedencia, edad, etc.).

7.17 Adoptar posiciones corporales y realizar gestos y movimientos según los personajes representados, las situaciones dramáticas y el propósito de la comunicación.

7.18 Representar personajes en dramatizaciones cortas creadas por él y por compañeros (sobre temas de las asignaturas, valores y otros), aplicando pautas nuevas con respecto a la intencionalidad, el contenido, el lenguaje y la elocución, además de las consideradas para esta actividad en niveles anteriores.

7.19 Valorar dramatizaciones con base en las indicaciones aprendidas.

Quinto Grado.

7.20 Estructurar la entrevista en tres partes: introducción, desarrollo y conclusión.

- 7.21 Formular preguntas que realmente correspondan al propósito de la entrevista y al tema.
- 7.22 Dirigir al entrevistado, sobre todo, preguntas que le permitan expresar con claridad pensamientos, opiniones, etc., en vez de preguntas que se contesten con “sí”, “no” u otra palabra.
- 7.23 Utilizar un vocabulario preciso y adecuado para la comunicación con la persona entrevistada.
- 7.24 Aplicar, al participar en este tipo de diálogo, normas con respecto a la elocución:
- posición corporal natural y correcta,
 - pronunciación clara de las palabras,
 - altura y proyección adecuadas de la voz.
- 7.25 Entrevistar sobre temas de las asignaturas y otros del interés de los niños, de acuerdo con pautas relativas a intencionalidad, contenido, estructura, léxico y elocución.**
- 7.26 Evaluar entrevistas cortas con base en las pautas anteriores.**
- 7.27 Participar en discusiones informales sobre temas de su conocimiento que susciten diferencias de opiniones.
- 7.28 Tomar en cuenta normas de consideración para los interlocutores con respecto a su derecho de opinar, ser escuchados y tratados con respeto y cortesía.
- 7.29 Utilizar, según el asunto que se discuta, un léxico variado y preciso, adecuado para la comunicación con los interlocutores, que contribuya a una expresión clara de los puntos de vista y opiniones personales.

- 7.30 Aplicar, con el fin de lograr una comunicación mejor con los demás participantes, pautas para la elocución:
- pronunciación clara,
 - proyección adecuada de la voz,
 - entonación de las expresiones que denote entusiasmo e interés por el asunto y, al mismo tiempo, respeto hacia los demás participantes en la discusión.
- 7.31 Intervenir en discusiones informales sobre temas que conoce (valores; asuntos escolares, comunales y del país; otros del interés de los niños), aplicando pautas correspondientes a léxico, consideración de los demás interlocutores y elocución.**
- 7.32 Evaluar discusiones informales y participaciones según las normas citadas.**
- 7.33 Representar adecuadamente personajes de obras de teatro infantil.
- 7.34 Emitir de memoria, y en los momentos debidos, los parlamentos correspondientes, adaptando su pronunciación, si es necesario, según los personajes que represente.
- 7.35 Entonar las oraciones de acuerdo con los estados de ánimo de los personajes.
- 7.36 Hacer adaptaciones en su vestuario que sugieran el del personaje que en una obra le haya correspondido representar, así como la época, el lugar y otras circunstancias en que ficticiamente se realiza la acción dramática.
- 7.37 Participar en la representación de obras de teatro infantil, con emisión al pie de la letra de los parlamentos que le correspondan y adaptación de la pronunciación y el vestuario según los personajes y las situaciones ficticias, así como aplicación de otras normas para la elocución (en dramatizaciones) aprendidas en niveles anteriores.**
- 7.38 Valorar dramatizaciones y participaciones en ellas, con base en las pautas citadas.**

Sexto Grado.

- 7.39 Tomar en cuenta, al intervenir en la preparación de la mesa redonda y el juicio y al participar directamente en estas actividades, los propósitos generales por los cuales se realizan y los correspondientes a los papeles que le corresponda desempeñar.

- 7.40 Hacer una introducción y un cierre adecuados y mantener el orden (dar la palabra), como moderador de una mesa redonda, para contribuir a una buena comunicación.
- 7.41 Expresar cuando le corresponda (según las indicaciones del moderador y lo planeado), como simple participante en la mesa redonda, sus pensamientos y opiniones sobre el tema o el aspecto que le hayan asignado, sin excederse en el uso de la palabra.
- 7.42 Presentar su discurso, como moderador de la mesa redonda o simple participante, en una secuencia que favorezca la comprensión de los demás interlocutores y del público.
- 7.43 Utilizar, según el tema, un vocabulario variado y preciso que pueda ser comprendido por los compañeros de la mesa redonda y por el grupo de escuchas.
- 7.44 Aplicar en la mesa redonda, con el fin de comunicar mejor sus ideas, pautas de elocución:
- adecuada postura corporal;
 - pronunciación muy clara de las palabras;
 - altura y proyección de la voz adecuadas;
 - buena entonación (vivaz, que ayude a mantener el interés de los receptores del mensaje).
- 7.45 Cumplir correctamente y en los lapsos debidos, en el juicio, con la función correspondiente a cualquiera de estos papeles: juez, defensor, fiscal, secretario, testigo, miembro del jurado.
- 7.46 Exponer en el juicio, según su papel, ideas variadas, considerando siempre el propósito de su intervención.
- 7.47 Expresar esas ideas en un orden lógico.
- 7.48 Utilizar en este trabajo un léxico variado y preciso, que contribuya a la amenidad de su discurso y a la claridad de su mensaje.
- 7.49 Aplicar, al intervenir en el juicio, pautas de elocución:
- posición corporal correcta,
 - pronunciación clara de las palabras,
 - altura y proyección adecuadas de la voz,
 - entonación que contribuya al logro del propósito del discurso.

- 7.50 Participar en mesas redondas y juicios sobre asuntos de su conocimiento (valores; situaciones de la comunidad, el país y el mundo; temas de asignaturas escolares y otros de su interés), aplicando pautas relativas a la intencionalidad, el contenido, la estructura de estos discursos, el léxico y la elocución.**
- 7.51 Evaluar discusiones formales de estos tipos e intervenciones en ellas, con base en los criterios señalados.**
- 7.52 Aplicar, al representar personajes en dramatizaciones (creadas por él, por compañeros o por autores de teatro infantil), conocimientos acerca de la entonación de las oraciones según la intencionalidad del hablante.
- 7.53 Colaborar en la adaptación del escenario a la situación dramática (época, lugar y otras circunstancias).
- 7.54 Participar en la representación de obras de teatro (creadas por autores para niños, propias o de compañeros), de acuerdo con pautas nuevas relativas a la entonación de las oraciones y la ambientación del escenario, así como las estudiadas en años anteriores con respecto a la intencionalidad, el contenido, el lenguaje, el vestuario y la elocución.**
- 7.55 Valorar dramatizaciones cortas basándose en las indicaciones citadas.**

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 8

Leer oralmente de acuerdo con pautas para la elocución y considerar, en la lectura oral de textos en verso, los recursos para la sonoridad.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 8.1 Leer oralmente textos formados por oraciones breves y sencillas, aplicando indicaciones elementales: adecuada posición corporal, articulación clara y ubicación de las pausas entre grupos de sentido.**

Segundo Grado.

- 8.2 Leer textos en prosa o en verso adecuados para este nivel, aplicando, además de las pautas anteriores, las siguientes: altura y proyección de la voz apropiadas, así como entonación natural de las oraciones enunciativas.**

Tercer Grado.

- 8.3 Leer oralmente escritos en prosa o en verso adecuados para este nivel, aplicando, además de las pautas correspondientes a los años primero y segundo, otras: fidelidad al texto y entonación adecuada de las oraciones interrogativas y exclamativas.**

Cuarto Grado.

- 8.4 Leer en forma oral textos adecuados para niños de este nivel, sobre diversos temas, literarios o no literarios, en prosa o en verso, aplicando las normas consideradas anteriormente y, en el caso de los textos en verso, sus conocimientos acerca del ritmo y de otros recursos para la sonoridad (repeticiones).**

Quinto Grado.

- 8.5 Leer oralmente textos sobre diversos temas, literarios o no literarios, adecuados para este nivel, aplicando, según los tipos de escritos, las normas para esta actividad ya citadas y una nueva: entonación de las oraciones de acuerdo con los estados de ánimo sugeridos o expresados directamente en el texto.**

Sexto Grado.

- 8.6 Realizar lectura oral de textos adecuados para niños de sexto año, sobre una temática diversa, literarios (de distintos géneros) o no literarios, aplicando las pautas aprendidas en los años anteriores (con respecto a posición corporal, articulación, altura y proyección de la voz, entonación y recursos para la sonoridad del verso).**

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 9

Conocer diversos tipos de textos literarios y no literarios, así como mensajes emitidos con recursos no verbales, y lograr, en relación con la lectura de ellos (según lo permitan), los distintos niveles de la comprensión.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 9.1 Reconocer y evocar, con respecto a la lectura* de textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, adecuados todos para su nivel de desarrollo, lo siguiente:
- detalles (nombres, fechas, lugares);
 - secuencias de las acciones u otras ideas;
 - características de personajes, épocas y lugares;
 - relaciones de causa y efecto (razones de sucesos, por ejemplo).
- 9.2 Expresar el contenido del mensaje, sin alteraciones de sentido, con palabras propias.
- 9.3 Inferir, según cada mensaje, lo que a continuación se enumera:
- detalles (lugares, títulos, nombres, etc.);
 - secuencias (conocidas algunas ideas, hacer suposiciones sobre las otras).
- 9.4 Responder emocionalmente a lo leído (sentir placer, disgusto, temor, rechazo, simpatía, interés, etc.) y expresar con palabras el sentimiento experimentado.
- 9.5 Crear, con base en lo leído, mensajes nuevos (recrear): cuentos, poemas, dramatizaciones, dibujos y otros.
- 9.6 Lograr, en relación con la lectura de textos literarios, no literarios y de mensajes no verbales, cinco niveles de comprensión: literal, de organización del contenido, de inferencia, de apreciación y de recreación.**

*De trabalenguas, rimas, adivinanzas, poemas, cuentos, textos no literarios especiales para el Primer Año, titulares de periódicos y revistas, rótulos, esquemas, gráficos, signos muy usados (por ejemplo, de tránsito).

Segundo Grado.

- 9.7 Distinguir y recordar, en relación con la lectura* de textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, adecuados para niños del Segundo Año escolar, lo mencionado a continuación:
- detalles (nombres, fechas, lugares);
 - secuencias de la información;
 - características de personajes, épocas y lugares;
 - relaciones de causa y efecto.
- 9.8 Expresar el contenido del mensaje, sin cambios de significado, con un lenguaje propio.
- 9.9 Plantear conjeturas relativas a lo siguiente:
- detalles (lugares, fechas, nombres, títulos);
 - ideas que se sugieren;
 - secuencias (se suprimen partes, las cuales se reintegran por inferencia).
- 9.10 Reaccionar emocionalmente ante el mensaje (sentir agrado, interés, temor, simpatía, disgusto, etc.) y expresar con palabras su respuesta.
- 9.11 Producir, con base en el texto leído, un nuevo mensaje: dramatización, poema, dibujo y otros.
- 9.12 Alcanzar, con respecto a la lectura de textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, adecuados todos ellos para su nivel de desarrollo, cinco niveles de comprensión: literal, de organización, inferencial, apreciativo y recreativo.**

*De trabalenguas, rimas, adivinanzas, poemas, cuentos, leyendas, textos no literarios especiales para niños de este nivel, textos de periódicos y revistas, anuncios, volantes, gráficos, señales muy usadas.

Tercer Grado.

9.13 Reconocer y evocar, en relación con la lectura* de textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, adecuados para niños del Tercer Año escolar, esta información:

- detalles (nombres, fechas, lugares);
- secuencias;
- características de personajes, épocas y lugares;
- relaciones de causa y efecto.

9.14 Lograr, en relación con lo leído, lo siguiente:

- expresar el contenido del texto, sin modificaciones de sentido, usando un lenguaje propio;
- clasificar las ideas según sean principales o secundarias.

9.15 Hacer suposiciones relativas a estos elementos:

- detalles (lugares, fechas, títulos y otros);
- secuencias;
- ideas sugeridas;
- sentimientos de los personajes.

9.16 Responder afectivamente al mensaje que lee (sentir miedo, alegría, interés, aburrimiento, etc.) y expresar sus sentimientos con palabras .

9.17 Crear, con base en lo leído, un nuevo mensaje: dramatización, poema, dibujo, entre otros.

9.18 Desarrollar, con respecto a la lectura de textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, adecuados todos para su grado de desarrollo, cinco niveles de comprensión: literal, de organización, inferencial, de apreciación y recreativo.

*De trabalenguas, rimas, poemas, cuentos, leyendas, textos no literarios especiales para este nivel, textos de periódicos y revistas, anuncios, volantes, diccionario, esquemas, gráficos, iconos y otros.

Cuarto Grado.

9.19 Distinguir y recordar, en relación con la lectura* de textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, apropiados para niños de Cuarto Año, los datos siguientes:

- detalles (nombres, fechas, lugares);
- secuencias;
- características de personajes, tiempos, lugares;
- relaciones de causa y efecto.

9.20 Realizar estas actividades:

- clasificar las ideas según sean principales o complementarias;
- elaborar esquemas que reúnan las ideas más importantes;
- resumir lo leído utilizando un lenguaje propio.

9.21 Hacer inferencias relativas a distintos elementos del mensaje:

- detalles (títulos, épocas, lugares);
- ideas que se sugieren;
- sentimientos del autor y los personajes;
- secuencias;
- significados de las personificaciones y las hipérboles, en el caso de los textos literarios.

9.22 Valorar los materiales leídos (su contenido; su lenguaje; su sonoridad, si son poemas; otros aspectos).

9.23 Reaccionar afectivamente ante lo leído (sentir temor, interés, etc.) y expresar con palabras los sentimientos experimentados.

9.24 Crear, en base en la información obtenida, diversos mensajes: diálogos, dramatizaciones, cuentos, historietas gráficas, etc.

9.25 Alcanzar, en relación con la lectura textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, adecuados para su grado de desarrollo, seis niveles de comprensión: literal, de organización, inferencial, evaluativo, apreciativo y de recreación.

*De poemas, cuentos, leyendas, novelas, textos no literarios especiales para Cuarto Año, artículos de periódicos y revistas, circulares, avisos, esquemas, entre otros.

Quinto Grado.

- 9.26 Reconocer y evocar, con respecto a la lectura* de textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, apropiados para niños de Quinto Año, la información que se anota:
- detalles, como nombres, lugares, fechas;
 - secuencias;
 - características de personajes, épocas y lugares;
 - relaciones de causa y efecto.
- 9.27 Realizar estas actividades:
- clasificar las ideas, según sean principales o secundarias;
 - elaborar esquemas con base en las ideas fundamentales;
 - resumir textos utilizando un lenguaje propio.
- 9.28 Plantear conjeturas:
- inferir detalles (títulos, lugares, épocas);
 - suponer ideas que se sugieren;
 - inferir sentimientos y posiciones del autor y los personajes;
 - suponer secuencias;
 - inferir significados de símiles y metáforas, si se trata de textos literarios.
- 9.29 Valorar el texto con base en criterios claros (en cuanto al orden de su contenido, la importancia del tema, el lenguaje, etc.).
- 9.30 Reaccionar emocionalmente ante el texto que lee (experimentar tristeza, alegría, simpatía por un personaje) y expresar con palabras lo que siente.
- 9.31 Producir un nuevo texto (un comentario, un cuento, un poema, otros), con base en lo leído.
- 9.32 Lograr, con respecto a la lectura de textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, apropiados para su grado de desarrollo, los seis niveles de comprensión: literal, de organización del contenido, inferencial, de evaluación, de apreciación y recreativo.**

*De poemas humorísticos y de otros tipos, relatos de ciencia ficción, novelas, obras de teatro infantil, textos no literarios para Quinto Año, secciones y partes de periódicos, revistas, mapas, diagramas, signos convencionales muy usados.

Sexto Grado.

9.33 Distinguir y recordar, en relación con la lectura de* textos literarios, no literarios y mensajes no verbales, adecuados para niños de Sexto Año, lo siguiente:

- detalles (nombres, fechas, lugares);
- secuencias;
- características de personajes, épocas y lugares;
- relaciones de causa y efecto.

9.34 Realizar, con respecto a lo leído, estas tareas:

- clasificar las ideas, según sean principales o secundarias;
- producir esquemas con base en las ideas más importantes;
- resumir el texto utilizando un lenguaje propio.

9.35 Inferir lo que sigue:

- detalles (títulos, lugares, épocas, etc.);
- ideas sugeridas;
- sentimientos y posiciones del autor y los personajes;
- secuencias;
- sentidos de las figuras literarias (personificaciones, hipérbolos, símiles y metáforas), si lo que lee es un texto literario.

9.36 Evaluar lo leído basándose en criterios claros.

9.37 Responder con afectividad a los mensajes que lee (sentir antipatía, aceptación, interés, etc.) y expresar verbalmente tal respuesta.

9.38 Recrear los textos, es decir, producir nuevos mensajes, tales como poemas, diálogos, trabajos plásticos y otros.

9.39 Desarrollar, en relación con la lectura de textos literarios, no literarios y mensajes no verbales*, apropiados para su grado de desarrollo, los seis niveles de comprensión: literal, de organización del contenido, inferencial, evaluativo, apreciativo y de recreación.

*De poemas narrativos y descriptivos, relatos de ficción realista, novelas, obras de teatro infantil, textos no literarios para sexto grado, biografías, secciones especiales de enciclopedias, instructivos, mapas conceptuales, gráficos, mapas, diagramas, signos convencionales y otros.

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 10

Conocer recursos para la lectura muy usados, y aplicar este conocimiento en actividades que impliquen el leer.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

Segundo Grado.

Tercer Grado.

10.1 Explicar la estructura básica del diccionario y la función de cada una de sus partes.

10.2 Explicar el procedimiento para hallar los vocablos en este material.

10.3 Localizar palabras en el diccionario, para conocer sus escrituras correctas o sus significados.

Cuarto Grado.

10.4 Explicar la estructura básica de un libro y las funciones de sus partes.

10.5 Identificar en libros cada una de sus partes.

10.6 Encontrar rápidamente secciones determinadas de libros y las páginas donde se encuentra información sobre determinados temas.

Quinto Grado.

10.7 Explicar la estructura básica de un periódico y explicar la función de cada una de sus partes.

10.8 Identificar en periódicos sus distintas partes.

10.9 Localizar rápidamente en el periódico cualquier parte que se desee (o se necesite) leer.

10.10 Explicar qué es un fichero de biblioteca y cada uno de sus tipos: de autores, de materias o de títulos.

10.11 Explicar cómo se ordenan en los ficheros las referencias a los libros de una biblioteca.

10.12 Encontrar en los ficheros de las bibliotecas las indicaciones que permiten localizar libros en los estantes.

Sexto Grado.

10.13 Explicar la estructura básica de las enciclopedias.

10.14 Explicar cómo se localiza, en una enciclopedia, la información correspondiente a un determinado tema.

10.15 Localizar rápidamente, en las enciclopedias, la información sobre un determinado tema.

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 11

Producir, aplicando conocimientos básicos, diversas modalidades de textos escritos muy usadas en la vida estudiantil y en la social.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 11.1 Escoger, para las narraciones escritas, información adecuada para este tipo de mensaje: ideas de acciones que realizan personas o personajes.
- 11.2 Presentar las acciones con secuencia cronológica en la narración escrita.
- 11.3 Aplicar, en las narraciones escritas, conocimientos ortográficos:
 - uso de la mayúscula en nombres propios, al inicio de un escrito y después de punto;
 - uso del punto al final de las oraciones y de la coma entre elementos de enumeración;
 - grafías correctas de las palabras estudiadas.
- 11.4 Al escribir narraciones, trazar correctamente las letras, según el tipo que le hayan enseñado (cursiva o imprenta).
- 11.5 **Producir narraciones escritas muy cortas (basadas en dibujos, historietas gráficas y sucesos experimentados o presenciados), aplicando normas elementales en relación con la intencionalidad, el orden de las ideas, la ortografía y la caligrafía.**
- 11.6 Expresar por escrito estados anímicos experimentados al escuchar o leer cuentos o poemas.
- 11.7 Presentar las ideas en secuencia lógica en sus comentarios escritos.
- 11.8 Aplicar, al escribir comentarios, conocimientos ortográficos:
 - uso de la mayúscula en nombres propios, al inicio del escrito y después del punto;
 - empleo del punto al final de las oraciones;
 - escritura correcta de las palabras estudiadas.

- 11.9 Trazar correctamente los signos en sus comentarios orales, según el tipo de letra que le hayan enseñado (cursiva o imprenta).
- 11.10 Redactar comentarios muy breves, con el fin de expresar estados de ánimo experimentados al leer o escuchar cuentos o poemas cortos, y aplicar en ellos pautas con respecto al orden en la expresión de las ideas, ortografía y caligrafía.**

Segundo Grado.

- 11.11 Expresar ideas adecuadas para la producción del texto descriptivo: componentes de lo que describe; posición, rasgos y características de estos; características del todo.
- 11.12 Consignar los datos acerca del objeto de manera ordenada, en la descripción, para facilitarle la comprensión al lector.
- 11.13 Aplicar, al producir textos descriptivos escritos, los siguientes conocimientos ortográficos:
- uso de la mayúscula al inicio del escrito y después de punto;
 - normas para el empleo de r y rr;
 - uso del punto al final de oraciones y de la coma entre miembros de enumeración;
 - grafías correctas de palabras que significan números y, en general, de las ya estudiadas.
- 11.14 Trazar correctamente los signos gráficos, ya conozca la letra cursiva o la imprenta, para facilitarle la lectura al receptor.
- 11.15 Redactar textos descriptivos muy breves basados en la observación de objetos sencillos, según pautas elementales con respecto a intencionalidad, secuencia de las ideas, ortografía y caligrafía.**
- 11.16 Aplicar, al escribir narraciones, su conocimiento de lo siguiente:
- Uso correcto de r y rr.
 - Grafías de las nuevas palabras estudiadas; entre ellas, las que significan números hasta el veintinueve.

- 11.17 Narrar por escrito anécdotas y otras series breves de acciones, aplicando nuevos conocimientos relativos al uso de letras y pautas para el relato aprendidas en el nivel anterior, con respecto a intencionalidad, contenido, ortografía y caligrafía.**
- 11.18 Incorporar, en breves comentarios escritos sobre textos leídos o escuchados, actividades y acontecimientos escolares y familiares, nuevas palabras aprendidas.
- 11.19 Aplicar, en sus comentarios escritos, estos conocimientos:
- Uso correcto de r y rr.
 - Escritura correcta de las nuevas voces estudiadas; entre ellas, las que significan números hasta el veintinueve.
- 11.20 Redactar comentarios breves acerca de textos leídos o escuchados, actividades y acontecimientos familiares y escolares, utilizando y escribiendo correctamente nuevas voces y aplicando las pautas al respecto indicadas para el primer año escolar.**

Tercer Grado.

- 11.21 Incluir conscientemente, en los mensajes descriptivos escritos, introducción y cierre, además del desarrollo.
- 11.22 Aplicar, para dar variedad al vocabulario de las descripciones, conocimientos sobre los sinónimos.
- 11.23 Aprovechar, para evitar repeticiones desagradables de vocablos, el conocimiento de la relación entre el sustantivo y el pronombre.
- 11.24 Aplicar, en las descripciones escritas, estos conocimientos:
- Uso de m antes de b y p; de h, delante de ie, ue.
 - Grafías correctas de nuevas palabras estudiadas (entre ellas, voces que significan números).
- 11.25 Producir por escrito textos descriptivos breves que reúnan las condiciones siguientes: presencia de inicio y cierre y aplicación de conocimientos nuevos correspondientes al tercer año, además de pautas para estos mensajes estudiadas en el segundo año escolar (referentes a intencionalidad, contenido, ortografía y caligrafía).**

- 11.26 Estructurar sus relatos escritos en tres partes claramente diferenciadas: introducción, desarrollo y cierre.
- 11.27 Aplicar su conocimiento de palabras nuevas y del concepto de sinónimos, para lograr un lenguaje más variado y ameno en la narración escrita.
- 11.28 Aprovechar el conocimiento de la relación entre el pronombre y el sustantivo, para evitar repeticiones innecesarias de vocablos al escribir relatos.
- 11.29 Aplicar, en sus discursos narrativos escritos, estos conocimientos:
- Uso de m antes de b y p; de h, delante de ie, ue.
 - Grafía correcta de nuevas voces aprendidas (entre ellas, las que significan números).
- 11.30 Producir por escrito textos narrativos breves (anécdotas y otros), aplicando nuevas indicaciones para la narración con respecto a estructura, vocabulario, morfosintaxis y ortografía, además de las aprendidas en los años anteriores en relación con esos aspectos y otros: intencionalidad, contenido y caligrafía.**
- 11.31 Agregar a sus comentarios introducción y conclusión.
- 11.32 Aplicar, al redactar comentarios, su conocimiento de nuevas voces y del concepto de sinónimos, para dar más variedad al vocabulario.
- 11.33 Aprovechar también, al redactar comentarios, su conocimiento de la relación entre el sustantivo y el pronombre, para evitar repeticiones innecesarias.
- 11.34 Aplicar, en sus comentarios escritos, estos conocimientos:
- Uso de m antes de b y p; de h, delante de ie, ue.
 - Grafía correcta de las voces estudiadas en este nivel (entre ellas, las que significan números).
- 11.35 Producir breves comentarios escritos acerca de textos leídos o escuchados, actividades y sucesos comunales, aplicando pautas correspondientes a estructura, léxico, morfosintaxis y ortografía, así como las indicaciones para estos escritos aprendidas en los años anteriores.**

- 11.36 Elaborar exposiciones escritas que consten de tres partes: introducción del tema, desarrollo y cierre.
- 11.37 Exponer las ideas en secuencia lógica, para facilitar la comprensión al lector.
- 11.38 Utilizar según los temas en las exposiciones escritas, para una mejor expresión de las ideas, vocablos aprendidos en diferentes asignaturas.
- 11.39 Aplicar su conocimiento acerca de los sinónimos, para evitar repeticiones desagradables.
- 11.40 Tener en cuenta, al redactar exposiciones, su conocimiento de la relación entre el sustantivo y el pronombre, para evitar repeticiones innecesarias.
- 11.41 Aprovechar en sus discursos expositivos escritos, con fines de corrección y claridad, la información que posee acerca de lo siguiente:
- Empleo de la mayúscula en nombres propios, al inicio de un escrito y después del punto.
 - Uso del punto al final de oraciones, y de la coma en enumeraciones sencillas;
 - Empleo de r y rr; de m antes de b y p; de h, delante de ie, ue.
 - Grafías correctas de palabras (entre ellas, las que significan números).
- 11.42 Trazar correctamente las letras al escribir exposiciones, para que estos discursos resulten legibles.
- 11.43 Producir textos expositivos muy breves sobre diversos temas (ecología, paz, autoestima, deberes, derechos y otros), aplicando conocimientos adquiridos desde el primer año escolar con respecto a contenido, estructura, léxico, morfosintaxis, ortografía y caligrafía.**

Cuarto Grado.

- 11.44 Consignar en los esquemas únicamente las ideas más importantes del texto leído o escuchado, con el fin de conservarlas para una posterior utilización.
- 11.45 Expresar las ideas extraídas del texto en un orden que facilite la comprensión del esquema y la evocación del contenido del mensaje original.
- 11.46 Utilizar de preferencia el lenguaje propio al anotar las ideas en el esquema.

11.47 Aplicar según se necesite, al elaborar los esquemas, conocimientos ortográficos:

- Empleo de la mayúscula en nombres propios, al inicio del escrito, después de punto, en títulos de obras, en fechas importantes.
- Reglas generales de acentuación.
- Uso de r y rr; de m antes de b y p; de h, delante de ie, ue; de c, s y z.
- Uso del punto; de la coma, entre elementos de enumeración; de los dos puntos, delante de algunas enumeraciones.

11.48 Escribir cada esquema con signos legibles y con un solo tipo de letra (cursiva o imprenta).

11.49 Elaborar esquemas de textos cortos para conservar información importante, aplicando en su producción las pautas anteriores, relativas a intencionalidad, contenido, léxico, ortografía y caligrafía.

11.50 Brindar información no solo sobre las características físicas, sino también sobre la personalidad, al escribir descripciones de seres humanos.

11.51 Aplicar cuando sea necesario, para lograr un texto descriptivo más correcto, nuevos conocimientos ortográficos:

- uso de la mayúscula en los apodos;
- acentuación de palabras agudas, graves y esdrújulas;
- reglas para el uso de s, c y z;
- empleo del punto y aparte y de los dos puntos, delante de algunas enumeraciones;
- grafías correctas de vocablos aprendidos en este año escolar.

11.52 Hacer trazos correctos de los grafemas, ya use la letra cursiva o la imprenta, y no pasar de un tipo al otro en un mismo trabajo descriptivo.

11.53 Producir textos descriptivos breves sobre personas, aplicando nuevas normas para este tipo de discurso con respecto a contenido, morfología, ortografía y caligrafía, además de las consideradas en niveles anteriores (correspondientes a intencionalidad, contenido, estructura, léxico, morfología y ortografía).

11.54 Incorporar con propiedad más voces en sus discursos narrativos escritos, para favorecer la amenidad de su relato.

- 11.55 Aplicar en su narración escrita conocimientos ortográficos señalados para este nivel:
- uso de la mayúscula en los sobrenombres;
 - reglas generales de acentuación;
 - normas para el empleo de s, c y z;
 - grafía correcta de nuevas palabras estudiadas;
 - uso del punto y aparte y de los dos puntos (delante de algunas enumeraciones).
- 11.56 Trazar correctamente los grafemas y no pasar de la letra cursiva a la imprenta o viceversa, en un mismo relato.
- 11.57 Recrear por escrito leyendas y cuentos leídos o escuchados, según nuevas pautas para la narración escrita en cuanto a ortografía y caligrafía, y de acuerdo con indicaciones aplicadas en los niveles anteriores al elaborar textos de esta clase.**
- 11.58 Utilizar con propiedad, en sus comentarios escritos, vocablos aprendidos en este nivel, para ofrecer al lector un discurso más agradable.
- 11.59 Aprovechar, al redactar comentarios, otras normas ortográficas.
- reglas generales de acentuación ortográfica;
 - normas para el uso de s, c y z;
 - escritura correcta de nuevas palabras estudiadas;
 - uso de signos de puntuación: el punto y aparte y los dos puntos (delante de algunas enumeraciones).
- 11.60 Trazar correctamente los signos de la letra cursiva y los de la imprenta, para que sus comentarios escritos sean legibles, y emplear en cada uno un solo tipo de letra.
- 11.61 Producir breves comentarios escritos sobre textos leídos o escuchados, así como sobre acontecimientos de la comunidad y del país, en que exprese opiniones (además de sentimientos) y aplique nuevas pautas con respecto a léxico, ortografía y caligrafía, además de las practicadas en los niveles anteriores.**
- 11.62 Incluir en los resúmenes únicamente las ideas principales de los textos leídos o escuchados.

- 11.63 Consignar las ideas con un lenguaje propio en el resumen.
- 11.64 Aplicar en este tipo de discurso su conocimiento de nuevos vocablos y del concepto de sinónimos, para lograr un lenguaje más variado y agradable.
- 11.65 Aprovechar, al redactar resúmenes, el conocimiento de la relación entre el sustantivo y el pronombre, para evitar repeticiones innecesarias.
- 11.66 Aplicar en estos escritos, según se necesite, conocimientos ortográficos adquiridos:
- Empleo de la mayúscula en nombres propios, al principio del escrito, después de punto, en títulos de textos y en fechas importantes.
 - Reglas de acentuación de palabras agudas, graves y esdrújulas.
 - Uso de correcto de r y rr; de m antes de b y p; de h, delante de ie, ue; de s, c y z.
 - Escritura correcta de palabras.
 - Uso del punto y seguido y el punto y aparte; de la coma, entre miembros de enumeración; de los dos puntos, delante de algunas enumeraciones
- 11.67 Trazar correctamente los signos gráficos y escribir cada resumen con un solo tipo de letra (cursiva o imprenta).
- 11.68 Redactar resúmenes de textos cortos (leídos o escuchados) sobre temas de las asignaturas (cuidado del ambiente, prevención de desastres que pueden ocasionar ciertos fenómenos naturales, prevención de enfermedades y otros), de acuerdo con las pautas anotadas para estos escritos, referentes a contenido, lenguaje, morfología, ortografía y caligrafía.**
- 11.69 Expresar, en el texto expositivo escrito, ideas variadas con respecto al tema.
- 11.70 Incorporar según los temas, en las exposiciones escritas, voces nuevas aprendidas en distintas asignaturas, para expresar con más claridad las ideas y brindar un texto más agradable.
- 11.71 Aplicar, al redactar las exposiciones, conocimientos ortográficos cuyo aprendizaje se ubica en este nivel:
- empleo de la mayúscula en fechas importantes;
 - reglas generales de acentuación ortográfica;
 - normas para el uso de s, c y z;
 - empleo del punto y aparte y de los dos puntos (delante de algunas enumeraciones);
 - grafías correctas de nuevas palabras estudiadas.

- 11.72 Trazar correctamente los signos de la letra cursiva y la imprenta, y utilizar, en cada trabajo expositivo, un solo tipo de letra.
- 11.73 Producir textos expositivos breves sobre diversos temas (género, salud, amistad, derechos y deberes, etc.), aplicando pautas nuevas para estos discursos con respecto a contenido, léxico, ortografía y caligrafía, además de todas la consideradas el año anterior.**
- 11.74 Escribir diálogos cortos en que intervengan dos personajes.
- 11.75 Ubicar la conversación en un contexto, con el fin de que tenga más sentido para el lector; para ello, anteponele una introducción que indique la situación comunicativa y escribir un cierre.
- 11.76 Al escribir el diálogo, dejar claro a cuál personaje pertenece cada parlamento.
- 11.77 Emplear en cada parlamento un lenguaje acorde con el personaje y con la situación en que se produce la plática.
- 11.78 Aplicar, al escribir diálogos, conocimientos ortográficos con respecto a lo siguiente:
- Uso de la mayúscula al inicio de cada oración, en nombres propios y en apodos.
 - Acentuación ortográfica de palabras agudas, graves y esdrújulas (salvo que, por características del habla de los personajes, se altere adrede, en algunas voces, la acentuación).
 - Empleo de r y rr; de m antes de b y p; de s, c y z; de h, delante de ie, ue.
 - Grafías correctas de palabras estudiadas.
 - Empleo del punto; de la coma (para separar elementos de una enumeración y vocativos); de los dos puntos (después de las palabras que anuncian un parlamento); de la raya (para señalar cada parlamento); de los signos de exclamación e interrogación.
- 11.79 Trazar correctamente los signos gráficos y mantener la escritura de cada diálogo en un solo tipo de letra (cursiva o imprenta).
- 11.80 Escribir conversaciones de dos personajes, aplicando pautas para el diálogo escrito relativas a su estructura y a su lenguaje, además de conocimientos ortográficos y caligráficos considerados en el programa hasta de cuarto Grado.

- 11.81 Expresar ordenadamente las ideas en los textos de las cartas.
- 11.82 Elaborar y colocar correctamente las distintas secciones de la carta informal: partes del sobre, data, vocativo inicial (saludo inicial), texto y firma. Además, colocar en orden, en el sobre, los datos del destinatario y el remitente.
- 12.83 Elaborar inicios y cierres personales, originales, adecuados para el propósito de cada carta y el destinatario, en vez de recurrir a tópicos o lugares comunes.
- 12.84 Utilizar, al redactar las cartas, un vocabulario preciso, diverso, apropiado para la comunicación con el destinatario.
- 12.85 Aplicar su conocimiento acerca de los sinónimos, para evitar repeticiones desagradables.
- 11.86 Aplicar, en las cartas, su conocimiento respecto a la relación entre el pronombre y el sustantivo, con el fin de evitar repeticiones innecesarias.
- 11.87 Aplicar, para la corrección o la claridad de estos mensajes, pautas ortográficas referentes a lo que sigue:
- Empleo de la mayúscula en nombres propios, en apodos, al inicio del texto y de cada oración.
 - Acentuación de palabras agudas, graves y esdrújulas.
 - Uso de r y rr; de m antes de b y p; de h, delante de ie, ue; de s, c y z.
 - Grafías correctas de voces estudiadas.
 - Signos de puntuación: el punto y seguido y el punto y aparte; la coma, para separar elementos de enumeración y vocativos; los dos puntos, antes de algunas enumeraciones y después del vocativo inicial (saludo inicial) de una carta; los signos de exclamación e interrogación.
- 11.88 Trazar signos legibles y escribir cada carta con un solo tipo de letra (imprenta o cursiva).
- 11.89 Escribir cartas informales breves (familiares, amistosas) de acuerdo con las pautas anteriores correspondientes a contenido, estructura, léxico, morfosintaxis, ortografía y caligrafía.**

Quinto Grado.

- 11.90 Elaborar, con base en conocimientos que ya posee o en información localizada en materiales de lectura, esquemas que puedan guiar la producción de textos breves orales o escritos (comentarios, exposiciones, informes, textos de cartas y muchos otros).
- 11.91 Anotar en estas guías (llamadas también “planes”) únicamente ideas que correspondan al objetivo del trabajo y al tema.
- 11.92 Distribuir con propiedad las ideas de los esquemas de este tipo en tres partes: introducción, desarrollo y cierre.
- 11.93 Utilizar, en estas guías para la producción de textos, un vocabulario preciso.
- 11.94 Aplicar, en la escritura de los esquemas, nueva información ortográfica:
- reglas para el uso de b y v,
 - grafías correctas de palabras.
- 11.95 Producir esquemas que sirvan para guiar la producción de trabajos escritos u orales breves, de acuerdo con las indicaciones para este tipo de texto señaladas para el cuarto año y las anotadas para el quinto.**
- 11.96 Utilizar con propiedad, al describir objetos que se estudian en otras disciplinas (órganos, volcanes, figuras geométricas), vocablos de las diversas asignaturas, para lograr precisión.
- 11.97 Aprovechar en las descripciones escritas, si es necesario, sus conocimientos acerca de los parónimos.
- 11.98 Aplicar de manera consciente en los discursos descriptivos escritos, con fines de corrección, sus conocimientos acerca del artículo y la concordancia entre el sustantivo y el adjetivo.
- 11.99 Aprovechar, en la descripción, conocimientos ortográficos nuevos:
- normas para el empleo de b y v,
 - grafías correctas de palabras,
 - empleo del punto y aparte.

- 11.100 Redactar descripciones de objetos que se estudian en distintas disciplinas escolares, según indicaciones nuevas con respecto a léxico, morfosintaxis y ortografía, así como las aplicadas en años anteriores referentes a esos mismos aspectos y a intencionalidad, contenido, estructura y caligrafía.**
- 11.101 Aplicar su conocimiento acerca de voces nuevas y de los parónimos (si es necesario) en el relato escrito, con el fin de hacerlo más preciso y agradable.
- 11.102 Aplicar, en sus discursos narrativos escritos, conocimientos morfosintácticos asignados a este nivel, con respecto a lo siguiente:
- el artículo,
 - la concordancia entre el sustantivo y el adjetivo,
 - empleo de los tiempos fundamentales del verbo (presente, pretérito y futuro).
- 11.103 Aprovechar, en la producción de tales textos, conocimientos ortográficos correspondientes al Quinto Año:
- reglas para el empleo de b y v,
 - grafías correctas de nuevas voces,
 - empleo de los puntos suspensivos.
- 11.104 Escribir relatos breves basados en hechos reales o ficticios, aplicando nuevas pautas relativas a léxico, morfosintaxis y ortografía, así como otras señaladas para estos discursos en los niveles anteriores.**
- 11.105 Basar sus comentarios escritos en un mayor conocimiento del tema, con el fin de ofrecer un contenido más rico.
- 11.106 Mantener cada discurso de este tipo dentro del tema elegido (coherencia).
- 11.107 Aplicar, en los comentarios escritos, su conocimiento de vocablos nuevos de diferentes asignaturas escolares y de distintos campos semánticos, así como de los parónimos, con el fin de que estos mensajes sean más precisos y amenos.
- 11.108 Aprovechar, en la redacción de comentarios, conocimiento de lo siguiente:
- el artículo;
 - concordancia entre el sustantivo y el adjetivo;
 - uso de los tiempos fundamentales del verbo.
- 11.109 Aplicar, al escribir estos mensajes, conocimientos ortográficos: normas para el uso de la b y la v y escritura correcta de vocablos estudiados en este nivel.
- 11.110 Producir comentarios escritos en que se expresen ideas variadas con respecto a textos conocidos, hechos y situaciones de la comunidad y el país, aplicando nuevas pautas para estos mensajes en relación con su contenido, el léxico, la morfo-**

sintaxis y la ortografía, así como las consideradas en los niveles escolares anteriores.

- 11.111 Aplicar de manera pertinente, en sus resúmenes escritos, su conocimiento de nuevas voces aprendidas en las diferentes materias y de distintos campos semánticos, así como de los parónimos, en procura de un texto más preciso y agradable.
- 11.112 Aplicar, en la redacción de los resúmenes, conocimientos morfosintácticos con respecto a lo siguiente:
- el artículo,
 - la concordancia entre el sustantivo y el adjetivo,
 - uso de los tiempos fundamentales del verbo.
- 11.113 Escribir los resúmenes aplicando conocimientos ortográficos correspondientes a este nivel, según el programa:
- reglas para el uso de la b y v,
 - grafías correctas de palabras estudiadas.
- 11.114 Redactar resúmenes de textos leídos o escuchados sobre temas de distintas disciplinas (entre ellos, preservación del patrimonio nacional y educación sexual) y sobre valores de nuestra cultura, universales, del estudiante y de su comunidad, tomando en cuenta las pautas anteriores, relacionadas con léxico, morfosintaxis y ortografía, además de las propuestas para el resumen en el nivel anterior.**
- 11.115 Considerar, para los mensajes expositivos escritos, información obtenida mediante lectura, escucha, observación y experiencia, para darles un mayor fundamento conceptual.
- 11.116 Mantener cada discurso expositivo escrito dentro del tema escogido (coherencia).
- 11.117 Aplicar en las exposiciones escritas, según los temas, su conocimiento de voces nuevas de las diversas asignaturas y de distintos campos semánticos, así como de los parónimos (si es necesario), para aumentar la claridad del discurso y la variedad del vocabulario.
- 11.118 Aprovechar, al redactar textos de esta clase, conocimientos morfosintácticos señalados para este nivel, con respecto a lo siguiente:
- el artículo;
 - la concordancia entre el sustantivo y el adjetivo;
 - los tiempos fundamentales del verbo (presente, pretérito y futuro).
- 11.119 Aplicar, en las exposiciones escritas, estos conocimientos ortográficos:
- normas para el empleo de b y v;
 - grafías correctas de las palabras estudiadas.

- 11.120 Producir exposiciones cortas sobre diversos temas (educación sexual, conservación del patrimonio cultural y otros), aplicando pautas nuevas para su elaboración con respecto a contenido, léxico, morfosintaxis y ortografía, así como las estudiadas en años anteriores en relación con esos aspectos, estructura y caligrafía.**
- 11.121 Aplicar, en los diálogos escritos, nuevos conocimientos ortográficos:
- reglas para el empleo de b y v;
 - empleo de los puntos suspensivos y uso de la raya para separar, de las expresiones de los personajes, aclaraciones puestas o interpuestas del narrador.
- 11.122 Insertar conversaciones muy cortas (en estilo directo) en textos narrativos escritos, si las necesitan, aplicando nuevos conocimientos ortográficos y según normas para el diálogo escrito aprendidas en el cuarto Grado.
- 11.123 Elaborar el cuestionario que guiará el interrogatorio de una entrevista, considerando el objetivo de esta actividad (recoger información con fines de pesquisa o desarrollar un tema mediante esta técnica ante un grupo), además del tema.
- 11.124 Anotar las preguntas de la entrevista en secuencia lógica, para contribuir a la claridad de la información.
- 11.125 Incorporar según los temas y con precisión, al redactar los cuestionarios, palabras aprendidas en las diferentes asignaturas y de distintos campos semánticos.
- 11.126 Aplicar su conocimiento de los sinónimos y los parónimos, para aumentar la amabilidad y la claridad del interrogatorio.
- 11.127 Aprovechar, al escribir las preguntas, conocimientos morfosintácticos con respecto a lo siguiente:
- el pronombre,
 - el artículo,
 - la concordancia entre el sustantivo y el adjetivo,
 - los tiempos fundamentales del verbo (presente, pretérito y futuro).
- 11.128 Aplicar según se necesiten, en la escritura de las preguntas, conocimientos ortográficos:
- Uso de la mayúscula al inicio de cada oración, en nombres propios, en títulos de obras y en fechas importantes.
 - Reglas generales de acentuación ortográfica.
 - Uso de r y rr; de m antes de b y p; y normas para el empleo de s, c, z, b y v; uso de h, delante de ie, ue.
 - Grafías correctas de las palabras estudiadas.
 - Empleo del punto al final de oraciones; de la coma, para separar miembros de enumeración; de los dos puntos, antes de algunas enumeraciones; de los signos de interrogación.

- 11.129 Escribir el cuestionario para la entrevista con trazos legibles y un solo tipo de letra (cursiva o imprenta).
- 11.130 Producir cuestionarios para entrevistas cortas sobre diversos temas (asuntos que se tratan en las asignaturas, tradiciones, conservación del patrimonio nacional y otros), aplicando pautas estudiadas en relación con la intencionalidad, el contenido, el léxico, la morfosintaxis, la ortografía y la caligrafía.**
- 11.131 Elaborar informes escritos que consten de tres partes: introducción, desarrollo y cierre.
- 11.132 Ofrecer, al destinatario de este mensaje, varias ideas (variedad conceptual) con respecto al asunto que trate.
- 11.133 Desarrollar el contenido de cada informe en una secuencia que facilite su comprensión.
- 11.134 Aplicar en estos documentos, según los temas, su conocimiento de palabras nuevas correspondientes a diversas disciplinas escolares y a distintos campos semánticos, así como de los sinónimos y de los parónimos (si es necesario).
- 11.135 Aprovechar, para la corrección del informe, conocimientos morfosintácticos en relación con lo siguiente:
- el pronombre,
 - el artículo,
 - la concordancia entre el sustantivo y el adjetivo,
 - los tiempos fundamentales del verbo.
- 11.136 Aplicar, en los informes escritos, pautas ortográficas aprendidas hasta este nivel referentes a lo que sigue:
- Empleo de la mayúscula: al inicio del escrito y de cada oración, en nombres propios, en fechas importantes.
 - Uso del acento ortográfico en palabras agudas, graves y esdrújulas.
 - Empleo de r y rr; de m antes de b y p; de s, c, z, b, v; de h, delante de ie, ue.
 - Grafías correctas de nuevas palabras estudiadas.
 - Signos de puntuación: el punto y seguido y el punto y aparte; la coma (en enumeraciones); los dos puntos (antes de algunas enumeraciones).
- 11.137 Escribir cada informe con trazos legibles y un solo tipo de letra (cursiva o imprenta).
- 11.138 Producir informes breves de actividades escolares (visitas a instituciones, excursiones, observaciones de fenómenos y otras), aplicando indicaciones para este tipo de mensaje con respecto a contenido, estructura, léxico, conocimientos morfosintácticos, ortografía y caligrafía.**

- 11.139 Expresar en cada carta formal únicamente ideas correspondientes al tema y al propósito de la comunicación (invitar a una actividad; disculparse; solicitar información, un trámite o una autorización).
- 11.140 Colocar en las cartas formales, en la posición convencional, un encabezado que presente, en el orden debido, los elementos necesarios.
- 11.141 Aplicar, al redactar cartas, su conocimiento de nuevas palabras y, si es necesario, de los parónimos.
- 11.142 Aplicar, al redactar las cartas, conocimientos relacionados con estos temas:
- el artículo;
 - el adjetivo (concordancia con el sustantivo);
 - el verbo (sus tiempos fundamentales: presente, pretérito y futuro).
- 11.143 Aplicar, al escribir cartas, otros conocimientos ortográficos:
- empleo de la mayúscula en fechas importantes (si se necesitan);
 - reglas para el uso de b y v;
 - grafías correctas de nuevas palabras estudiadas.
- 11.144 Producir cartas formales breves sobre asuntos estudiantiles (justificación de ausencias, apelaciones ante el Comité de Evaluación y otros), aplicando las pautas señaladas para el quinto año en relación con estos mensajes (en cuanto a intencionalidad, contenido, léxico y ortografía) y las consideradas en el nivel anterior.**
- 11.145 Escribir, en los espacios respectivos de las fórmulas para los telegramas, todas las partes necesarias en estos mensajes: nombre completo del destinatario, dirección exacta, texto y nombre del remitente.
- 11.146 Expresar en cada telegrama solo las ideas estrictamente necesarias para el logro del propósito de la comunicación.
- 11.147 Utilizar en el texto del telegrama un léxico muy preciso y adecuado para la comunicación con el receptor.
- 11.148 Aplicar, en la redacción de este documento, información sobre lo siguiente:
- el artículo,
 - el pronombre,
 - concordancia entre el sustantivo y el adjetivo,
 - empleo de los tiempos fundamentales del verbo.

11.149 Aplicar al escribir los telegramas, según sea necesario, conocimientos ortográficos:

- Empleo de la mayúscula al inicio del escrito y después de punto, en nombres propios y en otros casos.
- Reglas para la acentuación ortográfica de palabras agudas, graves y esdrújulas.
- Normas para el uso de letras: r y rr; m antes de b y p; h, antes de ue, ie; s, c, z, b y v.
- Grafías correctas de palabras.
- Signos de puntuación: el punto y seguido y el punto y aparte; la coma en enumeraciones; los dos puntos, delante de elementos de enumeración; el paréntesis; los signos de exclamación y de interrogación.

11.150 Trazar signos muy legibles en la fórmula para cada telegrama, y no pasar de un tipo de letra (cursiva o imprenta) al otro.

11.151 Producir telegramas sobre asuntos de la vida diaria, aplicando, con fines de claridad, corrección y eficacia, las pautas.

Sexto Grado.

11.152 Aplicar según se necesite, al elaborar esquemas, información sobre lo siguiente:

- Uso de la mayúscula en las siglas.
- Empleo de g, j, ge, gi, güe, güi, gue, gui; de h (en palabras procedentes de “hacer” y “haber”).
- Grafías correctas de vocablos nuevos.
- El paréntesis.

11.153 Producir esquemas de lecciones y de información estudiada para exámenes de diversas materias, aplicando las pautas correspondientes propuestas para los años cuarto y quinto y la indicación 11.152.

11.154 Aplicar, en el discurso descriptivo escrito sobre objetos que se estudian en diversas materias, su conocimiento de nuevas voces aprendidas en las asignaturas y, si es necesario, de los antónimos.

11.155 Aplicar, en la descripción escrita, el conocimiento de la concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración.

11.156 Aprovechar con fines de corrección y claridad, en los textos de este tipo, conocimientos ortográficos en cuanto a los siguiente:

- Uso de g y j; de ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h (“hacer” y “haber”).
- Escritura de palabras nuevas aprendidas en las distintas asignaturas.
- Empleo del paréntesis.

- 11.157 Redactar descripciones de objetos (órganos, ríos, etc.) que se estudian en diferentes disciplinas y otros, aplicando conocimientos nuevos correspondientes a léxico, morfosintaxis y ortografía, además de pautas para la descripción escrita estudiadas en niveles anteriores (con respecto a los aspectos anotados y otros: intencionalidad, contenido, estructura y caligrafía).**
- 11.158 Aplicar, al narrar por escrito, su conocimiento de nuevas palabras y, si es necesario, información acerca de los antónimos.
- 11.159 Aprovechar también, en el relato escrito, nuevos conocimientos morfosintácticos:
-concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración,
-clasificación de las oraciones según la intencionalidad del hablante.
- 11.160 Aplicar, al escribir narraciones, otros conocimientos ortográficos:
-Uso de g y j, ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h (en palabras derivadas de “hacer” y “haber”).
-Grafía correcta de nuevos vocablos.
-Empleo del paréntesis y de los signos de exclamación.
- 11.161 Escribir relatos breves basados en hechos reales o ficticios, aplicando pautas nuevas para la narración escrita en relación con léxico, morfosintaxis y ortografía, además de las señaladas para la producción de tales textos en los años escolares anteriores.**
- 11.162 Aplicar, en sus comentarios escritos, su conocimiento de nuevas voces aprendidas en distintas materias escolares y, si es necesario, de los antónimos, para ofrecer al lector un léxico más variado y preciso.
- 11.163 Aplicar, en la redacción de estos mensajes, más conocimientos morfosintácticos:
-concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración;
-clasificación de las oraciones en afirmativas, negativas, exclamativas e interrogativas.
- 11.164 Aplicar, al escribir comentarios, conocimientos ortográficos relativos a lo siguiente:
-Uso de g y j, ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h (en palabras derivadas de “hacer” y “haber”).
-Grafías correctas de nuevas palabras estudiadas.
-Empleo del paréntesis y de los signos de exclamación e interrogación.
- 11.165 Producir comentarios escritos sobre textos leídos o escuchados, asuntos culturales, sucesos y problemas del país y del mundo, según nuevas pautas para estos discursos referentes a léxico, morfosintaxis y ortografía, además de las tratadas en los años anteriores.**
- 11.166 Aplicar al redactar resúmenes, según los temas, su conocimiento de palabras nuevas aprendidas en diversas disciplinas y de distintos campos semánticos, así como de los antónimos (si es necesario), para favorecer la precisión y la variedad del vocabulario.

11.167 Aplicar, al resumir textos, el conocimiento de la concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración.

11.168 Aplicar también, con fines de corrección y claridad del resumen escrito, conocimientos con respecto a lo siguiente:

-Uso de g y j, ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h, en las palabras procedentes de “hacer” y “haber”.

-Empleo del paréntesis.

11.169 Producir resúmenes escritos de textos sobre temas de distintas materias escolares (educación sexual y ecología, por ejemplo) y otros, como daños que causan ciertas drogas, política y valores de nuestra cultura, universales, del estudiante y de su comunidad, aplicando, además de las pautas estudiadas en años anteriores, las correspondientes a sexto año (en relación con léxico, morfosintaxis y caligrafía).

- 11.170 Aprovechar en la producción de exposiciones escritas, con precisión, vocablos nuevos aprendidos en las distintas materias y de diversos campos semánticos, así como su conocimiento de los antónimos, para favorecer la variedad del léxico y la claridad del mensaje.
- 11.171 Aplicar, al redactar discursos de esta clase, otros conocimientos:
-concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración;
-clasificación de las oraciones según la intencionalidad del hablante.
- 11.172 Aprovechar, al desarrollar temas por escrito, información con respecto a lo siguiente:
-Uso de g y j, ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h, en voces procedentes de “hacer” y “haber”.
-Grafías correctas de nuevas palabras estudiadas.
- 11.173 Producir textos expositivos breves sobre diversos temas (educación sexual, tolerancia, daños causados por ciertas drogas, el fumado, política y otros), aplicando nuevas pautas para su elaboración relativas a léxico, morfosintaxis y ortografía, así como las consideradas en años anteriores para estos trabajos.**
- 11.174 Elaborar informes cortos de investigación bibliográfica que incluyan estas secciones: portada, introducción, desarrollo, conclusión y bibliografía.
- 11.175 Elaborar, para la bibliografía, citas de libro completas (apellidos y nombre del autor, título de la obra, número de la edición, ciudad, editorial y año).
- 11.176 Desarrollar solamente ideas correspondientes al tema y al propósito de la investigación, en el informe.
- 11.177 Aplicar en estos documentos, según los temas, su conocimiento de vocablos nuevos de diversas materias escolares y de diferentes campos semánticos y, si es necesario, de los antónimos.
- 11.178 Aprovechar, en el informe escrito, el conocimiento sobre la concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración.
- 11.179 Aplicar también, según se necesiten, estos conocimientos ortográficos:
-Empleo de la mayúscula en siglas y en títulos de obras.
-Pautas para el uso de g, j, ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h, en palabras procedentes de “hacer” y “haber”.
-Grafías correctas de nuevas palabras estudiadas.
-Empleo del paréntesis y las comillas (para encerrar citas textuales).
- 11.180 Producir informes escritos de investigación bibliográfica de poca extensión, sobre temas de diversas materias escolares (y otros recomendados en el programa de Español de primaria), aplicando nuevas pautas para estos documentos, en re-**

lación con la intencionalidad, la estructura, el contenido, el léxico, la morfosintaxis y la ortografía, además de las consideradas en el nivel anterior.

- 11.181 Aplicar, al redactar cartas, su conocimiento de vocablos nuevos y, si es necesario, de los antónimos, para lograr un lenguaje más variado y preciso.
- 11.182 Aprovechar información sobre la concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración, al escribir cartas.
- 11.183 Aplicar, en la elaboración de las cartas, nuevos conocimientos de ortografía:
- Empleo de la mayúscula en siglas y en abreviaturas de palabras de tratamiento.
 - Uso de g y j, ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h, en palabras procedentes de “hacer” y “haber”.
 - Grafías correctas de palabras.
 - Empleo del paréntesis.
- 11.184 Producir cartas formales breves con diversos propósitos (solicitud de una beca, de trabajo para la vacación, de un permiso, entre otros), aplicando nuevas pautas para estos mensajes relativas a léxico, morfosintaxis y ortografía, así como las aprendidas en niveles anteriores.**
- 11.184 Expresar, en los avisos escritos, ideas adecuadas para el logro de los propósitos de estos mensajes.
- 11.185 Presentar las ideas en un orden que facilite la comprensión del lector, en tales textos.
- 11.187 Lograr concisión al redactar avisos, de manera que todo el contenido necesario ocupe poco texto.
- 11.188 Incluir en los avisos escritos tres partes: señalamiento del destinatario (en especial si estos mensajes se dirigen a receptores particulares); texto informativo; indicación de la fuente.
- 11.189 Utilizar en los avisos un vocabulario muy preciso, que contribuya a la claridad y la concisión del discurso.
- 11.190 Aplicar, cuando sea necesario, conocimientos acerca de sinónimos, parónimos y antónimos, con fines de variedad y corrección.
- 11.191 Aplicar, al redactarlos, conocimientos sobre partes de la oración:
- el pronombre;
 - el artículo;
 - la concordancia entre el sustantivo y el adjetivo,

- los tiempos fundamentales del verbo (presente, pretérito y futuro);
- la concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración.

- 11.192 Aplicar, al escribir estos mensajes, información ortográfica en relación con estos temas:
- La mayúscula: en nombres propios, al inicio del escrito, después de punto, en abreviaturas de palabras de tratamiento, en siglas.
 - Acentuación ortográfica de palabras agudas, graves y esdrújulas.
 - Empleo de r y rr; de m antes de b y p; de s, c y z; de b y v; de g, j, ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h, delante de ie, ue y en voces procedentes de “hacer” y “haber”.
 - Grafías correctas de palabras.
 - Signos de puntuación: el punto y seguido y el punto y aparte; la coma (para separar miembros de enumeración); los dos puntos (delante de algunas enumeraciones y después del vocativo inicial del aviso, si el destinatario se señala de esta manera); el paréntesis.
- 11.193 Escribir cada aviso con signos muy legibles y un solo tipo de letra (cursiva o imprenta); además, usar en su presentación recursos que llamen la atención de los destinatarios.
- 11.194 Producir avisos escritos breves sobre temas de interés estudiantil o asuntos de la vida cotidiana (para informar sobre actividades por realizarse, venta de artículos, plazos para cumplimiento de obligaciones, oferta de servicios y otros), aplicando las pautas anteriores, con respecto a intencionalidad, contenido, estructura, léxico, morfosintaxis, ortografía y caligrafía.**
- 11.195 Redactar telegramas de texto breve, económico, sin que estas condiciones afecten la inteligibilidad del mensaje ni su eficacia.
- 11.196 Aplicar, en la redacción de los telegramas, otros conocimientos morfosintácticos:
- concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración,
 - clases de oraciones según la intencionalidad del hablante.
- 11.197 Tener en cuenta también, al escribir estos mensajes, otros conocimientos ortográficos:
- Empleo de la mayúscula en siglas.
 - Uso de g y j, ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h, en palabras procedentes de “hacer” y “haber”.
 - Uso del paréntesis.
- 11.198 Producir telegramas claros, completos, eficaces, de texto breve y económico, de acuerdo con las pautas para este mensaje aprendidas en el quinto año y otras nuevas correspondientes a morfosintaxis y ortografía.**
- 11.199 Colocar, en los espacios correspondientes de las facturas y los formularios, la información solicitada.

- 11.200 Utilizar un léxico preciso al redactar las respuestas verbales extensas solicitadas en algunos formularios.
- 11.201 Redactar esas mismas respuestas extensas aplicando, con fines de corrección, conocimientos sobre lo siguiente:
- el artículo,
 - el pronombre,
 - la concordancia entre el sustantivo y el adjetivo,
 - la concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración.
- 11.202 Aplicar también, en las respuestas verbales solicitadas en las facturas y los formularios, conocimientos ortográficos:
- Empleo de la mayúscula en nombres propios, al inicio de una oración, en siglas.
 - Reglas generales de acentuación.
 - Uso de r y rr; de m antes de b y p; de s, c, z, b y v; de g, j, ge, gi, gue, gui, güe, güi; de h, delante de ie, ue y en vocablos procedentes de “hacer” y “haber”.
 - Grafías correctas de palabras estudiadas; entre ellas, las que significan números.
 - Empleo del punto y seguido y del punto y aparte; de la coma, para separar miembros de enumeración; de los dos puntos, delante de algunas enumeraciones; del paréntesis.
- 11.203 Trazar correctamente las letras y los números en los formularios y las facturas, para evitar dudas o interpretaciones distorsionadas; además, utilizar, en un mismo documento de esta clase, un solo tipo de letra (cursiva o imprenta).
- 11.204 Ofrecer, en los espacios respectivos de los formularios y las facturas, respuestas claras, precisas, correctas y legibles (para ello, aplicar normas en relación con el léxico, la morfosintaxis, la ortografía y la caligrafía).**

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 12

Emplear, en la producción de textos orales y escritos, un léxico diverso y apropiado para el propósito de la comunicación.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 12.1 Conocer los significados de voces referentes a las partes del cuerpo, su higiene y su salud, y también de los campos semánticos de “casa”, “familia” y “escuela”.
- 12.2 Completar correctamente oraciones, usando palabras de los campos semánticos indicados.
- 12.3 Crear oraciones en que use bien palabras de los campos de significación señalados.
- 12.4 Utilizar con propiedad vocablos relativos a las partes del cuerpo, su higiene y su salud, y de los campos semánticos de “casa”, “familia” y “escuela”, al producir textos orales o escritos (descripciones y otros).**

Segundo Grado.

- 12.5 Conocer un léxico correspondiente a estos campos semánticos: “servicios de la comunidad”, “derechos”, “deberes”, “buenos hábitos” y otros.
- 12.6 Completar correctamente oraciones, con palabras de esos campos de significación.
- 12.7 Crear oraciones en que emplee palabras de los campos semánticos anotados.
- 12.8 Emplear apropiadamente voces de los campos semánticos de “servicios de la comunidad”, “deberes y derechos en el hogar y la escuela”, “hábitos” y otros, al hablar en general y en trabajos específicos de expresión oral o escrita.**

Tercer Grado.

- 12.9 Conocer vocablos de los campos semánticos de “paz”, “tolerancia”, “amistad”, “derechos y deberes del ciudadano”, “vida democrática” y otros.

- 12.10 Completar apropiadamente textos, con palabras de los campos semánticos citados.
- 12.11 Construir oraciones en que utilice correctamente palabras de esos campos de significación.
- 12.12 Utilizar correctamente voces de los campos significativos citados, al hablar en general y al producir trabajos orales y escritos específicos.**
- 12.13 Explicar en qué consisten los procedimientos de formación de palabras denominados “derivación” y “onomatopeya”.
- 12.14 Dar ejemplos de vocablos derivados y onomatopéyicos.
- 12.15 Escribir palabras derivadas de voces primitivas que se le señalen (anotar familias de palabras).
- 12.16 Reconocer en textos voces derivadas y onomatopéyicas.
- 12.17 Aplicar en su expresión oral o escrita el conocimiento de palabras derivadas y, si es necesario, el de vocablos onomatopéyicos.**
- 12.18 Explicar qué son los sinónimos y dar ejemplos de pares de ellos.
- 12.19 Explicar su utilidad en la expresión oral o escrita.
- 12.20 Eliminar repeticiones desagradables de palabras o de sonidos, en textos presentados con este fin, mediante la sustitución de vocablos por sinónimos.
- 12.21 Llenar crucigramas aprovechando el conocimiento de sinónimos.
- 12.22 Aplicar su conocimiento de los sinónimos en la expresión oral y en la escrita, para aumentar la variedad del lenguaje en los textos propios.**

Cuarto Grado.

- 12.23 Conocer palabras de los campos semánticos de “cuidado del ambiente”, “desastres causados por fenómenos naturales” y otros.
- 12.24 Completar correctamente textos, utilizando palabras de tales campos de significado.
- 12.25 Crear oraciones en que use, de manera adecuada, las palabras de esos campos de significación.

12.26 Emplear correctamente voces de los campos semánticos mencionados, al hablar en general y al producir textos específicos, como conferencias, exposiciones escritas y otros.

12.27 Explicar los conceptos de parónimos y homónimos, y dar ejemplos de ellos.

12.28 Señalar casos de homónimos y de parónimos en textos preparados para este fin.

12.29 Completar textos colocando parónimos escogidos (según los sentidos de las oraciones) en los espacios correspondientes.

12.30 Pronunciar y escribir de manera correcta parónimos de uso frecuente, para evitar dudas a los receptores de sus mensajes.

Quinto Grado.

12.31 Conocer palabras del campo semántico de “medios masivos de comunicación”

12.32 Completar correctamente textos, colocando términos de ese campo significativo.

12.33 Construir oraciones en que utilice correctamente vocablos del campo semántico mencionado.

12.34 Usar con propiedad, en su expresión oral y escrita, palabras del campo semántico de “medios masivos de comunicación”.

12.35 Explicar qué son los antónimos y citar ejemplos de ellos.

12.36 Señalar ejemplos de antónimos en textos escogidos o creados con este fin.

12.37 Completar textos colocando antónimos en los lugares correspondientes, según los sentidos de las oraciones.

12.38 Aplicar, en la expresión oral y en la escrita, el conocimiento de los antónimos, para favorecer la corrección del texto (para no anteponer el adverbio “no” a un sustantivo) y la variedad del lenguaje.

Sexto Grado.

12.39 Conocer vocablos del campo semántico de “informática”.

- 12.40 Completar textos utilizando de manera correcta voces de este campo de significación.
- 12.41 Construir oraciones en que use adecuadamente palabras del campo semántico mencionado.
- 12.42 Emplear de manera correcta, en su expresión oral y escrita, vocablos del campo significativo de "informática".**

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 13

Aplicar de manera pertinente, al producir textos, una información elemental con respecto a la oración y algunas de sus partes.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

Segundo Grado.

13.1 Explicar qué es un sustantivo y dar ejemplos que ilustren este concepto.

13.2 Reconocer sustantivos variados (sin clasificación) en textos escritos y orales.

13.3 Explicar qué es un nombre común y qué es un nombre propio, y dar ejemplos variados de cada uno de estos tipos (en el caso de los propios, considerar no solo nombres de persona, sino también de mascotas, de lugares, etc.).

13.4 Clasificar nombres que se le señalen en contextos, según sean propios o comunes.

Tercer Grado.

13.5 Definir el número y el género con respecto al sustantivo; dar ejemplos de sustantivos de distintos números y géneros, para ilustrar esos conceptos.

13.6 Pasar sustantivos de un género a otro y de un número a otro.

13.7 Clasificar sustantivos en femeninos o masculinos, singulares o plurales.

13.8 Explicar la relación entre el sustantivo y el pronombre, y citar ejemplos que ilustren esa relación.

13.9 Señalar pronombres en textos, sin confundirlos con otras categorías morfológicas.

13.10 Completar textos colocando los pronombres correspondientes en espacios señalados.

13.11 Sustituir por pronombres los sustantivos innecesariamente repetidos en textos preparados con tal fin.

13.12 Aplicar, al producir textos escritos, su conocimiento de la relación del sustantivo con el pronombre, para evitar repeticiones desagradables de palabras.

Cuarto Grado.

13.13 Definir el adjetivo y citar ejemplos variados (no solo calificativos) que ilustren este concepto.

13.14 Completar textos escribiendo adjetivos referentes a sustantivos incluidos.

13.15 Completar textos colocando, en relación con sustantivos, adjetivos reconocidos en listas de palabras de diversas categorías morfológicas.

13.16 Señalar adjetivos variados en contextos, sin confundir esta categoría morfológica con otras.

13.17 Utilizar adjetivos para embellecer textos literarios.

Quinto Grado.

13.18 Enunciar la regla general de concordancia entre el sustantivo y el adjetivo, e ilustrarla con ejemplos.

13.19 Asociar adjetivos con sustantivos aplicando la norma mencionada.

13.20 Completar textos colocando adjetivos que concuerden en género y número con los sustantivos.

13.21 Aplicar, al producir sus textos, la regla general de concordancia entre el sustantivo y el adjetivo.

13.22 Explicar qué es el artículo y ofrecer ejemplos variados de esta categoría morfológica.

13.23 Completar textos colocando artículos junto a los sustantivos.

13.24 Reconocer los artículos en textos.

13.25 Prestar atención al uso de los artículos en la producción de sus trabajos escritos.

- 13.26 Explicar qué es el verbo desde los puntos de vista semántico y morfológico, y dar ejemplos que ilustren este concepto.
- 13.27 Explicar tres accidentes del verbo: la persona, el número y el tiempo.
- 13.28 Citar las personas del verbo y ofrecer ejemplos de este en las diferentes personas.
- 13.29 Explicar los tiempos fundamentales del verbo (presente, pretérito y futuro) y cambiar los tiempos de verbos señalados.
- 13.30 Indicar cuáles son las personas, los números y los tiempos de verbos que se señalen.**
- 13.31 Completar textos colocando, en los espacios respectivos, verbos cuyos tiempos correspondan.
- 13.32 Aprovechar el conocimiento de los tiempos básicos del verbo (presente, pasado y futuro) en la producción de sus textos, de manera especial en los narrativos.**

Sexto Grado.

- 13.33 Definir el sujeto y el predicado, y citar ejemplos que ilustren estos conceptos.
- 13.34 Completar oraciones agregando sujetos a los predicados y viceversa.
- 13.35 Reconocer sujetos de diversas longitudes y ubicados en distintas posiciones de la oración.**
- 13.36 Identificar también los predicados de esos sujetos.**
- 13.37 Aplicar los conocimientos acerca del sujeto y el predicado al producir textos escritos.**
- 13.38 Enunciar la regla general de concordancia entre el sujeto y el verbo, y dar ejemplos que ilustren esta norma.
- 13.39 Asociar sujetos con verbos aplicando la regla mencionada.
- 13.40 Completar textos colocando verbos que concuerden en persona y número con los sujetos.

- 13.41 Aplicar, en su expresión escrita, la regla general de concordancia entre el sujeto y el verbo.**
- 13.42 Definir las oraciones afirmativas, negativas, exclamativas e interrogativas, y citar ejemplos de cada una de estas clases.
- 13.43 Clasificar oraciones desde el punto de vista de la intencionalidad del hablante.**
- 13.44 Convertir oraciones de cualquiera de estos tipos en oraciones de los restantes, haciendo cambios en la entonación (si son orales) o en los signos de puntuación (si son escritas).
- 13.45 Aplicar el conocimiento de las oraciones afirmativas, negativas, interrogativas y exclamativas, en actividades de expresión oral y de expresión escrita.**

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 14

Aplicar, al escribir textos, normas referentes al empleo de la mayúscula, del acento ortográfico y de letras que plantean dificultad, así como conocimiento de las grafías correctas de voces usuales en la vida escolar y social; además, aplicar conocimientos caligráficos, con el fin de lograr la legibilidad de sus escritos.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 14.1 Enunciar las reglas para el uso de la mayúscula al inicio del escrito, después de punto y en nombres propios.
- 14.2 Emplear mayúscula al inicio del escrito, después de punto y en nombres propios, al copiar, al escribir dictados y al producir textos.**
- 14.3 Escribir según las convenciones ortográficas las palabras ya estudiadas, al copiar, escribir dictados y producir textos.**
- 14.4 Conocer los trazos correctos de las mayúsculas y las minúsculas de la letra cursiva o de la imprenta (según el método de lectoescritura inicial que se aplique).
- 14.5 Trazar correctamente los signos de la letra cursiva o de la imprenta al escribir palabras, oraciones y textos más largos, para lograr legibilidad.**

Segundo Grado.

- 14.6 Definir el alfabeto fonético y el gráfico.
- 14.7 Clasificar los sonidos según sean vocales o consonantes.
- 14.8 Enumerar en orden los signos del alfabeto gráfico.
- 14.9 Definir la sílaba e ilustrar con ejemplos este concepto.
- 14.10 Discriminar auditivamente las sílabas.

14.11 Dividir correctamente palabras en sílabas con base en la distinción de éstas por el oído.

14.12 Clasificar correctamente las palabras según el número de sílabas.

14.13 Explicar los distintos usos de r y ofrecer ejemplos de palabras en que se usa esta letra en forma simple.

14.14 Explicar el empleo de rr y citar ejemplos de palabras en que se usa la r doble.

14.15 Completar palabras en contextos utilizando correctamente r o rr.

14.16 Aplicar su conocimiento acerca de la utilización de r y rr al copiar, escribir dictados o producir textos.

14.17 Escribir correctamente las palabras que significan números cardinales hasta el veintinueve, cuando copie, escriba dictados o produzca textos.

14.18 Escribir según las convenciones ortográficas las palabras ya estudiadas, al copiar, escribir dictados o producir textos.

Tercer Grado.

14.19 Definir el acento prosódico, así como la sílaba tónica y la átona.

14.20 Discriminar auditivamente la sílaba tónica de las átonas, en cada palabra de más de una sílaba.

14.21 Subrayar las sílabas tónicas en palabras escritas, con base en la discriminación auditiva del acento.

14.22 Enunciar la regla para el empleo de m antes de b y p y citar palabras en que se aplica.

14.23 Enunciar la regla para el uso de h delante de los diptongos ie,ue y proporcionar ejemplos que ilustren esta norma.

14.24 Aplicar las reglas anteriores (m antes de b y p; h delante de ie, ue) en las copias, los dictados y la producción de textos.

14.25 Escribir correctamente las palabras que significan números cardinales hasta el cincuenta, al copiar, escribir dictados o producir textos.

14.26 Escribir según las convenciones ortográficas todas las palabras estudiadas hasta este año, al copiar, escribir dictados y producir textos.

Cuarto Grado.

14.27 Enunciar las reglas para el uso de la mayúscula en títulos de textos, en apodos y en fechas importantes.

14.28 Aplicar, en la copia, el dictado y la producción de textos, las reglas para el uso de la mayúscula estudiadas hasta este nivel escolar.

14.29 Reconocer por el oído las posiciones del acento en las palabras de al menos dos sílabas: si se ubica en la última sílaba, en la penúltima, en la antepenúltima.

14.30 Definir la palabras agudas, graves y esdrújulas, y citar ejemplos de ellas.

14.31 Clasificar palabras según la posición del acento.

14.32 Definir el acento ortográfico.

14.33 Enunciar las leyes de acentuación ortográfica de palabras agudas, graves y esdrújulas.

14.34 Aplicar en su escritura (copia, dictado y producción de textos) las leyes de acentuación de palabras agudas, graves y esdrújulas.

14.35 Enunciar las reglas para el uso de s en el sufijo -oso, de adjetivo, y en las terminaciones -és y -ense, de nombres gentilicios; citar vocablos en que se aplican tales normas.

14.36 Enunciar la regla para el uso de c en los sufijos diminutivos -cito, -ecito, -cillo y -ecillo; citar palabras en que se aplican estas normas.

14.37 Enunciar las normas referentes al cambio de la z por c delante de e e i, y de c por z delante de a, o y u.

14.38 Completar con s, c o z palabras incluidas en oraciones, aplicando las normas anteriormente citadas.

14.39 Aplicar en su escritura (copia, dictado o producción de textos) las reglas relativas al empleo de s en el sufijo adjetivo -oso y en las terminaciones -és y -ense, de gentilicio; al uso de c en los sufijos -cito, -ecito, -cillo y -ecillo (diminutivos); al cambio de z por c y c por z.

- 14.40 Escribir correctamente las palabras que significan números cardinales hasta el cien, cuando copie, escriba dictados o produzca textos.
- 14.41 Escribir según las convenciones ortográficas todas las palabras hasta este nivel estudiadas, al copiar, escribir dictados y producir textos.**
- 14.42 Conocer los trazos correctos de las mayúsculas y las minúsculas de otro tipo de letra: la imprenta o la cursiva.
- 14.43 Transcribir correctamente textos de la letra cursiva a la imprenta o viceversa.
- 14.44 Trazar correctamente los signos de la letra cursiva o la imprenta, y escribir cada texto con un solo tipo de letra.**

Quinto Grado.

- 14.45 Enunciar las reglas para el empleo de b en los siguientes casos: en la terminación verbal -aba, de una forma del pasado; en -bilidad; en los verbos cuyos nombres (infinitivos) terminan en -bir.
- 14.46 Citar palabras en que se aplican estas normas, así como las excepciones que tienen dos de ellas.
- 14.47 Enunciar la regla para el uso del sufijo -ava, de números partitivos y del ordinal "octava".
- 14.48 Completar con b o con v palabras incluidas en oraciones, aplicando las normas anteriormente citadas.
- 14.49 Aplicar en su escritura (copia, dictado o producción de textos) las normas mencionadas para el uso de b y v, considerando también sus excepciones.**
- 14.50 Escribir, de acuerdo con las convenciones ortográficas, todas las palabras hasta este año estudiadas, al copiar, escribir dictados y producir textos.**

Sexto Grado.

- 14.51 Enunciar las reglas para el empleo de la mayúscula en las abreviaturas de palabras de tratamiento y en las siglas.

- 14.52 Aplicar las reglas para el uso de la mayúscula correspondientes al sexto año, además de las estudiadas en niveles anteriores, al copiar, escribir dictados y producir textos.**
- 14.53 Explicar la regla relativa al uso de g en las palabras que empiezan por geo-, y citar ejemplos que ilustren esta norma.
- 14.54 Enunciar la regla para el empleo de j en el sufijo sustantivo -aje, y ofrecer los ejemplos respectivos.
- 14.55 Completar con g o j palabras incluidas en oraciones, aplicando las dos reglas anteriormente citadas (geo-, -aje).
- 14.56 Distinguir por su pronunciación los grupos ge, gi, gue, gui, güe, güi.
- 14.57 Completar con ge, gi, gue, gui, güe o güi palabras incluidas en oraciones, de acuerdo con su pronunciación.
- 14.58 Aplicar en su escritura (copia, dictado y producción de textos) las reglas referentes a las palabras que empiezan por geo- y al sufijo sustantivo -aje; además, usar los grupos ge, gi, gue, gui, güe, güi según su pronunciación.**
- 14.59 Escribir según las convenciones ortográficas todas las palabras hasta este año estudiadas, al copiar, escribir dictados y producir textos.**

ESTÁNDAR DE CONTENIDO Y DESEMPEÑO NO. 15

Aplicar, en la producción de textos,
normas para el uso de signos de puntuación.

ESTÁNDARES DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE LOGRO MARCADO

Primer Grado.

- 15.1 Enunciar las reglas correspondientes a lo que sigue:
 - el punto al final de oraciones;
 - la coma, entre miembros de enumeración.
- 15.2 Colocar puntos o comas, según las dos normas mencionadas, en los espacios señalados en textos.
- 15.3 Colocar puntos (.) y comas (,), de acuerdo con esas reglas, en posiciones no señaladas de textos que se le presenten con ese fin.
- 15.4 **Aplicar, en su producción de textos escritos, las normas para el uso del punto al final de las oraciones y de la coma entre miembros de enumeración sencilla.**

Segundo Grado.

- 15.5 Explicar las reglas que se refieren a lo siguiente:
 - uso de la coma para separar vocativos;
 - empleo de los signos de exclamación e interrogación.
- 15.6 Crear ejemplos en que aplique las normas citadas.
- 15.7 Colocar comas y signos de exclamación e interrogación, con base en tales reglas, en espacios señalados en textos.
- 15.8 Colocar comas y signos exclamativos y de pregunta, según las normas correspondientes, en posiciones no señaladas de textos.
- 15.9 **Aplicar, en su expresión escrita, las reglas relativas a la separación de vocativos mediante comas y al uso de los signos exclamativos y de interrogación.**

Tercer Grado.

Cuarto Grado.

- 15.10 Explicar normas relativas al uso de estos signos de puntuación:
- punto y aparte;
 - dos puntos (delante de algunas enumeraciones y después del vocativo o saludo inicial de una carta);
 - la raya (para señalar cada parlamento en el diálogo).
- 15.11 Crear ejemplos que ilustren las normas mencionadas.
- 15.12 Colocar el punto y aparte, los dos puntos y la raya en los espacios señalados en textos, aplicando las mismas reglas.
- 15.13 Colocar estos tres signos, con base en las mismas normas, en posiciones no señaladas de textos.
- 15.14 Aplicar, al producir textos escritos, las normas estudiadas con respecto al punto y aparte; los dos puntos (delante de algunas enumeraciones y después del vocativo o saludo inicial de las cartas); la raya (para separar cada parlamento en el diálogo escrito).**

Quinto Grado.

- 15.15 Explicar normas con respecto a los siguientes signos de puntuación:
- raya (para separar, de los parlamentos, las aclaraciones interpuestas o pospuestas del narrador, en el diálogo);
 - los puntos suspensivos;
 - las comillas (para encerrar las citas textuales).
- 15.16 Crear ejemplos que ilustren estas reglas o localizarlos en textos.
- 15.17 Colocar los signos en referencia, de acuerdo con las normas citadas, en espacios marcados para este fin en textos.
- 15.18 Colocar tales signos en posiciones no señaladas de textos, aplicando estas mismas reglas.
- 15.19 Aplicar, en la producción de textos escritos, las normas mencionadas en esta parte, relativas a la raya (para separar, de los parlamentos, las aclaraciones del narrador,**

en diálogos escritos); a los puntos suspensivos; a las comillas (para encerrar citas textuales).

Sexto Grado.

15.20 Explicar el uso del paréntesis.

15.21 Crear ejemplos que ilustren la norma para el empleo de este signo gráfico.

15.22 Colocar paréntesis en espacios señalados en textos (si se incluyen también, en el ejercicio, normas para otros signos de puntuación), con base en la regla para el empleo de este signo.

15.23 Colocar paréntesis en posiciones no marcadas de textos, aplicando su conocimiento de este signo.

15.24 Aplicar en su expresión escrita la regla para el uso del paréntesis